

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi, Peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam perlindungan dan pengamanan arsip vital ini sudah terdapat beberapa yang sesuai, namun, terdapat juga ketidaksesuaian terhadap kebijakan yang digunakan dalam penelitian ini. Ketidaksesuaian ini ada perlindungan arsip vital dan pengamanan arsip vital. Pada perlindungan arsip vital terdapat dua yang tidak sesuai, pertama ada *dispersal* yang disebabkan karena ruang penyimpanan unit pencipta arsip kearsitekturan ini (*central file*) tidak cukup jika diletakkannya sarana penyimpanan arsip vital arsitektur (*horizontal filling*) yang bagaimana pun arsip ini harus di pindahkan ke gedung arsip (*record center*) sehingga tanggung jawab dalam pengelolaan arsip vital ini bercampur tangan oleh unit kearsipan. Kedua, pada *vaulting* yang tidak diletakkannya kamper/*silica gel* di dalam rak sarana penyimpanan yang penyebabnya adalah dari unit kearsipan memang belum diletakkannya *silica gel* walaupun ketersediaannya masih ada. Kondisi ini akan berakibat kepada arsip yang akan mudah berjamur sehingga menurunkan kualitas arsip vital ini.

Selanjutnya pada pengamanan arsip, yaitu pengamanan fisik arsip. Pertama, alat ukur suhu dan kelembapan serta *dehumidifier* yang terdapat di lantai 5 namun tidak terdapat di lantai 3. Namun, walaupun alat ukur suhu dan kelembapan ini terdapat di lantai 5, alat tersebut tidak berfungsi dengan baik karena alat ukur tersebut hanya menunjukkan angka dari suhu di ruang penyimpanan lantai lima, yaitu sebesar 28°C. Suhu yang dihasilkan ini pun juga tidak sesuai dengan idealnya yang sebesar 20°C ± 2°C (20-24°C). Tidak adanya alat ukur suhu dan kelembapan, suhu dan kelembapan yang dihasilkan serta tidak adanya *dehumidifier* berakibat Arsiparis kesulitan dalam memastikan apakah suhu dan kelembapan ruang penyimpanan telah sesuai dengan idealnya dan juga kelembapan di ruang penyimpanan akan sulit ter-*control*. Akibatnya pada arsip

akan merusak fisik dari arsip seperti berjamur, berkerut yang di mana hal ini informasi dari arsip sulit diakses. Kedua, alat pengukur tingkat pencahayaan ruangan (Lux Meter), alat pengukur kandungan sinar UV (UV Meter) dan alat pembersih udara (Air Cleaner) tidak tersedia di ruang penyimpanan baik pada lantai 3 maupun lantai 5.

Situasi ini akan berdampak kepada Arsiparis yang tidak dapat memastikan sinar UV serta intensitas cahaya yang masuk ke ruang penyimpanan dan juga kualitas udara di ruangan penyimpanan akan sulit ter-*control*. Akibatnya, hal ini akan berdampak pada arsip seperti kerusakan kimia pada kertas dan tinta arsip yang cepat memudar. Secara keseluruhan, pengaturan ruang penyimpanan ini terhambat pada belum adanya pengadaan barang terkait sarana yang juga melibatkan anggaran dan proses dalam pengadaan barang itu sendiri. Maka dari itu, Peneliti merekomendasikan 4 sintesis pemecahan masalah tersebut, yaitu penugasan Arsiparis dari unit pencipta dalam pemeriksaan kondisi fisik arsip vital mereka di gedung arsip yang harus berkoordinasi dengan unit kearsipan, penugasan Arsiparis dari unit kearsipan dalam pemeriksaan kondisi gedung arsip yang harus berkoordinasi dengan Tim Pemeliharaan dan Pelayanan Kesehatan, Pemahaman mengenai arsitektur dan kartografi kepada unit kearsipan dan pembuatan ruang penyimpanan arsip khusus.

## **B. Saran**

Pada penelitian ini, Peneliti memiliki beberapa saran yang dapat membantu meningkatkan perlindungan dan pengamanan arsip kearsitekturan gedung Kementerian Pertanian sebagai berikut.

1. Mengingat bahwa beberapa pegawai dari unit pencipta arsip kearsitekturan dan kartografi telah dilantik menjadi Arsiparis, maka perlu meningkatkan pemahaman bagaimana mengelola arsip-arsip mereka (unit pencipta) termasuk pada arsip kearsitekturan dan kartografi. Pemahaman mengenai arsip selain didapatkan melalui diklat (Pendidikan dan Pelatihan) bidang kearsipan, unit pencipta dapat meningkatkan pemahaman melalui berkonsultasi dengan unit kearsipan Kementerian Pertanian, melakukan

bimtek (Bimbingan Teknis) bidang kearsipan dan memahami beberapa peraturan bidang kearsipan. Lebih lanjut, dengan meningkatkannya pemahaman mengenai pengelolaan arsip, Peneliti berharap beberapa pegawai di unit pencipta arsip kearsitekturan dan kartografi yang telah dilantik menjadi Arsiparis dapat terampil juga dalam mengimplementasikan pengelolaan arsip yang baik dan benar.

2. Saran yang dapat Peneliti berikan selanjutnya adalah pada meningkatkan sintesis pemecahan masalah, yaitu untuk bekerja sama dengan petugas atau *office boy* (OB) di gedung arsip. Kerja sama yang dilakukan adalah jikalau terdapat masalah yang muncul secara tiba-tiba misalnya masalah pada gedung arsip, dapat melaporkan masalah tersebut kepada unit kearsipan atau tim kerja pemeliharaan dan layanan kesehatan Kementerian Pertanian. Lalu, dalam penugasan Arsiparis dalam melakukan pemeriksaan fisik dari arsip kearsitekturan dan melakukan pemeriksaan terhadap gedung arsip, dapat dilakukan pemeriksaan secara rutin seperti sebulan sekali atau dua bulan sekali.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif* (P. Rapanna, Ed.; 1 ed.). Makassar: CV. syakir Media Press.
- Agere, Sam., Mazikana, P. C., Lemieux, V. L., & Commonwealth Secretariat. (1999). *Better information practices : improving records and information management in the public service*. London: Commonwealth Secretariat.
- Azmi. (2022). *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis* (3 ed.). Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, S. (2019). *Pengantar Ilmu Kearsipan* (2 ed.). Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Creswell, J. W. (2013). *Qualitative Inquiry And Research Design: Choosing Among Five Approaches* (3rd ed.). Nebraska: SAGE Publications.
- Fauzi, A., Nisa, B., Napitupulu, D., Abdillah, F., Utama, A. A. G. S., Zonyfar, C., Nuraini, R., Purnia, D. S., Setyawati, I., Evi, T., Permana, S. D. H., & Sumartiningsih, M. S. (2022). *Metodologi Penelitian* (1 ed.). Purwokerto: CV. Pena Persada.
- Fiantika, F. R., Wasil, M., Jumiyanti, S., Honesti, L., Wahyuni, S., Mouw, E., Jonata, Mashudi, I., Hasanah, N., Maharani, A., Ambarwati, K., Noflidaputri, R., Nuryami, & Waris, L. (2022). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Y. Novita, Ed.; 1 ed.). Padang: PT. GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI.
- Gie, T. L. (2012). *Administrasi Perkantoran* (4 ed.). Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Gunawan, I. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik* (Suryani, Ed.; 1 ed.). Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (E. Kurnanto, Ed.). Bandung: CV Alfabeta.
- Krihanta. (2019). *Pengelolaan Arsip Vital* (2 ed.). Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Miles, M. B. M., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (3rd ed.). California: SAGE Publications, Inc.

- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. CV Pustaka Setia.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan* (U. T. Sontani, Ed.). Bandung: CV Pustaka Setia.
- Murdiyanto, E. (2020). *Penelitian Kualitatif (Teori dan Aplikasi Disertai Contoh Proposal)* (I). Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press.
- Nuraida, I. (2021). *Manajemen Perkantoran* (C. Heni, Ed.). Yogyakarta: PT Kanisius (Anggota IKAPI).
- Pratiwi, D. (2018). *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip* (2 ed.). Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Read, J., Ginn, M. L. (Mary L., Jones, V. A., & Rankin, D. S. (2007). *Records management* (J. W. Calhoun, K. Schmohe, & J. Phelan, Ed.). Ohio: Thomson South-Western.
- Sakir, A. R., Harmadji, D. E., Tobari, Amelya, D., Nurdiansyah, Rusadi, L. O., Widiyawati, A. T., Fahrizal, M., Artawan, P., Novieyana, S., Rizky, W., Dwijayanti, A., & Susilo, E. (2023). *Manajemen Kearsipan* (D. P. Sari & Sari Mila, Ed.; 1 ed.). Padang: PT Global Eksekutif Teknologi.
- Stufflebean, D. L., & Coryn, C. L. S. (2014). *Evaluation Theory, Models, and Applications* (2 ed.). Hoboken: Jossey-Bass.
- Sugiyono. (2016). *Memahami Penelitian Kualitatif* (12 ed.). Bandung: Alfabeta CV.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Weiss, C. H. (2016). *The Oxford Handbook of Classic in Public Policy and Administration* (M. Lodge, E. C. Page, & S. J. Balla, Ed.; Vol. 1). Oxford: Oxford University Press.  
<https://doi.org/10.1093/oxfordhb/9780199646135.013.37>

### **Artikel Jurnal**

- Bowen, G. A. (2009). Document Analysis as a Qualitative Research Method. *Qualitative Research Journal*, 9(2), 27–40.  
<https://doi.org/10.3316/QRJ0902027>

- Inawati, H., & Irhandayaningsih, A. (2018). Implementasi Peraturan Kepala ANRI No. 16 Tahun 2012 Dalam Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 181–190.
- Ismayati, N. (2014). Preservasi Arsip Vital Perguruan Tinggi: Studi Kasus di Universitas X. *Jurnal Pustakawan Indonesia*, 13(2). <https://journal.ipb.ac.id/index.php/jpi/article/view/9504/7439>
- Musrifah. (2016). Proteksi Arsip Vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta. *Jurnal Informasi & Perpustakaan*, 4(2), 135–148. <https://doi.org/https://doi.org/10.24198/jkip.v4i2.10025>
- Patton, M. Q. (2018). Evaluation Science. *American Journal of Evaluation*, 39(2), 183–200. <https://doi.org/10.1177/1098214018763121>
- Utami, R. R., & Rahmah, E. (2012). Pelindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Pengadilan Tinggi Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/332-0934>

### **Peraturan Perundang-Undangan**

- Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Pertanian Tentang Rencana Strategis Kementerian Pertanian Tahun 2020-2024.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Standar Deskripsi Arsip Statis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pelindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.

Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian.

Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.

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

### **Publikasi**

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2012). Arsip Media Kearsipan Nasional: Arsip dan Kearsitekturan. *Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia*.

Hamburger, S. (2004). *TECHNICAL LEAFLET SERIES Number 11: ARCHITECTURAL RECORDS Arrangement, Description, and Preservation Mid-Atlantic Regional Archives Conference*.

The International Organization for Standardization. (2001). *ISO-15489-1-2001: Information and Documentation - Records Management - Part 1: General*. <https://cdn.standards.iteh.ai/samples/31908/2f53319e187b405d8889c9f35579d001/ISO-15489-1-2001.pdf>

### **Situs Web**

Dictionary of Archives Terminology. (t.t.). *architectural record*. Dictionary of Archives Terminology. Diambil 15 Januari 2024, dari <https://dictionary.archivists.org/entry/architectural-record.html>

International Council on Archives. (t.t.). *International Council on Archives*. International Council on Archives. Diambil 27 Januari 2024, dari <https://www.ica.org/en>

Manitoba Government. (t.t.). *About Records and Recordkeeping*. Manitoba Government. Diambil 27 Januari 2024, dari [https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/about\\_records.html#:~:text=Their%20purpose%20is%20to%20provide,%2C%20regulation%2C%20or%20professional%20practice](https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/about_records.html#:~:text=Their%20purpose%20is%20to%20provide,%2C%20regulation%2C%20or%20professional%20practice).

National Park Service. (2018). *Architectural Documentation*. National Park Service.

[https://www.nps.gov/meve/learn/historyculture/arch\\_doc.htm#:~:text=Architectural%20documentation%20records%20specific%20details,each%20wall%20within%20a%20site.](https://www.nps.gov/meve/learn/historyculture/arch_doc.htm#:~:text=Architectural%20documentation%20records%20specific%20details,each%20wall%20within%20a%20site.)

Parsika. (2020, Agustus 23). *Jenis Gambar Kerja : Gambar Perencanaan, Shop Drawing, As Built Drawing*. Arsitur Studio.  
[https://www.arsitur.com/2020/08/jenis-jenis-gambar-kerja.html#google\\_vignette](https://www.arsitur.com/2020/08/jenis-jenis-gambar-kerja.html#google_vignette)



POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A