

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kajian yang dilakukan oleh Divisi Arsip Kementerian Pertanian RI, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kementerian Pertanian Republik Indonesia belum terlaksana secara optimal di seluruh unit kerja. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip sebagian besar telah mengikuti arahan ANRI, namun pelaksanaannya masih terbatas dan belum dilakukan secara konsisten dan komprehensif. Rendahnya literasi kearsipan di kalangan pegawai, belum terbentuknya tim penyusun JRA secara formal, serta belum adanya kebijakan internal yang kuat menjadi faktor utama penyusunan JRA belum terintegrasi dengan baik dalam sistem pengelolaan arsip. Hal ini berpotensi menyebabkan penumpukan arsip dan lemahnya sistem penyusutan arsip yang tepat guna.
2. Penerapan JRA di lingkungan Kementerian Pertanian telah menunjukkan langkah awal yang cukup baik. Beberapa unit kerja telah melakukan kegiatan penyortiran, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi. Namun, pelaksanaan ini belum seragam dan belum terdokumentasi secara menyeluruh. Beberapa unit kerja masih mengalami kendala dalam klasifikasi arsip aktif dan inaktif, serta

kurangnya digitalisasi dan dokumentasi prosedur. Meskipun demikian, partisipasi pegawai dalam kegiatan pemusnahan arsip dan pemahaman mengenai nilai guna arsip menunjukkan adanya kesadaran terhadap pentingnya penerapan JRA, meskipun masih perlu diperkuat melalui pelatihan dan kebijakan pendukung.

3. Kendala utama yang dihadapi dalam Implementasi JRA masih terbatas karena belum tersedianya sumber daya manusia yang benar-benar memahami dan menguasai aspek teknis kearsipan, minimnya pemahaman terhadap prosedur JRA, belum tersedianya panduan teknis yang seragam, serta terbatasnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Untuk mengatasi hal tersebut, instansi telah melakukan berbagai langkah, seperti pelatihan internal, sosialisasi, pembentukan tim arsip, serta penyusunan SOP sebagai pedoman operasional. Kegiatan pelatihan menjadi kunci penting dalam meningkatkan kesadaran dan kompetensi pegawai. Dengan komitmen dari manajemen dan keterlibatan seluruh pegawai, kendala yang ada dapat diminimalisir sehingga pengelolaan arsip inaktif menjadi lebih profesional, efisien, dan sesuai regulasi yang berlaku.

B. Implikasi

1. Implikasi Teoritis

Secara konseptual, penelitian ini menunjukkan bahwa keberadaan Jadwal Retensi Arsip (ARS) mempunyai peranan yang krusial dalam pengelolaan arsip, terutama bagi arsip yang sudah tidak dimanfaatkan

secara aktif. Ketika JRA tidak disusun dan diterapkan dengan baik, maka arsip bisa menumpuk dan tidak tertata, seperti yang ditemukan di lapangan. Penelitian ini juga memperkuat bahwa pengelolaan arsip tidak hanya soal aturan atau dokumen, tapi juga dipengaruhi oleh pemahaman dan kesadaran pegawai. Jadi, teori-teori tentang pentingnya peran sumber daya manusia dalam kearsipan juga terbukti dalam praktiknya. Penelitian ini diharapkan bisa menambah referensi bagi pengembangan ilmu kearsipan, khususnya yang membahas penerapan JRA di lingkungan instansi pemerintah. Hal ini selaras dengan studi yang dilakukan oleh Setyadi (2021), A. E. Putri & Setyawan (2020), Nusa (2020), Rakhmawati et al (2024)

2. Implikasi Praktis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran nyata terkait proses penyusunan dan pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (RA) nonaktif di lingkungan Kementerian Pertanian. Temuan ini juga dapat menjadi dasar pertimbangan dalam upaya perbaikan sistem pengelolaan arsip, khususnya arsip nonaktif yang selama ini belum dikelola secara optimal.

Secara langsung, hasil penelitian ini menunjukkan perlunya adanya petugas atau tim arsip khusus di setiap unit kerja. Hal ini penting supaya kegiatan penyusunan dan pelaksanaan JRA tidak hanya dijadikan tugas tambahan, tapi benar-benar dikelola secara serius dan terarah.

Selain itu, dari penelitian ini juga terlihat bahwa pemahaman pegawai tentang JRA masih belum merata. Maka dari itu, pelatihan atau bimbingan teknis soal kearsipan sangat dibutuhkan, supaya pegawai bisa lebih paham bagaimana menyusun dan menerapkan JRA yang sesuai aturan. Harapannya, setelah mendapat pelatihan, Pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara lebih terstruktur, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penelitian ini juga menunjukkan masih banyak kegiatan arsip yang dilakukan secara manual. Karena itu, instansi bisa mulai mempertimbangkan penggunaan sistem informasi arsip yang terintegrasi, agar proses pencatatan, penyimpanan, sampai pemusnahan arsip bisa dilakukan lebih cepat dan tertata. Hasil dari penelitian ini juga bisa bermanfaat buat instansi lain yang mungkin mengalami kendala serupa dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan bisa jadi bahan refleksi untuk memperbaiki sistem kearsipan agar lebih tertib dan mendukung jalannya kegiatan administrasi secara keseluruhan.

C. Keterbatasan Penelitian

Hasil ini memiliki beberapa keterbatasan yang perlu dipertimbangkan, dan penelitian lebih lanjut direkomendasikan untuk memperkuat temuan yang ada. Keterbatasan ini meliputi:

1. Cakupan partisipan dalam penelitian ini terbatas, yakni hanya melibatkan 3 (tiga) orang dari bagian kearsipan. Jumlah ini terbatas karena

pendekatan studi kasus kualitatif, namun tetap membatasi representasi pandangan dari berbagai divisi lain yang memiliki kondisi yang berbeda.

2. Penelitian ini hanya dilakukan disatu instansi saja, hasil penelitian hanya menggambarkan kondisi ditempat satu itu saja, dan tidak bisa disamakan dengan instansi lain.

D. Rekomendasi Bagi Penelitian Selanjutnya

Agar hasil penelitian selanjutnya mengenai topik ini dapat lebih maksimal, maka peneliti memberikan beberapa rekomendasi yang dapat dijadikan acuan oleh peneliti selanjutnya sebagai berikut:

1. Untuk penelitian selanjutnya sebaiknya melibatkan lebih banyak orang sebagai partisipan agar data yang diperoleh lebih lengkap dan menggambarkan kondisi sebenarnya mengenai pemahaman tentang JRA.
2. Penelitian selanjutnya disarankan dilakukan dilebih dari satu instansi agar hasilnya bisa dibandingkan dan digeneralisasikan.

E. Rekomendasi Bagi Instansi

Berdasarkan hasil penelitian, para peneliti memberikan beberapa saran kepada lembaga tersebut untuk meningkatkan manajemen di masa mendatang.

Saran-saran tersebut meliputi:

1. Pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan arsip, baik di ruang penyimpanan maupun saat proses pemusnahan, bisa memperkuat hasil analisis dan memberi gambaran yang lebih nyata.

2. Menyusun SOP atau kebijakan internal tentang pelaksanaan JRA
kebijakan ini penting supaya semua unit kerja memiliki acuan yang jelas
dan pelaksanaan JRA bisa berjalan teratur.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pengelolaan arsip
inaktif monitoring ini bisa membantu instansi melihat perkembangan
pelaksanaan JRA sekaligus menjadi bahan evaluasi jika ada hal-hal yang
perlu diperbaiki.

