

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif di Direktorat Pendanaan Bilateral ke Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas sudah berjalan cukup baik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, terdapat beberapa poin dari segi pengelolaan, kegiatan pemindahan arsip inaktif dan faktor – faktor yang mempengaruhi pemindahan arsip inaktif perlu dioptimalisasikan. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa:

1. Pada Pemindahan Arsip Inaktif membutuhkan waktu yang lebih lama pada pengelolaan arsip inaktif tahap penyeleksian karena terdapat arsip – arsip yang masa kegiatannya lebih dari lima tahun, berkas – berkas ini juga volumenya sangat banyak sehingga perlu kehati-hatian Arsiparis dan melakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif konsisten setiap tahunnya, terlebih Direktorat Pendanaan Bilateral ini menggunakan dua tempat penyimpanan yaitu *Filling Cabinet* dan Lemari Arsip. Pada pelaksanaan kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan pembuatan Nota Dinas dan Berita Acara sudah sesuai format pada Juklak Sesmen Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas, tanda tangan dari kedua belah pihak dengan menggunakan tanda tangan basah.
2. Faktor Penunjang dari Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif ini adalah Sumber Daya Manusia, Peralatan Kearsipan dan Pedoman Kearsipan. Pada Pedoman Kearsipan Peraturan Tata Kearsipan Dinamis, namun isi dari tata kearsipan ini perlu pembaruan mengenai kondisi kearsipan terkini khususnya pada Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, karena apabila tidak ada pembaruan Tata

Kearsipan ini mengakibatkan sering terjadi perubahan – perubahan metadata dalam Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan, selain itu tidak ada kekonsistenan dalam pendataan arsip Inaktif dari tahun ke tahun, karena perubahan sering terjadi sesuai arahan dari Unit Kearsipan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka terdapat beberapa saran yang perlu dilakukan dalam mengoptimalisasikan kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif, sebagai berikut:

1. Direktorat Pendanaan Bilateral sebaiknya terus menjaga konsistensi Pemindahan Arsip Inaktif rutins setiap tahunnya karena hasil dari penelitian baru mulai melakukan pemindahan sejak tahun 2021.
2. Direktorat Pendanaan Bilateral memerlukan ruang simpan karena sampai saat ini masih menggunakan dua tempat penyimpanan yaitu *filling cabinet* dan lemari arsip, letak dari *filling cabinet* berada di ruangan setiap koordinator yang akibatnya dapat menghambat kegiatan penyeleksian arsip selain itu dalam prosedur tata kearsipan tempat penyimpanan arsip seharusnya menggunakan *filling cabinet*.
3. Unit Kearsipan sebaiknya perlu merevisi Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015 dan Juklak Sesmen Nomor 1 /JUKLAK/SESMEN/01/2016 Tentang pedoman Teknis Tata Kearsipan sesuai dengan kondisi kearsipan saat ini karena salah satunya mempengaruhi dalam kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

Kebijakan

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 Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis Bidang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Penyusutan Arsip.

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

Peraturan Menteri PPN/Bappenas Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 Tentang pedoman Kearsipan.

Juklak Sesmen PPN/Bappenas Republik Indonesia Nomor 1 /JUKLAK/SESMEN/01/2016 Tentang pedoman Teknis Tata Kearsipan.

Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Tentang Standar Boks Arsip.

Keputusan Menteri PPN/Bappenas Republik Indonesia Nomor
KEP.2/M.PPN/HK/01/2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip

Keputusan Menteri PPN/Bappenas Republik Indonesia Nomor
KEP.97/M.PPN/HK/06/2020 Tentang Klasifikasi Arsip.

Keputusan Menteri PPN/Bappenas Republik Indonesia Nomor
KEP.96/M.PPN/HK/06/2022 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan
Akses Arsip

Keputusan Menteri PPN/Bappenas Republik Indonesia Nomor
KEP.95/M.PPN/HK/06/2022 Tentang Jadwal Retensi Arsip.

Nota Dinas Nomor 903/KA.02.02/07/203 Tentang Permohonan Pemindahan
Berkas Arsip Inaktif untuk Proses Penataan dalam rangka Kepindahan
IKN.

Buku

Amsyah, Zulkifli.(2005).*Manajemen Kearsipan*. Jakarta:Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, Basir.(2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan
Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Gunawan, Imam.(2013). *Metode Penelitian Kualitatif*.Jakarta:Bumi Aksara.

Inayah, N. (2018). *Pengaruh SOP (Standar Operasi Prosedur) dan Lingkungan
Kerja terhadap Produktivitas Pegawai PT BNI 46 (PERSERO) Tbk*

Cabang Mattoangin di Kota Makassar (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar).

Irawan, Mustari. (2014). *Perancangan Jadwal Retensi Arsip*. In: Konsep Jadwal Retensi Arsip. Jakarta.

Iskandar.(2009). *Metode Penelitian Kualitatif*.Jakarta:Gaung Persada

Karnati, Neti.(2019).*Manajemen Perkantoran:Analisis Teori dan Aplikasi dalam Organisasi Pendidikan*.Aceh:CV Bunda Ratu.

Muhidin, Sambas Ali dan Winata, Hendri (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Politik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*.Bandung:Pustaka Setia.

Moekijat.(2008). *Administrasi Perkantoran*. Bandung:Mandar Maju.

Priansa, Doni Juni dan Agus Garnida.(2013).*Manajemen Perkantoran*. Bandung:Alfabeta

Ricks, Betty R.(1992).*Information and management:a Record System Approach*.Ohio:South Western Publish.

Sugiyono.(2005). *Memahami Penelitian Kualitatif*.Bandung:Alfabeta.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono.(2015).*Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*.Salatiga:Gava Media.

Sugiyono. (2010). *Memahami Penelitian Kuantitatif, Kualitatif*.Bandung:Alfabeta.

Sugiyono.(2017).*Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: CV:Alfabeta.

Sedarmayanti.(2015).*Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern Edisi Revisi*. Bandung: Mandar Maju

Yusuf, Muri.(2014).*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan*.Jakarta:Kencana.

Jurnal

Agniya, U., Mayesti, N. (2020).*Penilaian Makro Arsip: Dasar Hukum, Metode dan Implementasinya*.Jurnal Diplomatika, 4 (1), 49-56.

Jumiyati,Emi.(2010).*Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir*.Majalah Ilmiah Pengelolaan Instalasi Nuklir Vol.3 No. 05 / Tahun III, April 2010.

Kurniatun. (2019). *Proses Penyusunan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*. Jurnal Pengembangan Kearsipan. 12 (2), 142-170.

Nasution, H. F. (2016). *Instrumen penelitian dan urgensinya dalam penelitian kuantitatif*. Al-Masharif.Jurnal Ilmu Ekonomi Dan Keislaman, 4(1), 59-75.

Muhidin, Sambas Ali dan Resa Regina.(2016).*Implementasi ISO 15489:2016 Di Bank Indonesia*. Jurnal Manajemen dan Sistem Informasi Vol.19.

Nusa, D. A., & Lawanda, I. I. (2020). *Penerapan Jadwal Retensi Arsip Mahkamah Agung Republik Indonesia*. Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan, 22(2).

Prabowo, Banu. (2010). *Upaya Menyingkap Filsafat Kearsipan*. Jurnal Kearsipan Volume 5.

Sholikhah, A. (2016). *Statistik deskriptif dalam penelitian kualitatif*. KOMUNIKA: Jurnal Dakwah Dan Komunikasi, 10(2), 342-3.

Saeroji, Ahmad.(2020). *Studi Kasus Penyusutan Arsip di Universitas Negeri Semarang*. Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi. Hal.81-94

Setiarini, N., & Lathifah, A. (2019). *Pemahaman Sumber Daya Manusia (Sdm) Kearsipan Terhadap Peraturan Tata Kearsipan Di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 6(3), 211-220.

Website

(2023).*Selamatkan Arsip Jelang Pemindahan IKN, LAN undang ANRI Selenggarakan Diskusi Terbatas*. <https://lan.go.id/?p=14880>. Diakses pada 8 Oktober 2024.

Anna Nunuk Nuryani, Arsiparis Muda di Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY, Perlu Ditumbuhkan Sikap Mental Pegawai Negeri DIY untuk Sadar Arsip. <http://bpad.jogjaprovo.go.id>. Diakses 10 Oktober 2022.