

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian terkait “**Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Inaktif di Badan Karantina Indonesia**”, dapat ditarik kesimpulan bahwa pemeliharaan arsip inaktif di Barantin telah dilaksanakan dengan cukup baik. Kesimpulan per aspek penelitian diuraikan sebagai berikut:

##### **1. Penataan Arsip Inaktif**

Pelaksanaan penataan arsip inaktif dilakukan melalui tahapan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi, dan penyusunan daftar arsip. Dengan di dalamnya pada pengaturan fisik arsip meliputi penataan arsip dalam boks, penomoran boks dan pelabelan, serta pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan. Mengacu pada hasil penelitian, pelaksanaan penataan arsip inaktif tersebut kurang terlaksana dengan baik karena masih banyak kegiatan yang perlu ditingkatkan dan diperhatikan implementasinya.

Permasalahan muncul pada penataan arsip di dalam boks yang masih banyak tidak menggunakan folder dan hanya menggunakan kertas HVS juga klip binder sebagai pemisah atau pengelompokan arsip. Dengan kendala yang juga muncul boks ditempatkan di luar tempat penyimpanan dan penempatan boks ditumpuk pada lantai dikarenakan rak arsip karena keterbatasan ruang simpan dan rak penyimpanan. Hal tersebut dikhawatirkan bukan melakukan tahapan pemeliharaan arsip inaktif, melainkan akan merusak fisik maupun informasi arsip.

Selanjutnya, tidak konsistennya penyusunan daftar arsip inaktif dari belum dimilikinya daftar arsip inaktif untuk beberapa boks arsip yang tersimpan dan daftar arsip yang belum diperbaharui secara berkala dengan informasi lokasi simpan baru di *record center*. Juga tidak terlaksananya pengolahan informasi arsip yang menambah dan mendukung kemudahan layanan informasi dengan daftar arsip tematik untuk internal instansi maupun

eksternal ke publik. Jadi, hanya mengandalkan daftar arsip inaktif untuk sarana yang mendukung layanan tersebut. Dari kendala tersebut dikhawatirkan sulitnya temu kembali arsip dikarenakan daftar arsip inaktif yang tidak optimal tersebut dan tidak terbantu juga karena tidak ada daftar tematik arsip. Selain itu, akan menghabiskan waktu yang lebih lama untuk proses penyusutan arsip khususnya pemusnahan karena kurangnya informasi arsip dari daftar arsip inaktif.

## 2. Penyimpanan Arsip Inaktif

Pada penyimpanan arsip inaktif, prasarana dan sarana kearsipan merupakan unsur penting dalam keberlangsungan kegiatan tersebut. Penyimpanan arsip inaktif telah dilakukan dengan baik, terlihat dari segala kendala yang muncul akan diupayakan solusi untuk mencapai pengoptimalan penyimpanan terus berjalan. Misalnya dari kendala yang sangat signifikan untuk pemeliharaan arsip inaktif yaitu prasarana kearsipan karena ruang penyimpanan arsip inaktif atau *record center* ini memiliki keterbatasan pada luas ruang penyimpanan. Kendala tersebut sangat berpengaruh dengan ketersediaan rak penyimpanan untuk boks arsip juga, jadinya permasalahan ditemui dengan adanya penumpukan boks arsip di luar rak dan diletakkan pada ruang kosong antara rak penyimpanan bahkan di lantai *record center*. Upaya yang dilakukan dengan pemanfaatan peluang tersebut dikhawatirkan akan merusak fisik maupun informasi arsip ke depannya.

Selain itu, untuk sarana kearsipan pada langkah penyimpanan arsip inaktif yang meliputi sarana penyimpanan serta sarana keamanan dan keselamatan memiliki kendala dari ketergantungan ketersediaan stok barang. Misalkan dari sarana penyimpanan yang digunakan adalah folder, boks, dan rak penyimpanan. Sedangkan, sarana keamanan dan keselamatan terdiri dari kontrol akses, bahaya serangga, serta penyusutan dan pemeliharaan yang ramah lingkungan. Secara lebih lanjut, kendala pada sarana keamanan dan keselamatan muncul dari perlu penyesuaian akan ruang penyimpanan yang hadir dari ketersediaan ruang kosong tersebut.

