

**PENYUSUTAN DAN NILAI GUNA ARSIP DI UNIT KEARSIPAN DINAS PRASARANA  
JALAN, TATA RUANG DAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

**MAKALAH TUGAS AKHIR**

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya  
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**IFTAH ANNISA FITRI  
NIM 2010/57730**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2013**

## PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Iftah Annisa Fitri

Nim : 2010/57730

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji  
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Padang  
dengan judul

**Penyusutan dan Nilai Guna Arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan,  
Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.**

Padang, Juli 2013

Tim Penguji

1. Ketua : Marlina, S.IPI., MLIS.
2. Sekretaris : Drs. Delman, M.Hum.
3. Anggota : M. Ismail Nst, S.S., M.A

Tanda Tangan

1. ....

2. ....

3. ....

## ABSTRAK

**Iftah Annisa Fitri. 2013.** Penyusutan dan Nilai Guna Arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat: Suatu Tinjauan. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Makalah ini bertujuan untuk; mendeskripsikan bagaimana tahapan penyusutan arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang Dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat, mendeskripsikan bagaimana penyusutan nilai guna arsip dan untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dalam penyusutan arsip serta pemecahan masalahnya. Data dikumpulkan melalui observasi lokasi arsip dan wawancara dengan arsiparis.

Berdasarkan analisis data dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut. Proses penyusutan arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat secara keseluruhan sudah berjalan dengan semestinya, dengan kriteria penyusutan nilai guna yang cukup baik pula, kendala yang dihadapi adalah kurangnya tenaga kerja ahli, kemudian seringnya staf libur dan pulang kerja pada tengah hari, sehingga sulit melakukan penyusutan arsip karena tenaga yang hanya sedikit, juga kurangnya perhatian dari kepala dinas sehingga peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menyusutkan arsip sering kurang terpenuhi. Pemecahan masalah untuk kendala yang dihadapi dalam penyusutan arsip adalah sebagai berikut, menambah tenaga kerja ahli, menegaskan peraturan kerja dan memberikan sanksi, mengadakan sosialisasi kepada kepala dinas untuk mengingatkan mengenai pentingnya penyusutan arsip, sehingga peralatan dapat dipenuhi.

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah yang telah memberikan kemudahan dan kelapangan bagi penulis dalam menyelesaikan makalah dengan judul “Penyusutan dan Nilai Guna Arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasarana, Jalan Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat”.

Penulisan makalah ini berjalan dengan baik atas bantuan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terimakasih kepada ibu Marlina, S.IPI., MLIS sebagai pembimbing; ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; Drs. Delman, M. Hum, M. Ismail Nst, S.S., M.A sebagai penguji; dan kepada seluruh staff pengajar Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, serta kepada seluruh pihak yang telah membantu penyelesaian makalah ini.

Penulis menyadari bahwa makalah ini masih banyak kekurangan. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan makalah ini. Semoga makalah ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Padang, Juli 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penulisan.....	3
D. Manfaat Penulisan .....	3
E. Tinjauan Pustaka.....	4
1. Hakekat Arsip .....	4
2. Lembaga Kearsipan.....	7
3. Penyusutan Arsip .....	8
4. Nilai Guna Arsip.....	12
F. Metode Penelitian.....	13
<b>BAB II PEMBAHASAN</b>	
A. Tahap Penyusutan Arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.....	14
B. Penyusutan Nilai Guna Arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.....	17
C. Kendala yang Dihadapi dalam Penyusutan Arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang Dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat .....	20
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	22
B. Saran .....	23
C. ....	
<b>KEPUSTAKAAN</b> .....	24
<b>LAMPIRAN</b> .....	25

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Arsip tercipta dari kegiatan suatu lembaga atau individu. Arsip tersebut akan digunakan sebagai arsip aktif dalam penyelenggaraan administrasi negara atau pemerintah. Arsip yang tercipta dari unit pengolahan akan selalu mengalami peningkatan, selanjutnya arsip aktif di unit pengolah dipindahkan ke unit kearsipan dan akan menjadi arsip inaktif sebagai penyelenggaraan administrasi negara atau pemerintah melalui proses penyusutan arsip.

Arsip-arsip yang ada di unit kearsipan, lama kelamaan akan bertambah hingga terjadi penumpukan arsip. Arsip-arsip yang menumpuk adalah arsip inaktif yang belum disusutkan oleh petugas arsip yang ada di unit kearsipan. Penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi jumlah dan nilai guna arsip yang ada di unit kerja.

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan. Menurut Sudjono (2007:6) penyusutan arsip adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dalam suatu organisasi. Artinya adalah menetapkan mana arsip yang dipindahkan dan yang dimusnahkan. Proses penyusutan arsip akan berjalan dengan lancar apabila dilakukan melalui prosedur yang baik dan fasilitas yang mendukung.

Dalam penyusutan arsip inaktif di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman, terdapat berbagai masalah seperti; perlengkapan penyusutan

arsip yang tidak lengkap, tenaga ahli yang tidak memadai, dan lain sebagainya. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan arsip, baik di unit pengolah ataupun di unit kearsipan. Arsip-arsip yang menumpuk tersebut menjadi sumber masalah bagi unit pengolah dan unit kearsipan sendiri, karena arsip tersebut akan memakan tempat dan biaya untuk perawatannya, sementara arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif. Selain itu, akibat banyaknya arsip yang menumpuk maka akan semakin sulit untuk melakukan penataan dan pencarian arsip. Sehingga mengakibatkan tidak efektifnya penggunaan arsip-arsip yang ada.

Penumpukan arsip juga terjadi akibat prosedur penyusutan arsip yang kurang sesuai dengan peraturan yang ada. Jika arsip disusutkan tidak berdasarkan prosedur maka akan terjadi kekacauan dalam pengelolaan arsip. Baik itu penumpukan, pemusnahan dan pemeliharaan arsip yang tidak efektif.

Berdasarkan keterangan yang telah dipaparkan dapat diketahui betapa pentingnya penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang benar. Oleh karena itu, penulis tertarik membahas tentang tinjauan penyusutan dan nilai guna arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut (1) bagaimana proses penyusutan arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang Dan Permukiman Provinsi Sumatera

Barat; (2) bagaimana penyusutan nilai guna arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat; (3) Kendala apa saja yang dihadapi unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang Dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dalam penyusutan arsip dan pemecahan masalahnya.

### **C. Tujuan Penulisan**

Tujuan dari penulisan makalah ini adalah: (1) mendeskripsikan bagaimana proses penyusutan arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang Dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat; (2) mendeskripsikan bagaimana penyusutan nilai guna arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang Dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat; (3) untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dalam penyusutan arsip dan pemecahan masalahnya.

### **D. Manfaat Penulisan**

penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi: (1) petugas kearsipan untuk menambah pengetahuan dalam melakukan penyusutan arsip; (2) bagi petugas arsip sebagai bahan pertimbangan dalam penyusutan arsip; (3) bagi pembaca untuk menambah wawasan dalam hal kearsipan; (4) bagi peneliti sendiri menambah pengetahuan serta wawasan dalam penyusutan arsip.

## **E. Tinjauan Pustaka.**

### **1. Hakikat Arsip**

Sulistyo (1996:1) mengatakan bahwa arsip adalah informasi terekam yang dihasilkan oleh suatu instansi, lembaga, perorangan dalam melaksanakan kegiatannya yang berkaitan dengan masalah administrasi, hukum dan bisnis. Barthos (2007:1) menegaskan bahwa arsip (*record*) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi keempat yang dikeluarkan oleh Pusat Bahasa (2008:87) mengatakan bahwa arsip adalah dokumen tertulis, lisan, atau bergambar dari waktu yang lampau, disimpan di media tulis, elektronik, yang biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 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 Sulisty (1996:13) arsip itu sendiri mempunyai fungsi sebagai informasi terekam yang dihasilkan oleh suatu instansi, lembaga, organisasi, perorangan yang juga mempunyai banyak fungsi untuk membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan sebagai barang bukti, memori perusahaan, melestarikan kegiatan lembaga atau instansi, menyediakan informasi produk, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia keuangan dan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, arsip juga digunakan untuk hubungan politik, untuk pendidikan, untuk menyelamatkan diri baik secara fisik maupun rohani, dan untuk menelusur istilah.

Tujuan kearsipan menurut Undang-Undang No 7 Tahun 1971 adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Kegiatan pemerintah tersebut seperti menyampaikan surat atau dokumen dengan aman dan mudah selama diperlukan. Sementara itu Dewi dalam bukunya menegaskan bahwa tujuan kearsipan adalah menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah untuk ditemukan kembali serta untuk menyelamatkan arsip dari kehilangan dan kerusakan.

Menurut Barthos (2007:3) mengatakan bahwa manfaat arsip adalah membantu daya ingatan manusia dan merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Menurut Milton Reitzfield dalam Dewi (2011:6) manfaat arsip adalah sebagai bahan penelitian, merupakan sumber hukum, sumber sejarah dan acuan dalam melakukan operasi.

