

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip dinamis di PPPOMN sudah mulai dilaksanakan. Namun masih terdapat beberapa hal yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun kesimpulan dari masing-masing aspek sebagai berikut:

##### **a. Aspek Penciptaan Arsip**

Kegiatan penciptaan arsip hal pembuatan dan penerimaan telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis BPOM. Untuk pengendalian arsip belum dilakukan secara optimal. Pengendalian arsip hanya dilakukan pada Sub Bagian Tata Usaha dan bidang-bidang belum melakukan pengendalian arsip. Pengendalian arsip yaitu registrasi surat masuk dan surat keluar saat ini sudah tidak dilakukan lagi karena terkendala pada aplikasi SIKD sehingga data tidak bisa ditarik.

b. Aspek Penggunaan Arsip

Kegiatan penggunaan arsip sudah menggunakan kode derajat keamanan sesuai pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis BPOM. Kode derajat keamanan yang digunakan pada arsip-arsip penting yang bersifat biasa/terbuka, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia. Pelayanan arsip baik secara internal dan eksternal sudah dilakukan sesuai SOP. Namun untuk akses arsip belum terlaksana secara optimal karena pembuatan daftar arsip aktif belum berjalan dengan baik sesuai kaidah kearsipan.

c. Aspek Pemeliharaan Arsip

Kegiatan pemeliharaan arsip aktif pada umumnya sudah dilaksanakan, namun dalam hal pemberkasan dan penataan arsip aktif belum dilakukan secara menyeluruh sesuai kaidah kearsipan. Hal tersebut terlihat pada penyimpanan surat masuk dan surat keluar masih disimpan secara terpisah dalam ordner. Pemberkasan arsip sesuai kaidah kearsipan baru dilakukan pada Balai Pengujian Produk Biologi untuk arsip aktif tahun 2020. Pada aplikasi penciptaan arsip secara elektronik juga belum tersedia menu pemberkasan secara elektronik. Pemberkasan dan penataan arsip inaktif sudah dilakukan dengan cukup baik. Pemberkasan arsip berpedoman pada klasifikasi arsip.

d. Aspek Penyusutan Arsip (Pemindahan)

Kegiatan Penyusutan arsip (pemindahan) telah dilakukan proses pemindahan dengan baik terhadap arsip inaktif masa lampau yang masa retensi sudah habis. Namun hingga saat ini masih terus berproses karena arsip inaktif sangat banyak. Kegiatan pemindahan arsip berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA).

**B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan diatas, Penulis memberikan saran sebagai berikut:

a. Aspek Penciptaan Arsip

Agar unit pengolah PPPOMN lebih mengoptimalkan pengendalian naskah dinas terkait registrasi surat masuk dan surat keluar pada masing-masing bidang koordinator sehingga arsip yang masuk dan keluar teridentifikasi dan tertelusur. Memperbaiki menu penarikan data pada aplikasi SIKD agar data surat masuk dan surat keluar dapat dimasukkan dalam form registrasi surat masuk dan keluar sehingga proses pengendalian terlaksana kembali.

b. Aspek Penggunaan Arsip

Agar PPPOMN melakukan penggunaan arsip dalam hal layanan arsip dengan optimal sesuai aturan yang berlaku, baik untuk

internal maupun eksternal. Lebih meningkatkan pembuatan daftar arsip dinamis sesuai kaidah kearsipan sehingga layanan arsip dinamis dapat dilaksanakan secara optimal. Selain itu, agar melakukan penggunaan buku peminjaman arsip sehingga arsip tidak hilang. Karena sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik menyatakan setiap unit pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Kewajiban-kewajiban yang diamanatkan pada dua undang-undang yaitu UU KIP dan UU Kearsipan bahwa diancam dengan sanksi administratif hingga sanksi pidana bagi pencipta arsip yang tidak menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak.

c. Aspek Pemeliharaan Arsip

Agar PPPOMN melakukan pemeliharaan arsip dinamis dengan baik, khususnya pemberkasan arsip aktif maupun tempat penyimpanan arsip berupa sarana prasarana agar arsip terjaga keutuhan, keautentikan, tidak rusak sehingga informasinya lengkap sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban kinerja. Mengoptimalkan kegiatan supervisi dari Arsiparis atau pengelola arsip tentang pemberkasan arsip aktif di setiap bidang koordinator.

d. Arspek Penyusutan Arsip (Pemindahan Arsip)

Agar PPPOMN lebih meningkatkan proses penyusutan (pemindahan) arsip dengan menggunakan anggaran untuk jasa pihak ketiga yang memahami tentang kearsipan sehingga arsip masa lampau tidak menumpuk. Ruangan menjadi lebih efektif untuk digunakan.



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Barthos, B. D. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Hendrawan, M.R. & Ulum, M.C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang : UB Press.
- Hakim, M.L. (2018). *Kearsipan (Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen) C2 (Dasar Program Keahlian Manajemen Perkantoran SMK/MAK)*. Surakarta : Mediatama.
- Indrawati. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif Manajemen dan Bisnis Konvergensi Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Bandung : PT. Refika Aditama.
- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Muhidin, S.A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : Pustaka Setia.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat (kedua)*. Bandung : Pustaka Setia.
- Priansa, D.J. (2014). *Kesekretarian Profesional Berkompeten Cerdas Terampil Melayani*. Bandung : CV. Alfabeta.
- Rosalin, S (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern (Ketiga)*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Sugiarto, A. & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer (edisi baru)*. Yogyakarta : Gava Media.

STIA-LAN. (2017). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan*. Jakarta : STIA-LAN

Winarni, E.W. (2018). *Teori dan Praktik Penelitian Kuantitatif Kualitatif*. Jakarta : Bumi Aksara.

Yusuf, A.M. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta : Prenadamedia Group.

### **Peraturan Perundangan-Undangan**

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)

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)

Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005

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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Peraturan Kepala BPOM Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPOM.

Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor HK.04.01.1.24.01.19.0485 Tahun 2019 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM RI

Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan

Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.02.01.1.2.05.21.231 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Peraturan BPOM Nomor 30 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Lingkungan PPPOMN-BPOM

Peraturan BPOM Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional.

Peraturan Badan POM No. 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan.

SOP POM-14.02/CFM.02/SOP.01 tentang Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan

SOP POM-06.02.CFM.01.SOP.01/IK.10.02 tentang Pelayanan Pengujian Spesimen Covid-19

IKU/STU/063 tentang Instruksi Kerja Utama (SOP Mikro) Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif

### Artikel/Jurnal

Wardah, M. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Libria: 8 (1).  
<https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>  
(diakses tanggal 16 September 2021 jam 12.20 wib)

### Sumber Lain

Handayani, Puji. (2017). *Pengelolaan Arsip Dinamis Di Direktorat Kearsipan Daerah II Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jakarta

Argandi, T.L. (2017). *Implementasi Kebijakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276/PMK.01/2014 Tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Studi Kasus : Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak)*. Jakarta.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A