

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan, baik melalui metode telaah dokumen, observasi dan wawancara, maka kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip pada Biro Umum belum sepenuhnya mengacu pada aturan dan prosedur yang berlaku. Hal ini diketahui bahwa arsip yang tercipta belum sesuai peraturan tentang Tata Naskah Dinas. Selain itu, belum semua bagian/substansi melaksanakan pengendalian pendistribusian surat/naskah dinas sesuai SOP Penerimaan Arsip dan SOP Pembuatan Surat, sehingga dikhawatirkan dapat menimbulkan kehilangan arsip.
2. Pada tahap penggunaan arsip telah mengacu pada pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD). Namun pada pelaksanaannya, belum seluruh bagian/substansi di Biro Umum mengacu pada SOP Peminjaman dan Pengembalian Arsip. Hal ini ditandai dengan adanya proses layanan arsip aktif tanpa membuat formulir peminjaman arsip dan *out indicator*. Penggunaan arsip yang tidak sesuai prosedur akan meningkatkan resiko

kehilangan suatu arsip, sehingga tidak mampu untuk mendukung layanan arsip aktif di Biro Umum.

3. Pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dilaksanakan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip. Kegiatan ini telah mengacu pada klasifikasi arsip dan SOP Pemberkasan Arsip. Pada tahap ini belum seluruh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip konsisten dalam melaksanakan pemberkasan arsip aktifnya.
4. Strategi dalam menghadapi kendala pengelolaan arsip aktif telah dikemukakan oleh para pimpinan berupa rutin dilaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis pengelolaan arsip, penyimpanan *softcopy* arsip dalam format pdf dan pemberian *reward* sebagai bentuk dukungan dari pimpinan untuk memotivasi para Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut penulis sampaikan beberapa saran untuk memaksimalkan pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip berupa:

1. Perlu adanya aplikasi sistem kearsipan dinamis di BASARNAS sehingga pengelolaan arsip, khususnya penciptaan arsip mulai dari pembuatan dan penerimaan arsip (korespondensi), pengarahannya

pengendalian pendistribusian menjadi seragam dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. Untuk memaksimalkan tahap penggunaan arsip, perlu dilakukan pembinaan kearsipan dalam bentuk bimbingan teknis dan sosialisasi secara regular dan terus menerus untuk meningkatkan kompetensi seluruh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip.
3. Pada tahap pemeliharaan arsip aktif perlu dilaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis secara rutin setiap tahunnya, serta pemantauan berkala dengan datang langsung ke tiap-tiap bagian/substansi untuk melihat pemberkasan dan penyimpanan arsip yang telah dilakukan, selain itu perlu adanya penetapan peraturan yang mengatur seluruh teknis pemeliharaan arsip dinamis.
4. Strategi untuk mengatasi kendala pada pengelolaan arsip aktif meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif adalah rutin dilaksanakan pemberian *reward* sebagai bentuk dukungan pimpinan dalam memotivasi, melalui kegiatan pemilihan arsiparis teladan, unit pengolah dan unit kearsipan terbaik.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Aminah, S. dan Roikan. (2019). *Pengantar Metode Penelitian Kualitatif Ilmu Politik*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (2003). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2003).. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Indrawan, R dan Yaniawati, P. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Campuran Untuk Manajemen, Pembangunan dan Pendidikan (Revisi)*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- STIA LAN . (2017). *Program Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan*. Jakarta: STIA LAN.
- Mirmani, A, et.al. (2019). *Akses dan Layanan Arsip*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Morissan. (2019). *Riset Kualitatif*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Muljono, P, et.al. (2019). *Metodologi Penelitian dan Laporan Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press.

Muhidin, S. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

Sattar. (2019). *Manajemen Arsip Dinamis*. Yogyakarta: Deepublish.

Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan dengan Memfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiharto, A dan Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Penn, I.A. et.al. (1994). *Record Management Handbook (second edition)*. England: Gower Publishing Limited.

Diamond, S.Z. (1995). *Record Management: A Practical Approach (third edition)*. New York: Amacom Books.

Smith, K. (2007). *Public Sector Records Management A Practical Guide*. England: Ashgate Publishing Limited.

Read, J and Ginn, M.L. (2008). *Records Management 9th Edition*. USA: South-Western Cengage Learning.

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Suharsaputra, U. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Tindakan*. Bandung: Refika Aditama.

Muhidin, S dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI. (2015). *Modul Program Arsip Vital, Metode Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital*. Jakarta: ANRI.

Artikel/Jurnal

Penn, I.A. et.al. (2016). *Record Management Handbook Second Edition*. New York: Routledge. <https://doi.org/10.4324/9781315245140>

Wardah, M. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Libria: 8 (1). Diperoleh dari <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223/917>

Agustina, F, et.al. (2019). *Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM)*. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 12 (2). Diperoleh dari <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/48091/pdf>

Zuhdi, S. et.al. (2020) *Bimbingan Teknis Tata Naskah Dinas Surat di Kantor Desa Tarai Bangun Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar*. Kumawula: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 3 (2). Diperoleh dari <https://doi.org/10.24198/kumawula.v3i2.27054>

Rahmawati, D. (2018). *Penerapan Layanan Arsip Peraturan Pemerintah sebagai Arsip Dinamis Inaktif Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia*. Diplomatika Jurnal Kearsipan Teapan. 1 (2). Diperoleh dari <https://jurnal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/35175/20843>

Handayani, A. (2016, 26 Juli). Prosedur Pemberkasan Arsip. diperoleh dari <http://anitanet.staff.ipb.ac.id/arsiparis/diklat/diklat-fungsional-arsiparis-ahli/diklat-fungsional-arsiparis-ahli-prosedur-pemberkasan-arsip/>

Peraturan

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pertolongan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818)

Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 406)

Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378)

*Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011
tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses*

*Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012
tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. (Berita Negara
Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235)*

*Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014
tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. (Berita Negara Republik
Indonesia Tahun 2014 Nomor 432)*

*Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005
tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan
Dokumen/ Arsip Vital Negara*

*Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015
tentang Pengelolaan Arsip Terjaga. (Berita Negara Republik
Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388)*

*Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun
2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Nasional
Pencarian dan Pertolongan*

*Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun
2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional
Pencarian dan Pertolongan*

*Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan
Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PED-2 Tahun
2020*