

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Implementasi pengelolaan arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sudah dilakukan namun masih belum maksimal dalam hal pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Jadi dalam hal pemeliharaan arsip itu harus mengatur ruangan agar tetap kering, terang, mempunyai ventilasi yang merata, terhindar dari serangan api, air, serangga serta meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan arsip, namun dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram masih dibilang kurang karena masih ada arsip yang rusak akibat serangga dan arsip yang lembap karena air hujan akibat atap gedung yang bocor. Sedangkan dalam hal penyusutan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sudah melakukan penyusutan sekali dalam artian penyusutan ini bisa mengurangi volume arsip tetapi tidak menutup kemungkinan bahwa arsip tidak menumpuk lagi, jadi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram untuk penyusutan arsipnya masih dibilang kurang karena masih ada arsip yang menumpuk. Untuk sumber daya manusianya bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sudah berjalan sesuai dengan prosedur.

2. Terkait dengan kendala dalam implementasi pengelolaan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram yaitu, masih kurangnya pemahaman pegawai dalam mengimplementasikan tugas dan tanggung jawabnya, Sumber Daya Manusia (SDM) masih tergolong kurang atau terbatas, serta sarana prasarana yang masih terbilang kurang.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, maka peneliti dapat memberikan saran yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan lagi bimbingan teknis kearsipan bagi pegawai yang masih kurang paham akan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Meminta kepada lembaga yang berwenang agar mengadakan kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).
3. Menambahkan sarana prasarana yang masih kurang, misalnya lemari box, serta ruang penyimpanan arsip.
4. Bangunan perlu diperbaiki agar tidak terjadi kebocoran yang bisa merusak arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Astri, E. (2020). *Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram*. Di Unduh Melalui: <http://repository.ummat.ac.id/877/1/Cover-BAB%20III.pdf>
- Abubakar, Hadi, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, Jakarta; PT Cahaya Aksara Agung, 1982.
- Abubakar, Hadi, *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan Yang Praktis Dan Efisien*, Jakarta, Djambatan, 1997.
- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta; Gramedia Pustaka Utama, 1998.
- Indrewati, I. (2022). *Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat*. Di Unduh Melalui: <http://repository.ummat.ac.id/4808/1/JUDUL%2C%20BAB%201-3%20BARU.pdf>
- Atmosudirjdo, Prajudi, S, *Kesekretariatan Dan Administrasi Perkantoran*, Jakarta; Ghalia Indonesia, 1982.
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta; Bumi Aksara, 2000.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi ketujuh*. Yogyakarta: Liberty Offset,
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 34 Tahun 1979, tentang Penyusutan Arsip.
- Adawiah, R. (2017). *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*. Di Unduh Melalui: <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/7797/1/RABIATUL%20ADAWIAH.pdf>
- Sulistyo, Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Penerbit Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan*, Yogyakarta; Kanisius, 2000.
- Fathurrahman, M. (2018). *Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi*. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215-225. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/viewFile/3237/1917>
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2007.
- Miles dan Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moleong, L, J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Satria, A. (2015). Definisi Implementasi Dan Teori Implementasi Oleh Para Ahli Di Dalam Sebuah Kebijakan. *dalam Jurnal Kebijakan Publik*, 4.
- Mulyono dkk. 2012. *Tentang Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono, 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Afriyanti, Y. (2020). *Pengaruh Balanced Scorecard terhadap Kinerja Pimpinan menurut Persepsi Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.*
- Rozi, P. (2021). *Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur Tahun 2021.*
- Arikunto, S. (2010). *Metode penelitian.* Jakarta: Rineka Cipta.
- Moleong, L. J., & Edisi, P. R. R. B. (2004). *Metodologi penelitian.* Bandung: Penerbit Remaja Rosdakarya.
- Darwati, I. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.*
- Wahyuni, S. (2022). *Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Batang Peranap Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu.*
- Islami, M. (2018). *Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Kampar.*
<http://diarpus.mataramkota.go.id/profil-dinas-perdagangan/>
<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-kaltim/baca-artikel/13999/Mengenal-Arsip-Statistis-dan-Arsip-Dinamis.html>
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
<https://dpk.kalbarprov.go.id/pengelolaan-arsip-dinamis/>
- Peraturan Walikota Mataram Nomor 57 Tahun 2016 tentang, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram
- Apriandi, R., Waseh, H., & Handayani, R. (2017). *Pengelolaan Arsip Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang* (Doctoral dissertation, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa).
- Faridah, F. (2020). *Urgensi Implementasi JRA dalam Pengelolaan Arsip Tugas Akhir sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan di Lingkungan FEM IPB. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 13(2), 172-193.*
- Junaedi, I. (2019). *Implementasi Tentang Pelaksanaan Kearsipan Dalam Penanganan Arsip Dinamis Aktif Di Bappeda Kabupaten Brebes.*
<https://eprints.umm.ac.id/35898/3/jiptuumm-gdl-aanwidiast-47496-3-babii.pdf>.
- Muhaimin, Y., Husna, J., Namira, S. S., Trianingtias, S. A., Maharani, T., & Zachrianka, A. (2022). *Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif. Information Science and Library, 3(2), 95-103.*
- Yunus, Y. *Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pt. Konstrindo Putra Perkasa Palu Provinsi Sulawesi Tengah. Katalogis, 7(3), 258-267.*