Berikut ini dipaparkan pengertian beberapa jenis arsip. Menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus. Menurut Dewi (2011:3) arsip aktif adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Menurut Wursanto (1991:29) arsip inaktif adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari. Menurut Barthos (2007:4), arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-sehari serta dikelola oleh pusat arsip.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman hasil kegiatan organisasi, dalam bentuk cetak ataupun non cetak untuk membantu daya ingat sesuai dengan perkembangan zaman. Fungsi arsip secara umum adalah sebagai informasi terekam yang dihasilkan oleh suatu instansi, lembaga dan organisasi dan membantu dalam pengambilan keputusan, sebagai barang bukti, melestarikan kegiatan lembaga atau instansi dan fungsi penting lainnya. Arsip aktif adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dan terus menerus, arsip inaktif adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung ataupun sudah jarang digunakan. Tujuan kearsipan yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional. Manfaat arsip adalah membantu ingatan manusia dan sebagai bahan referensi bagi peneliti.

## 2. Lembaga Kearsipan

Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Adapun hal-hal yang berkaitan dengan lembaga kearsipan menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 yaitu: (1) unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya, (2) unit kearsipan adalah satuan kerja pada penciptaan arsip yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Barthos (2007:14) lembaga kearsipan adalah lembaga yang diciptakan untuk melaksanakan tugas penguasaan arsip. Sedangkan menurut Bambang (2009:45) lembaga kearsipan adalah lembaga yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menyimpan informasi yang bernilai berkelanjutan (*continuing value*) yang diciptakan oleh lembaga pencipta arsip (*creating agency*). Tujuan lembaga kearsipan menurut Peraturan Pemerintah Republic Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah mengelola arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan public dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa lembaga kearsipan adalah lembaga yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penyelenggaraan

arsip baik aktif ataupun inaktif. Tujuan lembaga kearsipan adalah mengelola arsip secara efektif untuk melestarikan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban.

### **3. Penyusutan Arsip**

Menurut Wursanto (1991:208) penyusutan arsip adalah salah satu kegiatan untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi agar tersedianya tempat penyimpanan dan fasilitas pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan.

Kenedy dalam Sudjono (2007:6) mengartikan penyusutan arsip sebagai suatu proses yang berkaitan dengan implementasi keputusan penilaian yang meliputi: menyimpan, memusnahkan, migrasi (alih media), transfer (pemindahan) arsip. Menurut Irawan (2009:2.2) penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip di lingkungan suatu instansi melalui pemindahan, pemusnahan dan penyerahan. Menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

#### **a. Tujuan Penyusutan Arsip**

Sudjono (2007:7) menambahkan bahwa tujuan penyusutan arsip adalah: (1) penghematan dan efisiensi; (2) pendayagunaan arsip; (3) pengawasan arsip yang

bernilai guna tinggi; (4) penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi; (5) memenuhi persyaratan hukum.

Penyusutan arsip menurut Susan Z Diamond dalam Irawan (2009:21) mempunyai tiga tujuan, yaitu: (1) menghindari biaya tinggi penyimpanan arsip yang tidak diperlukan; (2) melayani penemuan kembali arsip (*retrieval*) secara efisien; (3) memperlihatkan kerelaan organisasi untuk melaksanakan aturan jangka simpan arsip yang berlaku.

#### b. Proses Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip menurut Susan Z Diamond dalam Irawan (2009:22) dapat dilakukan dengan tahapan berikut ini: (1) inventaris, yakni menentukan arsip apa yang dimiliki suatu instansi, di mana, berapa banyak, dan sebagainya; (2) penilaian arsip, menentukan nilai guna arsip; (3) penyiapan Jadwal Retensi Arsip (JRA); (4) pelaksanaan dan pengendalian.

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dan nilai gunanya melalui proses pemindahan dari unit pengolah ke unit kearsipan serta pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis ke badan arsip nasional. Tujuan penyusutan arsip adalah untuk penghematan biaya, ruangan dan perlengkapan, mendayagunakan arsip dan memudahkan pencarian arsip serta penyelamatan bukti kegiatan organisasi. Proses penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara (1) mendata arsip yang akan diindahkan; (2) menentukan nilai guna arsip; (3) memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna; (4) menyerahkan arsip statis ke badan arsip daerah atau pusat.

Sedangkan Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi berapa lama arsip akan disimpan dan dimusnahkan.

### c. Pemusnahan Arsip

Menurut Wursanto (1991:207) pemusnahan atau disposal arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna.

