

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat ditarik kesimpulan secara umum bahwa pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia sudah berjalan dengan cukup baik. Pemeliharaan arsip aktif ini dilaksanakan melalui 2 kegiatan, yaitu pemberkasan arsip aktif dan penyimpanan arsip aktif. Meskipun sudah berjalan dengan cukup baik, namun masih ditemukan adanya kendala dalam pelaksanaannya. Untuk rinciannya dijelaskan dalam uraian sebagai berikut.

1. Aspek Pemberkasan Arsip Aktif

Kegiatan pemberkasan arsip aktif sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Pelaksanaan kegiatan pemberkasan arsip aktif ini dilakukan melalui tahapan pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila dibutuhkan), pelabelan, dan penyusunan daftar arsip aktif. Secara umum kendala yang dihadapi saat melaksanakan tahapan-tahapan ini adalah tingginya jumlah arsip yang tercipta, namun kekurangan tenaga arsiparis yang membantu dalam melaksanakan kegiatan pemberkasan arsip aktif. Sehingga, ini membuat arsip menjadi menumpuk dan pelaksanaan pemberkasan arsip aktifnya pun menjadi memakan waktu lebih lama. Tidak hanya itu, kegiatan pemberkasan arsip aktif ini pun belum berjalan sesuai dengan standar kearsipan. Seharusnya arsip aktif diberkaskan berdasarkan kegiatan atau permasalahannya masing-masing, bukan diberkaskan berdasarkan kode klasifikasi arsipnya.

2. Aspek Penyimpanan Arsip Aktif

Dalam penyimpanan arsip aktif sudah terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dari arsip aktif yang telah disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan. Untuk prasarana kearsipan yang digunakan dalam rangka penyimpanan arsip aktif adalah ruang penyimpanan arsip aktif (*central file*). Sedangkan sarana kearsipan yang digunakan dalam rangka penyimpanan arsip

aktif yaitu folder, *guide*/sekat, label, *out indicator*, indeks, tunjuk silang, boks, dan *filig cabinet*/lemari arsip/rak arsip. Namun yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip aktif, yaitu pada *central file* yang belum sesuai dengan standar kearsipan. Luas ruang penyimpanannya terbatas dan kurang terawat. Kemudian kendala lainnya yaitu belum digunakannya sarana kearsipan, seperti *out indicator* dan tunjuk silang. Hal ini dikarenakan adanya kebiasaan dari proses peminjaman arsip yang tidak menggunakan sarana *out indicator*, sehingga membuat kebiasaan ini menjadi semakin berkembang dan *out indicator*-nya pun tidak digunakan. Serta, kurangnya pemahaman arsiparis dalam menggunakan tunjuk silang ketika terdapat suatu kondisi penyimpanan arsip aktif yang membutuhkan tunjuk silang. Sementara itu, kendala lain yang dihadapi yakni pada folder, di mana persediaannya menjadi terbatas akibat dari tingginya jumlah arsip yang tercipta.

B. Saran

Untuk memaksimalkan pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif di Biro Umum dan Keuangan Badan Karantina Indonesia ke depannya, adapun hal-hal yang perlu dilakukan ialah sebagai berikut.

1. Aspek Pemberkasan Arsip Aktif

Untuk membuat pelaksanaan pemberkasan arsip aktif ini menjadi sesuai dengan standar kearsipan, disarankan untuk:

- a. Mengubah sistem pemberkasan arsip aktif yang sesuai dengan standar kearsipan, yaitu memberkaskan arsip berdasarkan kegiatan atau permasalahannya masing-masing, bukan berdasarkan kode klasifikasi arsipnya. Hal ini tentu dapat dikonsultasikan lebih lanjut kepada pihak ANRI.
- b. Mengadakan bimtek kearsipan terkait pemeliharaan arsip aktif, khususnya pemberkasan arsip aktif. Bimtek ini dapat dilaksanakan secara dalam jaringan (Daring) melalui web dan seminar (Webinar) atau secara luar jaringan (Luring) dengan mengundang pakar di bidang kearsipan, seperti

pegawai ANRI di bagian Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan. Pada pelaksanaannya, pakar di bidang kearsipan ini akan memberi materi terkait pemberkasan arsip aktif dan tata cara dalam melaksanakan pemberkasan arsip aktif dimulai dari tahap pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila dibutuhkan), pelabelan, dan penyusunan daftar arsip aktif. Selanjutnya, peserta bimtek atau pegawai di Biro Umum dan Keuangan khususnya Arsiparis akan melakukan praktik dalam memberkaskan arsip melalui 6 tahapan tersebut. Setelah itu, peserta bimtek diminta untuk membuat laporan atau resume hasil dari pelaksanaan bimtek.

