

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Penyusunan buku panduan penataan arsip dinamis inaktif di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati berfungsi sebagai pedoman dan pelengkap dalam merealisasikan proses penataan arsip inaktif pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati. Dasar yang dijadikan sebagai acuan “Peraturan Bupati Kabupaten Pati Nomor 138 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Inaktif dikarenakan berdasarkan kondisi nyata arsip pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati belum melakukan prosedur penataan arsip inaktif yang sesuai dimana penataan arsip inaktifnya masih menggunakan kardus bekas atau bahkan belum dilakukannya penataan terkait arsip inaktif bagian hukum.

Kesulitan yang terjadi pada tahapan penataan arsip inaktif di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati yaitu arsip inaktif yang belum tertata sesuai aturan dalam jumlah yang terbilang banyak yakni kondisi fisik arsip inaktif dipaksa memenuhi boks arsip yang volumenya tidak mampu melebihi ruang pada boks arsip, arsip diletakkan dalam boks arsip dengan cara ditumpuk tentunya hal ini tidak sesuai dengan kaidah kearsipan. SDM pada bagian hukum juga terbatas tidak ada arsiparis dan juga tidak ada pegawai yang pernah mengikuti sertifikasi kearsipan atau mengerti tentang hal kearsipan sehingga para pegawai Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati hanya mengelompokkan arsip berdasarkan OPD yang menyerahkan arsipnya ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.

Pada setiap tahun umumnya seluruh bagian yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati menyerahkan arsip inaktifnya untuk diserahkan ke ruang arsip, akan tetapi pada Bagian Hukum Sekretariat

Daerah Kabupaten Pati tidak pernah mengisi kuota tersebut dikarenakan pegawai yang bertugas tidak mengerti atas arsip manakah yang pantas diserahkan. Oleh karena itu arsip pada bagian hukum hanya ditata seadanya untuk menjaga-jaga jika suatu saat arsipnya diminta oleh OPD terkait tidak peduli seberapa lama arsip yang tersimpan.

Upaya yang diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut dilakukan dengan mengelompokkan arsip sesuai subyek atau permasalahan dan melabeli arsip pada bungkus arsip berwarna coklat tujuannya agar sewaktu waktu arsip dibutuhkan oleh pihak terkait dapat mudah dilakukannya proses pencarian arsip tersebut, serta dengan adanya *QR Code* mampu mengefisiensi waktu dalam halt emu kembali arsip yang dilakukan oleh user, cepat, mudah dan tepat.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan tersebut, ada sejumlah saran yang mana bisa berguna terhadap penataan arsip inaktif pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, yaitu dengan melakukan pelatihan rutin kepada seluruh bagian di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Pati atau paling tidak Sekretariat Daerah Kabupaten Pati mengadakan sosialisasi terkait kearsipan dengan meminta narasumber dari Dinas Kearsipan atau Arsiparis yang ada di Sekretariat Daerah dengan audiens minimal satu orang diwakili dari seluruh bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, sosialisasi ini dapat dilakukan sedikitnya satu bulan sekali secara rutin agar seluruh petugas dari masing-masing bagian dapat memahami prosedur penataan arsip inaktif yang benar maupun kegiatan pengelolaan lainnya tentang kearsipan.