

PENYUSUTAN DAN NILAI GUNA ARSIP DI UNIT KEARSIPAN DINAS PRASARANA JALAN, TATA RUANG DAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Iftah Annisa Fitri¹, Marlini²

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: iftah.annisa.fitri@yahoo.com

Abstract

The purpose of this paper is: (1) describe how the process of archives in archival unit depreciation Road Infrastructure Agency, Spatial Planning and Housing of West Sumatra province, (2) describe how the depreciation value of archives in archival unit for Road Infrastructure Agency, Spatial Planning and Settlement West Sumatra province, (3) to find out what are the constraints faced by archival unit Spatial Agency Road Infrastructure and Settlement in the province of West Sumatra and the archives shrinkage problem solving. Research done by: (1) observation, the observation in the archival unit, observations recorded are as where the condition of the room archives, archives conditions, completeness of facilities and materials to shrink the file, (2) interviews with archivists. The result is, the stages depreciation and depreciation records to archives in archival unit Agency Road Infrastructure, Spatial Planning and Housing of West Sumatra province as a whole is running properly with depreciation criteria for a pretty good value too. Constraints faced is the lack of skilled labor, and frequent staff off and leave work at noon, making it difficult to perform depreciation archives with little power, also the lack of attention from head office so that the equipment and supplies needed to shrink the archives are often less satisfied.

Keywords: archive; use value; depreciation

A. PENDAHULUAN

Arsip tercipta dari kegiatan suatu lembaga atau individu. Arsip tersebut akan digunakan sebagai arsip aktif dalam penyelenggaraan administrasi negara atau pemerintah. Menurut Barthos (2007:3) mengatakan bahwa manfaat arsip adalah membantu daya ingatan manusia dan merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Arsip yang tercipta dari unit pengolahan akan selalu mengalami peningkatan, karena kegiatan suatu lembaga atau individu tidak pernah berhenti dan akan semakin berkembang. Hal ini disebabkan oleh perkembangan zaman yang semakin maju.

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

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

Menurut Sulistyono (1996:13) arsip itu sendiri mempunyai fungsi sebagai informasi terekam yang dihasilkan oleh suatu instansi, lembaga, organisasi, perorangan yang juga mempunyai banyak fungsi untuk membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan sebagai barang bukti, memori perusahaan, melestarikan kegiatan lembaga atau instansi, menyediakan informasi produk, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia keuangan dan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, arsip juga digunakan untuk hubungan politik, untuk pendidikan, untuk menyelamatkan diri baik secara fisik maupun rohani, dan untuk menelusuri istilah.

Arsip aktif di unit pengolah selanjutnya dipindahkan ke unit kearsipan dan akan menjadi arsip inaktif sebagai penyelenggaraan administrasi negara atau pemerintah melalui proses penyusutan arsip. Arsip-arsip yang ada di unit kearsipan, lama kelamaan akan bertambah dan menumpuk hingga terjadi penumpukan arsip dalam jumlah besar. Arsip-arsip yang menumpuk tersebut adalah arsip inaktif yang belum disusutkan oleh petugas arsip yang ada di unit kearsipan. 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.

Penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi jumlah dan nilai guna arsip yang ada di unit kerja dan unit kearsipan. Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan. Menurut Sudjono (2007:6) penyusutan arsip adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dalam suatu organisasi. Artinya adalah menetapkan mana arsip yang dipindahkan dan yang dimusnahkan. Proses penyusutan arsip akan berjalan dengan lancar apabila dilakukan melalui prosedur yang baik dan fasilitas yang mendukung. Sudjono (2007:7) menambahkan bahwa tujuan penyusutan arsip adalah: (1) penghematan dan efisiensi; (2) pendayagunaan arsip; (3) pengawasan arsip yang bernilai guna tinggi; (4) penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi; (5) memenuhi persyaratan hukum.

Dalam penyusutan arsip inaktif di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman, terdapat berbagai masalah yang menyebabkan terjadinya penumpukan arsip, baik di unit pengolah ataupun di unit kearsipan. Arsip-arsip yang menumpuk tersebut menjadi sumber masalah bagi unit pengolah dan unit kearsipan sendiri, karena arsip tersebut akan memakan tempat dan biaya untuk perawatannya. Sementara arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif.

Selain itu, akibat banyaknya arsip yang menumpuk maka akan semakin sulit untuk melakukan penataan dan pencarian arsip. Sehingga mengakibatkan tidak efektifnya penggunaan arsip-arsip yang ada yang masih memiliki nilai guna tinggi. Penumpukan arsip juga terjadi akibat prosedur penyusutan arsip yang kurang sesuai dengan peraturan yang ada. Jika arsip disusutkan tidak berdasarkan prosedur maka akan terjadi kekacauan dalam pengelolaan arsip, yaitu ketika melakukan penyusutan, pemusnahan dan pemeliharaan arsip.

Prosedur pemusnahan arsip menurut Sudjono (2007:74) dapat dilakukan dengan sebagai berikut: (1) pemeriksaan arsip, yaitu pemeriksaan susunan arsip dan jadwal retensi arsip, pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip; (2) pendaftaran, arsip yang telah diperiksa sebagai arsip

yang diusul musnah harus dibuat daftarnya, sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip yang akan dimusnahkan; (3) pembentukan panitia pemusnahan, pembentukan panitia dilaksanakan jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi sepuluh tahun atau lebih. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi dibawah sepuluh tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Susunan kepanitiaan sebaiknya terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota dengan jumlah sesuai kebutuhan instansi, untuk arsip yang retensinya sudah melewati sepuluh tahun sebaiknya panitia terdiri dari unit pengelola arsip, unit pengawasan, unit hukum, dan unit-unit terkait lainnya; (4) persetujuan atau pengesahan, arsip yang memiliki retensi dibawah sepuluh tahun, kiranya cukup dilaksanakan oleh instansi pemilik arsip. Kemudian disahkan oleh pemimpin organisasi untuk dilaksanakan pemusnahan. Namun untuk arsip yang memiliki retensi sepuluh tahun keatas, khususnya untuk instansi pemerintah harus melalui persetujuan Arsip Nasional RI, karena arsip yang memiliki retensi di atas sepuluh tahun kemungkinan lebih besar memiliki nilai sekunder; (5) pembuatan berita acara, berita acara pemusnahan arsip dapat menjadi dasar hukum bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara sah, dan juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan; (6) pelaksanaan pemusnahan, pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas, yang penting fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Kemudian dalam pelaksanaan pemusnahan arsip perlu disaksikan minimal oleh dua orang pejabat dari bidang hukum atau perundang-undangan atau bidang pengawas yang nantinya akan menandatangani berita acara sebagai saksi pemusnahan.

Menurut Widodo (2009:39) prosedur penyusutan nilai guna arsip dilakukan ketika frekuensi kegunaan arsip sudah mulai berkurang atau sudah tidak memiliki nilai guna sama sekali bagi lembaga pencipta arsip. Hal lain yang perlu diperhatikan pula dalam proses penilaian arsip menurut Sudjono (2007:29) adalah: (1) memperhatikan hubungan antara berkas yang satu dengan yang lain; (2) penilaian berdasarkan kegiatan dokumentasi organisasi yang bersangkutan; (3) memperhatikan arti dari sumber arsip yang menciptakan dan memperhatikan kedudukan masing-masing unit organisasi, struktur pemerintahan dan kegiatannya; dan (4) memperhitungkan biaya pemeliharannya.

Berdasarkan keterangan yang telah dipaparkan dapat diketahui betapa pentingnya penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang benar. Penyusutan arsip menurut Susan Z Diamond dalam Irawan (2009:22) dapat dilakukan dengan tahapan berikut ini: (1) inventaris, yakni menentukan arsip apa yang dimiliki suatu instansi, di mana, berapa banyak, dan sebagainya; (2) penilaian arsip, menentukan nilai guna arsip; (3) penyiapan Jadwal Retensi Arsip (JRA); (4) pelaksanaan dan pengendalian. Oleh karena itu, penulis tertarik membahas tentang tinjauan penyusutan dan nilai guna arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.

Berdasarkan uraian di atas tujuan dari penulisan makalah ini adalah: (1) mendeskripsikan bagaimana proses penyusutan arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang Dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat; (2) mendeskripsikan bagaimana penyusutan nilai guna arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang Dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat; (3) untuk

mengetahui kendala apa saja yang dihadapi unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dalam penyusutan arsip dan pemecahan masalahnya.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian dilakukan dengan cara: (1) observasi, dengan melakukan pengamatan di lingkungan unit kearsipan, pengamatan yang dicatat adalah bagai mana kondisi ruangan arsip, kondisi arsip, kelengkapan fasilitas dan bahan untuk menyusutkan arsip; (2) wawancara dengan arsiparis, arsiparis yang dipilih untuk diwawancarai adalah arsiparis unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat, wawancara dilakukan di ruangan arsiparis unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.

C. PEMBAHASAN

1. Proses Penyusutan

Proses kegiatan penyusutan arsip pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dilakukan sesuai dengan Jadwal Retensi masing-masing arsip. Arsip-arsip yang terdapat di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat antara lain adalah surat kontrak, surat ganti rugi tanah, arsip pembangunan, perencanaan bangunan, pemeliharaan bangunan dan swakelola proyek, administrasi, keuangan, dan gambar konstruksi. Menurut narasumber 2 dan 3 arsip yang pertamakali disusutkan adalah arsip surat kontrak dan proyek bangunan, karena jenis arsip tersebut sangat banyak dan memakan tempat.

Proses penyusutan arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat menurut narasumber 1 dan 2 dilakukan dengan cara sebagai berikut.

a. Inventaris

Pada proses inventaris ini arsiparis unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman akan mendata seluruh arsip yang ada di unit kearsipan. Hal-hal yang didata adalah berapa banyak jumlah arsip yang ada di unit kearsipan, apa saja jenis-jenis arsipnya, apa isi uraiannya. Maksud isi uraian adalah apa saja komponen arsip yang ada dalam satu jenis arsip.

b. Menentukan Nilai Guna Arsip

Dalam menentukan nilai guna arsipnya, unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat memiliki ketentuan tersendiri, yaitu: arsip dinilai dari kegunaannya dan frekuensi penggunaannya, kaitan antara arsip yang satu dengan arsip yang lainnya, hubungan arsip dengan penyelenggaraan tugas organisasi, kepentingan masyarakat akan arsip tersebut, dan biaya pemeliharaan arsip. Semua arsip yang ada di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman dinilai sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan di atas.

c. Menyiapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Dalam Jadwal Retensi Arsip ini Unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat memuat unsur-unsur, judul subjek utama yang merupakan gambaran dari seri arsip, jangka simpan arsip,

dan nasib akhir dari suatu arsip apakah disimpan permanen atau dimusnahkan. Jika arsip tersebut termasuk arsip statis ataupun arsip yang bernilai permanen maka arsip tersebut akan diserahkan ke badan arsip.

d. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis ke Badan Arsip

Unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat 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 harus membuat berita acara penyerahan arsip serta daftar arsip yang akan diserahkan ke badan Arsip.

e. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Proses pemusnahan arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dilakukan untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi, penyusutan arsip dilakukan dengan cara sebagai berikut: (1) arsip yang akan dimusnahkan dibuatkan daftar arsipnya, daftar arsip tersebut berisi jenis arsip, jumlah arsip, dan keterangan isi arsip; (2) melakukan pembentukan panitia pemusnahan arsip, panitia pemusnahan arsip terdiri dari arsiparis, dan unit pengelola, dan unit hukum; (3) pembuatan surat persetujuan pemusnahan arsip, surat tersebut diserahkan kepada kepala dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman untuk di tandatangani. Apabila pemusnahan arsip sudah disetujui maka dibuatlah berita acara pemusnahan arsip. (4) Eksekusi, pemusnahan dilakukan dengan cara membakar arsip yang akan dimusnahkan dengan disaksikan oleh kepala dinas, kepala unit kearsipan dan satu orang pihak dari biro hukum. Pada saat pemusnahan dilakukan, panitia akan melakukan dokumentasi sebagai barang bukti bahwa pemusnahan arsip telah dilakukan.

Proses penyusutan arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat menurut narasumber 3 adalah

a. Inventaris

Melakukan pemeriksaan jadwal retensi setiap arsip dan mendata arsip apa saja yang akan disusutkan.

b. Menentukan Nilai Guna Arsip

Menilai arsip berdasarkan frekwensi penggunaan arsip dan nilaiguna arsipnya kemudian menilai dari hubungan arsip dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi ini, penilaian arsip harus memperhitungkan sumber arsip, memperhatikan hubungan antar arsip, dan keperluan masyarakat akan arsip itu. Jika arsip masih memenuhi persyaratan maka arsip tidak akan dimusnahkan dan diserahkan ke badan arsip, namun jika arsip tidak memenuhi persyaratan maka arsip akan dimusnahkan.

Berdasarkan pemaparan di atas dan hasil wawancara terlihat bahwa proses penyusutan arsip menurut narasumber 1, dan 2 tidak jauh berbeda. Sementara menurut narasumber 3 proses penyusutan dilakukan hanya dengan dua tahap yaitu inventaris dan menentukan nilai guna arsip. Namun secara keseluruhan proses tersebut hampir sama hal ini membuktikan bahwa secara keseluruhan proses penyusutan arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori yang ada.

2. Penyusutan Nilai Guna Arsip

Proses penyusutan nilai guna arsip merupakan salah satu rangkaian tahapan penyusutan arsip. Penyusutan nilai guna arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat menurut narasumber 1 dilakukan sekali dalam duapuluh lima tahun. Dalam menentukan nilai guna arsipnya, unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat menurut nara sumber 1 dan 2 memiliki ketentuan tersendiri yaitu.

a. Nilai Kegunaan Arsip dan Juga Frekuensi Penggunaannya

Nilai kegunaan arsip dan frekuensi penggunaan arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat berbanding lurus, jika frekuensi penggunaan arsip yang akan disusutkan masih tinggi maka nilai kegunaannya juga masih tinggi. Apabila nilai guna arsip masih tinggi maka arsip tersebut dimasukkan kedalam arsip aktif.

b. Hubungan Arsip dengan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Organisasi

Arsip yang masih memiliki kaitan dengan penyelenggaraan tugas Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dimasukkan kedalam arsip inaktif dan tidak boleh di musnahkan karena akan mengganggu penyelenggaraan tugas dinas nantinya.

c. Sumber Arsip

Unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat sangat memperhitungkan sumber arsip apabila akan menilai arsip, karena apa bila sumber arsip berasal dari lembaga-lembaga yang memiliki hubungan dengan proyek-proyek yang dikerjakan, maka arsip tersebut merupakan arsip yang perlu dipelihara.

d. Kaitan Antara Arsip yang Satu dengan yang Lain

Ketika akan menilai arsip, arsiparis unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat akan meneliti arsip tersebut apakah arsip tersebut memiliki kaitan dengan arsip lainnya, jika arsip yang akan dinilai memiliki kaitan dengan arsip lainnya maka dalam peniliannya perlu memperhitungkan arsip tersebut sebagai bahan pertimbangan.

e. Kepentingan Masyarakat akan Arsip tersebut

Unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat menjadikan masyarakat sebagai faktor penting dalam menilai arsip, karena setiap kegiatan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat berkaitan dengan masyarakat, mengingat fungsi dari Dinas itu sendiri adalah memberikan pelayanan bagi masyarakat dalam hal pembangunan, tata kota, dan lainnya. Ketika masyarakat masih banyak masyarakat yang membutuhkan arsip yang dinilai tersebut, maka arsip itu tidak bisa dimusnahkan.

f. Biaya Pemeliharaan Arsip

Biaya pemeliharaan arsip sangat diperhitungkan oleh arsiparis unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat karena semakin banya arsip yang akan dipelihara maka semakin tinggi pula biaya pemeliharaannya, sementara unit kearsipan sendiri membutuhkan dana untuk kegiatan kearsipan lainnya. Penyusutan arsip merupakan peran yang penting yang dapat mengurangi biaya perawatan arsip.

Setelah penilaian arsip sesuai dengan persyaratan diatas dilakukan, arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi akan dimusnahkan sesuai dengan prosedurnya. Waktu yang dibutuhkan untuk menyusutkan nilai guna arsip tergantung dari berapa banyak arsip yang akan diperiksa dan berapa banyak tenaga yang mengerjakannya. Jadi, berdasarkan pemaparan di atas secara keseluruhan penyusutan nilai guna arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat sudah berjalan dengan semestinya sesuai dengan fungsinya.

3. Kendala yang Dihadapi Dalam Penyusutan Arsip

Berdasarkan pembahasan diatas penyusutan arsip pada unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat ditemukan mengalami beberapa kendala, yaitu.

a. Kurangnya Tenaga Kerja Ahli

Tenaga ahli yang ada hanya dua orang sehingga sulit melakukan kegiatan penyusutan yang membutuhkan keahlian seorang arsiparis.

b. Staf Libur dan Pulang Kerja Pada Tengah Hari

Dengan keadaan kurangnya tenaga, sulit melakukan penyusutan arsip dengan tenaga yang hanya sedikit, sementara hal yang akan dikerjakan tidak sedikit.

c. Kurangnya Perhatian dari Kepala Dinas

Akibat dari kurangnya perhatian dari kepala dinas, peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menyusutkan arsip sering kurang terpenuhi, seperti masker, penyedot debu, sarung tangan, dan ruang khusus untuk memusnahkan arsip dan lain-lain.

d. Kekacauan Arsip

Hal ini diakibatkan oleh arsiparis yang melakukan penyusutan nilai guna arsip tidak memperhatikan kriteria-kriteria dalam penyusutan nilai guna arsip sehingga menyebabkan banyaknya arsip yang kacau.

D. SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan maka pada akhir pembahasan ini dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Tahapan penyusutan arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat secara keseluruhan sudah berjalan dengan semestinya.
2. Penyusutan nilai guna arsip di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat secara keseluruhan berjalan dengan baik dengan kriteria penyusutan nilai guna yang cukup baik pula.
3. Kendala yang dihadapi oleh unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat adalah kurangnya tenaga kerja ahli, kemudian seringnya staf libur dan pulang kerja pada tengah hari, sehingga sulit melakukan penyusutan arsip dengan tenaga yang hanya sedikit, juga kurangnya perhatian dari kepala dinas sehingga peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menyusutkan arsip sering kurang terpenuhi.

Bedasarkan permasalahan yang timbul maka penulis dapat memberikan saran pada unit karsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut.

1. Menambah tenaga ahli yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan.

2. Mengadakan pendekatan kepada kepala dinas dengan mengadakan silaturahmi kepada kepala dinas dari unit kearsipan.
3. Menerapkan sanksi tegas dan kedisiplinan terhadap anggota yang melanggar atauran.
4. Mengikut sertakan staf unit kearsipan yang belum memiliki keahlian dalam kegiatan seminar atau pelatihan yang berhubungan dengan kearsipan.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Marlina, S.IPI., MLIS.

DAFTAR RUJUKAN

- Alamsyah, Nandang. 2007. *Materi Pokok Aspek Hukum dalam Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, Christiyanti Irra. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Irawan, Mustari. 2009. *Perancangan Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.
- Sudjono, dkk. 2007. *Penilaian dan Penyusutan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistyo-basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas terbuka.
- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Widjaja A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Widodo, P. Bambang. 2009. *Akuisisi Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Konisius.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Konisius.
- Zulkifli, Amsyah. 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.