- c. Melakukan *monitoring* dan evaluasi (Monev) internal secara berkala oleh Unit Kearsipan di Badan Karantina Indonesia untuk memastikan pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif dilakukan secara tertib dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur serta mengidentifikasi adanya tahapan dalam pemeliharaan arsip aktif yang perlu dilakukan perbaikan. Hal ini dilakukan guna mengatasi permasalahan terkait arsip aktif yang baru diciptakan tidak langsung dikelompokkan atau hanya dibiarkan menumpuk di meja kerja.
- d. Mengikuti diklat yang diselenggarakan oleh ANRI di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kearsipan. Diklat kearsipan ini terdiri dari diklat fungsional Arsiparis dan diklat teknis kearsipan. Dalam konteks pengangkatan Arsiparis, maka dapat dipilih diklat fungsional Arsiparis. Untuk diklat fungsional Arsiparis ini terbagi menjadi dua, yaitu diklat fungsional Arsiparis tingkat ahli dan diklat fungsional Arsiparis terampil. Pelaksanaan diklat kearsipan ini dilaksanakan melalui metode pembelajaran daring selama 32 hari kerja sebanyak 280 jam pelajaran (JP) dan magang di masing-masing instansi peserta diklat selama 45 hari kerja (360 JP).
- e. Melakukan penataan pegawai di Badan Karantina Indonesia, khususnya Arsiparis, dengan cara menganalisis kebutuhan jumlah arsiparis di kantor pusat. Setelah itu, jika dimungkinkan untuk melakukan mutasi pegawai,

maka akan dilakukan mutasi pada Arsiparis di UPT daerah ke kantor pusat sesuai dengan jumlah kebutuhan Arsiparis yang dibutuhkan di kantor pusat.

2. Aspek Penyimpanan Arsip Aktif

Prasarana dan sarana kearsipan untuk penyimpanan arsip aktif ini sudah tersedia, namun masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi saat melaksanakan penyimpanan arsip aktif. Oleh karena itu, untuk membuat pelaksanaan penyimpanan arsip aktif ini berjalan lebih maksimal disarankan untuk:

- a. Merawat dan menyediakan *central file* yang sesuai dengan standar kearsipan. Tentu hal ini perlu disediakan *central file* di setiap unit kerja eselon II di Badan Karantina Indonesia dengan sarana penyimpanan arsipnya, yaitu *filing cabinet*/lemari arsip/rak arsip yang terbuat dari bahan baja dengan jumlah *filing cabinet*/lemari arsip/rak arsip yang menyesuaikan dengan beban volume arsip yang dikelola masing-masing unit kerja eselon II. Di dalam *central file* ini juga perlu disediakan beberapa sarana, seperti *temperature hygrometer* digital untuk menetapkan suhu dan kelembapan udara yang sesuai dengan ketentuan minimal penyimpanan fisik arsip dengan media kertas, yaitu untuk suhu $\pm 27^{\circ}$ C dan RH 60%. Kemudian, lampu TL untuk pencahayaan ruangan. Selanjutnya, pengamanan dari alat pemadam, yaitu *heat/smoke detection*, *fire alarm*, *sprinkler*, dan *exlinguishers*. Serta menyediakan ventilasi udara yang diletakkan di langit-langit ruangan untuk menjaga sirkulasi udara yang baik di dalam *central file*.
- b. Melakukan pemeriksaan ketersediaan sarana kearsipan secara berkala, agar saat melaksanakan penyimpanan arsip aktif ini sarana kearsipannya sudah tersedia dengan lengkap.
- c. Meningkatkan pemahaman arsiparis dalam merawat dan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan melalui pelatihan terkait pemeliharaan (*maintenance*) prasarana dan sarana kearsipan. pelatihan ini dapat dilaksanakan dengan mengundang pakar di bidang kearsipan yang memiliki

