

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data penelitian yang telah dilakukan, dapat ditarik kesimpulan secara umum bahwa pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan II Disdik Kota Depok sudah berjalan dengan cukup baik. Penyusutan arsip inaktif ini dilaksanakan melalui 3 kegiatan, yaitu pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Meskipun sudah berjalan dengan cukup baik, namun masih ditemukan adanya kendala dalam pelaksanaan di tiap aspeknya. Untuk rinciannya dijelaskan dalam uraian sebagai berikut.

1. Aspek Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan

Kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif ini dilakukan melalui tahapan kegiatan penyeleksian arsip inaktif, penataan arsip inaktif, dan pembuatan daftar arsip inaktif. Secara umum kendala yang dihadapi saat melakukan tahapan-tahapan ini adalah banyaknya jumlah arsip inaktif yang dilakukan pemindahan ke Unit Kearsipan II, namun kekurangan tenaga arsiparis yang membantu dalam melaksanakan kegiatan penyeleksian dan penataan arsip inaktif. Sehingga hal ini membuat arsip menjadi menumpuk dan pelaksanaan pemindahan arsip inaktifnya pun menjadi memakan waktu lebih lama. Tidak hanya itu, kegiatan pemindahan arsip inaktif ini belum berjalan sesuai dengan standar kearsipan. Seharusnya arsip yang dilakukan pemindahan, diberkaskan sesuai dengan jenis arsip dan diklasifikasikan berdasarkan dengan kegiatan atau permasalahannya masing-masing, bukan diberkaskan dan diklasifikasikan berdasarkan jenis arsipnya.

2. Aspek Pemusnahan Arsip

Dalam pelaksanaan pemusnahan arsip sudah terlaksana dengan cukup baik. Pada kegiatan pemusnahan arsip ini dilakukan melalui tahapan kegiatan pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian arsip, permintaan persetujuan pemusnahan, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip. Kendala dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip ini, yaitu pada pembentukan panitia penilai yang tidak dilaksanakan sesuai dengan amanat dalam Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016. Penilaian arsip hanya dilakukan oleh saksi yang ada bukan Panitia Penilai Arsip. Kemudian kendala lainnya yaitu belum dilaksanakannya permintaan persetujuan pemusnahan tertulis dari walikota. Hal ini dikarenakan sejak tahun 1999 Disdik Kota Depok baru melaksanakan pemusnahan arsip satu kali di tahun 2023 dan arsip yang dilakukan pemusnahan adalah blanko ijazah kosong.

3. Aspek Penyerahan Arsip Statis Ke Lembaga Kearsipan

Penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini terlihat dari dilaksanakannya penyerahan arsip statis ke Diskarpus melalui tahapan kegiatan pembuatan daftar arsip usul serah dan berita acara. Namun yang menjadi kendala dalam penyerahan arsip statis ini adalah kurangnya pemahaman arsiparis akan pentingnya melakukan seluruh tahapan kegiatan dalam melaksanakan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah. Sehingga arsip yang diserahkan ke lembaga kearsipan daerah belum berjalan sesuai dengan standar kearsipan. Seharusnya arsip statis yang diserahkan, terlebih dahulu dilakukan penilaian arsip, pemberitahuan penyerahan arsip statis, dan penetapan arsip yang dimusnahkan.

B. Saran

Untuk memaksimalkan pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di Unit Kearsipan II Dinas Pendidikan Kota Depok ke depannya, hal-hal yang perlu

dilakukan ialah sebagai berikut:

1. Aspek Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan

Agar pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi sesuai dengan standar kearsipan, disarankan untuk mengubah sistem pemberkasan dan pengklasifikasian sesuai dengan standar kearsipan, yaitu diberkaskan sesuai dengan jenis arsip dan diklasifikasikan atau dikelompokkan berdasarkan dengan kegiatan atau permasalahannya masing-masing, bukan diberkaskan dan diklasifikasikan sesuai dengan jenis arsipnya. Hal ini tentu dapat diadakan Bimtek Kearsipan terkait penyusutan arsip inaktif. Kemudian setiap arsip inaktif yang telah dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II langsung diberkaskan berdasarkan jenis arsipnya dan diklasifikasikan berdasarkan kegiatan atau permasalahannya. Sehingga arsip inaktif tidak menumpuk dalam beberapa boks *container* dan pelaksanaan pemberkasan serta pengklasifikasian pun tidak memakan waktu lebih lama, dikarenakan kurangnya tenaga arsiparis yang membantu dalam melaksanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif.

2. Aspek Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan arsip ini sudah dilaksanakan, namun masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi saat melaksanakan pemusnahan arsip. Oleh karena itu, untuk membuat pelaksanaan pemusnahan arsip ini agar berjalan lebih baik disarankan kepada Unit Kearsipan II (Disdik Kota Depok) untuk berkonsultasi lebih lanjut kepada ANRI atau dapat mengadakan sosialisasi terkait pedoman penyusutan arsip agar sesuai dengan standar kearsipan. Kemudian, melakukan pemusnahan arsip terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna secara berkala yaitu sesuai dengan masa retensi arsipnya, agar arsip inaktif yang masa retensinya sudah habis dapat segera dilakukan pemusnahan arsip. Sehingga tersedianya ruang untuk menyimpan arsip inaktif yang masih memiliki nilai guna.

3. Aspek Penyerahan Arsip Statis Ke Lembaga Kearsipan

Pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan ini sudah dilaksanakan tetapi belum sesuai dengan standar kearsipan. Dalam hal ini disarankan untuk mengubah prosedur tahapan kegiatan dalam melaksanakan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan sesuai dengan standar kearsipan, yaitu melakukan penilaian arsip, pemberitahuan penyerahan arsip statis, dan penetapan arsip statis yang akan diserahkan, bukan hanya membuat daftar arsip usul serah dan berita acara. Tentunya arsiparis secara aktif dapat mengikuti kegiatan seminar dan workshop tentang kearsipan, terutama penyusutan arsip inaktif. Sehingga dalam penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan dapat terlaksana dengan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Barthos, B. (2016), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- kristll, J.W. (2015), *Qualitative Inquiry and Research Design*, Washington DC: SAGE Publications.
- Gie, T.L. (2012), *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.
- Kristanto (2018), *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*, Yogyakarta: Gava Media.
- Kusumastuti, A. dan Khoirin, A.M. (2019), *Metode Penelitian Kualitatif*, Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo.
- Nasution, A.F. (2020), *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: CV. Harfa Creative.
- Pusat Bahasa (2016), *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Read, J. and Ginn, M.L. (2011), *Record Management: an Introduction*, New Jersey: Pearson Education, Inc.
- Sattar (2019), *Manajemen Kearsipan*, Yogyakarta: Deepublish.
- Sedarmayanti (2018), *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Refika Aditama.
- Sugiyono (2016), *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

B. Artikel Jurnal

- Arum, T.N. dan Irhandayaningsih, A. (2019), Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, (8) 2.

C. Peraturan Perundang-Undangan

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

Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

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

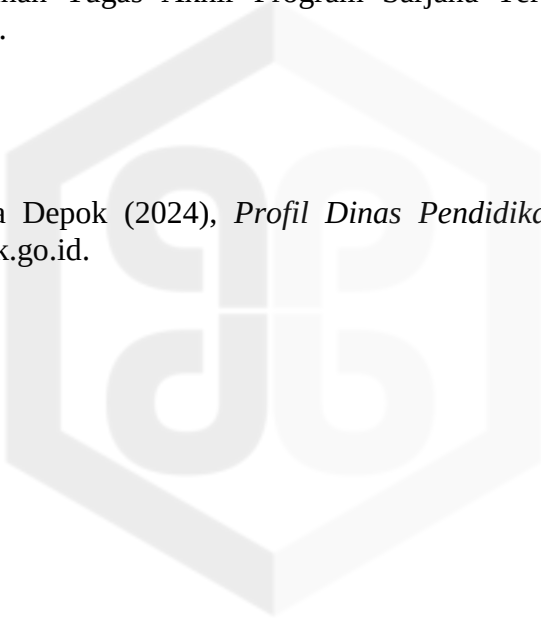
Peraturan Wali Kota Depok Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kota Depok.

Peraturan Wali Kota Depok Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri Pada Dinas Pendidikan.

Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta.

D. Website

Dinas Pendidikan Kota Depok (2024), *Profil Dinas Pendidikan Kota Depok*.
<https://disdik.depok.go.id>.



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