

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pengamatan yang telah dilaksanakan penulis maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengaturan fisik arsip pada penataan arsip inaktif di *records center* pada Pusat Data dan Informasi Basarnas sudah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mencakup penataan arsip dalam boks, penomoran boks dan pelabelan, dan pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
2. Pengolahan informasi arsip pada penataan arsip inaktif di *records center* pada Pusat Data dan Informasi Basarnas belum menggunakan prosedur yang tepat karena Pusat Data dan Informasi belum memiliki formulir peminjaman arsip sehingga arsip yang keluar masuk untuk dipinjam tidak dicatat. Selain itu, SOP Peminjaman Arsip dan Pengembalian Arsip Basarnas belum dilegalkan Biro Hukum dan Kepegawaian sehingga belum ada sosialisasi dari Unit Kearsipan I Biro Umum terkait SOP Peminjaman Arsip dan Pengembalian Arsip.

3. Penyusunan daftar arsip pada penataan arsip inaktif di *records center* pada Pusat Data dan Informasi Basarnas sudah sesuai dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Format daftar arsip inaktif sudah memuat informasi tentang pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip/berkas, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan, keterangan, nomor boks, lokasi simpan, jangka simpan dan nasib akhir, dan kategori arsip.

B. SARAN

Berdasarkan hasil kesimpulan di atas, penulis memberikan saran-saran dengan harapan untuk dapat dijadikan masukan dan pertimbangan dalam kegiatan penataan arsip inaktif di *records center* pada Pusat Data dan Informasi Basarnas, yaitu:

1. Untuk memaksimalkan pengaturan fisik arsip inaktif sebaiknya Unit Kearsipan II melakukan sosialisasi terhadap arsiparis di Unit Pengolah sehingga menambah pengetahuan arsiparis pada Unit Pengolah dalam melakukan pengaturan fisik arsip inaktif sesuai dengan peraturan.
2. Untuk mempermudah pengolahan informasi arsip, sebaiknya SOP peminjaman arsip dan pengembalian arsip segera dilegalakan karena

daftar informasi arsip dapat digunakan sebagai salah satu sarana temu kembali suatu arsip untuk mendukung kegiatan layanan arsip dan layanan informasi publik dan untuk memberikan keseragaman dalam melakukan peminjaman arsip di unit kerja maupun di instansi. Selain itu, sebaiknya Unit Kearsipan I Biro Umum mensosialisasikan SOP tersebut setelah dilegalkan sehingga arsiparis mengetahui prosedur yang berlaku.

3. Penyusunan daftar arsip sebaiknya dilakukan secara rutin oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II Pusat Data dan Informasi agar mensosialisasikan format daftar arsip inaktif di Unit Pengolah karena daftar arsip inaktif untuk memudahkan temu kembali.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Modern: Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Penerbit Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 1993. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- , 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Modul Manajemen Arsip Inaktif*.
- Bartos, Basir. 2006. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- , 2007. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Diamond, S. Z. 1995. *Record Management: A Practical Approach (third edition)*. New York: Amacom Books.
- Djasudarma, Fatimah. 2006. *Metode Linguistik: Ancangan Metode Penelitian dan Kajian*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Moleong, Lexy. J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset.
- Muslichah. 2016. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Penn, Ira A, Pennix Gail and Coulson, Jim. 1994. *Records Management Handbook Second Edition*. England: Gower Publishing Limited.
- Sambas, Ali Muhidin. 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sattar. 2020. *Manajemen Arsip Inaktif*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- Sujono. 2014. *Manajemen Arsip Inaktif*. Tangerang Selatan: Penerbit Universitas Terbuka.
- Smith, K. 2007. *Public Sector Records Management A Practical Guide*. England: Ashgate Publishing Limited.
- Read, Judith and Ginn, Mary Lea. 2008. *Record Management, Ninth Edition*. USA: South Western Cengage Learning.
- STIALAN Jakarta. 2001. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Jakarta: STIA LAN Press.
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Utami, Wulan Wahyu Anjar. 2013. *Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip daerah Kabupaten Sleman*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Wati, Yuli. S. 2017. *Pengolahan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kulon Progo*. Jakarta: STIA LAN.
- Yekti, Widyastuti. 2019. *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.

B. Peraturan Perundang-undangan

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286).

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818).

Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378).

Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 406).

Pedoman Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: PED-1 Tahun 2020.

Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: PED-2 Tahun 2020.

C. Jurnal

Akmaliyah, M. (2013). Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Makassar'. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), pp. 1689–1699.

Azmi. (2009, Desember). Reformasi Birokrasi Dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, Volume (4). diperoleh dari file:///C:/Users//SOFTWARE/Downloads/jurnal_vol.4anri122009_1571893398.pdf

----- (2013, Desember). Scenario Planning Peningkatan Kinerja Lembaga Kearsipan dalam Pengolahan Arsip Statis Guna Meningkatkan Akses dan Pelayanan Publik. *Jurnal Kearsipan*, Volume (8). diperoleh dari file:///C:/Users/SOFTWARE/Downloads/jurnal_vol.8anri122013_1571893605.pdf

----- (2015, Desember). Pengelolaan Arsip Keluarga: Suatu Kajian. *Jurnal Kearsipan*, Volume (10). diperoleh dari file:///C:/Users/SOFTWARE/Downloads/jurnal_vol.10anri122015_1571893637.pdf

- Hasanah, Sari. (2018, Juni). Penguatan Pendidikan bagi Arsiparis. *Jurnal Kearsipan*, Volume (13). diperoleh file:///C:/Users/SOFTWARE/Downloads/jurnal_volume_13_nomor_1_juni_2018_1571893859.pdf
- Rifaudin, Machsun (2016, Juli - Desember). Pengelolaan Arsip ELEktronik Berbasis Teknologi. *Jurnal Khizanah Al Hikmah*, Volume (4) No 2. diperoleh dari <http://journal.uin-alauddin.ac.id>
- Novrini, Lawongo (2021). Peranan Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Proses Temu Kembali pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Kelaud. *Jurnal Acta Diurna Komunikasi*, Volume (3) Nomor 2. diperoleh dari <https://ejournal.unsrat.ac.id/>
- Nurmaningsih, Dwi. (2009, Desember). Pengembangan Jabatan Fungsional Arsiparis untuk Meningkatkan Profesionalisme di Bidang Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, Volume (4). diperoleh dari file:///C:/Users//SOFTWARE/Downloads/jurnal_vol.4anri122009_1571893398.pdf
- Utami, Wulan. W. A. (2013). Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman. *International Migration Review*, 47(2), pp. 330-373.

D. Dokumen

Laporan Kontrak Pekerjaan Pusat Data dan Infomasi Tahun 2010-2018.