

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

- a Pengelolaan kearsipan pada Kantor kecamatan Kota Raja 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. Sementarafasilitas pendukung seperti ruang penyimpanan arsip beserta kondisinya yang memadai untuk menjamin keamanan arsip belum tersedia.
- b Pada Kantor Kecamatan Kota Raja, 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 kurang 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.

- c Pelayanan informasi yang diberikan oleh pihak Kantor Kecamatan Kota Raja sudah cukup baik dengan proses pelayanan administrasi yang ada, akan tetapi masih memiliki hambatan dimana pegawai masih mencari arsip yang di butuhkan secara manual dan membutuhkan waktu lebih dari 1 menit.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan tentang “Efektivitas pengelolaan kearsipan surat pada kantor kecamatan Kota Raja Kota Kupang”.Peneliti memberikan saran sebagai masukan bagi pegawai di kantor kecamatan Kota Raja yaitu :

- a 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.
- b Perlunya pelatihan penambahan wawasan petugas arsip dalam bidang kearsipan sehingga pengelolaan kearsipan di Kecamatan Kota Rajadapat berjalan dengan baik.
- c 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 meminjamkan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Arif Anugrawati, 2017, *Efektivitas Pengelolaan Arsip Dalam Pelayanan Internal Di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan*, Universitas Hasanuddin Makassar
- Amsyah,Zulkifli. 2005.*Manajemen Kearsipan*. Jakarta:Gramedia Pustaka
- Barthos, Basir 1990. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara. Jakarta Barthos, Basir. 2007.*Manajemen Kearsipan*. Jakarta:PT.Bumi Aksara.
- Basuki Sulistyio 2013. *Pengantar Ilmu Kearsipan Universitas Terbuka*. Tangerang Selatan.
- Mulyono, Sularso,Dkk.2003, *Manajemen Kearsipan*. Semarang : UNNES.
- Neri, Maslina Dkk. 2014. *Manajemen Kearsipandalam Meningkatkan Pelayanan Publik*
- Saransi, Ahmad 2014. *Kearsipan Sulawesi Selatan*. Makasar. Pustaka.Swerigading.
- Soedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Bandung: CV Mandar Maju*.
- Sugiono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung :Alfabeta.
- Steers, Richard M.2005.*Efektivitas Organisasi*.Jakarta:Erlangga.
- Tangkilisan, Hessel Nogi S.2005.*Manajemen Publik*.Jakarta:Grasindo.

Jurnal

Alesia, 2015, *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Pelayanan Teknis Universitas Tanjungpura Pontianak*, Jurnal Administrasi Negara (JPAP),4 No 2.

ANRI, 2009. *Peranan Arsip Dan Reformasi Birokrasi Jurnal Kearsipan* . Vol 4

Arifin, Muhammad Safitrah. 2012. *Efektivitas Pelayanan Publik*

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2012. *Pelaksanaan Tertib Arsip Dinamis Sulaesi Selatan* ; BPAD

Arsip Nasional Republik Indonesia . 2012. *Penyusunan Arsip Sulawesi Selatan* : BPAD.

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2012. *Pengantar Kearsipan Sulawesi Selatan*:BPAD

Bungkaes. 2013, *Hubungan Efektifitas Pengelolaan Program Raskin Dengan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Di Desa Mamahan Kecamatan Gameh Kabupaten Kepulauan Talaud*, Jurnal Acta Diurna,2,No.2

Chairuman Armia, 2002. *Pengaruh Budaya Terhadap Efektifitas Organisasi Jurnal Volue 6 No.1*

Ernawaty, 2013, *Pengelolaan Manajemen Kearsipan Diperguruan Tinggi*, Jurnal Tabularasa, 10,No.2

Ejournal Administrative Reform. Volume.2. No.3

Maf, Siti, 2016, *Pelaksanaan Sistem Kearsipan Di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya*, Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP), 4No.

Nawawi 2010. *Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*. Jurnal Eksis, 6,N.2.

Pertiwi, Husnia. Ranu, Meylia Elisaabeth. *Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Terhadap Penemuan Kembali Arsip*. Jurnal Skripsi.

Pratama, Lingga. 2013 *Pengaruh Semangat Kerja Pegawai Terhadap Efektifitas Pelayanan* Jurnal Mahasiswa, Governance

Sotyaningrum, Afra Tien. 2011. *Faktor-Faktor Yang Berhubung Dengan Efektifitas Kearsipan* Jurnal Vol XI No 1.

Valentine Samya Putri. 2012. *Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Dalam Tata Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*, UNESA, Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP), 3

Peraturan Perundang-undangan

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Araisip

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan