

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian yang telah dijabarkan serta analisis data yang ada maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Penggunaan arsip dinamis inaktif pada Unit Kearsipan Kemenko Polhukam telah mengacu pada SOP Peminjaman Arsip akan tetapi untuk penyusunan daftar arsip dinamis inaktif belum dilengkapi dengan kolom klaisifikasi akses. Kebijakan kearsipan baik Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis maupun SOP terkait telah disusun dan arsip yang diakses oleh pengguna internal sebagian besar adalah arsip tekstual substantif berisi informasi mengenai penanganan masalah di bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Sarana dalam kegiatan penggunaan arsip dinamis inaktif yang dilaksanakan masih belum maksimal, belum menggunakan *out indicator* dan buku peminjaman secara rutin saat melakukan layanan peminjaman arsip.
2. Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif pada Unit Kearsipan Kemenko Polhukam dilaksanakan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan telah mengacu pada aturan kearsipan serta

SOP terkait pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif. Sarana kearsipan yang digunakan dalam pemeliharaan arsip inaktif belum lengkap masih dibutuhkan rak arsip statis dengan jumlah cukup banyak yang memadai agar arsip dinamis inaktif yang ada dapat terawatt dengan baik.

3. Penyusutan Arsip melalui Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Kemenko Polhukam telah dilaksanakan sesuai prosedur dalam aturan SOP kearsipan. Tahapan serta output yang dihasilkan telah lengkap dan sesuai dengan kebijakan kearsipan. Masih terdapat beberapa Unit Pengolah yang belum melakukan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
4. Strategi yang dapat dilakukan guna meningkatkan layanan arsip melalui pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah dengan melakukan pembinaan kearsipan ke Unit Pengolah maupun mengikutsertakan Arsiparis dan Pengelola Arsip dalam Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan secara rutin, menyempurnakan serta melengkapi sarana kearsipan yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.

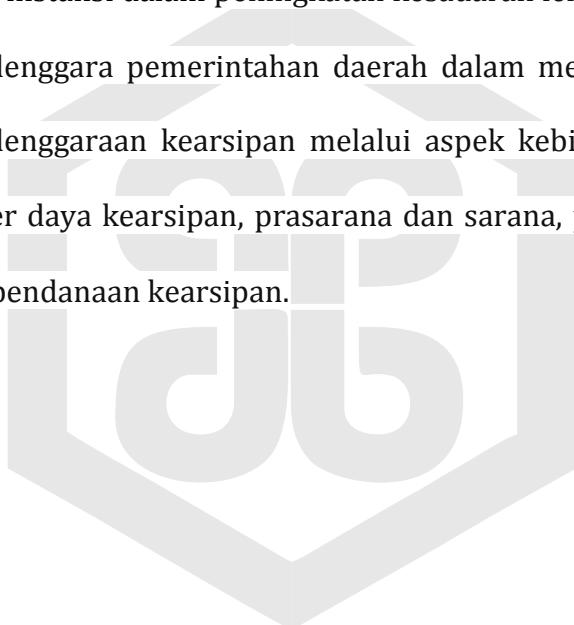
B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan, beberapa saran penulis sampaikan guna mengoptimalkan efektifitas pengelolaan arsip

dinamis inaktif dalam upaya meningkatkan layanan arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagai berikut:

1. Perlu melengkapi sarana dan prasana kearsipan yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di *Records Center* Kemenko Polhukam yaitu dengan pengadaan rak arsip statis dengan jumlah lebih banyak dibanding rak arsip dorong atau *roll 'i' f*. Penyempurnaan sarana kearsipan lainnya yaitu pada daftar arsip dinamis inaktif yang digunakan sebagai alat temu kembali arsip.
2. Dalam rangka meningkatkan kompetensi kearsipan maka perlu mengikutsertakan arsiparis dan pengelola arsip di seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
3. Melaksanakan pembinaan dan konsultasi kearsipan oleh arsiparis di Unit Kearsipan kepada pengelola arsip di Unit Pengolah secara rutin;
4. Diperlukan adanya kesadaran akan tertib arsip dan dukungan baik dari pimpinan maupun rekan kerja agar seluruh Arsiparis dan Pengelola Arsip dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan optimal. Kesadaran tertib arsip dapat dibangun dengan upaya menciptakan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip yang beberapa

tahun lalu telah dicanangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip ini merupakan wujud instansi dalam peningkatan kesadaran lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan.



POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Coles, Laura. (1994). *A Manual for Small Archives*. Vancouver: Archives of Association of British Columbia.
- Barthos, B. (2003). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Bettington, Jackie, et al. (2008). *Keeping Archives*. Canberra: Australian Society of Archivist Inc.
- Kennedy, Jay dan Cherryl. (1996). *Records Management A Guide for Students and Practisioners od Records and Information Management with Exercises and Case Studies*. Australia: Longman.
- Musliichah. (2015). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nooryani, S. (2018). *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. Bogor: PT. Penerbit IPB Press.
- Pugh, Marry Jo. (1992). *Providing References Services for Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivist.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- STIA-LAN.(2017).*Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan*. Jakarta:STIA-LAN.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Silvia, Armida. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono.(2016).*Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung:CV.Pustaka Setia.

Artikel/Jurnal

- Asnawi. (2013).Efektivitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Samsat Corner Wilayah Malang Kota . Sumber EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK PADA SAMSAT CORNER WILAYAH MALANG KOTA (Studi di Samsat Corner MOG Kota Malang) - UMM Institutional Repository

- Heri S. (2014). *Manajemen Arsip Inaktif Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur*. Sumber Manajemen-Arsip-Inaktif-HeriSantosa-1.pdf (ugm.ac.id)

Martino. (2018). *Analisis Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Pusat Arsip Inaktif (Record Center) Arsip Nasional Republik Indonesia*. Diperoleh dari <https://jurnal.uny.ac.id/index.php/natapraja/article/download/20738/pdf>

Nia, Taqna dan Ana. (2019). *Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang*. Sumber dari <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/26813/23663>

Noerhadi M. (2008). *Organisasi dan Layanan Kearsipan*. *Jurnal Kearsipan*, Volume 3 (Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia), 1-17.

Susfa, Rulli dan Sri. (2015). *Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang*. Sumber dari <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>

Yetti, dkk. (2021). Analisis Sistem Penataan dan Temu Balik Arsip Inaktif di Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau. Sumber dari https://www.researchgate.net/publication/354033118/ANALISIS_SISTEM_PENATAAN_DAN_TEMU_BALIK_AR SIP_INAKTIF_DI_DINAS_PANGAN_TANAMAN_PANGAN_DAN_HORTIKULTURA_PROVINSI_RIAU (researchgate.net)

Peraturan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).

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

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1321).

Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 115).

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818).

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806).

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur

Sipil Negara dan Pejabat Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1560).

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Bidang Keuangan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1561).

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 31).

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1019).

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1088).

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1089).

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1321).