

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pelaksanaan kegiatan penelitian berdasarkan data dan informasi yang diperoleh selama melakukan penelitian “Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara”, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup efektif, hal ini dapat dilihat dari beberapa indikator: *Pertama*, sub variabel sumber daya manusia pengelolaan arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup efektif. Indikator pelatihan, pelaksanaan pelatihan kearsipan telah dilakukan namun belum menjangkau seluruh pegawai dan belum dilaksanakan secara rutin di tingkat kabupaten, sehingga pemahaman kearsipan belum merata. Indikator tanggung jawab, tanggung jawab pengelolaan arsip telah dilaksanakan dan terpusat pada Subbagian Umum, serta mampu mendukung kelancaran administrasi, meskipun belum didukung oleh arsiparis khusus dan pengawasan belum berjalan secara efektif. Kondisi ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia telah berperan dalam pengelolaan arsip, namun masih memerlukan peningkatan agar lebih efektif. *Kedua*, sub variabel prasarana dan sarana pengelolaan arsip cukup mendukung efektivitas kerja kearsipan. Pada indikator ruang kerja pegawai, kegiatan pengelolaan arsip masih dapat dilaksanakan meskipun ruang kerja terbatas dan belum sepenuhnya memenuhi standar

kearsipan. Pada indikator ruang simpan arsip serta ruang pemeliharaan dan perawatan arsip, belum tersedianya ruang khusus menyebabkan pemanfaatan ruang bersifat multifungsi dan kapasitas penyimpanan terbatas. Meskipun demikian, sarana dan prasarana yang tersedia masih dapat dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan administrasi dan pengelolaan arsip, walaupun belum berjalan secara efektif. *Ketiga*, sub variabel sistem kearsipan menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip tergolong cukup efektif. Indikator penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip, pengelolaan arsip telah dilaksanakan namun belum sepenuhnya sesuai dengan sistem dan prosedur kearsipan yang baku. Pencatatan keluar-masuk arsip belum konsisten dan penerapan Jadwal Retensi Arsip masih bergantung pada arahan pusat. Walaupun demikian, arsip masih dapat ditemukan dan dimanfaatkan untuk mendukung kebutuhan kerja, sehingga sistem kearsipan tetap berjalan meskipun belum efektif. *Keempat*, sub variabel kebijakan kearsipan dapat disimpulkan cukup efektif. Kebijakan kearsipan secara normatif telah tersedia dan mengacu pada ketentuan dari BPS pusat. Namun, pada indikator pedoman kearsipan dan pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip, kebijakan tersebut belum sepenuhnya dijadikan acuan operasional yang seragam oleh seluruh unit kerja dan implementasinya masih bergantung pada arahan pusat. Meskipun demikian, kebijakan yang ada telah mampu menjaga ketertiban administrasi dan keseragaman pengelolaan arsip. *Kelima*, sub variabel dana/anggaran menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip cukup

efektif. Pada indikator anggaran kearsipan, belum tersedia anggaran khusus untuk kegiatan kearsipan dan masih bergantung pada anggaran administrasi umum. Namun, pada indikator pemanfaatan dana kearsipan, anggaran yang tersedia telah dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan kearsipan yang berjalan, meskipun masih terbatas dan belum mampu menunjang pengembangan kearsipan secara efektif. *Keenam*, sub variabel sosialisasi dan apresiasi kearsipan efektivitas pengelolaan arsip juga belum tercapai. Pada indikator pemahaman, sosialisasi mengenai pentingnya arsip belum dilakukan secara menyeluruh dan berkelanjutan kepada seluruh pegawai, sehingga pemahaman terhadap arsip sebagai sumber informasi dan alat bukti organisasi masih terbatas. Pada indikator apresiasi, belum adanya bentuk penghargaan atau apresiasi khusus terhadap pegawai yang menangani kearsipan menyebabkan motivasi dan kepedulian terhadap pengelolaan arsip masih rendah.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Pertama*, terbatasnya sumber daya manusia menjadi faktor utama penghambat pengelolaan arsip di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, karena tidak adanya arsiparis khusus sehingga pegawai harus merangkap tugas dengan kurangnya keahlian di bidang kearsipan, menyebabkan proses penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip tidak optimal. *Kedua*, kondisi ruangan dan sarana prasarana yang kurang memadai menghambat efektivitas, dengan ruang kerja serta penyimpanan arsip yang sempit, bercampur barang non-arsip seperti

ATK dan perlengkapan pembersih, serta kekurangan fasilitas seperti kursi dan ruang khusus pemeliharaan arsip. *Ketiga*, sosialisasi dan apresiasi kearsipan yang minim turut menjadi penghambat, di mana sosialisasi hanya disampaikan sekilas saat rapat tanpa kegiatan khusus untuk seluruh pegawai, sementara apresiasi terbatas pada ucapan terima kasih verbal dan penilaian kinerja rutin tanpa bentuk penghargaan variatif.

B. Saran

Berdasarkan peneliti melaksanakan penelitian, menganalisis data, membahas dan mengambil kesimpulan dari hasil penelitian mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara maka peneliti mengajukan saran kepada:

1. Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara

Kepala BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara disarankan untuk meningkatkan perhatian dan komitmen terhadap pengelolaan kearsipan dengan cara menetapkan kebijakan internal tertulis yang mengatur sistem pengelolaan arsip secara terstandar. Kebijakan tersebut mencakup prosedur penggunaan, peminjaman, pemeliharaan, serta retensi arsip agar pelaksanaan kearsipan dapat berjalan seragam dan akuntabel di seluruh unit kerja. Selain itu, Kepala BPS diharapkan dapat mendorong penyediaan ruang khusus kearsipan secara bertahap guna mengurangi penggunaan ruang multifungsi yang selama ini menghambat efektivitas pemeliharaan arsip.

2. Subbagian Umum

Subbagian Umum sebagai unit yang berperan langsung dalam pengelolaan arsip disarankan untuk menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan secara sederhana namun jelas, sehingga dapat menjadi pedoman bagi seluruh pegawai. Selain itu, Subbagian Umum diharapkan dapat melakukan pendataan dan penataan arsip secara lebih terstruktur, serta mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan, termasuk lemari arsip, rak, dan perlengkapan pendukung lainnya, guna menunjang kegiatan pemeliharaan arsip.

3. Seluruh Pegawai Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara

Pegawai BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara disarankan untuk meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab terhadap pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban organisasi. Pegawai diharapkan tidak hanya menyerahkan pengelolaan arsip kepada Subbagian Umum, tetapi juga memahami prosedur dasar kearsipan sesuai tugas masing-masing. Dengan demikian, pengelolaan arsip dapat berjalan lebih tertib dan tidak bergantung pada individu tertentu.

4. BPS Provinsi atau BPS Pusat

BPS Provinsi maupun BPS Pusat disarankan untuk memberikan dukungan berupa pelatihan kearsipan yang lebih merata dan berkelanjutan, khususnya bagi BPS di tingkat kabupaten/kota. Selain itu, diperlukan pembinaan dan pengawasan secara berkala agar kebijakan kearsipan yang ditetapkan di tingkat pusat dapat diimplementasikan secara optimal di daerah. Dukungan ini diharapkan mampu meningkatkan

kompetensi sumber daya manusia serta efektivitas pengelolaan arsip di
BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.

