

Pemanfaatan daftar Jadwal Retensi Arsip DKI Tahun 1994 dalam Kegiatan Penyusutan pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Tobing, Tiurma L., author

Deskripsi Lengkap: <https://lib.ui.ac.id/detail?id=72744&lokasi=lokal>

Abstrak

Penciptaan arsip dinamis (rekod) dalam kegiatan Pemerintah Propinsi DKI Jakarta cukup banyak jumlahnya Organisasi kearsipan Pemerintah Propinsi DKI diatur dalam Satminkal yang merupakan pusat kegiatan administrasi Pemerintah DKI Jakarta Di seluruh DKI terdapat 452 Satminkal besar atau kecil. Sebagai contoh Satminkal yang besar adalah Biro Umum yang menangani persuratan di dalam lingkungan kegiatan Sekretaris Daerah Pemerintah Propinsi DKI. Penerimaan surat tiap harinya pada setiap Satminkal tersantung kepada lugs tidaknya kegiatan Saiminkal tersebut dan wewenang dari unit kerja Sebagai eontoh Satminkal di bawah Sekretaris Daerah Propinsi yang terpusat kepada Biro Umum setup harinya menerima surat masuk sejumlah lebih dari 100 surat, sedangkan Satminkal Kotamadya Jakarta Pusat dengan Induk Tata Usaha (ITU) berada pada bagian umum setiap harinya menerima antara 50 sampai 100 surat Dengan jumlah Satminkal di DKI sebanyak 452, dapat dibayangkan berapa jumlah surat masuk setiap harinya.

Kondisi ini membuat kegiatan administrasi memerlukan kegiatan penyusutan arsip dinamis (rekod) yang disimpan baik di ITU maupun di Cabang Tata Usaha (CTU). Kegiatan penyusutan arsip dinamis (rekod) telah diatur dalam PP No.34 Tahun 1979 yang kemudian diambil alih dan diperjelas oleh Pemerintah Propinsi DKI Jakarta dengan Keputusan Gubernur Propinsi DKI Jakarta No.100 Tahun 1994 tentang "Daftar Jadwal Retensi Arsip". Tesis ini mengadakan penelitian tentang bagaimana "Daftar Jadwal Retensi Arsip tahun 1994" dimanfaatkan dalam kegiatan administrasi DKI. Hasil analisa atau kuesioner yang diedarkan, memperlihatkan bahwa pemanfaatan "Daftar Jadwal Retensi Arsip DKI Tahun 1994" belum sepenuhnya dilaksanakan oleh seluruh karyawan khususnya pelaksana kearsipan di lingkungan Pemerintah Propinsi DKI Jakarta.

Bahwa retensi, penyusutan, pemindahan dan pemusnahan arsip dinamis (rekod) memang sudah berjalan tetapi kegiatan ini merupakan hasil pengenalan karyawan semi petunjuk dari atasan kepada staf dan dilaksanakan menurut suatu rutinitas sehari-hari. Karena itu penulis mengusulkan agar pembinaan terhadap karyawan dan pejabat yang langsung menangani kearsipan perlu diperkenalkan kepada "Daftar Jadwal Retensi Arsip DKI Tahun 1994" meskipun menurut pendapat dari beberapa orang pejabat dan pelaksana kearsipan "Daftar Jadwal Retensi" itu masih memerlukan revisi.

<hr>

The volume of public records produced in the DKI Jakarta Province tivities is quite well in numbered. The DKI archival organization was administrated in Satminkal (Satuan Adinistrasi Pangkat) which became the central administative activities of DKI Jakarta Governement. There are 452 Satminkal. either big or small in DKI Jakarta. As on example, one of the biggest Satminkal is "Biro Umum (Public Bureau) that manages the correspondense in the whole secretarial activities of DKI Province. The daily papers acceptance in each Satminkal depends on the extent of eat-h Satminkal activities and based on the remt authority. As an

Province Secretariate which is centralized on Biro Umum, accepts more than 100 letters everyday; whereas the Satminkal of the central Jakarta regency with Induk Tata Usaha on Bagian Umum receives 50 to 100 papers. With the number of 452 Satminkal in DKI Province we can imagine how many letters are received everyday.

This condition makes the administrative activities need record disposition which are stored in ITU as well as in CTU. The record disposition activities had been arranged on Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, later taken over and clarified by the DKI Government by the "Keputusan Gubernur IJKI Nomor 144, Tahun 1994 concerning the "Daftar Jadwal Retensi Arsip tahun 1994". a teori was based on a research to get an answer how for the "Daftar Jadwal Retensi Arsip Tahun 1994" was implemented in DKI Jakarta Administrative activities especially the Personnel Recordn. The result of the analyzes based on the questioners given, show us that the use of "Daftar Jadwal Retensi Arsip Tahun 1994" hadn't been fall carried out by the staff: especially the archival staff within the DK1 Province Government.

The record retensi disposition and destruction had been accomplished though they were done as an routine in accordance with the manager instruction to the staff Therefore it is suggested to provide or arrange training relating to records management to them, the archive staff and the archival leaders. If the "Daftar Jadwal Retensi Arsip Tahun 1994" is still to be used as a code of ethies for disposition records of DK1 Province Government achieves, it must be acknowledge to the staff the archivists, the archival leader, the managers, the users in the whole provinciee of DKI Jakarta.

The importance thing to be noticed by the DKI Government is the "Cap Retensi" which should be placed on each letter received. In the Archival General regulation, the disposition records must be done bundle per bundle instead of peace per peace, based on the records retensi schedules and controls or records disposition. Because of it, each letter accepted must be place in one care and together with the unit, reduced.