

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa perlindungan dan pengamanan, serta pengelolaan arsip vital berita acara di Unit Kearsipan DPR RI belum seluruhnya dilaksanakan. Adapun uraian dari kesimpulan tersebut sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Vital.
  - a. Identifikasi arsip vital. Identifikasi belum dilakukan karena peraturan program arsip vital baru disahkan di awal tahun 2023, dan belum dibuat petunjuk teknis pelaksanaannya. Arsip berita acara tergolong sebagai arsip vital karena memiliki kegunaan dan keberadaan yang penting; berketerangan permanen; dan memenuhi kriteria arsip vital.
  - b. Penataan arsip vital. Penataan arsip vital belum dilakukan karena DPR RI baru menerbitkan program arsip vital, penataan arsip yang telah dilakukan hanya penataan terhadap arsip dinamis biasa, yaitu arsip berita acara dimasukkan ke dalam boks file dan ke dalam boks arsip.
  - c. Penyusunan daftar arsip vital. Penyusunan daftar arsip vital belum dilakukan, karena identifikasi belum dilakukan sehingga tidak dapat ditentukan arsip vital apa saja yang terdapat di Unit Kearsipan DPR RI. Arsip vital berita acara hanya terdata bersama dengan kegiatan utamanya dalam daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif biasa.
  - d. Penggunaan arsip vital. Penggunaan arsip vital berita acara dilakukan sesuai dengan hak akses pada SKKAD dan proses temu kembali yang cepat karena arsip vital berita acara tersedia dalam bentuk *copy* digital.
2. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital.
  - a. Faktor-faktor pemusnah atau perusak arsip. Arsip vital berita acara mengalami kerusakan berupa sobek dan karat karena penggunaan staples dan penjepit kertas.

- b. Metode pelindungan arsip vital. Pelindungan arsip vital berita acara dilakukan dengan cara duplikasi dan *dispersal* secara digital, menggunakan brankas, dan melakukan fumigasi. Namun terdapat beberapa arsip vital berita acara yang hanya ditempatkan di boks arsip yang diletakkan di lantai karena masih dalam proses pengolahan.
- c. Pengamanan fisik arsip vital. Pengamanan fisik arsip vital berita acara melalui *smoke detector*, *sprinkler*, APAR, dan *fingerprint*. Namun belum terdapat pengaturan suhu karena masih menggunakan AC sentral, belum terdapat CCTV dan alarm dari bahaya pencurian di dalam ruang penyimpanan arsip, serta konstruksi bangunan yang belum sesuai standar kearsipan karena seharusnya diperuntukkan sebagai ruang kerja.
- d. Pengamanan informasi arsip vital. Pengamanan informasi arsip vital berita acara dilakukan dengan membatasi hak aksesnya sesuai SKKAD, namun belum dibuat rincian petugas pengelola arsip vital.
- e. Penyimpanan arsip vital. Penyimpanan arsip vital berita acara dilakukan secara *on site* di lingkungan perkantoran DPR RI.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, peneliti memberikan saran perbaikan terhadap kegiatan pelindungan, pengamanan, dan pengelolaan arsip vital di Unit Kearsipan DPR RI sebagai berikut:

1. Untuk Pengelolaan Arsip Vital:
  - a. Unit Kearsipan DPR RI perlu untuk segera menyusun petunjuk teknis atau Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Arsip Vital agar arsip vital dapat terkelola dengan baik sehingga dapat terhindar dari risiko kerusakan dan kemusnahan.
  - b. Unit Kearsipan DPR RI perlu untuk segera melakukan identifikasi arsip vital agar dapat teridentifikasi arsip vital apa saja yang terdapat di Unit Kearsipan DPR RI sehingga dapat dilakukan pelindungan dan pengamanan yang sesuai terhadap arsip vital tersebut.

