PENYUSUTAN ARSIP DINASMIS INAKTIF DI KANTOR DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) PROVINSI SUMATERA BARAT

MAKALAH TUGAS AKHIR

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

YANA SAPUTERI
NIM 2010/57745

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

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul	: Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Barat
Nama	: Yana Saputeri
NIM	: 2010/ 57745
Program Studi	: Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan	: Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas	: Bahasa dan Seni

Padang, Agustus 2013
Disetujui oleh Pembimbing,

Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.
NIP: 19800628 2008 12 2 003

Ketua Jurusan,

Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP: 19661019 199203 1 002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Yana Saputeri
NIM : 2010/ 57745

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 Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Barat

Padang, Juli 2013

Tim Penguji		Tanda Tangan
1. Ketua	: Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.	1. ----------
2. Sekretaris	: Marlini, S.IPI., MLIS.	2. ----------
3. Anggota	: Ena Noveria, M.Pd.	3. ----------

PERNYATAAN

dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, tugas akhir berupa makalah dengan judul **Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Barat** ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni dari gagasan, rumusan dan pendapat saya sendiri tanpa bantuan orang lain, kecuali arahan dari pembimbing.
3. Di dalam karya tulis ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan dicantumkan sebagai acuan di dalam naskah dengan menyebutkan pengarang dan dicantumkan pada daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran di dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

Padang, Juli 2013

Yang Membuat Pernyataan

Yana Saputeri

NIM 2010/57745

ABSTRAK

Yana Saputeri, 2013. "Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Provinsi Sumbar". *Makalah*. Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa Sastra dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor DPRD Provinsi Sumbar. Kajian ini bertujuan untuk mendeskripsikan cara penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar dan mendeskripsikan kendala apa saja yang dihadapi dalam melakukan penyusutan arsip dinamis aktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar.

Penelitian ini menggunakan metode Deskriptif. Metode pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi dan wawancara dengan pegawai atau staf di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumbar.

Berdasarkan hasil penelitian dan pengamatan dapat disimpulkan sebagai berikut. *Pertama*, Proses penyusutan arsip di Kantor DPRD Provinsi Sumbar belum terlaksana dengan baik di kantor DPRD Provinsi Sumbar melakukan penyusutan arsip dinamis inaktif dengan cara inventaris yakni menentukan arsip apa yang dimiliki suatu instansi/perusahaan di mana, berapa banyak dan sebagainya dan penilaian menentukan nilai guna arsip untuk pemusnahan dengan mesin penghancur kertas tanpa menggunakan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam penyusutan arsip. *Kedua,* kendala yang dihadapi dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor DPRD Provinsi Sumbar adalah kurangnya tenaga kerja ahli, belum memiliki JRA, kurangnya sarana dan prasarana dan belum adanya anggaran dana untuk kegiatan penyusutan di Kantor DPRD Provinsi Sumbar.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang harus dilakukan di lembaga instansi tersebut, agar tidak terjadinya penumpukan arsip yang tidak penting di lembaga pencipta arsip. Saran dari penelitian ini (1) Kepada Sekretaris Dewan (Sekwan) DPRD, agar mensosialisasikan kepada semua kepala dan staff bagian kerja tentang pentingnya kegiatan penyusutan arsip di lembaga instansi, menambah Sumber Daya Manusia salah satunya dengan cara mengangkat tenaga kerja yang memiliki ilmu di bidang kearsipan, menambah sarana dan prasarana arsip serta menetapkan anggaran dana untuk kegiatan penyusutan arsip; (2) membentuk JRA di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar agar penyusutan arsip dapat dilakukan dengan baik; (2) kepada seluruh staff di kantor DPRD Provinsi Sumbar agar menyadari tentang pentingnya penyusutan arsip.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan makalah ini. Tidak lupa shalawat dan salam disampaikan untuk junjungan Nabi Muhammad Saw. Makalah yang berjudul **"Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar"** merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Ahli Madya Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Fakultas Bahasa dan seni Universitas Negeri Padang.

Dalam penyusunan makalah ini, penulis tidak lepas dari bantuan berbagai pihak untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:(1) Elva Rahmah,S.Sos,M.I.Kom. selaku pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian makalah ini; (2) Sastri Indra Murni, S.Sos selaku Dosen Pembimbing Akademik; 3) Drs. Ngusman, M.Hum. selaku Ketua Jurusan Bahasa Indonesia; (4) Delvi, S.sos, MM. selaku Sekretaris Dewan di DPRD Provinsi Sumbar; dan (5) seluruh pegawai di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar yang telah memberikan kemudahan kepada penulis untuk melakukan penelitian.

Semoga bimbingan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis diberi pahala oleh Allah SWT. Penulis menyadari bahwa makalah ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, mohon maaf dan sangat mengharapkan kritikan dan saran yang dapat membangun demi kesempurnaannya dan semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Padang, Juni 2013

Penulis

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING
PENGESAHAN TIM PENGUJI
SURAT PERNYATAAN
ABSRAK i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
BAB 1 PENDAHULUAN
A. Latar Belakang 1
B. Rumusan Masalah 3
C. Tujuan Penulisan 4
D. Manfaat Penulisan 4
E. Tinjauan Pustaka 5
1. Konsep Arsip Inaktif 5
2. Konsep Penyusutan Arsip Inaktif 10
3. Jadwal Retensi Arsip 13
F. Metodologi penelitian……...…….16

BAB II PEMBAHASAN
A. Penyusutan Arsip di Kantor DPRD Provinsi Sumbar 17
B. Kendala-kendala dalam Penyusutan Arsip di Kantor DPRD Provinsi Sumbar 26

BAB III PENUTUP
Simpulan 31
Saran 32

DAFTAR PUSTAKA 33
LAMPIRAN 34

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip yang tercipta dalam sebuah instansi merupakan rekaman kegiatan instansi dan merupakan salah satu sumber informasi, semakin banyak kegiatan yang dilakukan, maka semakin banyak pula jumlah arsip yang tercipta. Banyaknya arsip yang tercipta memerlukan penanganan khusus terhadap cara dan pola penyimpanan maupun penyelamatan. Arsip merupakan salah satu informasi managemen, oleh karena itu arsip menjadi sesuatu yang penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga.

Pengolahan arsip yang baik dibutuhkan sistem pengolahan yang sistematis, efektif, dan efisien supaya arsip di lembaga tersebut tertata dengan baik dan mudah dalam temu kembali. Arti pentingnya arsip bukan menjadi alasan untuk penyimpanan seluruh arsip yang memiliki nilai guna yang tinggi, apabila telah habis retensi perlu untuk dilakukan penyusutan. Adapun sistem demikian bukan berarti untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dapat dilakukan tanpa prosedur yang jelas, tetapi penyusutan harus melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

UU No. 43 tahun 2009 menjelaskan jenis-jenis arsip, yaitu arsip dinamis, arsip vital, arsip aktif, aktif inaktif, arsip statis, arsip umum dan lain-lain. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun. Oleh karena itu perlu adanya pengolahan terhadap arsip inaktif agar bernilai guna dan tidak terjadi

penumpukan arsip. Pengolahan arsip inaktif meliputi keterkaitan terhadap fungsi pada tahapan penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan (Sujono, 2007:1.16).

Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Arsip yang tidak berguna di lembaga pengolah perlu dimusnahkan agar tidak terjadi penumpukan arsip di lembaga tersebut. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional oleh unit pengolahan. Upaya yang perlu dilakukan untuk mengatasi persoalan tersebut adalah dengan memprogramkan penyusutan arsip. Tujuanya adalah melakukan tindakan pengurangan arsip baik dengan cara pemindahan, penyusutan, maupun arsip secara kontiniu untuk itu di perlukan prosedur dan teknik penyusutan.

Berdasarkan Wawancara dengan Arsiparis selama melaksanakan penelitian di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumbar (DPRD). Banyak arsip yang tidak terkelola dengan baik di gudang kantor DPRD. Arsip tersebut dibiarkan saja tanpa adanya kebijakan untuk mengelola kembali tumpukan arsip, padahal jika dilihat arsip tersebut masih bernilai guna untuk lembaga.

Jenis arsip yang ada di kantor DPRD, yaitu arsip dinamis. Arsip dinamis diciptakan oleh lima bagian kerja yang ada di kantor, yaitu arsip dari bidang keuangan, arsip bidang Tata Usaha (TU) dan kepegawaian, arsip persidangan, arsip dari bidang komisi dan arsip dari bidang dokumentasi dan perpustakaan. Berdasarkan wawancara dengan para pustakawan dari lima bagian kerja di kantor DPRD ini,

biasanya hanya arsip dari keuangan, persidangan dan TU yang menciptakan arsip. Adapun arsip yang tercipta dari bagian keuangan, yaitu berupa anggaran dan pengeluaran dari berbagai kegiatan. Adapun dari bagian TU dan kepegawaian adalah arsip surat menyurat seperti surat masuk dan surat keluar dan terakhir arsip yang tercipta dari bagian persidangan, yaitu arsip hasil rapat paripurna yang diadakan pertahunnya.

Arsip yang frekuensi penggunaanya sudah berkurang atau sering disebut arsip inaktif di kantor ini tidak terkelola dengan baik, dilihat dari tahun penciptaannya, arsip-arsip ini masih tergolong baru. Tahun penciptaan arsip-arsip ini berkisar antara tahun 2009, 2010 bahkan tahun 2011 artinya arsip-arsip ini masih memiliki nilai guna di lembaga tersebut, tetapi arsip-arsip tersebut belum terkelola dengan baik, karena tidak adanya penyusutan arsip dan tidak ada tenaga arsiparis yang bertindak dalam mengelola arsip tersebut. Berdasarkan gambaran tersebut penulis perlu membahas tentang "Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif Di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar **."**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut: (1) bagaimanakah cara penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar; (2) apa sajakah kendala yang di

hadapi dalam penyusutan arsip oleh kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumbar dalam melakukan penyusutan arsip dinamis inaktif?

C. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan dari penelitian ini adalah: (1) mendeskripsikan cara penyusutan arsip dinamis inaktif di kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar; (2) mendeskripsikan kendala apa saja yang di hadapi dalam melakukan penyusutan arsip dinamis aktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar.

D. Manfaat Penulisan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaatkan bagi: (1) penulis, dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Provinsi Sumbar; (2) bagi lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Barat, sebagai pedoman dalam penyusutan arsip dinamis aktif; (3) bagi pembaca, menambah pengetahuan dalam melakukan penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar.

E. Tinjauan Pustaka

1. Konsep Arsip Inaktif

a. Pengertian Arsip

Arsip Nasional Republik Indonesia (2009:4) menjelaskan arsip adalah informasi terekam pada media tertentu dan keberadaaanya lahir dari pelaksanaan fungsi instansi atau organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian, arsip dapat diartikan sebagai 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 sebagai daya ingat bagi instansi bersangkutan dalam pelaksanaan fungsi instansi.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambaran peta, bagan atau dokumen- dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala penciptaanya, dan yang dihasilkan atau di terekam oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijakan-kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

b. Jenis Arsip

Menurut Wursanto (1991:18) jenis arsip berdasarkan fungsi dan kegunaanya dapat digolongkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Namun menurut Sulistyo-Basuki (2006:28) arsip dinamis masih dibagi lagi menjadi tiga macam ialah: (1) arsip aktif yaitu arsip dinamis yang masih berada dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan. (2) antara arsip aktif dengan inaktif terdapat arsip semiaktif arstinya arsip dinamis yang berasal dari tahun lalu namun masih digunakan untuk kepentingan pada tahun sekarang. (3) arsip inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai di proses tetapi kadang-kadang masih digunakan.

Arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan pelaksanaan dan kegiatanya administrasi. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang disimpan di arsip nasional (ANRI) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor (Amsyah, 2003:2-3)

c. Arsip Inaktif

Peraturan pemerintah nomor 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip pasal 1 menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaanya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Dari pengertian ini berarti arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan bagi kepentingan pelaksanaan kegiatan instansi. Selain itu pengertian arsip inaktif yang di kemukankan Jay Kenneday dalam (Sujono, 2007: 1.3). Arsip inaktif

adalah arsip yang jarang dipergunakan tetapi harus disimpan untuk kepentingan referensi sewaktu-waktu diperlukan, atau untuk memenuhi persyaratan retensi arsip sesuai ketentuan, atau karena memiliki nilai jangka panjang, nilai hukum dan alasan lainya. Sedangkan menurut Sulistyo-Basuki (2003:287) Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan undang-undang.

Berdasarkan pengertian arsip inaktif di atas dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan untuk kepentingan referensi, memenuhi persyaratan retensi dan bukti hukum bagi pelaksanaan kegiatan instansi serta dirujuk maksimal 15 kali dalam satu tahun.

d. Tujuan dan manfaat arsip dinamis inaktif

Tujuan pembentukan arsip dinamis inaktif menekankan pentingnya penyedian dan pengamanan informasi yang cepat dan akurat guna pengambilan keputusan pimpinan instansi sekaligus menimalisasi biaya operasional yang dikeluarkan. Tujuan pembentukan arsip dinamis inaktif, yaitu (1) mengurangi volume total arsip dinamis yang disimpan di kantor dan di tempat penyimpanan, dengan demikian mengurangi biaya penyimpanan arsip dinamis. (2) mengendalikan arus arsip dinamis dari kantor ke tempat penyimpanan yang hemat biaya, mengawasi arsip dina mis aktif dipindahkan ke tempat penyimpanan yang lebih murah bila arsip dinamis aktif

berubah menjadi arsip dinamis aktif. (3) membebaskan ruang dari penyimpanan arsip dinamis anaktif dan mengurangi biaya penyimpanan arsip dinamis, Sulistyo-Basuki (2003:289).

Adapun manfaat arsip dinamis menurut Sulistyo-Basuki (2003:31): (1) merupakan memori badan Korporasi, arsip diperlukan karena karyawan di sebuah badan korporasi memiliki ingatan yang terbatas, bila terjadi sebuah peristiwa maka hasil ingatan karyawan akan berbeda walaupun mengahadapi peristiwa yang sama. Oleh Karena itu dibutuhkan arsip agar peristiwa tersebut benar dan ada bukti tertentu; (2) pengambil keputusan manajemen, merupakan proses pengambilan keputusan untuk memilih dan menerapkan pemecahan yang baik dan menilai keputusan yang sudah diambil; (3) menunjang litegasi, dengan semakin banyaknya orang, badan korporasi yang mengadukan atau menuntut badan korporasi maka semakin lama manajemen arsip semakin diperlukan; (4) mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas, meningkatnya volume kertas yang digunakan, dan berimbas pada biaya pemeliharaanya, untuk itu dibutuhkan ancangan sistematis terhadap konsep arsip dinamis secara total, mulai dari penciptaan, sampai dengan pemusnahan, dalam upaya mengendalikan volume kertas yang meningkat dan biaya penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip dinamis yang semakin meningkat; (5) efisiensi badan korporasi merupakan badan korporasi menyediakan ancangan yang sistematis terhadap manajemen arsip dinamis menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan instansi; (6) ketentuan hukum, arsip dinamis

yang ada di badan suatu badan korporasi yang ada kaitannya dengan pemerintah, tunduk pada retensi dan kriteria pemusnahan arsip inaktif; (7) rujukan historis, arsip dinamis yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan masa depan.

e. Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Sulistyo-Basuki (2003:287-288) dalam menentukan cara untuk menyimpan arsip dinamis inaktif dilihat dari segi manajemen arsip dinamis dan pemakai memerlukan tiga pertimbangan yaitu: (1) pengembangan jadwal pemusnahan ialah Jadwal pemusnahan dimuat dalam jadwal retensi arsip dinamis, keberadaan jadwal untuk menjamin bahwa arsip dinamis tetap dipertahankan dalam jangka yang sesuai dengan nilainya, juga digunakan untuk memungkinkan tranfer arsip dinamis dari ruang kantor yang mahal sewanya ke penyimpanan sekunder; (2) keputusan menyakut media penyimpanan ialah manajer arsip dinamis mengambil keputusan apakah arsip dinamis inaktif akan tetap disimpan dalam format kertas, format magnetic, atau format optic. Walaupun terdapat kemajuan dalam teknologi microfilm dan penyimpanan computer, masih banyak badan korporasi yang menyimpan arsip dinamisnya dalam format kertas karena merupakan bentuk penyimpanan paling murah; (3) keputusan menyakut fasilitas penyimpanan yaitu keputusan ini menyakut jenis fasilitas yang paling sesuai bagi sebuah badan bagaimana merencanakan pembiayaan fasilitas, serta metode pemusnahan yang paling sesuai.

2. Konsep Penyusutan Arsip Inaktif

a. Pengertian Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara: (1) memindahkan arsip inaktif dari unit Pengolahan ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-Lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing; (2) memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku; (3) menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional, Barthos (2009:101)

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2009:7) penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pumusnahan arsip yang tidak dimiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Menurut Irwan (2009:2.1) penyusutan arsip (*records disposition)* merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan setiap saat arsip akan meningkat jumlahnya, peningkatan jumlah arsip akan menimbulkan berbagai problem jika tidak diimbangi dengan kebijakan pengurangan arsip. Masalah yang akan di hadapi di antara lain: ruang penyimpanan, pemborosan biaya khususnya untuk penggunaan peralatan, penyedian tenaga, serta pemeliharaan dan perawatannya. Selain itu, penemuan kembali arsip mengalami kesuliatan jika tidak memiliki dan melakukan program penyusutan secara berencana.

b. Tujuan dan Manfaat Penyusutan Arsip Inaktif

Penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi. Arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi sebaiknya dimusnahkan agar tersedia tempat penyimpanan dan fasilitas pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai guna. Arsip tercipta seirama dengan adanya kegiatan dalam rangka pelaksanaan fungsi organisasi. Agar setiap saat arsip akan meningkat jumlahnya. Peningkatan jumlah arsip ini harus diimbangi dengan kebijakan pengurangan arsip.

Tujuan penyusutan arsip menurut Meri Robek (ANRI, 2009: 4) adalah sebagai berikut: (1) memusnahkan arsip yang sudah lama tidak terpakai; (2) mempertahan arsip legal,bisnis dan bernilai historis; (3) meminimalisasi kebutuhan peralatan dan ruang penyimpanan; (4) mengamankan *disk* dan *tape magnetic computer* untuk penggunaan kembali secepat mungkin, sedangkan tujuan penyelenggaraan kearsipan menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 antara lain untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.

Menurut Irwan (2009:2.3) manfaat penyusutan ialah tertatanya arsip dinamis masing-masing Instansi/perusahaan sehingga informasinya dapat didayagunakan secara optimal, efesiensi dalam penggunaan ruang, peralatan, tenaga, maupun dana karena arsip yang tidak bernilai guna telah dimusnahkan, dan dapat menyelamatkan

arsip yang bernilai guna. Kegiatan penyusutan arsip dan pemusnahan arsip harus dilakukan dengan hati-hati dan menurut prosedur yang ada. Karena arsip bermanfaat bagi masyarakat luas. Kesalahan yang timbul dari kegiatan penyusutan arsip akan berdampak serius pada konsekuensi hukum.

c. Langkah-langkah Penyusutan Arsip Inaktif

Langkah-langkah kegiatan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip dari Unit Kerja (*Contral File*) ke Pusat Arsip (*Record Center)* di lingkungan intern instansi/perusahaan, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip instansi/perusahaan ke Arsip Nasional. Penyusutan arsip menurut Susan Z Diamond (Irwan,2009:2.3) dapat dilakukan dengan penahapan berikut: (1) inventaris, yakni menentukan arsip apa yang dimiliki suatu instansi/perusahaan di mana, berapa banyak dan sebagainya; (2) penilaian arsip, kegiatan analisis seri arsip untuk menetukan nilai gina arsip dan nenetapkan jangka simpan serta menentukan simpan permanen atau dimusnahkan; (3) penyiapan jadwal retensi arsip; (4) pelaksanaan dan pengendalian yaitu dapat dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas yang penting fisikd dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

Langkah-langkah tersebut di atas dapat dipahami secara umum bahwa langkah satu menentukan langkah berikutnya, yaitu: inventaris atau daftar arsip merupakan sarana untuk melakukan penilaian. Sedangan penilaian untuk menentukan nilai guna, jangka simpan dan nasib akhir arsip yang selanjutnya dituangkan dalam

Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan demikian pelaksanaan penyusutan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip.

3. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Penyusutan arsip ditentukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Menurut Mustari Irwan (2009:2.4) Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar yang berisi tentang kebijakan jangka penyimpanan arsip serta penetapan nasib akhir suatu arsip apakah disimpan permanen atau musnah. Disisi lain menurut Barthos (2009:103) JRA adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Jadwal Retensi Arsip tersebut berupa suatu daftar yang berisi tentang kebijakan jangka penyimpanan arsip dan penetapan simpan permanen dan musnah.

Menurut Irwan (2009:2.4) pada Jadwal Retensi Arsip akan terkandung unsur-unsur, yaitu: (1) judul-judul subjek utama yang merupakan gambaran dari seluruh arsip yang dimiliki organisasi. (2) jangka simpan atau usia arsip baik aktif maupun inaktif. (3) penetapan nasib akhir arsip, apakah simpan permanen atau musnah.

Jadwal Retesi Arsip adalah suatu daftar yang memuat suatu kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Daftar tersebut antar lain memuat informasi tentang uraian arsip dan jangka waktu penyimpanan arsip (Barthos:2009), dengan adanya Jadwal Retensi Arsip petugas dapat

melaksanakan seleksi arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan serta memiliki landasan yang kuat untuk melaksanakan penyusutan arsip. *Pertama*, pemindahan arsip adalah memindahkan arsip dari unit pengolah kearsipan mengandung arti bahwa arsip dinamis yang terdiri dari arsip aktif dan inaktif harus tersimpan secara terpisah. Tujuannya agar mudah untuk di temukan kembali antara arsip aktif dan inaktif. *Kedua*, memusnahkan arsip adalah pemusnahan arsip dapat dilakukan untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi dan arsip yang melampau jangka waktu simpan. *Ketiga*, penyerahan arsip dilakukan untuk arsip yang memiliki nilai guna sebagai bahan pertanggung jawaban nasional, tetapi sudah tidak dipergunakan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan juga tidak melampaui jangka waktu simpan.

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai-nilai kegunaan setiap berkas. Untuk menjaga objektifitas dalam menetukan nilai kegunaaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh panitia yang terdiri dari para penjabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing. Panitia yang merancang JRA harus bisa memilah seberapa penting arsip tersebut disimpan di lembaga pencipta arsip.

Rancangan jadwal retansi arsip yang merupakan hasil kerja panitia tersebut, mendapatkan persetujuan kepada arsip Nasional terlebih dahulu sebelum ditetapkan oleh pimpinan lembaga Negara atau Badan Pemerintah yang bersangkutan sebagai Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah perlu terlebih dahulu memperhatikan

pendapat dari Menteri Dalam Negeri. Dengan prosedur tersebut kemungkinan penyalahgunaan dalam penyusutan arsip dapat dihilangkan. Tiap-tiap jadwal perubahan retensi arsip harus menempuh prosedur yang sama seperti yang disebutkan di atas.

Tabel.1
Jadwal Retensi Arsip

No.	Series/ Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	

Sumber: Irawan (2009:3.4)

JRA diperlukan sebagai pedoman untuk penyelenggaran penyusutan arsip, yang sekaligus sebagai serana pengandalian arsip yang tercipta. Untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip diperlukan data dan inforamasi tentang seluruh berkas yang dimiliki organisasi. Data yang diperlukan bukan saja tentang isi dan keterangan (non fisik) tetapi juga fisik arsipnya. Secara keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip adalah inventarisasi, pengolahan hasil inventarisasi, dan penjadwalan.

Menurut Barthos (2009:112) inventarisasi arsip adalah upaya pendapatan atau pencatatan arsip yang ada dalam organisasi. Pendapatan dilakukan baik yang berkaitan dengan fisik arsip maupun non fisik. Keberhasilan inventarisasi akan merupakan kunci dari keberhasilan dalam menyusun jadwal retensi arsip. Inventarisasi yang tidak lengkap mengakibatkan jadwal retensi arsip tidak efektif.

F. Metodologi Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan studi pustaka. Observasi pada penelitian ini adalah cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung dan pencatatan sistematis terhadap gejala atau fenomena yang diselidiki. Metode observasi ini penulis lakukan dengan meninjau lansung ke Kontor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar. Pendekatan studi pustaka akan memberikan pandangan yang lengkap dan mendalam mengenai subyek yang diteliti dengan melakukan penelaahan berbagai data mengenai subyek yang diteliti dengan pengumpulan data seperti wawancara, pengamatan, penelaahan dokumen, dan hasil survei.

Penelitian pada dasarnya merupakan suatu upaya untuk menemukan kebenaran sesungguhnya dari objek kajian. Berkaitan dengan penelitian ini, maka yang menjadi subjek kajian adalah Kepala Bagian Arsip, kepala Tata Usaha dan Kepegawaian. Objek kajian dalam penelitian ini adalah Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah(DPRD) Provinsi Sumbar. Penelitian ini dilakukan pada bulan Juni 2013.