

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

Widya Virsefni¹, Elva Rahmah²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: widyavirsefni@yahoo.com

Abstract

The purpose of this research is to describe the activity in the Representative of Sumatera Barat about : (1) the source of inactive archives; (2) the archives which include into inactive one; (3) the record system of inactive archives; and (4) if the inactive archives has been reduce or not. The data was collected through observation and interview. Data analisis was processed by descriptive technique. Based on data analisis, it can be conclude that. First, the source of inactive archives that been put into storage comes from the meeting of the Representative. Second, there are only two kinds of inactive archives, specific archives and special archives. Third, the record system that used by the Representative of Sumatera Barat is the chronological system. Fourth, there is no reduction activity for the archives.

Keywords: Records management; inactive archive

A. Pendahuluan

Menurut Barthos (2007: 4) arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip. Widjaja (1990:101) juga mengartikan arsip inaktif sebagai arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Kearsipan menyebutkan arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administasi sudah menurun.

Dalam kamus Terminologi Kearsipan (ICA:1998) dalam Sujono (2007:1.3) disebutkan “*Inactive record/non current record are records no longer needed for current business*”. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak diperlukan lagi untuk kegiatan yang masih berlangsung. Jadi arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya sudah berkurang dalam satu tahun atau tidak dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari dalam sebuah kegiatan instansi.

Menurut Betty Ricks dalam Sujuno (2007:1.11) tujuan pengelolaan arsip adalah sebagai berikut: (1) mengurangi jumlah total arsip yang diselenggarakan di area penyimpanan dan kantor sehingga akan dapat mengurangi biaya penyimpanan arsip

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2012

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

organisasi; (2) melakukan pengendalian untuk menjamin pemindahan arsip secara terus menerus dari kantor ke tempat penyimpanan; (3) membebaskan ruang dan mengurangi kebutuhan perlengkapan, serta mengurangi biaya penyimpanan arsip; (4) membuat sistem penemuan kembali yang efisien, memberikan akses terhadap arsip yang sewaktu-waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan; (5) mengembangkan program *microfilm* yang didukung biaya (jika perlu); (6) menjaga keamanan penuh tentang arsip perusahaan.

Menurut Ira A Penn dalam Sujono (2007:1.11) menyebutkan bahwa tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah: (1) mencapai efisiensi dan ekonomi dalam penyimpanan, pencarian, dan penyusutan arsip inaktif; (2) menjamin akses hanya untuk yang berhak dan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku, (3) melindungi arsip yang tersimpan terhadap risiko bencana alam seperti kebakaran, banjir, gempa bumi dan sebagainya.

Jadi begitu banyak tujuan pengelolaan arsip inaktif sehingga terjadi ketertiban dalam penyelenggaraan aktivitas sebuah lembaga atau instansi. Selain mengurangi jumlah arsip inaktif, pengelolaan tetap menyelamatkan kandungan isi arsip inaktif. Bahkan pengelolaan yang baik mempermudah dalam temu balik arsip inaktif yang dibutuhkan.

Sistem penyimpanan arsip menurut Widjaja (1990:103) merupakan suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat.

Menurut Barthos (2007) pada keseluruhannya arsip disimpan dengan 5 sistem yaitu; sistem abjad, sistem subjek, sistem geografis, sistem nomor, dan sistem kronologis.

a. Sistem abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subjek tersebut dari urutan A sampai Z.

b. Sistem subjek

Untuk dapat melaksanakan sistem subyek ini, seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subyek, umpamanya masalah-masalah di bawah “Kepegawaian”, masalah-masalah yang berkenaan dengan keuangan dikelompokkan menjadi satu masalah pokok di bawah “Keuangan”, dan seterusnya.

Selanjutnya masalah-masalah tersebut dijadikan anak subyek dan pokok masalah (subyek). Contohnya sebagai berikut.

Kepegawaian;

- cuti,
- kenaikan pangkat,
- lamaran,
- dsb.

Keuangan;

- gaji,
- hadiah tahun baru,
- lembur,
- dsb.

c. Sistem geografis

Organisasi-organisasi yang mempunyai beberapa kantor cabang dapat juga mempergunakan sistem geografis ini. Untuk melaksanakan *filing system geografis* seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan, di mana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah–masalah yang dalam hal ini adalah kota-kota yang berada dalam wilayah itu, dan selanjutnya dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari para langganan atau nasabah-nasabah yang berada di setiap kota di daerah wilayah itu.

d. Sistem nomor

Sistem nomor merupakan sistem filing yang tidak langsung (*indirect filing system*) karena belum menentukan nomor-nomor yang diperlukan. Sehingga juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, kemudian diberikan nomor di belakangnya.

e. Sistem kronologis

Sistem ini dipegunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan tanpa melihat asal atau perihal surat atau bahan. Selanjutnya juru arsip hanya akan perlu mengelompokkan surat-surat atau bahan-bahan yang di file dalam bulan-bulan setiap tahunnya.

Sistem penyimpanan arsip bisa disesuaikan dengan keefektivitas dan keefisiensi jenis arsip yang disimpan. Seperti contoh tabel jenis arsip dan sistem penyimpanan pada umumnya di sebuah instansi.

Tabel 1. Uraian jenis umum penyimpanan arsip dinamis

Jenis Arsip	Sistem Penyimpanan
1) Korespondensi; - surat memorandum, telegram, lampiran, laporan, dan dokumen terkait.	Berkas subjek menurut klasifikasi. Berkas korespondensi sering disebut berkas umum untuk membedakannya dari seri arsip dinamis lainnya.
2) Arsip Transaksi; - formulir dan korespondensi yang memberikan bukti adanya transaksi.	Disusun menurut alfabet atau numerik berdasarkan nama atau pengenalan numerik, misalnya nomor surat atau nomor tagihan. Seringkali dokumen ini bersifat bebas dan sering tidak dikelompokkan berdasarkan folder berkas.
3) Arsip Proyek; - pelaksanaan kegiatan sebuah proyek atau dokumentasi sistem.	Disimpan menurut nama proyek atau nomor, sering dibagi selanjutnya menurut subjek dan klasifikasi.
4) Berkas Khusus; - Rekam Medis, klaim, kontrak,	Disimpan menurut nama atau nama kelompok, atau diindeks

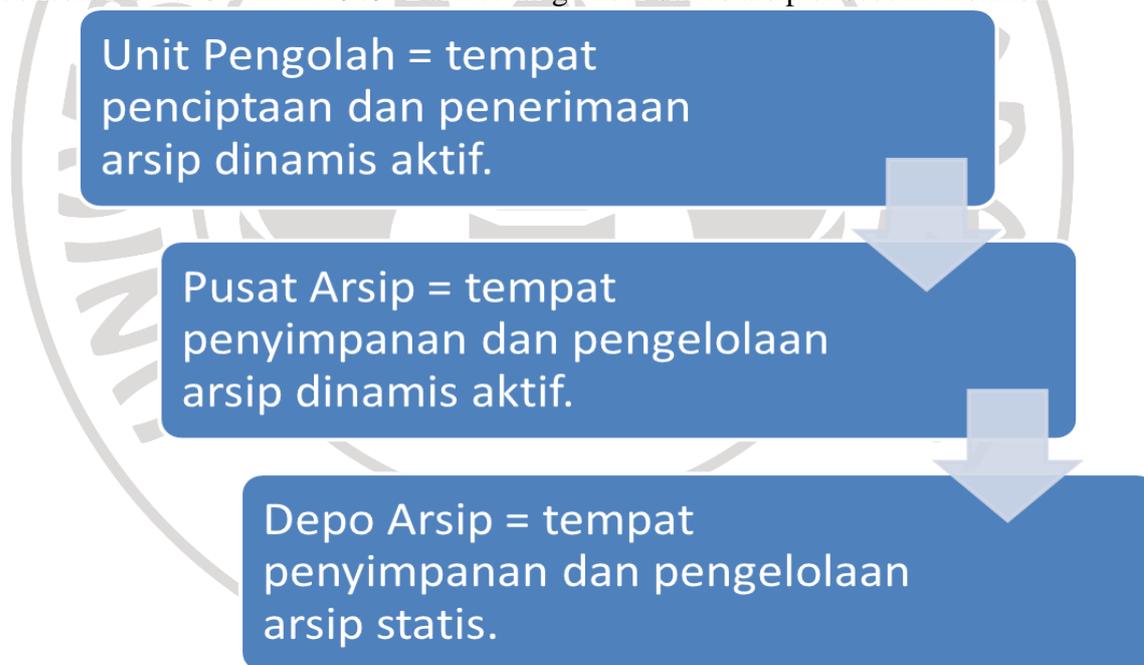
asuransi dan berkas sejenis, dan arsip personalia lainnya.	menurut nomor berkas.
5) Berkas Khas; - Peta, gambar rekayasa, pita atau tape dan gulungan reel, foto sinar x, foto, gambar, kliping, dan berkas rujukan tercetak lainnya.	Biasanya disimpan dengan nomor indeks abjad.

Sumber: Sulisty-Basuki (1993)

Berbagai jenis sistem penyimpanan yang ditawarkan pakar kearsipan untuk memudahkan dalam pengelolaan arsip inaktif. Sebuah lembaga atau instansi bisa menggunakan salah satu sistem yang sesuai dengan kebutuhan dalam penyimpanan arsip inaktif sehingga memudahkan saat menemukan kembali.

4. Penyusutan Arsip Inaktif

Proses penyusutan arsip inaktif adalah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan. Hal ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1979. Berikut ini gambar siklus arsip di sebuah instansi.



Gambar 1. Siklus Arsip di Sebuah Instansi

Sumber: Sulisty-Basuki (1993)

Sebagaimana siklus arsip pada Gambar.1, dalam masa transisi tersebut arsip memerlukan Jadwal Retensi Arsip (JRA) termasuk Arsip Inaktif. Demikian dijelaskan Sujono (2007:4.3) dalam ketentuan umum yang mengatur tentang hal-hal pemindahan arsip inaktif bahwa pemindahan arsip dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip setelah retensi arsipnya menjadi inaktif.

Menurut Barthos (2007: 110) Jadwal Retensi Arsip adalah suatu jadwal yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau

dimusnahkan. Sementara pengertian Jadwal Retensi Arsip menurut Patricia E Wallace dalam Sujono (2007:4.3) adalah kesepakatan tertulis antara pencipta, pengguna, dan manajer arsip dinamis untuk menyimpan atau memusnahkan arsip.

Bisa disimpulkan Jadwal Restensi Arsip adalah suatu daftar yang menunjukkan:
 a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja);
 b. Sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file inaktif);
 c. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI. Contoh Jadwal Retensi;

Tabel 2. Contoh Jadwal Retensi Arsip

Pokok Masalah	Masalah	Perincian	Jangka Waktu Penyimpanan	Nilai Musnah/Permanen
1) Kepegawaian	Pengadaan; Pegawai	Lamaran; Penyaringan	Aktif...tahun	
2) Hukum	Produk	Produk Hukum	Aktif...tahun	

Sumber: Barthos (2007:122)

Dapat dipahami penyusutan arsip inaktif bisa mengurangi jumlah arsip di unit pengolah dan juga dapat mengurangi jumlah arsip di unit arsip melalui jadwal retensi yang mengatur masa arsip berada di unit tersebut sehingga arsip terkelola dengan teratur, tidak menumpuk di unit-unit tertentu dan tetap bisa ditemukan kembali saat dibutuhkan. Bertitik tolak dari uraian di atas, tujuan dari penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan tentang pengelolaan arsip inaktif yang tersimpan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

B. Metode Penelitian

Pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi dan wawancara. Pertanyaan diajukan secara langsung kepada informan dan jawaban dicatat oleh penulis. Selain itu pengumpulan data juga dilakukan melalui observasi langsung mengenai arsip inaktif yang dikelola di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara 21 Juni 2012 dengan staf subbagian pengelola Perpustakaan dan Dokumentasi yang merupakan Unit Kearsipan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, arsip inaktif yang disimpan di subbagian tersebut adalah dari hasil rapat paripurna, rapat khusus, surat keputusan yang dikeluarkan untuk pimpinan komisi dan fraksi.

Sementara wawancara pada 21 Juni 2012 dengan Kepala Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, membenarkan sumber-sumber arsip inaktif yang disimpan di Perpustakaan dan Dokumentasi Sumatera Barat hanya dari rapat-rapat dewan dan keputusan-keputusan dewan. Juga mengatakan tidak adanya koordinasi dengan unit pengolah membuat pengelolaan arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya dan mengaku sulit mendapatkan arsip dari masing-masing unit pengolah.

Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Sumatera Barat yang diwawancarai 25 Juni 2012, juga membenarkan hal tersebut. Unit pengolah di masing-masing bagian tidak menyerahkan arsip inaktif ke Perpustakaan dan Dokumentasi. Kabag umum mengatakan sebaiknya ada ketetapan dari pemerintahan daerah agar ditetapkan arsip mana saja yang tergolong arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis yang harus dibedakan di Sekretariat DPRD Sumatera Barat.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa tidak banyak sumber arsip inaktif yang arsipnya harus disimpan di subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi sebagai Unit Kearsipan Sekretariat DPRD Sumatera Barat. Padahal ada empat bagian yang terdapat di Sekretariat DPRD Sumatera Barat yang bisa menjadi sumber arsip inaktif yaitu; bagian umum, bagian persidangan, bagian keuangan, dan bagian dokumentasi. Sementara subbagian perpustakaan dan dokumentasi terletak di bagian dokumentasi.

Keluhan kasubag perpustakaan dan dokumentasi bahwa memang seharusnya ada inisiatif staf untuk mengelola arsip dengan baik. Namun di subbagian yang dipimpinnya juga harus menjalankan tugas pokok lain yang sudah diatur dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan, yaitu sebagai berikut.

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
- b. Melaksanakan penyusunan bahan referensi data peraturan perundang-undangan.
- c. Melaksanakan penyusunan dokumentasi produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD.
- d. Melaksanakan fasilitasi dan layanan perpustakaan meliputi digitalisasi dan automasi.
- e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian dokumentasi dan perpustakaan.
- f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan
- g. Kebijakan.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Terlihat pada peraturan huruf “g” bahwa salah satu tugas pokok subbagian tersebut adalah melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait. Dapat disimpulkan bahwa bukan sebuah inisiatif staf yang dibutuhkan tapi memang kewajiban subbagian perpustakaan dan dokumentasi untuk bekerjasama dengan unit pengolah arsip agar arsip inaktif dapat dikelola dengan baik di unit kearsipan.

Saat observasi ke unit kerja yang terdiri atas empat bagian di sekretariat DPRD tersebut, terdapat banyak file arsip yang jarang digunakan. Bahkan arsip 2001 masih ditemukan di beberapa file yang terletak di rak. Masing-masing unit pengolah menentukan sendiri arsip yang harus dimusnahkan dan yang masih disimpan namun tanpa landasan yang baku seperti yang dijelaskan banyak pakar arsip (Sujono:2007) atau pun ketetapan pemerintah.

Arsip yang seharusnya diserahkan ke unit kearsipan tidak diserahkan sebagaimana mestinya tapi malah terlihat membuat sendiri unit kearsipan di masing-masing bagian. Arsip inaktif di sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terlihat seperti arsip inaktif kacau seperti yang digolongkan oleh Rusidi (2008:2).

Hasil wawancara 21 Juni 2012 dengan staf perpustakaan dan dokumentasi mengatakan arsip inaktif yang disimpan di subbagian perpustakaan dan dokumentasi adalah peraturan daerah, himpunan peraturan daerah, SK dewan dan pimpinan,

keputusan pimpinan dewan, kaset tape dan CD rekaman sidang, foto kegiatan dan proyek, peta, kliping, dan arsip kontrak kerja dengan pihak ke tiga.

Pada 21 Juni 2012 wawancara dengan kepala subbagian perpustakaan dan kearsipan yang menyadari tugas subbagian yang menyimpan arsip inaktif belum sesuai dengan sebagaimana seharusnya. Arsip inaktif yang disimpan hanya arsip inaktif yang diserahkan langsung dari hasil rapat atau sidang. Bukan arsip yang diserahkan oleh unit pengolah.kasubag perpustakaan dan dokumentasi mengaku sulit untuk mendapatkan arsip dari unit pengolah. Ilmu yang dimilikinya yang tidak relevan dengan bidang yang dikelola membuat kasubag tersebut hanya menerima saja apa yang diberikan.

Kabag umum yang diwawancarai 25 Juni 2012 membenarkan hal tersebut. Sebagai salah satu unit pengolah, arsip di bagian umum pun masih terlihat bertumpuk di atas meja. Belum diklasifikasikan apa jenis arsipnya. Meskipun sudah ada di unit kerja lain yang mengklasifikasikan arsipnya namun belum ada dari unit kerja yang menyerahkan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kabag umum tersebut juga menjelaskan berbagai jenis arsip dapat ditemukan di unit pengolah masing-masing bagian di Sekretariat DPRD Sumatera Barat tersebut.

Disimpulkan arsip inaktif yang tergolong sebagai arsip inaktif di Sekretariat DPRD Sumatera Barat adalah yang berada di unit kearsipan. Subbagian perpustakaan dan dokumentasi yang menjadi unit kearsipan menyimpan dua jenis arsip; arsip khusus dan arsip khas. Sementara arsip proyek DPRD Sumatera Barat maupun arsip korespondensi dari unit pengolah tidak disimpan sebagai arsip inaktif sebagaimana yang dijelaskan Sulisty-Basuki (1993).

Hasil wawancara 21 Juni 2012 dengan staf perpustakaan dan dokumentasi mengatakan arsip inaktif yang disimpan di subbagian perpustakaan dan dokumentasi adalah peraturan daerah, himpunan peraturan daerah, SK dewan dan pimpinan, keputusan pimpinan dewan, kaset tape dan CD rekaman sidang, foto kegiatan dan proyek, peta, kliping, dan arsip kontrak kerja dengan pihak ke tiga.

Pada 21 Juni 2012 wawancara dengan kepala subbagian perpustakaan dan kearsipan yang menyadari tugas subbagian yang menyimpan arsip inaktif belum sesuai dengan sebagaimana seharusnya. Arsip inaktif yang disimpan hanya arsip inaktif yang diserahkan langsung dari hasil rapat atau sidang. Bukan arsip yang diserahkan oleh unit pengolah.kasubag perpustakaan dan dokumentasi mengaku sulit untuk mendapatkan arsip dari unit pengolah. Ilmu yang dimilikinya yang tidak relevan dengan bidang yang dikelola membuat kasubag tersebut hanya menerima saja apa yang diberikan.

Kabag umum yang diwawancarai 25 Juni 2012 membenarkan hal tersebut. Sebagai salah satu unit pengolah, arsip di bagian umum pun masih terlihat bertumpuk di atas meja. Belum diklasifikasikan apa jenis arsipnya. Meskipun sudah ada di unit kerja lain yang mengklasifikasikan arsipnya namun belum ada dari unit kerja yang menyerahkan arsip inaktif ke unit kearsipan. Kabag umum tersebut juga menjelaskan berbagai jenis arsip dapat ditemukan di unit pengolah masing-masing bagian di Sekretariat DPRD Sumatera Barat tersebut.

Disimpulkan arsip inaktif yang tergolong sebagai arsip inaktif di Sekretariat DPRD Sumatera Barat adalah yang berada di unit kearsipan. Subbagian perpustakaan dan dokumentasi yang menjadi unit kearsipan menyimpan dua jenis arsip; arsip khusus dan arsip khas. Sementara arsip proyek DPRD Sumatera Barat maupun arsip korespondensi dari unit pengolah tidak disimpan sebagai arsip inaktif sebagaimana yang dijelaskan Sulisty-Basuki (1993).

Hasil wawancara pada 25 Juni 2012 dengan staf subbagian perpustakaan dan dokumentasi menyebutkan belum ada penyusutan yang dilakukan selama kurang lebih 10 tahun semenjak ia bertugas pada tahun 2003. Arsip inaktif masih tersimpan dan bertambah tanpa ada yang penyusutan. Staf tersebut menuturkan bagaimana harus disusutkan sementara arsip 2001 masih dipergunakan oleh pihak DPRD Sumatera Barat.

Melihat arsip inaktif tidak hanya terdapat di unit kearsipan, dilakukan juga wawancara di unit kerja sekretariat salah satunya di Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat pada 25 Juni 2012. Kepala subbagian hukum dan perundang-undangan juga membenarkan pernyataan staf subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi. Jangankan di unit kearsipan, di unit pengolah pun arsip inaktif tidak pernah dilakukan penyusutan sehingga semua arsip yang dirasa penting tetap disimpan di bagian tersebut.

Sementara itu pada hari yang sama 25 Juni 2012 kepala bagian umum membenarkan dan mengomentari hal tersebut disebabkan karena tidak adanya patokan dari pemerintah daerah atau pusat kriteria arsip yang menjadi arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis bagi instansi pemerintah seperti DPRD. Kabag umum tersebut mengharapkan adanya ketentuan masa berlaku dan arsip apa saja yang disimpan atau diserahkan ke badan arsip daerah serta anggaran melalui surat edaran dan sebagainya.

