

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian pembahasan pada bab-bab tersebut diatas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

#### **5.1.1 Prosedur Pengamanan dan Pengelolaan Arsip sebagai bahan pertanggung jawaban Pemerintah.**

Berdasarkan hasil wawancara, bahwa Kantor Arsip Daerah Propinsi Lampung hanya mengamankan dan mengelola arsip inaktif yang diserahkan dari Dinas Instansi di Jajaran Pemerintah Propinsi Lampung, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan yang berlaku. Adapun tahapan-tahapan dalam pengamanan dan pengelolaan adalah :

##### **1. Pendaftaran Arsip Inaktif**

Pendaftaran arsip inaktif yang ada pada Dinas Instansi ke Kantor Arsip Daerah untuk diamankan dan dikelola guna mempermudah penemuan kembali jika diperlukan.

##### **2. Penataan Kembali Arsip Inaktif**

Penataan arsip dalam keadaan kacau dengan cara dikelompokkan berdasarkan asal usul arsip, memilih arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan.

### **3. Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip menggunakan 2 (dua) cara yaitu dengan menggunakan jadwal Retensi Arsip dan tanpa Jadwal Retensi Arsip Daerah Propinsi Lampung dalam melaksanakan penyusutan arsip menggunakan Jadwal Retensi Arsip.

### **4. Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip dengan cara tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **5.1.2 Tanggung jawab Kantor Arsip Daerah dalam Pengamanan dan Pengelolaan Arsip**

Adalah melakukan pengamanan dan pengelolaan arsip inaktif yang telah diserahkan dari Dinas Instansi di jajaran Pemerintah Propinsi Lampung. Sedangkan untuk arsip aktif maupun inaktif yang masih berada pada Dinas Instansi menjadi tanggung jawab Kepala Dinas Instansi dimana arsip tersebut diciptakan, baik isi dan informasinya agar tidak diketahui oleh yang tidak berkepentingan baik lisan maupun tulisan.

#### **5.1.3 Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pengamanan dan Pengelolaan Arsip adalah :**

1. Faktor Pendukung dalam pengamanan dan pengelolaan arsip yaitu terdapatnya Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Kerasipan, Tenaga Kearsipan (Arsiparis) yang telah terlatih dan

terdidik serta sarana dan prasarana yang tersedia pada Kantor Arsip Daerah Propinsi Lampung.

2. Faktor Penghambat dalam pengamanan dan pengelolaan arsip adalah kurangnya minat masyarakat dan Pegawai Negeri Sipil sendiri untuk terjun langsung dalam pengamanan dan pengelolaan arsip yang menjadi bahan bukti pertanggung jawaban Pemerintah/Nasional, serta kurangnya sarana dan prasarananya yang ada pada Unit Pengolah Arsip pada Dinas Instansi.

## **5.2. Saran-saran**

Berdasarkan kesimpulan yang dikemukakan di atas, maka ada beberapa hal yang kiranya dapat merupakan saran bagi Kantor Arsip Daerah Propinsi Lampung dalam Pengamanan dan Pengelolaan Kearsipan di Jajaran Pemerintah Propinsi Lampung, yaitu :

- a. Hendaknya Ketentuan Perundang-undangan tentang Kearsipan yang ada sekarang suda harus disempurnakan lagi sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang semakin kompleks.
- b. Hendaknya Pemerintah Daerah khususnya Propinsi Lampung agar dapat menyediakan anggaran serta sarana dan prasarana kearsipan khususnya pada unit pengolah arsip yang ada pada Dinas Instansi di jajaran Pemerintah Propinsi Lampung agar dalam pelaksanaan pengamanan dan pengelolaan arsip sebagai abahan bukti pertanggung jawaban Pemerintah dapat berjalan dengan baik.

- c. Hendaknya Kepada Petugas Kearsipan (Arsiparis) kiranya dapat diberikan Tunjangan Fungsional Arsiparis untuk meningkatkan kesejahteraannya sehingga menjalankan tugasnya dengan baik dan efisien.
- d. Hendaknya Kepala Dinas/Kantor/Satuan Kerja agar benar-benar sepenuhnya bertanggung jawab atas pengamanan dan pengelolaan kearsipan dilingkungan kerjanya masing-masing. Sehingga apabila timbul permasalahan yang menyangkut mengenai pembuktian suatu perkara tindak pidana terhadap pelaksanaan kegiatan baik proyek maupun rutin pada kantor yang dipimpinnya, arsip dari pelaksanaan kegiatan tersebut dapat menjadi bukti pertanggung jawaban atas kebijakan yang diambilnya.
- e. Hendaknya setiap tahun diadakan Diklat Kearsipan guna mencetak tenaga kearsipan yang terdidik dan terampil, sehingga menimbulkan minat Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja pada bidang kearsipan.