pengalaman dan pengetahuan dalam penggunaan prasarana dan sarana kearsipan. Dalam pelatihan ini nantinya para Arsiparis akan diberi materi seputar prasarana dan sarana kearsipan serta cara merawat dan menggunakannya. Kemudian diadakan praktik dalam menggunakan prasarana dan sarana kearsipan. Akhir dari kegiatan ini, Arsiparis akan diminta untuk membuat laporan hasil dari pelatihan terkait pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan.



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Barthos, B. (2016), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2019), *Pengantar Ilmu Kearsipan*, Tangerang: Universitas Terbuka.
- Bungin, B. (2015), *Metode Penelitian Sosial dan Ekonomi: Format-Format Kuantitatif Dan Kualitatif Untuk Studi Sosiologi, Kebijakan Publik, Komunikasi, Manajemen, dan Pemasaran*, Jakarta: Kencana.
- Creswell, J. W. (2013), *Qualitative Inquiry and Research Design*, Washington DC: SAGE Publications.
- (2016), *Research Design Pendekatan Metode Kualitatif Kuantitatif dan Campuran*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Djalil, R. (2014), *Akuntabilitas Keuangan Daerah Implementasi Pasca Reformasi*, Jakarta: PT Semesta Rakyat Merdeka.
- Fiantika, F. R., et al. (2022), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Franks, P. C. (2018), *Records and Information Management*, Chicago: Neal-Schuman.
- Gie, The Liang (2012), *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.
- Kristanto, A. (2018), *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*, Yogyakarta: Gava Media.
- Kusumastuti, A., dan Khoiron, A. M. (2019), *Metode Penelitian Kualitatif*, Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo.
- Nasution, A. F. (2023), *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: CV. Harfa Creative.
- Pusat Bahasa (2016), *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Rosalin, S. (2017), *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang: UB Press.
- Saebani, B. A., & Sutisna, Y. (2018), *Metode Penelitian*, Bandung: CV Pustaka Setia.

Saffady, W. (2021), *Records and Information Management: Fundamentals of Professional Practice*, London: The Rowman and Littlefield Publishing Group, Inc.

Santosa, P. (2012), *Administrasi Publik Teori dan Aplikasi Good Governance*, Bandung: PT Refika Aditama.

Sugiyono (2018), *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta.

Suhardi, H., dan Daryan, Y. (1998), *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta dan Bandung: PT Sigma Cipta dan LP2A.

B. Artikel Jurnal

Matlala, M. E., dan Maphoto, A. R. (2020), *Application of the records life-cycle and records continuum models in organizations in the 21st century*, ESARBICA Journal: Journal of the Eastern and Southern Africa Regional Branch of the International Council on Archives, 39(1).

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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder Dan Guide Arsip.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.

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

D. Dokumen

ANRI, (2019), *Standar Operasional Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*, Jakarta: ANRI.

Badan Karantina Indonesia, (2023), *Laporan Keuangan dan Audit Badan Karantina Indonesia Tahun 2023*, Jakarta: Badan Karantina Indonesia.

Badan Karantina Indonesia, (2023), *Laporan Kinerja Tahunan Badan Karantina Indonesia Tahun 2023*, Jakarta: Badan Karantina Indonesia.

Badan Karantina Indonesia, (2023), *Laporan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Karantina Indonesia Tahun 2023*, Jakarta: Badan Karantina Indonesia.

UN.ESCAP, (2009), *What is Good Governance?* Bangkok: UN.ESCAP, diakses dari: <https://unescap.org/resources/what-good-governance>

E. Website

Humas Setkab, *Inilah Perpres 45 Tahun 2023 tentang Badan Karantina Indonesia*, Jakarta: setkab.go.id, diakses dari: <https://setkab.go.id/inilah-perpres-45-tahun-2023-tentang-badan-karantina-indonesia/> (dipublikasikan di website tanggal 14 September 2023).