

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI SEKRETARIAT DPRD  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KARYA ILMIAH**

**untuk memenuhi sebagian persyaratan  
memperoleh gelar Diploma III**



**WIDYA VIRSEFNI  
NIM : 2008 / 03663**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2012**

**PENGESAHAN TIM PENGUJI**

Nama: Widya Virsefni

NIM : 2008/03663

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

**Pengelolaan Arsip Inaktif di Sekretariat**

**DPRD Provinsi Sumatera Barat**

Padang, Juli 2012

Tim Penguji

1. Ketua : Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom

2. Sekretaris: Drs. Ardoni, M.Si.

3. Anggota : Zulfikarni, M.Pd.

Tanda Tangan

1.....

2.....

3.....

## ABSTRAK

**Widya Virsefni.** 2012. "Pengelolaan Arsip Inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat". *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penulisan makalah ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) sumber arsip inaktif yang disimpan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; (2) arsip yang termasuk dalam kategori arsip inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; (3) sistem penyimpanan arsip inaktif yang dimiliki Sekretariat DPRD; dan (4) apakah dilakukan penyusutan arsip inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. Data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara dengan karyawan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. Analisis data dilakukan secara deskriptif. Berdasarkan penganalisisan data disimpulkan sebagai berikut. *Pertama*, sumber arsip inaktif yang disimpan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat berasal dari hasil-hasil rapat atau sidang yang diadakan DPRD seperti rancangan peraturan daerah dan surat keputusan untuk pimpinan di DPRD Provinsi Sumatera Barat. *Kedua*, jenis arsip inaktif yang disimpan hanya dua jenis arsip yaitu arsip khas dan arsip khusus. *Ketiga*, sistem penyimpanan yang dimiliki sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah sistem kronologis. *Keempat*, kegiatan penyusutan arsip tidak dilakukan pada arsip termasuk arsip inaktif.

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah*, puji syukur kepada Allah SWT yang senantiasa memberi berkah dan pertolongan-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan makalah yang berjudul “Pengelolaan Arsip Inaktif di Sekretariat DPRD Sumatera Barat” ini. Shalawat beserta salam senantiasa terucap untuk Muhammad SAW.

Makalah ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan kuliah pada Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Dalam penulisan makalah ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada: (1) Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom., selaku Pembimbing makalah tugas akhir yang selalu menyempatkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan dalam penulisan makalah ini; (2) Dr. Ngusman, M.Hum, dan Zulfadli, S.S., M.A., selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah; (3) Dra. Nurizzati M. Hum., selaku Penasehat Akademik; (4) seluruh dosen yang mengajar di Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah; (5) Dessurmi, S.H., M.H., selaku Kasubag Dokumentasi dan Perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; (6) Rafli S.H., M.M., selaku Kabag Umum di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Bara; (7) Elvianus Alva, selaku Kasubag Hukum dan Perundang-undangan

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; dan (6) Deny Suryani, S. IP., Selaku staf Perpustakaan dan Dokumentasi Sekretariat DPRD Sumatera Barat.

Demikianlah penulisan tugas akhir ini, semoga bermanfaat bagi pembaca.

Padang, 16 Juli 2012

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penulisan .....	5
D. Manfaat Penulisan .....	5
E. Tinjauan Pustaka .....	5
1. Pengertian Arsip Inaktif .....	5
2. Tujuan dan Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Inaktif .....	6
3. Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif .....	8
4. Penyusutan Arsip Inaktif .....	2
F. Metode Pengumpulan Data .....	4
<b>BAB II PEMBAHASAN</b> .....	15
A. Sumber Arsip Inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. ....	15
B. Jenis-jenis Arsip Inaktif yang Disimpan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat .....	17
C. Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat .....	19
D. Penyusutan Arsip Inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat .....	20
<b>BAB III PENUTUP</b> .....	23
A. Simpulan .....	23
B. Saran .....	23
KEPUSTAKAAN .....	25
LAMPIRAN .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Informan.....	26
2. Pertanyaan dalam Wawancara .....	27
3. Hasil Wawancara .....	28
4. Tabel Hasil Wawancara dan Observasi.....	36

## **BAB I PENDAHULUAN**

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

Arsip sangat penting dalam aktivitas instansi atau untuk menggali lagi informasi yang terekam di dalam arsip tersebut, baik arsip dinamis dan juga arsip statis. Sebuah arsip akan mendukung kelancaran kegiatan suatu lembaga atau instansi pemerintah dan swasta dalam mengambil kebijakan, keputusan, serta bukti terselenggaranya suatu instansi dalam fungsi dan peranan instansi tersebut terhadap masyarakat ataupun negara yang telah diatur dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Untuk mencapai hal tersebut dibutuhkan pula kerja sama dari berbagai pihak yang ahli dalam bidang ilmu kearsipan terutama yang terlibat langsung dalam siklus arsip di sebuah lembaga atau instansi terkait.

Arsip bukan sekedar kumpulan kertas usang yang disusun atau ditumpuk di sudut kantor. Begitulah yang kebanyakan terjadi akhir-akhir ini di instansi-instansi, baik pemerintah maupun swasta. Hal tersebut menjadi masalah dalam temu balik sebuah arsip, saat arsip dibutuhkan semua yang ditumpuk harus dibongkar kembali dan itu sangat membutuhkan waktu lama atau mungkin harus menyediakan waktu untuk menemukan arsip itu kembali. Jika arsip tidak dikelola dengan baik, bisa jadi arsip yang tidak memiliki nilai guna juga ikut bertumpuk dengan arsip-arsip lainnya yang masih berguna atau bahkan merupakan arsip vital bagi lembaga atau instansi terkait. Sebuah arsip yang dihasilkan oleh lembaga atau instansi ada yang menjadi bagian vital berdirinya sebuah lembaga atau

instansi dan ada juga yang menjadi alat untuk mengambil kebijakan oleh sebuah lembaga atau instansi terkait.

Dengan demikian, pemeliharaan arsip yang tidak dikelola dengan baik benar-benar bisa berpengaruh terhadap penyelenggaraan sebuah lembaga atau instansi apalagi lembaga yang merupakan milik pemerintah. Contohnya dalam kegiatan kependudukan, wilayah, kepulauan, perbatasan, perjanjian, dan masalah-masalah pemerintahan. Kasus perbatasan yang kerap terjadi di dalam negeri ataupun dengan negara tetangga disebabkan peta, surat pernyataan dan surat perjanjian yang pernah disahkan tidak dikelola dengan baik namun malah diabaikan keberadaannya sama sekali. Ada pula terjadi kasus lain di pebatasan wilayah negara Indonesia dan Malaysia penduduk yang memiliki KTP ganda. Kasus ini baru terungkap ketika pengelolaan arsip tentang kependudukan mulai diperbaiki oleh pemerintahan Indonesia sehingga pemerintah dapat mengambil kebijakan dari bukti-bukti autentik arsip yang telah dikelola sebagaimana mestinya.

Tidak menutup kemungkinan DPRD juga akan mengalami kendala dalam fungsinya bagi masyarakat. Jadi sangat penting DPRD memiliki arsip dalam setiap kegiatan kinerja komisi-komisi yang ada untuk menjadi tolak ukur, pertimbangan dalam mengambil keputusan, prestasi yang dicapai sehingga memotivasi untuk kinerja dewan dan karyawan.

Kasus lain ada pula sebuah instansi pemerintahan yang dokumen-dokumennya diletakkan bersama barang-barang yang sudah tidak terpakai. Seperti televisi rusak, alat pemotong rumput dan beberapa barang yang khusus disimpan

di ruangan tersebut karena mengganggu pemandangan. Jadi arsip yang belum sempat dikaji nilai gunanya tersebut ikut menjadi barang yang seakan merusak pemandangan bila diletakkan di tempat yang layak. Jika arsip tersebut tidak ditata dengan baik bisa saja informasi yang terekam di dalamnya rusak dan bahkan tidak bisa dibaca kandungannya karena telah hancur oleh air, jamur, rayap, kotoran, atau terbakar dan menjadi debu.

Arsip yang banyak memenuhi meja dan sekitarnya kebanyakan adalah arsip inaktif yang masih disimpan di ruang kerja. Arsip yang sudah berkurang volume pemakaiannya harus dipisahkan penyimpanannya atau diserahkan kepada unit kearsipan di instansi tersebut. Pimpinan juga bisa mengambil keputusan untuk memusnahkan arsip dengan memperhatikan nilai guna arsip tersebut dengan menggunakan jadwal retensi arsip. Menurut Barthos (2007: 110) jadwal retensi arsip adalah suatu jadwal yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Setelah memahami arsip, sebuah lembaga atau instansi akan mampu mengidentifikasi arsip aktif atau inaktif sehingga akan menghindari bertumpuknya arsip aktif dan inaktif di ruang kerja. Jika membiarkan arsip bertumpuk sekali saja maka akan terus bertumpuk dan timbullah rasa enggan untuk membenahinya akibatnya selain memenuhi ruang kerja atau dipindahkan ke gudang begitu saja, suatu saat pencari arsip juga akan mengalami kesulitan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

