

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian yang dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai “Analisis Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Hu’u Kabupaten Dompu”. Maka penulis dapat menarik kesimpulan dan memberikan saran sebagai berikut :

##### **5.1.1 Proses Pengelolaan arsip pada kantor kecamatan hu’u**

Hasil analisis dari data penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Hu’u dikatakan kurang optimal, hal ini dapat dilihat dari indikator yang di pakai dalam mengukur proses pengelolaan arsip yaitu penciptaan arsip, pemanfaatan arsip, penyimpanan arsip, pemindahan dan pemusnahan arsip. Dalam hal ini terbukti dari indikator penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan pada arsip, yang menunjukan bahwa penyimpanan arsip masih di lakukan dengan seadanya karena sarana dan prasarana yang belum memadai, serta belum terlaksananya pemindahan dan pemusnahan arsip sehingga arsip dibiarkan menumpuk dalam lemari arsip hal ini dapat menyebabkan kesulitan saat pencarian arsip jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan.

##### **5.1.2 Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien**

Hasil analisis dari data penelitian menunjukan bahwa dalam proses pengelolaan arsip yang ada di Kantor Kecamatan Hu’u masih kurang efektif dan efisien. Hal ini karena tidak adanya SOP yang menjadi acuan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip yang dimana pengelolaan arsip tersebut dilaksanakan

berdasarkan teknis pengelolaan yang dilakukan oleh sekretaris Camat hal tersebut karena tidak adanya aturan turunan dari Peraturan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Dengan tidak adanya Sumber daya manusia yang kopeten sehingga pada saat penulis melalukakan penelitian kurang memahami informasi yang disampaikan oleh beberapa informan hal ini tentu saja dikarenakan tidak adanya sumber daya manusia dalam bidang arsip atau arsiparis. Namun pelayanan yang diberikan oleh pegawai pada Kantor Kecamatan Hu'u cukup baik.

## 5.2 Saran

Sebagai upaya memberikan masukan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Hu'u, maka berdasarkan hasil penelitian, peneliti memberikan masukan sebagai berikut :

1. Perlu adanya ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai seperti ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, lemari arsip, *fillng cabinet* melalui pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dalam penyusunan anggaran SKPD, hal ini diperlukan agar penyimpanan arsip dapat terlaksana dengan baik sehingga mempermudah pencarian arsip dan tidak di temukan arsip yang rusak.
2. Perlu mengadakan standar pegawai yang jelas sehingga berkompeten dalam pengelolaan arsip.
3. Perlu adanya Standar Operasiaonal Prosedur yang menjadi acuan dalam menjalankan tugas sehingga pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsipnya terarah.
4. perlu adanya arsiparis atau pengelola yang berfokus pada tugas kearsipan dengan mengajukan permohonan ke BKD (Badan Kepeawaian Daerah) agar dapat mengurus arsip dengan baik, sehingga tidak terdapat arsip yang terabaikan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Afifuddin. (2010). *Pengantar Administrasi Pembangunan: konsep, Teori Dan Implikasinya di Era Reformasi*. Bandung: Alfabeta.
- Agus, Sugiarto., & Teguh Wahyono. (2016). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: GAVA MEDIA.
- Barthos, Basir. (2000). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- (2009). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono. (2003). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Byars, L I. dan Leslie W. Rue. (2006). *Human Resource Management 8th Edition*. McCraw-Hill.
- Fattah, Nanang. (2004). *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
- Lijan, Poltak Sinambela. (2008). *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta: BumiAksara
- Mathis L. Robert dan John Jackson. (2006). *Human Resource Management*. Jakarta: Salemba Empat
- Moleong, Lexy J. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, sambas Ali, M. S., & Winata, Hendri, M. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
- Notoatmodjo, Soekidjo. (2003). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Salim, Peter dan Yenny Salim. (2002). *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju: Bandung.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV.
- Sutarno NS. (2004). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Samitra Media Utama.
- Syahruramadhan. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)*, Sekripsi, UIN Allaudin Makasar.
- Widodo, Joko. (2001). *Etika Birokrasi Dalam Pelayanan Publik*. Malang: CV. Citra Malang.

### Jurnal

- Azizah, Siti Nur., Jaka Nugraha. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada kantor Kecamatan Tanjunganom Kaupaten Nganjuk. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, Vol. 2, No. 1,62-78. Di unduh melalui <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/joa/article/view/47046> (02/08/22).

- Basya, Muhammad Rifat., Durinda Puspita. (2021). Analisis Pengelolaan di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, Vol. 9, No. 2, E-ISSN:2338-9621. Di unduh melalui <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/11645> (07/06/22)..
- Hindera. A. Nikhrawi Hamdie., dan H.M Uhaib As'ad. (2020). Pengelolaan Arsip Pada Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala. Di unduh melalui <http://eprints.uniska-bjm.ac.id/3513/> (02/08/22).
- Ika Sri H. (2007). *Pelaksanaan Administrasi Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar*. Sripsi. Universitas Sebelas Maret. Diunduh melalui <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/6975> (02/09/22).
- Murti, Bayu kresna dan Rukiyah. (2019). Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip di Kantor Arsip dan Perustakaan Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol.8, No.1. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/26778/23629> (02/08/22).
- Rusmawati, Linda Titis. Rosa Anggraeiny., dan M.Z Arifin. (2019). Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu. *eJounal Administerasi Negara*, Vol. 7, No.1, 8484-8498. Diunduh melalui [https://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2019/05/Jurnal%20FIX%20%20\(05-09-19-06-05-15\).pdf](https://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2019/05/Jurnal%20FIX%20%20(05-09-19-06-05-15).pdf) (02/08/22).

### **Undang-undang**

- Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jakarta.
- Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan.
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

### **Sumber lain**

<https://www.gramedia.com/best-seller/apa-itu-sop/amp/> diakses pada tanggal 6 november 2022 pada jam 14.11 wita





## DOKUMENTASI

