

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan bahwa Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Sekretariat Jenderal DPD RI sebagian besar telah dilaksanakan dengan baik, namun masih terdapat beberapa prinsip dan prosedur yang belum diterapkan secara optimal. Adapun kesimpulan pada tiap aspek penelitian secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Prinsip Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Dari hasil pembahasan dapat disimpulkan bahwa Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah melaksanakan dua dari tujuh prinsip pemberkasan arsip dinamis aktif. Pemberkasan arsip dinamis aktif telah dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip dan Unit Pengolah telah menyediakan arsip aktif yang menjadi tanggungjawabnya untuk kepentingan pengguna arsip yang berhak. Kendala Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan dalam melaksanakan kelima prinsip yang lain disebabkan karena beberapa hal antara lain:

- a. Belum terpusatnya arsip aktif di Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang seharusnya menjadi *Central File*;
- b. Belum adanya pemindahan arsip yang teratur dan secara prosedural ke Unit Kearsipan I DPD RI;
- c. Terputusnya koordinasi dari atasan pengawas langsung ke pelaksana dalam melakukan pemberkasan arsip aktif; dan
- d. Belum adanya konsistensi dan evaluasi dalam pelaporan daftar arsip aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

2. Pelaksanaan Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Pelaksanaan prosedur pemberkasan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan telah berjalan dengan baik. Dari enam tahapan prosedur kegiatan, lima diantaranya telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada. Namun, dalam hal pembuatan tunjuk silang pada prosedur menyortir belum dilaksanakan oleh Arsiparis.

B. Saran

Untuk mendukung pelaksanaan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Sekretariat Jenderal DPD RI khususnya di Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan, peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Penerapan prinsip dan prosedur agar dilakukan evaluasi berkala dan mulai melaksanakan kegiatan:

- a. Pembentukan dan pelaksanaan Model Standar Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif pada *Central File* Unit Pengolah Setingkat Eselon II;
- b. Perlu secara rutin melakukan pemindahan arsip inaktif sesuai dengan Model Pemindahan Arsip Inaktif yang didukung dengan Model Penyeleksian Arsip Inaktif dalam kolom yang memudahkan penyeleksian arsip berdasar Jadwal Retensi Arsip;
- c. Adanya koordinasi yang konsisten dari Pengawas kepada Pelaksana kegiatan agar tidak ada penundaan proses kerja pemberkasan arsip dinamis aktif sehingga daftar arsip aktif dapat dibuat begitu kegiatan selesai; dan
- d. Perlu adanya penegasan untuk pelaporan Daftar Arsip Aktif oleh Unit Kearsipan DPD RI, mengingat Daftar Arsip Aktif merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan kearsipan di DPD RI khususnya untuk mendukung kegiatan penyajian arsip kepada internal DPD RI maupun publik.

2. Pelaksanaan Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Dalam menjalankan pemberkasan arsip dinamis aktif perlu membuat Model Tunjuk Silang dalam Prosedur Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Anggrawati, Dewi. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.

Asriel, Armida Silvia. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Remaja Rosdakarya: Bandung.

Barthos, Basir. (2009). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Basuki, Sulistyo. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Gramedia: Jakarta.

Gie, The Liang. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Hakim, EM. Lukman. (2011). *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Sleman: Ar-Ruzz Media.

Moekijat. (2002). *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Moleong, Lexy J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya: Bandung.

Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. (2018). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Pustaka Setia: Bandung.

Rokhmatun, Burhanudin Dwi. (2013). *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta: Panduan.

Sedarmayanti. (2003). *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media: Yogyakarta.

Sugiyono. (2010). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta: Bandung.

Sukoco, Badri M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.

Sumarto, Hetifah Sj. (2003). *Inovasi, Partisipasi, Good Governance: 20 prakarsa Inovatif dan Partisipatif di Indonesia*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Surotani, Suhardo. (2011). *Perlindungan Arsip Vital*. Yogyakarta: Kanisius.

