

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan-pembahasan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan yang ada di kantor Kelurahan Oesapa Barat di bagi menjadi tiga bagian yaitu : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan (Kasie PMK), Seksi Pelayanan Masyarakat dan Kependudukan (Kasie Pelmas) dan Kepala Seksi Pemerintahan (Kasie Pem Dan Trantip). Tiap- tiap seksi memiliki tugas dan fungsinya masing-masing, dan untuk urusan kearsipan mulai dari penciptaan arsip sampai kepada menushann arsip menjadi tanggung jawab dari kepala seksi masing-masing. Kepala seksi memiliki peran penting dalam sistem pengelolaan kearsipan. Data yang diarsipkan atau yang disimpan oleh setiap kepala seksi menjdi sumber data kersipan yang ada di Kelurahan Oesapa Barat, maka dari itu kepala seksi dituntut untuk bekerja dengan baik sesuai tugas dan fungsinya. Data arsip bulan yang di masukan ke laporan bulanan Kelurahan Oesapa Barat harus sesuai dengan buku register yang ada.

Dalam melakukan pekerjaan sehari-hari ada dua faktor penting yang sangat mempengaruhi kinerja dari petugas petugas arsip diantaranya faktor pendukung yang dapat meningkatkan kinerja dari petugas arsip yaitu adanya pembagian tugas yang jelas, adanya rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang sudah diberikan dan kerja sama dari para pegawai merupakan tiga faktor yang sangat mempengaruhi peningkatan kinerja petugas arsip yang ada di Kantor Kelurahan

Oesapa Barat. Sedangkan faktor yang menghambat kinerja dari petugas arsip yang ada di Kelurahan Oesapa Barat adalah keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini maka penulis dapat memberikan saran kepada semua pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan Kearsipan di Kantor Kelurahan Oesapa Barat. Adapun saran yang dimaksud oleh peneliti yaitu:

1. Untuk para pegawai yang ada di Kelurahan Oesapa Barat, tingkatkan terus kerja sama diantar para pegawai. Dengan adanya kerja sama yang baik maka akan tercipta suasana yang nyaman dalam bekerja, sehingga para pegawai bisa fokus bekerja dengan baik tanpa ada tekanan dalam bekerja.
2. Soal sarana dan prasarana arsip yang belum memadai di Kantor Kelurahan Oesapa Barat, diharapkan ada kebijakan untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana untuk melengkapi kekurangan yang ada, karena dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai maka akan sangat membantu para petugas arsip dalam melakukan pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat, dengan begitu secara tidak langsung dapat meningkatkan kinerja dari petugas arsip agar dapat mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

Andes Wahyu Setiana.2014-Pengelolaan Kearsipan.Pandeglan;Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang Tahun 2014 diakses dari:

<http://ane.fisip-unitrita.ac.id/>

Elfri Annisa Ivaramulya, Jazimatul Husna. “Analisis Kinerja Pegawai Kearsipan Dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo, diakses dari

<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/22832/20878>

Ernita Siambaton.2017-Memahami arsip dan arsiparis dalam manajemen kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia, Depok;Politeknik Negeri Jakarta, diakses dari:

<https://www.semanticscholar.org/paper/Memahami-Arsip-dan-Arsiparis- Dalam-Manajemen-di-dan Siambaton/d4f99bf14ac16bc90bcd40f67f5483df20dbea61>

Irma Fitriani. 2013-Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar, Riau; Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim, diakses dari <http://repository.uin-suska.ac.id/9152/>

Jufrina Mandulangi,SE,Msi.2018-Modul Praktek Kearsipan, Manado, diakses dari <http://ab.polimdo.ac.id/cgi-sys/suspendedpage.cgi>

Laila Qadriyani Malikin Rumakat.2018-Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat, Papua Barat, diakses dari

https://www.researchgat.net/publication/330661034_SISTEM_PENGLOLAAN_KEARSIPAN_ADMINISTRASI_PERKANTORAN_PADA_DINAS_TENAGA_KERJA_DAN_TRANSMIGRASI_KABUPATEN_RAJA_AMPAT_PROVINSI_PAPUA_BARAT/link/5c4d1665458515a4c743443a/download

M. Hamdani Pratama.2015-Strategi Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik, Surabaya;Universitas Airlangga, Diakses dari [https://journal.unair.ac.id/download- fullpapers-kmp1060d28347full.pdf](https://journal.unair.ac.id/download-fullpapers-kmp1060d28347full.pdf)

Menurut Undang Undang Nomor.43 Tahun 2009,

MUHAMMAD RIDWAN MB.2018-Kinerja Arsiparis Di Unit Kearsipan, Makassar;Universitas Hasanuddin, diakses dari https://digilib.unhas.ac.id/uploaded_files/temporary/DigitalCollection/NM_E0ZDIhMDZjMjBk0GNmZDYyNzZmYjk2MGQ4YmlyOTgyODE5Yjc3MW==.pdf

- Miftahul Jannah, S.Pd.2019- Kearsipan (C2) Kelas X, diakses dari
<https://www.quantumbook.id/wpcontent/uploads/2019/05/37.-Kearsipan-Kelas-X.pdf>
- Muhammad Tasyhar, S. Pd,MM Penelaah:Drs.Widyo Sucipto,MM Sri Prihatin, S.Pd. 2013- Kearsipan 1 bahan Ajar Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Kejuruan Program Keahlian Administrasi Perkantoran, diakses dari
<https://sumberbelajar.seamolec.org/Media/Dokumen/596cc0927f8b9aeb26bae074/afe70fbd792796182541c9c45b99010a.pdf>
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014
- Pipit Alifatul Masfufah.2018-Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah, Malang diakses dari
<https://etheses.uin-malang.ac.id/12853/1/14170011.pdf>
- Robi Cahyadi Kurniawan.2016-Inovasi Kualitas Pelayanan Publik Pemerintah Daerah, Universitas Lampung , diakses dari
<https://doi.org/10.25041/viatjustisia.v10no3794>
- Rabiatul Adawiah.2007-Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar, Makassar, diakses dari
<https://repository.uin.alauddin.ac.id/7797/1/RABIATUL%20ADAWIAH.pdf>
- Siti Mukaromah.2013-Pengaruh Penataan Arsip Dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Sub BagianTata Usaha Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak, diakses dari
<https://lip.unnes.ac.id/id/eprin/17496>
- Sri Ardiana.2021-Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, Surabaya: Universitas egeri Surabaya, diakses dari
<https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/jpap@unesa.ac.id>
- Siswoyo Haryono , MM, Mpd.2018-Manajemen Kinerja Sdm, Jakarta Timur;luxima Metro Media diakses dari
<http://repository.umy.ac.id/bitstream/handle/123456789/19160/e%20book-manajemen%20kinerja.pdf?sequence=8&isAllowed=y>
- Suharsimi Arikunto. 2013. Prosedur Penelitian, Jakarta;Rineka Cipta
- Sugiyono dan R&d.2019. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, Bandung;Alfabeta
- Sugiyono Tahun 2013.Metode Penelitian Manajemen, Bandung; alfabeta

Pedoman Wawancara

A. Pegawai Kantor Kelurahan Oesapa Barat

a. Indikator SOP

1. Apakah ada Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?
2. Apakah dalam pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat, petugas arsip sudah melakukan tugasnya sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan atau tidak?
3. Apakah ada faktor yang mendukung proses penerapan SOP dalam pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?
4. Apakah ada faktor yang menghambat proses penerapan SOP dalam pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?

b. Indikator Kompetensi

1. Bagaimana keterampilan yang dimiliki oleh petugas arsip dalam pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?
2. Apakah petugas arsip dapat bertanggung jawab atas tugas yang diberikan dalam mengelola arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?
3. Apakah ada faktor yang mendukung kompetensi kinerja petugas arsip dalam mengelola arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?
4. Apakah ada faktor yang menghambat kompetensi kinerja petugas arsip dalam mengelola arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?

c. Indikator Sarana dan Prasarana

1. Apakah sarana dan prasarana yang digunakan dalam mengelola arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat sudah memadai?
2. Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana oleh petugas arsip dalam mengelola arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?
3. Apakah ada rencana untuk melakukan penambahan sarana dan prasarana kearsipan?

