

**SISTEM MANAJEMEN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA  
BAGIAN AKUISISI DEPOSIT DAN PENGOLAHAN BADAN  
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA PEKANBARU**

**Desi Kurniawan\*, Rismayeti\*\*, Yuhelmi\*\*\*,**

*Pustakawan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru\*  
Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Lancang Kuning Pekanbaru  
Indonesia\*\* , \*\*\**

*desikurniawan87@gmail.com\* rismayeti@gmail.com\*\* yuhelmi.  
muchtar@gmail.com\*\*\**

**Abstract**

*The purpose of this research is to analyze how the records management system used by the Deposit Acquisition and Processing Section of Library and Archives Pekanbaru. The method used in this research is descriptive qualitative method Data collection techniques are observation, interviews, documentation studies. Sample in this study is the Dynamic Archive inactive in Section Deposit Acquisition and Processing. The results of this study is: On the whole it can be said that the records management system used by officers in the archival processing Deposit Acquisition and Processing Section of Library and Archives Pekanbaru is good enough. This can be seen in the use of archival storage systems, maintenance records, destruction of records. Depreciation archives have not done the appropriate depreciation prosedur guidelines applicable record keeping. It means that depreciation archives conducted Deposit Acquisition and Processing Section of Library and Archives Pekanbaru City Records Retention Schedule not use.*

**Keywords:** *Records Management System , Dynamic inactive archives ,  
the Library and Archives of Pekanbaru.*

**Abstrak**

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk menganalisa bagaimana sistem manajemen kearsipan yang digunakan oleh Bagian Akuisisi Deposit dan Pengolahan Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode diskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, studi dokumentasi. Sampel dalam penelitian ini adalah Arsip Dinamis Inaktif yang ada di Bagian Akuisisi Deposit dan Pengolahan. Hasil penelitian secara keseluruhan

dapat dikatakan bahwa sistem manajemen kearsipan yang digunakan oleh petugas pengolahan arsip pada Bagian Akuisisi Deposit dan Pengolahan Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat pada penggunaan sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pemusnahan arsip. Penyusutan arsip belum dilakukan penyusutan yang sesuai prosedur pedoman tata kearsipan yang berlaku. Artinya penyusutan arsip yang dilakukan Bagian Akuisisi Deposit dan Pengolahan Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru tidak menggunakan Jadwal Retensi Arsip.

**Kata kunci** : *Sistem Manajemen Kearsipan, arsip dinamis inaktif, Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru.*

### 1. Pendahuluan

Informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi di dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah Arsip (*record*).

Secara umum, arsip dapat dikatakan sebagai rekaman informasi kegiatan suatu instansi atau lembaga yang terekam dalam bentuk dan media apapun. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi

sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan yang bertujuan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan undang-undang. (Sulistio Basuki, 2003: 287)

Penyusutan arsip dinamis merupakan kegiatan pengurangan arsip dinamis dengan prosedur :

- a. Memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah kepenyimpanan arsip dinamis inaktif.

- b. Memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif.
- c. Memusnahkan arsip dinamis bila sudah jatuh waktu.
- d. Menyerahkan arsip dinamis inaktif dari unit arsip dinamis aktif ke depo arsip.

Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru adalah salah satu lembaga yang menempatkan arsip sebagai berkas yang sangat vital. Di dalamnya terdapat surat-surat penting yang memiliki cakupan dan periode yang cukup lama. Sebagai contoh dokumen- dokumen inaktif dari instansi SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Pemerintah Kota Pekanbaru, seperti dokumen keuangan, kepegawaian dan laporan surat pertanggung jawaban. Signifikansi peran inilah yang membuat Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru. Untuk mengelola arsip dengan baik mengingat fungsi dan tanggung jawab yang diemban.

