

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF SUBBAGIAN TATA USAHA STAF AHLI DENGAN SISTEM SUBJEK DI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA, JAKARTA

Harjoyo¹⁾, Muchlisoh²⁾

Universitas Pamulang

Email korespondensi: dosen00808@unpam.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang pemindahan arsip inaktif Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dengan sistem subjek di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jakarta. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses, hambatan dan solusi yang dilakukan dalam pemindahan arsip inaktif pada Subbagian Tata Usaha Staf Ahli di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jakarta. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah obeservasi, wawancara, dan riset kepustakaan. Berdasarkan data ada tiga hambatan yang dialami yaitu belum terkumpulnya arsip suatu masalah dalam satu kesatuan berkas, masih terdapat arsip inaktif yang belum diklasifikasikan, dan belum tersedianya ruang khusus untuk mengelola arsip. Penulis menyarankan agar seluruh dokumen yang dihasilkan pada kegiatan pemindahan arsip inaktif dilakukan penyimpanan yang sesuai prosedur dan pentingnya untuk mengikutsertakan para pejabat/pegawai dalam program pelatihan kearsipan sehingga tidak ditemukan kembali penumpukan arsip di masa mendatang.

Kata kunci: Pemindahan Arsip Inaktif, Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia

TRANSFER OF INACTIVE ARCHIVES TO ADMINISTRATIVE SUB-DIVISIONS EXPERT STAFF WITH SUBJECT SYSTEMS IN THE MINISTRY OF STATE SECRETARIAT OF THE REPUBLIC OF INDONESIA, JAKARTA

ABSTRACT

This research discusses the transfer of inactive archives to the Expert Staff Administration Subdivision with a subject system at the Ministry of State Secretariat of the Republic of Indonesia, Jakarta. The aim of this research is to determine the process, obstacles and solutions involved in transferring inactive archives to the Expert Staff Administration Subdivision at the Ministry of State Secretariat of the Republic of Indonesia, Jakarta. The methods used in this research are observation, interviews and library research. Based on the data, there are three obstacles experienced, namely that the archives of a problem have not been collected in one single file, there are still inactive archives that have not been classified, and there is no special space available to manage archives. The author suggests that all documents produced during the transfer of inactive archives be stored according to procedures and it is important to involve officials/employees in archival training programs so that archives are not discovered again in the future.

Keywords: The Transferring of Inactive Records, the Ministry of State Secretariat of the Republic of Indonesia

PENDAHULUAN

Seiring dengan berjalannya tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga institusi pemerintah akan tercipta beraneka ragam arsip yang dihasilkan baik yang berupa kertas, kaset, video dan sebagainya dengan volume yang semakin banyak di setiap unit kerja. Semakin banyak kegiatan

yang dilakukan maka akan semakin banyak arsip yang tercipta. Dengan semakin banyaknya arsip yang tercipta maka diperlukan penanganan khusus agar dapat diolah menjadi informasi yang bernilai guna dan berdaya guna. Namun pada kenyataannya arsip belum dianggap sebagai hal yang penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, terbukti dengan banyaknya arsip milik negara yang hilang, aset negara yang raib karena tidak adanya dukungan dokumen arsip, dan masih adanya penumpukan arsip di sembarang tempat.

Kementerian/Lembaga institusi pemerintah melakukan perekaman seluruh peristiwa dan/atau kegiatannya ke dalam berbagai macam media, yang akan disimpan guna menjadi bukti pertanggung-jawaban maupun memori kolektif bangsa. Hal ini dilandasi dengan amanat yang terkandung dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa seluruh kegiatan yang menggunakan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/D) wajib menyelenggarakan kegiatan kearsipan.

Dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara ditetapkan bahwa untuk urusan kearsipan merupakan wewenang dari Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan yang berada di bawah unit organisasi Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

Subbagian Tata Usaha Staf Ahli merupakan salah satu sub unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang berada di bawah Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan. Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan mempunyai tugas melakukan pelayanan urusan ketatausahaan Staf Ahli, menyelenggarakan kegiatan kearsipan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Salah satu kegiatan kearsipan di Subbagian Tata Usaha Staf Ahli adalah melakukan kegiatan pemindahan arsip inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah mengalami penurunan yang ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 kali dalam satu tahun dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kegiatan pemindahan arsip inaktif dilakukan untuk mengurangi volume arsip. Kegiatan pemindahan arsip inaktif ini merupakan kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit kerja ke Unit Kearsipan Sekretariat Negara.

Dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif ini terdapat beberapa kendala yang ditemui di lapangan antara lain adanya beberapa arsip dengan masalah yang sama tetapi masih belum terkumpul dalam satu berkas, ditemukan adanya arsip inaktif yang belum ada klasifikasi sehingga harus menentukan kode klasifikasi arsipnya terlebih dahulu. Masalah lain yang dianggap penting adalah belum tersedianya ruang khusus untuk mengelola arsip. Selama ini penanganan arsip masih dilakukan di meja kerja masing-masing staf.

Berdasarkan beberapa kendala yang penulis jelaskan di atas, maka menjadi hal yang menarik untuk dapat dilakukan penelitian. Oleh karena itu, penulis memilih judul penelitian ini **“Pemindahan Arsip Inaktif Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dengan Sistem Subjek di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jakarta”**.

Adapun rumusan masalah pada penelitian ini adalah : [1] Bagaimana proses pemindahan arsip inaktif Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dengan sistem subjek di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jakarta?; [2] Hambatan apa saja dan solusi yang dilakukan dalam pemindahan arsip inaktif Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dengan sistem subjek di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jakarta?

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut: [1] Jenis Data. Jenis data yang digunakan terbagi dalam 2 (dua) jenis data, yaitu sebagai berikut: [a] Data Primer. Merupakan data yang penulis ambil dengan sumber hasil kerja dan pengamatan langsung di tempat di mana penulis mengumpulkan data yang dibutuhkan oleh penulis; [b] Data Sekunder. Merupakan data yang penulis ambil dari sumber referensi buku, jurnal, jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH), media massa (*online* dan cetak), maupun internet; [2] Teknik Pengumpulan Data, [a] Data Primer. Dikumpulkan melalui penulisan lapangan yaitu dengan cara turut serta dalam proses pengelolaan arsip di lingkungan SubBagian Tata Usaha Staf Ahli, serta melakukan observasi langsung terhadap kinerja para pegawai di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli; [b] Data Sekunder. Dinarasikan dengan cara membaca, mempelajari, dan mengambil informasi yang relevan dengan judul penulisan, yang dapat bersumber dari referensi buku, jurnal, jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH), media massa (*online* dan cetak), maupun internet.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Arsip dan Kearsipan

Menurut Basuki (2013: 14) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Priansa dan Damayanti (2015: 104), arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat

secara cepat ditemukan kembali, Sedangkan pengertian arsip menurut Rick dalam Muhidn (2016: 2) menyebutkan bahwa arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam bentuk media dan bentuk apa pun, yang dibuat dan diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi.

Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat, Sayuti (2013: 153).

Menurut Sedarmayanti dalam Priansa (2013: 158) kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Barthos (2013: 43), dalam penyimpanan arsip bukan hanya sekedar disimpan saja namun perlu diatur cara penyimpanannya agar suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

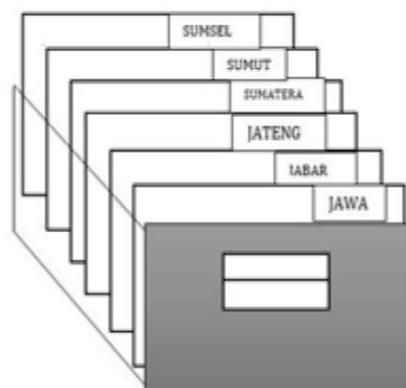
Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016: 51-72), sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”.

Menurut Amsyah (2017: 71), sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Amsyah menyatakan terdapat 6 cara dalam sistem pengarsipan yaitu: [1] Sistem Abjad. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan nama orang dan nama badan. Keuntungan pemakaian sistem



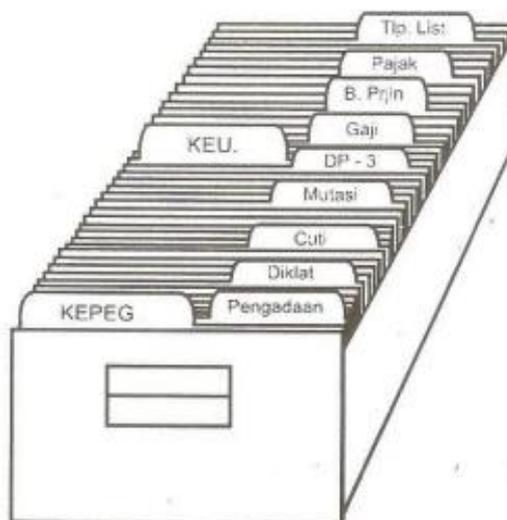
Gambar 1. Penyimpanan Arsip Siste

penyimpanan abjad adalah: [a] Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana; [b] Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu; [c] Surat masuk dan peringgal dari surat-keluar disimpan bersebelahan dalam satu map; [d] Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung; [e] Susunan *guide* dan *folder* sederhana; [f] Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan; [g] Dapat juga mempunyai *file* campuran. Kerugian dari sistem penyimpanan abjad adalah: [a] Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui nama belakang (*last-name*); [b] Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan berbeda letak di dalam penyimpanan; [c] Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan masing-masing; [d] Harus mempergunakan peraturan mengindeks, sehingga diperlukan pemahaman tentang peraturan mengindeks; [2] Sistem Geografis. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Keuntungan dari sistem geografis adalah: [a] Mudah dan cepat dalam penemuan bila nama tempat telah diketahui; [b] Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks. Kerugian dari sistem geografis adalah: [a] Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah; [b] Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan geografi dan berkas abjad untuk indeks; [c] Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang; [d] Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis atau numerik.



Gambar 2. Penyimpanan Arsip Sistem Geografis

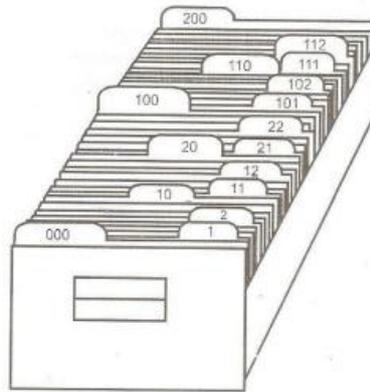
[3] Sistem Subjek. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Keuntungan dalam sistem subjek adalah: [a] Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan; [b] Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama. Sedangkan kelemahan dari sistem penyimpanan subjek adalah: [a] Ada kecendrungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali; [b] Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi; [c] Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip yang berpengalaman; [d] Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait; [e] Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.



Gambar 3. Penyimpanan Arsip Sistem Subjek

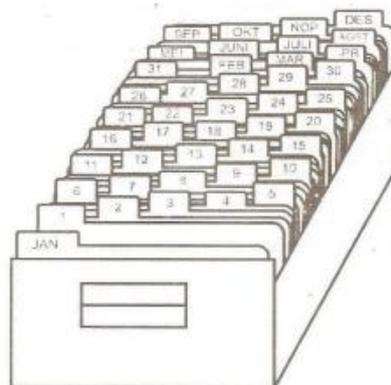
[4] Sistem Nomor. Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem-nomor (*numeric filling system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya di sini diganti dengan kode nomor. Keuntungan pemakaian sistem nomor: [a] Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda; [b] Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja; [c] Perluasan nomor tidak terbatas; [d] Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks; [e] Indeks memuat seluruh nama koresponden. Kerugian pemakaian sistem nomor: [a] Kearsipan

tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor; [b] Untuk map campuran diperlukan file tersendiri; [c] Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks. Ongkos agak tinggi, karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini.



Gambar 4. Penyimpanan Arsip Sistem Nomor

[5] Sistem Kronologi. Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Keuntungan pemakaian sistem kronologi adalah sebagai berikut: [a] Mudah dalam pelaksanaannya; [b] Susunan dan urutan *guide* sederhana; [c] Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan. Kerugian pemakaian sistem kronologi adalah sebagai berikut: [a] Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relatif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak; [b] Tidak berguna, apabila tanggal, bulan, tahun sebuah dokumen tidak diketahui; [c] Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya.



Gambar 5. Penyimpanan Arsip Sistem Kronologi

[6] Sistem Warna. Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Dengan demikian penggunaan warna bukan sesuatu yang utama melainkan hanya membantu

dalam penataan dokumen.



Gambar 6. Penyimpanan Arsip Dengan Sistem Warna

PEMBAHASAN DAN HASIL

Sejarah Singkat Kementerian Sekretariat Negara.

