

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dari Pengelolaan Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) Universitas Negeri Jakarta, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, dan penyusutan arsip di BUK UNJ sudah dilaksanakan dengan baik. Adapun dengan adanya pengelolaan kearsipan dapat memberikan kontribusi yang baik dalam efisiensi kerja pegawai. Secara khusus kesimpulan penelitian dapat diuraikan sebagai berikut :

##### 1. Penyimpanan arsip di BUK UNJ

Penyimpanan arsip dilakukan secara sistematis dan integral dengan penyimpanan arsip secara digital (elektronik) untuk mendukung kelancaran kerja pegawai sehari-hari yang melibatkan SDM terkait mulai dari arsiparis, unit kerja fakultas dan lembaga. Sebagai bukti bahwa penyimpanan arsip elektronik telah dilakukan secara sistematis dan integral dilakukan beberapa tahap: a) akses *web browser* dengan url, b) pengguna (pegawai) harus memiliki *username* dan *password* untuk login aplikasi, c) dokumen melalui proses *scan*

atau *download*, d) memilih jenis/kategori dokumen, e) unggah atau upload dokumen, f) penomoran dokumen dengan sistem komputer, g) edit atau *delete* data apabila terjadi kesalahan dalam proses input data. Untuk mengantisipasi apabila terjadinya kehilangan arsip, penyimpanan secara manual tetap dilakukan dengan disimpannya arsip ke dalam rak/lemari arsip, *filling cabinet*, atau *box* arsip tergantung jenis arsip yang disimpan.

Keberadaan peralatan kearsipan dalam arsip dapat membantu pegawai untuk mengarsipkan dokumen dan dengan adanya aplikasi dapat mengurangi penggunaan kertas sehingga memudahkan pekerjaan pegawai karena sifatnya yang fleksibel dan transparan. Meskipun demikian, pengawasan dan pengembangan sistem aplikasi arsip secara terus-menerus harus tetap dilakukan untuk mengatasi kendala atau kesalahan pada penyimpanan arsip.

## 2. Penemuan kembali arsip di BUK UNJ

Penemuan kembali arsip di BUK UNJ pada umumnya telah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya sistem indeks pada fisik arsip dan sistem *keyword* dalam sistem aplikasi dan komputer yang bersifat fleksibel dengan tujuan untuk memudahkan pegawai dalam pencarian arsip. Dengan adanya sistem *keyword* ini, dapat menghemat waktu dan tenaga yang dikeluarkan oleh pegawai karena hanya perlu waktu beberapa detik saja untuk menemukan

arsip. Selain itu, dapat dilihat dari ketanggapan pegawai secara cepat pada saat mencari dan mengurus surat-menyurat baik surat masuk atau surat keluar.

Selain memberikan kata kunci (*keyword*) pada sistem aplikasi, cara lain yang dapat dilakukan oleh BUK UNJ dalam menemukan kembali arsip diantaranya dengan: a) penggunaan Ctrl+F pada *keyboard* untuk pencarian dokumen lokal di komputer, b) penggunaan buku agenda dan entri data pada komputer, c) terdapat notif (pemberitahuan) pada aplikasi APPLES UNJ.

### 3. Penyusutan arsip di BUK UNJ

Penyusutan arsip di BUK UNJ telah melaksanakan secara prosedural dan sistematis yang melibatkan banyak pihak seperti arsiparis, rektor, para pejabat, dan unit kerja lainnya. Dalam pelaksanaannya, penyusutan arsip di BUK UNJ berpedoman pada peraturan undang-undang kearsipan tentang tata cara penyusutan arsip. Hal ini merupakan wujud pertanggungjawaban kepada publik dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan. Arsip disusutkan menurut nilai kegunaan dan jadwal retensi arsip. Terdapat 3 cara penyusutan arsip yang dilakukan oleh BUK UNJ yaitu dengan cara: a) pemindahan arsip aktif ke arsip inaktif, b) penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan ANRI, dan c) pemusnahan arsip dengan pembentukan panitia dan berita acara

arsip. Dengan adanya pemindahan dan pemusnahan arsip dapat menghemat penggunaan ruang kerja sehingga akan memudahkan para pegawai bekerja.

4. Kontribusi pengelolaan kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pegawai pada Biro Umum dan Kepegawaian (BUK) Universitas Negeri Jakarta

Keseluruhan kegiatan organisasi akan terekam dalam arsip, baik itu dalam media konvensional maupun elektronik. Pengelolaan kearsipan dengan baik dan benar sangat diharapkan oleh setiap organisasi demi kelancaran administrasi perkantoran. Dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi di BUK UNJ umumnya aktivitas yang dikerjakan pegawai menggunakan seperangkat komputer agar menunjang proses penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Diperlukan sumber daya pendukung yang meliputi SDM yang berkualitas, sarana dan prasarana yang memadai, serta sumber daya lainnya agar dapat mendukung penyelesaian pekerjaan.

Bentuk kontribusi pengelolaan kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pegawai khususnya dengan adanya sistem kearsipan elektronik dapat: a) mengurangi penggunaan tenaga dan menghemat waktu pada pekerjaan pegawai, b) membantu arsiparis untuk pengusulan angka kredit, c) memudahkan pimpinan untuk memonitor/mengawasi kinerja pegawai dan dosen, serta d) mengatasi

pengulangan pekerjaan dan memberi informasi petunjuk kerja bagi pegawai.

Untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang optimal dan peningkatan kualitas pelayanan publik maka penyelenggaraan kearsipan di organisasi maupun lembaga pendidikan harus dilakukan sistem kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Hal ini dilakukan oleh BUK UNJ guna menunjang efisiensi kerja pegawai dengan cara : sosialisasi, Bimtek (Bimbingan Teknis), diklat dan pembinaan, studi banding ke perguruan tinggi lain yang memiliki lembaga kearsipan, membangun kerja sama dan komunikasi dengan unit kerja lain, adanya sistem kontrol dan *web service*, pengawasan terhadap arsip kantor, serta dukungan dari pimpinan dalam bentuk pemberian motivasi kepada pegawai BUK UNJ. Upaya tersebut merupakan wujud dalam mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua anggota dalam organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Serta meningkatkan kesadaran, pengetahuan, dan keterampilan seluruh SDM BUK UNJ dalam melakukan kearsipan.

## **B. Implikasi**

Pengelolaan kearsipan dengan penggunaan aplikasi pada sistem kearsipan elektronik membawa manfaat yang positif dalam menunjang

pekerjaan pegawai sehari-hari. Terdapat beberapa implikasi yaitu sebagai berikut:

1. Pengguna yakni para pegawai mendapatkan keuntungan dari sistem ini yaitu waktu yang digunakan untuk mencari arsip menjadi lebih singkat yang awalnya membuka dan membaca arsip hingga puluhan lebar halaman sekarang cukup dengan mengakses atau mencari melalui web url LAD UNJ (Lemari Arsip Digital) dan untuk surat pada APPLES UNJ.
2. Menghemat penggunaan biaya yang dilakukan dalam hal proses pengiriman surat-menyurat di BUK UNJ. Apabila unit kerja di lingkungan UNJ ingin mengirim surat dan pengirim surat berada dalam perjalanan dinas diluar kampus, dapat melakukan proses pengiriman melalui aplikasi kearsipan elektronik tanpa perlu datang ke BUK UNJ. Mengingat biaya transportasi yang cukup mahal.
3. Unit kerja yang mengirim surat mendapat kepastian langsung oleh BUK UNJ dengan mendapatkan informasi melalui surat balasan atau disposisi surat. Hal ini dapat meminimalisir terjadinya pengulangan pekerjaan yakni mengirim ulang surat yang sama.
4. Semakin berkembangnya sistem kearsipan di lingkungan BUK UNJ. Hal ini dapat memberikan kemudahan dalam mendapatkan dan menyajikan informasi. Sekaligus mendukung pengawasan supaya rencana yang telah disusun dapat tercapai dan tidak terjadi

penyimpangan. Unit kerja baik itu fakultas maupun biro tergerak untuk berkerjasama dalam mendukung sistem kearsipan. Seperti terlibatnya dalam sosialisasi, pelatihan, dan bimtek.

### **C. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, kesimpulan, dan implikasi yang telah peneliti lakukan, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Biro Umum dan Kepegawaian UNJ untuk lebih menyadari pentingnya keberadaan arsip, sehingga perlu diperhatikan tata kearsipan di setiap unit kerja BUK UNJ. Hal ini untuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip baik secara fisik maupun isi informasinya. Selain itu, perlu dilakukan kegiatan diklat dan pembinaan untuk semua pimpinan dan pegawai secara merata tidak hanya diikuti oleh satu atau beberapa pegawai sebagai perwakilan. Selanjutnya perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk sistem kearsipan elektronik yang berfungsi sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip secara teknis maupun non teknis. Pedoman tersebut berlaku bagi satuan organisasi yang berada di internal maupun eksternal dan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan. Tidak kalah penting adalah lebih banyak

penyediaan SDM kearsipan yang profesional di setiap satuan kerja dan pengawasan terhadap keberadaan arsip harus tetap dilakukan.

2. Bagi pegawai BUK UNJ untuk lebih terlibat dalam memelihara arsip agar arsip tidak rusak atau hilang dengan memperhatikan peralatan kearsipan yang digunakan dan perawatan secara berkala. Sehingga keberadaan arsip tetap mendukung pekerjaan dalam waktu yang lama. Karena arsip dapat memberi informasi petunjuk kerja bagi pegawai untuk meningkatkan efisiensi kinerja pegawai.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta untuk mewujudkan upaya yang konkret dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang diberlakukan dengan berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 serta dibuatnya Lembaga Kearsipan Universitas Negeri Jakarta.