B. Peraturan Perundang-Undangan

Perubahan Ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA).

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun
2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang
Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di
Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun
2019 tentang Tata Tertib

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik
Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi
Arsip di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan
Daerah Republik

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik
Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan
Arsip di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan
Daerah Republik Indonesia

Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman
Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal
DPD RI

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik
Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas
Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah
Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan
Tata Kerja

Peraturan Ketua STIA LAN Jakarta Nomor: 111/STIA/HKS,02,1/2017
tentang Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana
Terapan STIA LAN Jakarta.

C. Jurnal/Artikel

Alegbeleye, Gabriel O. dan Uzoma C. Chilaka. (2019). *Evaluation of Records Management Practices at the Ministry of Health, Abia State, Nigeria*. Library Philosophy and Practice (e-Journal), 2306.

Azmi (2009). *Reformasi Birokrasi dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan*. Jurnal Kearsipan ANRI: Vol 4/ANRI/12/2009, 1-34.

Azmi (2016). *Signifikansi Empat Instruman Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jurnal Kearsipan ANRI: Vol 11/ANRI/12/2016, 15-38.

ISO 15489-1. (2001). *Information and documentation — Records management — Part 1: General*. Diperoleh dari <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-1:v1:en>.

Kamarudiin, Nurul Hanis, et. al. (2018). *Records Management Practices in Public Institution Archives*. International Journal of Engineering & Technology: 7 (3.7) (2018), 354-357.

McKemmish, Sue. (1997). *Yesterday, Today and Tomorrow: A Continuum of Responsibility*. Diperoleh dari https://bridges.monash.edu/articles/conference_contribution/Yesterday_today_and_tomorrow_a_continuum_of_responsibility/4037433.

Nurtanzila, Lastria dan Anisa Nurpita. *Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan*

Administrasi: Tinjauan Di Kota Yogyakarta. Jurnal Kearsipan

ANRI: Volume 13 Nomor 2, Desember 2018. 107-119.

Nwaomah, Angela Ewhonne (2017). *Records Information Management*

Practices: A Study on a Faith Based University. International

Journal for Innovation Education and Research: Vol 5 No 11, 87-

102.

Salamah, Evi Rizqi. (2019). *Penerapan Prinsip Belajar dan Aplikasinya*

Pada Mahasiswa Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) Untuk

Meningkatkan Motivasi Belajar. STKIP Bina Insan Mandiri

Surabaya: Penguatan Pendidikan & Kebudayaan untuk

Menyongsong Society 5.0. Diperoleh dari

<http://ojs.semdikjar.fkip.unpkediri.ac.id/index.php/SEMDIKJAR/article/download/39/37/>.

Touray, R. (2021). *A Review of of Records Management in Organisations*.

Open Access Library Journal, 8, 1-23.

D. Skripsi

Mulyaningtyas, Rina. 2019. *Prosedur Penerimaan Kas pada PDAM Tirta*

Bumi Sentosa Kabupaten Kebumen. Laporan Magang diterbitkan.

Yogyakarta: Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi,

Universitas Islam Indonesia.

Novasari, Alfira. 2018. *Analisis Prosedur Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kuantan Sengingi Tahun 2017*. Skripsi diterbitkan. Pekanbaru: Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim.

Rina, Lelahester. 2016. *Penataan Ruang Kantor Penunjang Efisiensi Kerja pada Kantor Tata Usaha di SMK Negeri 1 Salatiga*. Skripsi diterbitkan. Salatiga: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Kristen Satya Wacana.

E. Modul

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2015. Modul Pengantar Pengelolaan Arsip Dinamis. Bogor: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

F. Dokumen

Sekretarat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. 2020. Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).

Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan. 2020. Daftar Arsip Aktif.

Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan. 2021. Daftar Arsip Aktif.

G. Website

<https://beta.dpd.go.id/>
<https://anri.go.id/>