Terdapat beberapa seksi yang bertugas dan memiliki tugas masing-masing dalam pengelolaan arsip. Seksi-seksi tersebut yaitu kepala Sub-Pembinaan Kearsipan, Sub- Bidang Informasi dan Layanan Kearsipan, Sub-Bidang Akuisisi

dan Deposit Kearsipan, Sub-Bidang Akuisisi Deposit dan Pengolahan. Tugas pokok kepala Sub-bidang Pembinaan mempunyai rincian tugas yaitu merencanakan dan melaksanakan program kerja sub bidang pembinaan kearsipan berdasarkan ketentuan undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, berdasarkan keputusan Gubernur Riau Nomor : 4 tahun 2003 dan melaksanakan penyelenggaraan peningkatan kemampuan pengelolaan kearsipan, Melaksanakan dan memfasilitasi pembinaan kearsipan dan arsiparis. Sub-Bidang Informasi dan layanan Kearsipan mempunyai rincian tugas melaksanakan dan memberikan informasi dan pelayanan kearsipan dan melaksanakan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang informasi dan layanan kearsipan. Sub-Bidang Akuisisi dan Deposit Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi akuisisi arsip dengan pihak-pihak yang akan menyerahkan arsip dan melakukan pengawasan pengendalian akuisisi dan deposit kearsipan yang bertujuan untuk memperluas khazanah arsip yang mempunyai nilai guna informasi bagi pengguna arsip. Sub-Akuisisi deposit dan pengolahan mempunyai rincian

tugas melaksanakan pendataan penyimpanan penyelusuran akuisisi kearsipan dan melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif.

Bagian Sub Akuisisi Deposit Dan Pengolahan Badan Perpustakaan Arsip Kota Pekanbaru proses penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis inaktif yang diterima dari pusat arsip masih berupa arsip kacau yang dikumpulkan kemudian ditempatkan di atas rak.
- b. Setelah itu mulai mengidentifikasi arsip kacau dengan daftar klasifikasi.
- c. Arsip dinamis inaktif diikat berserta lembar disposisi kemudian dimasukkan dalam kardus.
- d. Kardus-kardus kemudian diletakkan didalam rak atau *roll o'pack*.
- e. Kardus-kardus tersebut disimpan sampai jatuh waktu dan menentukan tindakan selanjutnya.

Pemeliharaan arsip inaktif secara umum harus memperhatikan beban muatan, tata letak arsip, sirkulasi dan AC (*air conditioner*), kelembaban dan suhu, cahaya, serta

keamanan. Melihat pertimbangan tersebut, kendala yang paling dominan adalah banyaknya arsip dinamis inaktif yang belum dibenahi, kontrol suhu dan kelembaban cahaya dan ruangan yang belum memadai. Berdasarkan uraian tersebut peneliti tertarik untuk meneliti tentang “**Sistem Manajemen Kearsipan Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Akuisisi deposit dan Pengolahan Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru**”.

## 2. Tinjauan Pustaka

### 2.1 Arsip dan Kearsipan

Arsip (*recod*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan warkat dapat diberi pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok permasalahan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. (Basir Barthos, 2009 : 1)

Kearsipan adalah setiap kegiatan, baik pemerintah maupun swasta yang selalau kaitannya dengan masalah arsip. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang diperlukan dalam setiap organisasi

dalam rangka kegiatan perencanaan.

Pada Pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa “tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Berdasarkan uraian tersebut yang dimaksud dengan kearsipan dalam penelitian ini adalah semua kegiatan organisasi yang menyangkut masalah arsip Pada Bagian Akuisisi Deposit dan Pengolahan Badan Perpustakaan Kota Pekanbaru.

## 2.2 Manajemen Kearsipan

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip atau volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan

yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan.

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Lebih lengkap dapat dikatakan Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan a r s i p yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Pekerjaan tersebut meliputi siklus hidup arsip (*life cycle of archive*). (Zulkifli Amsyah, 2005: 4)

## 2.3 Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip Statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi

sehari-hari.

Sedangkan menurut Sulisty-Basuki (2003: 287) menjelaskan Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan yang bertujuan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan undang-undang.

#### 2.4 Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif

Penyusutan arsip dinamis merupakan kegiatan pengurangan arsip dinamis dengan cara :

- a. Pindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke unit arsip inaktif,
- b. Pindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif;
- c. Memusnahkan arsip dinamis apabila sudah jatuh waktu;
- d. Menyerahkan arsip dinamis inaktif ke unit arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis. (Sulisty-Basuki, 2003: 309)

#### 2.5 Jadwal Rentensi Arsip

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman

penyusutan arsip. (Basir Barthos, 2009: 103). Tujuan jadwal retensi arsip dinamis adalah untuk mengetahui keperluan badan pemerintah dan memenuhi ketentuan perundang-undangan.”jadwal retensi arsip dinamis mampu menekan biaya pemeliharaan arsip dinamis dengan berbagai cara:

- a. Pemusnahan arsip dinamis yang tidak diperlukan lagi dan penyimpanan arsip dinamis semiaktif dan arsip dinamis inaktif yang berada di lokasi yang lebih ekonomis.
- b. Perlengkapan yang diperlukan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif dan semiaktif lebih murah dibanding lemari atau cabinet yang diperlukan untuk perkantoran.
- c. Pemusnahan arsip dinamis duplikat disimpan diberbagai

Tabel 1. Variabel Penelitian

Variabel	Indikator	Sub indikator
Sistem Manajemen Kearsipan Arsip Dinamis Inaktif	1. Sistem penyimpanan Arsip	a. Sistem Sentralisasi b. Sistem Desentralisasi c. Sistem Kombinasi
	2. Pemeliharaan Arsip	a. Pemeliharaan fisik Arsip b. Perawatan Arsip c. Pemeliharaan terhadap Lingkungan
	3. Penyusutan Arsip	a. Proses Penyusutan Arsip b. Jadwal Retensi Arsip
	4. Pemusnahan Arsip	a. Cara Pemusnahan b. Berita Acara Pemusnahan

Sumber: ( Zulkifli Amshah, 2005 dan Sulisty-Basuki, 2003 )

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif dengan metode penelitian kualitatif. Tujuan penelitian diskriptif adalah untuk membuat

diskriptif secara sestimatis, faktual, dan akurat mengenai fakta- fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Sedangkan metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti berperan sebagai instrument kunci. Sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, kuesioner dan dokumentasi

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang bekerja di Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dengan jumlah 58 orang yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 23 orang dan Tenaga Harian Lepas (THL) yang berjumlah 35 orang. Sedangkan sampel dalam penelitian ini adalah pegawai yang bekerja dibidang kearsipan Badan Perpustakaan Dan Arsip Kota Pekanbaru yang berjumlah 7 orang pegawai terdiri atas Kepala Badan, Sekretaris, Kabid Akusisi deposit dan pengolahan kearsipan, Kasbid Akusisi dan deposit Kearsipan serta Petugas pengolahan Arsip. Teknik sampling yang digunakan adalah sampel bertujuan (purposive sampling) teknik ini dilakukan karena keterbatasan waktu, tenaga, dan dana sehingga tidak dapat mengambil sampel yang besar (Arikunto, 2006: 141).

Data yang dianalisis dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dan *observasi* (pengamatan). Data hasil pengamatan didapatkan dengan interaksi- interaksi informan dan penulis. Sedangkan data wawancara didapat dengan melakukan wawancara tak berstruktur. Dengan tujuan agar bias bebas menggali sebanyak mungkin informasi yang berkaitan dengan masalah penelitian.

#### **4. Hasil Penelitian**

Sistem manajemen kearsipan Arsip dinamis Inaktif di Bagian Akuisisi Deposit dan Pengolahan Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dilakukan dengan kriteria- kriteria berikut:

##### **4.1 Sistem Penyimpanan Arsip**

Aktivitas dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Dari hasil observasi penulis lakukan dapat diketahui bahwa di bagian akuisisi deposit dan pengolahan yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru yaitu menggunakan sistem sentralisasi.

Hasil wawancara yang dilakukan terhadap informan menyatakan alasan menggunakan sistem sentralisasi, berikut petugas pengolahan arsip Zikri Ilham, Amd menjelaskan :

*“Sistem sentralisasi yang kita gunakan ini sudah sesuai dengan Undang-undang Yang berlaku. Sistem sentralisasi ini dimaksudkan terpusat, atau sering disebut reccod center karena gedungnya sudah tergabung menjadi satu, tujuannya adalah untuk mempermudah apabila Arsip yang di perlukan atau digunakan bisa cepat kita cari”* (Selasa, 3 Maret 2015).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, secara konsep telah menggunakan sistem yang tepat dalam penyimpanan arsip dan juga untuk mempermudah dalam pengolahan dan temukembali arsip. Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan Ibu Darmalina, S.Sos, memberikan tanggapan mengenai sistem penyimpanan arsip :

*“Udah ya..kita menggunakan sistem penyimpanan arsip mengacu Undang-undang dan Keputusan Gubernur tentang tata kearsipan,*

*karna kita disini hanya satu tempat penyimpanan arsip yang di tunjuk oleh pemerintah pekanbaru untuk menangani arsip, daripada itu harus betul-betul memperhatikan sistem penyimpananya”*(Rabu 4 Maret 2015).

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat kita pahami juga bahwa Badan Perpustakaan dan Arsip betul-betul memperhatikan dan bertanggung jawab atas tugas yang diembanya untuk penyelamatan arsip yang telah disimpan. Salah satu petugas Pengolahan arsip Dessy Andayani, SE menambahkan:

*“udah ya..karena disini kita memang memperhatiakn dan bekerja soktimal mungkin dalam penyelamatan arsip, karena kita merasa punya tanggung jawab yang besar, sebab kita tau bahwa arsip yang ada disini bermacam-macam jenis arsip dari SKPD yang kita tangani tapi disini kami mengolah arsip dengan tenaga arsip yang sangat minim jadi arsip yang mau dolah sering kualahan dalam menangani. (Kamis 5 Maret 2015).*

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dilihat bahwa



Bagian Akuisisi dan Pengolahan Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru mempunyai tanggung jawab besar menangani arsip dan sudah melaksanakan penyimpanan arsip dengan baik. Peran utama dari Badan Perpustakaan Dan Arsip Kota Pekanbaru kedepanya adalah lebih mengutamakan sistem kearsipan yang lebih diperhatikan baik dari segi anggaran dan juga harus memperhatikan SDM yang ada supaya arsip yang di simpan betul-betul terjaga.

#### 4.2 Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan observasi langsung penulis, pemeliharaan arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, masih dilakukan dengan cara yang sederhana yaitu dengan melakukan pengontrolan kemungkinan adanya debu cara membersihkan tempat penyimpanan arsip dengan kemoceng dan memberikan kapur barus (kamperisasi) pada tempat penyimpanan arsipnya. Selain itu melarang pegawai untuk membawa makanan dan minuman serta menaruh makanan dan minuman tersebut ke tempat penyimpanan arsip. Namun kenyataannya masih ada petugas arsip yang tidak mengindahkan dari larangan untuk membawa makanan dan minuman keatas meja kerja mereka, yang kalau diperhatikan masih ada berkas

dan arsip lain diatas meja kerja mereka.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap informan menyatakan pemeliharaan arsip, berikut Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Drs. Zuharni, M.Si. menjelaskan :

*“Pemeliharaan arsip yang dilakukan sesuai dengan anggaran yang ada di DPA walaupun anggarannya cukup minim tapi sudah kita sesuaikan atau rincikan sesuai dengan kebutuhan yang akan kita perlukan seperti pemeliharaan arsip ada beberapa kegiatan yang kita rencanakan yaitu pertama kita melakukan pembelian, yang jelas kita membeli perlengkapan seperti books arsip, rolotec dan penambahan AC” (Rabu, 4 Maret 2015)*

Menurut pemaparan di atas, Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dalam menangani pemeliharaan arsip terdapat berapa hal yang menjadi hambatan yaitu kurangnya dana dalam melakukan pemeliharaan. Dalam pengolahan arsip tentunya ada hal yang harus di perhatikan, yaitu:

a. Kesederhanaan.

Sistem penataan arsip yang dipilih dan ditetapkan harus

mudah, supaya bukan hanya harus di mengerti oleh satu orang saja, melainkan dapat dimengerti oleh pegawai lain. Dari hasil observasi yang peneliti lakukan, bahwa Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru menggunakan sistem yang sederhana dalam melaksanakan penataan arsip di bagian akuisisi deposit dan pengolahan.

b. Pemeliharaan dan penjagaan arsip

Berdasarkan sistem yang digunakan, arsip harus dipelihara dan dijaga dengan baik agar nantinya memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Dari hasil observasi yang peneliti lakukan dilapangan, masih terdapat arsip yang kurang baik, seperti adanya arsip yang kotor. Hal ini bisa menjadi merusak arsip itu sendiri.

c. Menjamin keamanan

Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/ kemusnahan dan harus aman bahaya dari air, api, gangguan binatang, udara, yang lembab dan lain-lain, sehingga penyimpanan harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan dan bahkan arsip disimpan di lemari anti api.

Berikut hasil wawancara dengan petugas pengolahan arsip Rina Mariana :

*“kami melarang keras bagi pegawai dan pengunjung arsip untuk membawa maknan dan minuman di ruang penyimpanan arsip, dan langkah-langkah lain yang kami lakukan disini dari segi penyelamatan arsip yaitu dengan menjaga kelembapan suhu udara ruangan”*(Kamis, 5 Maret 2015)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa Badan Perpustakaan dan Arsip Pekanbaru sudah melakukan pengamanan dengan baik.

d. Penempatan arsip hendaknya disesuaikan pada tempat yang strategis. Dari hasil observasi peneliti lakukan, bahwa arsip yang ada pada Bagian Akuisisi dan Pengolahan di Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru disimpan pada tempat yang setrategis dan aman sehingga mudah dicapai oleh petugas arsip.

e. Sistem yang digunakan sangat fleksibel sesuai dengan Keputusan Kepala ANRI dan

Keputusan Gubernur No.4 tahun 2003 tentang pedoman tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kab/ Kota.

f. Petugas arsip

Petugas arsip perlu memahami pengetahuannya di bidang arsip, memang perlu disadari bahwa untuk mengimbangi perubahan-perubahan dan kemajuan dalam berbagai aspek yang mempengaruhi beban kerja pimpinan, di tuntut terjadinya tenaga di bidang pengolahan arsip yang sentiasa untuk memenuhi kebutuhan. Keseluruhan tugas dilaksanakan oleh pegawai arsiparis hanya akan bermanfaat dan berhasil baik apa bila diusahakan oleh arsiparis itu sendiri dalam pengembangannya.

Menurut Sub Bidang Informasi dan layanan kearsipan Darmayanti, S.Sos, menyatakan :

*“pemeliharaan arsip yang dilakukan di sini banyak hambatan yang terjadi yang pertama kendalanya yaitu kurangnya tenaga arsiparis yang dimiliki Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, ya sampai saat ini masih satu orang tenaga arsiparis yang melakukan pemeliharaan*

*arsip” (Senin, 9 Maret 2015).*

Menurut paparan di atas dapat dipahami bahwa arsiparis yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru hanya ada satu orang arsiparis, sehingga pekerjaan pemeliharaan arsip tidak menjadi optimal.

- g. Mengadakan pengontrolan arsip secara berperiodik, maksudnya, agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan dan pemusnahan. Dari hasil wawancara dan observasi penilitilakukan bahwa di Bagian Akuisisi dan Pengolahan Sudah melakukan Pengontrolan secara periodik.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip yang dilakukan bagian akuisisi deposit dan pengolahan di Badan Perpustakaan dan Arsip sudah cukup baik, walaupun melakukan perawatan yang sederhana, namun masih memiliki kekurangan yang mana petugas kurang bertanggungjawab penuh dalam pemeliharaan arsip yang ada. Dengan sering mengabaikan tindakan pemeliharaan yang

seakan-akan arsip tersebut tidak berharga atau tidak berguna.

#### 4.4 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip bertujuan agar arsip yang telah terpakai tidak menumpuk dan tidak memenuhi tempat penyimpanan, dengan begitu dapat memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana dengan baik. Untuk itu biasanya penyusutan arsip diatur dalam jangka waktu tertentu. Untuk mengetahui penyusutan arsip pada Bagian Akuisisi dan Pengolahan di Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru penulis melakukan wawancara terhadap informan yang menyatakan Penyusutan arsip, berikut Sekretaris Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, yaitu Akmal Wadi, S.Sos menjelaskan :

*“Penyusutan arsip di badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru Belum sepenuhnya sesuai prosedur yang ada. Karena ada beberapa hambatan yang terjadi. Penyusutan itu sendiri terdiri dari 2 bagian:*

- a. *Pemindahan yaitu arsip yang aktif telah menjadi inaktif dari dari unit pengolah ke unit kearsipan, di sini kondisi arsipnya sudah bisa dibilang inaktif.*
- b. *Penyerahan yaitu menyerahkan*

*arsip dari SKPD yang bersangkutan atau yang berhubungan dengan Badan Perpustakaan dan Arsip Kota pekanbaru dalam hal ini arsip yang diserahkan harus dalam kondisi yang sudah sesuai dengan tata naskah dinas atau sudah rapi. Tetapi pada umumnya arsip yang diserahkan ke Badan Perpustakaan dan Arsip Kota pekanbaru tidak dalam kondisi tertata rapi.”(Kamis, 5 Maret 2015).*

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, banyak mengalami kendala dalam penyusutan arsip. Kemudian Sekretaris Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, yaitu Akmal Wadi, S.Sos menambahkan :

*“Di Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru belum memiliki jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru sedang di buat atau dalam tahap pembuatan dan untuk sekarang Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru masih menggunakan acuan pedoman arsip keputusan Kepala ANRI. Proses penmbuatan*

*jadwal retensi arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru tahun ini baru di mulai pembentukan Tim dari orang hukum dan Arsiparis”*

Kemudian petugas pengolahan arsip di Bagian Akuisi Deposit dan Pengolahan Zikri Ilham, Amd menjelaskan bahwa *“penyusutan yang dilakukan di sini melalui pendataan dan penyutiran jika sudah dikatakan layak dimusnahkan lalu arsip yang sudah didata dan disurtir itu langsung dimusnahkan.*

Kemudian Menurut Sub Bidang Informasi dan layanan kearsipan Darmayanti, S.Sos, menyatakan :

*“penyusutan arsip disini belum bisa dikatakan sesuai prosedur; karena dilihat dari aspek perencanaan penyusutan itu sendiri sudah dilaksanakan tahun ketahun kalau melakukan penyusutan itu biasanya harus melalui RJA ya,.. Tapi yang dilakukan saat ini hanya dengan melakukan pemilahan arsip yang sudah dibuat atau dengan melihat tahun arsip itu sendiri”*

Berdasarkan wawancara di atas dapat dipahami, bahwa Bagian Akuisi Deposit dan Pengolahan arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru tidak melakukan penyusutan arsip yang

sesuai prosedur.

#### **4.5 Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip dilakukan untuk tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai gunanya bertujuan supaya arsip yang sudah jatuh tempo dimusnahkan supaya arsip tersebut tidak menumpuk. Hanya untuk arsip inaktif yang mempunyai nilai Nasional tidak dimusnahkan.

Menurut salah seorang arsiparis yaitu zikri Ilham, Amd menjelaskan: *“semua arsip yang dimusnahkan harus dibuat berita acara pemusnahannya. Berita acara tersebut sebagai bukti pemusnahan”*. Berita acara pemusnahan tersebut harus memuat keterangan- keterangan sebagai berikut :

- a. Nomor
- b. Nama kantor
- c. Surat tugas pemusnahan
- d. Waktu dan tempat pemusnahan
- e. Cara pemusnahan
- f. Saksi-saksi

Untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan 4 cara yakni :

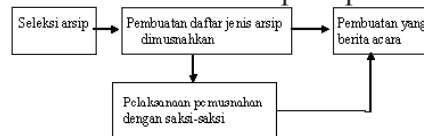
- a. Pengecahan  
Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen

dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencecah yang dinamakan shredder. Alat ini menggunakan berbagai metode, untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil yang hasil potongannya akan bervariasi mulai dari 0.8 cm sampai dengan 2.5 cm. Jenis yang lain adalah disintegrator yang menggunakan pemotong berputar sehingga menghasilkan potongan dokumen berupa pertikel kecil-kecil dan sangat sesuai untuk dokumen yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi.

- b. Pembakaran  
Metode ini sangat populer dimasa lalu karena dianggap paling aman walau terkadang dokumen yang terbakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin saja ada dokumen rahasia yang dapat diketahui oleh pesaing. Saat ini metode pembakaran menjadi kurang diminati karena dianggap kurang bersahabat dengan lingkungan
- c. Pemusnahan kimiawi  
Metode ini menggunakan bahan kimia yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Bahan kimia yang digunakan ada beberapa jenis, tergantung pada volume dan

jenis dokumen yang akan dimusnahkan. Walaupun metode ini dianggap efisien dari pada pencecahan, namun tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu. Volume dokumen yang cukup besar digunakan untuk mencapai tingkat efisiensi yang digunakan.

- d. Pembuburan  
Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan tak terulangkan; walaupun kurang populer di Indonesia. Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukan di bak penampungan yang diisi air kemudian dicecah dan dialirkan melalui saringan. Besar kecilnya saringan tergantung pada tuntutan keamanan dokumen. Hasil pembuburan berupa residu, kemudian dipompa ke



Gambar: 4.3 Prosedur Pemusnahan Arsip

Untuk mengetahui pemusnahan arsip pada Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru tepatnya pada Bagian Akuisisi Deposit dan Pengolahan penulis melakukan wawancara terhadap informan yang menyatakan Pemusnahan

arsip, berikut Sekretaris Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, yaitu Akmal Wadi, S.Sos menjelaskan :

*“Cara yang dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru untuk melakukan pemusnahan arsip yang ada di Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru yaitu dengan cara di bakar. Sebelum melakukan pembakaran arsip yang di anggap sudah terlebih dahulu memilih yang mana saja arsip yang akan dimusnahkan, kemudian membuat berita acara pemusnahan arsip beserta saksi- saksi dan sebelumnya dibuat dulu tim pemusnahan arsip”*(Kamis, 5 Februari 2015).

Kemudian Sekretaris Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru menambahkan

*“Dalam pemusnahan arsip harus ada berita acara pemusnahan arsip berita acara ini berfungsi sebagai bukti bahwa telah dilakukan pemusnahan arsip yang mana didalam berita acara tersebut terdapat saksi-saksi untuk melakukan pemusnahan. Berita acara pemusnahan arsip dibuat sesuai dengan*

*undang-undang yang berlaku yaitu undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan”*

Menurut petugas pengolahan arsip Rina Mariana mengatakan :

*“kalau pemusnahan yang dilakukan disini dengan melakukan pemusnahan dengan cara membakar yang kita punya, kalau mengenai berita acara itu harus di buat setiap melakukan pemusnahan. itu sudah ada diatur dalam undang-undang tentang tata kearsipan”*

Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru pemusnahan arsip sudah dilakukan dengan baik, pemusnahan arsip dilakukan dengan cara membakar dan dilengkapi dengan berita acara dan saksi-saksi dalam pemusnahan arsip. Disamping itu, dari observasi penulis di lapangan bahwa persiapan untuk pemusnahan dilakukan dengan cara melakukan pendataan dan pemilahan ulang supaya menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

## **5. Penutup**

Dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan yang ada di Bagian Akuisisi dan Pengolahan Arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Kota

Pekanbaru adalah baik, ini terlihat dari:

- a. Sistem penyimpanan arsip yang ada di bagian akuisisi deposit dan pengolahan dapat dikatakan baik, terbukti dari observasi dan wawancara peneliti dengan petugas arsip di bagian akuisisi dan pengolahan, menjelaskan bahwa sudah menggunakan sistem sentralisasi yang sesuai dengan undang-undang tata kearsipan yang berlaku.
- b. Pemeliharaan yang dilakukan oleh bagian akuisisi deposit dan pengolahan sudah melakukan kegiatan pemeliharaan fisik arsip dan lingkungan arsip secara berkala hal ini bisa dikatakan sudah cukup baik, hal ini terbukti hasil wawancara peneliti dengan petugas pengolahan arsip yang ada di bagian akuisisi deposit dan pengolahan.
- c. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti, mengenai penyusutan arsip yang dilakukan di bagian akuisisi deposit dan pengolahan sudah melakukan penyusutan dengan baik, cara atau pedoman yang digunakan Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru sudah menggunakan keputusan

Kepala Arsip Nasional. Walaupun ada beberapa kendala yang di hadapi oleh petugas pengolahan arsip dalam melakukan penyusutan arsip.

#### **Daftar Pustaka**

- Abu Bakar, Hadi.1996 Pola Kearsipan Moderen, Jakarta: Djambatan
- Amsyah, Zulkifli.2005.Manajemen Kearsipan, Jakarta: Gramedia Pustaka
- 1971, Undang-Undang No. 7 tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
- Arikiunto, Suharsim. 2006. Prosedur Penelitian, Jakarta : Rineka Cipta
- ANRI. 2005. Modul Pemeliharaan dan Perawatan Arsip, Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
- Barthos, Basir. 2009. Manajemen Kearsipan, Jakarta: Bumi Aksara
- Fahmi Sukmal, Afri. 2013 “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis (Management Record) pada Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau (Skripsi) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Lancang Kuning



- Pekanbaru.
- Hamidah, Nur. 2014 “ Citra Pustakawan Dalam Pelayanan Perpustakaan (Studi Kasus Citra Pustakawan dalam Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Soeman HS Provinsi Riau) “. (Skripsi) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Lancang Kuning Pekanbaru.
- Indonesia, 2009, Undang-Undang No. 43 tahun 2009. Tentang Kearsipan.
- Maulana, M.N. 1982. Administrasi Kearsipan. Jakart : Bharata Karya Aksara
- Pemerintah Provinsi Riau, 2003, Keputusan Gubernur Riau No. 4 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kab/Kota.
- Pemerintah Kota Pekanbaru, 2014, Rencana Strategis Kerja 2014-2026 Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru.
- Rohyati, 2012, “ Pelaksanaan