Kurangnya perhatian terhadap pengkhususan tempat penyimpanan arsip terjadi di beberapa instansi pemerintah maupun swasta karena khawatir terhadap

arsip untuk memusnahkan sehingga kondisi ini menyebabkan kantor terlihat tidak rapi dan kotor. Hal demikian disebabkan kurangnya perhatian dan pengetahuan terhadap permasalahan arsip. Padahal jika instansi atau lembaga yang kemudian telah paham, arsip akan tertata dengan baik. Tidak ada arsip yang tidak dibutuhkan lagi tetap tersimpan karena rasa sayang memindahkan atau memusnahkan, juga tidak ada lagi arsip yang saat dibutuhkan harus membutuhkan waktu lama dalam menemukan kembali. Tentunya tidak ada arsip yang hilang karena telah diatur dengan baik sehingga arsip bisa berfungsi sebagaimana mestinya.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis perlu untuk meneliti tentang pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

## **B. Perumusan Masalah**

Rumusan masalah dalam makalah ini adalah sebagai berikut. (1) Dari mana saja kah sumber arsip inaktif yang disimpan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat? (2) Apa saja jenis arsip yang termasuk dalam kategori arsip inaktif di Sekretariat DPRD Sumatera Barat? (3) Bagaimana dengan sistem penyimpanan arsip inaktif yang dimiliki Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat? dan (4) Apakah dilakukan penyusutan arsip inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat?

### **C. Tujuan Penulisan**

Bertitik tolak dari rumusan masalah, tujuan dari penulisan makalah ini adalah sebagai berikut. (1) Mendeskripsikan sumber arsip inaktif yang tersimpan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. (2) Mendeskripsikan arsip yang termasuk dalam kategori arsip inaktif di Sekretariat DPRD Sumatera Barat. (3) Mendeskripsikan sistem penyimpanan arsip inaktif yang dimiliki Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. (4) Mencari tahu apakah dilakukan penyusutan arsip inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

### **D. Manfaat Penulisan**

Bagi penulis, penulisan makalah ini sangat berguna dalam menambah pengetahuan tentang berbagai aplikasi dari teori mengenai ilmu arsip, khususnya arsip inaktif. Bagi pihak akademis, diharapkan bahwa makalah ini akan dapat memberikan sumbangan pengetahuan mengenai ilmu kearsipan yang hingga saat ini masih belum banyak dibahas oleh dunia akademis di Indonesia.

Bagi instansi terkait makalah ini diharapkan dapat memberikan masukan pada unsur pimpinan DPRD Propinsi Sumatera Barat dan pimpinan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, terutama dalam bidang kearsipan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

### **E. Tinjauan Pustaka**

#### **1. Arsip Inaktif**

Menurut Barthos (2007:4) arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip. Widjaja (1990:101) juga mengartikan arsip inaktif sebagai arsip yang tidak lagi

dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Kearsipan menyebutkan arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

Menurut *International Council on Archives* (dalam Sujono 2007:1.3) disebutkan “*Inactive record/non current record are records no longer needed for current business*”. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak diperlukan lagi untuk kegiatan yang masih berlangsung. Jadi arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya sudah berkurang dalam satu tahun atau tidak dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari dalam sebuah kegiatan instansi.

## **2. Tujuan dan Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Inaktif**

### **a. Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif**

Menurut Betty Ricks dalam Sujuno (2007:1.11) tujuan pengelolaan arsip adalah sebagai berikut: (1) mengurangi jumlah total arsip yang diselenggarakan di area penyimpanan dan kantor sehingga akan dapat mengurangi biaya penyimpanan arsip organisasi; (2) melakukan pengendalian untuk menjamin pemindahan arsip secara terus menerus dari kantor ke tempat penyimpanan; (3) membebaskan ruang dan mengurangi kebutuhan perlengkapan, serta mengurangi biaya penyimpanan arsip; (4) membuat sistem penemuan kembali yang efisien, memberikan akses terhadap arsip yang sewaktu-waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan; (5) mengembangkan program *micro film* yang didukung biaya (jika perlu); (6) menjaga keamanan penuh tentang arsip perusahaan.