B. Masyarakat di Kelurahan Oesapa Barat

a. Indikator Kompetensi

1. Apakah Bapak/i pernah mengambil dokumen arsip (seperti Akta Kelahiran, Akta Pernikahan dan surat perjanjian, dll) di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?
2. Menurut Bapak/i bagaimana keterampilan yang dimiliki oleh petugas arsip dalam mengelola arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?
3. Apakah petugas arsip dapat mempertanggung jawab tugas yang diberikan dalam mengelola arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?

b. Indikator SOP

1. Apakah Bapak/i mengetahui standar operasional prosedur (SOP) tentang pelayanan kearsipan di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?
2. Apakah dalam pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat, petugas arsip sudah melakukan tugasnya sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan atau tidak?

c. Indikator Sarana dan Prasarana

1. Apakah sarana dan prasarana yang digunakan dalam mengelola arsip di Kantor Kelurahan Oesapa Barat sudah memadai?
2. Apakah ada kritik, saran atau masukan dari Bapak/i tentang pengelolaan arsi di Kantor Kelurahan Oesapa Barat?

**DAFTAR PNS DAN PTT PADA KANTOR KELURAHAN OESAPA
BARAT BULAN : AGUSTUS 2020**

No	Nama/ NIP/ Pngkt/ Gol	Jabatan
1.	Christian E,Chandra.SH NIP. 19851225 200603 1 002 Penata (III/c)	Lurah
2.	Fredi M.Uly,S.Sos NIP. 19650219 199003 1 006 Penata Tk.I.(III/d)	Sekretaris
3.	Flowers H.A.Nakamnanu, SE NIP. 19760403 199603 2 003 Penata Tk.I.(III/d)	Kasie PEM
4.	Joseph Sena NIP. 19650730 200503 1 002 Penata Md.TK.I, III / b	Staf
5	Agustinus Suli Manu NIP. 19670314 200604 1 013 Pengatur, II / d	Staf
6	Siti Marwiah Jusuf.SE NIP.19870607 201001 2 036 Penata Muda Tk.I (III/b)	Staf
7.	Dra. Martha Panggalaha	Fasilitator
8.	Robert Retu Spi	Honorar

9.	Jenny Andriany Ndoloe,SE	Honorar
10	Marliana Kartini Sailana	Honorar
11	Sandra E,D.Sinlae	Honorar
12	Maria Ch.A.Langa,SPd	Honorar
13	Rian Ardianto Haden	Honorar

Kupang, 08 Septembe2020

Lurah Oesapa Barat,

CHRISTIAN

E.CHAMDRA.SH

NIP. 19851225 200603 1 002

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Pelaksanaan Penelitian



Foto bersama lurah Oesapa Barat (2021)



