

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya mengenai Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis pada Unit Kearsipan I di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia disimpulkan sudah cukup baik. Namun masih terdapat beberapa permasalahan yang menghambat kelancaran dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis di Sekretariat Jenderal DPD RI diantaranya:

1. Pelaksanaan penyerahan arsip statis pada unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI telah dilaksanakan secara prosedural sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI No. 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, namun dalam pelaksanaannya masih terdapat kesulitan pada proses penyeleksian arsip yang akan diserahkan dikarenakan tidak adanya daftar arsip inaktif.
2. Selain tidak adanya daftar arsip inaktif, frekuensi pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan juga masih jarang dilakukan. Sehingga masih terjadi penumpukan arsip di ruang kerja.

Selain kendala-kendala yang sudah dijelaskan diatas, bebrapa faktor pendukung terkait pelaksanaan penyerahan arsip statis di Sekretariat Jenderal DPD RI sendiri saat ini sudah terpenuhi dengan baik, diantaranya:

1. Sekretariat Jenderal DPD RI telah membuat Pedoman Penyusutan Arsip yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis.
2. Sekretariat Jenderal DPD RI sudah berusaha memenuhi sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip inaktif secara terpusat yang ada di unit kearsipan. Terkait Kualifikasi pegawai, Sekretariat Jenderal DPD RI juga telah mengikutsertakan Bimbingan Teknis Kearsipan kepada 5 (lima) orang arsiparis di Lingkungan sekretariat Jenderal DPD RI.

B. Saran

Untuk mengantisipasi dan menanggulangi beberapa masalah terkait pelaksanaan penyerahan arsip statis di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, peneliti mencoba memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI diharapkan agar dapat mempelajari SOP tentang Kearsipan, salah satunya SOP terkait pemindahan arsip inaktif. Sehingga diharapkan arsip-arsip yang telah melewati masa aktif di unit kerja dapat segera dipindah ke Unit Kearsipan.
2. Dalam upaya mengurangi penumpukan arsip, pegawai diharapkan secara rutin mengecek dan memisahkan arsip-arsip yang sudah memasuki masa inaktif untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan.
3. Unit Kearsipan I diharapkan dapat mengusulkan analisis kebutuhan arsiparis untuk Sekretariat Jenderal DPD RI baik untuk unit pengolahan maupun unit kearsipan II di Kantor DPD RI Provinsi, sehingga diharapkan kedepannya Arsiparis yang ada di unit kearsipan I agar difokuskan pada kegiatan kearsipan untuk memaksimalkan program kearsipan pada unit kearsipan I
4. Terkait faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis, peneliti menyarankan agar Sekretariat Jenderal DPD RI dapat menyediakan ruang record center yang lebih memadai. Karena selama ini Unit Kearsipan I masih terkendala ruang record center yang belum mencukupi untuk menyimpan seluruh arsip inaktif yang ada di Sekretariat Jenderal DPD RI.
5. Diharapkan dengan adanya pemindahan arsip dari unit pengolahan ke Unit Kearsipan secara rutin, dapat mendukung kegiatan penyerahan arsip statis yang diharapkan dapat terlaksana secara rutin setiap tahun.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Asriel, Armida Silvia. (2018). *Manajemen Kearsipan*. PT Remaja Rosdakarya.
- Barthos, Basir. (2009). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ekotama, Suryana. (2011). *Cara Mudah Bikin SOP Agar Bisnis Lebih Praktis*. Yogyakarta: Media Pressindo.
- Nuraida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius.
- Kencana, Syafie Inu. (2006). *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Kristanto, V. H. (2018). *Metodologi Penelitian Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Martono, B. (1997). *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*. Pustaka Sinar Harapan.
- Miles, M. B, Huberman, A.M, & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3*. USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press.
- Moleong, L. J. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pasolong, Harbani. (2012). *Teori Administrasi Publik*. Yogyakarta: Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2008). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. CV Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Refika Aditama.
- Sondang P Siagian, (2016). *Administrasi Pembangunan: Konsep, Dimensi, dan Strateginya*. Jakarta: Bumi Aksara
- Stoner , James A.F dan Charles Wankel. (2011). *Pengantar Manajemen edisi keempat jilid lima dialih bahasakan oleh Siswanto*, Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*.

Yogyakarta: Gava Media

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

Sunyoto, Danang. (2013). "*Teori Kuisisioner dan Analisis Data*" untuk pmasaran dan perilaku konsumen Edisi Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.

Syamsudin, A. & Firmansyah. (2016). *Organisasi dan Manajemen Bisnis*. Yogyakarta: Ombak.

T. Wiyasa. (2005). *Tugas Sekretaris Dalam Mengeloka Surat dan Arsip Dinamis*. PT. Pradnya Pamita.

Widjaya, A.W. (1986). *Administrasi Kearsipan : suatu pengantar*. Jakarta : RAJAWALI

Wijaya, Hengki. (2018). *Analisis Data Kualitatif Ilmu Pendidikan Teologi*, Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray

Yusuf, A. M. (2014). *Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.

B. Artikel jurnal

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

Fadillah, Khoerun Nisa (2014). Penyusutan Arsip: Bukan Sekedar Pindah, Musnah, Serah. Jurnal Kearsipan ANRI:Vol 10, 60.

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.

Suprayitno, Sumarno (2018). arsip dan retensi analisis isi jadwal retensi arsip kementerian ketenagakerjaan. Jurnal Kearsipan ANRI: Vol 13 No 2, 139.

International Council Archive (ICA). 2011. *“Guide for Disposal of Records.”*
Diakses pada 30 November 2023.

C. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan

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

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Sekretariat Jenderal DPD RI

Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan arsip

D. SKRIPSI

Adi Putra, Riyan. 2010. Penyusutan Arsip : Studi Kasus di Pusat Administrasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia. Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya. Universitas Indonesia. Depok <https://lib.ui.ac.id/file?file=digital/20160954-RB13R205p-Penyusutan%20arsip.pdf>

Dewanti, Anindhita. 2013. Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Statis. Program Studi Sekretari Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta <https://eprints.uny.ac.id/17823/1/TUGAS%20AKHIR.pdf>

Ramadhani, Arifah Dian. 2018. Pengelolaan arsip statis dalam mendukung pelayanan infomasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa

Tengah,

Universitas

Diponegoro.

<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22960/0>



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**