Dapat disimpulkan arsip inaktif belum mengalami penyusutan. Arsip belum pernah dimusnahkan maupun diserahkan ke badan arsip daerah. Arsip inaktif dapat memenuhi ruangan jika tidak digunakan lagi. Sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah dijelaskan oleh Patricia E Wallace dalam Sujono (2007:4.3) arsip dimusnahkan atau diserahkan berdasarkan kesepakatan tertulis antara pencipta, pengguna, dan manajer arsip dinamis untuk menyimpan atau memusnakan arsip. Jadi Sekretariat DPRD Sumatera Barat bisa menentukan sendiri jadwal retensi sesuai kesepakatan bersama pihak-pihak terkait.

D. Simpulan dan Saran

Setelah melakukan observasi dan wawancara mengenai pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, kemudian melakukan analisis masalah dan solusi pemecahannya dan didapatkan simpulan sebagai berikut. *Pertama*, dari banyak bagian unit kerja yang terdapat di Sekretariat DPRD Sumatera Barat yang seharusnya menjadi sumber arsip inaktif, unit kearsipan hanya memperoleh arsip dari hasil-hasil rapat atau sidang yang diadakan DPRD. *Kedua*, jenis arsip inaktif yang disimpan pun tidak terlalu banyak, hanya ada arsip khas dan arsip khusus. *Ketiga*, sistem penyimpanan arsip inaktif yang dimiliki Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah sistem kronologis. *Keempat*, penyusutan tidak terjadi pada arsip inaktif yang disimpan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

Saran yang perlu penulis sampaikan sebagai berikut. *Pertama*, pimpinan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat perlu mengadakan pembenahan mengenai kearsipan di instansi pemerintah tersebut. Setiap unit kerja yang terdapat di sekretariat perlu mengadakan koordinasi dengan unit kearsipan yang dimiliki agar arsip tidak bertumpuk di unit pengolah dan arsip inaktif pun terkelola dengan baik di unit kearsipan. *Kedua*, jenis arsip yang disimpan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat sebaiknya tidak hanya menyimpan arsip tentang peraturan pemerintah dan hasil-hasil kerja atau pun keputusan. Sebaiknya arsip transaksi dengan pihak ke tiga dan arsip pelaksanaan sebuah proyek serta anggaran juga harus disimpan sebagai bukti kinerja komisi sehingga pada saat terjadi penyelewengan atau ketidakpuasan masyarakat, pihak

DPRD bisa mengklarifikasi dengan adanya sebuah arsip. *Ketiga*, sistem penyimpanan arsip inaktif di Sekretariat DPRD Sumatera Barat sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan. Jika sistem subjek lebih memudahkan dalam pengelolaan, sebaiknya unit kearsipan memakai sistem subjek. Menggunakan sistem subjek dalam penyimpanan arsip akan memudahkan dalam temu kembali karena yang membutuhkan arsip inaktif akan mengingat subjek arsip bukan tahun arsip tersebut diciptakan. *Keempat*, penyusutan sebaiknya dilakukan pada arsip inaktif yang disimpan pihak DPRD baik di unit pengolah maupun di unit kearsipan. Pimpinan Sekretariat DPRD Sumatera Barat bisa membuat kebijakan mengenai jadwal retensi arsip sesuai kesepakatan bersama. Seberapa lama arsip akan disimpan dan arsip mana saja yang harus dimusnahkan atau diserahkan ke badan arsip daerah setelah arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu di unit kearsipan.

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

Daftar Rujukan

- Barthos, Basir. 2007. “*Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*”. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kearsipan. 1957. “*Seminar Dokumentasi dan Kearsipan*”. Jakarta: Kementerian Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan.
- Pendayagunaan Aparatur Negara. “*Keputusan Menteri Nomor 09/Kep/M.PAN/2002*” http://massofa.files.wordpress.com/2008/07/arsip_1_1.pdf. Diunduh 4 Desember 2011.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1979.
- Rusidi. 2008. “*Penanganan Arsip Tidak Teratur*”.
- Soetarni, Suhardo. 2009. “*Arsiparis BPAD Provinsi DIY*” <http://bpadjogja.info/file/7599665f396a490731a09952a843ddf0.pdf>. Diunduh 3 Desember 2011.
- Sujono. 2007. “*Manajemen Arsip Inaktif*”. Jakarta: Universitas Negeri Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. 1993. “*Pengantar Kearsipan*”. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-undang republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009. http://uu43-2009ttgkearsipan_20111228154339_1.pdf. Diunduh 5 Februari 2012.
- Widjaja, A.W. 1990. “*Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*”. Jakarta: Rajawali Pers.