

Records Disposition In Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Madiun

Fidrotul Aulia Faizah^{1*}, Netty Lisdiantini², Ina Syarifah³

^{1,2,3}Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Madiun

E-mail: auliafaizah397@gmail.com

ABSTRACT

Archives are records of activities presented in various forms of media and used as information materials that have utility value for an organization or agency and are stored in such a way that if needed at any time they can be easily and quickly found again. Given the importance of records, every organization or agency needs to have a Records Division to manage them. One of the activities carried out in records management is disposition. Records disposition is the activity of separating active records from inactive records and removing useless records based on the records retention schedule. This study was conducted to find out the stages of implementing records disposition in Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun. The method used is descriptive qualitative. Based on the study results, it was concluded that records disposition has included three stages, namely transfer, destruction, and submission.

Keywords :record, records disposition, records retention schedule.

PENYUSUTAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN

ABSTRAK

Arsip merupakan catatan kegiatan yang disajikan dalam berbagai bentuk media dan digunakan sebagai bahan informasi yang mempunyai nilai kegunaan bagi suatu organisasi atau instansi dan disimpan sedemikian rupa sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Mengingat arti penting arsip, maka setiap organisasi atau instansi perlu memiliki Bidang Kearsipan untuk mengelolanya. Salah satu kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip adalah penyusutan. Penyusutan arsip adalah kegiatan pemisahan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Studi ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tahap pelaksanaan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun. Metode yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil studi, diperoleh kesimpulan bahwa penyusutan arsip telah meliputi tiga tahap, pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan.

Kata kunci : arsip, penyusutan arsip, jadwal retensi arsip.

PENDAHULUAN

Kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi sejalan dengan tugas dan fungsinya sehingga akan menghasilkan sebuah informasi. Rangkaian dari adanya informasi tersebut kemudian disebut sebagai arsip. Arsip berperan sebagai aset penting karena mengandung nilai guna. Mengingat arti penting arsip, maka setiap organisasi atau instansi perlu memiliki Bidang Kearsipan untuk mengelolanya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun merupakan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)

yang berfungsi membantu pengelolaan dan pembinaan kearsipan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Madiun. Salah satu kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip adalah penyusutan. Pelaksanaan penyusutan arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun dilakukan dengan sangat baik terbukti dengan perolehan penghargaan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten / Kota di Provinsi Jawa Timur yang memperoleh kategori memuaskan berdasarkan hasil pengawasan kearsipan eksternal tahun 2023.

Studi ini dilakukan untuk mengetahui tahap pelaksanaan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kora Madiun.

TINJAUAN PUSTAKA

Arsip

Arsip berkaitan dengan naskah atau dokumen yang disimpan sebagai bukti otentik terjadinya peristiwa dalam suatu organisasi atau instansi. Barthos (2013) mengemukakan bahwa arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Arsip sebagai kumpulan dokumen atau rekaman perlu disimpan dan dikelola dengan baik bertujuan untuk mempertahankan fungsinya agar kelak dapat diakses dan digunakan kembali pada masa yang akan datang. Dalam pemenuhan kegiatan operasional berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan hal yang sangat mendasar oleh karena itu peranan arsip menjadi sangat penting dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) (Sugiarto dan Wahyono, 2015). Muhidin dan Winata (dalam Kesmawati dan Aco, 2022) mengemukakan bahwa arsip sebagai sumber informasi dapat dimanfaatkan untuk beberapa kepentingan sebagai berikut:

- a. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan
Fungsi arsip sebagai sumber informasi yaitu arsip dapat mendukung proses pengambilan keputusan. Di mana dalam hal ini berkaitan dengan pentingnya sumber informasi bagi pimpinan dalam berbagai tingkat manajerial untuk menentukan suatu keputusan.
- b. Menunjang Proses Perencanaan
Fungsi arsip sebagai sumber informasi dalam menyusun serangkaian proses perencanaan yaitu untuk memperkirakan kondisi yang akan datang. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang dapat mendukung tercapainya tujuan, informasi tersebut dapat diperoleh salah satunya melalui arsip.

- c. Mendukung Pengawasan
Fungsi arsip dalam mendukung pengawasan yaitu arsip dibutuhkan untuk melakukan pengawasan sebagai sumber informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip untuk membantu mengetahui *progress* kegiatan dalam pengawasan.
- d. Sebagai Alat Pembuktian
Fungsi arsip sebagai alat pembuktian banyak dimanfaatkan dalam institusi pengadilan yang menghasilkan dan membutuhkan banyak informasi terekam. Semua informasi yang terekam ini merupakan arsip yang dapat digunakan sewaktu-waktu oleh pengadilan tersebut dalam proses pembuktian.
- e. Sebagai Memori Organisasi
Fungsi arsip sebagai memori organisasi yaitu arsip digunakan sebagai sarana informasi terekam baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang digunakan sebagai memori bagi organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
- f. Dapat Digunakan untuk Kepentingan Publik dan Ekonomi
Fungsi arsip digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi, di mana dalam kegiatannya tentu akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Berbagai macam informasi dapat diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.
Arsip dalam suatu organisasi atau instansi terdiri dari beberapa jenis dan dikelompokkan dalam beberapa kategori. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) arsip pada dasarnya dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.
 - a. Arsip Dinamis
Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis juga dapat dipahami sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan aktivitas, dan administrasi suatu organisasi atau instansi. Arsip dinamis dibedakan menjadi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

- 1) Arsip Vital
Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 - 2) Arsip Aktif
Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus. Dengan kata lain, arsip aktif merupakan arsip atau dokumen yang masih sering digunakan dalam aktivitas perkantoran.
 - 3) Arsip Inaktif
Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Dengan kata lain arsip inaktif merupakan arsip atau dokumen yang sudah jarang digunakan dalam administrasi perkantoran.
- b. Arsip Statis
Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

Kearsipan

Hal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip disebut sebagai kearsipan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (dalam Fathurrahman, 2018), kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Menurut Ig Wursanto (dalam Triasari, 2010), kearsipan atau *filing* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Penyusutan Arsip

Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna perlu disusutkan untuk memberikan ketersediaan tempat penyimpanan yang lebih baik bagi arsip-arsip yang masih mempunyai nilai guna. Oleh karena itu, pada tahap siklus hidup arsip, setiap organisasi atau instansi harus

memutuskan adanya penyusutan arsip. Menurut Barthos (2013), penyusutan arsip adalah kegiatan memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan Arsip Statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah pedoman tentang jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai kegunaannya dan sebagai dasar penyelenggaraan penyusutan arsip. Barthos (2013) mengemukakan bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar yang menunjukkan:

- a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (file inaktif).
- b. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI (ANRI).

METODE PENELITIAN

Berdasarkan tujuan dalam studi ini, yaitu untuk mengetahui deskripsi mengenai tahap pelaksanaan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun, maka dalam studi ini menggunakan metode deskriptif kualitatif.

Menurut Mukhtar (dalam Latief, et. al., 2021), deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan difokuskan pada pendeskripsian tahap pelaksanaan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun sesuai dengan teori Barthos (2013).

Pemindahan Arsip

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun melakukan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Pemindahan ini diawali dengan penyeleksian arsip melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Kemudian dilakukan penataan dengan dibuatkan label. Dalam pelaksanaan pemindahan, dibuat berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan. Pemindahan ini dilakukan secara teratur, menurut pengawasan kearsipan pemindahan seharusnya dilakukan minimal dua tahun sekali dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun telah berhasil melaksanakan rutin satu kali dalam satu tahun. Pelaksanaan pemindahan dilakukan setiap awal tahun sehingga tidak mengakibatkan penumpukan di Unit Pengolah. Aturan pelaksanaan tertuang dalam Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 86 Tahun 2021.

Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya dan tidak memiliki nilai guna. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun melakukan pemusnahan, diawali dengan pembentukan panitia penilai arsip. Panitia penilai arsip bertugas melakukan penyeleksian arsip sebelum dinyatakan musnah. Apabila terdapat arsip yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) panitia penilai akan mengadakan rapat untuk membahas masa retensi arsip tersebut dan menentukannya berdasarkan dasar nilai guna arsip. Hasil dari penyeleksian ini dituangkan dalam pembuatan daftar arsip usul musnah. Sebelum melakukan pemusnahan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun meminta persetujuan ke wali kota. Menyangkut arsip yang retensinya sepuluh tahun atau lebih, pemusnahannya harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional. Setelah memperoleh persetujuan yang diperlukan maka dilakukanlah pemusnahan dengan membuat daftar pertelaan dan berita acara pemusnahan arsip. Yang terlibat dalam melakukan pemusnahan arsip adalah dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun selaku Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) itu

sendiri dan pencipta arsipnya, kemudian disaksikan oleh inspektorat dan bagian hukum. Penghancuran arsipnya dilaksanakan secara total menggunakan mesin pencacah kertas. Arsip yang dimusnahkan harus dipastikan hancur sehingga tidak dapat disambung-sambungkan lagi isinya.

Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip statis dilakukan oleh Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun. Penyerahan ini dapat dilakukan sewaktu-waktu setelah segala administrasinya telah terpenuhi. Sejauh ini setiap tahun terdapat OPD yang menyerahkan arsip statisnya. Dalam pelaksanaannya dibuat berita acara dan juga daftar pertelaan arsip yang diserahkan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun juga melayani publikasi pada arsip statis kategori terbuka, selain itu arsip statis konvensional juga telah dialihmediakan dalam bentuk file guna mempermudah dalam pengaksesan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil studi yang telah dibahas pada bagian sebelumnya, pelaksanaan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun telah meliputi tahap pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun diharapkan dapat meningkatkan pelaksanaan penyusutan arsip yang telah berjalan dengan baik ini dengan memberikan retensi bagi arsip yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pemberian Jadwal Retensi Arsip (JRA) berguna untuk meminimalisir terjadinya keraguan dalam memusnahkan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. (2013). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Fathurrahman, Muslih. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2), 217.
- Kesmawati, Rosita dan Faizal Aco. (2022). Pengelolaan Arsip Sebagai Upaya

- Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SMK Negeri 2 Yogyakarta. *Jurnal Enersia Publika*, 6(2), 133-134.
- Latief, et. al. (2021). Strategi SWOT dalam Meningkatkan Penjualan Pada UMKM Rumah Makan Padang Raya Santiago Sario Manado. *Jurnal EMBA*, 9(2), 1150.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2015). Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media.
- Triasari, Ari. (2010). *Pelaksanaan Tata Kearsipan di Bagian Umum (Sub Bagian Tata Usaha) Sekretariat DPRD Kota Surakarta* [tugas akhir]. Surakarta (ID): Universitas Sebelas Maret.