Menurut Ira A Penn (dalam Sujono 2007:1.11) menyebutkan bahwa tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah: (1) mencapai efisiensi dan ekonomi dalam penyimpanan, pencarian, dan penyusutan arsip inaktif; (2) menjamin akses hanya untuk yang berhak dan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku, (3) melindungi arsip yang tersimpan terhadap risiko bencana alam seperti kebakaran, banjir, gempa bumi dan sebagainya.

Jadi begitu banyak tujuan pengelolaan arsip inaktif sehingga terjadi ketertiban dalam penyelenggaraan aktivitas sebuah lembaga atau instansi. Selain mengurangi jumlah arsip inaktif, pengelolaan tetap menyelamatkan kandungan isi arsip inaktif. Bahkan pengelolaan yang baik mempermudah dalam temu balik arsip inaktif yang dibutuhkan.

#### **b. Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Inaktif**

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1979 menetapkan pengelolaan arsip inaktif pada lembaga negara atau badan pemerintahan merupakan bagian tugas dari unit kearsipan pada lembaga negara dan badan pemerintahan yang bersangkutan.

Menurut Sujono (2007:1.14) ruang lingkup pengelolaan arsip inaktif mencakup: (1) penentuan fasilitas penyimpanan arsip inaktif; (2) penentuan *lay out* ruang penyimpanan arsip inaktif; (3) pemindahan arsip inaktif; (4) pembenahan arsip inaktif yang tidak terstruktur (kacau); (5) penataan dan penyimpanan arsip inaktif; (6) pemusnahan arsip inaktif; (7) pemeliharaan arsip inaktif; (8) pelayanan arsip inaktif.

Dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup pengelolaan arsip yang merupakan bagian tugas dari unit kearsipan menajjikan arsip inaktif diperlakukan sangat berharga. Sehingga sebuah lembaga memiliki citra yang bersih, rapi, teratur dan menjadi hal yang menarik untuk dunia kearsipan dengan pengelolaan arsip inaktif yang dimiliki lembaga atau instansi terkait.

### **3. Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif**

Sistem penyimpanan arsip menurut Widjaja (1990:103) merupakan suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat. Selanjutnya menurut Barthos (2007:8) pada keseluruhannya arsip disimpan dengan 5 sistem yaitu; sistem abjad, sistem subjek, sistem geografis, sistem nomor, dan sistem kronologis.

#### **a. Sistem abjad**

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subjek tersebut dari urutan A sampai Z.

#### **b. Sistem subjek**

Untuk dapat melaksanakan sistem subyek ini, seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subyek, umpamanya masalah-masalah di bawah “Kepegawaian”, masalah-masalah yang berkenaan dengan keuangan

dikelompokkan menjadi satu masalah pokok di bawah “Keuangan”, dan seterusnya.

Selanjutnya masalah-masalah tersebut dijadikan anak subyek dan pokok masalah (subyek). Contohnya sebagai berikut.

Kepegawaian;

cuti,  
kenaikan pangkat,  
lamaran,  
dsb.

Keuangan;

gaji,  
hadiah tahun baru,  
lembur,  
dsb.

### **c. Sistem geografis**

Organisasi-organisasi yang mempunyai beberapa kantor cabang dapat juga mempergunakan sistem geografis ini. Untuk melaksanakan *filing system geografis* seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan, di mana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini adalah kota-kota yang berada dalam wilayah itu, dan selanjutnya dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari para langganan atau nasabah-nasabah yang berada di setiap kota di daerah wilayah itu.

### **d. Sistem nomor**

Sistem nomor merupakan sistem filing yang tidak langsung (*indirect filing system*) karena belum menentukan nomor-nomor yang diperlukan. Sehingga juru

arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, kemudian diberikan nomor di belakangnya.

**e. Sistem kronologis**

Sistem ini dipegunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan tanpa melihat asal atau perihal surat atau bahan. Selanjutnya juru arsip hanya akan perlu mengelompokkan surat-surat atau bahan-bahan yang di file dalam bulan-bulan setiap tahunnya.

Sistem penyimpanan arsip bisa disesuaikan dengan keefektivitas dan keefisiensi jenis arsip yang disimpan. Seperti contoh tabel jenis arsip dan sistem penyimpanan pada umumnya di sebuah instansi.