## B. Saran

Dalam upaya pengoptimalan pemeliharaan arsip inaktif melalui penataan arsip inaktif dan penyimpanan arsip inaktif, berikut adalah langkah yang diajukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh Barantin sebagai berikut:

### 1. Penataan Arsip Inaktif

- a. Melaksanakan keseragaman penggunaan folder arsip untuk menata arsip inaktif di dalam boks guna mengelompokkan arsip secara baik agar tercipta penataan arsip yang lebih mudah diakses untuk penemuan kembali arsip.
- b. Menerapkan keseragaman keterangan informasi yang akan dicantumkan dalam pelabelan pada boks arsip dengan merepresentasikan arsip yang tersimpan di dalam boks.
- c. Meningkatkan keseragaman pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan yang sesuai dengan prinsip asal usul dengan dukungan pemberian tanda atau label informasi untuk bagian di tempat penyimpanan yang menunjukkan pengelompokan arsip inaktif apa yang disimpan sesuai prinsip asal usul arsip tercipta. Contohnya rak 1 dengan label Karantina Hewan, rak 2 dengan Karantina Tumbuhan, rak 3 dengan Arsip Keuangan, rak 4 dengan Arsip Bagian Perencanaan.
- d. Melakukan penyusunan daftar arsip inaktif dengan menyeluruh secara rutin dan konsisten pada satu tempat dan dapat diakses, baik secara *online* melalui *excel* ataupun hasil cetak melalui buku untuk diperbaharui sesuai boks – boks arsip yang tersimpan di *record center* dengan minimal satu kali dalam setahun atau setelah pelaksanaan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip, penyerahan arsip statis ke ANRI.
- e. Melakukan *monitoring* atau pengawasan dan evaluasi terkait rangkaian dari penataan arsip inaktif untuk lebih tegas dan tertib dilakukan dari penerimaan arsip inaktif hasil pemindahan unit kerja.

- f. Memberikan pelatihan kepada pegawai mengenai pentingnya manajemen arsip yang efektif meliputi pembahasan terkait pentingnya pemeliharaan fisik dan informasi arsip inaktif yang dimulai dari pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dengan pentingnya prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar yang mendukung. Dapat diselenggarakan melalui diskusi, sosialisasi, maupun bimbingan teknis terkait pemeliharaan arsip inaktif secara teknis pada lingkup Badan Karantina Indonesia.

## 2. Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. Memastikan ketersediaan pengadaan sarana kearsipan bagi keseluruhan di lingkup Badan Karantina Indonesia dalam kegiatan kearsipannya dengan pegawai yang berwenang melakukan pengecekan rutin melalui inventori sarana kearsipan yang tersedia. Sehingga menghindari kejadian memanfaatkan sarana bukan kearsipan dalam penyimpanan arsip inaktif.
- b. Melakukan revaluasi akan prasarana penyimpanan arsip inaktif yang harus disesuaikan kembali dengan kondisi organisasi yang baru saja mengalami perubahan yaitu dari luas dan kapasitas *record center*.
- c. Meneruskan penggunaan rak arsip berbahan metal yaitu rak besi untuk penyimpanan terhadap arsip dengan media kertas yang ditata dalam boks arsip.
- d. Meningkatkan kualitas penyimpanan arsip inaktif dengan pengadaan alat pengukur juga alat pengatur suhu dan kelembapan. Lalu, dengan kamera pengawas di dalam *record center* dan kontrol akses dari penggunaan sidik jari di pintu *record center*  
Menetapkan kontrol akses ke *record center* dengan penentuan petugas yang berwenang saja dan memastikan sarana keamanan dari kamera pengawas dan kunci ruangan terpasang juga berfungsi dengan baik pada *record center*.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Amsyah, Z. (2005), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- ARMA Internasional (2016), *Glossary of Records Management and Information Governance Terms*, Kansas: ARMA International.
- Azmi (2021), *Menggapai Asa Arsip untuk Indonesia yang Maju, Sejahtera, dan Berkeadilan*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2016), *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: PT Balai Pustaka.
- Barlian, B. (2019), *Manajemen Arsip Inaktif*, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Barthos, B. (2016), *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Creswell, J.W. (2013), *Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing among Five Approaches*, California: Sage Publications.
- (2014), *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*, California: Sage Publications.
- Franks, P.C. (2018), *Records and Information Management*, Chicago: American Library Association Neal-Schuman.
- Hardani, Andirani, H., Ustiawaty, J., Utami, E.F., Istiqomah, R.R., Fardani, R.A., Sukmana, D.J., dan Auliya, N.H. (2020), *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, Yogyakarta: Pustaka Ilmu.
- Ibrahim (2015), *Metodologi Penelitian Kualitatif Panduan Penelitian beserta Contoh Proposal Kualitatif*, Bandung: Alfabeta.

