

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam kegiatan penyusutan arsip di Direktorat Perencanaan Teknis PEI terdapat tiga aspek penting yaitu pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan melalui kegiatan wawancara, observasi, dan telaahan dokumen kemudian dilakukan analisa terhadap data-data yang diperoleh sehingga dapat ditarik beberapa kesimpulan berikut :

1. Kegiatan penyusutan arsip terdiri atas kegiatan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Direktorat Perencanaan Teknis selaku Unit Pengolah hanya melakukan kegiatan pemindahan arsip saja sedangkan kegiatan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan. Dalam pelaksanaan penerapan penyusutan arsip masih ada yang belum optimal yaitu :
  - a. Proses pemindahan arsip inaktif yang dilakukan oleh Unit Pengolah belum sesuai dengan Keputusan Menteri Desa PDTT Nomor 51 Tahun 2021;
  - b. Sumber daya dalam mengelola kearsipan belum cukup memadai, karena yang menjadi pengelola arsip belum cukup mengerti tentang ilmu kearsipan;
  - c. Belum ada kebijakan yang dibuat oleh pimpinan Unit Kearsipan dalam proses kegiatan pemindahan arsip.
2. Dalam melaksanakan kegiatan pemindahan arsip terdapat beberapa strategi yang dapat diterapkan :
  - a. Unit pengolah melaksanakan pemberkasan arsip aktif dengan baik dan rapi sesuai dengan klasifikasinya sehingga jika arsip sudah memasuki masa retensi inaktif sudah mudah untuk dipindahkan;

- b. Pengelola arsip atau arsiparis mengikuti pelatihan-pelatihan tentang pengolahan arsip dinamis guna meningkatkan pengetahuan tentang kearsipan; dan
- c. Perlu melakukan pengolahan arsip inaktif terhadap arsip-arsip yang tidak beraturan dan sudah memasuki masa retensi inaktif.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas maka dapat disampaikan saran-saran yang diajukan peneliti sebagai referensi agar dapat dilaksanakan kegiatan penyusutan arsip di Direktorat Perencanaan Teknis PEI.

1. Unit Kearsipan II perlu mengadakan kegiatan monitoring dan evaluasi terkait kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah;
2. Unit Kearsipan Kementerian perlu membuat standar operasional prosedur terkait dengan pemindahan arsip di lingkungan Kementerian Desa, PDTT sehingga terdapat alur yang jelas Unit Pengolah dalam melakukan pemindahan arsipnya;
3. Direktorat Perencanaan Teknis PEI perlu menghitung kembali kebutuhan arsiparis dan pengelola arsip sesuai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerjanya yang nantinya diusulkan ke Bagian Organisasi Tata Laksana, Sekretariat Ditjen PEI;
4. Direktorat Perencanaan Teknis PEI perlu membuat kelompok kerja Tim Pengolahan Arsip Dinamis di lingkungan Direktorat Perencanaan Teknis PEI yang terdiri atas Kepala Subbagian Tata Usaha, arsiparis terampil, serta beberapa pegawai pelaksana dan pegawai non PNS. Adanya kelompok kerja ini bertujuan supaya arsip-arsip yang ada dapat dikerjakan secara maksimal;
5. Unit Kearsipan II perlu melakukan pengadaan sarana prasarana arsip berupa rak besi arsip dan ruangan *Records Center* yang luas supaya bisa menampung arsip-arsip dari Unit Pengolah yang mempunyai arsip dengan kapasitas yang banyak.

## DAFTAR PUSTAKA

### Sumber Buku

- Anindy, E. (2018). *Penyusutan Arsip Dinamis Studi Kasus Bank Indonesia*. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Anthony, W.P, Parrewe, P. L, and Kacmar. 2013 *Strategic Human Resource Management*. Orlando: Harcourt Brace and company.
- Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. (2020). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246–255.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara Swasta, dan Perguruan Tinggi Negeri*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Febrillah, A. H. (2018). *Efektivitas Penyusutan Arsip pada Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan*. Universitas Hasanuddin.
- Glaser, B. G., & Strauss, A. L. (1967). The Discovery of Grounded Theory: Strategies for Qualitative Research (Grounded Theory). *Taylor & Francis EBooks DRM Free Collection*.
- Jauch Lawrence R. & Glueck William F. (1989). *Manajemen Dan Strategis Kebijakan Perusahaan*. Jakarta: Erlangga.
- Kusumadmo, E. (2013). *Manajemen Strategik-Pengetahuan*. Yogyakarta : Cahaya Atma Pustaka
- Mukhtar. (2013). *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GP Press Group.
- Ngusmanto. (2015). *Pemikiran dan Praktik Administrasi Pembangunan*. Jakarta : Mitra Wacana Media
- Nugroho, R. (2016). *Kebijakan Publik Di Indonesia*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Pasolong, H. (2011). *Teori Administrasi Publik*. Bandung : Alfabeta.

- Penn, I. A., & Pennix, G. B. (2017). *Records Management Handbook*. Taylor & Francis. Retrieved from <https://books.google.co.id/books?id=SIFBDgAAQBAJ>
- Ricks, Betty R., *Information and Image Management : A Records System Approach*, 3d Edition, Ohio : South – Western Publishing Co, 1992
- Rohmah, M. (2019). *Kegiatan Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif: Studi Kasus di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional*. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Saeroji, A., Kuswantoro, A., Ungu, R. B. M., & Rustiana, A. (2020). Studi Kasus Penyusutan Arsip di Universitas Negeri Semarang. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 81–94.
- Setiawan, G. (2004). *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Siagan, Sondang P. (2000). *Administrasi Pembangunan : Konsep, Dimensi, dan Strategi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sudjono, A. (2007). *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono, 2013, *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. (Bandung: ALFABETA).
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma.
- Tjokroamidjojo, B. (1995). *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Jakarta : LP3ES
- Tjiptono, F. (2011). *Service Management Mewujudkan Layanan Prima*. Edisi 2. Yogyakarta : Andi.
- Usman, M. (2002). *Menjadi Guru Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Wursanto, I. (1991). *Kearsipan*. Kanisius.
- Wursanto, I. (1992). *Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan*. Walter de Gruyter.

## **Sumber Jurnal**

Internasional Council on Archives, *Dictionary of Archival Terminology*, 2<sup>nd</sup> Edition, New York : K.G. Saur Munchen, 1988

ISO 15489-1, 2001. *Information and Documentation-Records Management*. Geneva

NARA (National Archives and Records Administration, “Federal Enterprise Architecture Records Management Profil,” n.d., <http://www.archives.gov/records-mgmt/pdf/rm-profile.pdf>.

Nia Arum Taqnia, Ana Irhandayaningsih. “Pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang”. *Jurnal Ilmu Perpustakaan - Universitas Diponegoro*. Edisi April 2019 Volume 8 No.2

Ssekitto Francis. “*Records disposal governance at lower levels of government in Uganda : The case of Arua District Local Government*”. *University of Nebraska – Lincoln. Library Philosophy and Practice (e-journal)*.2019. Summer 8-9

## **Undang-Undang dan Peraturan Menteri**

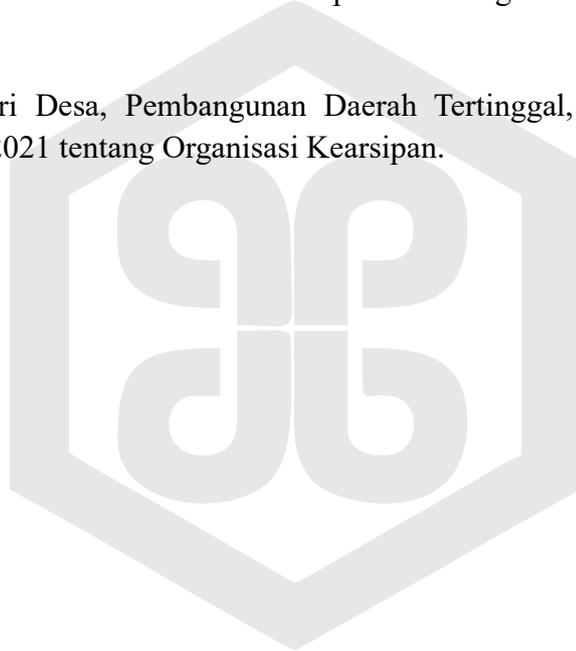
Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009. Nomor 152

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis. Berita Negara Republik Indonesia. Nomor 1162

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Berita Negara Republik Indonesia. Nomor 1256.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip. Berita Negara Republik Indonesia. Nomor 876

Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi Kearsipan.



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