Tahapan pemusnahan arsip menurut Sudjono (2007:74) yaitu sebagai berikut: (1) pemeriksaan arsip, yaitu pemeriksaan susunan arsip dan jadwal retensi arsip, pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip; (2) pendaftaran, arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusul musnah harus dibuat daftarnya, sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip yang akan dimusnahkan; (3) pembentukan panitia pemusnahan, pembentukan panitia dilaksanakan jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi sepuluh tahun atau lebih. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi dibawah sepuluh tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Susunan kepanitiaan sebaiknya terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota dengan jumlah sesuai kebutuhan instansi, untuk arsip yang retensinya sudah melewati sepuluh tahun sebaiknya panitia terdiri dari unit pengelola arsip, unit pengawasan, unit hukum, dan unit-unit terkait lainnya; (4) persetujuan atau pengesahan, arsip yang memiliki retensi dibawah sepuluh tahun, kiranya cukup dilaksanakan oleh instansi pemilik arsip. Kemudian disahkan oleh

pemimpin organisasi untuk dilaksanakan pemusnahan. Namun untuk arsip yang memiliki retensi sepuluh tahun keatas, khususnya untuk instansi pemerintah harus melalui persetujuan Arsip Nasional RI, karena arsip yang memiliki retensi di atas sepuluh tahun kemungkinan lebih besar memiliki nilai sekunder; (5) pembuatan berita acara, berita acara pemusnahan arsip dapat menjadi dasar hukum bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara sah, dan juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan; (6) pelaksanaan pemusnahan, pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas, yang penting fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Kemudian dalam pelaksanaan pemusnahan arsip perlu disaksikan minimal oleh dua orang pejabat dari bidang hukum atau perundang-undangan atau bidang pengawas yang nantinya akan menandatangani berita acara sebagai saksi pemusnahan.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat penulis simpulkan bahwa tata cara pemusnahan arsip dimulai dengan memeriksa arsip, kemudian mendaftar arsip usul musnah, kemudian melakukan pembentukan tim pemusnahan arsip, kemudian mengesahkan pemusnahan arsip, kemudian membuat berita acara dan setelah itu melaksanakan pemusnahan arsip dengan menyertakan beberapa orang saksi.

#### d. Penyerahan arsip statis

Penyerahan arsip statis ke badan arsip menurut Wursanto (1991:221) dapat dilakukan dengan cara sebagai (1) seleksi, dilakukan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip; (2) pembuatan daftar, semua arsip yang akan dipindahkan ke

Arsip Nasional harus dibuat daftarnya dan daftar ini memuat identitas arsip yang akan di pindahkan; (3) pembuatan berita acara penyerahan arsip statis.

Tujuan penyerahan arsip statis menurut Bambang (2009:53) adalah untuk melestarikan dan menyampaikan informasi keberadaan dan peran yang bermakna bagi negara dan bangsa kepada generasi yang akan datang sehingga pemanfaatan arsip sebagai memori kolektif bangsa dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna, sehingga peran arsip sebagai simpul pemersatu bangsa dapat terwujud.

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapat disimpulkan bahwa untuk menyerahkan arsip statis dilakukan dengan tahap, memeriksa arsip, membuat daftar arsip yang akan diserahkan, pembuatan berita acara serta tanda terima dan kemudian menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan.

#### **4. Nilai Guna Arsip**

Dalam bukunya, Sudjono (2007:35) mengatakan bahwa nilai guna arsip adalah nilai kegunaan arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi si pencipta arsip dan di luar pencipta arsip. Menurut Irawan (2009:79) nilai guna arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada lingkungan pencipta arsip, dan penggunaan arsip.

Menurut Widodo (2009:39) penyusutan nilai guna arsip dilakukan ketika frekuensi kegunaan arsip sudah mulai berkurang atau sudah tidak memiliki nilai guna sama sekali bagi lembaga pencipta arsip. Hal lain yang perlu diperhatikan pula dalam proses penilaian arsip menurut Sudjono (2007:29) adalah: (1) memperhatikan hubungan antara berkas yang satu dengan yang lain; (2) penilaian berdasarkan kegiatan dokumentasi organisasi yang bersangkutan; (3) memperhatikan arti dari

sumber arsip yang menciptakan dan memperhatikan kedudukan masing-masing unit organisasi, struktur pemerintahan dan kegiatannya; dan (4) memperhitungkan biaya pemeliharaannya.

Berdasarkan pemaparan di atas maka penulis dapat disimpulkan bahwa dalam menilai arsip penilaian didasarkan pada nilai primer dan sekunder arsip agar arsip tidak hanya bermanfaat pada kepentingan instansi tapi juga di luar instansi. Dalam menilai arsip perlu juga memperhatikan kaitan arsip yang satu dengan yang lainnya dan memperhitungkan biaya pemeliharaannya.

#### **F. Metode Penelitian**

Penelitian dilakukan dengan cara: (1) observasi, dengan melakukan pengamatan di lingkungan unit kearsipan, pengamatan yang dicatat adalah bagaimana kondisi ruangan arsip, kondisi arsip, kelengkapan fasilitas dan bahan untuk menyusutkan arsip; (2) wawancara dengan arsiparis, arsiparis yang dipilih untuk diwawancarai adalah arsiparis unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat, wawancara dilakukan di ruangan arsiparis unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.