

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan mengenai Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Ndonga, Kabupaten Ende, dapat disimpulkan bahwa implementasi sistem tersebut telah berjalan dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa aspek yang dapat diperbaiki. Pengelolaan arsip di kantor tersebut telah menerapkan teori Daur Hidup Arsip yang dikemukakan oleh Read dan Ginn (2020), yang membagi proses pengelolaan arsip menjadi empat aspek utama, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

1) Indikator Penciptaan

Berdasarkan pembahasan tentang sistem pengelolaan arsip yang dinamis di Kantor Camat Ndonga, dapat disimpulkan bahwa kantor tersebut sudah menerapkan prosedur yang standar dalam pembuatan dan pengelolaan dokumen arsip, yang mencakup langkah-langkah verifikasi dan pengisian dokumen secara konsisten. Ini memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan tepat dan bisa dipercaya. Selain itu, kelengkapan informasi dalam setiap dokumen dan penerapan audit secara rutin menunjukkan komitmen yang kuat terhadap kualitas pengelolaan arsip, sehingga masalah ketidaklengkapan bisa segera diperbaiki. Sistem

registrasi dan penamaan arsip yang efisien menggunakan kode unik serta klasifikasi sesuai pedoman, sehingga memastikan arsip bisa dicari dengan mudah dan prosesnya terbuka serta jelas. Meskipun sudah ada kemajuan yang cukup baik, kantor kecamatan Ndona masih menghadapi kesulitan dalam mengintegrasikan teknologi dan meningkatkan proses pembuatan dokumen, sehingga perlu perhatian yang lebih lanjut. Secara keseluruhan, penelitian ini menunjukkan niat dan komitmen kuat dari pihak kecamatan untuk memperbaiki sistem pengelolaan arsip, sehingga mendukung keefisienan dan kemudahan akses layanan bagi masyarakat serta para pemangku kepentingan.

2) Indikator Penggunaan

Sistem pencarian informasi, peminjaman, dan pengaturan akses sudah berjalan dengan baik sehingga arsip mudah diakses. Sistem pencarian berbasis kata kunci membantu mempercepat proses mencari dokumen, meskipun masih ada kesulitan dalam menggabungkan arsip yang ada secara fisik dan digital, seperti yang diungkapkan oleh informan. Prosedur peminjaman yang jelas membantu menjaga keamanan dan kesahihan dokumen yang dipinjam oleh pengguna. Diperlukan peningkatan lebih lanjut dalam pengelolaan arsip fisik agar arsip tersebut dapat diklasifikasikan dan terintegrasi dengan lebih baik ke dalam arsip digital. Menambahkan pelatihan tentang cara menggunakan sistem dan prosedur peminjaman kepada staf dapat membantu mempercepat proses ini.

3) Indikator Pemeliharaan

Arsip di kantor meskipun disimpan dengan cukup baik, tetap menggunakan rak kayu yang mudah rusak karena kondisi lingkungan seperti kelembapan, sehingga bisa menyebabkan kerusakan pada arsip. Audit berkala dan proses digitalisasi adalah langkah-langkah penting yang sedang dijalankan agar kualitas penyimpanan arsip bisa ditingkatkan. Hasil wawancara menunjukkan bahwa upaya untuk memeriksa dan mengevaluasi kondisi fisik dokumen sudah berlangsung, namun diperlukan juga pembersihan ruang arsip secara teratur dan berkala. Proses digitalisasi yang sedang terjadi juga menawarkan kemungkinan untuk memberikan akses yang lebih cepat dan lebih mudah bagi pengguna, hal ini sangat penting untuk mempermudah pengurusan informasi. Diharapkan agar ada perbaikan dalam hal merawat dan menyimpan barang, termasuk menggunakan bahan penyimpanan yang lebih awet.

4) Indikator Penyusutan

Pelaksanaan jadwal pemeliharaan arsip di Kantor Kecamatan Ndonga telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Undang-Undang Arsip Nasional. Arsip dijaga dengan baik karena dilakukan pemeriksaan rutin dan penghapusan berdasarkan sistem yang jelas. Praktik ini menunjukkan komitmen terhadap rasa tanggung jawab dan kejujuran dalam mengelola arsip. Menurut wawancara, prosedur

pemusnahan yang ketat dan pemeriksaan nilai arsip sebelum dihancurkan dilakukan agar informasi penting tidak hilang. Namun, dokumentasi yang lebih lengkap, seperti pencatatan rincian saat proses pemusnahan dilakukan, masih perlu diperbaiki agar transparansi dan akuntabilitas dapat meningkat.