- International Council on Archives (ICA) (2004), *General Guidelines for Drafting of Regulations on Parliamentary Archives*, Paris: International Council on Archives (ICA).
- Kamaluddin (2017), *Administrasi Bisnis*, Makassar: CV Sah Media.
- Krihanta (2019), *Pengelolaan Arsip Vital*, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Miles, M.B., and Huberman, A.M. (1994), *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook*, California: Sage Publications.
- Miles, M.B., Huberman, A.M., and Saldaña, J. (2014), *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*, California: Sage Publications.
- Moleong, L.J. (2017), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, I. (2009), *Public Policy, Analisis, Strategi Advokasi Teori, dan Praktek*, Surabaya: PMN.
- Read, J., and Ginn, M.L. (2011), Records Management. In *Commercial Chicken Meat and Egg Production*, Mason, Ohio: South-Western Cengage Learning.
- Rosalin, S. (2017), *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang: UB Press.
- Sattar (2019), *Manajemen Kearsipan*, Yogyakarta: Deepublish.
- Sugiarto, A., dan Wahyono, T. (2015), *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Berbasis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono (2013), *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- (2015), *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Sutirman (2019), *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*, Yogyakarta: UNY Press.
- Winaryati, E. (2017), *Action Research dalam Pendidikan (Antara Teori dan Praktik)*,

Semarang: UNIMUS Press.

Yin, R.K. (2016), *Qualitative Research from Start to Finish*, New York: The Guilford Press.

#### **B. Artikel Jurnal**

Krihanta (2008), Akreditasi Lembaga Kearsipan Provinsi dalam Rangka Meningkatkan Layanan Kepada Masyarakat, *Jurnal Kearsipan*, 3(1).

Ramudin, R. (2017), Fumigasi Arsip Standar dan Prosedur Pelaksanaan Fumigasi Arsip. *Jurnal Kearsipan*, 12(2).

#### **C. 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 Presiden Nomor 45 Tahun 2023 tentang Badan Karantina Indonesia.

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

Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip.

Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

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

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

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 Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan.

#### **D. Catatan Kuliah Tidak Dipublikasikan**

Ardiani (2022), *Formulir Audit Sistem Kearsipan Eksternal Kementerian/Lembaga*. Materi Pembelajaran pada Mata Kuliah Supervisi dan Pengawasan Kearsipan di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Herawan, L., (2021), *Pengertian, Konsep Dasar dan Prinsip Pengelolaan Arsip Inaktif*. Materi Pembelajaran pada Mata Kuliah Pengelolaan Arsip Inaktif di Politeknik STIA LAN Jakarta.

#### **E. Dokumen**

ANRI (2022), *Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tahun 2022 Tingkat Pusat*, Jakarta: ANRI.

#### **F. Website**

karantinaindonesia.go.id, *Sejarah Badan Karantina Indonesia*, diakses dari: <https://karantinaindonesia.go.id/main/profile/sejarah-kami> (tanggal diakses 1 April 2024)

Sandi, F., (2023), *Sah! Jokowi Bentuk Badan Karantina Indonesia, Ini Fungsinya*. CNBC Indonesia, diakses dari: <https://www.cnbcindonesia.com/news/20230721132417-4-456180/sah-jokowi-bentuk-badan-karantina-indonesia-ini-fungsinya> (dipublikasikan di website tanggal 21 Juli 2023)



Society of American Archivists (SAA), *Dictionary of Archives Terminology*, diakses dari: <https://dictionary.archivists.org/entry/inactive-record.html> (tanggal diakses 15 April 2024)

[www.archives.gov](https://www.archives.gov), *Paper-Based Records*, National Archives and Records Administration, diakses dari: <https://www.archives.gov/preservation/holdings-maintenance/paper#storage-boxes> (tanggal diakses 2 April 2024)



POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA