

Implementasi Sistem Penyusutan Arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

Armiati¹, Novia Holizah²

¹²Universitas Negeri Padang

*Corresponding author, e-mail: armiati@fe.unp.ac.id

DOI: <https://doi.org/10.24036/011068190>

Diterima: 12 November 2019

Revisi : 25 November 2019

Available Online: 26 November 2019

KEYWORD

implementation, assessment, and depreciation of archives.

A B S T R A C T

This study aims to find out how the activities of the assessment and depreciation of archives, constraints faced, and efforts made in overcoming the obstacles to the assessment and depreciation of records in the Education Office of West Sumatra Province. The method of this research is descriptive qualitative, with data sources of several key informants through interviews and direct observation to the object of research. Secondary data obtained from documents available at the location of the object of research. To test the validity of the data used Triangulation Technique. Based on the information from the informants, the archive assessment activities at the Office of Education in West Sumatra Province have not run optimally. It can be seen from the presence of archives that are piled up and not placed in the archive storage area. In addition, the depreciation activities in the West Sumatra Provincial Education Office were carried out in two ways, namely the transfer of archives and destruction of archives while the activities for submitting static archives to archival or ANRI institutions had not been implemented. Depreciation activities at the West Sumatra Provincial Education Office are not supplemented by documentary documents on the transfer and destruction of archives, lists of transferred files and other documents.



This is an open access article distributed under the [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/). Some rights reserved

PENDAHULUAN

Permasalahan kearsipan sering terjadi di berbagai organisasi baik pemerintah, swasta, BUMN, BUMD dan organisasi lainnya. Beberapa penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa banyak organisasi mengalami permasalahan dalam pengelolaan arsip terkait dengan banyaknya penumpukan dan tertimbunnya arsip-arsip yang terdapat di unit kerja maupun di unit kearsipan (Fitri, Iftah Annisa & Martini 2013; Mulyapradana, Aria & Zulaekho, Siti 2018). Kelancaran pekerjaan dan arus informasi di dalam suatu organisasi berkaitan dengan

keberadaan dan pengelolaan arsip di suatu organisasi tersebut. Arsip dan organisasi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan diibaratkan seperti mata uang logam yang memiliki dua sisi berbeda namun memiliki satu keterikatan yang sama. Jika masalah kearsipan di suatu organisasi terus dibiarkan akan berdampak kepada organisasi itu sendiri dimana organisasi itu akan merugi dan akan mengalami berbagai permasalahan lainnya seperti menghambat aktivitas suatu organisasi akibat hilangnya suatu informasi dan data dari hilangnya arsip tersebut, memerlukan waktu yang lama dalam penemuan kembali arsip dan memerlukan biaya yang tidak sedikit dalam pengelolaan dan perawatan arsip.

Keberadaan arsip penting dalam suatu organisasi untuk kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian dan penyediaan informasi (Verne Harris, 1995). Bagi organisasi bukan berarti seluruh arsip dan dokumen harus selalu disimpan, hanya arsip yang memiliki nilai guna tinggillah yang perlu disimpan secara permanen sedangkan arsip yang tidak memiliki nilai guna tinggi apabila sudah habis masa retensinya perlu dilakukan penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi permasalahan bertumpuknya dan tertimbunnya arsip dan dokumen yang tidak mempunyai nilai guna lagi (Saputri, Yana & Rahmah, Elva 2013). Jika kegiatan penyusutan arsip tidak dilakukan akan mengakibatkan pengelolaan arsip dinamis aktif menjadi tidak terkendali dan mengakibatkan pemborosan terutama dari segi biaya, waktu dan tenaga. Selain itu dengan bertambahnya volume arsip yang tidak diimbangi dengan kegiatan penyusutan arsip akan mengakibatkan permasalahan mengenai pengelolaan, ruang dan sarana penyimpanan arsip, serta tenaga sumber daya manusianya (Saputri, Aselly Anggraini & Suratman, Bambang 2017; Jumiati, Emi 2010; Mulyapradana, Aria & Zulaekho, Siti 2018). Sehingga untuk mengurangi masalah kearsipan khususnya permasalahan bertumpuknya dan tertimbunnya arsip perlu dilakukan kegiatan penyusutan arsip.

Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan atau dari file aktif ke file inaktif, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan atau ke Arsip Nasional Republik Indonesia (Laksmi, dkk, 2007; Arsiel, A., Armianti, S., & Frista, L., 2016). Sebelum melakukan kegiatan penyusutan arsip, arsiparis dituntut untuk melakukan kegiatan penilaian arsip terlebih dahulu sebagai pedoman dalam menentukan umur arsip, apakah arsip akan di pindahkan, dimusnahkan atau akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis. Jika kegiatan penilaian arsip berjalan dengan optimal maka akan menghasilkan suatu daftar yang memuat seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan sebelum dilakukan kegiatan penyusutan arsip yang disebut sebagai Jadwal Retensi Arsip. JRA merupakan pedoman kerja arsiparis dalam melakukan penyusutan arsip yang secara minimal akan memuat jenis arsip, jangka simpan, dan keterangan lainnya (Mustari, 2009: 103). Pada umumnya persentase arsip statis tidak lebih dari 10%. Bahkan di U.S.A. arsip statis tidak lebih dari 5% dimana perkiraan secara keseluruhan yaitu (1) 20-25% aktif di unit kerja (2) 30-35% inaktif disimpan di pusat arsip (3) 35% dimusnahkan dan (4) kurang dari 10% disimpan secara permanen sebagai arsip statis (Martono, 1990).

Selama menjalankan tugas dan fungsi organisasinya, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat menghasilkan berbagai macam arsip. Arsip-arsip yang tercipta pada dasarnya berupa catatan, keterangan, ijazah, memo, surat, informasi, laporan kegiatan dan lain sebagainya yang dibuat dan diterima oleh Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. Berdasarkan hasil observasi, jumlah dokumen yang masuk setiap harinya di kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat sekitar 20 sampai 30 dokumen dalam seharinya sehingga pada satu bulannya jumlah dokumen masuk dapat mencapai 750 dokumen, sedangkan untuk dokumen keluar mencapai 100 dokumen. Jika dikalikan maka jumlah dokumen masuk dan keluar lima tahunnya mencapai 51.000 dokumen. Dengan jumlah dokumen yang banyak tersebut jika tidak dilakukan kegiatan penyusutan arsip maka akan terjadi masalah dalam pengelolaan kearsipan yaitu terjadinya penumpukan arsip diberbagai bidang dan sub bagian. Sedangkan arsip-arsip yang ada pasti membutuhkan perawatan, orang yang mengelola, biaya dan tempat penyimpanan arsip yang banyak.

Penumpukan arsip di suatu organisasi tentunya membutuhkan tenaga arsiparis yang akan menyusun, mengelola, menilai sampai menyusutkan arsip sehingga tidak terjadinya penumpukan arsip dalam suatu organisasi (Michelle Pickover, 1994). Dari hasil observasi peneliti menemukan masih terdapatnya penumpukan arsip baik di unit pengolah maupun di gudang penyimpanan arsip di kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. Hal ini terjadi karena belum optimalnya kegiatan penilaian dan penyusutan arsip akibat tidak adanya

pedoman atau Standar Operasional Prosedur yang mengatur tentang kegiatan penilaian dan penyusutan arsip secara internal. Selain itu, pengelolaan arsip tidak dilakukan oleh seorang arsiparis atau staf karyawan yang berlatar belakang pendidikan arsiparis. Diantara staf karyawan yang mengelola arsip tidak semua staf pernah mengikuti kegiatan pelatihan mengenai kearsipan. Sehingga dalam melaksanakan pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan kemampuan dan pengalaman tidak berdasarkan sistem kearsipan tertentu. Kegiatan penyusutan arsip tidak terlepas dari tersedianya ruangan khusus penyimpanan arsip. Di kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat tidak terdapat ruangan khusus penyimpanan arsip, arsip yang telah memasuki masa inaktif hanya dipindahkan ke gudang. Hal ini disebabkan karena Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat hanya menggunakan sistem desentralisasi dalam penyimpanan arsipnya. Dimana setiap bidang dan sub bagian masing-masing melakukan penyimpanan terhadap arsip-arsip yang dihasilkannya. Dampak dari tidak adanya sentral arsip tersebut mengakibatkan tidak adanya pengklasifikasian antara arsip yang masih dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pekerjaan (arsip aktif) dengan arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi dalam kepentingan penyelenggaraan pekerjaan (arsip inaktif). Hal ini berakibat saat arsip dibutuhkan tidak dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Selain itu, Pada proses pengelolaan kearsipan khususnya pada pelaksanaan penilaian dan penyusutan arsip tidak menggunakan JRA (Jadwal Retensi Arsip) untuk melakukan penilaian dan penyusutan arsip. JRA digunakan untuk melihat seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan (Sedarmayanti, 2015). Karena tidak adanya JRA untuk melakukan penilaian arsip mengakibatkan arsip-arsip tersebut menjadi tidak terpelihara dan menumpuk. Selain itu arsip-arsip yang ada juga tidak dikelompokkan berdasarkan nilai gunanya. Arsip yang telah habis masa retensinya seperti surat undangan dan surat penelitian yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi belum dilakukan penyusutan dalam bentuk pemusnahan. Arsip tersebut masih disimpan dalam folder-folder dan dalam kardus dan jika sudah menumpuk baru dipindahkan ke gudang sehingga mengakibatkan penumpukan arsip di tiap-tiap bagian dan juga di gudang. Saputri (2017) dalam penelitiannya di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo menyatakan bahwa pada dasarnya proses penyusutan arsip sudah berpedoman pada peraturan pemerintah yang berlaku dan sudah menggunakan pedoman jadwal retensi arsip dalam proses penyusutan dan pemusnahan arsipnya. Proses pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan berapa lama arsip masih dibutuhkan sampai akhirnya akan disusutkan dan dimusnahkan. Berdasarkan uraian diatas maka tulisan ini bertujuan untuk mengetahui implementasi sistem penyusutan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan dan melukiskan keadaan obyek penelitian pada saat sekarang sebagaimana adanya berdasarkan fakta-fakta. Penelitian ini merupakan usaha untuk mengungkapkan masalah atau keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya sehingga hanya bersifat sebagai pengungkap fakta. Hasil penelitian ditekankan untuk memberikan gambaran secara obyektif tentang keadaan yang sebenarnya dari obyek yang diteliti. Metode kualitatif sebagai suatu prosedur dalam sebuah penelitian yang menghasilkan data secara deskriptif dimana data yang didapatkan berupa kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati (Moleong, 2008). Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. Instrumen penelitian yang digunakan yaitu daftar pertanyaan wawancara, kamera dan alat perekam. Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer yang diperoleh dari hasil wawancara dan pengamatan langsung ke objek penelitian sedangkan data sekunder dalam penelitian ini berupa dokumen-dokumen yang menyangkut dengan kegiatan penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang mengetahui dan terlibat langsung dalam kegiatan mengurus arsip dan melakukan kegiatan penilaian serta penyusutan arsip. Metode analisis keabsahan data menggunakan triangulasi teknik untuk menghasilkan data yang lebih teruji dari kegiatan pengumpulan data hasil observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan penilaian dan penyusutan arsip

Sebuah instansi seharusnya melakukan proses pengelolaan arsip dengan menggunakan prosedur dan sistem yang baik dan benar. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip serta untuk menjaga agar informasi yang terkandung di dalam arsip dapat terjaga dengan baik. Oleh sebab itu pengelolaan arsip khususnya pada kegiatan penilaian dan penyusutan arsip harus sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan (Peter Carini, 2016). Peraturan khusus untuk kegiatan penilaian dan penyusutan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat secara internal dan eksternal tidak ada. Dalam melaksanakan pengelolaan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera berpedoman kepada Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat No. 102 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. Di dalam dokumen Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat tersebut terdapat beberapa poin mengenai pengelolaan arsip dinamis yaitu 1) tata naskah dinas, 2) pengendalian naskah, 3) penataan naskah dinas, 4) penyusutan naskah dinas. Dari 4 poin tersebut terdapat poin penyusutan naskah dinas yang bisa dijadikan acuan dalam pelaksanaan penilaian dan penyusutan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

Hasil wawancara dan pengamatan peneliti diperoleh informasi bahwa tidak semua bidang dan sub bagian/seksi yang ada di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat memiliki dan mengetahui adanya dokumen Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 102 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis tersebut. Selain itu, dari hasil pengamatan yang peneliti lakukan terhadap 4 bidang dan sub bagian/seksi hanya sub bagian umum dan perlengkapan yang memiliki dan menyimpan dokumen tersebut. Meskipun Sub Bagian Umum dan Perlengkapan memiliki dokumen tersebut, tapi belum diterapkan dalam kegiatan penilaian dan penyusutan arsip. Hal ini terbukti dari hasil pengamatan peneliti dan menemukan masih terdapatnya arsip dan dokumen yang belum terkelola dengan baik. Hal ini sejalan dengan pernyataan yang disampaikan informan Bapak RY dan Bapak IR yang diwawancarai dan menyatakan bahwa:

“Peraturan Pemerintah yang dijadikan pedoman dalam pengelolaan kearsipan yaitu Peraturan Gubernur No. 102 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Prov. Sumatera Barat”.

Hal ini sejalan dengan pernyataan yang disampaikan Bapak SY yang mengatakan:

“Kalau dibagian pembinaan SMK ini tidak ada dokumen tentang peraturan khusus mengenai penilaian dan penyusutan arsip namun dibagian umum kemungkinan ada”.

