

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1 Kesimpulan**

- 1) Pengelolaan kearsipan pada Kantor Lurah Fatululi belum dilaksanakan secara baik sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip yang benar sebab masih memiliki keterbatasan dalam hal ketersediaan pengelola arsip atau arsiparis yang memenuhi kualifikasi dibidang kearsipan dan belum lengkapnya fasilitas kearsipan yang tersedia. Pengelola arsip saat ini belum menjalani pendidikan pengelolaan kearsipan dan belum banyak mengikuti kegiatan pelatihan maupun bimbingan teknis bidang kearsipan. Fasilitas kearsipan yang tersedia pun baru sebatas alat-alat penerima surat, alat-alat korespodensi dan alat-alat penyimpanan arsip. Sementara fasilitas pendukung seperti ruang penyimpanan arsip beserta kondisinya yang memadai untuk menjamin keamanan arsip belum tersedia.
- 2) Pada Kantor Lurah Fatululi, ketesediaan lemari arsip sebagai sarana kearsipan dan ketekunan pengelola arsip serta adanya tata kearamah yang semaksimal mungkin dilakukan oleh pegawai yang ada di loket pada saat melayani masyarakat dianggap sebagai faktor pendukung pengelolaan kearsipan dalam peningkatan pelayanan informasi. Padahal ketersediaan tersebut masih sangat minim untuk penyelenggaraan pengelolaan kearsipan yang sesungguhnya sebab sarana kearsipan seharusnya meliputi alat-alat penerimaan surat, alat-alat korespondensi, alat-alat penyimpanan arsip hingga fasilitas pendukung lainnya seperti ruang penyimpanan arsip secara khusus beserta kondisi yang menjamin keamanan arsip.
- 3) Pelayanan informasi yang diberikan oleh pihak Kantor Lurah Fatululi sudah cukup baik dengan proses pelayanan administrasi yang ada, akan tetapi masih memilikin hambatan dimana pegawai masih mencari arsip yang di butuhkan secara manual dan membutuhkan waktu lebih dari 1 menit.

## 6.2 Saran

Berkaitan dengan kesimpulan penelitian, berikut beberapa saran penulis ajukan sebagai masukan bagi pegawai di Kantor Lurah Fatululi dalam merumuskan Pengelolaan Kearsipan Surat Dalam Meningkatkan Pelayanan Informasi di Kantor Lurah Fatululi secara lebih baik :

- 1) Perlu upaya yang serius dalam meningkatkan pengelolaan arsip, dan peningkatan koordinasi antar unit lainnya dalam menyampaikan pelayanan informasi dan kerjasama dalam membantu tenaga tata usaha.
- 2) Perlunya pelatihan penambahan wawasan petugas arsip dalam bidang kearsipan sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan dengan baik.
- 3) Perlunya buku catatan untuk peminjaman arsip, ini dimaksud untuk memudahkan mencari arsip yang telah dipinjam oleh pegawai dan juga sebagai bahan ingatan bagi petugas arsip jika ada pegawai lain yang ingin meminjam.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amansyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia.
- Barthos, Basir, Drs. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen arsip*. Jakarta : Gramedia Pustaka Umum.
- Gie, The Liang. 1971. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius.
- Hidayat. S. 2000. *Administrasi Pembimbing dan Surat Menyurat*. Jakarta :  
Grarindo Persada.
- Jogianto, HM. 2002. *Analisa Sistem Informasi*. Jakarta : Erlangga.
- Martono, Boedi. 1999. *Record Management dan Filling dalam Praktek Perkantoran*. Jakarta : Karya.
- Martono, Boedi. 1990. *Sistem Kearsipan Praktis*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Maulana, M N. 1989. *Administrasi Kantor*. Jakarta : Bharata Karya.
- Maulana, M N. 1996. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Bhatara Niaga Media.
- Mulyono, Surarso. 1986. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Pratisno. 1990. *Penuntun Surat Menyurat Jabatan*. Bandung : Djambatan.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*.  
Bandung : Mandar Maju.
- Sedianingsih, Dkk. 2010. *Teori dan Praktek Administrasi Kesekretariatan*.  
*Kenaca*. Jakarta : Pernada Media Group.
- Sugiono dan Wahyono. 2005. *Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gaya Media.

Sugiono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta.

Sukoco, badri munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*.

Jakarta : Erlangga.

Teresina, Yuli Nidya. 1993. *Korenspondensi Surat Menyurat Lengkap*. Surabaya : Apollo.

Widjaja, A W. 1993. *Administrasi Kearsipan Surat Pengantar*. Jakarta : PT Raja

Grafindo Persada.

Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan I. Kanisius*. Yogyakarta.

Peraturan Perundang-undangan

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.