- c. Unit Kearsipan DPR RI perlu untuk segera melakukan penataan arsip vital agar arsip yang disimpan tertata dengan baik sehingga dapat memudahkan dalam pengelolaannya dan temu kembali arsip.
  - d. Unit Kearsipan DPR RI perlu untuk segera melakukan penyusunan daftar arsip vital agar arsipnya terdata dengan baik sehingga dapat diketahui dimana lokasi penyimpanannya dan apakah sudah dilakukan perlindungan dan pengamanan arsip vital.
2. Untuk Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital:
- a. Unit Kearsipan DPR RI perlu memindahkan arsip vital berita acara yang disimpan di dalam boks arsip ke dalam brankas yang sudah tersedia agar dapat terlindungi dan diamankan. Boks arsip vital yang terletak di lantai *Records Center, Basement* Gedung Nusantara III DPR RI perlu dipindahkan pada ruang penyimpanan yang lebih aman yaitu pada brankas di Ruang Pengolah Data lantai I Gedung Perpustakaan DPR RI. Penyimpanan arsip vital pun akan terpusat pada satu ruang penyimpanan, tidak terpisah-pisah sehingga lebih aman.
  - b. Unit Kearsipan DPR RI perlu melakukan pengadaan sarana ruang penyimpanan arsip vital. Sistem pengamanan perlu ditingkatkan dengan memasang CCTV dan alarm dari bahaya pencurian pada ruang penyimpanan arsip vital, perlu adanya alat pengukur suhu dan kelembapan, serta perlu menggunakan AC khusus bukan AC sentral untuk mengatur temperatur suhu udara yang ideal untuk penyimpanan arsip.
  - c. Unit Kearsipan DPR RI perlu membuat rincian siapa saja petugas yang memiliki hak dan bertanggung jawab dalam mengelola arsip vital. Dengan demikian, arsip vital berita acara dapat lebih terlindungi dan diamankan dari bahaya kerusakan ataupun kemusnahan dan kehilangan sehingga dapat digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban kinerja Unit Kearsipan serta sebagai alat bukti kasus hukum.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Abidin, S., Pattah, S. H., & Arsil, T. (2022). Faktor-Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Vital Pada Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. *Literatify: Trends in Library Developments*, 3(2), 136–146.
- Adnan, I. M., & Hamim, S. (2013). *Administrasi, Organisasi, dan Manajemen: Suatu Ilmu, Teori, Konsep, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Trussmedia Grafika.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (2016). *Administrasi Perkantoran Modern* (9th ed.). Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Gunawan, I. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik* (Ed 1, Cet.). Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hikmawati, F. (2017). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Ibrahim. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta CV.
- Moelong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

- Sugiyono. (2010). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Jakarta: UNY Press.
- Syafiie, I. K. (2017). *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Syafri, W. (2012). *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga.

## B. Jurnal

- Abidin, S., Pattah, S. H., & Arsil, T. (2022). Faktor-Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Vital Pada Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. *Literatify: Trends in Library Developments*, 3(2), 136–146.
- Adnan, I. M., & Hamim, S. (2013). *Administrasi, Organisasi, dan Manajemen: Suatu Ilmu, Teori, Konsep, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Trussmedia Grafika.
- Anggraeni, E. L. (2023). Sistem Pencatatan Berita Acara Keluar Masuk Kendaraan Tarikan. *Jurnal Teknologi Pintar*, 3(5).
- Anggraeni, S. A., Octaviani, A., & Dewi, P. (2019). Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010 Terhadap Pengelolaan Arsip Vital Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 53–62.
- Darmiyanti, Alfarisi, I., & Dolly, F. I. (2021). Pengelolaan Arsip Vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, Jambi. *Jurnal Administrasi Sosial Dan Humaniora*, 4(3), 132. <https://doi.org/10.56957/jsr.v4i3.187>
- Donaldson, D. R., & Bell, L. (2018). Security, archivists, and digital collections. *Journal of Archival Organization*, 15(1–2), 1–19. <https://doi.org/10.1080/15332748.2019.1609311>
- Donaldson, D. R., & LeFevre, C. B. (2022). Records, trust, and misinformation: Using birtherism to understand the influence of conspiracy theories on human information interactions. *Journal of the Association for*

