

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan hasil analisis yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, peneliti menyimpulkan bahwa:

1. Penerapan penyusutan arsip Inspektorat tahun 2023-2024 dilakukan sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 yang berisi pedoman penyusutan arsip di ANRI dan Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022 terkait jadwal retensi arsip ANRI. Penyusutan dilakukan melalui:
 - a. Pemindahan arsip dilakukan Unit Pengolah Inspektorat dengan memindahkan arsip inaktif dari *Central File* ke *Record Center* Unit Kearsipan ANRI.
 - b. Pemusnahan arsip Inspektorat dilakukan oleh Unit Kearsipan, tidak dimusnahkan sendiri. Arsip dimusnahkan dengan cara dilebur seluruhnya.
 - c. Penyerahan arsip statis ANRI oleh Unit Kearsipan. Pada tahun tersebut, tidak ada arsip Inspektorat yang diserahkan ke ANRI karena tidak ada arsip kriteria permanen sesuai JRA.
2. Dalam penerapan penyusutan arsip di Inspektorat ANRI masih belum optimal karena
 - a. Inspektorat ANRI belum melakukan pemindahan arsip inaktif secara rutin. Masih terdapat arsip yang disimpan melewati retensi arsip aktifnya yang menyebabkan penumpukan volume arsip.
 - b. SDM kearsipan di Inspektorat ANRI belum memadai. Inspektorat hanya memiliki satu Arsiparis yang merangkap jabatan menjadi Sekretaris dan *Pengelola Central File*.

- c. Belum ada Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pindahan Arsip yang berlaku di Unit Pengolah. SOP Pindahan Arsip yang ada, hanya berlaku di Unit Kearsipan.
 - d. Kesulitan dalam mengimplementasikan Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI.
3. Untuk mengoptimalkan penerapan penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip terdapat beberapa strategis yang dapat diterapkan, yaitu:
- a. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusutan arsip di Inspektorat secara berkala.
 - b. Memberdayakan mahasiswa/siswa magang untuk membantu dalam kegiatan kearsipan di Inspektorat serta meningkatkan kompetensi Arsiparis dengan mengikuti diklat maupun workshop kearsipan.
 - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pindahan Arsip di Unit Pengolah.
 - d. Mengkaji ulang/ merevisi Peraturan tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI disesuaikan dengan tugas dan fungsi Unit Kerja serta memperhatikan lamanya retensi dan nasib akhir arsip.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah dijelaskan diatas, maka peneliti memberikan beberapa sebagai berikut:

1. Perlu menambah SDM Kearsipan yang disesuaikan dengan analisis beban kerja dan peningkatan kompetensi di Inspektorat ANRI dengan mengikuti diklat, workshop, dan bimbingan teknis.
2. Unit Kearsipan ANRI perlu melakukan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan kearsipan di Unit Pengolah secara berkala. Monitoring dan evaluasi dilakukan mulai dari kegiatan penciptaan arsip, pemeliharaan dan penggunaan arsip, hingga penyusutan arsip. Sehingga siklus hidup arsip berjalan dengan baik dan menghindari penumpukan volume arsip di *Central File* dan *Record Center*.

3. Inspektorat perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pemindahan Arsip di Unit Pengolah Inspektorat sebagai acuan kerja *Pengelola Central File* dalam melakukan pemindahan arsip.
4. ANRI perlu mengkaji ulang/ merevisi Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI disesuaikan dengan tugas dan fungsi Unit Kerja serta memperhatikan lamanya retensi dan nasib akhir arsip.



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

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Azmi. (2021). *Menggapai Asa: Arsip untuk Indonesia yang Maju, Sejahtera, dan Berkeadilan*. PT Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Barthos, Basir. (2012). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. PT Bumi Aksara: Jakarta.
- Basuki, Chesar. D. N. (2017). *Implementasi Penyusutan Arsip Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Magister Thesis, Politeknik STIA LAN Jakarta.
- Hidayah, Khoirul. (2023). *Penerapan Penyusutan Arsip Pada Unit Pengolah Di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi Dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi*. Diploma Thesis, Politeknik STIA LAN Jakarta.
- Keban, Yeremias T. (2014). *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik: Konsep, Teori dan Isu, Ed.3*. Yogyakarta: Gava Media.
- Kurnita, Apri. (2023). *Pelaksanaan Penyusutan Arsip di Record Center Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS)*. Diploma Thesis, Politeknik STIA LAN Jakarta.
- Manulang, Edison. (2012). *Analisis Administrasi Kearsipan di bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan*. Skripsi, Universitas Islam Sultan Syarif kasim Riau.
- Martono, Boedi. (1994). *Penyusutan dan Program Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Pustaka Sinar Harapan: Jakarta.
- Musliichah. (2015). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Pasolong, H. (2019). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Sahir, Syafrida H. (2021). *Metodologi Penelitian*. Jogjakarta: Penerbit KBM Indonesia.

- Sandrianto, Ade Risky. (2023). *Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Terhadap Penyelenggaraan Kegiatan Penyusutan Arsip Di BMKG Juanda*. Skripsi Thesis, Universitas Bhayangkara Surabaya.
- Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sudjono, dkk. (2013). *Penilaian dan Penyusutan Arsip*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Syafri, Wirman. (2012). *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga.

Jurnal

- Munisah, F., & Husna, J. (2019). *Penerapan Jadwal Retensi Arsip Dalam Penyusutan Laporan Hasil Pemeriksaan Di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 201-210.

Peraturan Perundang-undangan

- 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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang *Pedoman Penyusutan Arsip*.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang *Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang *Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia*.