

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis mengenai “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis” maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Pengelolaan arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis

Pengelolaan arsip dinamis inaktif mencakup kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Proses ini mengacu pada Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis nomor 3 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Pengelolaan tersebut mencakup empat pilar utama yaitu tata naskah dinas, kode klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD). Arsip dinamis inaktif dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan setelah dokumen tersebut tidak lagi diperlukan secara rutin dalam kegiatan operasional. Arsip yang disimpan meliputi arsip bupati, sejarah desa yang sudah dibukukan, dan arsip yang berhubungan dengan hukum.

2. Hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, diantaranya:

- a. Keterbatasan Anggaran: Anggaran yang minim menyebabkan tidak semua arsip inaktif dapat disimpan di *record center* bersama. *Record center* yang ada juga kurang representatif, sehingga penyimpanan arsip dibatasi pada berbagai bidang seperti sekretariat, layanan, pengembangan, dan kearsipan.
- b. Kekurangan Sumber Daya Manusia: Terbatasnya jumlah staf dan kurangnya pelatihan khusus dalam manajemen arsip menghambat efisiensi

pengelolaan arsip. Pelatihan bagi staf kearsipan hanya dilakukan setahun sekali, yang tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan kearsipan yang dinamis.

- c. Fasilitas Pendukung: Fasilitas arsip yang tersedia belum sepenuhnya memadai untuk standar pengelolaan kearsipan. Ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif yang ada tidak memadai, dan proses pemusnahan arsip masih tertunda dan belum tuntas.
3. Upaya yang telah dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dalam mengatasi hambatan yang terjadi
 - a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dan Jaringan Kearsipan Nasional (JIKN) untuk mempermudah pengarsipan dan memastikan arsip yang ditujukan ke bidang tertentu langsung masuk ke bidang yang bersangkutan.
 - b. Upaya sosialisasi terkait kearsipan sering kali terbentur masalah anggaran, namun tetap dilakukan untuk meningkatkan kesadaran dan keterlibatan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) dalam pengelolaan arsip.
 - c. Menyimpan arsip dinamis inaktif di masing-masing bidang dikarenakan ruang *record center* yang belum cukup memadai dan kondisi *record center* belum representatif. Penyimpanan arsip di masing-masing bidang membantu menghindari penumpukan dan kekacauan di ruang kerja, serta memastikan arsip tetap terorganisir.

4. Perbandingan Standar Pengelolaan Arsip dan Realita yang Terjadi

Pengelolaan arsip diharapkan mengikuti standar yang memastikan arsip terorganisir dengan baik, terpelihara, dan dapat diakses dengan mudah. Namun, kenyataannya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menghadapi kendala dalam penerapan standar tersebut secara efektif. Misalnya, penataan arsip yang tidak sesuai dengan prinsip asal-usul dan aturan asli dapat menyulitkan penemuan arsip. Kondisi fisik *record center* yang tidak memadai dan peralatan yang kurang berfungsi baik juga menghambat

pengelolaan arsip yang baik. Proses pemeliharaan arsip yang jarang dilakukan dan prosedur penyusutan arsip yang belum optimal juga menjadi kendala.

5. Rekomendasi Strategi untuk Meningkatkan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Berdasarkan analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis dapat menggunakan rekomendasi strategi agresif yaitu dengan memaksimalkan kekuatan untuk memanfaatkan peluang yang ada (*SO – Strength Opportunity*) guna meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. Berikut beberapa rekomendasi strategi untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, antara lain:

- a. Penggunaan Teknologi Modern: Memanfaatkan teknologi modern seperti SRIKANDI dan JIKN untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip.
- b. Sosialisasi Kebijakan yang Lebih Luas: Meningkatkan sosialisasi kebijakan kepada seluruh SKPD untuk memastikan pemahaman dan penerapan regulasi yang lebih baik.
- c. Pelatihan dan Sertifikasi: Meningkatkan pelatihan dan sertifikasi bagi staf kearsipan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme.
- d. Kerjasama dengan ANRI: Memperkuat kerjasama dengan ANRI untuk mendapatkan bimbingan teknis dan audit yang lebih sering guna memastikan praktik pengelolaan arsip selalu sesuai dengan standar nasional dan dapat terus diperbaiki.

5.1 Saran

Adapun saran yang direkomendasikan oleh penulis, diantaranya sebagai berikut:

1. Peningkatan koordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sangat penting untuk mempercepat proses persetujuan pemusnahan arsip, agar arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan memenuhi kriteria untuk dimusnahkan dapat segera dimusnahkan. Hal ini dilakukan untuk mengurangi penumpukan arsip yang tidak relevan, sehingga ruang penyimpanan dapat digunakan lebih efisien. Selain itu, koordinasi yang baik dengan ANRI dapat memastikan bahwa proses pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku, menghindari potensi pelanggaran hukum dan menjaga integritas organisasi.
2. Meningkatkan pelatihan dan sertifikasi bagi staf kearsipan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme dalam pengelolaan arsip. Kerjasama dengan ANRI dapat membantu menyediakan materi pelatihan yang relevan dan *up-to-date*.
3. Mengusulkan peningkatan anggaran untuk memperbaiki dan memperluas fasilitas penyimpanan arsip agar lebih representatif dan mampu menampung lebih banyak arsip inaktif. Dengan demikian, arsip dapat disimpan dengan lebih aman dan mudah diakses saat diperlukan.
4. Melakukan pemeliharaan arsip secara rutin baik itu 1 (satu) minggu atau 1 (satu) bulan sekali agar terhindar dari faktor perusak arsip. Sehingga arsip dapat tetap terjaga keutuhannya dan informasi yang terkandung di dalamnya tidak hilang atau rusak.