

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari analisis dan pembahasan sebagaimana telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa:

1. Penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan belum efektif. Hal tersebut dikarenakan indikator-indikator pada aspek *rule*, *capacity*, *communication*, *process*, dan *ideology* belum efektif. Sedangkan indikator-indikator pada aspek *opportunity* dan *interest* yang sudah terpenuhi. Permasalahan yang paling sering muncul pada aspek ROCCIPI tersebut yaitu substansi pada PerANRI yang tidak sesuai dengan tugas, fungsi, kegiatan, dan arsip yang dihasilkan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
2. Faktor pendukung penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 yaitu perubahan struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan ANRI yang juga mengubah struktur arsip pada kode klasifikasi, perubahan pengelolaan arsip dari konvensional ke digital menggunakan Aplikasi SRIKANDI, serta peningkatan nilai pengawasan internal kearsipan. Adapun faktor penghambat penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 yaitu isi materi PerANRI tersebut yang tidak sesuai dengan tugas, fungsi, kegiatan, dan arsip yang dihasilkan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, terlalu rinci dan berulangnya keterangan pada kolom klasifikasi dan uraian klasifikasi membuat arsip tidak terberkas menjadi satu kesatuan yang menyebabkan sulitnya temu kembali arsip untuk dimanfaatkan. Faktor penghambat lainnya yaitu sosialisasi yang belum dilakukan kepada seluruh pegawai di lingkungan ANRI. Hal tersebut menyebabkan pemberlakuan PerANRI tersebut tidak diketahui oleh seluruh pegawai yang berakibat pada penciptaan dan autentisitas naskah dinas.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan dan kesimpulan yang telah dijelaskan diatas maka beberapa saran yang diberikan yaitu:

1. Adanya perbaikan atau revisi terhadap materi substansi pada PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 khususnya pada kode klasifikasi KK yang memuat tugas dan fungsi Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
2. Diperlukan ruang simpan khusus atau *central file* Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan untuk menjamin keamanan arsip yang dikelola;
3. Perlu dilakukan sosialisasi PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 kepada seluruh pegawai di ANRI tidak hanya kepada Sekretaris/TU dan Pengelola *Central File* untuk menjamin autentisitas arsip yang tercipta ;
4. Perlu dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 pada setiap unit kerja di ANRI untuk menjamin seluruh unit kerja telah menerapkan peraturan tersebut dan mengetahui hambatan dalam peraturan tersebut dan segera mencari solusinya;
5. Peningkatan kompetensi SDM Kearsipan pada Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis baik melalui pendidikan dan pelatihan teknis pengelolaan arsip yang diselenggarakan oleh ANRI atau instansi lain maupun sertifikasi kompetensi arsiparis secara berkala.

Daftar Pustaka

A. Buku dan Jurnal:

- Atmaja, Gede Marhendra Wija. 2016. *Metodelogi dan Bahasan Perundang-Undangan*. Denpasar: Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Bali.
- Azmi. 2021. *Menggapai Asa Arsip Untuk Indonesia yang Maju, Sejahtera, dan Berkeadilan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Azmi. 2019. *Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jurnal Kearsipan. Vol 11 (1). 22 – 45.
- Bukhori, Farhan & Laksmi. 2019. *Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Arsiparis di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)*. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan. Vol 12 (1). 51-58.
- Dunn, William N. 2003. *Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Evelin, Krestiana. 2017. *Implementasi Peraturan Kepala ANRI Nomor 33 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan ANRI Dalam Penciptaan dan Pemberkasan Arsip*. (Skripsi, Administrasi Pembangunan Negara, Politeknisk STIA LAN Jakarta: Jakarta).
- Gunawan, Imam. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Malang: Bumi Aksara.
- Hasanah, Sari dkk. 2018. *Diskursus Kerasipan Indonesia 2: Sebuah Bunga Rampai*. Depok: Rajawali Pers.
- International Organization for Standardization (ISO) 15489 – 1.2016. *Information and Documentation – Records Management – Part 1: Concept and Principles*.
- Martino. 2017. *Kajian Efektivitas Penerapan Kebijakan (NPSK) Kearsipan Dinamis pada Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Martono, Boedi. 1997. *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Muhidin, Ali Sambas dan Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan Untuk*

Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kewarganegaraan.
Bandung: Pustaka Setia.

Nikmah, Farika, dkk. 2022. *Klasifikasi Arsip*. Surabaya: CV Jakad Media Publishing.

Pratama, Raistiwar. 2022. *Arsip Adalah Informasi: Definisi, Prinsip, dan Hubungan*. Jurnal Kearsipan. Vol. 17 (2). 170-197.

Rejeki, Rahman. 2018. *Impelementasi Pedokan Klasifikasi Arsip di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara*. (Skripsi, Administrasi Pembangunan Negara, Politeknisk STIA LAN Jakarta: Jakarta).

Ricks, Betty R and Kay F. Gow. 1984. *Information Resource Management: A Records Systems Approach*. Cincinnati: South -Western Publishing Co.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: CV Alfabeta.

Syah, Desy Ariati. 2020. *Pengaruh Implementasi Kebijakan Kode Klasifikasi Arsip Terhadap Pemeliharaan Arsip Aktif di Kantor Direktorat Jenderal Perhubungan Darat*. (Skripsi, Administrasi Pembangunan Negara, Politeknisk STIA LAN Jakarta: Jakarta).

Yusof, Zawiyah Mohammad and Umi Asma' Mokhtar. 2017. *Records Classification: Concepts, Principles, and Methods*. United Kingdom: Elsevier Ltd.

B. Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

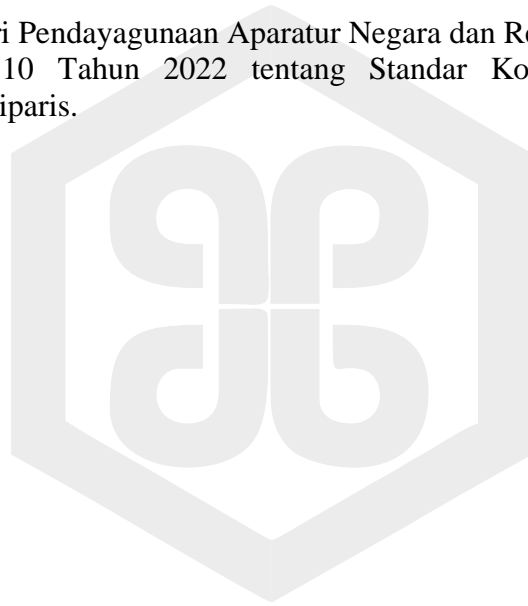
Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

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

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ. 10 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis.



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