BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, maka dapat ditarik kesimpulan umum bahwa pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF Kemendesa sudah berjalan cukup efektif. Hal ini berarti pelaksanaan belum optimal karena masih ada kendala di tiap aspeknya yang bobotnya berbeda satu sama lain. Adapun kesimpulan rinci dari tiap aspek penelitian diuraikan di bawah ini :

1. Aspek pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK

Berdasarkan penelitian, kegiatan pemindahan arsip yang dilakukan oleh PPJF ke Sekretariat BPSDM belum dilaksanakan secara berkala. Hal ini dikarenakan pelaksanaan pemindahan arsip hanya dilakukan 1 kali dalam 1 tahun dengan pembatasan terhadap jumlah boks arsip yang akan dipindahkan. Berkas yang dipindahkan adalah berkas diklat, berkas disiplin pegawai, cuti, berkas pengurusan tunjangan kinerja, berkas layanan tabungan perumahan, berkas layanan pakaian dinas, berkas pemberian penghargaan dan tanda jasa, berkas layanan olahraga dan rekreasi serta Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang merupakan hibah dari eks Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan dan Informasi Kemendesa. Pemindahan arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya dikarenakan keterbatasan sarana dan prasarana yang tersedia di *Records Center* UK II. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan boks arsip pada UP.

2. Aspek pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip yang dilaksanakan oleh UK I sudah sesuai dengan Permendesa PDTT Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan

Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Namun, masih terkendala terkait anggaran agar pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan secara rutin. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan arsip inaktif di *Records Center* UK I maupun UK II. PPJF selaku UP belum pernah melaksanakan pemusnahan arsip dikarenakan arsip yang tercipta masih tergolong arsip aktif maupun arsip inaktif. Kegiatan pemusnahan arsip yang pernah dilakukan oleh UK I salah satunya adalah arsip eks. Badan Penelitian, Pengembangan dan Informasi, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan arsip Sekretariat Jenderal Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

3. Aspek penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan

Untuk aspek ini pelaksanaannya secara garis besar sudah efektif. Penyerahan arsip statis ke ANRI sudah dilakukan terhadap arsip yang bersifat permanen yang dilakukan oleh UK I kepada lembaga kearsipan/ANRI. Salah satu contoh arsip statis yang diserahkan ke ANRI adalah arsip eks Departemen Transmigrasi dan Eks Departemen Transmigrasi dan Pemukiman Perambah Hutan yang berupa program transmigrasi seperti laporan dan album peta rencana teknis satuan pemukiman. Meskipun berjalan dengan lancar namun untuk aspek ini masih sedikit terkendala dengan waktu. Hal ini dikarenakan proses penilaian arsip statis melibatkan beberapa *stakeholder* sehingga memerlukan waktu yang lama. Selain itu, proses koordinasi ke ANRI juga membutuhkan waktu yang lama.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan rinci yang telah dikelompokkan menurut aspek penelitian maka peneliti menyarankan bahwa dalam rangka mengoptimalkan

pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di PPJF Kemendesa perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. **Untuk aspek pemindahan arsip inaktif dari UP ke UK:** disarankan kepada Sekretariat BPSDM selaku UK II juga perlu membuat SOP terkait pemindahan arsip di lingkungan BPSDM sehingga pelaksanaan pemindahan arsip oleh UP dapat berjalan sesuai kaidah/aturan yang berlaku. Selain itu, perlu adanya Surat Tugas atau Surat Perintah terkait pengelolaan arsip di lingkungan BPSDM. UK II perlu melakukan pengadaan terkait sarana dan prasarana agar dapat menampung arsip inaktif yang akan dipindahkan oleh UP.

2. **Untuk aspek pemusnahan arsip:** UK I perlu menyusun alokasi anggaran agar kegiatan pemusnahan arsip dapat dilaksanakan secara rutin dalam rangka optimalisasi pelaksanaan penyusutan arsip di Kemendesa. Selain itu, UK I perlu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusutan arsip di UK II maupun UP secara berkala. Kegiatan ini menjadi bahan evaluasi dan saran yang akan disampaikan kepada pimpinan unit kerja.

3. **Untuk aspek penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan:** perlu adanya pembuatan *timeline* terkait pelaksanaan penyerahan arsip statis. Hal ini diharapkan dapat memudahkan tim kerja menyelesaikan secara tepat waktu kegiatan tersebut sesuai dengan yang telah direncanakan.

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Afrizal (2016), *Metode Penelitian Kualitatif: Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif Dalam Berbagai Disiplin Ilmu*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Barthos, B. (2014), *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara.

Hakim, E.L. (2020), *Pengantar Administrasi Pembangunan,* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Ismail, M.I. dan Nurfikriyah I.I. (2023), *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, Depok: Rajawali Pers.

Laksmi, Fuad, G., dan Budiantoro (2008), *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Penaku.

Martono, B. (1992), *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

----------(1994), *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan,* Jakarta: Pustaka Sinar Dunia.

Musliichah (2016), *Bunga Rampai kearsipan*, Yogyakarta: Gadjah Mada Universiti Press.

Muhidin, S.A. (2016), *Manajemen Kearsipan,* Bandung: Pustaka Setia Bandung.

Nursapia, H. (2020), *Penelitian Kualitatif*, Medan: Wal Asrhi Publishing.

Penn, I.A. Gail, P., Anne, M., and Kelvin, S. (1992), *Records Management Handbook*, Vermont: Ashgate Publish.

Ricks, B., Swafford, A.J., and Gow, K.E. (1992), *Information and Image Management: a Records Systems Approach),* Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co.

Saebani, B.A. dan Sutisna, Y. (2018), *Metode Penelitian Pengantar*, Bandung: Pustaka Setia.

Saleh, S. (2017), *Analisis Data Kualitatif, Bandung:* Pustaka Ramadhan.

Sedarmayanti (2008), *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Mandar Maju.

Suyanto, B. dan Sutinah (2006), *Metode Penelitian Sosial Berbagai Alternatif Pendekatan*, Jakarta: Prenada Media Group.

Sugiyono (2019), *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta.

B. Artikel Jurnal

Haryanti, S. dan Ratih, S. (2023), Penyusutan Arsip Rekam Medis Di Rumah Sakit:Studi Kasus Rumah Sakit Vertikal Kemenkes, *Jurnal Vokasi Indonesia*, 10(2).

Musliichah (2014), Peranan Arsip Dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Peradaban, *Opini: Arsip Univeritas Gadjah Mada*.

Putra, P. Punamayanti, A., dan Maryani (2023), Memahami Lebih Dalam Teori Siklus Hidup, Model Kontinum Rekod dan Konsep Arsip Total untuk Implementasi di Institusi dan Organisasi, *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 25(2).

Sundari, A.A. dan Lawanda, I.I. (2023), Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Unit Kearsipan Kementerian CX, *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 25(2).

Rembulan, S. dan Nina, M. (2021), Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi, *Jurnal Diplomatika*, 4(2).

Saraswati, K.M. dan J. Husna (2020), Evaluasi Kegiatan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2).

Fitriyah, R.N. (2019), Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip di Balai Diklat Keagamaan Semarang, *Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi*, 16(2).

Fadillah, K.N. (2019), Penyusutan Arsip: Bukan Sekedar Pindah, Musnah, Serah, *Jurnal Kearsipan*, 10(1).

Rusidi (2008), Penanganan Arsip Inaktif Tidak Teratur, *Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY*.

C. Peraturan Perundang-undangan

Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

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

Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Keputusan Presiden Nomor 113 Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 127 Tahun 2020 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Arsiparis.

Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan di

lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan.

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

Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.

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

D. Skripsi

Handayani, U.D. (2021), *Sistem Penyusutan Arsip Dinamis Dalam Kegiatan Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika I-5 Pekanbaru, Riau:* Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim.

E. Dokumen

Biro Umum dan Layanan Pengadaan (2023), Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) Tahun 2023.

---------- (2023), Laporan Pemusnahan Arsip Tahun 2023.

---------- (2023), Laporan Penyerahan Arsip Statis Tahun 2023.

ISO 15489-1:2016, *Information and Documentation–Records Management Part I: Concepts and Principles.*

PPJF (2022), Laporan Pemindahan Arsip Tahun 2022.

---------- 2023), Laporan Kinerja Tahun 2022 Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional.

F. Website

https://www.instagram.com/kemendespdtt/?hl=id