

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai efektivitas pengelolaan arsip di Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Bengkulu yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dengan mengacu pada teori efektivitas pengelolaan arsip menurut The Liang Gie (2012) yang meliputi empat indikator, yaitu sistem kearsipan, penyimpanan arsip, tata kerja kearsipan, dan penyingkiran warkat, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada indikator sistem kearsipan, BPS Kota Bengkulu telah menerapkan kombinasi sistem konvensional dan digital, serta klasifikasi arsip berdasarkan jenis survei, tahun, dan periode tertentu. Namun demikian, penerapan sistem tersebut belum sepenuhnya konsisten dan belum didukung oleh aplikasi kearsipan digital yang terintegrasi secara menyeluruh, mengingat aplikasi Sekar yang dimiliki masih terbatas penggunaannya untuk arsip keuangan saja. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan yang ada belum sepenuhnya efektif dalam mendukung kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip.
2. Pada indikator penyimpanan arsip, kondisi keamanan dan fisik arsip di BPS Kota Bengkulu secara umum masih tergolong baik, ditandai dengan jaranganya kasus kehilangan maupun kerusakan arsip secara signifikan. Akan tetapi, aspek ketersediaan ruang dan sarana penyimpanan belum

sepenuhnya memadai, karena kondisi ruang penyimpanan yang cukup padat dan sejumlah lemari arsip yang telah penuh, sehingga penataan arsip belum dapat dilakukan secara maksimal.

3. Pada indikator tata kerja kearsipan, pelaksanaannya di BPS Kota Bengkulu belum berjalan secara optimal. Hal ini ditandai dengan belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan yang baku, belum adanya prosedur pencatatan resmi seperti logbook peminjaman arsip, serta ketiadaan tenaga pengelola arsip khusus pada sebagian tim kerja. Kondisi tersebut mendorong sebagian pegawai untuk mengembangkan cara kerja mandiri di luar prosedur resmi sebagai bentuk adaptasi terhadap keterbatasan yang ada.
4. Pada indikator penyingkiran warkat, BPS Kota Bengkulu telah melaksanakan kegiatan pemindahan dan penyusutan arsip berdasarkan masa retensi dan nilai guna arsip. Namun demikian, pelaksanaannya belum sepenuhnya efektif karena arsip lama masih sering tercampur dengan arsip aktif pada tempat penyimpanan yang sama, sehingga proses pencarian arsip menjadi lebih lama dan kurang efisien.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip di Badan Pusat Statistik Kota Bengkulu belum sepenuhnya optimal apabila ditinjau dari keempat indikator yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2012). Meskipun BPS Kota Bengkulu telah menerapkan sistem kearsipan yang mengombinasikan metode konvensional dan digital serta melaksanakan kegiatan penyusutan arsip secara berkala, masih terdapat sejumlah kendala yang menghambat tercapainya

efektivitas secara menyeluruh, antara lain keterbatasan ruang dan sarana penyimpanan, belum tersedianya SOP pengelolaan arsip yang baku, ketiadaan petugas arsip khusus, serta bercampurnya arsip aktif dengan arsip lama.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Bengkulu, disarankan untuk memperluas pemanfaatan aplikasi kearsipan digital, seperti Sekar, ke seluruh jenis arsip, tidak hanya terbatas pada arsip keuangan, serta menyusun struktur klasifikasi arsip yang lebih baku agar penerapannya dapat berjalan konsisten di seluruh tim kerja.
2. Bagi bidang yang menangani kearsipan, disarankan untuk menyediakan tambahan ruang dan sarana penyimpanan, seperti lemari atau rak arsip, serta mempertimbangkan digitalisasi arsip secara lebih intensif guna mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik yang telah mengalami keterbatasan kapasitas.
3. Bagi pimpinan instansi, disarankan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan internal yang jelas dan mengikat seluruh tim kerja, menyediakan mekanisme pencatatan peminjaman arsip (logbook) yang sederhana namun konsisten, serta mempertimbangkan penempatan atau penunjukan tenaga pengelola arsip khusus pada setiap tim kerja.

4. Bagi pelaksanaan penyingkiran warkat, disarankan agar arsip inaktif segera dipisahkan dari arsip aktif dan ditempatkan pada lokasi penyimpanan tersendiri, disertai penerapan jadwal penyusutan arsip yang lebih rutin dan terjadwal, agar proses pencarian arsip aktif dapat berlangsung lebih cepat dan efisien.
5. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan dapat melakukan penelitian lebih lanjut mengenai efektivitas pengelolaan arsip dengan memperluas cakupan informan atau membandingkan penerapannya di beberapa instansi vertikal lain, guna memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai praktik pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan.

