

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan terkait dengan pelaksanaan pemusnahan arsip pada unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI, dari prosedur pelaksanaan dan faktor pendukung serta penghambat dalam pelaksanaannya dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan pemusnahan pada unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI telah dilaksanakan secara prosedural namun dalam pelaksanaannya masih terdapat kesulitan pada proses penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan. Adapun kesulitan pada proses penyeleksian arsip yang dimusnahkan disebabkan oleh:
 - a. Arsip inaktif yang disimpan pada record center sebagian besar belum terdata dalam daftar arsip inaktif unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI
 - b. Penataan arsip inaktif pada record center belum berdasarkan asas asal usul yaitu penataan arsip berdasarkan unit pengolah masing-masing.
 - c. Arsiparis yang bertugas pada unit kearsipan I dibebankan tugas administrasi lainnya sehingga tidak fokus dalam melaksanakan tugas kearsipan yang salah satunya penataan arsip inaktif
2. Faktor pendukung dan penghambat dari teori yang digunakan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI disimpulkan bahwa:
 - a. sistem penyimpanan arsip inaktif di Sekretariat Jenderal DPD RI sudah dilakukan secara sentralisasi pada Unit Kearsipan I dan disimpan berdasarkan asas asal usul. Adapun hambatannya arsip inaktif yang disimpan di unit kearsipan belum semua terdaftar pada daftar arsip inaktif karena keterbatasan arsiparis dalam mengolahnya.

- b. Unit kearsipan I sudah memiliki 5 orang arsiparis pelaksana dalam pelaksanaan pemusnahan arsip. Hambatan disini secara standar kualitas hasil kerja (SKHK) pelaksanaan pemusnahan arsip membutuhkan arsiparis dari kategori keahlian
- c. Unit kearsipan I sudah menyediakan fasilitas kearsipan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip seperti halnya map folder, box arsip, ATK dan lainnya. Namun ketersediaan record center yaitu tempat penyimpanan dan pengolahan arsip inaktif belum memadai dengan jumlah arsip inaktif yang tersedia sehingga sebagian arsip disimpan di pihak ketiga dan arsiparis kesulitan dalam menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan

B. Saran

Dari kesimpulan disebutkan beberapa hambatan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip pada unit kearsipan I Sekretariat Jenderal DPD RI, peneliti memberikan saran sebagai berikut:

- 1. Dalam hal pelaksanaan prosedur pemusnahan arsip, kesulitan menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan oleh unit kearsipan I peneliti memberikan masukan sebagai berikut:
 - a. Unit kearsipan I agar melaksanakan pembenahan arsip inaktif yang tersimpan pada record center supaya arsip inaktif yang disimpan didata secara menyeluruh dan sesuai ketentuan dengan memuat jadwal retensi arsip. Pembenahan arsip inaktif dapat dilakukan sesuai dengan model kerangka acuan kerja kegiatan pembenahan arsip inaktif di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2024.
 - b. Untuk melaksanakan model penataan rak arsip pada record center berdasarkan asas asal usul unit pengolah agar arsip yang disimpan tidak tercampur dan memudahkan dalam temu balik arsip.
 - c. Arsiparis yang ada pada unit kearsipan I agar difokuskan pada kegiatan kearsipan untuk memaksimalkan program kearsipan pada unit kearsipan I.

- d. Unit kearsipan I agar melakukan analisis kebutuhan arsiparis untuk Sekretariat Jenderal DPD RI baik untuk unit pengolah maupun unit kearsipan I dan unit kearsipan II di Kantor DPD RI Provinsi
2. Dalam hal faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan pemusnahan arsip peneliti menyarankan agar unit kearsipan I dapat menyediakan record center yang memadai dengan jumlah arsip inaktif yang tersedia dengan fasilitas kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan. Keterbatasan ruang penyimpanan dapat diatasi dengan pelaksanaan pemusnahan arsip secara rutin setiap tahunnya.



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

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. PT Gramedia.
- Asriel, Armida Silvia. (2018). *Manajemen Kearsipan*. PT Remaja Rosdakarya.
- Bartho, Basir. (2003). *Manajemen Kearsipan*. PT Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. (2009). *MANajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistiyo. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.
- Diamond, S. Z. (1983). *Record Management: Policies, Practices, Technologies*. Amacom.
- Hakim, Lukman, EM. (2011). *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Ar-Ruzz Media.
- Ida, N. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius.
- Martono, B. (1997). *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*. Pustaka Sinar Harapan.
- Moekijat. (2002). *Tata Laksana Kantor*. Mandar Maju.
- Ratnawati, Eti. (2006). *Sekretaris Profesional*. Amus.
- Revida, Erika, dkk. (2020). *Teori Administrasi Publik*. Yayasan Kita Menulis.
- Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*. Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Manjur Maju.
- Sedarmayanti. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT.Refika Aditama.
- Sedarmayanti. (2008). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. CV Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Refika Aditama.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. In *Manajemen Kearsipan. Modern*. Gava Media.
- Sugiyono. (2010). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga.
- Wiyasa, T.. (2005). *Tugas Sekretaris Dalam Mengeloka Surat dan Arsip Dinamis*.

PT. Pradnya Pamita.

Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi*.

B. Artikel jurnal

Alegbeleye, Prof. Gabriel O. and Chilaka, Uzoma C., (2019) "*Evaluation of Records Management Practices at the Ministry of Health, Abia State, Nigeria*". Library Philosophy and Practice (e-journal). 2306.

Fadillah, Khoerun Nisa (2014). Penyusutan Arsip: Bukan Sekedar Pindah, Musnah, Serah. Jurnal Kearsipan ANRI: Vol 10, 60.

Magama, Blessed (2018). *Strategies For Preservation Of Digital Records In Masvingo Province Of Zimbabwe*: Vol 37, 27.

Nwaomah, Angela Ewhonne (2017). *Records Information Management Practices: A Study on a Faith Based University*. International Journal for Innovation Education and Research: Vol 5 No 11, 87-102.

Suprayitno, Sumarno (2018). arsip dan retensi analisis isi jadwal retensi arsip kementerian ketenagakerjaan. Jurnal Kearsipan ANRI: Vol 13 No 2, 139.

C. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Sekretariat Jenderal DPD RI

Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan arsip

D. Dokumen-dokumen lainnya

1. Skripsi

Ahli, Laga Al. 2020. "Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah." *Institutional Repositori UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*, 181.
<https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/51325/1/fulltext.p>

df.

Febrillah, Andi Herdi. 2018. “Efektifitas Penyusutan arsip pada Unit Kearsipan, Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan.”

http://repository.upi.edu/14087/9/S_PEM_1000652_Bibliography.pdf

2. Dokumen

Bagian Kearsipan Perpustakaan dan Penerbitan. 2021. Berkas Pemusnahan Arsip Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2021

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah. 2022. Laporan Audit Kearsipan Eksternal



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