

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan mengenai efektifitas pengelolaan arsip pada Kantor Bappeda Kota Kupang dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Penyimpanan arsip di Kantor Bappeda Kota Kupang menggunakan sistem Nomor, abjad dan subjek. Di dalam menyimpan arsip petugas arsip memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif agar tidak bercampur menjadi satu dan penyimpanan arsip inaktif diletakan di atas lemari. Namun yaang masih kendala adalah proses penataan arsip di dalam lemari masih kurang rapi.
2. Penemuan kembali arsip di Kantor Bappeda Kota Kupang tidak ada prosedur, para pegawai hanya meminta ijin pada pegawai di unit kearsipan. Apabila disaat membutuhkan arsip pegawai membutuh waktu 5-10 menit dalam proses penemuan kembali arsip.
3. Pemeliharaan arsip yang dilakukan di Kantor Bappeda kota Kupang adalah dengan membersihkan tempat penyimpanan dan pembersihan pada arsip. Dengan demikian masih terdapat kendala dalam penataan arsip yang berantakan dan penumpukan terjadi dalam lemari disebabkan kurang konsisten dalam perawatan arsip.
4. Penyusutan arsip di Kantor Bappeda Kota Kupang tidak pernah dilakukan sehingga tidak ada jadwal retensi arsip dan kerjasama dalam pemusnahan arsip dengan kantor lain juga belum pernah ada.
5. Faktor-faktor pengelolaan arsip di Kantor Bappeda Kota Kupang adalah sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan dan lingkungan kerja arsip. Dengan demikian yang masih terjadi masalah dalam kegiatan kearsipan dengan faktor-fsktor pengelolaan ialah fasilitas kearsipan, petugas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan.

#### **6.2 Saran**

Berdasarkan hasil kesimpulan yang telah dikemukakan di atas maka penulis memberikan saran kepada Kantor Bappeda Kota Kupang yaitu :

1. Pihak Kantor Bappeda Kota Kupang menyediakan tempat penyimpanan arsip yang bagus untuk menyimpan arsip. Yang dimaksud disini adalah tempat/ruangan yang aman dan terlindungi dari macam- macam gangguan yang dapat menyebabkan arsip menjadi rusak. Dengan demikian penyimpanan arsip tidak tercaampur dengan penyimpanan arsip berkas dan buku-buku. Arsip

inaktif juga harus disimpan didalam lemari agar tidak mudah diserang oleh serang yang mengakibatkan kerusakan pada arsip itu sendiri.

2. Pegawai yang meminjam arsip itu harus dicatat pada buku agenda jangan hanya meminta ijin pada pegawai pada unit kearsipan. Sehingga pada saat membutuhkan arsip tidak memakan waktu 5-10 menit dalam proses penemuan kembali arsip.
3. Proses pemeliharaan arsip di Kantor Bappeda Kota Kupang harus dilakukan 2 kali dalam seminggu agar perawatan pada arsip betul-betul terjaga. Dengan demikian maka penataan arsip juga pasti akan rapi dan tidak lagi menimbulkan penumpukan dan berantakan.
4. Pihak Kantor Bappeda Juga harus membentuk tim pemusnahan arsip dan membuat Jadwal retensi arsip serta harus bekerja sama dengan kantor lain dalam proses penyusutan arsip.
5. Berkaitan dengan faktor pengelolaan kearsipan pihak kantor harus lebih memperhatikan dan mengadakan fasilitas kearsipan agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan maksimal. Selanjutnya wewenang petugas kearsipan juga harus diberikan kepada pegawai yang lebih muda dan bertanggungjawab pada tugasnya. Kemudian lingkungan kerja kearsipan juga harus lebih diperhatikan keamanan dan kebersihan pada ruangan serta tempat penyimpanan arsip.

## DAFTAR PERTANYAAN

### A. Penyimpanan Arsip

1. Bagaimana proses pengelolaan yang efektif penyimpanan arsip surat di Kantor Bappeda Kota Kupang?
2. Apakah dalam penyimpanan arsip surat mengalami ada beberapa kendala sehingga tidak penyimpanan tidak efektif?
3. Apakah tempat untuk penyimpanan arsip masih mengalami kekurangan seperti lemari atau ruangan sehingga arsip disimpan dengan baik?
4. Apakah penyimpanan arsip dilakukan dalam kurun waktu 1 tahun atau mungkin dilakukan setiap bulan sekali?
5. Apakah penyimpanan arsip dicatat dalam buku agenda?

### B. Penemuan kembali Arsip

1. Berapa lamakah waktu yang biasanya dibutuhkan dalam proses pencarian dan penemuan kembali arsip dinamis di kantor Bappeda?
2. Apa yang menjadi kendala saat Proses pencarian atau penemuan kembali Arsip ?
3. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan jika ada arsip yang tidak ditemukan saat dibutuhkan?
4. Bagaimana prosedur yang dilakukan oleh pegawai dalam proses penemuan arsip?

### C. Pemeliharaan Arsip

1. Apa yang dilakukan pihak kantor bapak/ibu dalam mencegah terjadinya kerusakan pada arsip?
2. Apakah sarana dan prasarana terkait dengan pemeliharaan arsip sudah terpenuhi ?
3. Bagaimana cara pemeliharaan arsip di kantor bapak/ibu ?
4. Jika terjadi kerusakan pada arsip di kantor bapak/ibu, tindakan apa yang dilakukan terhadap arsip tersebut ?
5. Apa yang dilakukan pihak kantor bapak/ibu dalam mencegah terjadinya kerusakan pada arsip ?

#### D. Penyusutan Arsip

1. Apakah kantor bapak/ibu sudah melakukan penyusutan arsip sendiri ?
2. Siapa yang terlibat dalam proses puyusutan arsip di kantor bapak/ibu dan Bagaimana cara bapak/ibu dalam memusnahkan Arsip ?
3. Intansi manakah yang bekerjasama dengan kantor bapak/ibu dalam menangani arsip ?
4. Menurut bapak/ibu, faktor apakah yang menjadi kendala dalam mencapai keefektivan pelaksanaan sistem kearsipan di kantor bapak/ibu ?
5. Menurut bapak/ibu, apakah yang diharapkan kantor bapak/ibu dalam proses pengelolaan arsip yang efektif ?

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku**

- Abubakar, Hadi. 1997. Cara-cara Pengolahan Arsip Yang Praktis Dan Efisien. Jakarta : Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta : Gava Media.
- Arikunto. 2006. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Basuki, Sulistiyo. 2003. Manajemen arsip. Jakarta : Garmedia pustaka umum.
- Barthos, Basir. 2009. Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gibson, Ivancevich, Donelly. 1985. Organisasi, Jilid I. Jakarta: Erlangga.
- Gulo W. 2002. Metode Penelitian. Jakarta : PT. Grasindo.
- Grahita Chandrarin. 2017. Metode Riset Akuntansi Pendekatan Kuantitatif. Jakarta: Salemba Empat.
- Hasibuan, M. 2003. Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas. Jakarta: Bumi Aksara
- Mahmudi. 2005. Manajemen Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta : Upp Amp Ykpn
- Muhidin, Winata. 2016. Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan. Bandung: Pustaka Setia
- Mulyono, dkk. 2011. Manajemen Kearsipan. Semarang : Universitas Negeri Semarang.
- Poerwadarminta. 2002. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka
- Saransi Ahmad. 2014. Kearsipan Sulawesi Selatan. Makassar : Pustaka Saweri gading
- Sedarmayanti. 2003. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: Penerbit Ilham Jaya.
- Siagian P. 2002. Kiat Meningkatkan Produktivitas kerja. Jakarta : PT Rineka Cipta
- Sugiyono. 2000. Statistika utuk Penelitian, Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2016. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: PT Alfabet

Steers, M Richard. 1985. Efektivitas Organisasi Perusahaan. Jakarta : Erlangga.

Sutarto. 1983. Sekretaris dan Tata Warkat. Yogyakarta : Gajah Mada Universitas Press.

Tangkilisan, Hessel. 2005. Manajemen Publik. Jakarta : Penerbit Grasindo.

Wursanto. 1991. Kearsipan . Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.

### **Jurnal**

Rahayu, Rochani Nani, and Dukariana Idhani. "Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan (analisis bibliometrika pada terbitan tahun 2013-2018).

Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan 7.1 (2019)

Wiyono, Bambang Budi, and Ibrahim Bafadal. "Pengelolaan kearsipan." JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan 1.2 (2018): 231-237

Fajri, Hamdani, and Syahyuman Syahyuman. "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan." Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan 1.1 (2012): 409-417

Mulyapradana, Aria, Ary Dwi Anjarini, and Nanang Hermanto. "Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan." Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen 5.1 (2021): 60-68.

Utami, Rahayu Tri. "Sistem pengelolaan arsip dinamis manual (fisik) pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone." Jurnal Lentera Bisnis 2.1 (2017): 189-236.

[https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/Menurut Muhidin dan Winata\(2016\)](https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/Menurut%20Muhidin%20dan%20Winata(2016))

<https://id.linkedin.com/in/bappeda-kota-kupang-b7b0a9217>

### **Peraturan undang-undang**

Arsip Nasional Republik Indonesia. Undang – Undang Republik Indonesia. Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta.

**Lampiran foto wawancara dengan informan:**











**UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA**

Jl. Jend. Achmad Yani 50 – 52. Telp. (0380) 833395, Fax. 831194

Web Site : <http://www.unwira.ac.id> e-mail : [info@unwira.ac.id](mailto:info@unwira.ac.id)

Kupang 85225 – Timor – NTT

Nomor : 172/WM.H5.FISIP/N/VII/2022  
Lampiran : 1 (Satu) Proposal  
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth. :  
Kepala Kantor BAPPEDA Kota Kupang  
di-  
T e m p a t

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Penulisan Skripsi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira dengan judul :

**"EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT DI KANTOR BAPPEDA KOTA KUPANG":**

Nama : Roswita Elianta Sombu  
Nomor Registrasi : 421 17 132  
Prodi. : Administrasi Publik  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas : Katolik Widya Mandira Kupang

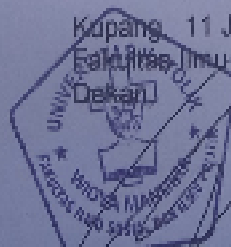
Maka bersama ini kami mohon kiranya mahasiswa tersebut di atas dapat diizinkan untuk dapat melakukan penelitian di Kantor Bappeda Kota Kupang.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Kupang, 11 Juli 2022

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dekan



Drs. Marianus Kleden, M.Si



**PEMERINTAH KOTA KUPANG**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**( BAPPEDA )**  
 J. S.K. Lantik, Kelapa Lima Kupang, ☎ (0380) - 8084797 Fax: 825302  
**KIPANG**

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor : BAP.892/141/SEK/VII/2022

Surat keterangan dengan dibawah ini :

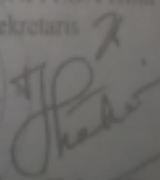
Nama : **Agustinus Hake, S.Pt**  
 NIP : 19660831 199403 1 005  
 Pangkat/Gol : Pembina Tk. I IV/B  
 Jabatan : Sekretaris BAPPEDA Kota Kupang

Surat keterangan kepada :

Nama : **Kawenka Elianta Sembu**  
 NIK : 41117131  
 Jurusan : **Fisip/ Administrasi Publik**

adalah benar mahasiswa pada Universitas Katolik Widya Mandira Kupang yang telah mengikuti Penelitian Dalam Rangka Penulisan Skripsi dari tanggal 13 Juli 2022 sampai dengan 19 Juli 2022 pada Kantor BAPPEDA Kota Kupang.

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 19 Juli 2022  
 Kepala BAPPEDA Kota Kupang  
 Sekretaris  
  
**Agustinus Hake, S.Pt**  
 Pembina Tk. I IV/B  
 NIP 19660831 199403 1 005



# UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA

Jl. Jend. A Yani No. 16, Tng. 80401 Kupang, Fone 40190

Website: [www.ukw.ac.id](http://www.ukw.ac.id) E-mail: [info@ukw.ac.id](mailto:info@ukw.ac.id)

Kupang 89233 - Timor - NTT

Nama: ROSWITA HA F. SEPTUNDIRA/2022  
Lampiran: 1 (satu) berkas  
Format: Undangan

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr/i  
di  
Tempat

Dengan hormat,  
Sesama ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/i, sebagai Team Penguj. Ujian Skripsi  
untuk Jabatan Ketua/Sekretaris/Penguj. I/Penguj. II/Penguj. III \*

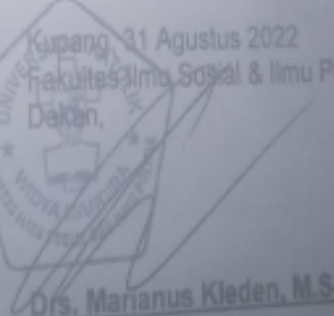
Nama : Roswita Elianta Sombo  
No. Reg : 421 17 132  
Judul Skripsi :

## "EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT DI KANTOR BAPPEDA KOTA KUPANG"

Pada Sidang Terbuka Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik  
Widya Mandira Kupang, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 09 September 2022  
Waktu : 10.00 Wita  
Tempat : Ruang Ujian Administrasi Publik

Demikian undangan kami, atas perhatian dan kerja sama yang baik, diucapkan  
terima kasih

Kupang, 31 Agustus 2022  
Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik  
Dekan,  
  
Drs. Marianus Kleden, M.Si