

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah penulis laksanakan dan penyajian data terkait pengawasan kearsipan di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat, maka kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

Secara keseluruhan, proses pengawasan kearsipan di Kantor Gubernur Kota Padang telah berjalan secara sistematis dan berkesinambungan melalui tiga tahapan utama, yaitu penetapan standar, evaluasi, dan tindakan korektif, dengan dukungan fondasi regulasi yang kuat serta kompetensi teknis tim arsiparis yang memadai. Pada tahap penetapan standar, instansi menunjukkan komitmen nyata dengan menyusun kebijakan secara partisipatif dan menetapkan Jadwal Retensi Arsip yang telah mendapat validasi dari ANRI, meski sosialisasi standar kepada seluruh unit kerja belum berjalan merata sehingga pemahaman dan kepatuhan pegawai non-arsiparis masih terbatas. Pada tahap evaluasi, mekanisme audit internal telah terstruktur dengan pelaporan berjenjang, namun frekuensi pelaksanaan yang hanya satu kali per tahun belum mampu mendeteksi dan menangani ketidaksesuaian secara responsif, terbukti dari pola penyimpangan yang bersifat berulang pada aspek pelabelan, kode klasifikasi, dan pencampuran arsip aktif dengan inaktif, yang mengindikasikan bahwa akar permasalahan belum tertangani secara tuntas. Pada tahap tindakan korektif, bimbingan teknis yang dilaksanakan secara

rutin dan pendampingan informal oleh kepala arsiparis merupakan pendekatan yang relevan dalam membangun kompetensi pegawai, namun pemantauan tindak lanjut masih mengandalkan form manual dan budaya pelaporan dari unit kerja belum sepenuhnya terbentuk, sehingga akuntabilitas pelaksanaan perbaikan belum dapat dipastikan secara optimal. Dengan demikian, meskipun kerangka proses pengawasan telah tersedia dan dijalankan, efektivitas pengawasan secara keseluruhan masih memerlukan penguatan pada aspek jangkauan sosialisasi, intensitas evaluasi, serta modernisasi sistem pemantauan agar pengawasan kearsipan benar-benar mampu menjamin tertib administrasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengawasan kearsipan di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Gubernur Sumatera Barat

Pertama, instansi perlu merancang ulang program sosialisasi standar kearsipan dengan pendekatan yang lebih partisipatif dan berbasis pengalaman langsung agar pemahaman tentang pengelolaan arsip dapat terinternalisasi secara merata di seluruh unit kerja. Kedua, perlu dilakukan penambahan tenaga arsiparis yang berkompeten agar beban kerja terdistribusi secara proporsional dan pengawasan dapat berjalan lebih intensif. Ketiga, instansi perlu mengembangkan sistem monitoring

tindak lanjut berbasis digital guna meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi pemantauan pelaksanaan perbaikan. Keempat, frekuensi audit internal perlu ditingkatkan agar ketidaksesuaian dapat terdeteksi lebih awal dan ditindaklanjuti secara lebih responsif

2. Bagi Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Diharapkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dapat meningkatkan pengawasan terhadap penerapan SOP pengelolaan arsip pada setiap unit kerja serta memperkuat koordinasi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala. Selain itu, perlu dilakukan pembinaan secara rutin kepada pegawai agar pemahaman terhadap standar kearsipan dapat meningkat dan pelaksanaan pengelolaan arsip berjalan lebih tertib dan sesuai prosedur.

3. Bagi Staff Arsiparis

Arsiparis diharapkan dapat terus meningkatkan kompetensinya, terutama di bidang kearsipan digital dan alih media arsip, serta secara proaktif melakukan analisis akar masalah dari setiap temuan yang berulang agar rekomendasi perbaikan yang diberikan bersifat solutif dan tidak sekadar deskriptif.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengkaji lebih dalam mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas sosialisasi standar kearsipan di lingkungan pemerintahan, serta meneliti dampak digitalisasi sistem pengawasan kearsipan terhadap peningkatan kualitas

pengelolaan arsip di instansi pemerintah daerah. Selain itu, peneliti selanjutnya juga diharapkan dapat menggunakan objek penelitian yang lebih luas dan metode penelitian yang lebih mendalam agar diperoleh hasil penelitian yang lebih komprehensif.