**Tabel 1. Uraian jenis umum penyimpanan arsip dinamis**

Jenis Arsip	Sistem Penyimpanan
<p>1. Korespondensi; - surat memorandum, telegram, lampiran, laporan, dan dokumen terkait.</p> <p>2) Arsip Transaksi; - formulir dan korespondensi yang memberikan bukti adanya transaksi.</p> <p>3) Arsip Proyek; - pelaksanaan kegiatan sebuah proyek atau dokumentasi sistem.</p> <p>4) Berkas Khusus; - Rekam Medis, klaim, kontrak, asuransi dan berkas sejenis, dan arsip personalia lainnya.</p> <p>5) Berkas Khas; - Peta, gambar rekayasa, pita atau tape dan gulungan reel, foto sinar x, foto, gambar, kliping, dan berkas rujukan tercetak lainnya.</p>	<p>Berkas subjek menurut klasifikasi. Berkas korespondensi sering disebut berkas umum untuk membedakannya dari seri arsip dinamis lainnya.</p> <p>Disusun menurut alfabet atau numerik berdasarkan nama atau pengenalan numerik, misalnya nomor surat atau nomor tagihan. Seringkali dokumen ini bersifat bebas dan sering tidak dikelompokkan berdasarkan folder berkas.</p> <p>Disimpan menurut nama proyek atau nomor, sering dibagi selanjutnya menurut subjek dan klasifikasi.</p> <p>Disimpan menurut nama atau nama kelompok, atau diindeks menurut nomor berkas.</p> <p>Biasanya disimpan dengan nomor indeks abjad.</p>

Sumber: Sulisty-Basuki (1993)

Berbagai jenis sistem penyimpanan yang ditawarkan pakar kearsipan untuk memudahkan dalam pengelolaan arsip inaktif. Sebuah lembaga atau instansi bisa menggunakan salah satu sistem yang sesuai dengan kebutuhan dalam penyimpanan arsip inaktif sehingga memudahkan saat menemukan kembali.

#### 4. Penyusutan Arsip Inaktif

Proses penyusutan arsip inaktif adalah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan. Hal ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1979. Berikut ini gambar siklus arsip di sebuah instansi.



**Gambar 1. Siklus Arsip di Sebuah Instansi**

Sumber: Sulisty-Basuki (1993)

Sebagaimana siklus arsip pada Gambar.1, dalam masa transisi tersebut arsip memerlukan Jadwal Retensi Arsip (JRA) termasuk Arsip Inaktif. Demikian dijelaskan Sujono (2007:4.3) dalam ketentuan umum yang mengatur tentang hal-hal pemindahan arsip inaktif bahwa pemindahan arsip dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip setelah retensi arsipnya menjadi inaktif.

Menurut Barthos (2007: 110) Jadwal Retensi Arsip adalah suatu jadwal yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Sementara pengertian Jadwal Retensi Arsip menurut Patricia E Wallace dalam Sujono (2007:4.3) adalah kesepakatan tertulis antara pencipta, pengguna, dan manajer arsip dinamis untuk menyimpan atau memusnahkan arsip.

Bisa disimpulkan Jadwal Restensi Arsip adalah suatu daftar yang menunjukkan: a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja); b. Sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file inaktif); c. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI. Contoh Jadwal Retensi;

**Tabel 2. Contoh Jadwal Retensi Arsip**

Pokok Masalah	Masalah	Perincian	Jangka Waktu Penyimpanan	Nilai Musnah/Permanen
1) Kepegawaian	Pengadaan; Pegawai	Lamaran; Penyaringan	Aktif...tahun	
2) Hukum	Produk	Produk Hukum	Aktif...tahun	

Sumber: Barthos (2007:122)

Dapat dipahami penyusutan arsip inaktif bisa mengurangi jumlah arsip di unit pengolah dan juga dapat mengurangi jumlah arsip di unit arsip melalui jadwal retensi yang mengatur masa arsip berada di unit tersebut sehingga arsip dikelola dengan teratur, tidak menumpuk di unit-unit tertentu dan tetap bisa ditemukan kembali saat dibutuhkan.

#### **F. Metodologi Penelitian**

Pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi dan wawancara. Pertanyaan diajukan secara langsung kepada informan dan jawaban dicatat oleh penulis. Selain itu pengumpulan data juga dilakukan melalui observasi langsung mengenai arsip inaktif yang dikelola di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.