

BAB V

PENUTUP

Analisis Sarana dan Prasarana Arsip Konvensional di Sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia fokus kepada tiga aspek yang sangat penting yaitu aspek Standar Minimal Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif, aspek Standar Penyimpanan Arsip Inaktif, aspek Standar Keamanan dan Keselamatan Arsip Inaktif berdasarkan penelitian yang telah dilakukan melalui kegiatan Wawancara, Observasi dan Telaah Dokumen kemudian dilakukan Analisa terhadap data-data yang diperoleh sehingga dapat ditarik beberapa kesimpulan. dari kesimpulan ini kemudian akan disampaikan saran-saran yang diajukan peneliti sebagai alternatif supaya Sarana dan Prasarana Arsip Konvensional dapat dilakukan dengan baik.

A. Kesimpulan

Dari pembahasan diatas yang berjudul “**Analisis Sarana dan Prasarana Arsip Konvensional di Sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia**” berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa untuk gedung penyimpanan arsip inaktif dan ruang penyimpanan arsip inaktif masih terdapat kendala, kendalanya yaitu gedung yang belum sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan terbatasnya ruang penyimpanan arsip inaktif yang mengakibatkan arsipnya tertumpuk di meja kerja pegawai, dari penelitian di atas peneliti berfokus kepada 3 aspek, aspek Standar Minimal gedung penyimpanan arsip inaktif, aspek Standar Penyimpanan Arsip Inaktif, aspek Standar Keamanan dan Keselamatan Arsip Inaktif, dapat disimpulkan yaitu:

1. Aspek Standar Minimal Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif

Berdasarkan hasil penelitian Gedung penyimpanan arsip inaktif di Sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia masih terdapat kendala, kendala yang dihadapi yaitu gedung penyimpanan arsip inaktif berada di bassemant maka rawan terhadap bencana, dapat

meningkatkan kelembapan yang sangat tinggi, dan suhu udara yang tidak bagus.

2. Aspek Standar Penyimpanan Arsip Inaktif

Berdasarkan hasil penelitian bahwa penyimpanan arsip inaktif di Sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia diketahui bahwa penyimpanan arsip inaktifnya masih terdapat kendala, kendala yang dihadapi arsip inaktif menumpuk yang disebabkan karena kurangnya ruangan untuk mengelola arsip inaktif khususnya arsip konvensional dan kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip inaktif.

3. Aspek Keamanan dan Keselamatan Arsip Inaktif

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bahwa dapat diambil kesimpulan bahwa keamanan dan keselamatan arsip inaktif di Sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sudah sesuai dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 baik keamanan dan keselamatan fisik maupun keamanan dan keselamatan dokumen, akan tetapi untuk kendala yang dihadapi untuk keamanan dan keselamatan hanya jauh dari tangga darurat dan lift untuk evakuasi jika terjadinya bencana.

B. Saran

Untuk mengatasi kendala di atas bahwa peneliti mempunyai saran untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh bagian kearsipan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ialah:

1. Untuk mengatasi supaya Record Center Aman dari bencana saran yang dapat diajukan oleh peneliti Unit Kearsipan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia membuat gedung Record Center yang mudah di akses dan di jangkau sehingga dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip maupun keselamatan pegawai.

2. Untuk mengatasi penumpukan arsip inaktif khususnya arsip konvensional, saran yang dapat diajukan oleh peneliti untuk menambah ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif dan menambah rak arsip untuk menyimpan arsip inaktif, sehingga arsip tidak mudah rusak ataupun tidak mudah hilang, serta penambahan pegawai dengan cara membuka lowongan pekerjaan, khususnya pegawai yang faham dengan ilmu kearsipan.
3. Untuk mengatasi keamanan pada arsip inaktif saran yang dapat diajukan oleh peneliti, memasang CCTV pada setiap Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif (Record Center)

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000
Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011
Tentang Pedoman Preservasi Arsip

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011
Tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai informasi Publik.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011
Tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2015
Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman
Pemeliharaan Arsip

Peraturan Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan
Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Buku

Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, B. (2004). *Manajemen sumber daya manusia : suatu pendekatan makro*.
Bumi Aksara.

Barthos, B. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.

Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Prestasi Pustakaraya.

Krihanta, M .S. 2014. Pengantar Pengelolaan Arsip Vital. Jakarta: Universitas
Terbuka.

Lawalata, C. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Akademi Prmata.

Gottschalk, Louis. 1986. *Understanding History; A Primer of Historical Method*
terjemahan Nugroho Notosusanto. Jakarta: UI Press.

Monks, F. J., Knoers, A. M. ., & Hadinoto, S. R. (1999). *Psikologi perkembangan :*
pengantar dalam berbagai bagiannya.

- Rahmawati. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Graha Ilmu.
- Ricks, K. (2014). *Pengantar Pengelolaan Arsip Vital*. Universitas Terbuka.
- Santoso. (2008). *Administrasi Publik Teori dan Aplikasi Good Governance*. Bandung: Refika Aditama.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan : Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, CV.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujono. (2016). *Manajemen Arsip Inaktif*. Universitas Terbuka.
- The Liang Gie. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*.
- Widoyoko, Eko Putro. 2014. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Widjaja. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. PT Raja Grafindo.
- Wursanto. (2004). *Manajemen Kantor*. 2004.
- Jurnal**
- Baskoro Ardi Wibowo. (2021). Analisis Pengaruh Penataan Arsip, Sarana Prasarana dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi. [Tesis, Program Magister Ilmu Administrasi Publik, Pascasarjana Universitas Medan Area].
- Djalil, R. (2014). *Akuntabilitas keuangan daerah : implementasi pasca reformasi* (p. 395).
- Hasibuan, S. Y., & Hasibuan, N. F. A. (2022). Pengaruh Good Government Governance Terhadap Kinerja Pegawai Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Mahasiswa Akuntansi Samudra (JMAS)*, 3(4), 184-195.
- Judith Read, M. L. G. (2010). *Record Management* (p. 19). Australia : South-Western, Cengage Learning, [2011].
- Kuswanto, A., & Hartati, S. (2019). Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal*

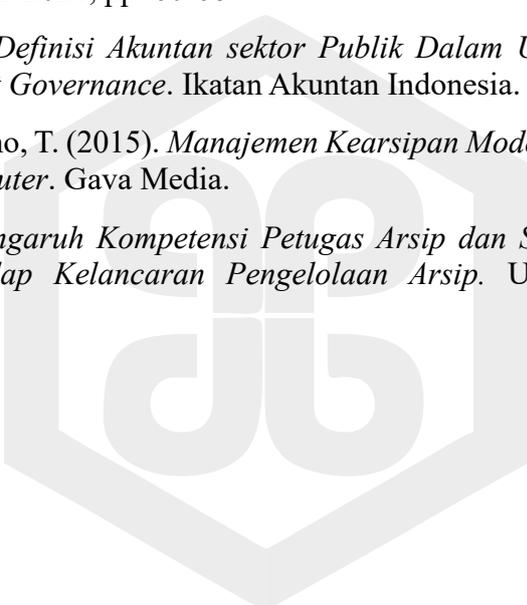
Pengembangan Kearsipan, 12(2).

Mulyapradana, Aria, et al. "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan." *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, vol. 5, no. 1, 4 Mar. 2021, pp. 60-68

Projojono, S. (2000). *Definisi Akuntan sektor Publik Dalam Upaya Penciptaan Good Government Governance*. Ikatan Akuntan Indonesia.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Konvensional ke Berbasis Komputer*. Gava Media.

Umami, F. (2015). *Pengaruh Kompetensi Petugas Arsip dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip*. Universitas Negeri Semarang.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A