DAFTAR PUSTAKA

- A.M. Kadarman, dkk, 2019. *Pengantar Ilmu Manajemen*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Amsyah, Z. (2015). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- ANRI, A. N. R. I. (2023). *Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*. Pemerintah Republik Indonesia. <https://jdih.anri.go.id/peraturan/standar-operasional-prosedur-arsip-nasional-republik-indonesia-no-169-tahun-2023>.
- ANRI, A. N. R. I. (2024). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tentang Pengawasan Kearsipan* (hal. 1–3). <https://jdih.anri.go.id/storage/rules/June2024/3LWuoy5XiZRV9lnfKQgq.pdf>.
- ANRI, A. N. R. I. (2025). *Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional* (hal. 1–39). Pemerintah Republik Indonesia. <https://www.anri.go.id/download/pengumuman-nomor-ak.01.0012025-tentang-hasil-pengawasan-kearsipan-tahun-2025-1767153680>.
- ANRI, A. N. R. I. (2026). *Sinergi dan Koordinasi, Unit Kearsipan I ANRI Selenggarakan Rakor Kearsipan Internal Tahun 2026*. Pemerintah Republik Indonesia. <https://www.anri.go.id/publikasi/berita/sinergi-dan-koordinasi-unit-kearsipan-i-anri-selenggarakan-rakor-kearsipan-internal-tahun-2026>.
- Alex Soemadji Nitisemito, 2016. *Manajemen Suatu Dasar*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Arif, R. A., Bawono, S. K., & Nurkumalawati, I. (2025). Manifestasi Prinsip Good Governance dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta. *Journal of Education and Management Studies*, 8(4). <https://ojs.unwaha.ac.id/index.php/joems/article/download/1546/706>.
- Arikunto, Suharsimi. 2018. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Yogyakarta: Alfabeta.
- Arsyad, A. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Basuki, S. (2022). *Pengantar Ilmu Kearsipan* (Edisi 3). Universitas Terbuka.
- Basuki Sulisty, 2023. *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, 2015. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung : Alfabeta cv.
- Fadil, A., Nuryanto, Y., & Resmiati, D. (2025). Analisis efektivitas pengawasan kearsipan internal dinas arsip dan perpustakaan Kabupaten Sumedang Tahun 2024. *Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaira Dan Kebijakan Publik*, 7(3), 127–140. <https://journals.unpad.ac.id/responsive/article/download/60058/24401>.
- Hadi Abu Bakar, 2016. *Pola Kearsipan Modern*, Jakarta: Djamarah.
- Handoko, H. T. 2015. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE
- Handoko, T. H. 2018. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, M.P. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hidayat, R. 2020. *Lingkungan Eksternal dan Pengawasan*. Jurnal Ekonomi dan Bisnis, 14(2), 89-99.
- Hidayat, R. 2021. *Tingkat Penyimpangan dan Pengawasan*. Jurnal Ekonomi dan Bisnis, 15(1), 89-99.
- Ilham, A. R., Dewi, Y. S., & Gusty, R. (2025). Sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) sebagai pilar good governance: Refleksi tata kelola pemerintah daerah. *JIANA: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 23(1), 53–63. <http://dx.doi.org/10.46730/jiana.v20i2>.
- Imam Gunawan, 2013. *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Irawati, S., Hayat, A., Juniar, A., & Handayani, S. A. (2024). *Exploring accountability and transparency in government agency management: A literature review*. *Ilomata International Journal of Management*, 5(3), 743–762.
- ISO 15489-1:2016, *Information and Documentation – Records Management – Part 1: Concepts and Principles*. International Organization for Standardization, 2016.
- Kartono Kartini, 2002. *Pemimpin Dan Kepemimpinan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Khadija, M. A., Jayanti, I. S. D., Kartikasari, H., & Nimah, F. U. (2024). *Bimbingan tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) bidang kearsipan: Tinjauan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI)*. *Bubungan Tinggi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(1).

- Lestari, D. 2018. *Waktu Respons dalam Pengawasan*. Jurnal Psikologi, 8(2), 55-64.
- Lestari, D. 2019. *Kepemimpinan dan Pengawasan*. Jurnal Psikologi, 7(3), 55-64.
- Lexi J. Moeloeng, 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- M. Kadarisma, 2019. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Rajawali.
- Made Pirdata, 2015. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta : PT Rienke Cipta.
- Manullang.(2018). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Mukarom, A. 2015. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Mulyasa E, 2019. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Muri yusuf, 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Gabungan*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Nasution, M. 2020. Pengelolaan Kearsipan di Lembaga Pendidikan. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, 5(2), 123-135.
- Nugroho, Y. 2021. *Sistem Pengukuran Kinerja dalam Pengawasan*. Jurnal Akuntansi, 13(2), 77-88
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang *Tenaga Administrasi Sekolah* Tahun 2008.
- Pidarta Made, 2015. *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: PT Rieneka cipta.
- Prasetyo, A. 2020. *Frekuensi Audit dan Efektivitas Pengawasan*. Jurnal Hukum dan Kebijakan, 16(3), 67-78.
- Prasetyo, A. 2021. *Regulasi dan Kebijakan dalam Pengawasan*. Jurnal Hukum dan Kebijakan, 15(3), 67-78.
- Rahardjo, S. 2019. *Budaya Organisasi dan Pengawasan*. Jurnal Administrasi Bisnis, 8(1), 23-34.

- Sari, R. 2019. *Indikator Kepatuhan dalam Pengawasan*. Jurnal Manajemen, 14(2), 45-56.
- Sari, R. 2020. *Pengaruh Teknologi Informasi terhadap Pengawasan*. Jurnal Manajemen, 12(2), 45-56.
- Setiawan, B. 2018. *Tujuan Organisasi dan Pengawasan*. Jurnal Manajemen Strategis, 11(4), 101-110.
- Setiawan, B. 2020. *Kinerja Organisasi dan Pengawasan*. Jurnal Manajemen Strategis, 12(4), 101-110.
- Setyawati Nukuk Dwi Hastuti, 2024. *Pengelolaan Dokumen*. Buletin Kearsipan Sahifah.
- Sivarany, C. N., Lambe, K. H. ., & Ba'ka, A. (2025). Strategi Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Fisik SP2D Untuk Mencegah Kehilangan dan Kerusakan Dokumen di Dinas Perindustrian Kabupaten Nabire. *J-MEBI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi dan Bisnis Indonesia*, 1(2), 135–143. <https://ojs.ukipaulus.ac.id/index.php/jmebi/>.
- Soulthoni, H. P., & Itasari, M. (2025). The Implementation of Electronic-Based Archiving to Accelerate Government Digitalization in Indonesia. *Indonesian Journal of Innovation and Applied Sciences (IJIAS)*, 5(1), 49–57. <https://doi.org/10.47540/ijias.v5i1.1735>.
- Sugiarto Agus dan Wahyono Teguh, 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gaya Media.
- Sugiyono, 2015. *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sukanto Reksohadiprodjo, 1992. *Dasar-Dasar Manajemen Edisi 5*. Yogyakarta : BPFE.
- Sutrisno, E. 2016. *Pelatihan dan Pengembangan dalam Pengawasan*. Jakarta: Kencana.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Wibowo, A. 2017. *Kepuasan Karyawan dan Pengawasan*. Jurnal Komunikasi, 11(1), 12-20.

Yohannes Yahya, 2016. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Yudistira, D. F. (2025). *Analisis kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak* [Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim]. <https://journals.unpad.ac.id/responsive/article>.

Zakaria, M. A. (2025). Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Kegiatan Pengawasan Internal Kearsipan di Puslatbang PKASN Lembaga Administrasi Negara RI. *Jurnal Indonesia: Manajemen Informatika dan Komunikasi*, 6(1), 356–369. <https://journal.stmiki.ac.id>.

