

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BATAN sebelum arsip inaktif dipindahkan ke Biro Umum masih belum dikelola dengan baik disebabkan oleh kurang pemahaman dari pengelola arsip akan pengelolaan arsip inaktif dan kurang tepatnya tampilan pada aplikasi Tata Naskah Kepegawaian.
2. Ketersediaan sarana dan prasarana arsip inaktif pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BATAN dirasakan masih kurang, seperti rak-rak besi, boks arsip yang sesuai standar dan ruang transit dokumen sebelum dipindahkan ke Unit Kearsipan (Biro Umum).
3. Pemberian layanan peminjaman arsip inaktif pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BATAN baru dilakukan di Tata Usaha Biro dan Pengelolaan Data Pegawai terkait dokumen File Kepegawaian.

B. Saran

1. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BATAN sebelum arsip inaktif dipindahkan ke Biro Umum masih belum dikelola dengan baik

disebabkan oleh kurang pemahaman dari pengelola arsip akan pengelolaan arsip inaktif dan kurang tepatnya tampilan pada aplikasi Tata Naskah Kepegawaian.

2. Menambah fasilitas utama dan penunjang seperti rak-rak besi, boks arsip yang sesuai standar dan ruang transit dokumen sebelum dipindahkan ke Unit Kearsipan (Biro Umum).
3. Pemberian layanan peminjaman arsip inaktif pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BATAN agar dilakukan di Bagian dan Subbagian lain di BSDMO.
4. Pada sumber daya manusia kearsipan juga terdapat beberapa saran diantaranya sebagai berikut :

a) Penambahan sumber daya manusia kearsipan tingkat terampil untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif di tiap Bagian. Apabila tidak memungkinkan penambahan SDM kearsipan maka alternatif sementara dapat dilakukan melalui kegiatan magang anak sekolah (praktik kerja lapangan) dengan tentunya dilakukan pendampingan.

5. Penyelenggaraan Bimtek Selingkung/Knowledge Sharing tentang Pengelolaan Arsip Dinamis baik aktif maupun inaktif terhadap pengelola arsip di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Danial dan Wasriah. (2009). Metode Penulisan Karya Ilmiah. Bandung: Laboratorium Pendidikan Kewarganegaraan UPI.

Wursanto. 2004. Kearsipan 2. Yogyakarta: Kanisius.

Musliichah. (2016) Bunga Rampai Kearsipan. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 76). Manajemen Kearsipan Modern, dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta : Gava Media.

Sambas Ali Muhidin, M.Si. dan Drs. Hendri Winata, M.Si. Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan. Bandung : Pustaka Setia.

Drs. Surjono (2014) Manajemen Arsip Inaktif dan Pusat Arsip , in: Konsep Dasar Manajemen Arsip Inaktif dan Pusat Arsip

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

B. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

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

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014
tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan
Tata Kerja BATAN.

Peraturan Kepala BATAN Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip
Dinamis dan Klasifikasi Arsip BATAN.

Peraturan Kepala BATAN Nomor 7 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
BATAN;

Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi
Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Peraturan Kepala BATAN Nomor 133/KA/VI/2009 tentang Jadwal Retensi
Arsip.

Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman
Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor 021.002/TU 00 02/UM 4.3
tentang Penyusutan Arsip.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor 019.002/TU 00 02/UM 4.3
tentang Penataan Arsip Inaktif.