

**TINJAUAN TERHADAP PENYUSUTAN ARSIP
DI PT PLN (Persero) WILAYAH SUMATERA BARAT**

MAKALAH TUGAS AKHIR

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



**VINNI FITRIA
NIM 2009/14545**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2011**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Tinjauan Terhadap Penyusutan Arsip di PT PLN
(Persero) Wilayah Sumatera Barat
Nama : Vinni Fitria
Nim : 14545
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 14 Juli 2011
Disetujui oleh Pembimbing,



Marlini, S. IPI, MLIS.
NIP 19810210 200912 2 005

Ketua Jurusan,



Dra. Emidar, M. Pd.
NIP 19620218 198609 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Vinni fitria

NIM : 2009/14545

**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**

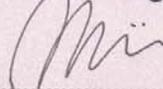
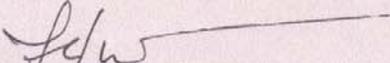
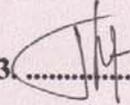
**Tinjauan Terhadap Penyusutan Arsip
di PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat**

Padang, Agustus 2011

Tim Penguji

- 1. Ketua : Marlini, S. IPI., MLIS.**
- 2. Sekretaris : Drs. Delman, M.Hum.**
- 3. Anggota : Tressyalina, S. Pd., M.Pd.**

Tanda Tangan

- 1.** 
- 2.** 
- 3.** 

ABSTRAK

Vinni Fitria. 2011. “Tinjauan Terhadap Penyusutan Arsip Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang proses penyusutan arsip di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat. Penulisan makalah ini bertujuan untuk: (1) mengetahui tentang proses penyusutan arsip di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat, (2) mengetahui kendala-kendala yang dihadapi berkaitan dalam melakukan proses penyusutan arsip di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat, (3) mengetahui cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan proses penyusutan arsip di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat.

Data dikumpulkan melalui observasi langsung ke Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: (1) proses penyusutan arsip di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat belum berjalan dengan lancar karena kegiatan penyusutan arsip belum dilakukan menurut peraturan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah, (2) kinerja petugas kearsipan belum optimal, dan masih sering terjadi kesalahan dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip, hal ini disebabkan karena karyawan PT. PLN (Persero) tidak pernah mendapatkan pelatihan tentang kearsipan, (3) proses pemusnahan arsip tidak berpedoman kepada JRA (Jadwal Retensi Arsip), sehingga membuat petugas kewalahan dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menentukan berkas mana yang akan dimusnahkan.

Saran yang dapat diberikan untuk penelitian ini yaitu: (1) sebaiknya karyawan Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat dapat mengatasi masalah yang dihadapi pada penyusutan arsip dengan mengikuti dan menerapkan ketentuan yang ada, sehingga proses penyusutan bisa terlaksana secara efektif dan efisien, (2) petugas kearsipan sebaiknya diberikan penyuluhan, pelatihan-pelatihan tentang kearsipan dan teknik penyusutan arsip untuk meningkatkan kinerja dan kualitas sumber daya manusia, (3) sebaiknya dalam pemusnahan arsip petugas menggunakan JRA sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan sehingga kegiatan penyusutan arsip dapat lebih cepat dan mudah dilakukan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis mengucapkan kehadiran Allah SWT karena telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis bisa menyelesaikan makalah dengan judul *Tinjauan Terhadap Penyusutan Arsip Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat*.

Di dalam penulisan makalah ini penulis memperoleh bimbingan dan bantuan, baik dalam penunjukan sumber-sumber data maupun dorongan dan pemikiran dari semua pihak yang sangat berharga, sehingga pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Marlini, S. IPI, MLIS selaku Dosen Pembimbing;
2. Dra. Emidar, M.Pd selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia;
3. Dra. Nurrisati, M.Hum selaku Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia;
4. Desriyeni, S.Sos selaku Penasehat Akademik;
5. Revila selaku SPV. Sekretariat di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat;
6. seluruh dosen Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (IIPK) yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan keterampilan kepada penulis;
7. pejabat struktural dan fungsional yang ada di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat yang telah membantu kelancaran penelitian;
8. kedua orang tua penulis yang selalu memberi dukungan moral maupun materil;

9. teman-teman IIPK 08;

10. semua pihak yang telah membantu penulisan makalah ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga bimbingan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis diberi pahala yang setimpal oleh Allah SWT. Penulis menyadari bahwa “Tak ada gading yang tak retak”. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan di masa yang akan datang. Akhir kata penulis berharap semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Padang, Agustus 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	
HALAMAN PENGESAHAN	
PERNYATAAN	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penulisan.....	4
D. Manfaat Penulisan.....	4
E. Tinjauan Pustaka	6
1. Hakikat Arsip	6
2. Penyusutan Arsip	11
3. Proses Penyusutan Arsip.....	13
4. Jadwal Retensi Arsip.....	14
F. Metode Penelitian	16
BAB II PEMBAHASAN	
A. Proses Penyusutan Arsip di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat.....	17
B. Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Melakukan Proses Penyusutan Arsip Kantor PT. PLN (Persero) wilayah Sumatera Barat	21
C. Cara Mengatasi Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Melakukan Proses Penyusutan Arsip Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat	23

BAB III PENUTUP

A. Simpulan	25
B. Saran.....	25

KEPUSTAKAAN

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Wawancara.....	28
Lampiran 2	Daftar Observasi.....	30
Lampiran 3	Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Banyak organisasi mengalami masalah berupa banjir kertas dimana volume arsip akan terus meningkat seiring dengan keberadaan dan laju perkembangan tugas dan fungsi organisasi yang menciptakannya. Pada umumnya, organisasi-organisasi belum siap menghadapi dan mengantisipasi membludaknya volume arsip (Khairuzar, 2007).

Arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan, apabila disimpan terus-menerus akan menimbulkan masalah tersendiri, karena arsip-arsip tersebut membutuhkan tenaga, biaya, dan peralatan yang tidak sedikit bagi perawatan arsip tersebut (Wursanto, 1991:208).

Dalam kenyataan praktek perkantoran sehari-hari penumpukan arsip dianggap sudah lumrah tetapi selalu menjadi masalah. Permasalahan seperti itu sebenarnya tidak perlu terjadi apabila organisasi mengelola arsipnya secara benar sebagai suatu sistem manajemen arsip. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan (Amsyah, 2003:4).

Salah satu kegiatan dalam manajemen kearsipan yang sangat penting adalah kegiatan penyusutan arsip. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengamanan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit

pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional (Wursanto, 1991:208).

Kegiatan penyusutan arsip merupakan sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip yang tidak berguna lagi. Arsip-arsip yang tidak bernilai guna tersebut perlu dimusnahkan untuk menyediakan tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna (Barthos, 2009:99).

Kegiatan penyusutan arsip tidak bisa dilakukan secara sembarangan agar tidak merugikan organisasi atau instansi itu sendiri. Untuk mengantisipasi hal ini, dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Pasal 4 ditentukan bahwa setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.

Dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, yang dimaksud dengan jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat memiliki berbagai jenis arsip, beberapa di antaranya adalah arsip surat perjalanan dinas, keuangan, kepegawaian, akte kepemilikan tanah, surat kontrak dengan berbagai perusahaan, surat-surat dari kantor pusat atau dari kantor cabang, dan masih banyak lagi arsip-

arsip yang lainnya. Arsip-arsip tersebut merupakan arsip dinamis dan statis yang masih berada di ruang kerja pegawai sehingga menyita banyak tempat untuk lemari penyimpanan arsip tersebut. Cara yang dilakukan untuk mengatasi hal itu adalah dengan memindahkan arsip inaktif ke pusat arsip, pemusnahan terhadap arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis ke ANRI.

Hasil observasi dan wawancara yang dilakukan secara langsung di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat menunjukkan bahwa kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan di PT. PLN (Persero) belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari cara pemusnahan arsip yang tidak mengikuti prosedur penyusutan yang benar. Arsip yang ada di sana dimusnahkan dengan cara dibakar, namun tidak ada prosedur dalam pemusnahan arsip tersebut. Keberadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tidak dilaksanakan. Arsip-arsip yang dirasa tidak layak untuk disimpan, langsung dibakar habis tanpa melakukan prosedur pemusnahan arsip seperti, pembuatan daftar pertelaan arsip dan berita acara pemusnahan arsip. Hal tersebut akan dapat menjadi permasalahan jika dilakukan pemeriksaan terhadap arsip-arsip yang telah musnah.

Disamping itu, pegawai yang mengelola arsip tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan dan juga tidak mengikuti pelatihan dibidang kearsipan, sehingga besar kemungkinan terjadi kesalahan dalam pengelolaan arsip. Oleh sebab itu, berdasarkan fenomena-fenomena di atas maka penulis tertarik untuk mengambil judul yang membahas masalah tentang tinjauan terhadap penyusutan arsip di PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat.

B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah pada makalah ini adalah :

1. Bagaimanakah proses penyusutan arsip di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat?
2. Apa sajakah kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat?
3. Bagaimanakah cara untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat?

C. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan makalah ini adalah untuk: (1) mengetahui tentang proses penyusutan arsip di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat, (2) mengetahui kendala-kendala yang dihadapi berkaitan dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat, (3) mengetahui cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip di Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat.

D. Manfaat Penulisan

1. Bagi kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat, penulisan ini dapat sebagai masukan dalam melakukan proses penyusutan arsip, untuk mengetahui manfaat dari penyusutan arsip, dan untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang dapat berakibat fatal terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

2. Bagi penulis sendiri, penulisan ini dapat menambah pengetahuan dibidang penyusutan, dan sebagai bahan acuan untuk menjadi arsiparis yang profesional.
3. Bagi pembaca, untuk menambah khasanah dan wawasan pembaca serta sebagai tambahan bahan rujukan bagi mahasiswa khususnya program studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

E. Tinjauan Pustaka

1. Hakikat Arsip

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat” pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu, misalnya surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, foto-foto dan sebagainya (Barthos, 2009:1).

Menurut Sulistyio-Basuki (1993:1), arsip adalah informasi terekam yang dihasilkan oleh sebuah instansi, lembaga atau perorangan dalam melaksanakan kegiatan terutama yang berkaitan dengan masalah administrasi, hukum, dan bisnis.

Sedangkan menurut Wursanto (1991:11), ada beberapa istilah dalam arsip yaitu sebagai berikut.

- a. *File* merupakan jenis arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi, sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja.

- b. *Record* merupakan jenis arsip inaktif yang sudah menurun nilai kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari. Arsip ini tidak terdapat di unit kerja, akan tetapi sudah berada di unit kearsipan organisasi yang bersangkutan.
- c. *Archive* merupakan arsip statis, yaitu arsip yang tidak secara langsung digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip ini berada di Arsip Nasional R.I Pusat atau Arsip Nasional Daerah. Arsip statis merupakan bahan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah untuk generasi yang akan datang.

Menurut Amsyah (2003:2), arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil. Selanjutnya ANRI (2000: 3) menyebutkan bahwa, arsip sesungguhnya merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaannya lahir dari pelaksanaan fungsi instansi atau organisasi yang bersangkutan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan pasal 1 ayat a dan b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah sebagai berikut (Tachjan, 1998:235).

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2009:2).

Menurut Sulistyio-Basuki (1993:13), arsip tidak saja penting untuk mempelajari masa lalu tetapi juga dampak pengetahuan masa kini dan mendatang. Fungsi arsip adalah sebagai berikut.

- a. Membantu pengambilan keputusan

Untuk memahami proses pengambilan keputusan pembaca perlu mengetahui tingkat manajemen yang ada. Dalam mengambil keputusan, para manajer atau pimpinan memerlukan informasi.

- b. Menunjang perencanaan

Sama halnya dengan pengambilan keputusan, maka untuk membuat perencanaan juga memerlukan informasi.

c. Mendukung pengawasan

Untuk melakukan pengawasan maka perlu informasi tentang rencana yang akan dilakukan, apa yang telah dilakukan, dan apa yang belum dilaksanakan.

d. Sebagai alat pembuktian

Dalam proses pengadilan yang mengadili perkara pidana maupun perdata semua pihak memerlukan arsip untuk pembuktian dan menunjang tuntutan maupun pembelaan.

e. Memori perusahaan, melestarikan ingatan lembaga atau instansi

Dengan adanya arsip maka perusahaan dapat memeriksa kegiatannya. Rekaman historis digunakan untuk merekam kegiatan badan dalam proses perekaman itu sehingga lembaga atau instansi dapat menggugah kembali ingatannya.

f. Efisiensi instansi atau lembaga

Berdasarkan informasi arsip maka instansi atau lembaga dapat mengambil tindakan berdasarkan informasi yang ada pada arsip dinamis. Misalnya, perusahaan tidak perlu membeli barang baru karena barang lama masih ada, dan bukti pembelian barang itu dapat dilihat pada arsip.

g. Menyediakan informasi produk

Perekaman atau pencatatan pengembangan produk, keberhasilan atau kegagalan menjelang produksi dan strategi pemasaran yang digunakan semuanya merupakan hal yang relevan dengan penciptaan, pengembangan, dan pengenalan produk baru.

h. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

Berdasarkan ketentuan hukum, perusahaan harus menyimpan arsipnya selama waktu tertentu.

i. Sebagai rujukan historis

Arsip digunakan untuk kepentingan penelitian, penelitian memerlukan sumber informasi. Arsip menyediakan informasi yang tepat, yang dapat diakses oleh pemakai dan dilestarikan sehingga informasi yang terekam tersedia bagi pemakai.

j. Menyediakan informasi personalia, keuangan, dan sejenisnya

Bagian personalia mungkin dapat memanfaatkan sejarah lembaga atau instansi bilamana melaksanakan orientasi karyawan baru dan mengembangkan identifikasi perusahaan. Penggunaan arsip keuangan pada masa lalu dapat digunakan untuk meramalkan kegiatan mendatang.

k. Memelihara aktifitas hubungan masyarakat

Adanya rekaman yang lengkap akan bermanfaat bagi hubungan masyarakat. Bukti rekaman keberhasilan, kontinuitas operasional, dan usia perusahaan membantu mengembangkan tugas menjalin hubungan dengan masyarakat.

l. Arsip juga digunakan untuk kepentingan politik

Arsip digunakan untuk mendukung kawan politik ataupun menjatuhkan lawan politik.

m. Arsip juga digunakan untuk kepentingan pendidikan

Dengan melihat arsip, anak dapat kembali ke masa lampau serta menggunakannya sebagai inspirasi.

- n. Arsip juga digunakan untuk kepentingan menyelamatkan diri baik secara fisik maupun rohani

Dalam kepercayaan orang Mormon ada keyakinan bila mengetahui silsilah nenek moyang mereka dapat berdo'a untuk keselamatan nenek moyang mereka agar terbebas dari api penyucian dan neraka.

- o. Arsip juga digunakan untuk kepentingan menelusur silsilah

Dengan menelusur silsilah maka seseorang dapat mengklaim gelar tertentu.

Menurut Barthos (2009:109), arsip menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

- a. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dengan kata lain arsip dinamis adalah arsip-arsip yang berada pada masing-masing organisasi pencipta arsip karena masih diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari.
- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Dengan demikian arsip statis sudah tidak berada lagi di setiap organisasi pencipta arsip akan tetapi sudah berada di Arsip Nasional RI.

Menurut beberapa pengertian arsip yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas kita dapat mengambil kesimpulan bahwa arsip adalah semua informasi yang terekam dalam bentuk media apapun, yang dibuat atau diterima oleh sebuah

instansi atau perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya. Jadi arsip sebagai rekaman informasi merupakan cermin dari tugas dan fungsi organisasi yang bersangkutan. Arsip tercipta karena pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, dengan demikian fungsi arsip sebagai bukti kegiatan untuk dipertanggungjawabkan kepada semua orang yang akan membutuhkan.

2. Penyusutan Arsip

Menurut Barthos (2009:8), penyusutan arsip adalah proses kegiatan penyiangan arsip atau berkas untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip.

Selanjutnya menurut Wursanto (1991:207), pemusnahan adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 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.

Selanjutnya menurut Wursanto (1991:209), tujuan penyusutan arsip dapat dilihat dari dua segi, yaitu dari segi administratif, menghindari pencampuradukan antara arsip aktif dengan arsip inaktif sehingga memudahkan mencari kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan. Dari segi penelitian ilmiah, ialah membantu

para ilmuwan dalam mengadakan penelitian, terutama apabila arsip-arsip sudah mencapai masa statis akan menonjol kegunaannya di bidang penelitian ilmiah.

Menurut Barthos (2009:111), peningkatan jumlah arsip yang diciptakan akan menimbulkan berbagai problema apabila tidak diimbangi dengan adanya kebijaksanaan penyusutan. Kebijakan penyusutan itu sendiri dapat memberikan keuntungan seperti, arsip aktif tidak akan tersimpan menjadi satu dengan arsip inaktif, memudahkan pengelolaan dan pengawasan arsip, memudahkan penemuan kembali arsip, dan meningkatkan efisiensi kerja.

Sedangkan menurut Amsyah (2003:211), keuntungan dari penyusutan arsip ini adalah penghematan penggunaan ruangan kantor, penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan, tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip.

Dari beberapa pengertian tentang penyusutan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusutan berarti proses penyiangan arsip atau berkas untuk memindahkan arsip inaktif ke pusat arsip, memusnahkan arsip menurut prosedur yang berlaku, serta menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional. Kegiatan penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip-arsip yang tidak bernilai guna lagi. Arsip-arsip yang tidak bernilai guna lagi sebaiknya dimusnahkan agar tersedia tempat penyimpanan dan fasilitas pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan.

3. Proses Penyusutan Arsip

Proses penyusutan arsip adalah suatu tata cara yang dilaksanakan dengan sistematis dan berurutan. Kegiatan penyusutan arsip tidak bisa dilakukan dengan sembarangan saja karena telah diatur sebelumnya. Kegiatan penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan.

a. Pemindahan Arsip

Menurut Barthos (2009:122), pemindahan dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip melalui tahap-tahap seperti, menyangi arsip yang telah sampai jangka waktu penyimpanannya dan sudah tidak dipergunakan lagi bagi unit pengolah. Dalam pelaksanaan pemindahan perlu disiapkan seperti, folder, daftar arsip-arsip yang akan dipindahkan, berita acara pemindahan arsip.

b. Pemusnahan Arsip

Kalau sampai waktunya maka arsip-arsip inaktif akan dimusnahkan, hanya untuk arsip inaktif yang mempunyai nilai permanen yang tidak dimusnahkan, tetapi dikirim ke Arsip Nasional untuk disimpan dan dilestarikan selamanya sebagai hasil budi daya bangsa (Amsyah,2003: 217).

c. Penyerahan Arsip Statis

Menurut Barthos (2009:124), sebelum penyerahan arsip ke ANRI perlu dilakukan seleksi terhadap arsip. Arsip yang akan dipindahkan ke ANRI hanyalah arsip yang mempunyai nilai permanen. Selanjutnya dilakukan pemindahan, arsip yang akan dipindahkan ke ANRI dibuatkan daftar dan berita acara penyerahan arsip. Daftar ini untuk mengetahui arsip apa saja yang disimpan di ANRI.

4. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Demi menjaga obyektifitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing (Barthos, 2009:102).

Menurut Amsyah (2003:212), jadwal retensi adalah jadwal yang berisikan daftar umur-umur dari berbagai jenis arsip yang disimpan pada *file* aktif dan *file* inaktif untuk keperluan pemindahan dan pemusnahan arsip. Berdasarkan petunjuk jadwal retensi, petugas dapat melaksanakan pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai waktunya. Selanjutnya menurut Wursanto (1991:210), jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat suatu kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Barthos (2009:110), menyebutkan bahwa jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian, jadwal retensi adalah suatu daftar yang menunjukkan lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file* aktif sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file* inaktif), jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke ANRI.

Dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, yang dimaksud dengan jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Jadwal retensi arsip ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional. Dalam menentukan retensi arsip keuangan dan atau arsip kepegawaian terlebih dahulu perlu didengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan atau Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara. Untuk jadwal retensi arsip pemerintahan daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan di atas dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat Menteri Dalam Negeri (Barthos, 2009:103).

Menurut Sulisty-Basuki (1996:56), jadwal retensi dapat disusun berdasarkan kebutuhan instansi atau lembaga terhadap arsip dalam menjalankan tugasnya dan atau dipertahankan sebagai bagian sejarah instansi atau lembaga.

Sedangkan menurut Wursanto (1991:212), tahap penyusunan jadwal retensi meliputi, penentuan jangka waktu retensi arsip, dan menilai kegunaan arsip atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasi yang terkandung di dalam suatu arsip.

Menurut beberapa pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip

beserta jangka waktu penyimpanannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip. Jadwal retensi dapat disusun berdasarkan kebutuhan instansi atau lembaga, jadwal retensi arsip ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional

F. Metode Penelitian

Metode yang dipakai dalam penulisan makalah ini adalah observasi dan wawancara langsung dengan karyawan Kantor PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat.