

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan instansi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi dan birokrasi adalah arsip. Arsip merupakan rekaman informasi seluruh aktivitas instansi dalam berbagai media, berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi instansi dan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan administrasi suatu organisasi. Oleh karena itu keberadaannya dalam organisasi pemerintahan memiliki nilai dan arti yang sangat penting.

Untuk menunjang proses kegiatan administrasi maka arsip yang ada perlu dikelola dengan baik, tetapi pengelolaan arsip seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan, seperti tidak ada pemahaman mengenai pentingnya arsip, kurangnya sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan kearsipan, tidak adanya prosedur manual dan terus bertambahnya arsip seiring dengan makin tinggi dan kompleksnya pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Di sisi lain permasalahan menumpuknya arsip di ruang kerja berujung pada sulitnya menemukan kembali arsip yang diperlukan dan besarnya biaya yang harus dikeluarkan untuk membeli peralatan dan sebagainya. Oleh karena itu, peningkatan jumlah arsip harus diikuti dengan kebijakan penyusutan.

Pengelolaan arsip atau kebijakan pengurangan arsip disebut manajemen arsip. Manajemen kearsipan adalah sebuah kontrol sistematis atas daur hidup informasi terekam mulai dari penciptaan sampai kepada arsip akan dimusnahkan atau disimpan secara permanen (*The Archives Authority of New South Wales, 1995:1*). Pengertian

manajemen kearsipan adalah sebuah kontrol sistematis atas daur hidup informasi terekam, menandakan adanya suatu kegiatan yang saling berkesinambungan dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Sehingga bila kita membahas soal penyusutan kita tidak bisa lepas dari kegiatan penciptaan arsip tersebut, sedangkan tahap penciptaan sampai ke tahap penyusutan tidak dikerjakan dalam satu unit yang sama melainkan unit yang berbeda yaitu unit pengolah, yang menangani arsip aktif dan pusat arsip, yang menangani arsip inaktif.

Kendala di atas dapat ditekan dengan adanya standarisasi proses kerja yang baik antara unit pengolah dan pusat arsip sehingga terjadi integrasi proses pengelolaan arsip yang berujung pada tidak terjadinya penumpukan jumlah arsip. Unit pengolah harus mengetahui arsip mana saja yang harus dipertahankan setelah berlangsungnya kegiatan dan mana yang tidak. Jangan sampai terjadi arsip yang memiliki nilai guna jangka panjang seperti nilai kebhuktian atau nilai fiskal bagi instansi yang seharusnya diserahkan kepada pusat arsip justru dibuang karena dirasa memakan tempat. Pusat arsip pun jangan sampai hanya menjadi gudang arsip tempat menampung semua rekod yang diterima. tentu saja akan terjadi penumpukan arsip.

Biro Keuangan merupakan salah satu dari sekian banyak unit pengolah yang ada di Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, salah satu satuan organisasi Sekretariat Negara yang tugasnya adalah mendukung fungsi dari Sekretariat Negara sebagai organisasi pemerintah dalam kegiatan pelaksanaan teknis dan administrasi negara. Berdasarkan tanggung jawabnya, maka Biro Keuangan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara mempunyai tanggung jawab menyediakan kebutuhan informasi yang berkaitan dengan masalah keuangan internal. Umumnya informasi dibutuhkan baik sebagai referensi, acuan kerja, maupun laporan pertanggung jawaban dengan cepat dan harus tepat. Tujuan penyediaan informasi yang tepat tidak akan terjadi bila terdapat penumpukan arsip. Sehingga temu kembali arsip yang efektif dan efisien tidak akan tercipta.

Program penyusutan merupakan salah satu cara untuk menyediakan informasi yang tepat guna. Penyusutan pada hakikatnya merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan, kebutuhan instansi, dan legalitas

hukum. Peraturan Nomor 34 Tahun 1979 menjelaskan bahwa Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
- b. Memusnahkan arsip yang sudah tidak lagi mempunyai nilai guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional RI

Berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Arsip Sekretariat Negara dicantumkan bahwa organisasi kearsipan Sekretariat Negara bertanggung jawab dalam kegiatan penyusutan arsip.

Petunjuk Pelaksanaan Arsip Sekretariat Negara menjelaskan pola susunan unit kearsipan pada setiap tingkat struktural organisasi Sekretariat Negara yang berwenang dan bertanggung jawab dalam kebijaksanaan dan pembinaan kearsipan Sekretariat Negara. Pola organisasi kearsipan Sekretariat Negara terdiri dari tiga unit kearsipan sebagai berikut:

1.) Unit Kearsipan I

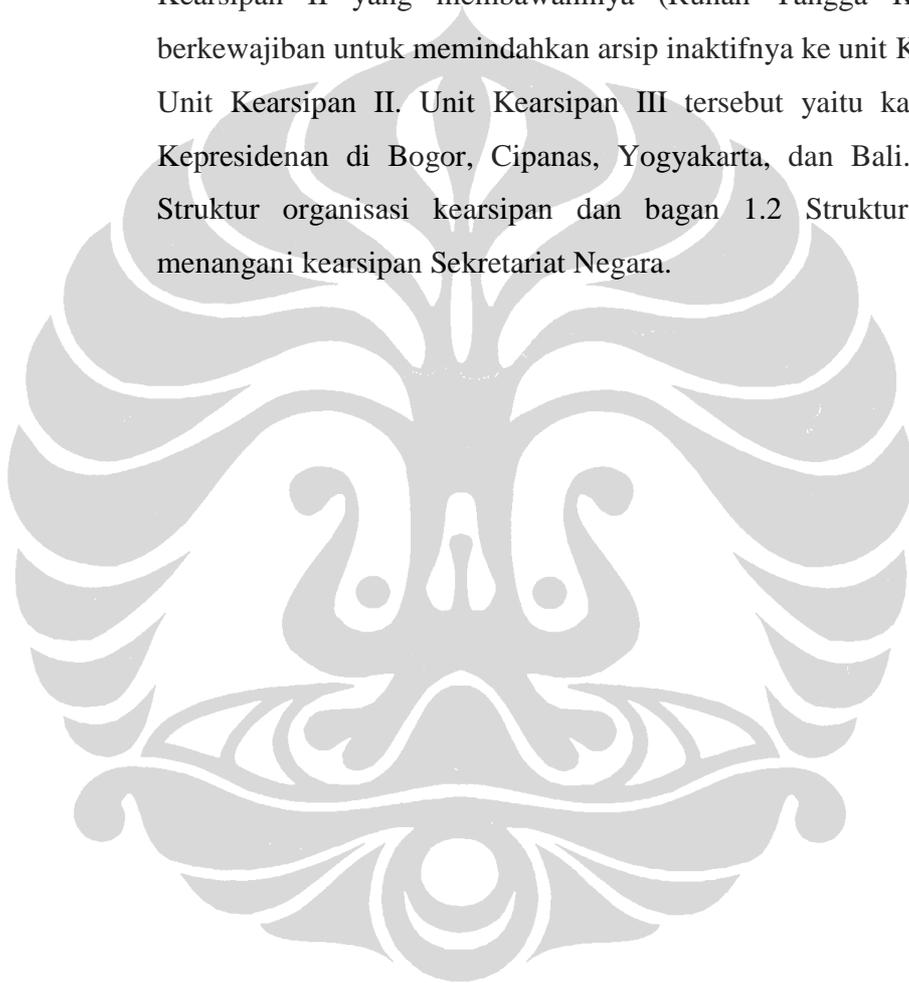
- a. Unit Kearsipan I merupakan unit kearsipan tingkat pusat yang berada di Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara dan berfungsi sebagai Bagian arsip Inaktif Sekretariat Negara
- b. Pembina sistem kearsipan Sekretariat Negara
- c. Memberikan persetujuan dan memantau kegiatan penyusutan arsip di Unit Kearsipan II dan Unit kearsipan III
- d. Menyerahkan arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional kepada ANRI setelah mendapat persetujuan Menteri Sekretaris Negara

