

**PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



LAPORAN AKHIR

Untuk memenuhi persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

OLEH

AJENG TRI REZEKI
E0132201002

**PROGRAM STUDI KEARSIPAN
PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2023**

**PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh :

AJENG TRI REZEKI
E0132201002

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak,

Ade Risna Sari, SH, M.Si
NIDN. 0030097307

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2023

HALAMAN PENGESAHAN
PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yudiris Pada :

AJENG TRI REZEKI
NIM : E0132201002

Telah Disidangkan

Pada Tanggal 16 Juni 2023

Ade Risna Sari, SH. M.Si
NIDN. 0030097307

Pembimbing

Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si
NIP. 197611302003122001

Penguji

PONTIANAK
Pontianak, Juni 2023

Dekan

Dr. Herlan.S.Sos.M.Si
NIP.197205212006041001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ajeng Tri Rezeki
Tempat Tanggal Lahir : Singkawang, 13 Juli 2002
Nim : E0132201002
Jurusan/Prodi : Kearsipan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam Laporan Akhir ini dikutip atau ditulis sesuai dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik.

Pontianak, 16 Juni 2023

Ajeng Tri Rezeki
Nim.E0132201002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut :

“PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIAMNTAN BARAT”

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III (D3) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL), observasi dan beberapa sumber literature yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada ibu Ade Risna Sari, SH ,M.Si selaku pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. Herlan. S.Sos.M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Bapak Martinus, S.Sos.M.Si Selaku Ketua Program Studi DIII Kearsipan.

3. Dr. Ira Patriani, S.IP, M.Si, Selaku Penguji Laporan Akhir.
4. Bapak dan Ibu Dosen Serta seluruh staf pegawai D-III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah membantu penulis selama perkuliahan.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 16 Juni 2023

Ajeng Tri Rezeki
E0132201002

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Jangan pernah menyesali masa lalu karena sudah berakhir, jangan pernah takut dengan masa depan karena belum terjadi, nikmatilah hari ini apa yang sedang terjadi”

“hidup tak selalu berlari, berjalan sudah cukup asal bisa sampai”

Persembahan

Puji dan Syukur atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah melimpahkan berkat dan kebaikan melalui kedua orang tua yang senantiasa memberikan kasih sayang dan didikan luar biasa yang boleh saya terima serta saudara dan orang-orang tercinta, akhirnya laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu saya dengan hormat mempersembahkan rasa syukur dan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan saya akal dan oikiran, yang senantiasa menjaga, melindungi serta memberika kesabran dalam masa studi maupun pada masa bimbingan, sehingga laporan akhir ini bisa saya selesaikan dnegan baik.
2. Kedua orang tua saya Ayahanda Joko Susanto dan Ibunda Ambar Retno Wati yang telah memberikan kasih dan sayang dan selalu mendoakan yang terbaik sehingga saya bisa tumbuh dewasa dan bisa menempuh penddikan seperti yang sekarang ini. Semuanya tidak bisa terbalaskan dengan apapun.
3. Saudara kandung abang, kakak dan adik yang selalu mendukung dan menyemangati.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan akhir ini berjudul “Prosedur Penyusutan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat”. Penulis mengambil judul tersebut dengan pertimbangan karena telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, karena masih banyak terdapat arsip yang belum dilakukan penyusutan sehingga membuat menumpuknya arsip-arsip yang seharusnya dilakukan pemusnahan dan petugas tidak dapat melakukannya dengan tepat waktu karena kurangnya sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang belum memadai.

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah mendeskripsikan tentang Prosedur Penyusutan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, Laporan akhir ini menggunakan jenis penulis deskriptif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan barat bahwa prosedur penyusutan arsip masih kurang baik belum sesuai dengan prosedur penyusutan arsip karena belum berjalannya penyusutan arsip inaktif terdapat beberapa arsip yang rusak dan banyak arsip yang menumpuk yang membuat sulit dilakukan penyusutan. Saran penulisan ini adalah perlu untuk melakukan prosedur penyusutan arsip sesuai dengan peraturan yang ada.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penulisan	1
1.2. Tujuan dan Manfaat.....	5
1.2.1. Tujuan.....	5
1.2.2. Manfaat.....	5
1.3. Tinjauan Pustaka	6
1.3.1. Konsep Dasar Kearsipan	6
1.3.2. Arsip Dinamis	14
1.3.3. Arsip Statis	18
1.3.4. Arsip Aktif.....	20
1.3.5. Arsip Inaktif.....	22
1.3.5. Jadwal Retensi Arsip	25
1.3.6. Pengetian Penyusutan Arsip	26
1.3.7. Pengertian Prosedur	28
1.3.8. Prosedur Penyusutan Arsip.....	28
1.4. Metode Penulisan	33
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....	34
1.4.1.1 Teknik Pengumpulan Data	34
1.4.1.2 Alat Pengumpulan Data.....	35
1.4.2. Teknik Analisis Data.....	36

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN	37
2.1. Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat ...	37
2.2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat	38
2.3. Lokasi dan Peta	39
2.4. Program Kerja	41
2.5. Struktur Organisasi	44
2.6. Susunan Organisasi.....	45
A. Kepala Dinas.....	45
B. Sekretariat	47
C. Bidang Deposit, Konservasi, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Badan Perpustakaan.....	48
D. Bidang Pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	50
E. Bidang Pelayanan Perpustakaan.....	52
F. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip	53
G. Sub Bagian Umum dan Aparatur.....	54
H. Kelompok Jabatan Fungsional.....	55
2.7. Sumber Daya Aparatur (SDA)	56
BAB III PELAKSANAAN KERJA LAPANGAN	60
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	60
3.2. Analisis Data	73
3.2.1. Tujuan Penyusutan Arsip	74
3.2.2. Hambatan Dalam Melaksanakan Penyusutan Arsip.....	80
3.2.3. Prosedur Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip	82
BAB IV	89
4.1. Kesimpulan	89
4.2. Saran	90
DAFTAR PUSTAKA	91
PEDOMAN WAWANCARA	94
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	95

LAMPIRAN	96
RUANGAN ROLL OPECT	96
ROLL OPECT BERISI BOKS.....	96
PENILAIAN KEMBALI ARSIP INAKTIF	97
PENGEBOKSAN ARSIP INAKTIF	98
LEMBAR PICIS ARSIP	99
FOTO BERSAMA.....	99
SURAT KETERANGAN SELESAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN	100
SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN	101
NILAI HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN	102

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Tingkat Kualitas Pendidikan Formal.....	57
Tabel 2.3 Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklatpim	57
Tabel 2.4 Jabatan Struktural/Eselon	58
Tabel 2.5 Jabatan Fungsional	58
Tabel 2.6 Kualifikasi Pendidikan	59
Tabel 3.1 Jadwal Praktek Kerja Lapangan.....	60
Tabel 3.2 Uraian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (September)	61
Tabel 3.2 Uraian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (Oktober)	61
Tabel 3.2 Uraian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (November)	Error!

Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Galeri dan Depo Arsip	37
Gambar 2.2. Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov.Kalbar.....	40
Gambar 2.2. Lokasi Kantor Depot dan Galeri Arsip Prov.Kalbar	40
Gambar 2.5.	44
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Karsipan Provinsi Kalimantan Barat	44

DAFTAR LAMPIRAN

RUANGAN ROLL OPECT	96
ROLL OPECT BERISI BOKS.....	96
PENILAIAN KEMBALI ARSIP INAKTIF	97
PENGEBOKSAN ARSIP INAKTIF	98
LEMBAR PICIS ARSIP	99
FOTO BERSAMA.....	99
SURAT KETERANGAN SELESAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN	100
SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN	101
NILAI HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	102

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Suatu aktivitas organisasi baik pemerintahan maupun swasta akan sangat ditentukan oleh tingkat kecepatan akses informasi untuk mencapai target-target rencana yang telah ditetapkan. Semakin minim dan lambat suatu organisasi dalam akses informasi akan semakin terbatas pula tingkat keberhasilan yang dicapai. Dari berbagai sumber informasi yang perlu diakses, salah satunya adalah arsip yang tercipta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi tersebut. Untuk memudahkan akses informasi, bahkan sampai pada tingkat kecepatan akses tertentu terhadap arsip, diperlukan pengelolaan arsip sedemikian rupa sehingga arsip tertata secara sistematis, efektif dan efisien serta dapat ditemukan jika sewaktu-waktu diperlukan.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian dan penyedia informasi atau berita untuk kepentingan intern maupun ekstern suatu perusahaan atau organisasi. Arsip juga berfungsi sebagai pusat ingatan dalam melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dan sebagai bahan pertanggung jawaban. Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan kembali jika suatu saat nanti dibutuhkan. Untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang disimpan maka diperlukan pengelolaan arsip yang

baik. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip.

Seiring dengan perkembangan organisasi dan semakin kompleks kegiatan yang dilakukan organisasi maka akan semakin banyak pula arsip yang dihasilkan. Untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan maka perlu adanya pengelolaan arsip secara baik. Kegiatan pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan hingga penyusutan (pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan). Untuk mengefisiensikan dan mengefektifkan penemuan kembali arsip maka harus perlu dilakukan penyusutan arsip yang dapat menentukan apakah arsip tersebut disimpan, dipindahkan, dimusnahkan bahkan diserahkan ke lembaga kearsipan atau Arsip Nasional Republik Indonesia.

Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip sedangkan yang dimaksud dengan 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.

Berkenaan dengan penyusutan arsip sudah dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 47 yaitu penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip. Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN

dan BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. Dengan adanya program penyusutan arsip memungkinkan setiap organisasi menyingkirkan semua arsip yang tidak layak untuk dipelihara serta arsip yang sudah habis masa retensinya. Dengan organisasi telah membersihkan arsip yang tidak berguna, maka akan lebih mudah mengorganisir yang tertinggal. Program penyusutan arsip berlandaskan pada suatu pemikiran bahwa sebagian arsip yang tercipta tidak perlu disimpan. Jika kegunaan arsip dapat digolongkan menjadi dua tipe, yakni arsip sementara dan arsip permanen. Arsip sementara adalah arsip yang akan dimusnahkan jika kegunaannya bagi manajemen telah selesai. Jangka waktu penyimpanannya (retensi) dapat hanya beberapa hari, beberapa bulan hingga jangka waktu lebih lama, misalnya 10 tahun bahkan dapat lebih. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan, proses kimiawi, pembuburan atau *pulping*.

Penyusutan arsip meliputi seluruh daur hidup arsip mulai dari arsip aktif sampai dengan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip yang meliputi pemindahan arsip dari unit pengelola ke unit kearsipan. Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya (nilai gunanya) dan penyerahan arsip yang bernilai guna permanen ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat dimana setiap harinya menghasilkan arsip yang harus di simpan serta merupakan suatu lembaga kearsipan provinsi Kalimantan Barat yang dimana merupakan unit kearsipan yang menerima arsip-arsip dari beberapa organisasi perangkat daerah

yang terdapat di Provinsi Kalimantan Barat. Dengan bertambahnya volume arsip akibat kegiatan tersebut yang semakin berkembang dan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna arsip serta menjamin keselamatan arsip maka perlu untuk melakukan penyusutan arsip.

Penyusutan arsip pada lembaga kearsipan provinsi ini idealnya dilakukan setiap satu tahun sekali. Namun, karena adanya kendala atau hambatan dalam melakukan kegiatan penyusutan maka kegiatan tersebut sering tertunda. Terdapat beberapa kendala yang ada pada saat melakukan penyusutan arsip.

Kendala internal merupakan kendala yang berasal dari dalam instansi. Kendala internal yang dihadapi lembaga kearsipan Provinsi Kalimantan Barat dalam kegiatan penyusutan arsip sebagai upaya penyelamat arsip bernilai guna adalah kendala pada sumber daya manusia (SDM) yang belum sepenuhnya sadar akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Khususnya staf dari pengelola arsip belum melaksanakan penilaian dan penyusutan arsip sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

Kendala eksternal merupakan kendala atau hambatan yang berasal dari luar instansi. Kendala eksternal yang dihadapi lembaga kearsipan provinsi Kalimantan barat dalam kegiatan penyusutan arsip sebagai upaya penyelamatan arsip bernilai guna antara lain terdapat arsip-arsip kacau dan tidak memiliki daftar arsip sehingga harus diolah/dikelola terlebih dahulu serta dinilai kembali., fisik arsip yang kotor atau rusak sehingga harus dibersihkan terlebih dahulu serta menyemprotkan bahan kimia anti serangga agar terhindar dari serangga sehingga

akan memakan waktu yang sangat lama dalam melaksanakan kegiatan penyusutan.

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas membuat penulis tertarik untuk melakukan penulisan dengan judul “Prosedur Penyusutan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat”.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Berdasarkan uraian pada latar belakang penulis maka tujuan dari laporan akhir ini adalah :

1. untuk mengetahui prosedur penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.
2. untuk mengetahui hambatan atau kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2. Manfaat

Setiap penulisan pada dasarnya diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis adapun manfaat dari penulisan laporan akhir ini sebagai berikut :

a. Manfaat teoritis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menambah wawasan pengembangan ilmu kearsipan khususnya pada aspek pengelolaan arsip tepatnya pada penyusutan arsip. Selain itu penulisan diharapkan dapat dijadikan bahan referensi bagi penelitian – penelitian berikutnya dalam menguji permasalahan yang sama.

b. Manfaat praktis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat memberi masukan kepada pihak yang terkait tentang tata cara atau prosedur pengelolaan arsip khususnya tentang peyusutan arsip serta dapat memberikan inspirasi untuk instansi terkait agar terus meningkatkan kualitas penyusutan arsip itu sendiri.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Konsep Dasar Kearsipan

Arsip dalam bahasa belanda dikenal dengan istilah *archieff*, di inggris dikenal dengan istilah *records*, di Yunani dikenal dengan istilah *arche*, di Prancis dikenal dengan istilah *archives*, dan di Amerika dikenal dengan istilah *records* atau *archives*. Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan. Dalam undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa 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 bermasyarakat dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. (Muhidin dan Winata, 2018)

Weisinger dalam (Muhidin dan Winata, 2018) menyebutkan bahwa “ *A document is recorded information or an object which can be treated as a unit. In short, records are a subset the action, decisions, and operations that have occurred in the organization*”. Dengan demikian, menurut Weisinger arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yangtelah dibuat oleh organisasi dan

kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.

Menurut The Georgia Archive dalam (Sugiarto dan Wahyono, 2015) dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Sedangkan menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia dalam (Sugiarto dan Wahyono, 2015) arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut:

- a. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.
- b. Surat tersebut masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu system tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Rick dalam (Muhidin dan Winata, 2018) menyebutkan bahwa “*Recorded information, regardies of medium or characteristic made or received by an organization that is useful in the operation of the organization*”. Yang memiliki arti arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam media dan bentuk apa pun yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi.

Arsip adalah sumber informasi manajemen, bukti identitas dan sebagai memori kolektif bangsa. Pemeliharaan dan pelestarian arsip tidak bias dianggap sebagai suatu persoalan mudah, karena membutuhkan biaya yang cukup besar dan

perlu ditangani sumber daya manusia yang professional di bidang kearsipan. (Sugiarto dan Wahyono, 2015)

Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. (UU RI No.43 Tahun 2009)

Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut.

1. Keaslian (*authenticly*), yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam) dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
2. Kelengkapan atau utuh (*intergrity*), yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaaan arsip.

3. Kepercayaan (*reliability*), yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.
4. Kebergunaan (*useability*), yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkannya.

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi terutama sebagai sumber informasi. Sebagai informasi arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut (ANRI : Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip, 2009) dalam buku (Sambas Ali Muhidin dan Henri Winata, 2018)

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Untuk menyusun rencana dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan. Dalam pengawasan dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.

4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Sedarmayanti (2003) menyebutkan bahwa sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan pimpinan dalam pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Secara terperinci Sedarmayanti menyebutkan fungsi arsip yaitu :

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti autentik)
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer kegiatan organisasi, mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah

Pengelolaan arsip yang baik berperan dalam aktivitas organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Untuk melihat arsip, bisa dilihat dari beberapa dimensi, yaitu sebagai berikut :

1. Arsip menurut subyek atau isinya

Menurut subyek atau isinya, ada bermacam-macam arsip yaitu

- a. Arsip keuangan, contoh; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembayaran, dan sebagainya.
- b. Arsip kepegawaian, contoh; data riwayat hidup, surat lamaran, surat pangkatan pegawai, dan surat rekaman presensi.
- c. Arsip pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
- d. Arsip pendidikan, contoh; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa.

2. Arsip menurut bentuk dan wujudnya

Menurut bentuk dan wujudnya, ada bermacam-macam yaitu;

- a. Surat, contoh; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
- b. Gambar, foto, peta

- c. Ompack disk(CD), DVD
 - d. Pita rekaman
 - e. Mikrofilm
 - f. Disket, dan lain lain.
3. Arsip menurut nilai dan kegunaanya

Menurut nilai dan kegunaanya, ada beberapa macam arsip yaitu:

- a. Arsip bernilai informasi, contoh; pegumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
 - b. Arsip berniali administrasi, contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai.
 - c. Arsip bernilai hukum, contoh; akte pendirian perusahaan, akta kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, dan keputusan peradilan.
 - d. Arsip bernilai sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar/foto sejarah.
 - e. Arsip bernilai ilmiah, contoh; hasil penelitian.
 - f. Arsip bernilai keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan.
 - g. Arsip bernilai pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum satuan pelajaran, dan program pengajaran.
4. Arsip menurut sifat kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, terdapat beberapa macam arsip yaitu;

- a. Arsip tidak berguna, contoh; surat undangan, memo, dan lain-lain.

- b. Arsip berguna, contoh; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
- c. Arsip penting, contoh; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
- d. Arsip vital, contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah, dan lain-lain.

5. Arsip menurut fungsinya

Menurut fungsinya, terdapat dua jenis arsip yaitu:

- a. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 - b. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
6. Arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, arsip dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah. Arnas pusat di Jakarta.
- b. Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah. Arnas daerah di Ibukota Provinsi.

7. Arsip menurut keasliannya

Arsip menurut keasliannya dapat dibedakan :

- a. Arsip asli, yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan (pihak utama). Dokumen ini biasanya langsung

terkena hentakan mesin ketik, cetakan pronter, dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.

- b. Arsip tembusan, merupakan dokumen (biasanya betuk surat) yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli atau dokumen utama, namun ditunjukkan para pihak yang berkentingan selain pihak utama.
 - c. Arsip salinan, merupakan dokumen tiruan yang dibuat dengan cara duplikasi, atau diketik ulang dimana isi atau kontennya sama dengan dokumen asli. Biasanya dibuat tidak bersama-sama dengan pembuatan dikumen asli.
 - d. Arsip petikan, merupakan arsip yang dibuat dengan cara mengutip sebagian dari isi dokumen asli.
8. Arsip menurut kekuatan hukum

Dari segi hukum arsip dapat dibedakan menjai dua macam, yaitu:

- a. Arsip outentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tandatangan asli dari tinta (bukan fotocopy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip outentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b. Arsip tidak outentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tabda tabgan asli dengan tita. Arsip ini berupa fotocopy, film, microfilm, hasil print computer dan lain sebagainya. (Sugiarto dan Wahyono, 2015)

1.3.2. Arsip Dinamis

Arsip dinamis (*record*) adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu karena masih

memiliki nilai guna primer. Adapun pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. (UU No.43 Tahun 2009).

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip dinamis dikatakan sebagai arsip yang digunakan 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 milik organisasi pemerintah dan/atau swasta yang masih dipergunakan dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan organisasi tersebut.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, seta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis ini meliputi antara lain :

1. Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan oprasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan/atau terus menerus,
3. Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun.

Oleh karena itu, tujuan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi adalah untuk menciptakan efisiensi kerja dalam hal penciptaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali informasi untuk menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan, dan kegiatan organisasi. Termasuk didalamnya upaya untuk menjamin terpeliharanya legalitas, profesionalisme, dan pertanggungjawaban organisasi. (UU No.43 Tahun 2009).

Menurut Daryan (2015) arsip dinamis adalah arsip yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

1. Masih aktual dan berlaku secara langsung serta diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
2. Senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
3. Pada dasarnya bersifat tertutup sehingga pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.

Selain ciri-ciri tersebut, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, pengelolaan arsip dinamis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

(1) andal, yaitu sistem pengelolaan arsip harus dapat digunakan ketika arsip dibutuhkan, (2) sistematis, yaitu sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematis melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja, (3) utuh, yaitu sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan

untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak, (4) menyeluruh, yaitu sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip, dan (5) sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria, yaitu sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait. (Muhidin dan Winata, 2018)

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip perlu membuat :

- a. Tata naskah dinas, adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- b. Klasifikasi arsip, adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
- c. Jadwal retensi arsip, yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip yang telah dibuat. Pedoman retensi arsip merupakan ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi dasar dalam penyusunan jadwal retensi arsip di setiap lembaga

Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.

- d. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, yang disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis. (UU No.43 Tahun 2009).

1.3.3. Arsip Statis

Arsip statis (*archives*) diidentikan sebagai arsip permanen, yaitu arsip yang memiliki nilai berkelanjutan (*continuing value*) dan/atau arsip yang karena ketentuan hukum tidak boleh dimusnahkan. Arsip statis dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 didefinisikan sebagai arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan.

Arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan pada dasarnya terbuka untuk umum. Oleh karena itu, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan mewajibkan kepada lembaga kearsipan untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memerhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip serta didasarkan

pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut perka ANRI No.31 Tahun 2011 dalam (Muhidin dan Winata, 2018), pengelolaan arsip statis meliputi: (1) akuisisi arsip statis, yaitu proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan, (2) pengolahan arsip statis, yaitu kegiatan menata informasi arsip statis, menata fisik arsip statis, dan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis (PP No.28 Tahun 2012), (3) preservasi arsip statis, yaitu keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi atau perbaikan (reparasi) bagian arsip yang rusak (Perka ANRI,2011), dan (4) akses arsip statis, yaitu ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip (PP No.28 Tahun 2012).

Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Tarigan (2012) kriteria arsip statis yaitu sebagai berikut:

1. Tidak digunakan lagi oleh pencipta arsip;

2. Sudah ditetapkan atau dinyatakan sebagai arsip statis melalui proses seleksi atau penilaian, baik dengan jadwal retensi arsip maupun tanpa jadwal retensi arsip;
3. Mengutamakan arsipnya memiliki tingkat perkembangan asli, khusus yang nonkertas harus *copyright*-nya;
4. Masih bisa dibaca dan tidak rusak total (masih bisa dilakukan restorasi)
5. Hindari duplikasi.

1.3.4. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus. Tingginya frekuensi penggunaan terhadap arsip aktif menyebabkan arsip aktif sebagai bagian atau unsur penting dalam mendukung kelanaran pekerjaan dan mendukung proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, hal yang penting yang harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip aktif adalah kecepatan dan ketepatan penemuan kembali (*retrieval*) arsip ketika diperlukan. (Muhidin dan Winata,2018)

Ricks (1992) dalam (Muhidin dan Winata, 2018) menyebutkan bahwa arsip aktif dalam suatu organisasi berjumlah sekitar 25% dari seluruh arsip yang tercipta, 10% masuk kategori simpan permanen artinya tidak boleh dimusnahkan, 30% termasuk kategori arsip inaktif yang harus disimpan di pusat arsip (*record center*), dan 35% tidak mempunyai nilai guna dan harus dimusnahkan.

Menurut Widiyanti (2012) menyebutkan bahwa asas pengorganisasian arsip aktif adalah penyelenggaraan dan penyimpanan arsip aktif yang di dasarkan pada kebutuhan organisasi dengan melihat besar kecilnya organisasi dan volume arsip

yang tercipta. Pengelolaan arsip yang tepat oleh organisasi dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja organisasi. Oleh karena itu, perlu ditetapkan asas pengelolaan arsip yang tepat. Dalam praktiknya asas pengelolaan arsip terbagi menjadi tiga, yaitu:

1. Asas sesentralisasi (centralization)

Sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif secara sentralisasi (terpusat) mempunyai prinsip bahwa penyimpanan arsip aktif suatu organisasi disuatu tempat. Arsip-arsip yang masuk katagori aktif dari unit kerja dikirim dan disimpan di suatu tempat yang terpusat (*a central records area*). Organisasi besar tidak dapat secara efisien menerapkan system sentralisasi karena penempatan semua unit atau departemen yang ada dalam suatu organisasi besar merupakan hal yang sulit dilakukan. Hanya organisasi kecil yang memungkinkan untuk menerapkan sistem ini.

2. Asas desentralisasi (decentralization)

Sistem penyimpanan atau pengelolaan arsip aktif secara desentralisasi adalah cara penyimpanan arsip aktif di tiap-tiap unit kerja atau departemen. Pada umumnya cara ini dipilih karena sistem ini mengizinkan unit kerja mengendalikan dan mengakses sendiri arsip-arsip aktifnya. Pengendalian arsip aktif dan akses diimbangi dengan otonomi pengelolaan arsip aktif. Tanpa adanya otonomi ini, sistem desentralisasi tidak akan berjalan dengan efektif dan efisien.

3. Kombinasi (gabungan sentralisasi dan desentralisasi)

Kombinasi pengelolaan arsip aktif memperbolehkan unit-unit kerja mengelola arsip aktifnya di bawah control sistem sentralisasi. Ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas gabungan adalah:

- a. Arsip aktif disimpan di tiap-tiap unit kerja;
- b. Arsip inaktif organisasi disimpan di unit kearsipan;
- c. Unit kerja mempunyai otonomi dalam pengelolaan arsip aktif.

1.3.5. Arsip Inaktif

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Ukuran penurunan frekuensi penggunaan arsip pada umumnya merujuk pada batas waktu tertentu frekuensi penggunaan arsip dalam satu tahun. Apabila arsip yang satu tahun dirujuk lebih dari batas itu, berarti arsip aktif. Sebaliknya, apabila arsip yang satu tahun dirujuk kurang dari batas itu, berarti termasuk arsip inaktif.

Fungsi arsip inaktif berbeda dengan arsip aktif. Arsip inaktif berfungsi sebagai referensi atau rujukan saja sedangkan arsip aktif berfungsi sebagai rujukan dan dapat digunakan sebagai alat penyelesaian dalam proses administrasi. Dengan demikian, pada umumnya arsip inaktif hanya dibutuhkan informasinya dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi (ANRI: Modul manajemen arsip inaktif, 2009) dalam (Muhidin dan Winata,2018)

Berdasarkan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 bahwa arsip inaktif pada umumnya ditempatkan di pusat arsip (*record center*), yaitu bangunan yang biasanya secara khusus didesain dan dikonstruksi untuk penyimpanan, pengelolaan, dan pelayanan arsip sebelum dimusnahkan. Serta tujuan pengelolaan

arsip inaktif adalah agar mampu menyediakan arsip yang benar, pada waktu yang cepat, untuk orang yang tepat, dan dengan biaya yang seefisien mungkin. Oleh sebab itu, perlu diciptakan pusat arsip yang memiliki sasaran berikut.

1. Pengurangan volume arsip organisasi dan implikasinya terjadi pengurangan biaya, ruang simpan, alat, dan sumber daya manusia.
2. Menciptakan control yang tepat untuk menjamin aliran arsip dan tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah.
3. Pembebasan ruang kerja atau kantor dari tumpukan arsip.
4. Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang efektif dan efisien.
5. Pengamanan arsip seluruh organisasi,

Arsip yang telah memasuki masa inaktif dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan untuk dilakukan penataan. Berdasarkan ANRI:Modul Manajemen Arsip Inaktif, 2009 dalam (Muhidin dan Winata, 2018) arsip inaktif yang diterima unit kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Telah melewati masa simpan aktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
2. Telah dinilai unit pengolah atau unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif;
3. Fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif

Berdasarkan ANRI: Modul manajemen arsip inaktif, 2009 dalam (Muhidin dan Winata, 2018) prosedur pengelolaan arsip inaktif yang dapat dilakukan meliputi hal-hal sebagai berikut.

1. Pemindahan arsip. Langkah awal pengelolaan arsip inaktif adalah pemindahan arsip inaktif dari central file yang berada di unit kerja ke pusat arsip (*record center*). Langkah-langkah yang harus dilalui dalam pemindahan arsip inaktif adalah : (a) menentukan waktu arsip dapat dipindahkan (b) menentukan arsip yang akan dipindahkan (c) menyiapkan arsip yang akan dipindahkan (d) menyiapkan ruang simpan menerima arsip.
2. Penataan dan penyimpanan. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif memiliki prosedur sebagai berikut : (a) pemeriksaan, (b) pendeskripsian, (c) penyortiran, (d) penataan arsip dalam boks, dan (pembuatan daftar arsip.
3. Pelayanan arsip. Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian servis informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan. Kegiatan pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip dan prosedur penggunaannya. Prosedur layanan arsip inaktif pada umumnya meliputi permintaan arsip, pencarian arsip, pengambilan arsip, pengendalian, dan penyimpanan kembali.
4. Pemusnahan. Pemusnahan arsip inaktif pada umumnya dilakukan ketika masa penyimpanan arsip onaktif telah selesai. Prosedur yang harus dilakukan dalam pemusnahan arsip inaktif adalah sebagai berikut. (a) penyeleksian. Penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip. Setelah arsip diseleksi, dibuat daftar arsipnya dan diajukan ke panitia pemusnahan arsip (b) pelaksanaan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dibakar, dicacah, atau dibubur, hingga fisik dan informasi arsip tidak dikenali lagi. (c) Dokumentasi

pemusnahan. Semua dokumentasi dari kegiatan pemusnahan arsip perlu disimpan sebagai arsip vital. Arsip yang dibuat dari kegiatan pemusnahan arsip, antara lain surat keputusan pimpinan tentang pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan arsip, dan daftar arsip yang dimusnahkan. Semua arsip yang diciptakan dalam kegiatan pemusnahan arsip tersebut menjadi pengganti arsip yang telah dimusnahkan dan sebagai memori organisasi. (Muhidin dan Winata, 2018)

1.3.5. Jadwal Retensi Arsip

Adapun jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penepatan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. (Pergub Kalbar No.39 Tahun 2012)

Berdasarkan ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip tujuan pembuatan jadwal retensi arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Memenuhi kebutuhan organisasi pencipta, yaitu untuk mengurangi biaya pengelolaan arsip, meningkatkan efisiensi, menjamin keselamatan bahan penanggungjawaban, dan mewujudkan konsistensi penyusutan.
2. Memenuhi persyaratan hukum. Peraturan yang digunakan sebagai dasar pembuatan jadwal retensi arsip adalah UU No.43 tahun2009 dan PP.No 28 tahun 2012, yang mewajibkan lembaga-lembaga Negara atau badan pemerintahan memiliki jadwal retensi arsip.

Adapun untuk perusahaan atau organisasi swasta kewajiban membuat jadwal retensi terdapat dalam pasal 1 ayat 3 UU No.8 tahun 1997, yang menyebutkan bahwa jadwal retensi arsip jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan.

1.3.6. Pengetian Penyusutan Arsip

Menurut Schellenberg (1997) dalam (Asriel, 2018) menyebutkan bahwa penyusutan (*depreciation*) yang dimaksud adalah memperhatikan arsip dengan menentukan nasib akhirnya atau umur arsip untuk dipindahkan apakah itu bersifat sementara ke *record center*, bersifat permanen di lembaga arsip, ataupun akan dimusnahkan sesuai jadwal retensi.

Menurut Diamond (1983) dalam (Asriel, 2018) menjelaskan penyusutan arsip memiliki tiga tujuan, yaitu sebagai berikut.

1. Menghindari biaya tinggi penyimpanan arsip yang tidak diperlukan.
2. Melayani penemuan kembali arsip (*retrieval*) secara efisien.
3. Memperhatikan kerelaan organisasi untuk melaksanakan aturan jangka simpan arsip yang berlaku.

Penyusutan arsip merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan atau pemusnahan. Hal tersebut juga telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang tata cara penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan ditegaskan bahwa kegiatan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan merupakan salah satu sarana yang penting untuk meyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang

mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dan untuk mengatur dokumen perusahaan yang tidak berguna, mengurangi beban penyimpanan dan menghemat ruangan serta memungkinkan dengan terkumpulnya dokumen perusahaan secara selektif. (Sugiarto dan Wahyono,2015)

Dengan melihat batasan-batasan tentang penyusutan arsip diatas, dapat diketahui bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga. Pada dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif.

Menurut Suparjati (2000) Jika suatu organisasi menyimpan arsip atau dokumen yang terlalu banyak dan tidak memiliki nilai guna, maka diperlukan suatu tahapan dalam pengelolaan arsip yaitu kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif (sering digunakan) kepada arsip inaktif karena tidak atau jarang dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Menurut Zulkifli (1998) keuntungan dari adanya pemindahan dan pemusnahan arsip adalah :

- a. Penghematan penggunaan ruangan kantor.
- b. Penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan.
- c. Tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip.

1.3.7. Pengertian Prosedur

Menurut Moekijat (2001) prosedur adalah satuan rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan bagian penting di dalam yang harus diselesaikan, prosedur merupakan bagian penting di dalam setiap perusahaan.

Menurut Amsyah (2005) prosedur adalah langkah-langkah atau kegiatan yang mempunyai urutan untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersangkutan.

Berdasarkan penjelasan dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penjelasan prosedur adalah tata cara atau kegiatan yang menyelesaikan suatu pekerjaan dengan waktu yang tepat dan sesuai dengan perencanaan.

1.3.8. Prosedur Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanan dapat dilaksanakan dengan cara :

1. Pemindahan Arsip

Menurut Suparjati (2000) Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif (sering digunakan) kepada arsip inaktif karena tidak atau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Selain pemindahan secara tempat penyimpanan, atau pihak lain, pemindahan arsip juga dapat dilakukan dengan cara pemindahan arsip ke media yang lain. Media elektronik sekarang ini banyak digunakan. Media elektronik yang dapat digunakan adalah media komputer yang dilengkapi dengan scanner, atau mikro film. Pemindahan dan pemusnahan arsip dapat dilakukan berdasarkan :

- a. Jadwal retensi, yaitu jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip yang disimpan pada file aktif, file inaktif dan kemudian dimusnahkan atau diabadikan. 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 sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- b. Pemindahan massal menurut jangka waktu atau periode. Jangka waktu tersebut dapat 6 bulan, 1 tahun, 3 tahun, 5 tahun, dan sebagainya tergantung pada peraturan yang ada di kantor.
- c. Pemindahan individual, yaitu pemindahan arsip yang dilakukan tanpa berdasarkan waktu, tetapi berdasarkan selesainya sesuatu kegiatan. Misalnya arsip perkara di pengadilan. (Sugiarto dan Wahyono, 2014)

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan : (1) penyeleksian arsip inaktif, (2) pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, dan (3) penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan. Pemindahan arsip dilingkungan pemerintah daerah Provinsi di lakukan sebagai berikut :

1. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyeleggara pemerintah daerah provinsi; dan
2. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip dilingkungan satuan kerja

pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintah daerah provinsi ke lembaga kearsipan;

3. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah;
4. Pemindahan arsip inaktif harus sesuai dengan retensi arsip aktif dan dilakukan dengan penandatanganan berita acara dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan;

Berita acara dan daftar arsip naktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan. (Pergub Kalbar No.39 Tahun 2012)

Pemindahan arsip inaktif ini dilaksanakan dengan berita acara disertai daftar arsip inaktif rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir model I dan II dengan rincian :

- a. Lembar I untuk unit kearsipan (yang mnerima),
- b. Lembar II untuk unit pengolah (yang memindahkan). (Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 39 Tahun 2012)

2. Pemusnahan Arsip

Menurut Barthos (2003) Pemusnahan arsip merupakan usaha atau tindakan yang dilakukan dalam memusnahkan arsip secara fisik yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan kantor. Pemusnahan arsip dilaksanakan terhadap arsip yang : (1) tidak memiliki nilai guna, (2) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, dan (3) tidak ada

peraturan perundang-undangan yang melarang, serta (4) tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara.

Berdasarkan modul penyusutan arsip pemusnahan arsip dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Pembentukan panitia penilai arsip. Pembentukan panitia pemusnahan dilakukan untuk menentukan petugas yang akan melaksanakan pemusnahan arsip. Untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun, kepamititan dapat berasal dari unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip.
- 2) Penyeleksian atau pemeriksaan arsip. Pemeriksaan dilaksanakan untuk megetahui apakah arsip tersebut sudah benar-benar telah habis masa retensinya atau belum. Pemeriksaan ini dilaksanakan dengan melihat jadwal retensi arsip. Selain melihat jadwal retensinya pemeriksaan ini juga dilakukanterhadap kebenaran isinya, kelengkapan informasinya, keterkaitan dengan arsip lainnya, dan lain-lain. Setelah diperiksa dan ternyata telah habis masa retensinya, tidak terkait dengan arsip lain dan tidak bertentaga dengan peraturan perundangan, langkah berikutnya adalah pendaftaran.
- 3) Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan. Arsip yang tela diperiksa sebagai arsip yang disusulkan musnah harus dibuat daftarnya. Dari daftar tersebut diketahui secara jelas informasi arsip yang akan dimusnahkan.
- 4) Penilaian oleh panitia penilai arsip. Penilaian arsip dilakukan setiap kali menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan. Akan tetapi, untuk arsip yang

memiliki retensi di bawah 10 tahun, cukup dilaksanakan oleh unit pencipta arsip.

- 5) Permintaan persetujuan dari pimpinan penciptaan arsip. Arsip yang telah dinilai oleh panitia penilai arsip, selanjutnya diajukan kepada pimpinan pencipta arsip untuk dimintai persetujuan terhadap arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.
- 6) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan. Setelah dinilai secara cermat dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, arsip yang dimusnahkan tersebut perlu disahkan oleh pimpinan organisasi melalui produk hukum intern.
- 7) Pembuatan berita acara pemusnahan arsip. Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting di samping daftar arsip yang di musnahkan. Kedua jenis dokumen ini bias menjadi dasar hukum bahwa pelaksanaan pemusnahan dilaksanakan secara sah. Selain itu juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.
- 8) Pelaksanaan pemusnahan dengan memperhatikan hal-hal berikut ; (a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali, bias dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas; (b) disaksikan oleh sekurang-kurangnya dua pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan disertai dengan penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

3. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di lingkungan unit kearsipan.
- 2) Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah.
- 3) Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- 4) Verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- 5) Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- 6) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

1.4. Metode Penulisan

Penulisan ini menggunakan metode deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun tujuan penulisan ini adalah untuk mengungkapkan kejadian fakta, fenomena dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Penelitian ini menafsirkan dan menguraikan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi, sikap serta pandangan yang terjadi di dalam suatu masyarakat, pertentangan antara dua

keadaan atau lebih, hubungan antar variable yang timbul, perbedaan antar fakta yang ada serta pengaruhnya terhadap suatu kondisi dan sebagainya.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1.4.1.1 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dimaksudkan untuk menghimpun data-data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan obyek kajian pengamatan. Adapun metode yang digunakan adalah :

a. Observasi (pengamatan)

Teknik observasi digunakan untuk memperoleh data mengenai penyusutan arsip inaktif, yaitu dengan mengamati secara langsung pada saat melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) mengenai obyek penelitian yang berhubungan dengan sistem pengelolaan kearsipan khususnya penyusutan arsip yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat tepatnya di bagian bidang pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip serta mengamati arsip yang ada pada boks arsip, fasilitas penyimpanan arsip inaktif (rak arsip, boks arsip, *folder* penyimpanan arsip), ruang penyimpanan arsip inaktif (suhu, kelembapan, penataan ruang berkenaan dengan tata letak arsip, keamana dan warna cat ruangan), penyusutan arsip serta fasilitas pembersihan arsip, lingkungan kerja yang berkenaan dengan kondisi ruang kerja, kebersihan, kerapihan, suhu ruangan serta petugas kearsipan yang berkenaan dengan keterampilan dan kerapihan kerja petugas yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat untuk kemudian data tersebut dipadukan dengan data data yang di peroleh dari wawancara.

b. Wawancara

Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh data secara mendalam, yaitu keterangan mengenai sistem penyimpanan arsip, kegiatan perawatan arsip inaktif (kegiatan kamperisasi, perbaikan arsip yang rusak dan perawatan arsip yang basah), pelayanan arsip inaktif, penyusutan dan pemusnahan arsip. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara terpimpin dengan cara mengajukan pertanyaan kepada arsiparis yang berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dirancang oleh penulis.

c. Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, struktur organisasi, data pegawai dan gambar kondisi fasilitas kearsipan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

1.4.1.2 Alat Pengumpulan Data

a. Lembar observasi

Alat yang digunakan dalam melakukan observasi bisa berupa lembar observasi (checklist), alat tulis seperti melakukan pengamatan kemudian dituangkan kedalam bentuk laporan.

b. Lembar wawancara

Alat yang digunakan dalam melakukan wawancara bisa berupa lembar kertas wawancara yang sudah berisi pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya, selain dari pada itu media elektronik juga bisa seperti merekam suara dengan menggunakan handphone pada kegiatan wawancara.

c. Lembar dokumentasi

Alat yang digunakan dalam melakukan dokumentasi bisa berupa handphone untuk mengambil gambar kegiatan serta merekam suara, dokumen-dokumen seperti buku teori yang memuat tentang kajian yang akan kita kaji untuk melakukan perbandingan antara teori yang kita pelajari dengan kejadian yang sebenarnya dilapangan apakah sinkron atau sebaliknya.

1.4.2. Teknik Analisis Data

Pengumpulan data dilakukan dengan tiga teknik yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam hal ini pertama melakukan observasi dengan mengamati secara langsung pengelolaan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat, kemudian setelah melakukan pengamatan penulis mengajukan beberapa pertanyaan atau wawancara kepada arsiparis yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang ada di instansi tersebut, setelah dari pada itu barulah peneliti mengambil dokumentasi sebagai bukti dari kegiatan penelitian yang telah dilakukan kemudian di tuangkan kedalam bentuk laporan karya ilmiah.