

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

Yana Saputeri¹, Elva Rahmah²
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
Email: Yanasaputri49@yahoo.com

Abstract

The purposes of this study were are to explain about step of shrinkage inactive dynamic archives office regional parlements (DPRD) province West Sumatera and describe what are the obstacles faced in doing of shrinkage inactive dynamic archives office DPRD province West Sumatera. Technique of analyzing data is done by describing the interview, describing the results of direct observation, data has been obtained in accordance with the theory discussed, conclusions, and reporting. The results of this study were as are: (1) process shrinkage inactive dynamic archives at office DPRD has not done will, at office DPRD doing shrinkage with inventory; (2) the obstacles faced in doing of shrinkage inactive dynamic archives at office DPRD province West Sumatera are lack of expertis, the absence of records retention schedules, lack of infrastructure and the lack of budget funds are doing of shrinkage at office DPRD Province West Sumatera.

Keywords: *inactive dynamic archives; records retention*

A. Pendahuluan

Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Arsip yang tidak berguna di lembaga perlu dimusnahkan agar tidak terjadi penumpukan arsip di lembaga tersebut. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional oleh unit pengolahan.

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

¹ Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

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

Peraturan pemerintah nomor 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip pasal 1 menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Dari pengertian ini berarti arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan bagi kepentingan pelaksanaan kegiatan instansi. Selain itu pengertian arsip inaktif yang di kemukakan Jay Kenneday dalam (Sujono, 2007: 1.3). Arsip inaktif adalah arsip yang jarang dipergunakan tetapi harus disimpan untuk kepentingan referensi sewaktu-waktu diperlukan, atau untuk memenuhi persyaratan retensi arsip sesuai ketentuan, atau karena memiliki nilai jangka panjang, nilai hukum dan alasan lainnya.

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

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2009:7) penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pumusnahan arsip yang tidak dimiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Menurut Irwan (2009:2.1) penyusutan arsip (*records disposition*) merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta. Sedangkan penilaian untuk menentukan nilai guna, jangka simpan dan nasib akhir arsip yang selanjutnya dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan demikian pelaksanaan penyusutan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip.

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

Tabel.1
Jadwal Retensi Arsip

No.	Series/ Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	

Sumber: Irawan (2009:3.4)

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

Jenis arsip yang ada di kantor DPRD, yaitu arsip dinamis. Arsip dinamis diciptakan oleh lima bagian kerja yang ada di kantor, yaitu arsip dari bidang keuangan, arsip bidang Tata Usaha (TU) dan kepegawaian, arsip persidangan, arsip dari bidang komisi dan arsip dari bidang dokumentasi dan perpustakaan. Berdasarkan wawancara dengan para arsiparis dari lima bagian kerja di kantor DPRD ini, biasanya hanya arsip dari keuangan, persidangan dan TU yang menciptakan arsip. Adapun arsip yang tercipta dari bagian keuangan, yaitu berupa anggaran dan pengeluaran dari berbagai kegiatan. Adapun dari bagian TU dan kepegawaian adalah arsip surat menyurat seperti surat masuk dan surat keluar dan terakhir arsip yang tercipta dari bagian persidangan, yaitu arsip hasil rapat paripurna yang diadakan pertahunnya.

Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah berkurang atau sering disebut arsip inaktif di kantor ini tidak terkelola dengan baik, dilihat dari tahun penciptaannya, arsip-arsip ini masih tergolong baru. Tahun penciptaan arsip-arsip ini berkisar antara tahun 2009, 2010 bahkan tahun 2011 artinya arsip-arsip ini masih memiliki nilai guna di lembaga tersebut, tetapi arsip-arsip tersebut belum terkelola dengan baik, karena tidak adanya penyusutan arsip dan tidak ada tenaga arsiparis yang bertindak dalam mengelola arsip tersebut.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, penyusutan arsip dinamis inaktif pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat belum terkelola dengan baik. Dalam makalah ini akan dibahas tentang Penyusutan arsip Dinamis Inaktif. Serta membahas kendala-kendala yang dihadapi dalam penyusutan arsip dinamis inaktif.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan studi pustaka. Observasi pada penelitian ini adalah cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung dan pencatatan sistematis terhadap gejala atau fenomena yang diselidiki. Metode observasi ini penulis lakukan dengan meninjau langsung ke Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar.

C. Pembahasan

Kegiatan dalam penyusutan arsip di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumbar meliputi kegiatan pemindahan dan pemusnahan. Pemindahan yang dimaksud adalah pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan. Di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumbar pemindahan juga dilakukan dari organisasi atau ke lembaga kearsipan daerah, dalam pemindahan dan pemusnahan arsip di kantor DPRD Provinsi Sumbar dibuat berita acara setiap tahun. Pemusnahan adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik yang sudah tidak memiliki nilai guna.

1. Penyusutan Arsip di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar

Proses penyusutan arsip di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar empat tahap dalam penyusutan arsip tersebut belum terlaksana dengan baik atau optimal, hanya bagian 1,2 dan 4 yaitu inventaris, penilaian dan pelaksanaan. Menurut informen 1 dan 2 dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Inventaris

Inventaris merupakan hal yang menentukan arsip apa yang dimiliki suatu instansi/perusahaan, dimana, dan berapa banyak jumlah arsip yang dimiliki. Dalam inventaris memuat informasi tentang jumlah arsip, sejarah penciptaan arsip, media penyimpanan arsip, nilai guna, dokumen, saran. Namun, di Kantor DPRD Provinsi Sumbar arsiparis melakukan proses inventaris ini tidak menggunakan form yang sesuai dengan teori. Arsiparis mencatat informasi seputar dokumen, kemudian menggunakan kode klasifikasi arsip sesuai dengan bidang pencipta arsip.

2. Menentukan Nilai Guna Arsip

Penilaian arsip merupakan kegiatan menganalisis arsip yang berkaitan dengan informasi arsip yang dapat dikaji dari lingkungan pencipta arsip atau fungsional, analisis isi serta penggunaan arsip, Menilai arsip selain untuk kepentingan organisasi, juga untuk keperluan penelitian arsip dimasa yang akan datang. Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar dalam Menentukan nilai guna arsip sesuai dengan ketentuan yang terdapat di atas, yaitu dengan cara sebagai berikut. Arsip tersebut dinilai dari kegunaannya dan frekuensinya penggunaannya. Contohnya arsip keuangan, memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi, sehingga harus disimpan dalam jangka waktu yang cukup lama agar bukti autentik dari sebuah kegiatan yang dilakukan di Kantor DPRD Provinsi Sumbar tetap ada. Selain itu, untuk menentukan nilai guna arsip di Kantor DPRD Provinsi Sumbar juga menilai dari kaitan antara arsip yang satu dengan arsip yang lainnya.

3. Menyiapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Penyusutan arsip ditentukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pada JRA akan memuat unsur-unsur berikut: (a) judul-judul subjek utama yang merupakan gambaran dari seluruh seri arsip yang dimiliki organisasi. (b) Jangka simpan atau usia arsip baik aktif maupun inaktif. (c) Penetapan nasib akhir arsip, apakah simpan pemanen atau musnah. Sementara di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar untuk tahap penyiapan JRA yang merupakan hal penting dalam pelaksanaan penyusutan arsip belum ada, sehingga

kegiatan untuk pelaksanaan dan pengendalian arsip tidak terlaksana secara optimal.

4. Pelaksanaan Penyerahan arsip Statis ke Badan Arsip

Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar melaksanakan penyerahan arsip ke badan arsip daerah ataupun provinsi. Penyerahan arsip dilakukan untuk arsip yang bernilai sejarah ataupun arsip permanen. Dalam penyerahan arsip tersebut arsiparis membuat berita acara penyerahan arsip serta daftar arsip yang akan di serahkan ke badan arsip.

Proses pemusnahan arsip di kantor DPRD Provinsi Sumbar melakukan penyusutan arsip dinamis inaktif dengan cara menghancurkan arsip yang dirasa tidak bernilai guna dihancurkan dengan mesin penghancur kertas. Menghancurkan dengan mesin penghancur kertas salah satunya cara yang dilakukan oleh DPRD Provinsi Sumbar untuk menyusutkan arsip. Penyusutan arsip dengan cara menghancurkan dengan mesin penghancur kertas merupakan cara yang mudah untuk menyusutkan arsip sehingga arsip tersebut terjamin nilai kerahasiaannya serta tidak dapat dikenali lagi fisik dan informasinya. Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumbar dalam proses pemindahan dan pemusnahan arsip belum berjalan dengan baik. Hasil wawancara dengan Informan 2 (Wawancara, 5 Juni 2013) kantor tersebut belum memiliki JRA karena pegawai kearsipan belum mampu untuk membuat JRA.

2. Kendala-kendala dalam Penyusutan Arsip di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar

Kendala yang dihadapi dalam penyusutan arsip inaktif oleh Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi sumbar sebagai berikut; kurangnya tenaga kerja, sarana dan prasarana, anggaran dana untuk kegiatan penyusutan.

a. Kurangnya Tenaga Kerja Ahli

Di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat pegawai yang mengelola arsip terdapat hanya 2 orang, dan 2 orang pegawai yang mengelola arsip pada Kantor DPRD Provinsi Sumbar bukan dari latar belakang pendidikan kearsipan. Pegawai tersebut belum mendapatkan pelatihan khusus tentang kearsipan atau pelatihan yang memadai di bidang kearsipan.

Agar terlaksananya penyusutan arsip di Kantor DPRD Provinnsi Sumbar, seharusnya terpenuhinya SDM yang memiliki latar belakang ilmu di bidang kearsipan agar penerapan terhadap arsip dapat dilakukan sesuai ketentuan.

b. Belum memiliki JRA

JRA merupakan suatu daftar yang memuat suatu kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan adanya JRA, petugas dapat melaksanakan seleksi arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan serta memiliki landasan yang kuat untuk melaksanakan peyusutan arsip. Namun di Kantor DPRD Provinsi Sumbar belum memiliki JRA, sehingga dalam melakukan penyusutan Arsip tidak optimal, hal ini menyebabkan penyusutan Arsip yang dilakukan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.

c. Sarana dan Prasarana

Dalam pendataan dan penataan arsip akan baik apabila sarana dan prasarana yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Namun sarana dan prasarana pada Kantor DPRD Provinsi Sumbar masih kurang. Sarana dan

Prasarana yang masih kurang di Kantor DPRD Provinsi Sumbar adalah tempat penyimpanan arsip seperti *box file* dan rak arsip. Dengan kurangnya *box file* dan rak arsip mengakibatkan banyak arsip yang bertumpuk, berserakan dan banyak arsip yang diikat dan di masukan ke dalam karung di letakan di gudang. Sementara jumlah arsip yang tercipta akan terus bertambah dan memerlukan tempat penyimpanan yang baik. Mengingat banyaknya jumlah arsip di kantor DPRD Provinsi Sumbar harus menambah sarana dan prasarananya.

d. Anggaran Dana untuk Kegiatan Penyusutan Arsip.

Arsip di kantor DPRD Provinsi Sumbar untuk melakukan penyusutan memerlukan anggaran dana. Informan 1 (Wawancara, 5 Juni 2013) mengatakan "Belum ada anggaran dana untuk melakukan kegiatan penyusutan di Kantor DPRD, telah diajukan proposal untuk anggaran dana tersebut, namun belum ada tindak lanjutnya". Jadi dapat ditarik kesimpulannya bahwa tidak adanya anggaran dana untuk kegiatan penyusutan ini, meskipun, Kasubag Umum dan Kepegawaian sudah mengajukannya, tapi dana tersebut masih belum ditindak lanjuti oleh atasan. Sehingga dalam penyusutan arsip tidak terlaksana dengan baik dengan melakukan kegiatan penyusutan arsip ini, sehingga Arsip-arsip tersebut masih tersimpan di gudang. Seharusnya di kantor DPRD Provinsi Sumbar memiliki anggaran dana untuk penyusutan arsip. Agar arsip yang bernilai guna tinggi dapat terjaga dengan baik serta mudah dalam penemuan kembali bila dibutuhkan.

D. Simpulan dan Saran

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

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

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

Daftar Rujukan

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Buku Peraturan Perundangan Kearsipan*. Modul Diklat. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Penyusutan Arsip*. Modul Diklat. Jakarta: ANRI.
- Basir, Barithos. 2009. *Manajemen Kearsipa*. Jakrata: Bumi Aksara.
- Mustari, Irwan. 2009. *Perancangan Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sujono. 2007. *Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajenen Arsip dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-basuki. 2006. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Undang-undang 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Timur.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.