Berdasarkan sistem pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Ndona, dapat disimpulkan bahwa terdapat juga beberapa tantangan yang ditemui, mencakup : Penggabungan arsip fisik dengan arsip digital yang belum cukup baik, ruang penyimpanan yang kurang bersih dan berantakan karena tidak ada pembersihan yang rutin, petugas arsip yang pengetahuannya masih terbatas dalam hal pengelolaan arsip atau belum paham terhadap teknologi digital, serta kurangnya dana untuk membeli alat teknologi dan memberikan pelatihan kepada petugas arsip. Hambatan-hambatan ini mengganggu jalannya operasi dan bisa mengurangi keterbukaan serta efisiensi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Secara keseluruhan, penerapan teori Daur Hidup Arsip telah menjawab isu mengenai sistem pengelolaan arsip yang dinamis di Kantor Kecamatan Ndona, dengan menekankan aspek efisiensi dan akuntabilitas. Meskipun ada beberapa hambatan, teori ini memberikan arahan yang penting untuk meningkatkan cara mengelola arsip.

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas beberapa saran yang dapat diajukan untuk meningkatkan sistem pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Ndonga, antara lain :

1) Indikator Penciptaan

Untuk memperkuat indikator penciptaan dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Ndonga, diperlukan beberapa langkah strategis. Sebelumnya, sangat penting untuk meningkatkan pelatihan dan pemahaman staf mengenai cara kerja sistem arsip serta teknologi yang digunakan saat ini. Selanjutnya, menggabungkan sistem manajemen dokumen (DMS) dengan teknologi terbaru akan meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi kesalahan yang terjadi karena faktor manusia. Selain itu, memperketat sistem audit juga bisa membantu memastikan bahwa metadata yang ada lengkap dan tepat. Mendengarkan masukan dari masyarakat juga memberikan petunjuk penting untuk meningkatkan hal-hal yang ada. Akhirnya, melakukan evaluasi dan pembaruan prosedur secara rutin akan memastikan sistem tetap sesuai dan berjalan dengan baik. Dengan cara-cara ini, pengelolaan arsip akan menjadi lebih efisien dan berkualitas.

2) Indikator Penggunaan

Perkuat infrastruktur agar arsip fisik dan digital bisa terintegrasi dengan sistem yang lebih modern. Ini bisa mencakup pemanfaatan

teknologi terbaru untuk mempermudah proses digitalisasi dan penyimpanan dokumen.

3) Indikator Pemeliharaan

Lakukan pemeriksaan dan pembersihan arsip secara lebih rutin dan lengkap agar kondisi tempat penyimpanan serta perawatan fisik arsip tetap dalam keadaan baik. Audit harus mengevaluasi secara sistematis semua arsip yang tersimpan. Pertimbangkan untuk membeli peralatan penyimpanan yang lebih baik, seperti lemari arsip yang bisa tahan terhadap kelembapan atau sistem penyimpanan berbasis teknologi modern. Hal ini bisa membantu mencegah kerusakan pada dokumen yang disimpan.

4) Indikator Penyusutan

Perbaiki pencatatan selama proses pembuangan arsip, termasuk catatan yang lebih jelas mengenai jenis dokumen yang dibuang dan cara yang digunakan. Ini akan membantu dalam akuntabilitas dan transparansi. Berikan penjelasan dan pelatihan kepada staf mengenai cara menilai nilai arsip serta kapan waktu yang tepat untuk menghancurkan arsip tersebut. Peningkatan kesadaran ini akan membantu memastikan tidak ada informasi penting yang terlewatkan dalam proses pemusnahan.

Adapun beberapa saran yang bisa diberikan untuk mengatasi tantangan dalam sistem pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Ndona adalah

dengan melakukan investasi dalam pelatihan SDM agar staf/pegawai memiliki keterampilan teknis dan pengetahuan kearsipan yang lebih baik, meningkatkan kualitas infrastruktur penyimpanan arsip, serta mengintegrasikan teknologi secara lebih luas. Selain itu, perlu ada alokasi anggaran khusus dari pemerintah untuk mendukung proses digitalisasi dan perbaikan fasilitas, sehingga sistem pengelolaan arsip lebih sesuai dengan prinsip daur hidup arsip dan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks.