

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat diambil kesimpulan yaitu telah dilaksanakan proses pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah yaitu Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi ke Unit Kearsipan II yaitu Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi. Namun, dalam prosesnya belum sesuai dengan kaidah atau prosedur yang berlaku dan belum mengacu pada langkah-langkah pemindahan arsip inaktif. Pertama, penyeleksian arsip inaktif yang belum sesuai JRA. Kedua, pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan. Ketiga, penataan arsip yang belum sesuai pada tempat penyimpanan yaitu rak arsip inaktif. Keempat pembuatan berita acara yang cenderung memakan waktu lama dan kurangnya koordinasi antar unit. Kelima, pelaksanaan pemindahan arsip yang belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan yaitu belum adanya berita acara sebagai proses administrasi yang menyertai pemindahan tersebut. Adapun langkah-langkah pemindahan arsip inaktif tersebut meliputi:

1. Pemeriksaan Arsip Inaktif

di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi, hasil pemeriksaan arsip inaktif belum sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan dalam JRA. Salah satu penyebab utama adalah kurangnya sosialisasi dan pemahaman tentang pentingnya JRA kepada pegawai di Unit Pengolah. Hal ini mengakibatkan kesulitan dalam mengidentifikasi arsip yang telah inaktif secara tepat dan menyeluruh. Selain itu, adanya arsip yang hilang dan rusak juga memperparah situasi, sehingga menghambat proses pemeriksaan arsip yang harus dilakukan secara teratur.

2. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Dalam pembuatan daftar arsip inaktif, terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Pertama, daftar tersebut belum disusun secara berurutan, sehingga menyulitkan dalam pencarian arsip. Selain itu, kolom nomor boks arsip dan

nomor arsip juga belum terisi dengan lengkap. Kesalahan dalam pengisian kolom kode klasifikasi arsip, di mana rincian kode klasifikasi tidak diisi sesuai dengan ketentuan, menunjukkan kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai di Unit Pengolah mengenai pengelolaan arsip yang baik.

3. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha masih belum memenuhi asas yang berlaku. Arsip dengan kode klasifikasi yang berbeda sering kali dimasukkan ke dalam satu boks arsip yang sama, yang dapat membingungkan saat pencarian. Selain itu, penataan arsip yang tidak menggunakan folder dan boks arsip yang tepat membuat arsip sulit diakses.

4. Pembuatan Berita Acara Pemindahan

Pembuatan berita acara pemindahan merupakan aspek penting yang harus diperhatikan, karena dokumen ini berfungsi sebagai bukti formal pemindahan arsip. Di Sub Bagian Tata Usaha, pembuatan berita acara ini masih belum dilaksanakan dengan baik. Keterlambatan dalam penyusunan berita acara mengindikasikan adanya masalah dalam manajemen sumber daya manusia. Tanpa berita acara yang lengkap, sulit untuk melacak riwayat pemindahan arsip dan memastikan bahwa semua langkah telah dilakukan sesuai prosedur.

5. Pelaksanaan Pemindahan

Meskipun pelaksanaan pemindahan arsip telah dilakukan, temuan menunjukkan bahwa hal ini belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Salah satu aspek yang paling mencolok adalah pelabelan pada boks arsip yang belum dilakukan. Pelabelan yang jelas sangat penting untuk memastikan bahwa arsip dapat diakses dan diidentifikasi dengan mudah. Ketidakpatuhan dalam pelaksanaan pemindahan dapat berakibat jangka panjang, seperti kesulitan dalam pencarian informasi saat dibutuhkan. Dalam konteks organisasi, hal ini dapat berdampak negatif pada pengambilan keputusan dan operasional unit kerja.

6. Strategi Pemindahan Arsip Inaktif

Berdasarkan temuan, beberapa faktor penghambat pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusdatin meliputi kekurangan sumber daya manusia (SDM), keterbatasan sarana dan prasarana, serta koordinasi antar unit yang belum optimal. Untuk mengatasi hal ini penerapan Strategi Pengendalian (*Control Strategy*) berdasarkan konsep Osborne dan Plastrik (2001) berikut adalah strategi yang dapat diambil:

- a. Penyusunan Jadwal yang Terstruktur
- b. Bimbingan Teknis (Bimtek) Kearsipan.
- c. Penambahan Fasilitas Penyimpanan Arsip.
- d. Penguatan Koordinasi Antar Unit.

B. Saran

Dari hasil penelitian, berikut saran dalam meningkatkan pemindahan arsip inaktif di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi agar sesuai dengan kaidah dan prosedur kearsipan yang berlaku:

1) Pemeriksaan Arsip Inaktif

Kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tim Arsiparis: Direkomendasikan untuk mengadakan pelatihan dan sosialisasi mengenai pentingnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) kepada seluruh pegawai di unit pengolah. Dengan adanya pemahaman yang lebih baik tentang JRA, diharapkan proses pemeriksaan arsip dapat dilaksanakan secara lebih akurat dan efektif, sehingga arsip inaktif dapat diidentifikasi dengan tepat.

2) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Kepada Arsiparis dan Pegawai Unit Pengolah diharapkan agar dalam pembuatan daftar arsip inaktif dilakukan secara sistematis dan terstruktur dengan melibatkan seluruh pegawai terkait. Penyediaan template standar yang mencakup semua informasi, guna memastikan daftar arsip disusun dengan teliti. Penekanan pada ketelitian dalam pengisian daftar juga diharapkan untuk meminimalisir kesalahan data.

3) **Penataan Arsip Inaktif**

Kepada Tim Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip untuk meningkatkan penataan arsip inaktif, direkomendasikan agar Tim Arsiparis menerapkan sistem pengelompokan yang sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip yang baik. Penggunaan folder dan boks arsip yang memadai, serta pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, perlu diutamakan untuk menjaga kerapihan dan aksesibilitas arsip.

4) **Pembuatan Berita Acara Pemindahan**

Kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tim Pengelola Arsip disarankan untuk membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) khusus untuk penyusunan berita acara pemindahan arsip. SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas bagi pegawai dalam penyusunan berita acara, sehingga proses pemindahan arsip berjalan lebih lancar dan tidak mengalami hambatan administratif.

5) **Pelaksanaan Pemindahan**

Kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tim Pengelola Arsip dalam tahap pelaksanaan pemindahan arsip, diharapkan penerapan prosedur yang ketat, termasuk penataan dan pelabelan yang jelas pada setiap boks arsip. Pelabelan yang tepat akan memudahkan proses penelusuran arsip di kemudian hari dan membantu dalam menghindari kesalahan penempatan arsip inaktif.

Dengan pelaksanaan saran-saran tersebut oleh masing-masing pihak yang bertanggung jawab, diharapkan proses pemindahan arsip inaktif dapat berjalan lebih sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Afrizal. (2014), *Metode Penelitian Kualitatif: Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif dalam Berbagai Disiplin Ilmu*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Bado, B. (2021). *Model Pendekatan Kualitatif: Telaah Dalam Metode Penelitian Ilmiah*. Klaten: Tahta Media Grup.
- 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, R. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta: Rajawali Pers
- Muhidin, Sambas Ali (2019), *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Osborne, D., dan Plastrik, P. (2001), *Memangkas birokrasi: Lima strategi menuju pemerintahan wirausaha*. Jakarta: PPM.
- Prihatsanti, dkk., (2018), *Penelitian Studi Kasus: Sebuah Pendekatan untuk Mengungkap Kompleksitas Fenomena Sosial*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sattar (2019), *Manajemen Kearsipan*. Sleman: Deepublish Publisher.
- Sattar (2020), *Manajemen Arsip Inaktif*. Sleman: Deepublish Publisher.
- Sugiyono. (2016), *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2019), *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, Wiratna (2014), *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: PT. Pustaka Baru.
- Sutama, M. (2016), *Metodologi Penelitian Kualitatif: Praktis dan Mudah Dipahami*. Surakarta: Fairuz Media.

B. Artikel Jurnal

- Apriyanti, Y., Lorita, E., dan Yusuarsono, Y. (2019). *Kualitas Pelayanan Kesehatan Di Pusat Kesehatan Masyarakat Kembang Seri Kecamatan Talang Empat Kabupaten Bengkulu Tengah*. Jurnal Professional FIS UNIVED, Volume 6 Nomor 1, 72-80.
- Aulia, F., Lisdiantini, N., dan Syarifah, I. (2024). *Records Disposition In Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun*. Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran dan Kesekretariatan, Volume 8 Nomor 1, 15–19.
- Diani, M., dan Suwanto, S. A. (2018). *Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, Volume 7 Nomor 2, 221–230.
- Hakimah, E. N. (2016). *Pengaruh Kesadaran Merek, Persepsi Kualitas, Asosiasi Merek, Loyalitas Merek Terhadap Keputusan Pembelian Makanan Khas Daerah Kediri Tahu Merek “POO” Pada Pengunjung Toko Pusat Oleh-Oleh Kota Kediri*. Jurnal Nusantara Aplikasi Manajemen Bisnis, Volume 1 Nomor 1, 13–21.
- Hidayah, K., dan Suhartono, B. (2023). *Penerapan penyusutan arsip pada unit pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi – Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi*. Journal of Business Administration Economic dan Entrepreneurship, Volume 5 Nomor 1, 45–58.
- Hidayat, A., Lesmana, S., dan Latifah, Z. (2022). *Peran Umkm (Usaha, Mikro, Kecil, Menengah) Dalam Pembangunan Ekonomi Nasional*. Jurnal Inovasi Penelitian, Volume 3 Nomor 6, 6707–6714.
- Husnul Khaatimah, R. W. (2017). *Efektivitas Model Pembelajaran Cooperative Integrated Reading and Composition Terhadap Hasil Belajar*. Jurnal Teknolofi Pendidikan, Volume 2 Nomor 2, 76–87.
- Ihsan, A. L., dan Nurhayati. (2024). *Analisis Proses Arsip Surat Pada Kantor Pusat Arsip Sekertariat Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara*. Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi, Volume 2 Nomor 4, 304–317.
- Jaya, S. (2020). *Kredibilitas Data dalam Penelitian Kualitatif*. Jurnal Penelitian Kualitatif, Volume 12 Nomor 3, 158-170.

- Kadir, B., dan Juharni, N. T. (2023). *Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kelurahan Lompo Riaja Kecamatan Tanete Riaja Kabupaten Barru*. Journal of Public Service, Public Police, and Administration, Volume 2 Nomor 1, 1–6.
- Kiftina, A.-N., Qurrota, A., Isyawati, R., dan Ganggi, P. (2019). *Layanan administrasi kependudukan pasca penerapan “ arsip masuk desa ” di Desa Lerep Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, Volume 8 Nomor 4, 273–285.
- Nurlaeni, H., Sumartin, dan Juhroh, S. (2022). *Analisis Penyusutan Arsip sebagai Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Sejarah di Fakultas Ekonomi Manajemen Institut Pertanian Bogor*. Kearsipan, Volume 17 Nomor 1, 43–68.
- Sadhana, K. (2007). *Proses Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis pada Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo*. Jurnal Kebijakan Publik, Volume 5 Nomor 2, 101–112.
- Saeroji, A., Kuswanto, A., Ungu, R. B. M., dan Rustiana, A. (2020). *Studi Kasus Penyusutan Arsip Di Universitas Negeri Semarang*. Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi, Volume 17 Nomor 1, 81–94.
- Saraswati, K. M., dan Husna, J. (2019). *Evaluasi Kegiatan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, Volume 8 Nomor 2, 169–178.
- Sari, M., Rachman, H., Juli Astuti, N., Win Afgani, M., dan Abdullah Siroj, R. (2022). *Explanatory Survey dalam Metode Penelitian Deskriptif Kuantitatif*. Jurnal Pendidikan Sains dan Komputer, Volume 3 Nomor 1, 10–16.
- Solihin, D. (2021). *Sejarah dan Perkembangan Administrasi Pembangunan*. Ayan, Volume 8 Nomor 5, 55.
- Tabina, G. (2024). *Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo*. Student Scientific Creativity Journal (SSCJ), Volume 2 Nomor 1, 48–62.
- Yuniasih, dan Irawan, B. (2018). *Analisis Manajemen Kearsipan Di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan*. Jurnal Unisu, Volume 5 Nomor 1, 40–50.

C. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

Peraturan Pemerintah 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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip

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

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pola Klasifikasi Arsip

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

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 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

POLITEKNIK
STIALAN
JAKARTA