

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan mulai dari Bab I sampai dengan Bab IV, maka akhirnya pada Bab ini penulis akan mememukakan kesimpulan beserta saran sebagai bahan pertimbangan dalam mencari alternative pemecahan, yang selanjutnya akan dijadikan acuan dalam meningkatkan peranan arsip sebagai sumber informasi, utamanya dalam sistem penataan (filling) dan penemuan kembali arsip. Dari hasil penelitian dan pengamatan yang penulis lakukan mengenai kegiatan sistem penataan (filling) dan penemuan kembali arsip serta pemeliharanya dalam “Model Kearsipan Pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango” maka dapat disimpulkan sebagaimana diuraikan berikut :

- 1) Model kearsipan pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango diperoleh asumsi bahwa proses kegiatan kearsipan menggunakan model sistem pokok soal (subjek) dan sistem abjad serta telah menerapkan model sistem kearsipan pola baru (kartu kendali) walaupun masih sangat sederhana, juga masih menerapkan sistem kearsipan pola lama (buku agenda). Sistem kearsipan pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango secara umum menggunakan model sistem desentralisasi walaupun dalam proses pengurusan surat menggunakan sistem kombinasi yakni perpaduan antara sistem sentralisasi dan desentralisasi.
- 2) Adapun sistem penataan (filling) dalam hal ini penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip serta pengamanan dan pemeliharaan arsip belum berjalan baik sebagaimana mestinya sesuai prosedur yang berlaku.
- 3) Dari segi kendala terutama dari kendala Sumber daya manusia, dalam hal ini mengingat kurangnya kesadaran akan arti peran dan pentingnya kearsipan dalam menunjang kegiatan

administrasi diperlihatkan dari kurangnya tenaga arsiparis yang terampil dan berwawasan yang dimiliki oleh badan tersebut dan pemerataan tenaga tersebut tidak merata untuk semua sub-sub bagian dan ditambah lagi belum pernah diadakannya pelatihan mengenai tata kelola kearsipan baik untuk pegawai lama terlebih lagi untuk pegawai baru. Mereka hanya mengikuti prosedur sistem kearsipan dari pegawai yang pernah menjabat pada badan tersebut.

4) Kemudian dari kendala lain tidak adanya dana yang mendukung kegiatan kearsipan mengakibatkan kurangnya sarana dan prasarana dalam hal ini ketersediannya masih belum cukup memadai, hal ini terlihat dari minimnya jumlah alat-alat penyimpanan arsip yang tersedia. Hal ini mengakibatkan ada banyak arsip yang tidak dapat disimpan pada lemari penyimpanan dengan rapi dan akhirnya menyulitkan pihak pengelola untuk menemukan kembali arsip jika dibutuhkan.

Berdasarkan uraian diatas maka peneliti menyimpulkan bahwa secara keseluruhan, sistem kearsipan pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango masih tergolong jauh di atas standar atau bisa dikatakan masih kurang baik.

5.2. Saran

Adapun saran-saran yang menjadi masukan dari penulis untuk pengelolaan sistem kearsipan pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango adalah :

1. Untuk memperlancar jalannya proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip agar mudah dan cepat pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango sebaiknya model sistem kearsipan yang ada harus dapat dimengerti, mudah dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

2. Pengurusan dan pengendalian surat pada pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango sebaiknya ditingkatkan kembali guna kelancaran dalam

pemrosesan surat yaitu mulai dari penerimaan, pencatatan, pengarah/pengendali, penyampaian sampai pada penyimpanannya.

3. Kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan kearsipan pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango perlu di atasi dan ditindak jika dilihat dari beberapa aspek yang ada yaitu :

a) Sumber Daya Manusia.

- * Perlu meningkatkan kualitas sumber daya manusia supaya dapat menerapkan ilmu yang telah dimiliki yaitu dengan memberikan pelatihan, pendidikan, kursus-kursus mengenai pengelolaan kearsipan.
- * Meningkatkan kesadaran para pegawai terhadap peran dan pentingnya suatu arsip yaitu dengan memberikan arahan, bimbingan tentang kearsipan selain itu perlu adanya tanggung jawab dari pengelola arsip.

a. Lingkungan/ tempat

- * Ruang penyimpanan arsip dan ruang kerja sebaiknya perlu pembedaan supaya tidak menjadi lalu lintas pegawai serta supaya kerahasiaan dan keamanan arsip dapat terjaga.
- * Jumlah fasilitas kearsipan perlu diadakan, dan ditempatkan secara merata disetiap unit yang ada, karena fasilitas penyimpanan sangat menentukan keselamatan arsip, dan menjadi sarana vital dalam mendukung tercapainya sistem penataan arsip.
- * Setidaknya disediakan penganggaran terhadap kegiatan sistem kearsipan guna menunjang ketersediaan sarana dan prasarana yang ada.

