

## **BAB 4**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Profil Biro Keuangan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dan Bagian Arsip Biro Tata Usaha**

Biro Keuangan berada di bawah Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, salah satu satuan organisasi Sekretariat Negara. Sedangkan Bagian Arsip, merupakan Unit Kearsipan I yang berwenang melakukan penyusutan terhadap arsip aktif, berkedudukan di bawah Biro Tata Usaha Sekretaris Menteri Sekretaris Negara.

Sebagai bagian dalam sebuah organisasi besar maka tujuan dari Biro Keuangan adalah mendukung salah satu fungsi Sekretariat Negara, dibawah satuan organisasi Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, guna mencapai visi dan misi Sekretariat Negara.

##### **4.1.1 Profil Sekretariat Negara**

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet, Sekretariat Negara adalah lembaga pemerintah yang dipimpin oleh Menteri Sekretaris Negara, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Sekretariat Negara mempunyai tugas memberikan dukungan teknis dan administrasi. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Sekretariat Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pelaksanaan tugasnya menyelenggarakan kekuasaan negara;
- b. Penyiapan naskah-naskah Presiden dan Wakil Presiden;
- c. Koordinasi pemberian pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada Presiden dan Wakil Presiden;
- d. Koordinasi pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara;

- e. Penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan dan atau pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Negara dan Pejabat Negara;
- f. Pemberian dukungan teknis dan administrasi serta analisis dalam rangka penyiapan izin prakarsa dan penyelesaian rancangan Undang-undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang dan Peraturan Pemerintah, serta pemberian pertimbangan kepada Sekretaris Kabinet dalam penyusunan rancangan Peraturan Presiden
- g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan Presiden dan Wakil Presiden;
- h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan.

Setiap satuan organisasi beserta unit kerja yang terkandung di dalamnya harus bekerja sama sesuai fungsi dan tugas yang diemban guna mewujudkan visi dan misi Sekretariat Negara, yaitu:

- a.) Visi Sekretariat Negara  
Terwujudnya Sekretariat Negara yang profesional, transparan, dan akuntabel dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada Presiden dan Wakil Presiden.
- b.) Misi Sekretariat Negara
  - 1.) Memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi yang prima kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan kekuasaan Negara;
  - 2.) Memberikan pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokolan yang optimal kepada Presiden dan Wakil Presiden;
  - 3.) Memberikan dukungan teknis dan administrasi secara efektif kepada Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan tertinggi atas Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara;

- 4.) Menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di bidang pengawasan, administrasi umum; informasi, dan hubungan kelembagaan;
- 5.) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana Sekretariat Negara.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi tersebut maka Sekretariat Negara mengurai fungsi tersebut menjadi tugas setiap satuan organisasi yang berada di bawah Sekretariat Negara. Satuan organisasi Sekretariat Negara yaitu:

- a. Rumah Tangga Kepresidenan
- b. Sekretariat Wakil Presiden
- c. Sekretariat Militer
- d. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara**
- e. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan
- f. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia
- g. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan
- h. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-Undangan
- i. Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan
- j. Staf Ahli

#### **4.1.2 Profil Sekretaris Menteri Sekretaris Negara**

Biro Keuangan dan Bagian Arsip Biro Tata Usaha berada di bawah Sekretaris Menteri Sekretaris Negara. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara merupakan salah satu satuan organisasi Sekretariat Negara yang dipimpin oleh Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara serta memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Tugas

Sekretaris Menteri Sekretaris Negara mempunyai tugas membantu Menteri Sekretaris Negara dalam menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi di bidang perencanaan program, administrasi keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, kerjasama.

b. Fungsi

Sekretaris Menteri Sekretaris Negara menyelenggarakan fungsi:

- 1.) Penyelenggaraan koordinasi perencanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Negara
- 2.) Penyelenggaraan dukungan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh sekretariat Negara
- 3.) Penyelenggaraan administrasi umum, penyediaan sarana dan prasarana, pemberdayaan serta pemeliharaan aset meliputi tanah, bangunan, kendaraan, dan perlengkapan lainnya untuk Sekretariat Negara, dan untuk pejabat negara
- 4.) Penyelenggaraan ketatausahaan dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Negara
- 5.) Penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas luar negeri dan koordinasi pelaksanaan kerjasama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan pihak luar negeri, berupa pemanfaatan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kerjasama teknik luar negeri
- 6.) Penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan urusan pengamanan di lingkungan di lingkungan Sekretaris Negara.

Dalam rangka penyelenggaraan pelaksanaan fungsi di atas maka Sekretaris Menteri Sekretaris Negara terbagi menjadi beberapa biro:

a. Biro Perencanaan

**b. Biro Keuangan**

**c. Biro Tata Usaha**

d. Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri

e. Biro Umum

Subjek penelitian ini adalah Biro Keuangan dan Bagian Arsip yang terdapat di Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dengan profil sebagai berikut:

#### 4.1.3 Profil Biro Keuangan

Biro Keuangan berkedudukan di bawah Sekretaris Menteri Sekretaris Negara yang menjalankan fungsi kedua Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dan mengimplementasikannya sebagai tugas dari Biro Keuangan, yaitu menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Negara
- b. Pelaksanaan anggaran belanja lain-lain Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara
- c. Pelaksanaan koordinasi proses Akuntansi dan Laporan Keuangan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara
- d. Penyiapan Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara dan Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang tentang Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta penelitian usulan dan penyiapan Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Sekretariat Negara serta penyiapan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- e. Pelaksanaan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan negara dan perbendaharaan negara di lingkungan Sekretariat Negara
- f. Penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan.

Biro Keuangan terdiri dari:

- a. Bagian Pelaksanaan Anggaran
- b. Bagian Pelaksanaan Anggaran Belanja Lain-lain
- c. Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- d. Bagian Administrasi Keuangan

Objek penelitian ini adalah penyusutan arsip inaktif Biro Keuangan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara. Penyusutan arsip inaktif dilakukan di Unit Kearsipan I. Unit Kearsipan I merupakan Bagian Arsip yang berkedudukan di bawah Biro Tata Usaha di dalam satuan organisasi Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dengan profil sebagai berikut:

#### **4.1.4 Biro Tata Usaha**

Biro Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Negara, serta pengurusan acara dan keprotokolan Menteri Sekretaris Negara.

Biro Tata Usaha terdiri dari:

- a. Bagian Persuratan dan Reproduksi
- b. Bagian Arsip**
- c. Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis

#### **4.1.5 Bagian Arsip Biro Tata Usaha**

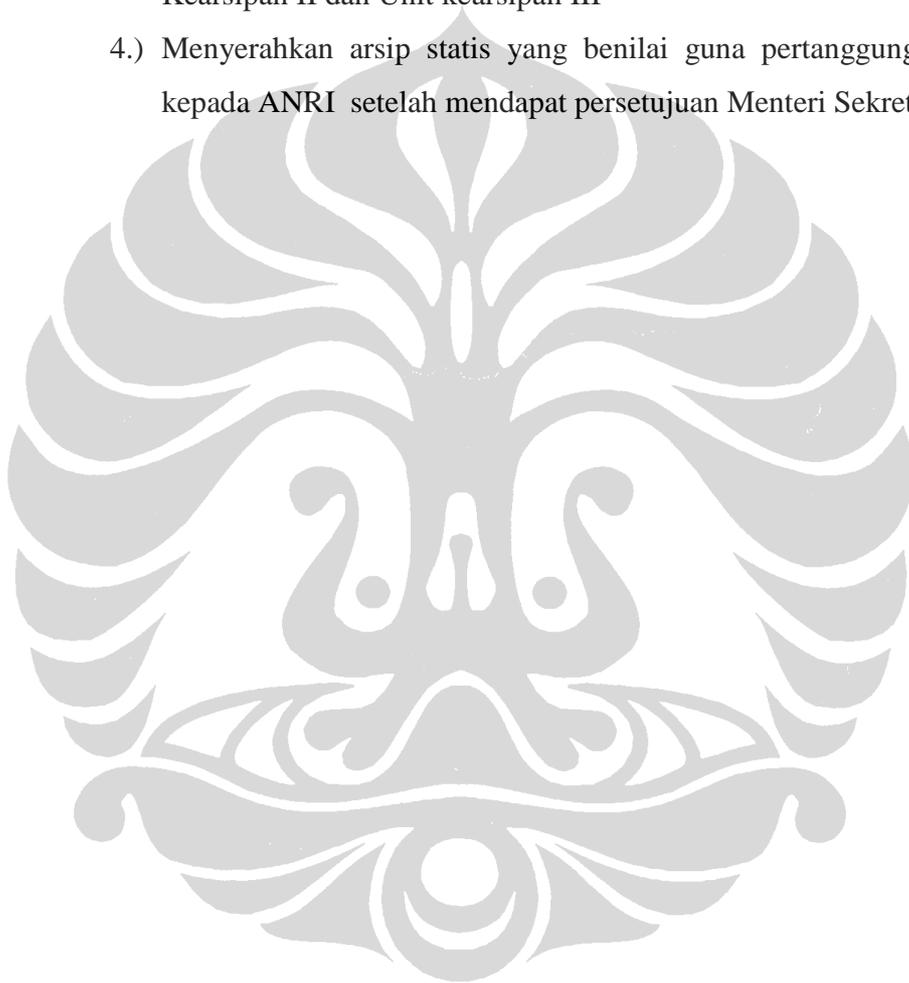
Bagian Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan inventarisasi pengolahan, penyimpanan, dan penyusutan arsip.

