

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penataan arsip inaktif di PT PAL Indonesia menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih menghadapi berbagai hambatan yang memengaruhi efektivitas dan efisiensinya. Pertama, terkait penerapan Permen BUMN PER 2/MBU/03/2023, diketahui bahwa regulasi tersebut memang dijadikan pedoman oleh PT PAL Indonesia, namun aturan ini hanya memberikan arahan secara umum tanpa menguraikan secara rinci tata cara penataan arsip inaktif sehingga implementasi di lapangan belum optimal. Sebagai gantinya, PT PAL mengacu pada aturan ANRI khususnya dalam penyusunan JRA, tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta SKKA. Meskipun demikian, hingga saat penelitian dilakukan, PT PAL Indonesia baru memiliki satu instrumen formal, yaitu tata naskah dinas, sementara instrumen lain masih dalam tahap penyusunan. Selain itu, berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 yang mengatur delapan tahapan penataan arsip inaktif (pemilahan, pengelompokan, pendeskripsian, pembungkusan, pemberian nomor, memasukkan arsip ke dalam boks, pelabelan boks, dan penataan boks ke dalam rak), PT PAL Indonesia baru melaksanakan lima tahapan, sehingga pengelolaan arsip inaktif belum terlaksana secara menyeluruh. Penelitian ini menemukan adanya sejumlah kendala yang signifikan dalam proses penataan arsip. Dari sisi sumber daya manusia, hanya terdapat satu arsiparis yang bertugas menangani seluruh arsip pusat dengan jumlah yang besar, termasuk arsip lama, sehingga penataan harus dilakukan secara bertahap dan membutuhkan waktu lebih panjang. Rencananya jumlah arsiparis akan ditambah menjadi tiga orang agar beban kerja dapat lebih seimbang. Namun, berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2017 mengatur mengenai pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Arsiparis, tidak terdapat peraturan yang secara khusus menyebutkan jumlah minimal arsiparis yang wajib dimiliki oleh

67 suatu lembaga atau perusahaan. Dalam praktiknya, kebutuhan jumlah SDM dalam pengelolaan arsip sangat bergantung pada banyaknya arsip yang harus ditangani. Dari sisi fasilitas, keterbatasan sarana seperti ruang penyimpanan yang belum sesuai standar, boks arsip yang terbatas, serta peralatan pemindaian yang hanya tersedia satu unit, menjadi hambatan dalam proses penataan dan digitalisasi arsip. Selain itu, keterbatasan biaya operasional juga berdampak pada minimnya kemampuan perusahaan dalam memenuhi kebutuhan penyimpanan yang ideal. Hambatan berikutnya adalah belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus yang mengatur penataan arsip inaktif. Ketidadaan SOP menyebabkan pelaksana tidak memiliki acuan baku dalam bekerja, sehingga proses penataan arsip berlangsung tanpa standar yang jelas. Dari sisi upaya perbaikan, penelitian ini mengidentifikasi beberapa langkah yang perlu segera dilakukan. Di antaranya adalah penambahan jumlah tenaga arsiparis dan peningkatan kompetensi melalui pelatihan kearsipan yang berkesinambungan, penyediaan fasilitas dan infrastruktur penyimpanan arsip yang memadai termasuk penambahan unit scanner yang masih sangat terbatas, serta pengalokasian anggaran yang lebih proporsional. Saat ini, alokasi anggaran belum ideal karena harus dibagi antara kebutuhan kepatuhan dan kegiatan kearsipan, sehingga tidak sepenuhnya mampu mendukung pengelolaan arsip secara optimal. Selain itu, penyusunan dan penerapan SOP penataan arsip inaktif menjadi kebutuhan mendesak agar pelaksanaan di lapangan memiliki arah yang jelas, konsisten, dan sesuai standar kearsipan nasional. Oleh karena itu, dapat ditarik kesimpulan bahwa meskipun PT PAL Indonesia telah berupaya mengacu pada regulasi yang berlaku, keterbatasan instrumen, sumber daya, fasilitas, dan anggaran membuat sistem penataan arsip inaktif belum berjalan efektif. Penelitian ini menegaskan pentingnya penguatan kebijakan internal serta penambahan dukungan operasional.

5.2 Saran

Merujuk pada kesimpulan di atas, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dijadikan acuan dalam perbaikan penataan arsip inaktif di PT PAL Indonesia.

1. Penambahan dan penguatan sumber daya manusia sangat diperlukan, baik melalui perekrutan arsiparis maupun pemberian pelatihan berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi teknis kearsipan.
2. Perbaikan sarana dan prasarana harus segera dilakukan, seperti penyediaan boks arsip, ruang penyimpanan yang memenuhi standar ANRI, serta perangkat pemindaian arsip guna mempercepat proses penataan dan digitalisasi.
3. Manajemen perusahaan perlu mengalokasikan dukungan anggaran khusus untuk kegiatan kearsipan, mengingat arsip merupakan aset penting dalam menjamin keberlangsungan administrasi, transparansi, dan akuntabilitas.
4. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penataan arsip inaktif perlu segera dirumuskan agar menjadi pedoman baku yang sistematis, konsisten, dan sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Peningkatan kesadaran organisasi juga menjadi prioritas melalui sosialisasi internal yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip inaktif, sehingga seluruh divisi memiliki persepsi yang sama dan mendukung terciptanya sistem kearsipan yang tertib.

Dengan penerapan saran-saran tersebut, diharapkan PT PAL Indonesia Mampu mewujudkan sistem pengelolaan arsip inaktif yang lebih efektif, efisien, serta sesuai dengan standar kearsipan nasional, sekaligus meningkatkan akuntabilitas perusahaan di masa mendatang.

Selain saran praktis tersebut, terdapat pula saran akademis yang ditujukan bagi peneliti lain. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat memperluas ruang lingkup kajian seperti:

1. Membandingkan praktik penataan arsip inaktif di beberapa BUMN atau lembaga pemerintah lain untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif.

2. Peneliti juga dapat mengkaji efektivitas penerapan digitalisasi arsip dan teknologi informasi dalam mendukung pengelolaan arsip inaktif, atau menelaah faktor budaya organisasi yang memengaruhi perilaku kearsipan. Dengan demikian, hasil penelitian di masa mendatang tidak hanya memberi kontribusi praktis bagi instansi tertentu, tetapi juga memperkaya literatur akademis di bidang manajemen kearsipan.