

BAB V

PENUTUP

1.1. Kesimpulan

Dalam pengelolaan arsip untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat Peneliti menarik kesimpulan dari hasil pembahasan variabel di atas dengan hasil wawancara maupun dokumen pendukung.

1. Pengelolaan arsip di kantor Camat Brang Ene belum dikelola dengan baik sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip yang baik karena masih memiliki keterbatasan dalam hal ketersediaan pengelola arsip atau arsiparis yang mumpuni di bidang kearsipan. Untuk kegiatan yang tersedia belum selesai. Saat ini para pengelola arsip belum banyak mengenyam pendidikan di bidang kearsipan, juga belum banyak mengikuti kegiatan pelatihan atau bimbingan teknis di bidang kearsipan. Fasilitas arsip yang tersedia terbatas pada fasilitas penerimaan surat dan penyimpanan arsip. Sementara itu, fasilitas penunjang seperti ruang penyimpanan arsip masih belum memiliki pengamanan arsip yang memadai. Sementara di Kantor Camat Brang Ene sekarang pelayanan publik sudah menjalankan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai dengan apa yang di urus masyarakat seperti pembuatan KTP, KK, Surat Pernyataan Ahli Waris, Daftar Susunan Keluarga, dan lain-lain..
2. Terkait dengan kendala dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Brang Ene arsip yaitu tidak tersedianya tempat penyimpanan arsip secara

tersendiri untuk menjamin keamanan dan perawatan yang layak sehingga kualitas arsip tetap terjaga. Tidak tersedianya arsiparis yang mempunyai keahlian di bidang pengelolaan arsip dan pegawai kearsipan yang kurang memahami tentang prosedur pengelolaan kearsipan sehingga arsip-arsip yang belum waktunya dimusnahkan dibuang karena masih minim pengetahuan tentang kearsipan.

5.2. Saran

Berkaitan dengan kesimpulan penelitian, berikut adalah saran yang peneliti ajukan sebagai pendapat kepada pegawai Kantor Kecamatan Brang Ene;

1. Hendaknya Camat Kecamatan Brang Ene mengajukan kepada pemerintah daerah supaya kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis bidang kearsipan diperbanyak pelaksanaannya bagi tenaga arsiparis atau pengelolaan arsip.
2. Hendaknya Camat Brang Ene memberikan fasilitas berupa ruangan khusus arsip agar arsip dapat terjaga keamanannya sehingga arsip dapat mudah di temukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Widjaja, (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Edisi Pertama. Cetakan ketiga. Jakarta: Rajawali Press.
- Abubakar, Hadi. (1996). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan.
- Adawiah, Rabiatul. *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*. Skripsi. Makassar. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2017.
- Adisasmita, Raharjo. (2011). *Pembiayaan Pembangunan Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Agus, Dwiyanto. (2006). *Mewujudkan Good Governance Melalui pelayanan publik*. Yogyakarta: UGM Press.
- Amsyah, Zulkifli. (2001). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Andini, Nur Novita, manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di seksi pendidikan madrasah kantor kementerian agama kabupaten bondowoso. Skripsi. Jember. Institut agama islam negeri jember, 2020.
- Anggito, Albi & Setiawan, Johan. (2018) *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: CV Jejak.
- Arikunto, Suharsimi. (1993). *Managemen Penelitian*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Perdasa.
- Darmawanti, *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kecamatan Medan Marelan Sumatra Utara*. Skripsi. Sumatera Utara. Universitas Sumatera Utara, 2017.
- Fandy, Tjiptono. (2000). *Manajemen Jasa*. Yogyakarta: Andi.
- Hidayat, Dodi Dasep, “*Kualitas Pelayanan Publik (Studi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Cipatujah Kabupaten Tasikmalaya)*”. E-

Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
YPPT Tasikmalaya Vol.7, No. 1 (April 2020).

Hisana, Muslimatul Ayunda. *Pengelolaan Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Provinsi Nusa Tenggara Barat*. Skripsi. Mataram. Universitas Muhammadiyah Mataram, 2018.

Mamik. (2015). *Metodologi Kualitatif*. Jawa Timur: Zifatama Publisher.

Pramono, Joko. (2017). *Kearsipan*. Yogyakarta: ANDI.

Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiyono. (2015). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: ALFABETA.

Sukonco, Munir Badri. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.

Tugimen, Trisiyani Ratna Dra. (2018). *Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

Undang-Undang (UU) Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan pada Bab I Pasal 1.

Wardah, Hayatul. *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di Smp Negeri 1 Darussalam Aceh Besar*. Skripsi. Banda Aceh. Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2020.

Winarsih, Atik Septi. (2006). *Manajemen Pelayanan*. Jakarta: Pustaka Belajar.

Wursanto. (2007). *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.

Lampiran-lampiran



Pencatatan Surat Masuk Dalam Buku Agenda Surat Masuk



Lemari Arsip Yang ada Di Kantor Camat Brang Ene



Peralatan Yang Digunakan Pengelolaan Kearsipan

Proses Pemindahan Arsip ke tempat sampah



Pemusnahan Arsip Yang Sudah Melampaui Batas Waktu Penyimpanan



Wawancara Dengan Kasi Pelayanan Umum Kasubbag Umum



Wawancara Dengan



Wawancara Dengan Sekretaris Camat

