

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka kesimpulannya yaitu telah teridentifikasinya aspek-aspek pemindahan arsip inaktif yang menyebabkan pelaksanaan pemindahan belum sesuai dengan kaidah kearsipan seperti penyeleksian arsip inaktif, penataan arsip inaktif, dan pembuatan daftar arsip inaktif. Serta, tersusunnya model pemindahan arsip inaktif di Unit Kearsipan DPR RI. Untuk lebih jelasnya, berikut penjelasan per aspek:

1. Aspek Pemindahan Arsip Inaktif

a. Penyeleksian Arsip Inaktif

Belum sesuai hasil penyeleksian arsip inaktif dengan JRA, dikarenakan oleh kurangnya sosialisasi kepada Unit-Unit Pengolah dalam penggunaan JRA. Sehingga pemahaman pegawai di Unit Pengolah untuk teratur memindahkan arsipnya sesuai masa retensi arsip pun terbatas. Lalu, terdapat arsip hilang dan rusak sehingga membuat penyeleksian terhambat karena arsip jadi tidak terseleksi menjadi satu. Serta terbatasnya waktu dan tempat untuk mengelola arsip di tiap Unit Pengolah.

b. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Dalam pembuatan daftar arsip inaktif belum dibuat berurutan, lalu kolom nomor boks arsip belum terisi dengan nomor arsip, serta nomor boks arsip. Lalu pada kolom kode klasifikasi arsip pun belum terisi secara rinci dengan kode klasifikasi arsip seharusnya. Hal ini dikarenakan terkendala oleh terbatasnya kesadaran dan pemahaman pegawai di Unit Pengolah dalam mengelola arsip, sehingga membuat pelaksanaan pembuatan daftar arsip inaktif membutuhkan waktu yang cukup lama.

c. Penataan Arsip Inaktif

Belum tertatanya arsip inaktif berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli karena arsip dengan kode klasifikasi arsip berbeda dimasukkan kedalam satu boks arsip dengan kode klasifikasi sama. Lalu, penataannya belum menggunakan folder dan boks arsip, sehingga arsip ditata tanpa mengikuti nomor urut yang tercantum dalam daftar arsip yang dipindahkan. Hal ini dikarenakan sarana dan prasarana yang belum sesuai standar serta belum meratanya folder dan boks arsip di tiap ruang kerja Unit Pengolah. Serta kurangnya sosialisasi kepada Unit Pengolah. Dari hal tersebut menghambat layanan pemberian informasi dan data ke para pengguna arsip, karena membutuhkan waktu yang cukup lama dalam temu kembali arsip inaktif ketika dibutuhkan pengguna arsip.

2. Model Pemindahan Arsip Inaktif

Sebagaimana, model pemindahan arsip inaktif dalam penelitian ini merupakan pembaharuan standar prosedur pada DPR RI yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan. Pembaharuan yaitu adanya penambahan kegiatan penyeleksian arsip mengacu pada JRA dan daftar penyeleksian arsip inaktif; Menyeleksi arsip dari non arsip dan duplikasi berlebih; Memeriksa kelengkapan arsip inaktif yang akan dipindahkan; Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; Mengelompokkan fisik arsip inaktif; serta Menempatkan arsip inaktif ke folder arsip dan Menempatkan folder arsip ke dalam boks arsip.

B. Saran

Dari hasil penelitian, berikut saran dalam meningkatkan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di DPR RI agar sesuai kaidah kearsipan:

1. Untuk Aspek Pemindahan Arsip Inaktif

a. Aspek Penyeleksian Arsip Inaktif

- 1) Bagian Arsip perlu berkomunikasi rutin secara terjadwal minimal sebulan sekali kepada Unit Pengolah dengan mengadakan sosialisasi kearsipan atau *knowledge sharing* dengan Unit-unit Pengolah untuk memberikan pemahaman secara teknis mengenai pelaksanaan pemindahan arsip inaktif.

- b. Aspek Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
 - 1) Unit Pengolah perlu melakukan pembuatan daftar arsip aktifnya secara rinci sesuai pedoman, karena jika sejak awal arsip pengklasifikasiannya sudah benar dan sesuai, maka ketika arsip sudah inaktif pembuatan daftar arsip inaktif lebih mudah diselesaikan.
- c. Aspek Penataan Arsip
 - 1) Unit Pengolah mengajukan permohonan pengadaan sarana kearsipan kepada pihak berwenang di DPR RI. Mengingat penataan arsip inaktif penting untuk mendukung kegiatan penyajian arsip kepada internal DPR RI maupun publik.
 - 2) Unit Kearsipan menyediakan kanal informasi berupa media sosial resmi untuk merespon beberapa permintaan permohonan informasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- 2. Untuk Model Pemindahan Arsip Inaktif
 - 1) Adanya edaran dari pimpinan Bagian Arsip untuk Unit Kearsipan DPR RI melakukan pembaharuan standar dan prosedur pemindahan arsip inaktif.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Afrizal. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif: Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif dalam Berbagai Disiplin Ilmu*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, J. (2018). *Administrasi Publik: Telaah Teoretis dan Empiris*. Depok: Rajawali Pers.
- Gunawan, I. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hendrawan, M.R dan Ulum, M. (2017). *Pengantar Kearsipan "Dari Isu Kebijakan ke Manajemen."* Malang: UB Press.
- Ibrahim. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif Panduan Penelitian Beserta Contoh Proposal Kualitatif* (1st ed.). Bandung: Alfabeta.
- Jaya, I. M. L. M. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif: Teori, Penerapan, dan Riset Nyata*. Yogyakarta: Quadrant
- Lian, B., & Nopilda, L. (2018). (*Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*) P-ISSN: 2548-7094 E-ISSN 2614-8021. 3(2).
- Maksudi, B. I. (2017). *Dasar-Dasar Administrasi Publik Dari Klasik ke Kontemporer*. Depok: Rajawali Pers.
- Muhidin, S. A. dan H. W. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Panjaitan, D. T. M. R., & Pardede, P. D. kristian. (2021). *Adminitrasi publik*. Jawa Tengah: CV Eureka Media Aksara.
- Priansa, A. G. dan D. J. (2015). *Manajemen Perkantoran efektif, efisien, dan profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Sakir, Ahmad Rosandi., Dwi Ekasari Harmadji., Tobari Dora Amelya., et al., S. (2023). *Manajemen Kearsipan*. Sumatera Barat: PT Global Eksekutif Teknologi.
- Sari, I. N. dan W. A. P. (2022). *Perlindungan Arsip Vital dan Penanganan Arsip Pascabencana*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sattar. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Sleman: Deepublish.
- STIA LAN, P. (2022). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan*.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan Di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Wahyono, A. S. dan T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari*

B. Artikel Jurnal

- Astuti, I. G. A. U., & Zakir, M. (2022). Melek dan Responsivitas Pengelolaan Arsip Melalui Penyuluhan Kearsipan. *Pusaka*, 10(2), 225–237. <https://doi.org/10.31969/pusaka.v10i2.846>
- Casadesús de Mingo, A., & Cerrillo-i-Martínez, A. (2018). Improving records management to promote transparency and prevent corruption. *International Journal of Information Management*, 38(1), 256–261. <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2017.09.005>
- Chusnu, R., Diah, S., Hanafi, M., & Suhartanto, S. (2023). *Peningkatan Kreatifitas dan Inovasi Pamong Desa melalui Pelatihan Digitalisasi File Arsip Desa (Increasing Creativity and Innovation of Village Officials through Training on Digitizing Village Archive Files)*. 3(4), 209–217.
- Faridah, F., Nuraita, I., & Fitriani, L. (2022). Pengembangan Daftar Arsip Inaktif untuk Simplikasi Monitoring Penyusutan Arsip di Departemen Manajemen FEM IPB. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15(1), 21. <https://doi.org/10.22146/khazanah.69585>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225. <http://dx.doi.org/10.30829/jipi.v3i2.3237>
- Fitriyah, R. N. (2019). Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip Di Balai Diklat Keagamaan Semarang. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 16(2), 76–87. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v16i2.27422>
- Gantika, S., Busthomi, R. H., & Vaughan, R. (2022). Organizational Effectiveness in Application Dynamic Information and Chiving Systems (Sikd) Library and Curchives in Bandung City. *Journal of Economic Empowerment Strategy (JEES)*, 5(1), 1–12. <http://dx.doi.org/10.24269/ajbe.v5i1.2628>
- Hamilton, A. B., & Finley, E. P. (2020). Reprint of: Qualitative methods in implementation research: An introduction. *Psychiatry Research*, 283 (August 2019), 112629. <https://doi.org/10.1016/j.psychres.2019.112629>
- Juliati, R., & Laminghton, N. (2020). Pelaksanaan Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago, Kabupaten Banyuwasin. *Jurnal Studia Administrasi*, 2(2), 42–57. <https://doi.org/10.47995/jian.v2i2.13>
- Maryanasari, I. D., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Urgensi Peranan Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 237–246. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26848>
- Niswaty, R., Amin, M., & Akib, H. (2020). Pengelolaan Kearsipan di PT. Bank Sulselbar Cabang Jeneponto. *Jurnal Pemikiran Ilmiah Dan Pendidikan*

- Administrasi Perkantoran*, 6(2), 143–152.
<http://eprints.unm.ac.id/id/eprint/19419>.
- Peirson-Smith, A., & Peirson-Smith, B. (2020). Fashion archive fervour: the critical role of fashion archives in preserving, curating, and narrating fashion. *Archives and Records*, 41(3), 274–298.
<https://doi.org/10.1080/23257962.2020.1813556>
- Rumisyahdina, H., & Lawanda, I. I. (2020). Pemindahan Arsip Inaktif Dari Dua Direktorat Jenderal ke Unit Kearsipan (Record Center) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1), 15–27. <https://jurnal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/61052>
- Sekarenda, R. Y., & Irawati, Y. E. (2023). Penataan Arsip Inaktif Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Bapenda Provinsi Jawa Tengah: Praktik dan Tantangan dalam Manajemen Arsip. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(3), 3062–3068.
- Shifa, E., & Nasution, A. (2020). Pengelolaan arsip vital pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 2(2), 46–58.
- Sumarni, S., Syam, A. R., & Sir, P. (2020). Analysis of archives management in the administration section in elementary schools. *AL-ASASIYYA: Journal Of Basic Education*, 5(1), 69–78.
<https://doi.org/10.24269/ajbe.v5i1.2628>
- Susiani, F. (2020). Kajian Prosedur Pemindahan Arsip: Studi Kasus Di Bank Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 38.
<https://doi.org/10.22146/diplomatika.51749>
- Touray, R. (2021). A Review of Records Management in Organisations. *OALib*, 08(12), 1–23. <https://doi.org/10.4236/oalib.1108107>
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan arsip dinamis. *Libria*, 8(1), 55–58.
<https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>
- Wardani, A. K. (2019). Urgensi Inovasi Pelayanan Bidang Administrasi Publik di Era Disrupsi. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 30–35. <http://dx.doi.org/10.25157/dinamika.v6i2.2258>
- Widyastuti, Y. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal*. Under Graduates thesis, Universitas Negeri Semarang. <http://lib.unnes.ac.id/id/eprint/33348>
- Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Sebagai Upaya Efektivitas Dan Efisiensi Temu Kembali Arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241.
<https://doi.org/10.24198/inf.v1i3.35257>

C. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan.

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

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Redoman Penyusutan Arsip.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyeleggaran Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 1641 /Sekjen/2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif.

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 41/Sekjen/2020 Tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif.

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 1917/Sekjen/2020 Tentang Klasifikasi Arsip DPR RI.

D. Dokumen Lainnya

Isnanto, B. A. (2020). *Aset Negara Rawan Hilang, MenPAN Tjahjo Minta Sistem Arsip Diperbaiki*. <https://news.detik.com/berita-jawa-tengah/d-4915514/aset-negara-rawan-hilang-menpan-tjahjo-minta-sistem-arsip-diperbaiki>. Diakses 9 November 2023.