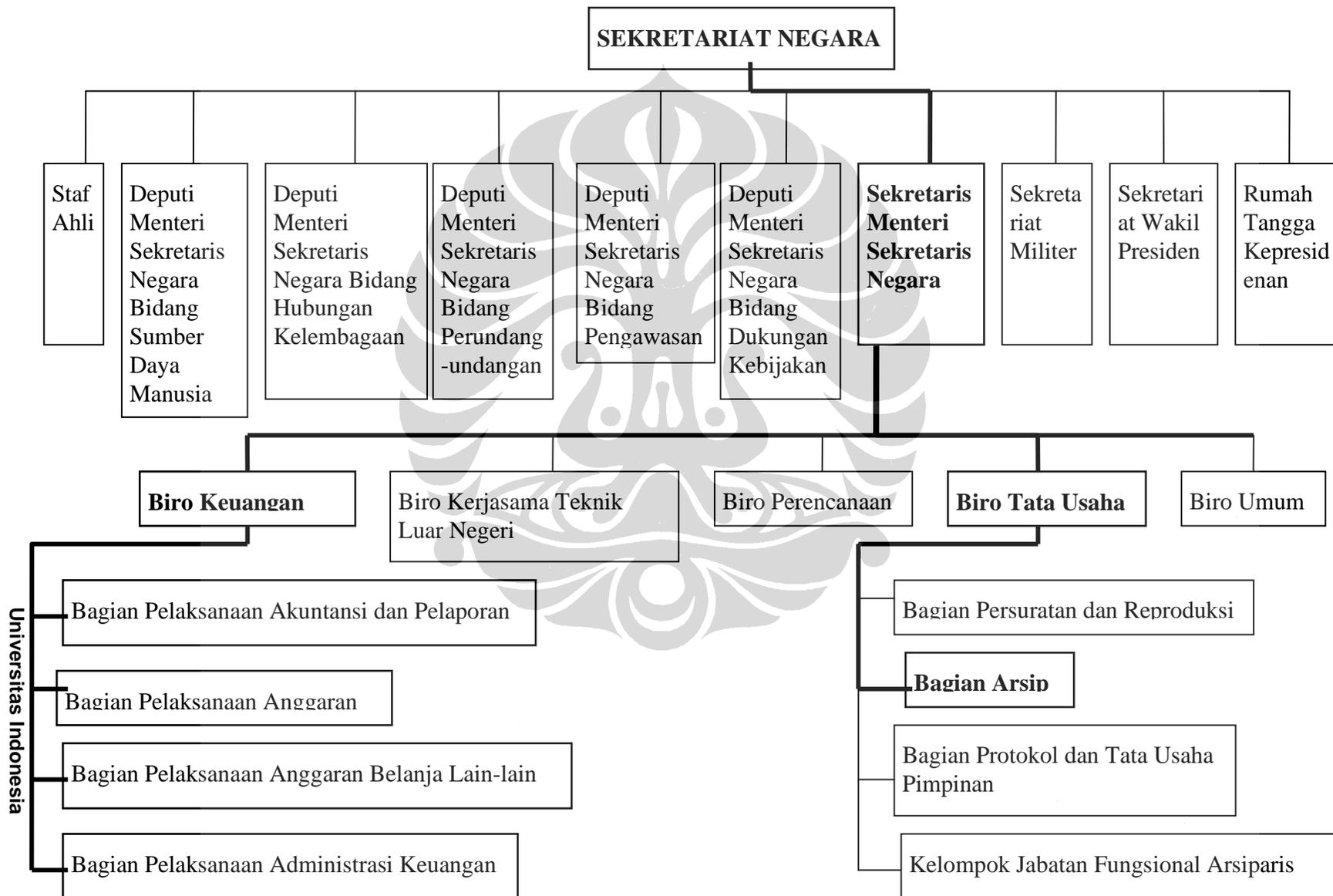
Dalam melaksanakan tugas, Bagian Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan inventarisasi arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Negara
- b. Pelaksanaan urusan penyimpanan dan penyusutan arsip inaktif
- c. Pelaksanaan urusan pembinaan dan koordinasi teknis pelaksanaan kearsipan pada satuan kerja di lingkungan Sekretariat Negara.

Fungsi di atas didukung dengan adanya Petunjuk Pelaksanaan Arsip yang berdasar Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia yang menegaskan tugas Bagian Arsip Biro Tata Usaha sebagai Unit Kearsipan I sebagai berikut:

- 1.) Unit Kearsipan I merupakan unit kearsipan tingkat pusat yang berada di Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara dan berfungsi sebagai Bagian arsip Inaktif Sekretariat Negara
- 2.) Membina sistem kearsipan Sekretariat Negara
- 3.) Memberikan persetujuan dan memantau kegiatan penyusutan arsip di Unit Kearsipan II dan Unit kearsipan III
- 4.) Menyerahkan arsip statis yang dinilai guna pertanggungjawaban nasional kepada ANRI setelah mendapat persetujuan Menteri Sekretaris Negara





## 4.2 Hasil Data

Dari data yang telah diperoleh dari hasil wawancara dan observasi, peneliti mengolah data tersebut sebagai berikut:

### 4.2.1 Profil Informan

Dalam rangka memperoleh informasi mengenai kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip Biro Keuangan maka peneliti melakukan wawancara. Peneliti melakukan wawancara guna mendapat informasi yang lebih mendalam dari subjek yang diwawancarai mengenai bagaimana alur pengelolaan arsip dinamis dan menanyakan pendapat subjek wawancara tentang penyusutan arsip Biro Keuangan dengan menggunakan JRA. Wawancara dilakukan kepada 3 orang yaitu informan 1, informan 2, dan informan 3. Informan 1 merupakan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, sedangkan informan 2 dan informan 3 merupakan staff Bagian Arsip/Unit Kearsipan I. Informan 1, 2, dan 3 adalah orang-orang yang kesehariannya bersinggungan dengan pengelolaan arsip. Informan 2 dan informan 3 adalah staff bagian arsip, penata arsip, yang berlatar belakang pendidikan ilmu kearsipan (D3) sehingga direkomendasikan untuk diwawancarai.

1	Informan 1	Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran
2	Informan 2	Staf Arsip
3	Informan 3	Staf Arsip
4	Informan 4	Staf Arsip, pernah sebagai anggota tim pemindahan arsip Biro Keuangan

Peneliti menggunakan wawancara mendalam dengan bentuk kurang terstruktur agar dapat mengetahui pendapat dan pandangan serta informasi tentang yang dirasakan oleh subjek. Hal ini selaras dengan tujuan wawancara secara mendalam yaitu untuk mengumpulkan informasi yang kompleks, sebagian besar berisi pendapat, sikap, dan pengalaman pribadi (Sulistyo-Basuki,2006:173).

Selain itu informan di atas peneliti juga melakukan wawancara dengan orang-orang yang bersinggungan langsung dengan kegiatan menata arsip di Biro Keuangan dan salah satu staff arsip yang pernah menjadi anggota tim pemindahan arsip inaktif Biro Keuangan, informan 4. Peneliti melakukan wawancara ini berdasarkan rekomendasi yang diberikan oleh informan 1 dan informan 2.

#### 4.2.2 Analisis Fungsi Bisnis

Analisis fungsi bisnis merupakan hal pertama yang harus dilakukan dalam mengelola arsip. Tujuan dari analisis fungsi bisnis adalah untuk mengenali jenis arsip yang dikelola oleh Biro Keuangan dengan melihat fungsi organisasi, kegiatan, dan transaksi yang dilakukan oleh Biro Keuangan.. Analisis fungsi bisnis ini akan mempengaruhi proses manajemen arsip, penilaian, dan digunakan dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip. Hal ini senada dengan (ISO 15489-2,2001: 8), klasifikasi kegiatan bisnis organisasi menyediakan kerangka kerja sistematis untuk manajemen arsip. Lalu ditegaskan kembali dalam *International Records Management Trust : The Management of Public Sector Records: Principles and Context*, analisis fungsi bisnis merupakan kerangka kerja analitikal yang mengandung organisasi sebagai sebuah sistem atau proses yang secara sistematis dan objektif mengumpulkan informasi mengenai sistem bisnis dan mengubah informasi tersebut menjadi analisis formal. (*International Records Management Trust: Organising and Controlling Current Records*,1999: 90)

Analisis fungsi bisnis dibuat dengan membuat skema kegiatan bisnis organisasi dan menempatkannya dalam kerangka kerja fungsi bisnisnya. Berikut peneliti membuat tabel analisis fungsi bisnis Biro Keuangan:

Fungsi	Kegiatan	Transaksi
<p>a.Pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Negara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan administrasi penggajian para menteri, pejabat, serta Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara</li> <li>• Pelaksanaan penelitian dan pengujian dokumen permintaan pembayaran Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pembayaran gaji para menteri, pejabat dan Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara, dan pembayaran honorarium tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden</li> <li>• dokumen permintaan pembayaran, pengujian kebenaran perhitungan tagihan, dan ketersediaan anggaran yang dialokasikan di Sekretariat Negara yang diajukan kepada pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyiapkan SPM, dan menyiapkan usulan revisi DIPA untuk program dalam bidang dukungan pelayanan administrasi umum.</li> <li>• dokumen permintaan pembayaran, pengujian kebenaran perhitungan tagihan dan ketersediaan anggaran yang dilalokasikan di Sekretariat Negara yang diajukan kepada Pengguna Anggaran, menyiapkan SPM,serta menyiapkan usulan revisi DIPA untuk program dalam bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia dan program lainnya.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumen permintaan pembayaran, pengujian kebenaran perhitungan tagihan dan ketersediaan anggaran yang dilalokasikan di Sekretariat Negara yang diajukan kepada Pengguna Anggaran, menyiapkan SPM,serta menyiapkan usulan revisi DIPA untuk program peningkatan sarana dan prasarana serta melakukan pembuatan laporan penggunaan anggaran Sekretariat Negara.</li> </ul>
<p>b.Pelaksanaan anggaran belanja lain-lain Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan penelitian dokumen permintaan pembayaran dan pengujian kebenaran perhitungan tagihan</li> <li>• Penyiapan SPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumen permintaan pembayaran, pengujian kebenaran perhitungan tagihan dan ketersediaan anggaran yang dialokasikan Sekretariat Negara, yang diajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, menyiapkan SPM, dan melaksanakan pembuatan laporan penggunaan anggaran belanja lain-lain Sekretariat Negara</li> <li>• dokumen permintaan pembayaran, pengujian kebenaran perhitungan tagihan dan ketersediaan anggaran yang dialokasikan untuk lembaga lain yang anggarannya</li> </ul>

		secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara, yang diajukan kepada pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran serta penyiapan SPM.
c. Pelaksanaan koordinasi proses Akuntansi dan Laporan Keuangan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadministrasian dokumen pelaksanaan anggaran untuk menjadi dokumen sumber akuntansi</li> <li>• Pelaksanaan verifikasi terhadap dokumen sumber akuntansi</li> <li>• Penyelenggaraan proses akuntansi pelaksanaan anggaran Sekretaris Negara</li> <li>• Pembinaan/supervisi penyusunan laporan keuangan unit-unit organisasi di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara</li> <li>• Menyusun laporan keuangan Sekretariat Negara yang meliputi unit-unit organisasi yang berada di lingkungan Sekretariat Negara</li> <li>• Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyiapan laporan realisasi anggaran sebagai bahan rapat kerja dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pengadministrasian dokumen pelaksanaan anggaran dan melakukan verifikasi terhadap dokumen sumber untuk poses akuntansi anggaran Sekretariat Negara</li> <li>• realisasi anggaran, penggabungan laporan keuangan dari unit-unit organisasi yang berada di bawah koordinasi Sekretariat Negara, serta menyusun laporan keuangan Sekretariat Negara yang meliputi unit-unit organisasi yang berada di lingkungan Sekretariat Negara</li> </ul>

	anggota DPR	
<p>d. Penyiapan Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara dan Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang tentang Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta penelitian usulan dan penyiapan Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Sekretariat Negara serta penyiapan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara dan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang tentang Pengelola APBN dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, penelitian usulan dan penyiapan Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang TGR di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara</li> <li>• Penyiapan dokumen SPPD</li> <li>• Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Biro Keuangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Menteri Sekretaris Negara dan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang tentang Pengelola APBN, dan Panitia Pengelolaan Barang/Jasa Pemerintah, serta pengadministrasian TGR di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administrative dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara</li> <li>• administrasi SPPD</li> </ul>
<p>e. Pelaksanaan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan negara dan perbendaharaan negara di lingkungan Sekretariat Negara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghimpunan dan penyelenggaraan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan Negara dan perbendaharaan Negara di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Perundang-undangan di bidang keuangan Negara dan perbendaharaan Negara di lingkungan Sekretariat Negara dan lembaga lain yang anggarannya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara</li> </ul>

	dikoordinasikan oleh Sekretariat Negara.	
f. Penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan Biro Keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan Biro Keuangan</li> </ul>

**Tabel.4.1 Analisis Fungsi Bisnis**

Fungsi analisis bisnis di atas menunjukkan bahwa Biro Keuangan tugas utamanya adalah mengelola anggaran Sekretariat Negara, baik yang sifatnya terprogram seperti gaji, pembayaran tagihan, dan lain-lain maupun yang bersifat insidental seperti uang lembur, uang makan, honorarium, penggantian uang perjalanan dinas dan lainnya, beserta kelengkapannya. Arsip yang dihasilkan pun akan berkaitan dengan masalah keuangan, yang berkaitan dengan anggaran. Setelah mengenali jenis arsip yang dihasilkan, maka sebuah organisasi dapat meringkaskan manajemen arsipnya dalam suatu kerangka kerja berkaitan dengan pengelolaan arsip.

#### **4.3 Pengelolaan Arsip Aktif**

Dalam rangka pengelolaan arsip atau manajemen arsip, maka kita harus kembali ke daur hidup arsip, karena proses manajemen adalah membuat suatu kendali atas keseluruhan daur hidup arsip. Mulai dari arsip tersebut diciptakan, digunakan, sampai pada tahap penyusutan. (Parker, 1999:10), rekod manajemen merupakan sebuah kontrol rekod yang sistematis dan konsisten mencakup keseluruhan daur hidup mereka. Pengelolaan ini harus dijaga untuk mendapatkan hasil akhir yang diinginkan, yaitu penemuan kembali yang tepat guna dan tepat waktu. Selaras dengan ISO 15489-1: 2001 yang menyatakan manajemen rekod adalah bagian dari tanggung jawab manajemen untuk menciptakan suatu kontrol yang sistematis dan efisien mulai dari tahap penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemusnahan rekod, termasuk penilaian dan pemeliharaan bukti dan informasi mengenai aktivitas bisnis dan transaksi dalam bentuk rekod (ISO 15489-1,2001: 17).

Manajemen arsip Biro Keuangan terbagi menjadi dua sesuai dengan penggunaannya, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang

dibuat atau diterima oleh Biro Keuangan dan digunakan dalam proses kegiatan Biro Keuangan sehari-hari, mulai dari tahap perencanaan, pertimbangan, pengambilan keputusan, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban. Arsip aktif diciptakan, digunakan, serta disimpan di unit kerja atau unit pengolah arsip aktif. Di sisi lain arsip inaktif adalah arsip aktif Biro Keuangan yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan keseharian Biro Keuangan. Sesuai dengan asas kearsipan Sekretariat Negara, maka arsip inaktif harus diserahkan kepada Bagian Arsip Biro Keuangan yang berfungsi sebagai pusat arsip sebagai tindakan penyusutan guna mencegah penumpukan arsip di Biro Keuangan.

Sesuai dengan uraian di atas maka di dalam Biro Keuangan yang dilaksanakan adalah pengelolaan arsip aktif. Pengelolaan ini diperlukan karena dalam melaksanakan tugasnya, Biro Keuangan dituntut untuk menjalankan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Negara. Tuntutan timbul ketika Biro Keuangan harus mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan. Masalah akan muncul bila informasi yang diperlukan tidak bisa ditemukan untuk memenuhi pertanggungjawaban tersebut. Masalah ini timbul karena adanya penumpukan arsip. Hal ini harus dicegah dengan melakukan pengelolaan arsip aktif.

Mengelola arsip aktif adalah pengaturan kegiatan pengelolaan arsip mulai dari arsip Biro Keuangan diciptakan, digunakan, disimpan, dan dususutkan dengan cara dimusnahkan atau dipindahkan ke Bagian Arsip sebagai pusat arsip inaktif Sekretariat Negara. Kegiatan penyusutan ini tidak lepas dari kegiatan penciptaan dan kegiatan pada masa aktif, karena semua itu merupakan sebuah sistem yang terintegrasi. Oleh karena itu peneliti melakukan penelitian terhadap pengelolaan arsip dinamis yang terjadi di Biro Keuangan mulai dari penciptaan, pendistribusian, penggunaan, sampai kepada pemusnahan atau penyimpanan secara permanen. Senada dalam *The Archives Authority of New South Wales* yang mendefinisikan pengelolaan arsip sebagai sebuah kontrol sistematis atas arsip mulai dari penciptaan, pemrosesan, pendistribusian, pengorganisasian, penyimpanan dan temu kembali sampai kepada tindakan akhir, baik itu musnah atau simpan permanen.

Sebelum melihat tahapan pengelolaan arsip aktif peneliti akan menjelaskan asas kearsipan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Negara. Asas kearsipan diperlukan untuk melihat bagaimana pengaturan arsip Sekretariat Negara secara holistik dan kebijakan Sekretariat Negara dalam membentuk keterpaduan sistem kearsipan Sekretariat Negara.

#### **4.3.1 Asas Kearsipan Sekretariat Negara**

Sekretariat Negara merupakan organisasi besar yang memiliki banyak unit kegiatan dan unit pengolah arsip, oleh karena itu dalam kepengurusan arsipnya Sekretariat Negara menerapkan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Di mana asas sentralisasi diterapkan pada pengurusan arsip dinamis inaktif dipusatkan di Bagian Arsip Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara (Unit Kearsipan I) termasuk kegiatan penyusutan dan pembinaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Negara, sedangkan asas desentralisasi diterapkan pada pengurusan arsip dinamis aktif oleh masing-masing unit pengolah pada setiap satuan organisasi (Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan III).

Selaras dengan Zulkifli Amsyah dalam bukunya Manajemen Kearsipan, menjelaskan bahwa dalam asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi unit pengolah, dalam penelitian ini adalah Biro Keuangan, memiliki kewenangan dalam membuat kebijakannya sendiri dalam mengelola arsip aktifnya, tetapi untuk pengelolaan arsip inaktifnya dilaksanakan secara sentralisasi, yaitu di Bagian Arsip Biro Tata Usaha atau Bagian arsip (Zulkifli Amsyah, 1996: 18). Biro Keuangan menyimpan dan menggunakan arsip yang masih diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan harian maupun sebagai bahan pertanggungjawaban kepada BPK maupun Badan Pengawasan Internal dalam unit pengolah arsip aktif lalu biasanya setelah kegiatan pelaporan pertanggungjawaban selesai maka arsip akan dipindahkan ke Bagian Arsip Biro Tata Usaha. Penerapan asas ini menyebabkan adanya kegiatan pemindahan dari Unit Kearsipan II dan III atau Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I atau Bagian arsip ketika masa retensi arsip sebagai arsip aktif telah habis dan menjadi

arsip inaktif. Pemindahan ini dilakukan sebagai keterpaduan sistem kearsipan dalam memajemen arsip, khususnya kegiatan penyusutan arsip.

Penerapan asas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi ini memungkinkan Biro Keuangan menetapkan kebijakannya sendiri dalam mengelola arsip aktifnya. Walaupun demikian demi menciptakan sistem pengelolaan arsip terpadu dan menjaga kesinambungan alur kerja setiap bagian dalam lingkungan kerja, Sekretariat Negara menetapkan beberapa aturan mengenai pelaksanaan arsip, baik aktif maupun inaktif, sebagai pedoman kerja dan dapat digunakan sebagai landasan pembuatan Standar Operasional Prosedur tata kerja pengelolaan arsip. Peraturan yang telah disahkan mengenai pengelolaan kearsipan Sekretariat Negara:

- a.) Pola Klasifikasi Arsip
- b.) Jadwal Retensi Arsip
- c.) Petunjuk Pelaksanaan Arsip

Petunjuk Pelaksanaan Arsip yang disahkan berisi pedoman pengolahan arsip aktif dan arsip inaktif Sekretariat Negara. Berdasarkan wawancara Petunjuk Pelaksanaan ini dibuat oleh bagian humas, tetapi dalam perumusannya mengikutsertakan wakil Bagian Arsip, salah satunya adalah Kepala Bagian Arsip

Tetapi pada Biro Keuangan keberadaan serta pentingnya peraturan tersebut di atas belum disadari, sedangkan pada Bagian Arsip Tata Usaha peraturan tersebut telah dijadikan pedoman pelaksanaan pengurusan arsip inaktif Sekretariat Negara.

#### **4.3.2 Manajemen Arsip Dinamis**

Proses manajemen rekod yang akan dibahas pada penelitian ini adalah penciptaan dan penerimaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan.

##### **4.3.2.1 Penciptaan dan penerimaan**

Pada tahap ini Biro Keuangan menciptakan atau menerima arsip yang diperlukan untuk mendukung fungsi dan tugas Biro Keuangan. Kegiatan ini menurut ISO 15849-2:2001 disebut penangkapan.

#### **4.3.2.1.1 Penangkapan**

Proses penangkapan adalah proses penentuan rekod harus dibuang atau disimpan (ISO 15849-2,2001:14). Ini berlaku baik untuk rekod yang dibuat maupun diterima oleh organisasi. Keputusan mengenai dokumen yang harus disimpan dan yang harus dimusnahkan didasari oleh analisis bisnis dan tanggung jawab organisasi.

Bagian keuangan termasuk salah satu bagian yang banyak menghasilkan arsip setiap tahunnya. Sebagai bagian dari Sekretariat Negara maka arsip yang masuk ke Biro Keuangan merupakan surat masuk yang telah dipilah pada bagian Tata Usaha Sekretaris Menteri Sekretaris Negara. Sesuai dengan fungsi dan tugasnya menjalankan administrasi keuangan, maka bagian ini khusus menerima surat-surat yang berkaitan dengan masalah keuangan. Peneliti melihat surat masuk dan surat keluar Biro Keuangan sebagai tahap penciptaan arsip di Biro Keuangan.

##### **4.3.2.1.1.1 Surat masuk dan surat keluar**

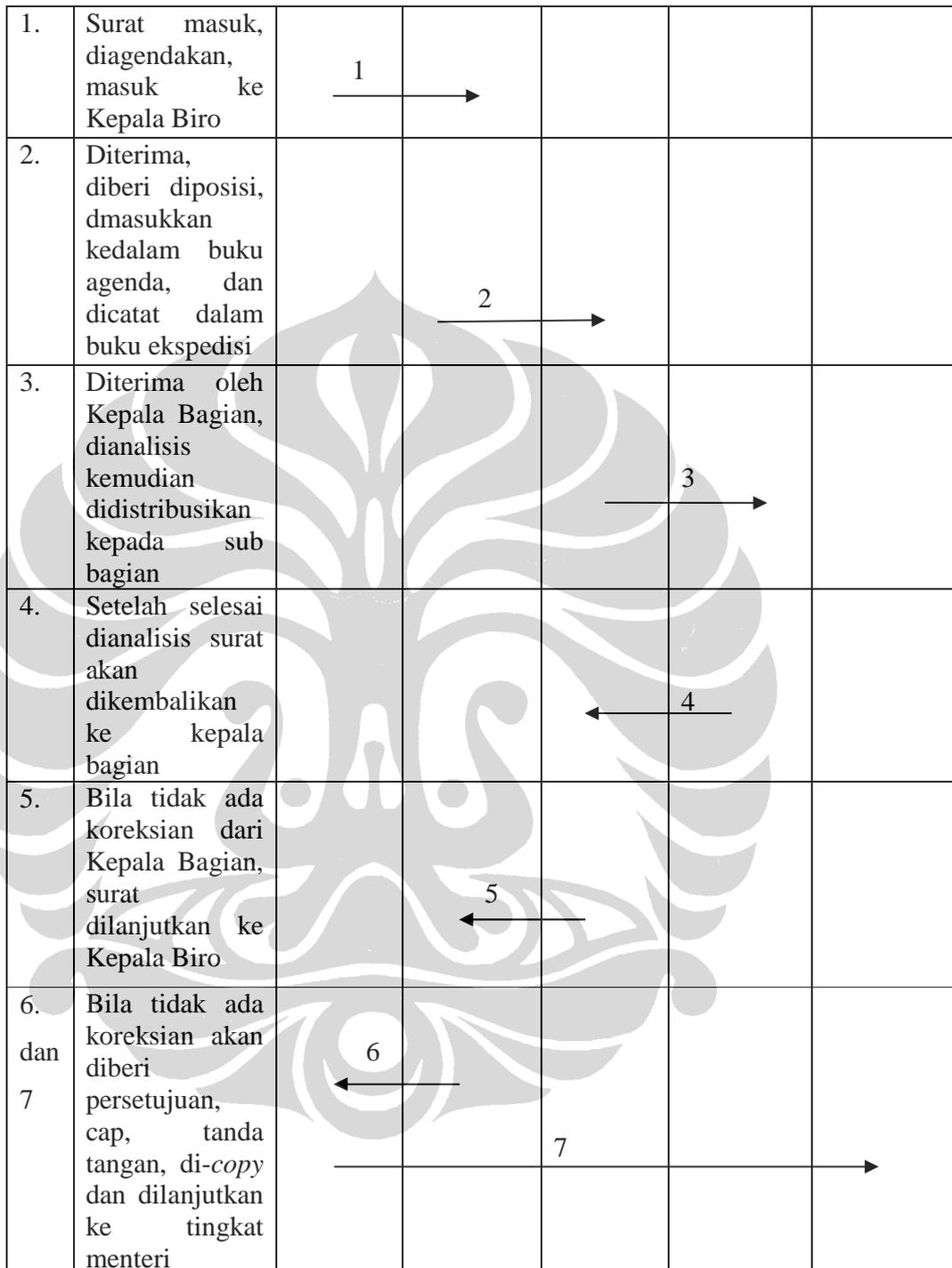
Pelaksanaan administrasi surat di lingkungan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dipegang oleh Bagian Persuratan dan Reproduksi yang berkedudukan di bawah Biro Tata Usaha dengan berpedoman pada sebuah standar pengkoordinasian, pengendalian, dan pengurusan surat yang disahkan pada lingkungan Sekretariat Negara. Maksud penetapan standar ini adalah sebagai acuan bagi unit pelaksana di lingkungan Biro Tata Usaha Sekretaris Menteri Sekretaris Negara dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada Menteri Sekretaris Negara. Ruang lingkup standar ini antara lain adalah Biro Tata Usaha dan pegawai yang berkaitan dengan tugas pengelolaan surat di lingkungan Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara. Biro Keuangan memiliki pegawai tata usaha yang berada di berkedudukan di bawah Biro Tata Usaha dalam rangka pengurusan surat dengan menerapkan standar yang berlaku.

### a.) Administrasi Surat Masuk

Berdasarkan wawancara surat masuk yang diterima oleh Biro Keuangan antara lain adalah 1.) surat tagihan, 2.) pembayaran gaji, 3.) surat perintah pembayaran, 4.) masalah uang lembur, 5.) memo, serta 6.) undangan rapat yang berkaitan dengan masalah keuangan. Sedangkan arsip yang dihasilkan seperti antara lain: 1.) daftar gaji, 2.) laporan pertanggung jawaban keuangan, 4.) Surat Perintah Pembayaran (SPP) 3.) dan lain-lain yang masih menyangkut masalah keuangan.

Surat masuk ke Bagian Keuangan diterima oleh staff tata usaha lalu dicatat di dalam buku agenda surat tersebut akan masuk kepada Kepala Biro Keuangan untuk diberi disposisi sebelum diberikan lewat staf Tata Usaha kepada Kepala Bagian masing-masing. Setiap Sebelum masuk ke Kepala Bagian surat masuk dicatat dalam buku ekspedisi untuk dicatat keberadaan surat tersebut. Pencatatan ini menurut Zulkifli Amsyah merupakan kegiatan pencatatan pada buku ekspedisi. Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang (Zulkifli Amsyah, 1994:56). Setelah dicatat di buku ekspedisi, surat tersebut akan akan diserahkan untuk diteliti dan dianalisa oleh setiap Kepala Bagian. Setelah selesai diproses dan disetujui oleh Kepala Bagian maka surat tersebut akan diberikan lagi kepada Kepala Biro untuk diminta persetujuan dan ditandatangani serta dicap, bila tidak ada koreksian lagi maka surat akan di-copy untuk disimpan di Biro Keuangan, setelah itu surat dapat diteruskan ke Menteri Sekretaris Negara lewat staf Tata Usaha. Khusus untuk Bagian Pelaksanaan Anggaran surat tidak dikembalikan lagi ke Kepala Biro. Surat yang masuk ke Bagian Pelaksanaan Anggaran berupa-tagihan yang kemudian akan dikeluarkan Surat Perintah Pembayaran oleh Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran.

No.	Penjelasan	Tata Usaha	Biro Keuangan	Kepala Bagian	Subbagian	Menteri



**Bagan 4.2. Administrasi Surat Masuk**

**b.) Administrasi Surat Keluar**

Surat keluar Biro Keuangan yang diciptakan oleh perorangan maupun oleh bagian tertentu (Biro Keuangan) bila diperuntukkan untuk tingkat yang lebih tinggi dari pembuat surat (misal: dari eselon II ke eselon I) maka harus dengan persetujuan Kepala Biro Keuangan. Surat diberi nomor dan ditandatangani oleh kepala Biro lalu lewat staf Tata Usaha Biro Keuangan surat tersebut akan diagendakan, diberi nomor dan diteruskan ke Menteri Sekretaris Negara untuk diminta persetujuannya dan ditandatangani serta dibubuhkan nomor dan cap surat Menteri Sekretaris Negara.

No.	Penjelasan	Tata Usaha	Biro Keuangan	Kepala Bagian	Subbagian	Menteri
1.	Surat diciptakan lalu diserahkan kepada Kepala Biro untuk diminta persetujuan			← 1		
2.	Bila disetujui, ditanda tangan, diberi cap, dan dicopy lalu akan diteruskan ke Tata Usaha untuk dikirim		← 2			→
3.			3			

**Bagan 4.3. Administrasi Surat Keluar**

Persuratan di Biro Keuangan dicatat di buku agenda berdasarkan waktu penyelesaian surat, berdasar urutan waktu surat diterima dan waktu surat dikirim keluar, sesuai dengan perkataan Zulkifli Amsyah berarti Biro Keuangan menggunakan sistem kronologis. Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar (Zulkifli Amsyah, 1996: 76) dan menggunakan buku agenda dalam mengatur lalu lintas persuratannya. Hal ini pun senada dengan pernyataan Zulkifli Amsyah (1996: 53) bahwa terdapat tiga prosedur yang umum dipergunakan dalam mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar, yakni prosedur buku agenda, prosedur kartu

kendali, dan prosedur tata naskah. Dijelaskan lebih lanjut bahwa sistem kronologis berkaitan erat dengan buku agenda karena pencarian arsip sering harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat diterima melalui buku agenda (Zulkifli Amsyah, 1996: 76).

#### 4.3.2.2 Penggunaan dan pemeliharaan

Pada tahap ini arsip sudah mulai digunakan, proses yang mencakup tahap ini adalah:

##### 4.3.2.2.1 Registrasi

Registrasi adalah kegiatan untuk memberi rekod sebuah identifikasi unik ketika berada dalam sistem (ISO 15489-1, 2001:3). Peneliti melihat bahwa Biro Keuangan telah melaksanakan kegiatan registrasi ini. Setiap arsip yang diagendakan dibubuhi 1.) nomor yang mewakili unit kerja, 2.) nomor masuk atau nomor keluar, 3.) perihal surat, 4.) pengarang, 5.) pengirim, atau 6.) penerima serta tanggal terima atau tanggal keluar. Selaras dengan ISO 15489 spesifikasi registrasi harus memenuhi metadata minimum berikut ini:

- Penanda unik yang diberikan dari sistem
- Tanggal dan waktu registrasi
- Judul atau deskripsi singkat
- Pengarang (perorangan atau badan korporasi), pengirim atau penerima
- Registrasi yang lebih rinci berhubungan dengan deskripsi informasi tentang konteks, dan isi dari rekod dan hubungannya dengan rekod lainnya (15489-2, 2001: 15).

##### 4.3.2.2.2 Klasifikasi

Bagian Biro Keuangan mengelompokkan arsip mereka dengan mengelompokkannya berdasarkan per mata anggaran dan periodenya.

Informan 1	Arsip apa	Kita menerima <b>tagihan</b> dari dari unit-unit pengelola,
------------	-----------	---

	saja yang diterima di bagian keuangan?	<p>misalnya ada dari pusdiklat ada dari biro umum ada dari unit unit pokoknya pengelola apbn seperti bpknya gitu jadi setelah tagihan masuk ke kita, itu kan nantinya itu kan ada <b>dokumen keuangannya</b>, itu nantinya akan dipilah-pilah. Ada juga arsip yang sifat nya seperti apa yah yang seperti <b>memo, undangan rapat</b> ada juga seperti yah pokoknya <b>semua menyangkut masalah keuangan</b> tentunya. Terus ada <b>arsip megenai gaji</b> yah terus <b>masalah lembur masalah uang makan, masalah gaji arsipnya khusus, dari biro kepegawaian ada yang ditransfer ke kita</b>, jadi per orang ada dari dia diterima, naik pangkat, sampi dia pensiun. Jadi jelas kalo dia ada kenaikan gaji. Arsip itu yang selama ini kita tata dengan baik karena itu pada akhirnya hampir tiap tahun akan ada pemeriksaan dari bpk maupun pengawasan internal. Itu yang kita <b>susun scr rapi terus secara periodik</b>, urutannya juga kalo di dalam sekneg ada istilahnya <b>per mata anggaran, per kegiatan per sub kegiatan jadi itu dinomorin jadi pas nyari satu arsip juga lebih mudah.</b></p>
--	--	---

Dari wawancara di atas terlihat bahwa mereka menggunakan beberapa pengelompokan yaitu secara periodik, per mata anggaran, dan per kegiatan. Setelah melakukan observasi peneliti melihat bahwa memang mereka melakukan beberapa pengelompokan sesuai dengan jenis arsip yang mereka terima. Sebagai contoh: surat perintah pembayaran dikelompokkan secara periodik yang disusun menurut periode kegiatan tersebut dilakukan (tahun 2008, tahun 2009, dan seterusnya, untuk masalah gaji yang otomatis telah dimasukkan ke dalam anggaran disusun per mata anggaran tahun dan bulan periode (misal: anggaran gaji pegawai bulan Januari tahun 2009, disusun berikutnya sesuai dengan bulannya), sedangkan untuk *personal file* dikelompokkan dengan menggunakan sistem penomoran yang disimpan di dalam box di ruangan Biro Keuangan. Dalam *Managing Archives* disebutkan mengenai jenis pengelompokan di atas, yaitu: *numerical order* atau penomoran merupakan sistem penomoran dari sistem registrasi umum yang digunakan untuk arsip aktif (*International Records Management Trust: Managing Archives*, 1999:69). Hal ini sesuai dengan yang diterapkan, karena *personal file* merupakan arsip aktif. Yang kedua adalah *chronological order* atau kronologis merupakan sistem pengelompokan arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan bahkan hari bila

relevan. Sistem kronologis ini harus ditentukan berdasar periode arsip dimulai atau ketika arsip telah selesai diproses dan harus diaplikasikan secara konsisten (*International Records Management Trust: Managing Archives*, 1999:69). Hal ini pun telah sesuai dengan yang diterapkan.

Sebenarnya Sekretariat Negara telah mensahkan Pola Klasifikasi Arsip (PKA) yang berlaku di lingkungan Sekretariat Negara, tetapi Biro Keuangan tidak menggunakan PKA yang berlaku. Selain itu dalam petunjuk Pelaksanaan Arsip tertulis mengenai pengolahan arsip aktif:

Pengolahan arsip aktif adalah pemberkasan arsip, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1.) menentukan dan menuliskan kode klasifikasi arsip dan indeks arsip berdasarkan Pola Klasifikasi Kearsipan Sekretariat Negara pada setiap arsip,
- 2.) mengelompokkan arsip tersebut berdasarkan kode klasifikasi arsip dan indeks arsip.

Menurut observasi dan wawancara yang dilakukan disimpulkan bahwa Biro Keuangan tidak mengikuti ketepatan yang berlaku. Hal ini belum senada dengan ISO 15489-1 (2001:2), klasifikasi merupakan suatu proses identifikasi yang sistematis dan pengaturan aktifitas bisnis dan/atau rekod/arsip ke dalam kategori menurut perjanjian terstruktur berdasar logika, metode, dan aturan yang sesuai dengan prosedur yang ditampilkan dalam sistem klasifikasi.

#### **4.3.2.2.3 Penyimpanan**

Biro Keuangan memiliki tempat tersendiri untuk menyimpan arsip-arsipnya. Arsip aktif masih berada di dekat unit kerja, sedangkan tempat penyimpanan arsip inaktif Biro Keuangan sebelum dipindahkan ke Bagian Arsip berada satu ruangan dengan Biro Kearsipan. Ruangan Biro Keuangan dipenuhi oleh arsip baik yang disimpan di box, dimap, atau di dalam roll opack.

Tempat penyimpanan arsip inaktif berisi lemari beserta box dan arsip yang telah diberkaskan menurut pengelompokkannya. Ruangannya ini sangat tidak memadai untuk dijadikan ruangan arsip, ruangan ini tidak dilengkapi dengan AC sehingga lembab. Ruangannya ini juga tidak dibersihkan sehingga berdebu. Hal ini tidak selaras dengan ISO 15489-2 (2001:18), penyimpanan meliputi :

- a.) Lokasi harus dapat dijangkau dengan mudah dan harus berada di area yang tidak beresiko.
- b.) Struktur bangunan harus menyediakan keseimbangan temperatur dan tingkat kelembapan yang sesuai kebutuhan, perlindungan dari bahaya api, perlindungan dari kerusakan karena air, perlindungan dari hal2 yang dapat mengkontaminasi (seperti radioactive isotope, jamur), ukuran keselamatan, kontrol akses ke area penyimpanan, sistem pendeteksi pada entri yang tidak diizinkan, perlindungan terhadap pengrusakan yang disebabkan oleh serangga.
- c.) Perlengkapan. Seperti rak disesuaikan dengan format rekod dan cukup kuat untuk menanggung beban berat.

Lalu dilanjutkan mengenai fasilitas penyimpanan, menurut Suraja (2006:170) fasilitas penyimpanan rekod yang pokok adalah: 1.) rak arsip, 2.) almari arsip, 3.) cardex, 4.) almari katalog, 5.) guide, 6.) folder dan 7.) map gantung, serta 8.) kotak arsip (dos, boks).

Fasilitas penyimpanan arsip di Biro Keuangan masih harus lebih mendapatkan perhatian agar penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, dan penjagaan arsip dapat berlangsung efektif dan optimal dalam rangka menjamin keselamatan arsip. Hal-hal mengenai usaha preventif penanggulangan bencana juga belum diperhatikan. Berikut adalah gambar yang diambil peneliti mengenai penyimpanan arsip aktif di ruangan Biro Keuangan:



**Gambar 4.1 dan 4.2 Penyimpanan SPM dan arsip gaji diruang penyimpanan**



**Gambar 4.3 dan 4.4 Ruang penyimpanan arsip**



**Gambar 4.3 Penyimpanan Arsip SPM di ruang kerja**

**Gambar 4.4 Penyimpanan arsip personal file di ruang kerja**

#### **4.3.2.3 Penggunaan dan pelacakan**

Pelacakan adalah menciptakan, menangkap, dan mengolah informasi tentang perpindahan dan penggunaan dari rekod (ISO 15489-1, 2001:4). Arsip dapat dikatakan berguna manakala dapat dengan cepat dan tepat ditemukan bila dibutuhkan. Untuk itulah pentingnya dilakukan pengelompokkan terhadap rekod-rekod tersebut agar dapat dengan mudah ditemukan untuk mendukung operasional bisnis organisasi. Sesuai dengan ISO (15489-1, 2001: 14) bahwa organisasi harus menentukan tingkatan kontrol klasifikasi yang mereka butuhkan untuk tujuan bisnis mereka.

Diakui oleh informan 2 bahwa arsip kegunaannya banyak sekali, terutama yang pernah di alami oleh Bagian Keuangan, pentingnya arsip bernilai guna kebugkutan. Pernah terjadi kehilangan aset negara berupa wisma di Puncak karena tidak ada bukti kuat arsip yang bersangkutan. Biro keuangan hanya memiliki fotokopian dari arsip yang bersangkutan sehingga menyebabkan kekalahan di pengadilan. Menurut Informan 2 sebenarnya bagian keuangan memiliki arsip yang bernilai kepemilikan tersebut tetapi ketika proses temu kembali arsip tersebut tidak ditemukan. Setelah

kejadian tersebut bagian kearsipan menjadi lebih berhati-hati dengan menyimpan arsip keuangan lebih lama dibandingkan arsip lainnya..

Selain itu juga arsip pernah menyelamatkan Sekretariat Negara dari kasus manipulasi oleh pihak yang sengaja merugikan Sekretariat Negara, tetapi karena mereka bisa menemukan arsip yang dicari maka mereka dapat memenangkan kasus tersebut. Menurut informan 1 arsip merupakan bukti pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah mereka laksanakan. Kasus-kasus di atas terjadi untuk arsip yang jangka simpannya 9 tahun ke atas.

Arsip keuangan memang harus diperhatikan secara khusus karena berhubungan dengan kegiatan pelaporan tanggungjawab, berisi nilai kebuktian, dan nilai keuangan. Bila arsip keuangan tidak disimpan dengan baik dapat mengganggu stabilitas organisasi. Karena pondasi bukti arsip yang tidak kuat, Biro Keuangan dan Sekretariat Negara dapat terus menerus dituntut dan dipertanyakan pertanggungjawaban berkaitan masalah keuangan. Tentu saja hal ini sangat berbahaya, sehingga arsip keuangan biasanya disimpan lebih lama.

Hal ini selaras dengan Martono yang mengemukakan bahwa arsip memiliki nilai administratif dan nilai fiskal. Nilai administratif arsip diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi. Arsip memiliki nilai administratif apabila arsip yang bersangkutan dapat membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatannya yang sedang berlangsung (Martono, 1994: 55-56). Nilai fiskal adalah arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa nilai fiskal berkaitan dengan transaksi keuangan. Nilai fiskal berakhir jika transaksi finansialnya telah selesai (Martono, 1994: 57).

Didukung pula oleh Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. SE/02/1983 mengenai nilai guna arsip. Disebutkan bahwa arsip yang mempunyai nilai guna keuangan berisikan segala ikhwal-ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, misalnya arsip-arsip tentang rencana anggaran

belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, dan lain sebagainya hendaknya jangan dikacaukan antara arsip yang berisikan kebijaksanaan di bidang keuangan dengan arsip yang berisikan tentang hal mengenai transaksi keuangan. Arsip yang memuat kebijaksanaan di bidang keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan atau masa retensi yang panjang.

Selain kasus-kasus di atas proses penemuan kembali untuk tujuan laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pengawas Keuangan dan Badan Pengawas Internal dapat berjalan dengan lancar. Menurut informan 1, Biro Keuangan dapat menemukan kembali arsip yang diperlukan dengan mudah. Karena biasanya Biro Keuangan telah mempersiapkan arsip yang diperlukan untuk laporan pertanggungjawaban masa yang akan datang. Misalnya: setelah selesai 1 tahun masa anggaran, arsip yang berkaitan dengan 1 tahun masa anggaran tersebut akan disimpan di Biro Keuangan sehingga, bila sewaktu-waktu diminta pertanggungjawaban dapat langsung ditemukan arsipnya. Pernah juga ada pemeriksaan ulang, saat itu arsip yang bersangkutan telah dipindahkan ke Bagian Arsip, tetapi menurut informan 2 proses penemuan kembali arsip tersebut dapat berjalan dengan baik.

Peneliti menggarisbawahi dua hal: yang pertama Biro Keuangan selalu dapat melaporkan pertanggungjawaban dengan baik, hal itu disebabkan arsip yang bersangkutan telah dipersiapkan terlebih dahulu. Yang kedua adanya kejadian hilangnya aset negara berupa wisma membuktikan adanya keterhambatan dalam proses temu kembali. Kejadian ini membuat Biro Keuangan harus meninjau ulang pengelolaan arsip atau manajemen arsip yang dilaksanakan, pada tahapan mana terjadi kesalahan. Apakah pada tahap penggunaan, penyimpanan, atau penyusutan. Bila dilihat dari penjelasan informan di atas kemungkinan yang terjadi adalah penumpukan arsip sehingga proses penemuan kembali terhambat. Oleh sebab itu Biro Keuangan harus meninjau tahap penyusutan yang dilaksanakan guna mengimbangi volume arsip yang terus bertambah.

#### 4.3.2.4 Penyusutan

Tahap penyusutan merupakan tahap manajemen arsip yang mengendalikan daur hidup terakhir arsip, yaitu tahap istirahat. Pada tahap ini arsip tidak lagi digunakan dalam kegiatan keseharian. Bila arsip ini tidak diolah dan hanya terus menerus disimpan lambat laun akan menumpuk dan menghambat proses penemuan kembali. Tahap penyusutan harus dilakukan guna menyeimbangkan volume arsip yang terus bertambah akibat kegiatan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang berkembang dengan cepat seiring dengan dinamika kehidupan bangsa. Hal ini seperti tertulis dalam Surat Edaran Nomor SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip, menegaskan bahwa penyusutan arsip diperlukan dalam rangka penyelamatan dan pemanfaatan informasi untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara. Kedua, penyusutan arsip diperlukan guna penyelamatan bahan bukti petanggungjawaban nasional.

Sebagai organisasi negara maka pedoman yang dijadikan acuan kegiatan penyusutan adalah Undang-undang Penyusutan Arsip yaitu PP 34 tahun 1979. Menurut PP 34 tahun 1979 pasal 2. Menurut PP 34 tahun 1979 pasal 2 penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional. Berpedoman pada PP 34 tahun 1979 peneliti membagi penyusutan arsip inaktif menjadi 3 kegiatan.

##### 4.3.2.4.1 Pindahan Arsip Inaktif Biro Keuangan/Unit Kearsipan II ke Bagian Arsip/Unit Kearsipan I

Perlu diketahui bahwa pada tahun 2005 ada perombakan organisasi Sekretariat Negara, pada masa itu Bagian Arsip Biro Tata Usaha diberi tanggungjawab untuk mengelola seluruh arsip inaktif Sekretariat Negara seperti tertuang dalam Petunjuk

Pelaksanaan Arsip. Pada masa itu terjadi pemindahan secara besar-besaran arsip inaktif dari berbagai unit pengolah, salah satunya Biro Keuangan, ke Bagian Arsip. Arsip-arsip tersebut sampai sekarang disimpan dan menurut pengakuan informan 2,3, dan 4 mereka belum sempat mengelola arsip-arsip tersebut. Hal ini disebabkan karena volume arsip di unit pengolah terus bertambah, sehingga hingga kini Bagian Arsip mendahulukan arsip yang lebih muda umurnya.

Menurut observasi dan wawancara yang dilakukan di Bagian Arsip sejak tahun 2005 Biro Keuangan telah melakukan pemindahan arsip sebanyak tiga kali, yaitu pada tahun 2005, 2007, dan 2009. Berikut wawancara yang dilakukan dengan informan 2:

Informan 2	Apakah proses pemindahan dari UK II (Biro Keuangan) ke UK I sudah dilakukan secara periodik?	<b>Pemindahan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I kapan saja bisa tergantung unit pengolahnya.</b> Ketika ada kegiatan ke Unit Kearsipan II, <b>kita (Bagian Arsip) mengingatkan, menghimbau arsip ini harusnya sudah dipindahkan ke bagian arsip.</b> Tapi sekedar mengingatkan, Kalo bilang ini harus susah ke bagian arsip dibilangnya maksa.
------------	--	---

Menurut informan 2 kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Biro Keuangan ke Bagian Arsip merupakan kegiatan kerja Biro Keuangan atau Unit Kearsipan II yang bersangkutan karena memakai anggaran dari biro tersebut. Bagian Arsip dalam kegiatan pemindahan ini bersifat membantu dalam proses penataan arsip.

Pemindahan dilakukan dengan mengikuti prosedur yang ada, yaitu: kepala Biro Keuangan selaku penanggungjawab mengirim surat kepada Kepala Biro Tata Usaha yang menaungi Bagian Arsip dan membuat memo kepada Kepala Bagian Arsip untuk melakukan survey dan membantu penataan arsip. Karena merupakan kegiatan kerja dari Biro Keuangan maka, berdasarkan wawancara dengan informan 4, yang pernah menjadi anggota tim pemindahan arsip, pembentukan tim dilakukan oleh Biro Keuangan. Wakil dari bagian arsip diperbantukan untuk menata arsip karena Biro Keuangan tidak mengerti bagaimana cara menata arsip. Dilanjutkan oleh informan 4 bahwa tim ini bisa berubah setiap kegiatan pemusnahan, jadi tidak ada tim khusus yang menangani kegiatan pemindahan arsip inaktif Biro Kearsipan. Pemindahan arsip

meliputi beberapa kegiatan yaitu: 1.) survey arsip, 2.) penerimaan daftar pertelaan arsip sementara/daftar arsip yang dipindahkan, 3.) pembuatan tanda terima, 4.) pemeriksaan daftar pertelaan arsip sementara dengan arsip yang diterima 5.) Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip 6.) pembuatan berita acara. Hal ini sesuai dengan wawancara yang dilakukan sebagai berikut:

Informan 1	Bagaimana proses pemindahan dari unit pengolah ke bagian arsip?	Kita <b>mengirim surat ke Biro Tata Usaha</b> , nantinya akan <b>dibuatkan memo ke Bagian Arsip</b> bahwa kita mau melakukan pemindahan, nanti orang dari <b>Bagian Arsip akan ke sini untuk melihat arsipnya</b> . Kita akan kasih <b>arsip dengan daftarnya</b> . Mereka lalu buat <b>tanda terima</b> , lalu selang beberapa waktu mereka akan datang lagi untuk kasih daftar yang sudah mereka periksa. Untuk <b>kroscek</b> gitulah, jadi kan pertanggungjawabannya enak.
------------	---	--

Pemindahan ini dilakukan dalam upaya membina kearsipan di lingkungan Sekretariat Negara dan mencegah penumpukan arsip sesuai dengan PP 34 tahun 1979. Agar tercipta proses pemindahan yang padu di setiap unit pengolah, Sekretariat Negara membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA). Seperti dikatakan Boedi Martono (Boedi Martono, 1994: 44) Tujuan penyusutan arsip akan tercapai jika setiap organisasi memiliki program dan rencana pengurangan arsip. Program tersebut perlu dituangkan pada apa yang dinamakan Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip tersebut berupa suatu daftar yang berisi tentang kebijakan jangka penyimpanan arsip dan penetapan simpan permanen dan musnah. Dalam JRA Sekretariat Negara telah ditetapkan waktu aktif dan inaktif untuk setiap jenis arsip yang ada di Biro Keuangan. JRA itu seharusnya diterapkan Biro Keuangan dalam penentuan nilai aktif dan inaktif arsip mereka dan menjadi pedoman dalam penentuan arsip yang akan dipindahkan. Tetapi yang berlaku di lapangan Biro Keuangan belum berpedoman pada JRA karena selama ini Bagian Arsip datang untuk mengidentifikasi arsip-arsip apa saja yang ada lalu memberikan saran atau himbuan mengenai arsip-arsip yang seharusnya sudah dipindahkan ke Bagian Arsip, tetapi untuk pelaksanaannya Bagian Arsip tidak bisa memaksa arsip-arsip tersebut harus dipindahkan melainkan tergantung dari Bagian Keuangan. Seperti dijelaskan informan 3 bahwa pemindahan merupakan pelimpahan tanggungjawab, sehingga harus selalu ada hitam di atas putih sehingga jelas

pertanggungjawabannya. Berdasarkan wawancara informan 3 mengemukakan mengenai pemindahan arsip bahwa Bagian Arsip hanya bisa memberikan saran ke Unit Pengolah mengenai arsip apa saja yang sudah harus dipindahkan. Misalnya saja ke Bagian Keuangan, informan 3 mengemukakan bahwa telah disediakan mobile file khusus untuk Bagian Keuangan. Bagian arsip memberi saran kepada Bagian Keuangan bahwa arsip yang sudah bisa dikirim ke bagian arsip adalah arsip sampai pada tahun 2005, tapi yang akhirnya dipindahkan hanya sampai arsip tahun 2000.

Berdasarkan wawancara dengan informan 1, pemindahan ke Bagian Arsip dilakukan setelah ada pemeriksaan oleh BPK dan Badan Pengawasan Internal. Arsip yang dipindahkan oleh Biro Keuangan adalah arsip yang telah diperiksa pertanggungjawabannya, sedangkan arsip yang belum diperiksa masih disimpan di Biro Keuangan. Pengawasan biasanya dilakukan secepat-cepatnya 1 tahun setelah anggaran berakhir sehingga paling cepat arsip dipindahkan bila sudah disimpan selama 2 tahun. Informan 1 melanjutkan bahwa arsip yang disimpan di Biro Keuangan merupakan arsip periode 5 tahun ke belakang, jadi tahun 2009 ini Biro keuangan menyimpan arsip tahun 2004 sampai dengan tahun 2009.

Untuk mengetahui apakah Biro Keuangan telah menerapkan proses pemindahan arsip sesuai dengan JRA peneliti mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

Informan 1	Apakah anda tahu tentang Jadwal Retensi Arsip?	<b>Ya tau</b> , tapi cuma sekilas, <b>kayaknya ada</b> di sini tapi ya dibaca-baca aja.
	Apakah anda tahu mengenai Petunjuk Pelaksanaan Arsip?	(peneliti memperlihatkan Petunjuk Pelaksanaan Arsip dan melihat informan tidak familiar dengan hal itu) <b>Kayaknya dibaca-baca aja.</b>

Pernyataan di atas merupakan pembuktian bahwa Jadwal Retensi Arsip belum diterapkan di Biro Keuangan Sekretariat Negara. Informan 1 belum mengetahui keberadaan Jadwal Retensi Arsip dan pentingnya Jadwal Retensi Arsip sebagai salah satu tahapan manajemen arsip dalam memenuhi kebutuhan organisasi akan informasi dalam rupa rekod. Selain itu menurut pengakuan informan 1 kendala yg dihadapi adalah karena di Biro Keuangan tidak arsiparis sehingga tidak ada yang mengerti mengenai penanganan kearsipan yang baik. Selama ini Biro Keuangan membuat

kebijakan mengelola kearsipannya sendiri. Hal ini memang sesuai dengan asas kearsipan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi yang mengatakan bahwa unit pengolah memiliki kewenangannya sendiri dalam mengelola arsipnya, tetapi mengingat Sekretariat Negara telah menciptakan ketentuan pengelolaan arsip maka lebih baik jika ditempatkan arsiparis di Biro Keuangan dan biro lainnya sehingga dapat berkolaborasi dan bekerjasama dengan arsiparis di Bagian Arsip guna menciptakan suatu sistem kearsipan yang terpadu.

Selanjutnya dari hasil observasi dan wawancara peneliti melihat bahwa pengelolaan arsip aktif dan inaktif Biro Keuangan belum merupakan penerapan manajemen arsip yang padu. Hal ini disebabkan karena pengelolaan arsip aktif dan inaktif Biro Keuangan dikelola oleh dua unit yang berbeda, yaitu Biro Keuangan sebagai pengolah arsip aktif dan Bagian Arsip sebagai pusat arsip inaktif. Berdasarkan wawancara peneliti menangkap Bagian Arsip tidak mengerti mengenai pengolahan arsip aktif dan hanya mengerjakan penataan arsip inaktif Biro Keuangan serta menyimpannya, sebaliknya Biro Keuangan tidak mengerti mengenai pengelolaan arsip inaktifnya, selama ini hanya memindahkan setelah itu lepas tangan. Kembali kepada pemahaman awal manajemen arsip sebagai suatu kontrol atas daur hidup arsip secara keseluruhan. Manajemen arsip ini seharusnya diterapkan dalam suatu sistem yang padu, terlebih dalam organisasi pemerintahan sebagai satu badan negara yang membutuhkan kerjasama antar anggota guna mewujudkan visi dan misi organisasi.

Hal ini selaras dengan penjelasan *Managing Archives* mengenai *staffing* organisasi kearsipan yang menjelaskan tidak seharusnya sebuah organisasi kearsipan lepas tangan terhadap arsip aktif, walaupun pada umumnya organisasi kearsipan mengelola arsip inaktif. Tetapi melalui penempatan staf yang tepat maka sebagai organisasi kearsipan dapat memantau pengelolaan arsip secara keseluruhan. Penempatan staf tersebut dijabarkan sebagai berikut:

- 6.) Kepala organisasi kearsipan: sebagai kepala seluruh kegiatan kearsipan mulai dari unit pengolah sampai ke pusat arsip

- 7.) Kepala bagian organisasi kearsipan: meliputi kepala bagian unit pengolah dan kepala bagian pusat arsip
- 8.) Kepala bagian unit pengolah dan kepala bagian pusat arsip yang berada di wilayah tertentu
- 9.) Kepala sub-bagian kegiatan pengelolaan arsip inaktif: kepala bagian preservasi dan konservasi, kepala bagian pelayanan ( staf yang melakukan pengawasan dan melakukan koordinasi dengan pencipta arsip), dan lain-lain
- 10.) Staf pusat arsip, seperti pegawai yang bertanggungjawab dalam kegiatan pengawasan dan koordinasi pengelolaan arsip dalam lingkup pusat arsip serta bekerjasama dalam pengelolaan rekod di dalam organisasi kearsipan (*International Records Management Trust: Managing Archives*, 1999: 19).

Usaha membuat sistem yang padu telah ditunjukkan Sekretariat Negara dengan membuat ketentuan-ketentuan berlaku seperti pedoman masa aktif dan masa inaktif yang tertuang dalam Jadwal Retensi Arsip dan Petunjuk Pelaksanaan Arsip yang dapat dijadikan pedoman pelaksanaan yang diterapkan baik di Biro Keuangan sebagai unit pengolah serta Bagian Arsip sebagai pusat arsip. Tetapi dalam penerapannya peneliti belum melihat kedua ketentuan tersebut diaplikasikan sepenuhnya.

#### **4.3.2.4.2 Pemusnahan Arsip Inaktif Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip**

Kegiatan pemusnahan arsip di Sekretariat Negara dilakukan oleh Bagian Arsip Biro Tata Usaha. Sesuai dengan fungsinya sebagai Unit Kearsipan I yang telah dijelaskan dalam profil organisasi. Bagian Arsip berkewajiban untuk mengelola arsip inaktif Sekretariat Negara, salah satunya adalah arsip Inaktif Biro Keuangan. Kegiatan ini merupakan kelanjutan proses dari kegiatan pemindahan dari Biro Keuangan ke Bagian Arsip.

Setelah kegiatan pemindahan dilakukan maka arsip inaktif Biro Keuangan akan ditindaklanjuti oleh wakil dari Bagian Arsip yang termasuk ke dalam tim pemindahan arsip inaktif Biro Keuangan. Setelah menerima arsip dari Biro Keuangan kegiatan yang dilakukan adalah:

a. Penelitian

Langkah-langkah penelitian arsip inaktif dapat dilakukan dengan cara:

1. Memeriksa dan mencocokkan arsip yang dipindahkan dari Biro Keuangan, apakah sudah sesuai dengan daftar arsip yang dipindahkan
2. Bila terdapat kekurangan, dibuat catatan dan diminta untuk dilengkapi

b. Pengolahan

- 1.) Memilah arsip dari bahan non- arsip seperti amplop, map, kertas kosong (duplikasi ikut dimasukkan sebagai arsip)
- 2.) Melakukan pengelompokkan arsip sesuai berkas.

Biasanya arsip yang dipindahkan sudah berupa berkas, seperti diperlihatkan dalam foto.

- 3.) Melakukan deskripsi arsip, termasuk di dalamnya pembuatan kartu fisis  
Kemudian arsip dikumpulkan lalu dibuat skema pengaturan arsip, berpedoman pada Pola Klasifikasi Arsip
- 4.) Manuver Kartu
- 5.) Manuver fisik
- 6.) Dimasukkan ke dalam box lalu diberi label kemudian disimpan

Peneliti melihat telah ada kesamaan antara Petunjuk Pelaksanaan Arsip dengan penerapannya di lapangan. Pada Petunjuk Pelaksanaan Arsip tertulis sebagai berikut:

a. Penelitian

Langkah-langkah penelitian arsip inaktif dapat dilakukan dengan cara:

3. Memeriksa dan mencocokkan arsip yang dipindahkan dari Biro Keuangan, apakah sudah sesuai dengan daftar arsip yang dipindahkan
4. Bila terdapat kekurangan, dibuat catatan dan diminta untuk dilengkapi

## b. Pengolahan

Pengolahan arsip inaktif dilakukan oleh arsiparis dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Memilah arsip inaktif dengan bahan-bahan bukan arsip dan duplikasi
2. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan atau disimpan atau diserahkan ke ANRI dengan berpedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA)
3. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan atau disimpan atau diserahkan ke ANRI dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip
4. Mendeskripsikan arsip inaktif yang akan disimpan atau diserahkan ke ANRI pada kartu deskripsi
5. Memberkaskan arsip inaktif berdasarkan kode klasifikasi arsip/indeks arsip atau skema pengaturan arsip
6. Memanuver kartu deskripsi
7. Memanuver fisik arsip
8. Menyusun Daftar Pertelaan Arsip (DPA) untuk arsip yang akan dimusnahkan atau disimpan atau diserahkan ke ANRI

## c. Penyimpanan

Penyimpanan dan penataan arsip inaktif dilakukan oleh penata arsip dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menata berkas inaktif ke dalam map
2. Menata map arsip ke dalam boks arsip
3. Membuat dan menempelkan label pada boks arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip/ Indeks arsip atau nomor urutan boks
4. Menata boks arsip ke dalam *roll opack*/rak arsip
5. Membuat dan menempelkan label pada *roll opack*/rak arsip berdasarkan asal-usul arsip atau subjek

Peneliti menyimpulkan bahwa Bagian Arsip telah berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Arsip yang telah disahkan. Kecuali pada bagian pengolahan, Bagian

Arsip belum membuat daftar usul musnah ataupun daftar usul penyerahan ke ANRI berdasarkan JRA. Seharusnya penyimpanan dilakukan terhadap arsip inaktif Biro Keuangan berdasar masa retensi yang telah ditetapkan pada Jadwal Retensi Arsip. Karena tahap penyusutan tidak berhenti pada kegiatan pemindahan arsip inaktif ke pusat arsip, melainkan harus ditindak lanjuti dengan kegiatan pemusnahan maupun penyerahan arsip status ke ANRI. Setelah masa retensi habis maka arsip akan dinilai kembali untuk diambil tindakan akhir, baik dimusnahkan atau dijadikan permanen sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.

Kegiatan penyusutan ini harus dilaksanakan dengan baik untuk mencegah penumpukan arsip guna terciptanya proses penemuan kembali yang tepat guna dan tepat waktu. Oleh sebab itu kegiatan penyusutan tidak berhenti pada kegiatan penumpukan arsip di gudang melainkan harus dimusnahkan atau diserahkan kepada ANRI. Pemusnahan arsip inaktif adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan arsip ini memiliki resiko yang tinggi, karena arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Senada dengan Zulkifli Amsyah yang menyatakan bahwa pusat arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan Jadwal Retensi. Sebelum dimusnahkan, arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan diteliti, apakah arsip bersangkutan memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke ANRI sebagai arsip statis (Zulkifli Amsyah,1989:16-19).

Pemusnahan atau penyerahan arsip statis ke ANRI ini harus mengikuti pedoman yang berlaku. Pemusnahan arsip inaktif menurut Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. Memeriksa untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- b. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang dimusnahkan harus mendapat persetujuan Kepala Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara

- c. Membentuk tim pemusnahan untuk arsip yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih. Tim Pemusnahan Arsip terdiri dari Bagian Arsip, unit kerja pemilik arsip, Biro Akuntalitas Kerja, Biro Hukum, dan ANRI; sedangkan untuk arsip-arsip keuangan harus melibatkan Biro Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan; untuk arsip kepegawaian melibatkan Biro Kepegawaian dan Badan Kepegawaian Negara
- d. Melaksanakan pemusnahan arsip dengan cara dirajang atau dihancurkan
- e. Membuat berita acara pemusnahan

Tetapi selama ini Bagian Arsip belum pernah melakukan pemusnahan arsip Biro Keuangan sehingga peneliti tidak bisa membandingkan dengan kenyataan yang berlangsung di lapangan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti menyimpulkan bahwa pemusnahan belum dilaksanakan karena

- a. Seperti dijelaskan di awal bahwa ada pengiriman arsip secara besar-besaran untuk arsip tua pada tahun 2005. Arsip ini sepenuhnya dikelola oleh Bagian Arsip karena Bagian Arsip juga harus mengelola arsip yang baru dipindahkan ke Bagian Arsip.
- b. Arsip keuangan memang memiliki jangka waktu simpan yang lama
- c. Ada rasa takut dari pemilik arsip jika arsip tersebut dimusnahkan

#### **4.3.2.4.3 Penyerahan Arsip Statis Ke ANRI**

Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (Martono, 1994:28). Dilanjutkan bahwa arsip statis adalah arsip yang tidak berlaku lagi bagi suatu organisasi atau lembaga yang dipelihara karena nilai berkelanjutannya.

Penyerahan arsip statis ke ANRI dapat diartikan sebagai penyerahan arsip yang sudah tidak lagi memiliki nilai guna administrasi melainkan dipertahankan karena nilai berkelanjutan atau nilai historis yang terkandung dalam arsip tersebut. Penyerahan arsip statis Sekretariat Negara ke ANRI dilakukan jika arsip tersebut

merupakan arsip statis dan bernilai guna sekunder. Arsip sebagai informasi terekam, selain berguna bagi kepentingan instansi penciptanya sendiri atau 1.) bernilai guna primer juga berguna bagi pihak lain dalam rangka kehidupan berbangsa dan bernegara atau 2.) bernilai guna sekunder:

- 1.) Arsip bernilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/pencipta arsip (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 02/SE/1983 tentang Nilai Guna Arsip).
- 2.) Arsip bernilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 02/SE/1983 tentang Nilai Guna Arsip).

Diperkuat dengan pendapat Martono yang mengemukakan nilai sekunder adalah nilai kegunaan arsip di luar kepentingan organisasi, yaitu 1.) nilai kebuguhan dan 2.) nilai informasional:

- 1.) Nilai Kebuktian

Nilai kebuguhan dapat diartikan bahwa arsip mengandung keterangan yang mebnjelaskan atau memberi petunjuk tentang bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsinya. Arsip memberikan penjelasan tentang aspek-aspek penting suatu organisasi seperti asal-usul, struktur organisasi dan peran operasionalnya. Selain itu juga memperlihatkan keputusan kebijakan, fungsi, prosedur atau aktivitas lainnya (Martono, 1994:58).

- 2.) Nilai Informasional

Nilai informasional adalah nilai guna yang berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam seri berkas yang tercipta sebagai hasil dari

program suatu organisasi. Nilai guna informasional mencakup hal-hal yang berkaitan dengan informasi tentang orang, tempat, atau badan usaha, gejala, peristiwa, tempat atau kondisi lainnya dimana organisasi atau perusahaan berurusan (Martono, 1994:60).

Berdasarkan wawancara belum pernah dilakukan penyerahan arsip Biro Keuangan ke ANRI karena penyerahan arsip statis ke ANRI yang pernah dilakukan Bagian Arsip adalah penyerahan pidato sampai tahun 1971 dan arsip Penanaman Modal Asing tahun 1968-1998. Penyerahan itu pun dilakukan karena arsip tersebut sudah tidak bertuan. Informan 2 menjelaskan ketika zaman Orde Baru setiap pidato dibuatkan naskahnya, tetapi setelah Pak Harto tidak lagi menjabat maka naskah pidato tersebut diserahkan ke ANRI karena memiliki nilai sejarah. Sedangkan arsip Penanaman Modal Asing merupakan arsip milik Asisten Menteri Bidang Administrasi yang sudah dibubarkan, karena arsip Penanaman Modal Asing memiliki nilai pertanggungjawaban nasional maka diserahkan ke ANRI.

Kegiatan penyerahan arsip statis kepada ANRI belum bisa dilakukan secara berkala karena tergantung pada rencana kerja tahunan Bagian Arsip serta masih ada rasa tidak aman dari pemilik arsip (misal: biro keuangan, bagian kepegawaian), karena takut arsip tersebut sewaktu-waktu akan diperlukan.

#### **4.4 Jadwal Retensi Arsip (JRA)**

Seluruh kegiatan penyusutan arsip Biro Keuangan seharusnya berlandaskan Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip Sekretariat Negara merupakan pedoman yang berlaku di lingkungan Sekretariat Negara yang berisi daftar jenis arsip beserta masa retensi arsip tersebut baik aktif dan inaktif beserta tindakan akhir yang harus diterapkan pada arsip tersebut.

Hal ini ditegaskan dalam ketetapan yang disahkan oleh Sekretariat Negara. Secara khusus Sekretariat Negara melaksanakan kegiatan penyusutan arsip untuk mewujudkan ketertiban pelaksanaan penyusutan dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti penyelenggaraan instansi Sekretariat Negara, perlu diatur mengenai

jangka waktu penyimpanan arsip di lingkungan Sekretariat Negara (Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008). Dilanjutkan mengenai pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip yaitu Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip Sekretariat Negara Republik Indonesia merupakan pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip di lingkungan Sekretariat Negara (Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008).

Hal ini selaras dengan Boedi Martono (Martono, 1994:44) yang mengatakan, Jadwal Retensi Arsip merupakan suatu daftar yang berisi tentang kebijakan jangka penyimpanan arsip dan penetapan simpan permanen dan musnah. Pada Jadwal retensi Arsip akan terkandung unsur-unsur:

- a. Judul subjek utama yang merupakan gambaran dari seluruh seri berkas yang dimiliki organisasi
- b. Jangka simpan atau usia arsip baik aktif maupun inaktif
- c. Penetapan simpan permanen dan musnah

Menurut informan 3 Jadwal Retensi Arsip merupakan program kerja Bagian Arsip Biro Tata Usaha tahun 2007 yang baru disahkan tahun 2008 bulan September dengan memakan proses yang memakan waktu karena melibatkan banyak pihak seperti ANRI, BPK, dan BKM. Selaras dengan informan 2 yang mengatakan bahwa JRA merupakan hal baru di dunia kearsipan Sekretariat Negara. Bagian Arsip sendiri pun belum mengadakan sosialisasi secara khusus ke bagian-bagian lain di setiap satuan organisasi Sekretariat Negara. Bagian Arsip hanya mendistribusikan buku Jadwal Retensi Arsip ke tingkat eselon II atau kepala biro.

Penelitian ini mengacu pada Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang diterapkan untuk Biro Keuangan. Sebagai organisasi negara, seharusnya ada suatu keseragaman aturan mengenai pengaturan arsip keuangan, agar terjadi kesinambungan antar badan atau lembaga negara lainnya. Hal ini dibenarkan oleh informan 4 yang mengemukakan bahwa Jadwal Retensi Arsip Keuangan mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 7 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip. Peraturan tersebut menyebutkan Jadwal Retensi Keuangan adalah daftar yang

berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan dan berlaku untuk setiap badan atau lembaga negara atau badan swasta yang mau menerapkannya.. Jadwal Retensi Arsip Keuangan ini kemudian diadaptasi menjadi Jadwal Retensi Arsip Biro Keuangan setelah disetujui oleh Menteri Sekretaris Negara, Badan Pemeriksa Keuangan, dan ANRI.

Informan 4 menambahkan, walaupun demikian tidak semua jenis arsip yang terdapat di Jadwal Retensi Arsip Keuangan ada di Biro Keuangan. Jenis Arsip yang terdapat di Biro Keuangan adalah arsip yang berkenaan dengan pelaksanaan anggaran dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

#### **4.5 Kendala Penerapan Jadwal Retensi Arsip**

Jadwal Retensi Arsip Sekretariat Negara seharusnya telah bisa diterapkan dengan baik, mengingat Jadwal Retensi Arsip merupakan peraturan yang disahkan untuk diterapkan di lingkungan Sekretariat Negara. Terlebih Jadwal Retensi ini telah didukung oleh ketetapan-ketetapan lainnya seperti Pola Klasifikasi Arsip dan Petunjuk Pelaksanaan Arsip. Tetapi masih terdapat kendala dalam penerapannya.

Ketidakhahaman mengenai Jadwal Retensi Arsip merupakan kendala awal penerapan Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip yang disahkan berupa buku yang berisi daftar masa retensi arsip, masa aktif arsip, masa inaktif arsip, dan tindakan yang dilakukan ketika masa retensi arsip telah habis. Tidak semua orang dapat mengerti apa yang terkandung di dalamnya kecuali orang yang memiliki kualifikasi dalam menangani arsip, misalnya orang yang telah mendapat pendidikan kearsipan dan orang yang berlatar belakang pendidikan kearsipan. Biro Keuangan mencoba memperkecil kendala ini dengan mensosialisasikan Jadwal Retensi Arsip ke Biro Keuangan ketika ada kegiatan ke sana. Tetapi permasalahannya adalah Biro Keuangan tidak memiliki orang yang khusus menata arsip, tidak ada orang yang bertanggungjawab khusus mengenai pengelolaan arsip di Biro Keuangan, sehingga sosialisasi ini tidak tepat sasaran. Hal ini terlihat dari wawancara dengan Informan 3 yang mengatakan bahwa orang yang tidak mengerti kearsipan akan bingung melihat

buku JRA tersebut, karena itulah butuh sosialisasi dan usaha proaktif dari Bagian Arsip. Selama ini yang pernah mereka lakukan untuk mensosialisasikan JRA adalah mendatangi setiap bagian dan melihat arsip-arsip mereka dan menghimbau agar arsip-arsip tersebut dipindahkan ke bagian arsip. Tetapi untuk dipindahkannya atau tidak itu tergantung unit pengolah yang bersangkutan. Selaras dengan Informan 2 yang beranggapan kendala yang dihadapi adalah SDM orang di luar Bagian arsip dan kurangnya sosialisasi mengenai pentingnya JRA untuk kepentingan bersama. Mengenai SDM ditambahkan pula oleh informan 3 yang mengatakan "...enak kalau di setiap bagian ada arsiparisnya kita tidak akan keteteran..." karena banyak sekali tawaran untuk memindahkan arsip sedangkan Bagian arsip pekerjaannya menumpuk. Hal ini disebabkan karena terjadi penumpukan tugas kepada Bagian Arsip mengenai penanganan arsip inaktif, seharusnya manajemen kearsipan benar-benar diterapkan dari mulai penciptaan sampai penyusutan sehingga tercipta suatu sirkulasi arsip yang lancar dan Bagian Arsip tidak hanya menjadi gudang arsip melainkan benar-benar berisi arsip yang bernilai tinggi untuk Sekretariat Negara.

Masalah selanjutnya adalah ketika ada eksekusi musnah terhadap arsip tertentu diperlukan koordinasi dengan unit pengolah sebagai unit pemiliknya karena kegiatan pemusnahan harus dibuatkan Daftar Berita Acara. Masalah yang terjadi adalah unit pengolah tersebut masih merasa takut untuk memusnahkannya karena merasa arsip tersebut masih diperlukan. Padahal berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang telah disahkan arsip tersebut sudah tidak lagi memiliki nilai guna. Tetapi karena masih ada ketakutan dan kehati-hatian dari unit pengolah maka Bagian Arsip hanya membuat Daftar Arsip Usul Musnah.

Bagian Arsip sejak tahun 2005 sedang mencoba membenahi pengelolaan arsip di Sekretariat Negara agar lebih teratur, salah satunya adalah dengan membuat Jadwal Retensi Arsip. Tetapi perubahan tersebut tidak bisa dilakukan dengan instan. Maka informan 3 mengemukakan ketika Unit Pengolah sudah mau memindahkan arsip inaktifnya kepada Bagian Arsip dikatakan itu sudah menerapkan Jadwal Retensi Arsip.

Hingga kini kegiatan pemusnahan belum pernah terjadi karena, menurut informan 3 terhambat program kerja. Setiap awal tahun Bagian Arsip selalu membuat program kerja untuk jangka waktu satu tahun, untuk tahun depan adalah untuk arsip audio visual sehingga masalah penyusutan arsip, khususnya pemusnahan masih tertunda.

