

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kegiatan penyusutan merupakan salah satu tahapan manajemen arsip mencegah penumpukan arsip Biro Keuangan. Manajemen arsip atau pengelolaan arsip Biro Keuangan terbagi menjadi dua, yaitu: manajemen arsip aktif yang terdapat di unit kerja Biro Keuangan. Kedua adalah manajemen arsip inaktif yang terdapat di Bagian Arsip Biro Tata Usaha menangani arsip inaktif. Kegiatan penyusutan arsip di Sekretariat Negara dilandaskan pada PP 34 tahun 1979. Peraturan ini membagi kegiatan penyusutan menjadi: 1.) pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Bagian Arsip Biro Tata Usaha, 2.) pemusnahan arsip inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, dan 3.) penyerahan arsip statis ke ANRI.

Kegiatan tersebut di atas yang dilaksanakan dalam rangka penyusutan arsip Biro Keuangan dengan pembagian tugas sesuai dengan petunjuk Pelaksanaan Arsip. Biro Keuangan bertanggungjawab dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif Biro Keuangan ke Bagian Arsip. Sedangkan kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke ANRI dilaksanakan oleh Bagian Arsip Biro Keuangan.

Salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip adalah Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip merupakan suatu daftar yang berisi masa retensi arsip yang dinilai berdasarkan nilai gunanya. Jadwal Retensi Arsip berperan dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif sebagai penentu masa aktif arsip. Seharusnya dalam proses penentuan masa aktif dan masa inaktif arsip, Biro Keuangan turut berperan. Dalam hal ini Biro Keuangan telah memisahkan mana yang telah habis masa aktifnya dan mana yang belum serta mengelompokkan arsipnya sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip dan Pola Klasifikasi Arsip yang berlaku. Tetapi pengelompokan arsip Biro Keuangan belum disusun berdasarkan Pola Klasifikasi Arsip yang berlaku dan penentuan arsip aktif dan inaktif yang dilakukan berdasarkan kebiasaan yang membentuk pola, bukan karena berdasarkan Jadwal Retensi Arsip..

Jadwal Retensi Arsip Sekretariat Negara baru disahkan pada tahun 2007. Hal ini juga yang berpengaruh pada minimnya kesadaran unit pengolah akan keberadaan dan pentingnya Jadwal Retensi Arsip. Sebelumnya arsip-arsip hanya disimpan di Unit Pengolah, dibuatkan Daftar Pertelaan Arsip. Setelah adanya Jadwal Retensi Arsip dan sosialisasi mengenai Jadwal Retensi Arsip ini mulai ada kesadaran dari Biro Keuangan untuk menyerahkan arsip inaktifnya ke Bagian Arsip walaupun masih terbatas.

Jadwal Retensi Arsip Sekretariat Negara telah disetujui oleh pihak-pihak yang berwenang yang membuatnya menjadi sah dan legal untuk ruang lingkup Sekretariat Negara, tetapi kegiatan penyusutan yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip terutama pemusnahan masih sulit dilakukan karena adanya kehati-hatian dan rasa takut untuk memusnahkan arsip sehingga Bagian Arsip sebagai pihak yang diberi wewenang dalam memantau kegiatan penyusutan arsip tidak bisa berbuat apa-apa.

Kendala kegiatan penyusutan arsip ini dikarenakan Sumber Daya Manusia di luar Bagian arsip yang tidak mengerti tentang siklus hidup arsip. Mereka merasa takut untuk memusnahkan arsip mereka karena takut sewaktu-waktu arsip tersebut akan diperlukan lagi, padahal arsip tersebut telah habis masa retensinya dan tidak lagi memiliki nilai guna. Di Sekretariat Negara arsiparis atau orang-orang yang berlatar belakang pendidikan ilmu kearsipan kebanyakan hanya terkumpul di Bagian arsip sedangkan yang ada di Biro Keuangan tidak ada orang yang bertanggungjawab khusus menangani arsip. Hal ini menyebabkan keterbatasan dalam pengelolaan arsip atau manajemen arsip. Sebenarnya Sekretariat Negara telah mengeluarkan Petunjuk Pelaksanaan Arsip sebagai pedoman pengolahan arsip tetapi kurangnya sosialisasi mengenai pedoman ini menyebabkan Biro Keuangan menetapkan kebijakannya sendiri dalam mengelola arsip.

5.2 Saran

Saran peneliti guna meningkatkan kinerja Sekretariat Negara dalam penyediaan informasi adalah :

- a. Memberi pemahaman tentang nilai penting arsip dalam kehidupan berorganisasi serta alasan mengapa pengelolaan arsip harus diperhatikan
- b. Mengingat pentingnya peran arsiparis yang bertanggungjawab dalam mengelola arsip di unit pengolah maka saran peneliti adalah menempatkan arsiparis di Biro Keuangan. Hal ini karena Biro Keuangan merupakan salah satu bagian yang paling banyak menghasilkan arsip setiap tahunnya. Arsip-arsip tersebut harus dikelola secara baik sesuai dengan peraturan yang berlaku (JRA dan Pola Klasifikasi Arsip(PKA)) agar mendukung kinerja Biro Keuangan serta memudahkan penyediaan informasi ketika ada pemeriksaan dari BPK dan Badan Pengawasan Internal. Selain itu juga karena di Biro Keuangan banyak terdapat arsip yang bernilai kebhuktian dan fiskal sehingga harus diperhatikan secara khusus.
- c. Mengadakan sosialisasi JRA, PKA dan Petunjuk Pelaksanaan Arsip yang lebih mendalam ke setiap unit pengolah, bila perlu dibuatkan pedoman manual cara pemakaian JRA, PKA dan Petunjuk Pelaksanaan Arsip.
- d. Pengawasan yang ketat tentang penerapan penyusutan arsip berdasarkan JRA, oleh Menteri Sekretaris Negara dan harus dipatuhi demi terciptanya sistem kearsipan yang terpadu.
- e. Karena proses menempatkan arsiparis di Biro Keuangan akan memakan waktu. Maka pemberian pelatihan dan diklat praktis bagi penata arsip di Biro Keuangan mengenai pengelolaan arsip yang dilandaskan pada Petunjuk Pelaksanaan Arsip, PKA, dan JRA dapat menjadi solusi.