

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil dan pembahasan yang telah diuraikan peneliti di atas mengenai tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota dapat disimpulkan bahwa dari keseluruhan pembahasan mengenai keenam indikator tata kelola kearsipan yaitu:

1. Pencatatan
2. Pengendalian dan pendistribusian
3. Penyimpanan
4. Pemeliharaan
5. Pengawasan
6. Pemindahan dan pemusnahan

Dapat dilihat dengan hasil yang cukup baik dan tata kelola yang efektif serta efisien. Namun juga terdapat hambatan dalam tata kelola kearsipan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota yaitu:

1. Sarana prasarana yang kurang memadai seperti ruangan yang kurang luas untuk penyimpanan arsip
2. Pemeliharaan tempat arsip yang masih kurang
3. Sumber daya manusia atau pegawainya terbatas yakni pegawai pelayanan juga ikut serta dalam tata kelola arsip tersebut, dan
4. Proses pengelolaan arsip yang masih manual dengan mencatat di buku register yang menyebabkan tidak efektif dan efisien dalam pengelolaannya.

5.2 Saran

Untuk mengatasi kendala dalam penerapan tata kelola arsip penulis memberikan beberapa saran diantaranya:

- 1) Perlu adanya ruang penyimpanan arsip yang cukup luas untuk menyimpan berkas arsip yang tiap harinya semakin banyak dan menumpuk guna untuk memudahkan pencarian dan tidak terjadi kerusakan pada arsip. Untuk pencatatan di buku register bisa dilakukan dengan cara perharinya mencatat dengan kertas yang berbeda supaya tidak terjadi penumpukan foto yang menyebabkan buku tersebut tidak seimbang dan miring.
- 2) Untuk pemeliharaan tempat arsip perlu di tertibkan lagi mengenai pembersihan gudang arsip dan dijadwalkan minimal seminggu sekali untuk pembersihan tempat supaya arsip di dalamnya tetap terjaga dan tidak rusak. Serta juga harus dilakukan pengecekan atap untuk mencegah terjadinya kebocoran pada saat musim hujan.
- 3) Diharapkan kepada kantor pelayanan Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Blitar Kota untuk menambah jumlah pegawai yang di khususkan untuk mengurus arsip saja. Selain itu, pegawai tersebut harus mempunyai latar belakang pendidikan dalam bidang kearsipan. Dan untuk para pegawai lama harus diberikan pelatihan dan pendidikan tentang bagaimana caranya mengelola arsip dengan benar, serta para pegawai harus lebih sering membaca Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang kearsipan agar lebih mengetahui dan paham mengenai isi dari peraturan tersebut.

4) Perlu adanya sistem pengelolaan arsip secara modern seperti pengelolaan arsip menggunakan sistem otomasi yaitu sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip. Melalui otomasi kearsipan ini mengandung konsekuensi bahwa klasifikasi atau pengelompokkan arsip menjadi kompleks. Arsip elektronik dapat terjadi atas bermacam-macam pengelompokkan dalam berbagai format dan berbagai media penyimpanan. Penggunaan media otomasi arsip bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan. Pengiriman, pemrosesan, penyimpanan dan penemuannya kembali informasi dapat dilakukan melalui sistem yang bekerja secara cepat.