- Information Science and Technology*, June, 1579–1593.  
<https://doi.org/10.1002/asi.24697>
- Engkus, Ainyana Rachmadianty Azan, Alliadzar Hanif, & Anisa Tiara Fitr. (2021). Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik. *Jurnal Dialektika: Jurnal Ilmu Sosial*, 19(1), 39–46.  
<https://doi.org/10.54783/dialektika.v19i1.62>
- Fabrianne, A. F., & Husna, J. (2023). Penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat dalam Temu Balik Arsip Aktif Persuratan. *Information Science and Library*, 4(1), 18–29.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Frings-Hessami, V. (2018). Care Leavers’ records: A case for a Repurposed Archive Continuum Model. *Archives and Manuscripts*, 46(2), 158–173.  
<https://doi.org/10.1080/01576895.2018.1444996>
- Lasambouw, I. F., & Kurniasih, N. (2016). Pengelolaan Arsip Vital Pada Kantor Arsip Universitas Indonesia. *Jurnal Utilitas*, 2(1), 54–63.
- Nasution, E. S. A., & Darmayanti, D. (2020). Pengelolaan arsip vital pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga. *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 2(2), 46–58. <https://doi.org/10.24952/ktb.v2i2.2978>
- Noviani, G. D. (2018). *Pengelolaan Dan Jaminan Keamanan Arsip Vital Di Notaris Mintarsih Natamihardja, Sh.*  
<http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/38864>
- Nurtanzila, L., & Nurpita, A. (2019). Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan Di Kota Yogyakarta. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 107–119. <https://doi.org/10.46836/jk.v13i2.50>
- Nurtanzila, L., & Sholikhah, F. (2021). Digitisasi Arsip Sebagai Upaya Perlindungan Arsip Vital Milik Keluarga di Dusun Punukan, Wates, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1), 57–65.

<https://doi.org/10.22146/diplomatika.64234>

- Putri, A. P., Rahhayu, R. S., Suswandari, M., & Ningsih, P. A. R. (2021). Strategi Pembelajaran Melalui Daring Dan Luring Selama Pandemi Covid-19 Di Sd Negeri Sugihan 03 Bendosari. *Prima Magistra: Jurnal Ilmiah Kependidikan*, 2(1), 1–8. <https://doi.org/10.37478/jpm.v2i1.728>
- Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>
- Rusti, A. D., & Ganggi, R. I. P. (2018). Analisis Perlindungan Dan Pengamanan Arsip Dalam Kebijakan Perka Bpn Ri Nomor 8 Tahun 2009 (Studi Kasus Arsip Pendaftaran Tanah Yasan Di Kantor Pertanahan Kota Semarang). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 111–120.
- Safitri, D. (2019). Program Arsip Vital Sebagai Langkah Antisipasi Bencana Bagi Organisasi. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 2(1), 1–10.
- Sari, E. M. (2018). Alih Media Arsip Vital Sebagai Upaya Preservasi Di Unit Pusat Arsip Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral [UIN Syarif Hidayatullah Jakarta]. In *Repository.Uinjkt.Ac.Id*. <https://repository.uinjkt.ac.idf>
- Sari, I. K. (2023). *Optimalisasi Keamanan Pada Pengelolaan Arsip Vital Registrasi Beacon Di Direktorat Sistem Komunikasi (BASARNAS)*. Politeknik STIA LAN Jakarta.
- Van Ostaijen, M., & Jhagroe, S. (2022). Making Public Administration great again. *Policy Design and Practice*, 5(3), 261–275. <https://doi.org/10.1080/25741292.2022.2101258>
- Yudhanti, S. (2020). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Akses Dan Pemanfaatan Arsip Statis Bagi Masyarakat Studi Kasus: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Yogyakarta. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(2), 98. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.57712>

### C. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen atau Arsip Vital Negara.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Arsip Vital Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Program Arsip Vital Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 1641/Sekejn/2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik.