

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Seluruh kegiatan lembaga akan selalu bertolak ukur pada informasi yang menciptakan arsip karena setiap kegiatan manajemen baik dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengorganisaian maupun pengawasan. Arsip yang menjadi pilar suatu lembaga dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan. Serta arsip diperlukan ketika dalam proses pengambilan keputusan dan evaluasi selalu terikat dengan kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh lembaga. Arsip mempunyai peran yang strategis sebagai sumber informasi dan dijadikan bukti otentik untuk mempertanggungjawabkan kegiatan sebuah lembaga. Secara ringkas pengelolaan arsip berurutan mulai dari fase lahirnya sebagai arsip (penciptaan), diikuti oleh fase kehidupan aktifnya (Pemeliharaan atau penggunaan) dan fase selanjutnya nasib akhirnya (disimpan atau dimusnahkan) dengan melakukan penilaian terhadap nilai historis, kultural, legal, finansial arsip tersebut.

1. Perencanaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon dilakukan secara matang dan terencana, untuk melakukan kearsipan secara digital karena banyak yang harus dipertimbangkan dari perencanaan, sarana prasarana digital, biaya, sumber daya yang sudah lulus uji kompetensi dalam mengelola arsip, dan sistem pengelolaan kearsipan digital menggunakan SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) sesuai dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 77 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi SRIKANDI.
2. Pengorganisasian kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon dengan menentukan hubungan kerja antara Bidang Pengelolaan Arsip dengan Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip. Serta dalam pengelolaan arsip menggunakan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 76 tentang Klasifikasi Arsip dan pengelompokan kerja sesuai dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 101 Tahun 2021 tentang

Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.

3. Pelaksanaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon dilakukan oleh arsiparis karena sudah menjadi seseorang yang memiliki pemahaman, keahlian untuk mengelola arsip. Pelaksanaan arsip yang dilakukan meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, pemanfaatan arsip, penyimpanan arsip sampai dengan pemusnahan arsip.

- Penciptaan dan Penerimaan Arsip

Penciptaan arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon berawal dari unit pencipta. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan menjadi informasi lalu dituangkan dalam bentuk dokumen, surat atau laporan yang berasal dari internal dan external. Penerimaan yang dilakukan dengan baik dikarenakan dari arsip tercipta dapat dikategorikan menjadi arsip dinamis atau arsip statis.

- Pemanfaatan Arsip

Pemanfaatan yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon lebih banyak digunakan untuk kepentingan internal lembaga, karena arsip bersifat terbuka dan tertutup.

- Penyimpanan Arsip

Arsip fisik berupa dokumen, warkat, laporan-laporan yang telah digunakan dalam berbagai kegiatan disimpan ditempat penyimpanan yang aman dari kerusakan, kehilangan, tetap utuh disimpan pada lemari, rak, filling cabinet, roll o'pack. Penyimpanan arsip digital menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi SRIKANDI dengan melakukan server cadangan/*backup*.

- Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon dengan cara mengelola sesuai dengan nilai guna arsip dan masa retensi arsip sesuai dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip. Melibatkan hukum Kota Cirebon, Sekretariat Kota Cirebon dan Inspektorat untuk melakukan pemusnahan arsip.

4. Pengawasan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon dilakukan oleh Dinas Provinsi atau disebut dengan ASKE (Audit Sistem Kearsipan Eksternal). Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon melakukan audit kearsipan dinamis pada dinas-dinas pemerintahan Kota Cirebon.

B. Implikasi

Adapun implikasi dari hasil penelitian yang dilakukan, secara teori dan praktis maka dapat dikemukakan implikasi sebagai berikut:

1. Implikasi Teoretis

Secara teoretis hasil penelitian ini dimanfaatkan untuk menambah wawasan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam proses pengelolaan kearsipan berbasis digital bagaimana proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai pengawasan kearsipan yang dilakukan.

2. Implikasi Praktis

Secara praktis, hasil penelitian ini bermanfaat guna memberikan sumbangsih pemikiran kepada seluruh pegawai terkhususnya untuk lebih baik dalam mengelola arsip.

C. Rekomendasi

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dengan segala keterbatasan, peneliti memberikan beberapa rekomendasi mengenai manajemen arsip untuk menunjang efisiensi kerja maka rekomendasi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi lembaga atau instansi

Saran untuk lembaga maupun instansi agar meningkatkan kesadaran terhadap mengelola arsip, karena manajemen kearsipan begitu penting perannya dalam mengelola informasi serta data yang dimiliki oleh setiap lembaga. Karena mengingat arsip memiliki nilai guna yang tinggi bagi instansi penciptanya.

2. Bagi seluruh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon

Peranan arsip yang penting untuk menjaga dan memelihara arsip sebuah lembaga dalam mengelola arsip dengan sistem kearsipan

berbasis digital melakukan perencanaan yang matang dan kesiapan menyangkut ketersediaan sistem, ruangan arsip, sumber daya manusia yang terlatih dan ahli dalam mengelola arsip berbasis digital. Pengorganisasian sumber daya manusia yang memiliki wawasan kearsipan maupun pengorganisasian arsip yang tertata. Pelaksanaan yang sesuai dengan proses pengelolaan arsip berbasis digital secara optimal dalam menunjang efisiensi kerja. Evaluasi dilakukan secara berkala dapat membantu mengidentifikasi kekurangan dan memperbaiki proses yang ada. Penerapan arsip berbasis digital dapat mempermudah dalam pencarian arsip, tidak ketinggalan dalam pemanfaatan teknologi dan tidak memakan banyak tempat atau ruangan dalam menyimpan arsip ataupun memberi pelayanan publik bagi yang dapat mengakses dan membutuhkan informasi sehingga dapat dilakukan lebih cepat.

3. Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti hanya meneliti tentang pengelolaan kearsipan berbasis digital secara umum kurang meneliti secara detail. Bagi peneliti selanjutnya bisa meneliti pada aspek lain yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan berbasis digital seperti meneliti tentang pengelolaan arsip dinamis atau statis, pengelolaan arsip menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi SRIKANDI, implementasi sistem kearsipan digital, atau meneliti tentang jadwal retensi arsip maupun kepuasan pegawai terhadap sistem kearsipan berbasis digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.