

## BAB V

### SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN REKOMENDASI

#### 5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian yang dilakukan, maka dapat diperoleh simpulan yang dibagi menjadi simpulan umum dan simpulan khusus sebagai berikut:

##### 5.1.1 Simpulan Umum

Secara umum, pelaksanaan pengelolaan arsip dilihat dari aspek proses yang ditinjau dengan Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia (ANRI) Nomor 20 tahun 2012 di Badan Geologi Bandung dapat dikatakan berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya Standar Operasional dalam sistem pengelolaan, Sumber Daya Manusia (SDM) yang dibina dengan baik sehingga menghadirkan Sumber Daya Manusia yang baik dan profesional, serta sarana prasarana yang digunakan secara optimal sesuai dengan komponen yang terdapat di peraturan kepala ANRI Nomor 20 tahun 2012. Meskipun tidak seluruh unit yang terdapat di Badan Geologi Bandung mengetahui tentang Standar Operasional yang ada karena kurangnya sosialisasi tentang kearsipan, namun dalam implementasinya sudah dilakukan dengan serentak.

##### 5.1.2 Simpulan Khusus

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, berikut merupakan simpulan khusus tentang evaluasi tata kelola arsip di Badan Geologi Bandung, sebagai berikut:

a. Sistem pengelolaan

Terkait dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus ada di sistem pengelolaan arsip, Badan Geologi memiliki SOP yang lengkap untuk mengelola arsipnya. Hal-hal yang dimaksud adalah SOP tentang penciptaan arsip, SOP tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip, SOP tentang penyusutan arsip. SOP diaplikasikan saat melakukan kegiatan pengelolaan arsip dengan baik. Hanya saja dalam implementasinya masih beragam, karena sosialisasi mengenai SOP yang ada belum dilakukan secara rutin atau terjadwal. Standar

yang dipakai adalah Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020.

b. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pada komponen sarana dan prasarana, Badan Geologi Bandung memiliki sarana dan prasarana yang cukup lengkap dan memadai sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2012 untuk proses pengelolaan arsip. Sarana prasaran yang dimaksud adalah 1) gedung penyimpanan arsip, 2) peralatan kearsipan, 3) standar pengamanan gedung dari bencana 4) sarana bantu penemuan arsip. Sarana dan prasarana yang ada digunakan dengan baik dan optimal, hal tersebut dapat dilihat dari bentuk fisik arsip yang rapih dan awet.

c. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Komponen Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan untuk tata kelola kearsipan di Badan Geologi Bandung menunjukkan proses pembinaan yang baik. Hal tersebut terlihat dari sistem pengelolaan kearsipan yang komprehensif. Tanggung jawab dan beban kerja yang diterima sesuai dengan kedudukannya. Selain itu kualifikasi fungsional arsiparis juga sesuai dengan pedoman yang berlaku.

d. Faktor pendukung dan penghambat

Faktor pendukung pelaksanaan tata kelola arsip di Badan Geologi Bandung adalah tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai untuk mengelola arsip dinamis, sehingga proses penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik. Sedangkan faktor penghambatnya adalah keterbatasan SDM kearsipan, anggaran, serta sarana untuk penyusutan arsip. Terbatasnya SDM menyebabkan pengelolaan arsip kurang terlaksana dengan efisien. Sedangkan terbatasnya anggaran berkaitan dengan pengadaan sarana penyusutan sehingga Badan Geologi belum pernah melakukan penyusutan arsip.

## **5.2 Implikasi dan Rekomendasi**

### **5.2.1 Implikasi**

a. Implikasi Teoritis

Melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia agar menciptakan sumber daya manusia yang baik dan kompeten. Memberbaiki dan menambah sarana dan prasarana untuk ruang arsip agar memberikan kenyamanan dan menciptakan lingkungan kerja yang baik.

b. Implikasi Praktis

Berdasarkan termuan dan hasil pembahasan penelitian, hal ini memberikan implikasi yang bertujuan untuk bisa meningkatkan tata kelola arsip di Badan Geologi Bandung. Hal ini dapat menjadi titik bagi arsiparis untuk terus selalu meningkatkan sistem tata kelola arsip agar menjadi lebih baik dan terarah. Hasil penelitian ini juga memberikan rujukan mengenai apa saja yang dapat dijadikan evaluasi bagi kegiatan tata kelola arsip di Badan Geologi Bandung

### 5.2.2 Rekomendasi

Berdasarkan simpulan penelitian yang telah disampaikan, peneliti berharap dapat memberikan peran umumnya dalam dunia kearsipan dan khususnya untuk kegiatan tata kelola arsip di Badan Geologi Bandung. Maka dari itu berikut rekomendasi yang dapat peneliti berikan yaitu:

a. Bagi Pengelola Kearsipan Badan Geologi Bandung

Melakukan pembinaan dan sosialisasi sesama fungsional arsiparis mengenai petunjuk laksana dan petunjuk teknis agar terciptanya implikasi sistem pengelolaan arsip yang seragam. Selain itu, penambahan sumber daya manusia kearsipan dan sarana ruangan arsip sangat diperlukan agar kegiatan pengelolaan arsip terlaksana dengan baik efisien.

b. Bagi Peneliti Selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan lebih jauh mengenai evaluasi tata kelola arsip. Masih banyak aspek lain dari tata kelola arsip yang perlu dilakukan penelitian lebih lanjut. Aspek lainnya adalah konteks, input, dan produk. Selain itu dapat menggunakan teori lain agar mendapatkan hasil yang komperensif tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik pada sebuah lembaga.

c. Bagi Dosen Mata Kuliah Kearsipan

Bagi dosen mata kuliah kearsipan diharapkan dapat menambahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Kearsipan di materi perkuliahan. Dapat menjadikan penelitian ini sebagai referensi untuk perkuliahan.