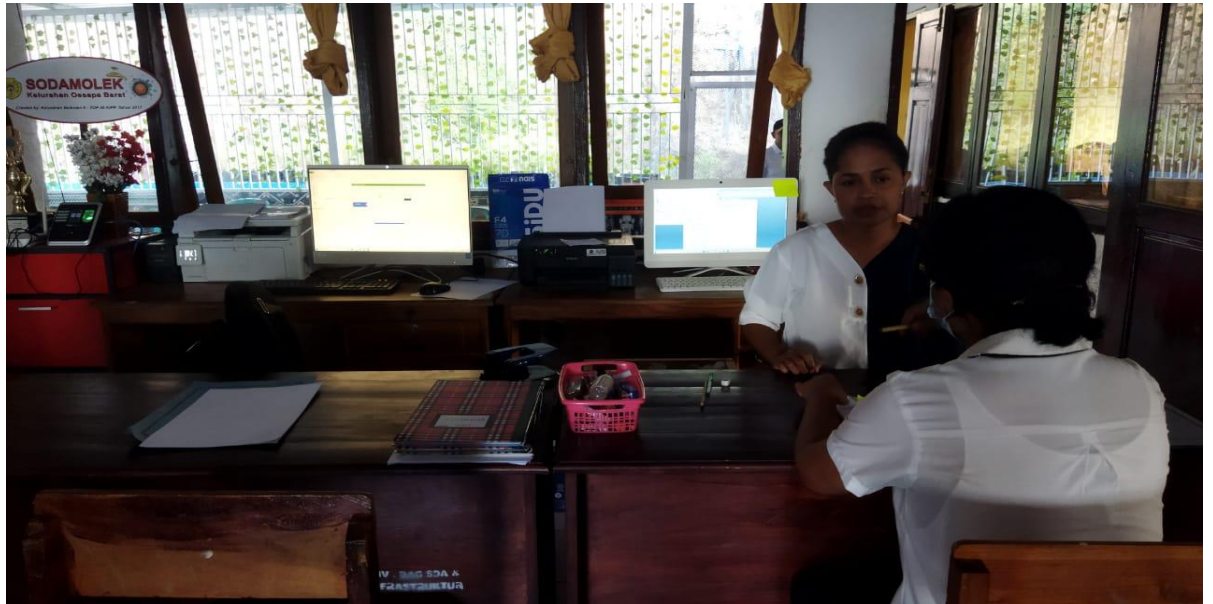


Foto bersama pegawai kelurahan Oesapa Barat (2021)





Foto bersama masyarakat yang mengurus arsip di kelurahan Oesapa Barat (2021)



Dokumentasi Komputer dan Lemari Penyimpanan Arsip Kelurahan Oesapa Barat (2021)



UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA
Jl. Jend. Achmad Yani 50 – 52. Telp. (0380) 833395, Fax. 831194

Web Site : <http://www.unwira.ac.id> e-mail : info@unwira.ac.id

Kupang 85225 – Timor – NTT

Nomor : 62/WM.H4.FISIP/N/2021
Lampiran : 1 (Satu) Proposal
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Lurah Oesapa Barat Kota Kupang
Di –
T e m p a t

Dengan hormat,

Dalam rangka Penulisan Skripsi Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira Kupang dengan judul :

“ANALISIS KINERJA ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KELURAHAN OESAPA BARAT.”

Nama	: Gabriel Charli Lamablawa
Nomor Registrasi	: 431 17 060
Program Studi.	: Administrasi Publik
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas	: Katolik Widya Mandira Kupang

Maka bersama ini kami mohon kiranya mahasiswa tersebut di atas dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di Kelurahan Naimata, Kecamatan Maulafa, Kota Kupang.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.



Kupang, 21 Mei 2021
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Wakil Dekan,

Apolonaris Gai, S.IP, M.Si



PEMERINTAH KOTA KUPANG
KECAMATAN KELAPA LIMA
KELURAHAN OESAPA BARAT

Jln. Sumatiro Telp. (0380) 8030386 – Kupang - NTT

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN
NOMOR : Kel.OSPB. 423.6 / 03 / VI / 2021

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : Christian E.Chandra,SH

N I P : 19851225 200604 1 002

Jabatan : Lurah

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Gabriel Charli Lamablawa

Jenis Kelamin : Laki - laki

N I M : 42117060

Fakultas/Jurusan : FISIP/Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Pekerjaan : Mahasiswa

Alamat : Desa Penfui Timur

Benar yang bersangkutan telah selesai melakukan penelitian / survey di wilayah Kelurahan Oesapa Barat, Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang selama 2 Minggu terhitung tanggal **21 Mei 2021 s/d 8 Juni 2021** guna memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul :

**“ ANALISIS KINERJA ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR
KELURAHAN OESAPA BARAT “**

Demikian surat keterangan selesai melakukan penelitian ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kupang, 08 Juni 2021

Lurah Oesapa Barat


Christian E.Chandra,SH
NIP. 19851225 200604 1 002