- Adriansyah, M., Dirlanudin, D., & Supriadi, O. (2018). *Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan (studi pada pengelolaan arsip dinamis di kantor Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang)* (Doctoral dissertation, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa).
- Nurapriyanto, P. (2017). *Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja Badan Pelayanan dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan* (Bachelor's thesis, Fakultas Adab dan Humaniora).
- Syarif, R. (2018). *Pengelolaan Arsip Statis Di Unit Kearsipan Universitas Hasanuddin*.
- Erlyani, A. (2020). *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram*.
- Lidia Sari, I. N. D. A. H. (2020). *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Di Pt Taspen Cabang Kota Palembang* (Doctoral dissertation, Uin Raden Fatah Palembang).
- Wulandari, H. (2015). *Pengolahan Arsip Inaktif Di Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sleman* (Doctoral dissertation, Universitas Gadjah Mada).
- Utami, W. W. A. (2013). *Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman*. Sleman: Fakultas Ekonomi UNY. Diakses pada, 20.
- Rahmi, S. A., Iswanto, D., Selva, S., & Prasetyo, T. H. (2022, August). *Kebijakan Promosi Destinasi di Era New Normal Pada Dinas Pariwisata Lombok Utara*. In *SEMINAR NASIONAL LPPM UMMAT* (Vol. 1, pp. 539-545).
- Awaluddin, M., & Hidayat, R. (2018). *Kerusakan Lingkungan Dalam Kegiatan Peningkatan Produktivitas Manusia Sebagai Tantangan Pemerintah Daerah*. *Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik*, 3(2), 63-67.
- Rahmi, S. A., Rohana, R., & Selva, S. (2021). *Village Government Policies In Managing Case Of Early Marriage In Pandemic Times*. *Wacana Hukum*, 27(2), 32-40.
- KUSUMA, L. S. T., & ZITRI, I. *Partisipasi Masyarakat Terhadap Pesta Demokrasi (Studi Kasus Pemilihan Kepala Desa Di Desa Masbagik Selatan Kecamatan Masbagik Kabupaten Lombok Timur)*.
- Mustamin, M., Hidayat, R., & Alfian, Y. (2020). *Peranan Kepemimpinan Kepala Desa Untuk Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemulihan Pembangunan Fisik Pasca Gempa* (Studi Di Desa Batulayar Kecamatan Batulayar Kabupaten Lombok Barat). *JIAP (Jurnal Ilmu Administrasi Publik)*. *JIAP (Jurnal Ilmu Administrasi Publik)*.

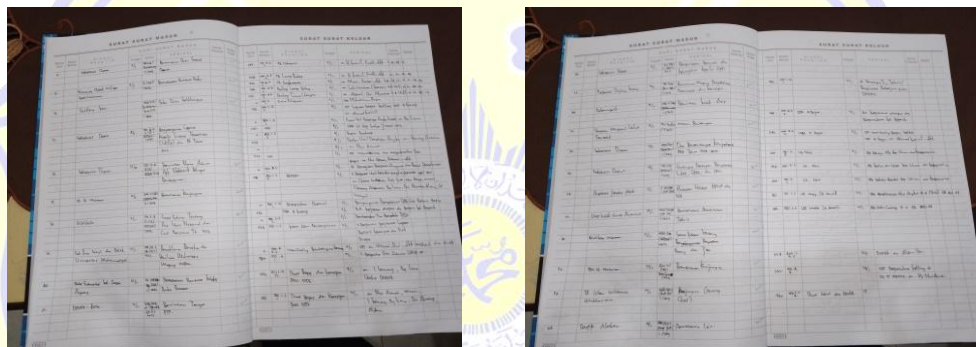


LAMPIRAN-LAMPIRAN

Gambar 01: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram



Gambar 02 : Buku Register Surat Masuk dan Surat Keluar



Gambar 03 : Arsip Yang Dimasukkan Ke Dalam Box



Gambar 04 : Ruang Penyimpanan Arsip



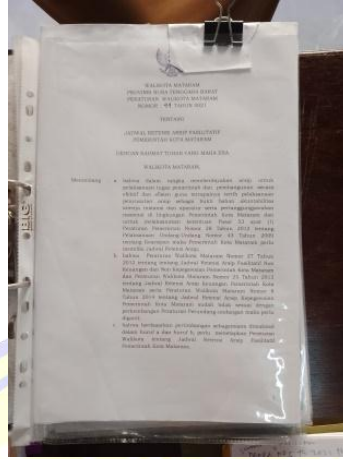
Gambar 05 : Pemeliharaan Arsip



Gambar 06 : Pemberkasan Arsip



Gambar 07 : Jadwal Retensi Arsip (JRA)



Gambar 08 : Pemusnahan Arsip



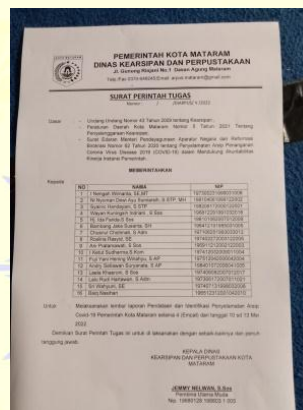
Gambar 09 : Bimbingan Teknis Kearsipan (BIMTEK)



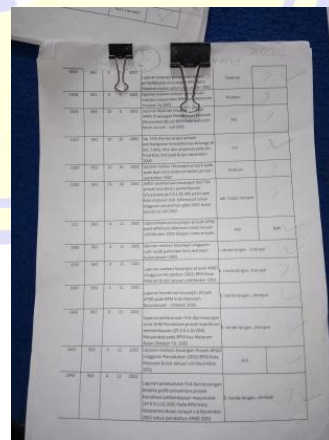
Gambar 10 : Antisipasi Pertumbuhan Arsip



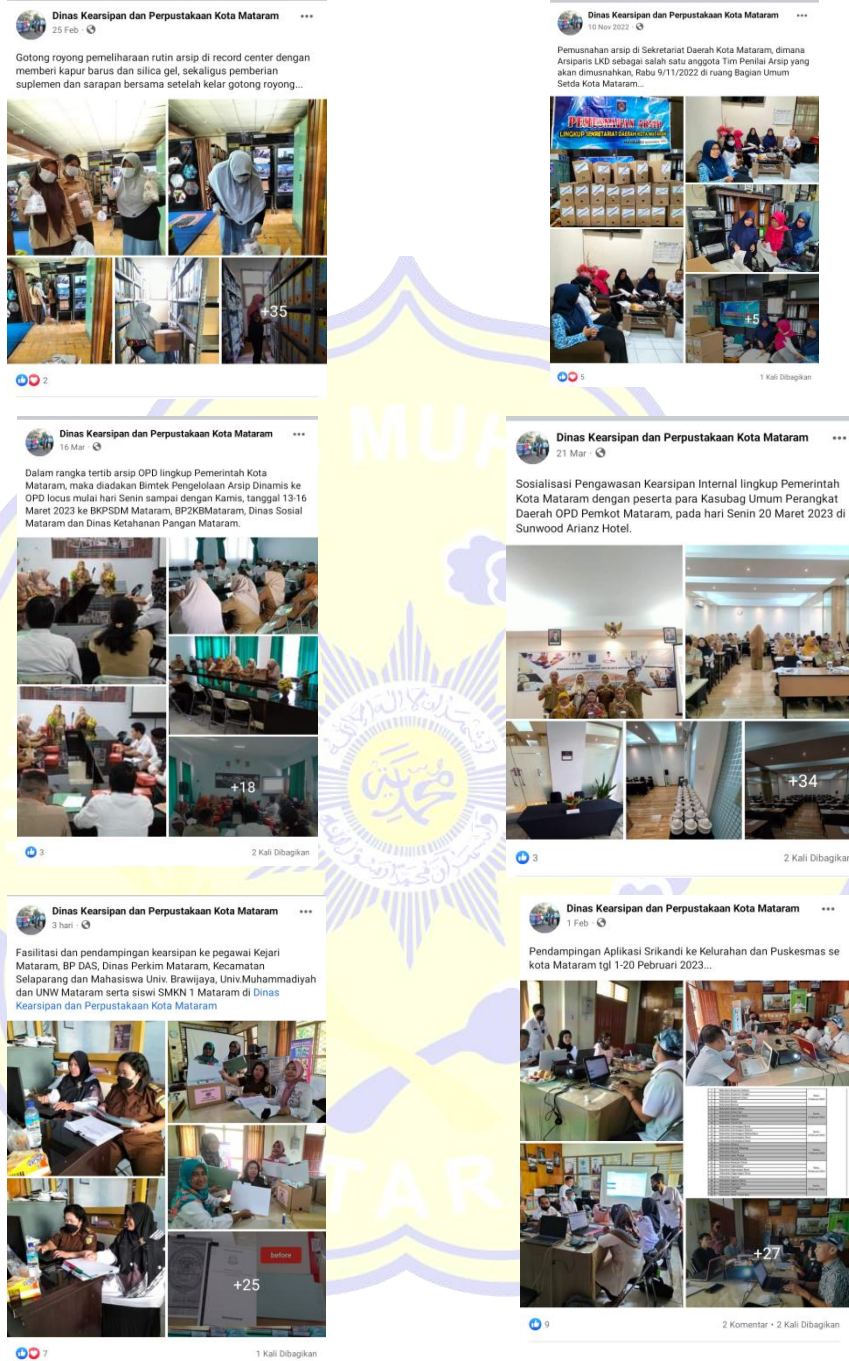
Gambar 11 : Sumber Daya Manusia Di Lembaga Kearsipan



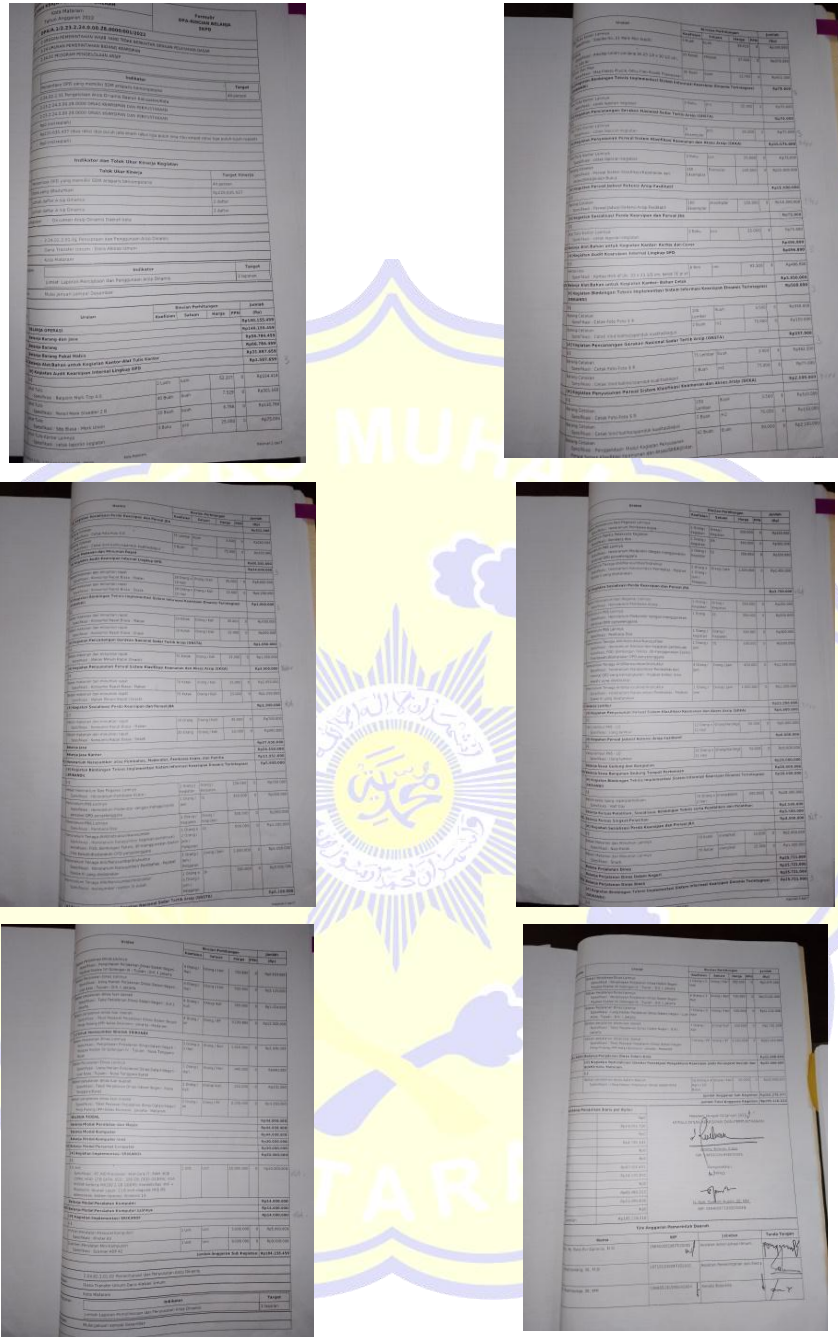
Gambar 12 : Daftar Arsip

The image is a screenshot of an Excel spreadsheet with multiple columns and rows. The columns include fields for document numbers, titles, dates, and other archival details. The rows contain numerous entries, representing a comprehensive list of archival records.

Gambar 13 : Kegiatan Yang Dilaksanakan Di Lembaga Kearsipan



Gambar 14 : Data Anggaran



Gambar 15 : Dokumentasi Wawancara