Aspek penyimpanan dan pemberkasan arsip sangat erat kaitannya dengan kegiatan penilaian arsip karena dengan telah tertibnya sistem penyimpanan arsip dan sistem pemberkasan arsip akan memudahkan proses penilaian arsip yang akan dilakukan. Kegiatan penilaian arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat diawali dengan kegiatan pemeriksaan dan pemilahan terhadap series arsip untuk menentukan umur dari setiap series arsip yang ada, setelah kegiatan pemilihan arsip selesai kemudian arsip yang tidak dipergunakan lagi atau arsip inaktif dilakukan pemindahan ke gudang penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti kegiatan penilaian arsip belum sepenuhnya berjalan dengan optimal, hal ini terlihat dari masih adanya arsip-arsip yang tidak ditempatkan di tempat penyimpanan arsip seperti di dalam lemari arsip, *filling cabinet*, *roll o'pack* dan lainnya. Hasil observasi yang dilakukan juga menemukan arsip yang ditumpuk di atas lantai, diatas lemari arsip, diatas meja kerja dan dibawah meja pegawai. Jika kondisi arsip seperti ini terus dibiarkan akan terus membuat sarana dan prasarana penyimpanan arsip menjadi tidak mencukupi karena volume arsip akan terus bertambah, tentunya jika terus dibiarkan akan memerlukan biaya perawatan yang tidak sedikit seperti memerlukan sarana dan prasarana yang lebih banyak lagi untuk menampung arsip-arsip yang ada. Kondisi ini diperkuat dengan hasil wawancara yang peneliti lakukan, beberapa informan memberikan informasi tentang kegiatan penilaian arsip, salah satunya yang disampaikan oleh Bapak NK mengatakan bahwa:

“Proses penilaian arsip yang dilakukan yaitu arsip yang ada dikelompokkan berdasarkan tanggal dan jenis arsipnya, untuk dokumen tentang kontrak dan keuangan itu kira-kira 5 tahun karena dokumen ini nantinya akan diperiksa oleh inspektorat atau bagian keuangan, selain dokumen tersebut, umurnya palingan 1 sampai 2 tahun”.

Selanjutnya, Bapak MY juga menjelaskan bahwa :

“Arsip di Sub Bagian Umum ini sudah dikelompokkan berdasarkan jenis arsip. Terdapat beberapa langkah dalam penilai arsip yaitu: (1) Proses penilaian arsip diawali dengan kegiatan pemeriksaan terhadap seri arsip dan menentukan apakah arsip masih dibutuhkan atau tidak, (2) Kemudian arsip tersebut ditentukan jangka waktu simpannya apakah selama 1 tahun, 5 tahun atau lebih, dan (3) arsip yang disimpan selama 1 tahun itu seperti dokumen keuangan contohnya bukti fisik pembelian dll, sedangkan arsip yang disimpan selama 5 tahun seperti arsip laporan kegiatan dll”.

Kegiatan penilaian arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat ini belum sesuai dengan kriteria penilaian arsip yang perlu dipertimbangkan dalam proses penilaian arsip yang dikemukakan oleh Sudjono (2007) yaitu: (a) Memperhatikan hubungan antara berkas satu dengan berkas yang lain, (b) Penilaian dilakukan berdasarkan kegiatan dokumentasi organisasi yang bersangkutan, (c) Memperhatikan arti dari sumber arsip yang menciptakan dan memperhatikan kedudukan masing-masing unit organisasi, struktur pemerintah dan kegiatannya dan (d) Memperhatikan biaya pemeliharannya.

Selain itu, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat juga belum memiliki dan membuat jadwal retensi arsip yang digunakan sebagai pedoman dalam menentukan jangka waktu simpan dan umur arsip. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak NK yang mengatakan:

“Disini tidak ada jadwal retensi arsip, dan untuk dokumen yang terlibat untuk penilaian dan penyusutan arsip setahu saya tidak ada”

Pernyataan diatas dilengkapi dengan pendapat yang disampaikan oleh Ibu MA yang mengatakan:

“Menyangkut JRA yang saudara jelaskan disini belum ada, dan dokumen yang terlibat atau yang disiapkan saya rasa tidak ada, karena kami tidak mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan untuk kegiatan penilaian dan penyusutan arsip”.

Sebagaimana yang disampaikan oleh Sedarmayanti (2015) jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang memuat kebijakan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dalam dokumen Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor: 102 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis juga menjelaskan apa yang dimaksud dengan JRA. JRA yaitu 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 yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Penyusutan adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya "masa simpan" arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan atau prosedur administratif. Tindakan ini harus dilakukan untuk mengatasi menggunungnya arsip, sehingga sulit ditemukan kembali (*retrieval*) dan sulit memeliharanya, sebab karakteristik arsip ialah mengumpul secara alami (*accumulating naturally*). Dengan demikian penyusutan arsip diperlukan untuk menghemat ruangan/tempat, memudahkan penemuan kembali arsip manakala diperlukan (Wardah, M, 2017).

Kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat baru dilakukan dengan dua cara yaitu dipindahkan ke gudang dan dimusnahkan dengan cara dibakar di lapangan terbuka. Hal ini diperkuat dari hasil wawancara dengan Bapak IR yang mengatakan:

“Penyusutan arsip dilakukan dengan cara dipindahkan ke gudang, dibawa ke tukang loak dan dengan cara dimusnahkan”.

Informasi ini juga diperkuat oleh Bapak NK dan Bapak IR yang juga menjelaskan:

“Pemusnahan arsip itu sudah pernah dilakukan, arsip yang dimusnahkan menyangkut ijazah yang cacat dan blangko ijazah, kegiatannya dilakukan di lapangan dengan cara dibakar”.

Menurut Laksmi, dkk (2007) pada dasarnya penyusutan arsip mencakup kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. Pendapat ini sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip yang mengungkapkan bahwa penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Untuk kegiatan penyerahan arsip statis ke ARNAS melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat belum dilakukan oleh

Kantor Dinas Pendidikan provinsi Sumatera Barat. Berikut dijelaskan bentuk kegiatan penyusutan arsip yang ada di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

Pemindahan Arsip

Kegiatan pemindahan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dilakukan dari unit pengolah atau dari ruang kerja ke gudang. Langkah pertama dalam kegiatan pemindahan arsip yaitu kegiatan pemeriksaan dan pemilahan arsip, kegiatan pemeriksaan dan pemilahan arsip tidak berpedoman kepada JRA. Pedoman kegiatan pemeriksaan dan pemilahan arsip yaitu arsip dilihat berdasarkan jenis arsip dengan kepentingan arsip bagi organisasi dan tahun diciptakannya arsip. Kemudian arsip yang sudah masuk kedalam kategori arsip inaktif dimasukkan ke dalam karung atau ke dalam boks dengan diberi label nama bidang atau sub bagian/seksi yang memiliki arsip bersangkutan setelah itu baru arsip dipindahkan ke gudang yang dijadikan tempat penyimpanan seluruh arsip inaktif yang ada di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. Kegiatan pemindahan arsip juga dilakukan dengan cara di bawa oleh salah satu staf pegawai ke penjual barang bekas. Jika hal ini terus dilakukan akan membuat informasi yang terkandung di dalam arsip menjadi tidak aman akibat adanya tangan jahat yang menyalah gunakan arsip dan hal tersebut tentunya akan merugikan pihak organisasi. Senada dengan hal di atas, prosedur pemindahan arsip menurut Sudjono, dkk (2007) terdiri dari kegiatan pemeriksaan arsip, pendaftaran arsip, penataan arsip, pembuatan berita acara pemindahan arsip, dan pelaksanaan pemindahan arsip.

Selain itu, dalam dokumen Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis juga terdapat beberapa tatacara penyerahan dari unit pengolah ke unit kearsipan pada masing-masing Badan/ Dinas/ Kantor (SKPD) dan pemindahan arsip inaktif kepada lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Barat yaitu: (a) Tata usaha pengolah Badan/ Dinas/ Kantor, (b) Mengirimkan arsip inaktif yang tidak dipergunakan di unit pengolah ke penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning, (c) Menyimpan kartu kendali warna kuning, (d) Unit kearsipan Badan/ Dinas/ Kantor, (e) Menerima arsip inaktif dari tata usaha pengolah beserta kartu kendali warna merah sebelum dipindahkan kepada lembaga kearsipan Provinsi Sumatera Barat, (f) Menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan, (g) Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada tata usaha pengolah, (h) Mencatat dalam daftar pengendalian bahwa arsip telah disimpan, (i) Memusnahkan kartu kendali warna merah, (j) Memindahkan arsip inaktif dari unit kearsipan Badan/ Dinas/ Kantor ke Lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Barat, (k) Unit kearsipan Badan/ Dinas/ Kantor (SKPD) meneliti arsip inaktif yang telah habis masa simpan/ umur arsip inaktif tersebut, (l) Jika arsip inaktif telah diteliti, telah habis jangka simpan sesuai dengan umur arsip/ retensi tersebut, maka arsip tersebut harus sudah ditata rapi dalam boks arsip (tidak arsip kacau) sesuai dengan pola klasifikasi sebelum dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Barat

Pemindahan arsip inaktif tersebut disertai dengan daftar arsip yang dipindahkan, berita acara pemindahan arsip inaktif yang dibuat oleh Badan/ Dinas/ Kantor (SKPD) yang memindahkan arsip inaktif tersebut. Lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Barat setelah diberitahu oleh masing-masing Badan/ Dinas/ Kantor tentang adanya arsip inaktif yang dipindahkan tersebut, maka Lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Barat telah mempersiapkan ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif tersebut. Jika masing-masing Badan/ Dinas/ Kantor akan mengakses kembali arsip inaktif yang telah dipindahkan tersebut maka Badan/ Dinas/ Kantor dipersilahkan mengisi lembar peminjaman arsip. Dalam hal masing-masing Badan/ Dinas/ Kantor tidak melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan JRA dapat diberikan teguran disertai daftar arsip yang melebihi jadwal retensi tersebut.

Dari kegiatan pemindahan arsip yang disampaikan oleh Sudjono, dkk (2007) dan dokumen Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 102 terdapat beberapa prosedur pemindahan arsip yang belum terlaksana seperti kegiatan pendaftaran arsip, penataan arsip, dan pembuatan berita acara pemindahan arsip. Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dapat melaksanakan ketiga kegiatan tersebut dengan tujuan untuk mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip. Disamping itu, pelaksanaan pemindahan arsip tidak terlepas dari tersedianya ruangan khusus penyimpanan arsip. Di kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat tidak terdapat ruangan khusus penyimpanan arsip, arsip yang telah memasuki masa inaktif hanya dipindahkan ke gudang. Kondisi gudang penyimpanan arsip belum memadai, dimana arsip yang disimpan masih bercampur dengan benda lain yang bukan arsip atau dokumen. Arsip dan dokumen yang ada di gudang disimpan

di dalam karung dan di dalam kotak plastik dengan kondisi arsip yang sudah diikat dengan menggunakan tali tanpa diberikan label keterangan jenis arsipnya secara detail dan di luar karung dan kotak plastik tersebut hanya diberikan keterangan pemilik arsip dan dokumen dari bagian dan sub bagian/ seksi yang ada di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. Sehingga ketika arsip tersebut dibutuhkan tidak dapat dengan mudah ditemukan kembali karena tidak adanya pengklasifikasian dalam penyimpanan arsip inaktif di dalam gudang. Untuk menemukan arsip yang dibutuhkan lagi pihak yang membutuhkan arsip tersebut harus membongkar satu persatu karung yang berisikan arsip dan dokumen tersebut.

Cara penyimpanan arsip seperti diatas tidak sesuai dengan standar penyimpanan arsip yang berlaku, yaitu standar minimal gedung dan ruangan penyimpanan arsip inaktif seperti yang disampaikan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015) yang menyatakan bahwa: (a) ruangan arsip terpisah dari ruangan kerja karyawan dan memiliki luas yang cukup untuk menyimpan arsip, (b) Konstruksi bangunan tidak dari kayu yang langsung menyentuh tanah, hal ini untuk mencegah masuknya rayap. Pintu dan jendela diletakkan pada bagian yang tidak terkena matahari. Jika menggunakan jendela maka diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai macam serangga sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus, (c) Ruangan dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatureruangan, dan air conditioner (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan, dan (d) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

Pemusnahan arsip

Kegiatan pemusnahan arsip Menurut Laksmi, dkk (2007) yaitu menghancurkan leburkan fisik arsip sehingga informasi yang terdapat di dalamnya tidak bisa dikenal lagi. Yang dapat dimusnahkan adalah arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka simpan (berdasarkan JRA). Untuk arsip jangka waktu 10 tahun atau lebih, ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara setelah mendapat persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia. Kegiatan pemusnahan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat baru dilakukan dengan cara dibakar di lapangan terbuka. Berdasarkan pengamatan peneliti di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat terdapat mesin penghancur kertas yang dapat dimanfaatkan untuk melakukan kegiatan pemusnahan arsip dengan cara pencacahan. Tetapi dari beberapa pernyataan-pernyataan informan kegiatan pemusnahan arsip belum menggunakan cara pencacahan.

Menurut Basuki (2003) metode pemusnahan arsip dinamis meliputi: pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi, dan pembuburan. Metode Pencacahan lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah. Alat ini menggunakan metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi sampai dengan 2,5 cm. Selanjutnya untuk metode pembakaran sangat populer pada masa lalu karena dianggap paling aman. Namun terkadang dokumen yang terbakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin dokumen yang rahasia dapat diketahui orang lain. Metode Pemusnahan kimiawi merupakan kegiatan memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Sedangkan metode pembuburan dilakukan dengan memasukkan dokumen yang akan dimusnahkan ke dalam bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman dan bersih.

Arsip-arsip yang dimusnahkan merupakan arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, yang termasuk pada arsip-arsip tersebut di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat seperti blangko ijazah yang kosong, ijazah cacat, surat penelitian yang telah tidak memiliki nilai guna lagi dan duplikat-duplikat arsip yang ada di bagian dan sub bagian/seksi pada Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. Langkah awal dalam kegiatan pemusnahan yaitu arsip diperiksa untuk memastikan apakah arsip ini benar-benar telah habis jangka simpannya dan tidak memiliki nilai guna lagi. Pemeriksaan ini berpedoman kepada jenis arsip berdasarkan kepentingannya dan tahun penciptaan arsip. Setelah pemeriksaan arsip selesai kemudian arsip yang akan dimusnahkan dilaporkan kepada pimpinan untuk memintai persetujuan setelah memperoleh persetujuan dari kepala dinas baru dilakukan kegiatan pemusnahan arsip. Apabila dicermati, prosedur pemusnahan arsip yang tertuang dalam Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip yaitu: a) mengidentifikasi pembentukan panitia penilai arsip; b) penyeleksian arsip; c) pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan; d) penilaian oleh panitia penilai arsip; e) permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip; f) penetapan arsip yang akan

dimusnahkan; dan g) pelaksanaan pemusnahan. Selanjutnya Sudjono, dkk (2007) menjelaskan tentang prosedur pemusnahan arsip yaitu: pemeriksaan, pendaftaran, pembentukan panitia pemusnahan, penilaian, persetujuan dan pengesahan, pembuatan berita acara, dan pelaksanaan pemusnahan. Dari kegiatan pemusnahan arsip yang disampaikan oleh Sudjono, dkk (2007) terdapat beberapa prosedur pemusnahan arsip yang belum terlaksana seperti kegiatan pendaftaran arsip dan pembuatan berita acara pemusnahan arsip. Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dapat melaksanakan kedua kegiatan tersebut dengan tujuan untuk mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip.

SIMPULAN

Kegiatan penilaian arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat secara prosedural belum berjalan dengan optimal. Hal ini terlihat dari masih terdapatnya arsip-arsip yang menumpuk dan tidak ditempatkan di tempat penyimpanan arsip seperti di dalam lemari arsip, *filling cabinet*, *roll o'pack* dan lainnya. Dari beberapa bidang dan sub bagian/ seksi yang ada di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat pada proses penilaian arsip belum mempunyai dan membuat kriteria penilaian arsip berdasarkan nilai gunanya. Hal ini berdampak pada staf pegawai yang mengelola arsip yang masih belum bisa menentukan nilai guna dan jangka waktu simpan arsip. Penentuan kriteria penilaian arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dilakukan berdasarkan jenis arsip dan kepentingan arsip bagi suatu organisasi serta dilihat berdasarkan tahun diciptakannya arsip tersebut. Selain itu, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat juga belum memiliki dan membuat jadwal retensi arsip yang digunakan sebagai pedoman dalam menentukan jangka waktu simpan dan umur arsip. Hal ini dikarenakan tidak menyeluruhnya bidang dan sub bagian/ seksi yang memiliki dokumen tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis. Dari 4 bidang dan sub bagian/ seksi yang menjadi objek penelitian hanya 1 bidang sub bagian umum dan perlengkapan yang memiliki dokumen peraturan tersebut. Akan tetapi sub bagian umum dan perlengkapan juga belum menerapkan dokumen peraturan tersebut dalam kegiatan penilaian dan penyusutan arsipnya.

Kegiatan penyusutan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dilakukan dengan dua cara yaitu pemindahan arsip dan pemusnahan arsip sedangkan untuk kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan atau ARNAS belum dilaksanakan. Kegiatan pemindahan arsip dilakukan dari unit pengolah atau dari ruang kerja ke gudang dan dilakukan dengan cara dibawa oleh salah satu staf pegawai ke tukang barang bekas atau pihak ketiga (pemulung). Sedangkan kegiatan pemusnahan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dilakukan dengan cara dibakar di lapangan terbuka. Arsip yang pernah dimusnahkan menyangkut blangko ijazah kosong, ijazah cacat, surat penelitian atau observasi, dan duplikat dokumen-dokumen. Kegiatan penyusutan arsip di belum disertai dengan adanya dokumen terkait seperti berita acara pemindahan dan pemusnahan arsip, daftar arsip yang dipindahkan dan dokumen lainnya. Disamping itu, pelaksanaan penyusutan arsip tidak terlepas dari tersedianya ruangan khusus penyimpan arsip. Di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat belum terdapat ruangan khusus penyimpanan arsip, arsip yang telah memasuki masa inaktif hanya dipindahkan ke gudang. Kondisi gudang belum memadai dimana arsip tersebut masih bercampur dengan benda lain yang bukan arsip atau dokumen. Cara penyimpanan arsip seperti itu tidak sesuai dengan standar minimal gedung dan ruangan penyimpanan arsip inaktif.

Untuk mengurangi kendala dalam kegiatan penilaian dan penyusutan arsip hendaknya setiap bidang dan sub bagian/ seksi dalam melaksanakan tugasnya mempedomani dokumen Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 102 tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis dengan baik. Sebaiknya semua bidang dan sub bagian/ seksi mempunyai dokumen tersebut dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip khususnya kegiatan penilaian dan penyusutan arsip. Selain itu, perlu juga dibuatkan SOP (*Standar Operasional Prosedural*) pelaksanaan proses penyusutan arsip secara internal sebagai salah satu pedoman untuk memudahkan dalam pelaksanaan penyusutan arsip.

Untuk meningkatkan pengelolaan arsip yang lebih baik, perlu dilakukannya kegiatan penyusutan terhadap arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dengan sesegera mungkin. Hal ini bertujuan agar arsip tidak menumpuk dan berserakan di lantai, agar arsip dapat tertata dengan rapi dan memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menetapkan kegiatan penyusutan arsip secara periodik seperti satu atau dua tahun sekali namun teratur dilaksanakan.

Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat belum memiliki dan membuat JRA dalam kegiatan penilaian dan penyusutan arsipnya. Untuk dapat melaksanakan kegiatan penilaian dan penyusutan arsip secara optimal, sebaiknya mulai merencanakan pembuatan Jadwal Retensi Arsip yang bisa merujuk kepada dokumen Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 102 tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis. Dapat juga merujuk kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip dan peraturan lainnya yang menyangkut tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Untuk mengurangi jumlah arsip yang menumpuk dan tidak terkelola, perlu adanya ruangan khusus penyimpanan arsip dinamis inaktif, sehingga pemindahan arsip aktif yang telah menjadi arsip inaktif tidak hanya ditempatkan di gudang. Dan sebaiknya pada gudang arsip perlu ada petugas yang bertanggungjawab untuk mengurus arsip agar selalu dalam keadaan baik walaupun pada akhirnya arsip tersebut akan dimusnahkan dan juga pemberian pengharum ruangan agar udara diruangan tidak pengap. Selain itu, perlu adanya penyediaan fasilitas pendukung pendelolaaan arsip seperti rak arsip, kotak arsip inaktif, kertas pembungkus/ kertas kissing, kapur barus, *silica gel*, pendingin ruangan/ AC, dan lain sebagainya agar arsip atau dokumen tidak dimakan rayap, anai-anai dan serangga lainnya yang dapat merusak arsip dan dokumen.

Untuk sumber daya manusia yang mengelola arsip secara langsung khususnya kegiatan penilaian dan penyusutan arsip, sebaiknya pada setiap bidang dan sub bagaian/ seksi yang ada di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat ada sumber daya manusia yang khusus ditugaskan untuk mengelola arsip, sehingga kegiatan pengelolaan kearsipan ada yang mempertanggung jawabkannya. Mengingat Dinas Pendidikan Provinis Sumatera Barat tidak memiliki pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, maka harus dilaksanakan pembimbingan bagi para pegawai yang menangani arsip. Selain itu perlu ditingkatkan lagi kegiatan pelatihan kearsipan yang difokuskan pada kegiatan pelatihan tentang penilaian dan penyusutan arsip. Selanjutnya bagi pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, utamanya telah menunjukkan hasil dalam penanganan arsip, maka diberikan penghargaan sebagai bentuk apresiasi terhadap kinerja dalam pengelolaan arsip. Hal ini dimaksudkan agar terciptanya rasa peduli terhadap nilai informasi yang terkandung di dalam arsip.

REFERENSI

- Arsiel, A., Armiati, S., & Frista, L. (2016). *Manajemen Kantor* cetakan ke-1. Jakarta: Kencana.
- Basuki, Sulisty. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Fitri, I. A., & Marlina, M. (2013). *Penyusutan dan Nilai Guna Arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat*. Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 2(1), 323-330.
- Jumiyati, E. (2016). *Penyusutan Arsip Di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir*. PIN Pengelolaan Instalasi Nuklir, 3(5).
- Laksmi, dkk. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Martono, Boedi. 1990. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Michelle Pickover. (1994). *Ideology versus Professionalism: The Destruction of Archives and the Role of the Archivist*. South African Historical Journal, 31:1, 352-358.
- Moleong. (2008). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya.
- Mulyapradana, A. (2008). *Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Tata Usaha SMK Ma'Arif NU Doro Kabupaten Pekalongan*. Widya Cipta-Jurnal Sekretari dan Manajemen, 2(1), 17-25.
- Mustari, Irawan. (2009). *Perancangan Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 102 tahun 2014 tentang pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- Peter Carini. (2016). *Information Literacy for Archives and Special Collections: Defining Outcomes*. Libraries and the Academy, Volume 16, Number 1, January 2016, pp. 191-206.

- Saputri, Aselly Anggraini & Suratman, Bambang. (2017). *Proses Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo*. Jurnal Administrasi Pekantoran (JPAP), 5(3).
- Saputri, Y., & Rahmah, E. (2013). *Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Barat*. Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 2013, 2.1: 443-449.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sudjono, dkk. (2007). *Penilaian dan Penyusutan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jogjakarta: Gava Medika.
- Verne Harris. (1995). *Archivists, Archives and Professionalism*. South African Historical Journal, 32:1, 334-336.
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*, 8(1).