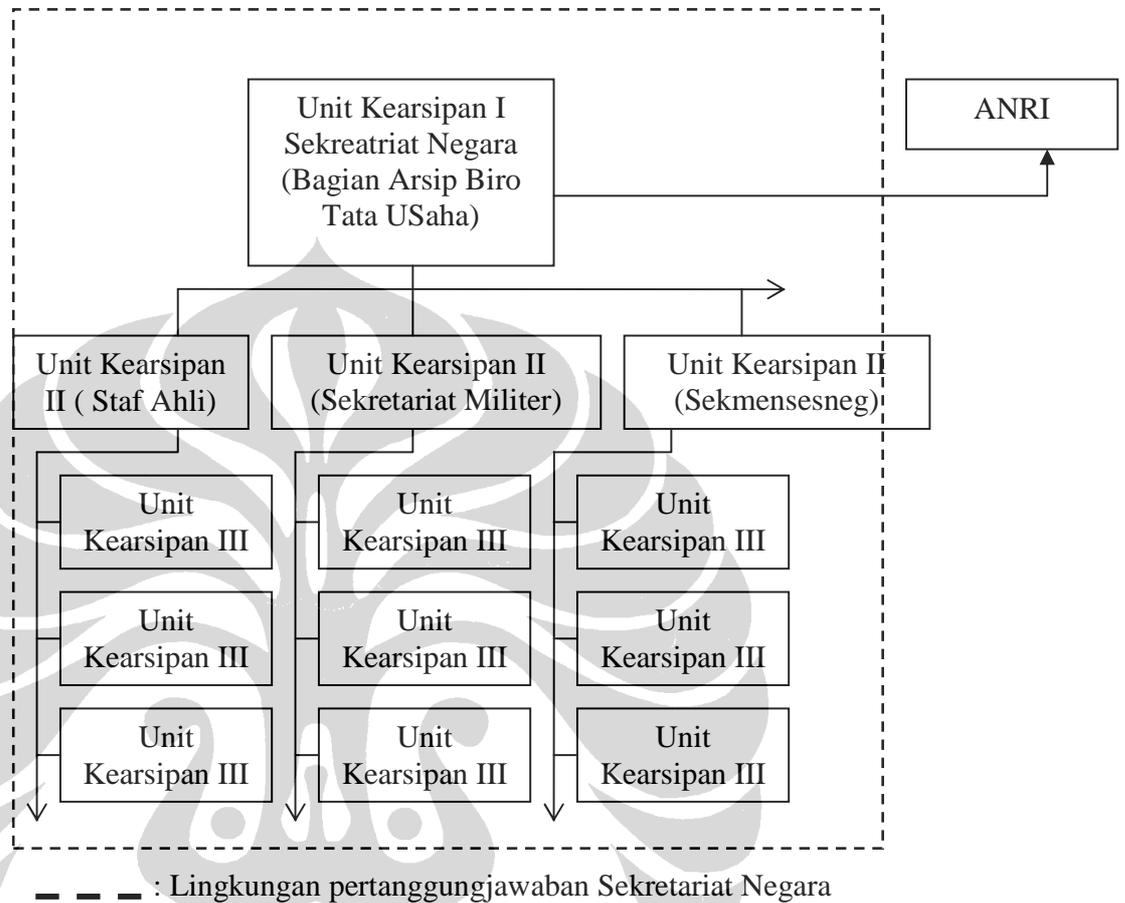
2.) Unit Kearsipan II

Unit Kearsipan II merupakan unit kearsipan pada tingkat eselon I, yang terdiri dari unit-unit pengolah pada setiap satuan organisasi yang bersangkutan di bawah pembinaan Unit Kearsipan I dan berkewajiban untuk memindahkan arsip inaktifnya ke Unit Kearsipan I.

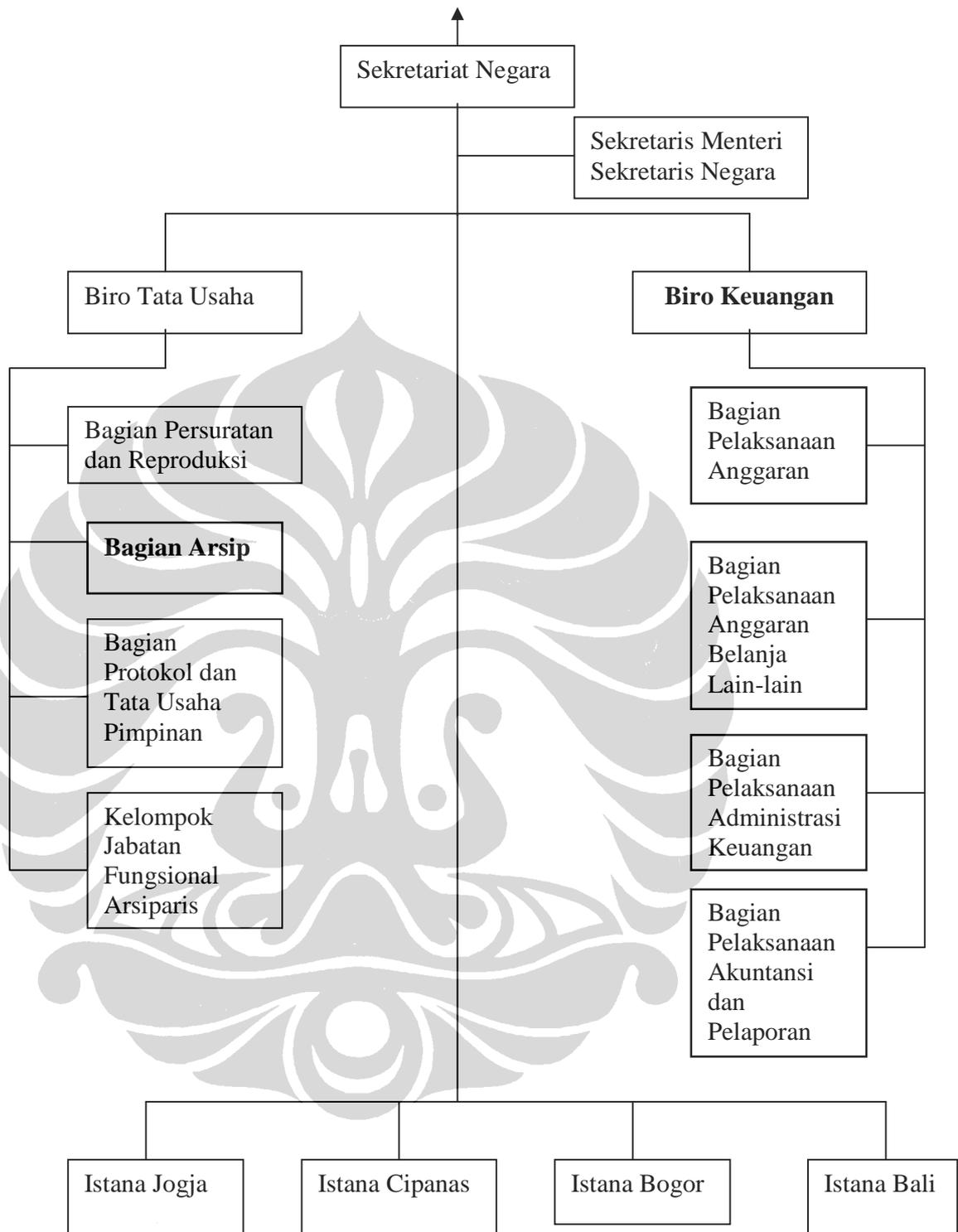
3.) Unit Kearsipan III

Unit Kearsipan III merupakan unit kearsipan untuk tingkat wilayah yang lokasinya jauh dari organisasi induknya sehingga diberi wewenang untuk mengelola sendiri arsip inaktifnya. Namun untuk penyusutan arsip harus mendapat pengarahannya dan persetujuan dari Unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II yang membawahnya (Rumah Tangga Kepresidenan) dan berkewajiban untuk memindahkan arsip inaktifnya ke unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II. Unit Kearsipan III tersebut yaitu kantor-kantor Istana Kepresidenan di Bogor, Cipanas, Yogyakarta, dan Bali. Lihat bagan 1.1 Struktur organisasi kearsipan dan bagan 1.2 Struktur organisasi yang menangani kearsipan Sekretariat Negara.





Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kearsipan.



Bagan 1.2 Struktur organisasi yang menangani kearsipan Sekretariat Negara

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa yang berfungsi sebagai unit pengolah di Sekretariat Negara adalah Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III dan yang berfungsi sebagai Bagian Arsip adalah Unit Kearsipan I. Unit Kearsipan I memiliki kewenangan sebagai pemberi persetujuan dan memantau kegiatan penyusutan di Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III, melakukan pemusnahan arsip di Unit Kearsipan I, serta menyerahkan arsip yang bersifat permanen ke ANRI.

Tuntutan untuk mewujudkan tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti penyelenggaraan instansi Sekretariat Negara, bukan hanya merupakan tuntutan para pengelola arsip atau arsiparis, namun juga menjadi kebutuhan instansi Sekretariat Negara dalam mengantisipasi perkembangan yang makin dinamis.

Sebelum melakukan kegiatan penyusutan arsip, suatu organisasi harus mengevaluasi nilai kegunaan arsipnya, sehingga dapat menentukan kelompok arsip yang harus disimpan lebih lama atau dimusnahkan. Semua ini dituangkan dalam suatu pedoman yang disebut Jadwal Retensi Arsip.

Jadwal Retensi Arsip digunakan dalam program penyisihan untuk mendapat efisiensi arsip dan penghematan. Jadwal Retensi merupakan pedoman penyisihan atau penyusutan, yang berupa daftar berisi kebijakan jangka simpan (retensi) dan penetapan simpan permanen atau musnah (Martono,1994:11). Dalam Undang-undang nomor 34 tahun 1979 pasal 4 disebutkan bahwa setiap Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

Jadwal Retensi Arsip Sekretariat Negara RI merupakan salah satu kebijakan Sekretariat Negara memasuki era reformasi birokrasi sejalan dengan perkembangan sistem perkantoran modern di lingkungan instansi pemerintah. Jadwal Retensi Arsip ini berlaku di lingkungan Sekretariat Negara, salah satunya adalah Biro Keuangan Sekretariat Negara. Kebijakan sekretariat Negara RI untuk menerapkan Jadwal

Retensi Arsip Sekretariat Negara RI dilandaskan kepada kegunaan arsip baik primer maupun sekunder.

1.2 Masalah Penelitian

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai unit pengolah Biro Keuangan Sekretaris Menteri Sekretaris Negara menciptakan, menerima dan mendistribusikan arsip sebagai bukti kegiatan yang sedang, akan, dan telah dilaksanakan. Di sisi lain setiap jenis arsip memiliki nilai kegunaan yang harus tetap diseleksi untuk menentukan lama atau masa simpan. Penentuan masa simpan arsip dicantumkan dalam Jadwal Retensi Arsip.

Sekretariat Negara telah memiliki Jadwal Retensi Arsip yang telah disahkan dan ditetapkan sebagai pedoman di lingkungan Sekretariat Negara. Pedoman ini digunakan dalam menentukan masa retensi arsip baik aktif maupun inaktif. Masa retensi ini berpengaruh pada kegiatan penyusutan arsip, meliputi: 1.) pemindahan arsip inaktif Biro Keuangan ke Bagian Arsip 2.) Pemusnahan arsip inaktif Biro Keuangan berdasarkan JRA, dan 3.) Penyerahan arsip statis Biro Keuangan ke ANRI.

Biro Keuangan belum sepenuhnya menerapkan penyusutan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Akibatnya timbul masalah seperti penumpukan arsip, menghabiskan banyak ruang penyimpanan karena volume arsip yang besar, proses penemuan kembali tidak cepat dan tepat guna, serta pemeliharaan arsip cenderung terbengkalai karena arsip terus bertambah.

1.3. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka peneliti mengajukan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

- Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip Biro Keuangan dengan menerapkan Jadwal Retensi Arsip?
- Apakah terdapat kendala-kendala dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip?

1.4 Tujuan Penelitian

Untuk menganalisis kegiatan penyusutan berdasarkan JRA di Biro Keuangan Sekretariat Negara. Mencakup identifikasi permasalahan yang timbul dalam proses penerapan JRA.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah sebagai pembekalan diri sebelum memasuki dunia kerja serta sebagai pengalaman yang berharga dengan terjun langsung untuk mengerti proses penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam ruang lingkup dunia kerja nyata khususnya di Sekretariat Negara.

1.6 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian akan diadakan di Sekretariat Negara sebagai organisasi yang menyelenggarakan administrasi Negara, khususnya di Unit Kearsipan I atau biasa disebut Bagian Arsip yang bertanggungjawab dan berwenang dalam kegiatan penyusutan arsip inaktif dan Unit Kearsipan II atau unit pengolah Biro Keuangan Sekretariat Negara sebagai unit pengolah yang menangani arsip aktif.

1.7 Metode Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan dengan menggunakan metode kualitatif dan teknik pengambilan data akan menggunakan teknik observasi dan wawancara.