

**PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI KANTOR PERPUSTAKAAN,
ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA BUKITTINGGI**

MAKALAH TUGAS AKHIR

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



Oleh:

**NOVIA IVANY
NIM 04872/2008**

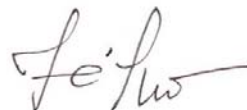
**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2011**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Perpustakaan,
Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi
Nama : Novia Ivany
NIM : 2008/ 04872
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 7 Juli 2011
Disetujui oleh Pembimbing,



Drs. Delman, M.Hum.
NIP 1960091619880311002

Ketua Jurusan,



Dra. Emidar, M.Pd.
NIP 196202181986092001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Novia Ivany

Nim : 2008/ 04872

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 Kantor Perpustakaan, Arsip dan
Dokumentasi Kota Bukittinggi**

Padang, agustus 2011

Tim Penguji

1. Ketua : Drs. Delman, M. Hum.
2. Sekretaris : Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.
3. Anggota : Zulfadhli, S.S., M.A.

Tanda Tangan

1.
2.
3.



ABSTRAK

Novia Ivany. 2011. "Penyusutan Arsip Dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi". Makalah. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. Judul tersebut diangkat berdasarkan latar belakang masalah, bahwa penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan kearsipan, bagaimana proses penyusutan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi, maka tujuan pokok dari makalah ini adalah Mendeskripsikan proses penyusutan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi, serta untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.

Metode yang dipakai dalam penelitian ini adalah pengamatan serta wawancara secara langsung dengan pihak yang terkait. Dalam pencarian informasi penulis merujuk pada buku atau sumber yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perawatan arsip.

Dari hasil penelitian dan pengamatan menunjukkan bahwa arsip pada Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Bukittinggi penyusutan arsip tidak dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal ini disebabkan berbagai kendala sebagai berikut. *Pertama*, proses penyusutan arsip di Kantor Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Bukittinggi dilakukan dengan cara pembakaran. Pembakaran dilakukan tanpa ada pembuatan Jadwal Retensi Arsip, dan tidak mengikuti prosedur penyusutan arsip yang berlaku. *Kedua*, Kendala yang dihadapi dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi adalah tidak disediakan tempat khusus untuk melakukan pembakaran arsip dan arsiparis yang kurang profesional dalam melakukan penyusutan arsip.

Agar penyusutan arsip dinamis inaktif terlaksana dengan baik, maka Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi harus di perlukan sumber daya manusia yang mempunyai ilmu di bidang kearsipan agar penerapan terhadap arsip dapat dilakukan sesuai ketentuan, memilah dan mensortir arsip yang benar-benar tidak memiliki nilai guna, dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

KATA PENGANTAR

Terlebih dahulu penulis bersyukur kepada Allah SWT berkat limpahan rahmat dan karunia-NYA penulis telah dapat menyelesaikan penulisan laporan dalam bentuk makalah ini. Tidak lupa shalawat dan salam disampaikan untuk junjungan Nabi Muhammad SAW. Makalah yang berjudul **“Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi”** ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Ahli Madya program studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Dalam menyelesaikan makalah ini, penulis tidak lepas dari bantuan berbagai pihak dan oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Delman, M.Hum selaku pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan makalah ini.
2. Bapak Drs. Yunaldi, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik (PA) yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan makalah ini.
3. Ibu Dra. Emidar, M.Pd selaku ketua jurusan Bahasa Indonesia FBS UNP yang telah memberikan kemudahan kepada penulis dalam menyelesaikan makalah ini.
4. Dosen dan karyawan jurusan Bahasa Indonesia yang telah memberikan kemudahan kepada penulis dalam rangka kelancaran penyelesaian makalah.
5. Bapak, Ibu dan seluruh pihak di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi yang telah memberikan kemudahan kepada penulis untuk melakukan penelitian selama praktik kerja lapangan.

Semoga bantuan dan bimbingan yang telah diberikan menjadi amal shaleh bagi Bapak dan Ibu serta mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Penulis menyadari dalam penulisan makalah ini tidak terlepas dari kesalahan dan kekeliruan. Oleh karena itu, penulis menerima kritik dan saran demi kesempurnaan makalah ini. Mudah-mudahan makalah ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Padang, Juli 2011

Penulis

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING

PENGESAHAN TIM PENGUJI

PERNYATAAN

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penulisan.....	3
D. Manfaat Penulisan.....	3
E. Metode penulisan	4
F. Tinjauan pustaka	4
1. Pengertian Arsip	4
2. Jenis Arsip	6
3. Tujuan dan Fungsi Arsip	7
4. Penyusutan Arsip.....	8
5. Tujuan Penyusutan Arsip	11
6. Jadwal Retensi Arsip	14

BAB II TEMUAN DAN MASALAH

A. Analisis Masalah.....	18
B. Pembahasan.....	20
C. Kendala dan Pemecahan Masalah.....	21

BAB III PENUTUP

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

DAFTAR PUSTAKA	27
----------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi manajemen. Oleh karena itu arsip merupakan sesuatu yang penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga. Mengingat arti penting arsip maka perlu adanya sistem pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien. Arti penting arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu instansi. Hanya yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi perlu untuk disimpan secara permanen. Sedang untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna yang tinggi, apabila telah habis retensi perlu untuk dilakukan penyusutan. Walaupun 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.

Arsip merupakan rekaman kegiatan instansi. Sebagai rekaman kegiatan maka volumenya akan selalu bertambah seiring dengan eksistensi dan perkembangan instansi. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan maka akan semakin banyak pula arsip yang tercipta. Dengan demikian penanganan arsip juga akan menghadapi berbagai persoalan baik dalam hal ruang penyimpanan, penggunaan peralatan, tenaga, pemeliharaan, perawatan, dan juga penemuan kembali arsip. Upaya yang perlu dilakukan untuk mengatasi persoalan tersebut adalah dengan memprogramkan penyusutan arsip. Maksudnya adalah melakukan tindakan pengurangan arsip baik dengan cara pemindahan, penyusutan, maupun

penyerahan arsip secara kontiniu. Untuk itu diperlukan prosedur dan teknik penyusutan.

Menurut Barthos (1990:101). Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip disuatu lembaga melalui cara-cara tertentu sehingga arsip terkontrol dengan baik. Kegiatan penyusutan arsip meliputi (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, (2) Penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, (3) Penyerahan arsip. Pada kegiatan penyusutan arsip tersebut dapat dilakukan atas dasar fisiknya maupun atas dasar informasi yang terkandung di dalam suatu arsip. Dengan tujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Berdasarkan pengamatan selama PKL di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari banyaknya arsip yang sudah menumpuk, arsip yang dirasakan tidak penting langsung dibakar, penyusutan arsip bukan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip), dan penyusutan arsip hanya dilihat dari usia arsip itu disimpan.

Sesuai dengan permasalahan tersebut, maka penulis tertarik untuk memilih topik ini dengan judul **Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka dapat dirumuskan laporan ini adalah:

1. Bagaimana proses penyusutan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi?

2. Apa kendala yang dihadapi dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi?
3. Bagaimana pemecahan masalah yang dihadapi dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi?

C. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan pada laporan ini adalah:

1. Mendeskripsikan proses penyusutan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi,
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.
3. Untuk mengetahui pemecahan masalah yang dihadapi dalam kegiatan penyusutan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi?

D. Manfaat Penulisan

1. Bagi lembaga, sebagai pedoman dalam penyusutan arsip dinamis inaktif,
2. Bagi penulis, menambah wawasan dan pengetahuan tentang penyusutan pada arsip dinamis inaktif dan sebagai persyaratan dalam menyelesaikan tugas akhir,
3. Bagi pembaca, dapat dijadikan sebagai referensi bahan bacaan dalam usaha penyusutan dinamis inaktif sesuai dengan cara-cara yang ditentukan.

E. Metode Penulisan

Adapun metode yang dipergunakan dalam penulisan ini adalah studi kepustakaan dan observasi.

1. Studi kepustakaan, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari buku, artikel yang berhubungan dengan kearsipan,
2. Observasi, yaitu pengamatan langsung pada ruangan arsip dinamis inaktif pada Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Bukittinggi,
3. Wawancara, yaitu menanyakan langsung kepada karyawan / petugas arsip tentang segala aspek yang berhubungan dengan penyusutan arsip dinamis inaktif.

F. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Arsip

Menurut Basuki (1996: 7) arsip adalah kumpulan surat menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi transaksi, tindak tanduk dokumen yang disimpan pada tiap-tiap saat dibutuhkan dapat disiapkan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Arsip adalah catatan tertulis yang berbentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang. Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yang dimaksud dengan arsip adalah:

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

Selain kata arsip juga dikenal kata *archive*, *file*, dan *record*. Sesuai dengan Wursanto (1991:11) yang menyebutkan bahwa ada beberapa istilah dalam arsip yaitu:

- 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.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya,

aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintahan yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

2. Jenis Arsip

Menurut Wursanto (1991: 18) jenis arsip berdasarkan fungsi dan kegunaanya dapat digolongkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Undang-undang No. 7 Tahun 1971, yang dimaksud dengan arsip dinamis dan arsip statis adalah sebagai berikut:

a. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Namun menurut Barthos (2009: 4) berpendapat bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi:

- 1) Arsip dinamis aktif adalah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja. Arsip aktif masih ada di tempat-tempat atau unit pengolahan dalam suatu kantor atau organisasi.

- 2) Arsip dinamis semi aktif adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dan dalam masa transisi antara aktif dan inaktif.
- 3) Arsip dinamis inaktif atau semi statis adalah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Selanjutnya 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.

b. Arsip statis

Menurut Zulkifli (1996: 98) arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Sehingga dapat dikatakan bahwa arsip statis adalah arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

3. Tujuan dan Fungsi Arsip

Tujuan dan fungsi arsip menurut Barthos (2009: 12) adapun tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah. Sedangkan fungsi arsip membedakan :

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara;
- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

4. Penyusutan Arsip

Arsip mempunyai arti penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia, serta merupakan bahan pertanggungjawaban terhadap generasi yang akan datang. Oleh karena itu perlu dilakukan upaya penyelamatan terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan.

Pada dasarnya kegiatan penyelamatan arsip meliputi kegiatan penyimpanan, perawatan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan termasuk pemindahan, penyusutan, serta penyerahan ke Arsip Nasional ke Arsip Nasional Daerah. Penyusutan 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 (Wursanto:1991)

Arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan, apabila disimpan terus-menerus akan menimbulkan masalah tersendiri, baik bagi para pegawai pada umumnya maupun bagi pegawai kearsipan khususnya, dan bagi pimpinan

organisasi itu sendiri, karena arsip-arsip tersebut membutuhkan tenaga, biaya, peralatan yang tidak sedikit bagi perawatannya. Untuk mengatasi masalah tersebut antara lain perlu diadakan penyusutan terhadap arsip-arsip yang benar-benar sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi, baik untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang.

Penyusutan arsip adalah kegiatan untuk mengurangi jumlah arsip. Menurut Wursanto (1991:207) pengertian-pengertian yang telah membaku dalam penyusutan adalah:

- a. Pemindahan arsip berarti memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit arsip.
- b. Penyerahan arsip berarti nilai kegunaan arsip untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari sudah tidak diperlukan lagi dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan, maka arsip tersebut diserahkan penyimpanan selanjutnya di Arsip Nasional Pusat bagi arsip di Pemerintahan Pusat dan di Arsip Nasional Daerah bagi arsip-arsip di Pemerintahan Daerah.
- c. Fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Jadi menghancurkan arsip secara total dengan cara total membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi atau bentuknya. Penyusutan arsip-arsip yang mempunyai waktu penyimpanan arsip 10 tahun atau lebih dilaksanakan dengan ketetapan Pimpinan Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan masing-masing setelah memperhatikan pertimbangan Panitia Penilai Arsip serta Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan atau Badan Administrasi

Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian dan setelah mendapatkan persetujuan dari Arsip Nasional.

Menurut Boedi Martono (1994: 79) penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi arsip-arsip yang tercipta dengan jalan: memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, serta memindahkan arsip yang telah mencapai masa inaktif ke pusat arsip atau file inaktif. Dengan demikian penyusutan arsip ini terkandung kegiatan penilaian untuk menetapkan arsip mana yang dapat dimusnahkan dan yang layak dipindahkan.

Sejalan dengan pendapat Barthos (2009: 101) penyusutan arsip berarti pengurangan arsip dengan cara: memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan menyerahkan arsip statis ke unit kearsipan nasional.

Menurut Martono (1994: 100) penyusutan arsip inaktif adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, serta menyerahkan arsip statis kepada arsip Nasional. Bagi instansi Pemerintahan penyerahan arsip statis merupakan kewajiban yang diatur oleh Undang-undang. Sedangkan bagi perusahaan atau organisasi swasta meskipun penyerahan ini bukan suatu kewajiban, namun tetap dimungkinkan menyerahkan kepada arsip Nasional. Jika tetap menyimpan sendiri kiranya tetap menjaga kelestarian bahan bukti peninggalan kegiatan organisasinya.

Langkah-langkah penyusutan arsip inaktif kiranya tidak banyak berbeda jika melakukan terhadap arsip aktif. Yaitu dari tindakan penyiangan sampai kepada proses penilaiannya. Perbedaannya terletak pada penyusutannya. Bagi instansi Pemerintah penyusutan baru dapat dilakukan apabila telah mendapatkan persetujuan Arsip Nasional. Dengan demikian sebelum memusnahkan arsip perlu meminta persetujuan terlebih dahulu.

5. Tujuan Penyusutan Arsip

Penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya 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 seiring dengan adanya kegiatan dalam rangka pelaksanaan fungsi organisasi. Sehingga setiap saat arsip akan meningkat jumlahnya. Peningkatan jumlah arsip ini harus diimbangi dengan kebijakan pengurangan arsip. Menurut Martono (1997: 39) tujuan penyusutan arsip adalah: mendapatkan penghematan dan efisiensi, pendayagunaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi, dan menyelamatkan bahan bukti kegiatan organisasi.

Disisi lain menurut Wursanto (1991: 209) tujuan penyusutan arsip dapat dilihat dari dua segi, yaitu dari segi administratif dan dari segi penelitian.

a. Segi Administratif

Dari segi administratif, tujuan penyusutan arsip ialah:

- 1) Menghindari pencampuradukan antara arsip-arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif (semi aktif), serta arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
- 2) Memudahkan mencari kembali arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.
- 3) Menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian dan lain-lain.
- 4) File aktif akan lebih longgar untuk menampung bertambahnya arsip yang baru.
- 5) Untuk memantapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik.
- 6) Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, sehingga arsip tersebut dapat diperlukan dan diatur dengan baik, terlindung dari faktor bahaya.
- 7) Untuk memudahkann pengiraman ke Arsip Nasional.

b. Segi Penelitian Ilmiah

Tujuan penyusutan arsip dilihat dari 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 Bakar (1991:101) kegunaan penyusutan dapat dilihat dari berbagai segi, antara lain:

1) Nilai guna administrasi

Dengan adanya penyusutan, maka:

- a) Pencampuran adukan arsip aktif dengan arsip inaktif dapat terhindar, demikian pula arsip penting dan arsip yang bernilai tidak penting dapat terpisahkan.
- b) Mencari arsip yang diperlukan dapat lebih cepat dilaksanakan.
- c) Biaya dapat dihemat, demikian pula waktu dan tenaga akan lebih efisien.
- d) Arsip aktif akan lebih longgar, sehingga dapat menampung arsip aktif lain yang sedang diproses sehari-hari.
- e) Untuk melaksanakan kelangsungan hidup arsip inaktif yang lebih mantap dan masih bernilai guna dikemudian hari.
- f) Arsip yang bernilai guna permanen dapat dilaksanakan dengan baik.
- g) Persiapan penyerahan arsip inaktif tersebut ke arsip nasional akan mudah terlaksana secara teratur, setelah arsip inaktif tersebut menjadi statis.

2) Penelitian

Penyusutan akan membantu para peneliti, hal ini akan terlihat pada arsip statis yang lebih menonjol.

3) Nilai guna hukum

Arsip mempunyai bahan bukti di bidang hukum.

4) Nilai guna pemeriksaan

Badan pemeriksaan terdapat dalam arsip, sehingga setiap organisasi dapat diawasi, dan diteliti misalnya menyangkut keuangan, perpajakan, dan sebagainya.

5) Nilai guna penunjang

Arsip mempunyai nilai penunjang bagi tindakan-tindakan hukum.

Penilaian tersebut terdapat dua kategori arsip, yaitu: arsip penting dan arsip tidak penting. Kemudian dari kedua kategori ini dapat ditentukan penyimpanan permanen dan sementara. Dalam menilai kegunaan arsip tidak dapat dilakukan oleh satu orang saja, tetapi sebaiknya segala unsur dalam instansi tersebut perlu turut serta, selain itu seluruh sumber-sumber penelitian harus pula diketahui.

Syarat-syarat penilaian arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Memperhatikan informasi yang penting dalam arsip.
- 2) Dasar penilaian adalah pengetahuan seluruh dokumentasi dari organisasi yang bersangkutan.
- 3) Arsip untuk memenuhi kebutuhan administrasi sehari-hari.

Setelah nilai kegunaan arsip dapat ditentukan, maka dengan mudah dapat pula ditentukan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

6. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang memuat suatu kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Daftar tersebut antara lain memuat informasi tentang uraian arsip dan jangka waktu penyimpanan arsip (Wursanto: 1991). Disisi lain menurut Barthos (2009: 103) jadwal retensi arsip 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 Martono (1997: 44) pada Jadwal Retensi Arsip akan terkandung unsur-unsur:

- a. Judul subjek utama yang merupakan gambaran dari seluruh seri berkas yang dimiliki organisasi.
- b. Jangka simpan atau usia arsip baik aktif maupun inaktif.
- c. Penetapan simpan permanen dan musnah.

Arsip Nasional RI memberikan penjelasan jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan tentang seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian jadwal retensi adalah suatu daftar yang menunjukan:

- a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file aktif* (satuan kerja) sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (*file inaktif*)
- b. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing/ sekelompok arsip sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke Arsip Nasional RI

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip memberikan penjelasan bahwa Jadwal Retensi Arsip adalah daftar 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. Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip. Jadwal Retensi Arsip mempunyai tujuan yang luas, yaitu:

- a. Penyisihan arsip-arsip dengan tepat bagi arsip-arsip yang tidak memiliki jangka waktu simpan lama.
- b. Penyimpanan sementara arsip-arsip yang tidak diperlukan lagi bagi kepentingan administrasi
- c. Pemeliharaan arsip-arsip yang bernilai permanen

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai-nilai kegunaan setiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas 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.

Rancangan Jadwal Retensi Arsip yang merupakan hasil kerja panitia tersebut perlu mendapatkan persetujuan kepala arsip Nasional terlebih dahulu sebelum ditetapkan oleh pimpinan lembaga Negara atau Badan Pemerintahan yang bersangkutan sebagai Jadwal Retensi Arsip yang berlaku untuk lingkungan organisasinya. Untuk 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 tersebut di atas.

Jadwal Retensi Arsip diperlukan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan penyusutan arsip, yang sekaligus sebagai sarana pengendalian arsip yang tercipta. Untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip diperlukan data dan informasi tentang seluruh berkas yang dimiliki organisasi. Data yang diperlukan bukan saja tentang

isi dan keterangannya (non fisik) tetapi juga fisik arsipnya. Secara keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip adalah inventarisasi, pengolahan hasil inventarisasi, dan penjadwalan.

Menurut Martono (1997: 44) inventarisasi arsip adalah upaya pendataan atau pencatatan arsip yang ada dalam organisasi. Pendataan 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.