

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijabarkan oleh penulis, di dapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Penyerahan arsip statis merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh lembaga negara, instansi pemerintah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, BUMN/ BUMD, lembaga pendidikan maupun perusahaan swasta yang memperoleh anggaran dari negara ataupun bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan sebagai suatu bentuk pertanggung jawaban nasional dan upaya pelestarian arsip bernilai guna nasional. Kewenangan pelaksanaan penyerahan arsip statis berada di Unit Kearsipan. Dalam hal ini, Unit Kearsipan Badan POM adalah Biro Umum. Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan dinilai telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Beberapa tahapan penyerahan arsip statis yang dilakukan antara lain :
  - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah;
  - b. Penilaian arsip terhadap arsip usul serah;
  - c. Pemberitahuan penyerahan arsip statis ke ANRI;
  - d. Verifikasi dan persetujuan Kepala ANRI;
  - e. Penetapan arsip yang akan diserahkan;
  - f. Pelaksanaan serah terima arsip statis.

Dalam kebijakan pengelolaan kearsipan di Lingkungan Badan POM disampaikan bahwa penyerahan arsip statis dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam kurung waktu 5 (lima) tahun. Namun saat ini Biro Umum selaku Unit Kearsipan I Badan POM menargetkan pelaksanaan penyerahan

1 (satu) kali dalam setahun. Menurut data yang didapatkan, Badan POM sudah melakukan penyerahan arsip sebanyak 5 (lima) kali dalam kurun waktu 2019 – 2023.

Pelaksanaan penyerahan arsip statis disertai dengan berita acara serah terima arsip yang ditanda tangani oleh Kepala Badan POM dan Kepala ANRI serta dilampirkan daftar arsip yang diserahkan. Selain itu dalam proses penyerahan arsip statis tercipta beberapa arsip antara lain :

- a. Surat keputusan tim penilai arsip statis;
- b. Notulensi rapat tim penilai arsip statis;
- c. Surat rekomendasi atau pertimbangan tim penilai arsip statis;
- d. Surat persetujuan dari Kepala ANRI;
- e. Surat keputusan Kepala Badan POM tentang penetapan arsip statis yang diserahkan;
- f. Berita acara serah terima arsip;
- g. Daftar arsip statis yang diserahkan.

ANRI selaku Lembaga Kearsipan menyampaikan bahwa Badan POM merupakan instansi yang tertib dan lengkap secara administrasi. Koordinasi yang terjalin antara ANRI dengan Badan POM terjalin dengan baik. Selain itu ANRI juga menilai progres penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh Badan POM terus meningkat dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

Penyerahan arsip statis juga memiliki berbagai segi kemanfaatan seperti terselamatkannya arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan secara nasional, terselamatkannya rekaman kinerja organisasi, serta berkontribusi secara informasi nasional dalam bidang pengawasan obat dan makanan.

2. Dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh Badan POM, terdapat beberapa kendala pelaksanaan antara lain :
  - a. Deskripsi arsip pada daftar arsip usul serah yang kurang jelas;
  - b. Deskripsi arsip pada daftar arsip usul serah tidak sesuai dengan fisiknya;

- c. Pihak teknis pada Unit Pengolah sulit untuk menyerahkan arsip kepada Biro Umum;
- d. Beban kerja arsiparis penanggung jawab ANRI yang berlebih.

## **B. SARAN**

Beberapa saran yang dapat penulis sampaikan guna meningkatkan proses implementasi penyerahan arsip statis di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan antara lain :

1. Dibutuhkan kegiatan yang komprehensif untuk menyamakan persepsi arsiparis di Unit Pengolah terkait penulisan daftar arsip. Hal ini dilakukan agar daftar arsip dapat menggambarkan isi informasi arsip secara jelas dan dapat meningkatkan waktu pada tahap penilaian arsip.
2. Dibutuhkan pendampingan secara intensif kepada tiap unit pengolah, khususnya untuk tim teknis non arsiparis terkait arsip. Hal ini dilakukan untuk dapat membuka wawasan dan perspektif tim teknis terkait dengan arsip, sehingga saat ada permintaan untuk penyerahan arsip statis tidak ada lagi penolakan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Anindhita Dewanti. 2013. *Pemeliharaan dan Penyusutan Tugas Akhir*. <https://eprints.uny.ac.id/17823/1/TUGAS%20AKHIR.pdf>
- Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Azmi. Pengelolaan Arsip Statis. Universitas Terbuka. <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP4304-M1.pdf>
- Basir Barthos. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Golo, W. 2000. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : PT. Grasindo
- Hadiwardoyo, SAuki. 2002. *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta : ANRI
- Martono Boedi. 1997. *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- McCusker ,K dan Gunaydin, S (2015). *Research using qualitative, quantitative or mixed methods and choice based on the research, Perfusion, 30 (7)*
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan

Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan

Sulistiyo-Basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta : Universitas Terbuka

Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian*. Bandung : Alfabeta

Surat Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan

Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press

Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV. Mandar Maju

Ulfatin, Nurul. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*. Malang : Bayumedia

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Winda Priastuti, Ary Setyadi. Analisis Penyusutan Arsip dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.  
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/23149/21177>

Wulan Purnamasari. 2019. *Upaya Pelestarian Arsip Statis di Lembaga Arsip Universitas Terbuka*.  
<https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/50420/1/SP19080.pdf>

Wursanto. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta : Andi