Kementerian Sekretariat Negara merupakan kementerian yang dipimpin oleh Menteri Sekretaris Negara, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Tugas Kementerian Sekretariat Negara adalah memberikan dukungan teknis, administrasi, dan analisis kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan negara.

Kementerian Sekretariat Negara dibentuk sejak awal Negara Kesatuan Republik Indonesia berdiri dengan nama Sekretariat Negara. Proklamasi Kemerdekaan bangsa Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945 merupakan tonggak awal berdirinya Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merdeka dan berdaulat. Sehari setelah Proklamasi Kemerdekaan, pada tanggal 18 Agustus 1945, Ir. Soekarno diangkat sebagai Presiden dan Drs. Mohammad Hatta diangkat sebagai Wakil Presiden. Pada tanggal 2 September 1945, Presiden Soekarno membentuk Kabinet Pemerintah Republik Indonesia yang pertama. Dalam pembentukan Kabinet pertama ini, diantaranya diangkat seorang Sekretaris Negara dan Juru Bicara Presiden.

Dalam perjalanan sejarahnya, Kementerian Sekretariat Negara mengalami beberapa kali perubahan, baik dalam tugas pokok, fungsi, kedudukan, maupun dalam struktur kelembagaan. Perubahan itu sangat dipengaruhi oleh situasi politik yang terjadi di tanah air. Pada awalnya, Sekretariat Negara menjalankan fungsi membantu tugas-tugas administrasi kepresidenan dan selanjutnya juga memberikan dukungan teknis, administrasi, dan analisis kepada Presiden dan Wakil Presiden.

Pemindahan arsip inaktif dengan sistem subjek pada Subbagian Tata Usaha Staf Ahli

Sistem penyimpanan arsip inaktif di Kementerian Sekretariat Negara menggunakan sistem sentralisasi, yaitu untuk seluruh arsip yang telah memasuki masa inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) akan dikelola oleh Unit Kearsipan/*record center*. Oleh karena itu, Unit Pengolah harus melakukan kegiatan pemindahan arsip inaktifnya kepada Unit Kearsipan/*record center* secara periodik.

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam proses pemindahan arsip inaktif Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dengan sistem subjek adalah: [1] Menyeleksi arsip inaktif. Dalam kegiatan ini arsip dipilah antara benda arsip dan non-arsip lalu menyatukan arsip menjadi satu kesatuan utuh arsip dengan sistem series, yakni menyatukan arsip yang memiliki kesamaan jenis/ masalah dan dimasukkan ke dalam folder. Untuk benda non arsip berupa buku akan diserahkan ke Unit Kearsipan sebagai bahan pustaka, sedangkan benda non arsip selain buku akan dimusnahkan; [2] Membuat daftar arsip inaktif. Setelah arsip dipilah dan diberkaskan menjadi satu kesatuan utuh arsip dan dimasukkan ke dalam folder maka akan disusun menjadi daftar arsip inaktif berdasarkan klasifikasi arsip dan folder akan diberi nomor definitif sesuai urutan dalam daftar arsip inaktif. Selanjutnya arsip akan dinilai masa retensi aktifnya sesuai dengan JRA, apabila telah melewati masa aktifnya maka akan arsip akan dikategorikan sebagai arsip usul pindah; [3] Menata arsip inaktif; Setelah dibuatkan daftar arsip usul pindah selanjutnya akan dilakukan kegiatan manufer arsip dimana arsip yang telah dimasukkan ke dalam folder dan telah diberikan nomor definitif akan ditata sesuai dengan urutan nomor yang tertera pada daftar arsip usul pindah untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam boks arsip secara berurutan. Langkah berikutnya adalah memberi label pada boks arsip berisi nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip dan tahun penciptaan arsip; [4] Melaksanakan pemindahan arsip inaktif; Setelah arsip tertata dalam boks arsip maka Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli selaku Unit Pengolah mengirimkan memorandum pemindahan arsip kepada Unit Kearsipan. Setelah Unit Kearsipan mengkonfirmasi ketersediaan tempat penyimpanan maka daftar arsip usul pindah diunggah ke dalam aplikasi SIM Arsip. Selanjutnya Unit Kearsipan melakukan uji petik untuk mencocokkan antara daftar arsip dengan fisik arsip. Setelah terdapat kesesuaian antara daftar arsip dengan fisik arsip maka arsip akan dikirim dan disimpan di Unit Kearsipan; [5] Menandatangani berita acara pemindahan arsip. Setelah arsip dikirimkan ke Unit Kearsipan, maka Unit Kearsipan akan menyiapkan Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Pindah untuk ditandatangani oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli selaku Unit Pengolah dan

Arsiparis Madya selaku pihak yang menerima dan bertanggungjawab arsip yang telah diserahkan ke Unit Kearsipan.

Hambatan dan solusi yang dilakukan dalam pemindahan arsip inaktif pada Subbagian Tata Usaha Staf Ahli di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jakarta

Dalam pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif dengan sistem subjek dari Subbagian Tata Usaha Staf Ahli ke Unit Kearsipan Kementerian Sekretariat Negara terdapat beberapa kendala atau hambatan di lapangan, yaitu: [1] Belum terkumpulnya arsip suatu masalah dalam satu kesatuan berkas. Hal ini terjadi karena masih ditemukannya arsip yang tercecer saat pimpinan menurunkan berkas kepada staf ataupun terjeda dalam kurun waktu yang lama. Untuk mengatasi hal tersebut maka arsip dengan masalah yang sama disatukan dalam satu berkas; [2] Masih terdapat arsip inaktif yang belum diklasifikasikan, hal ini terjadi pada file arsip lama dan tidak termasuk dalam daftar arsip aktif. Hal ini terjadi karena yang pertama adanya penumpukan arsip dan yang kedua berkas arsip disimpan dan diserahkan ke staf pada saat pimpinan selesai menjalankan masa kerja (pensiun). Untuk mengatasi hal tersebut pengelola arsip segera memproses berkas arsip yang sudah turun dari pimpinan dan mengklasifikasikan arsipnya; [3] Belum tersedianya ruang khusus untuk mengelola arsip inaktif. Hal ini tidak hanya terjadi di Subbagian Tata Usaha Staf Ahli saja, karena ruang khusus untuk mengelola arsip hanya tersedia di Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II yang berada di Satuan Kerja. Untuk mengatasi hal tersebut maka penulis memberikan masukan kepada pimpinan agar dapat mengusahakan satu ruang khusus untuk menyimpan arsip inaktif.

KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam hal ini penulis akan mengemukakan kesimpulan yang diperoleh, yaitu : [1] Proses pemindahan arsip inaktif pada Subbagian Tata Usaha Staf Ahli di Kementerian Sekretariat Negara telah mengikuti prosedur formal yang dipersyaratkan oleh Unit Kearsipan Kementerian Sekretariat Negara, yaitu penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip inaktif, penataan arsip inaktif, pemindahan arsip inaktif, dan penandatanganan Berita Acara pemindahan arsip inaktif; [2] Dalam melaksanakan pemindahan arsip inaktif, permasalahan yang timbul perlu dilakukan penanganan lebih lanjut oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli selaku pimpinan. Penanganan dapat dimulai dari pengelompokkan arsip menjadi satu kesatuan utuh berkas berdasarkan klasifikasi arsip dan dikerjakan oleh setiap pejabat/pegawai yang berada di lingkungan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli di sebuah ruangan khusus untuk pengelolaan arsip.

Untuk perbaikan, penulis memberikan saran sebagai berikut : [1] Seluruh dokumen hasil proses kegiatan pemindahan arsip inaktif pada Subbagian Tata Usaha Staf Ahli sebaiknya dilakukan penyimpanan sebagaimana mestinya, seperti arsip vital; [2] Pimpinan sebaiknya melakukan peningkatan SDM pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan memberikan kesempatan pegawai untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan di bidang kearsipan, baik dari internal maupun eksternal sehingga para pegawai memahami pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sehingga tidak ditemukan kembali penumpukan arsip di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (2017). *Manajemen Kearsipan*. Cetakan Keenam. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basri. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S.N. (2013). Penaksiran Parameter Pada Persamaan Simultan Menggunakan Metode Full Information Maximum Likelihood (FIML). *Skripsi*. Universitas Pendidikan Indonesia. Jakarta
- Muhidin, S., Winata, H., B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Journal2.Um.Ac.Id*. Retrieved from <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>.
- Muhidin, Sambas Ali, M. S., & Winata, Hendri, M. S. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Priansa, D. J., & Damayanti, F. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Priansa, D.J., Garnida, Agus. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Sayuti. Abdul Jalaludin. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*, Bandung: Alfabeta.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2016). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.