* Pemeliharaan dan pengamanan arsip perlu ditingkatkan yaitu tidak hanya membersihkan dengan kemucing saja sebaiknya perlu menggunakan vaccum cleaner supaya lebih efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugianto dan Teguh Wahyono.** 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gaya Media
- Amsyah, Zulkifli.** 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia.
- Bartos, Basir.** 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT.Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Chrisyanti,** 2011 *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : Prestasi Pustaka
- Dewi, Irra Chrisyanti,** 2011, *Manajemen Perkantoran*, Surabaya : Prestasi Pustaka
- Haryadi, Hendi,** 2009, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*, Jakarta : Visimedia
- Lubis, Muhamad Safri.** 2007. *Sekilas tentang Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Daerah*. Tersedia dalam http://safri-lubis.info/file/index.php?option=com_content&task=view&id=71. Diakses tanggal 10 Mei 2008.
- Martono, Boedi.** 2005. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Mills, Geoffrey.** 2005. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta : Binarupa Aksara.
- Moleong, Lexi.** 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung : Rosda Karya.
- Soetrisno.** 2005. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Soetrisno dan Brisma Renaldi.** 2005. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta : LAN.
- Sugiyono.** 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.

- Sukoco, Munir Badri**, 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
- Sulistyo-Basuki**. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- The Liang Gie**. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Nur Cahaya.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009**. *Tentang Kearsipan*.
- Wiriadihardja**. 2007. *Beberapa Masalah Kearsipan di Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Wiyasa, Thomas**. 2003. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta : PT. Pradnya Paramita.
- Wijaya, A.W**, 2006. *Administrasi Kearsipan suatu pengantar*. Jakarta : RAJAWALI
- Wursanto, Ig**. 2007. *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius
- Yatimah, Dorotul**, 2009, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*, Bandung : Pustaka Setia

CURICULUM VITAE

Identitas Pribadi



Nama	: Juan Ramon Runtuwarow
Nim	: 911 411 088
Agama	: Kristen
Jenis Kelamin	: laki-laki
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: S1 Pendidikan Eonomi
Angatan	: 2011
Alamat	: Jln. Pasar minggu desa Tingkohubu Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango

RIWAYAT PENDIDIKAN

1, Pendidikan Formal

- Sekolah Dasar Negeri Bube (1998-2004)
- SMP Negeri 3 Suwawa (2004-2007)
- SMA Negeri 1 Kabila (2007-2010)
- Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi, jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Eonomi, Universitas Negeri Gorontalo TA 2011-2015

2, Pendidikan Non Formal

1. Peserta Orientasi Belajar Mahasiswa Baru (OBMB) Universitas Negeri Gorontalo Tahun 2011
2. Peserta Orientasi Belajar Mahasiswa Baru (OBMB) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Negeri Gorontalo Tahun 2011
3. Peserta Traning Organisasi (TO) oleh Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) Pendidikan Ekonomi 2011
4. Peserta Kegiatan Pembinaan Kerohanian (UKM-KK OIKUMENE) Universitas Negeri Gorontalo

5. Peserta Seminar “Basics Of Economic, The art Succesful Leading Inovation” di Gorontalo
6. Peserta Seminar “Optimalisasi Peran Perguruan Tinggi Dalam Menciptaan Culture Entrepeneur Mahasiswa Sebagai Solusi Meminimalisir Angka Pengangguran” di Gorontalo
7. Peserta Praktek Pengalaman Kerja (PKL) Jaarta Tahun 2013
8. Peserta Praktek Pengalaman Lapangan (PPL I dan PPL II)
9. Peserta Kuliah Kerja Sibermas (KKS) di Desa Hutadaa, Kecamatan Telaga Jaya. Kabupaten Gorontalo, Provinsi Gorontalo

3, Pengalaman Organisasi

1. Anggota Unit Kegiatan Kerohaniaan Kristen (UKM-KK OIKUMENE) Universitas Negeri Gorontalo
2. Anggota Unit Kegiatan Mahasiswa Bela Diri Shorinji Kempo Universitas Negeri Gorontalo