

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian mengenai prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip di Satker Narkoba Polda Sumatera Barat, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip telah diterapkan dengan baik, meskipun masih menghadapi beberapa kendala. Pengelolaan arsip yang baik berperan penting dalam meningkatkan efisiensi kerja, keamanan dokumen, serta transparansi dalam administrasi kepolisian.

Penerapan sistem digital telah membantu dalam meningkatkan keamanan dan kemudahan akses terhadap arsip, namun masih terdapat arsip yang dikelola secara manual. Beberapa tantangan utama dalam pengelolaan arsip di Satker Narkoba Polda Sumbar meliputi keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan khusus dalam manajemen arsip, keterbatasan infrastruktur penyimpanan yang memadai, serta kurangnya pelatihan bagi petugas terkait.

Selain itu, standar operasional prosedur (SOP) dalam pengelolaan arsip perlu terus diperbaiki agar lebih konsisten dan sesuai dengan perkembangan teknologi. Dengan prosedur penyimpanan yang lebih modern, risiko kehilangan, keterlambatan, dan penyalahgunaan arsip dapat diminimalkan. Implementasi sistem digital dan regulasi yang ketat dalam pengelolaan arsip menjadi langkah penting dalam menjaga integritas informasi dan mendukung efektivitas kerja di Satker Narkoba Polda Sumatera Barat.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan yang di dapatkan, ada beberapa saran yang dapat penulis berikan sehingga menjadi bahan pertimbangan Satker Narkoba Polda Sumbar.

1. Peningkatan Digitalisasi Arsip

- a) Satker Narkoba Polda Sumbar perlu memperluas penerapan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi dengan unit kerja lain.
- b) Penggunaan sistem berbasis cloud dan enkripsi data dapat meningkatkan keamanan dan efisiensi dalam pencarian serta pengelolaan dokumen.
- c) Pemanfaatan e-Office untuk mempermudah proses surat-menyurat dan pencatatan arsip secara real-time.

2. Pelatihan dan Pengembangan SDM

- a) Mengadakan pelatihan rutin bagi petugas terkait guna meningkatkan pemahaman mereka tentang prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip.
- b) Menyediakan panduan teknis dan SOP yang jelas agar setiap pegawai memahami tanggung jawabnya dalam mengelola arsip dengan baik.
- c) Memberikan pelatihan khusus terkait sistem arsip digital agar penggunaannya lebih optimal dan efisien.

3. Peningkatan Infrastruktur Penyimpanan

a) Memperbanyak fasilitas penyimpanan yang lebih memadai, seperti lemari arsip tahan api dan kelembaban yang sesuai untuk menjaga kualitas dokumen fisik.

b) Implementasi sistem pengkodean dokumen untuk mempercepat pencarian arsip dan menghindari penumpukan dokumen yang tidak diperlukan.

c) Menyediakan sistem backup rutin untuk memastikan data tetap aman dan dapat dipulihkan jika terjadi kehilangan atau kerusakan.

4. Pengawasan dan Evaluasi Berkala

a) Melakukan audit internal secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap SOP dalam pengelolaan arsip.

b) Mengevaluasi efektivitas sistem penyimpanan dan melakukan perbaikan berdasarkan perkembangan teknologi dan kebutuhan operasional.

c) Menerapkan sistem monitoring yang memungkinkan pencatatan setiap akses terhadap dokumen guna meningkatkan keamanan data.

5. Penerapan Regulasi yang Lebih Ketat

a) Menetapkan kebijakan internal yang lebih ketat terkait klasifikasi, penyimpanan, serta pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan

- b) Memastikan adanya pengendalian akses terhadap arsip rahasia guna menghindari risiko penyalahgunaan atau kebocoran informasi.
- c) Menyusun SOP yang lebih terperinci mengenai penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip agar tidak terjadi inkonsistensi dalam penerapannya.

Dengan implementasi strategi tersebut, diharapkan prosedur penyimpanan dan pengendalian arsip di Satker Narkoba Polda Sumatera Barat dapat lebih optimal dalam mendukung kelancaran operasional, meningkatkan keamanan informasi, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi kepolisian.

