

## Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha SMK Ma'Arif NU Doro Kabupaten Pekalongan

Aria Mulyapradana<sup>1</sup>, Siti Zulaekho<sup>2</sup>  
<sup>1,2</sup>Politeknik Pusmanu  
<sup>1</sup>ariamulyapradana@gmail.com, <sup>2</sup>putrikeong155@gmail.com

**Abstract** - This study aims to determine the depreciation of inactive archives at SMK Ma'arif NU Doro Pekalongan. Measurements using inactive archives management include the determination of archive retention schedules, filing assessments, filing depreciation systems, archive removal, archiving destruction, archive submissions and archives. The main question in this study is how the system of inactive archive depreciation in the Unit Administration SMK Ma'arif NU Doro Pekalongan? The analytical method used is descriptive analysis, by collecting data through interviews, literature review and observation. The results of this study indicate that the depreciation of inactive archives in the administrative unit of SMU Ma'arif NU Doro Pekalongan has not been fully implemented optimally ie no archive retention list, archive depreciation system is still unclear, the procedure of removal and execution of archival destruction is less regular, submission of archives and competence of officers not appropriate archive field. To improve the system of inactive archive depreciation in SMK Ma'arif NU Doro Pekalongan needs to be owned and standardized guidance on the governance or work procedures archives covering the management, archives, depreciation archives and other archive and the need for guidance and implementation directed to be able to compensate progress and may qualify for certain qualifications.

**Keywords:** System, Depreciation, Archives, Inactive Archives

### I. PENDAHULUAN

Setiap kegiatan operasional dalam perkantoran pasti memerlukan data dan informasi yang menunjang kegiatan organisasi tersebut agar selalu berjalan secara efektif dan efisien. Data dan informasi tersebut dapat membawa dampak yang besar dalam kegiatan administrasi sampai dengan pengambilan keputusan, sehingga dapat dijadikan tolak ukur dalam pencapaian tujuan serta kemajuan dari organisasi atau instansi tersebut.

Tujuan dari organisasi akan mudah tercapai jika terus melakukan berbagai peningkatan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang akurat dan efisien. Salah satu sumber informasinya yaitu arsip. Menurut Abdul Jalaluddin (2013), arsip adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang.

Arsip sebagai sumber informasi memiliki peranan yang sangat penting bagi kehidupan suatu organisasi atau instansi karena seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktifitas internal, atau aktifitas eksternal yang dibuat oleh organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Selain itu, arsip juga mendukung pengawasan suatu organisasi. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip sehingga arsip memiliki peranan yang sangat penting karena arsip

mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, maka arsip harus dikelola dengan baik di unit pengelola.

Arsip yang dikelola dan tercipta dari unit pengolahan akan terus mengalami peningkatan, karena kegiatan suatu lembaga atau individu tidak pernah terhenti dan akan semakin berkembang. Hal ini akan menimbulkan penumpukan arsip dan tempat penyimpanan arsip akan penuh. Arsip-arsip tersebut tidak selamanya memiliki nilai guna abadi. Beberapa arsip akan menurun nilai kegunaannya dan tidak mempunyai nilai untuk selalu disimpan. Arsip tersebut dapat dikatakan sebagai arsip inaktif. Menurut Sambas dan Hendri (2016:5) Arsip inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Arsip inaktif yang dibiarkan terus menerus disimpan akan menimbulkan berbagai masalah diantaranya masalah sarana kearsipan, fasilitas ruang penyimpanan, penghamburan dana dan lain sebagainya. Hal ini akan terjadi apabila tidak diimbangi dengan kegiatan pengurangan *volume* arsip yang tercipta. Kegiatan pengurangan arsip merupakan salah satu kegiatan yang penting untuk mengatas bertumpuknya dan bertimbunnya arsip inaktif. Pengurangan arsip inaktif dilakukan dengan kegiatan penyusutan arsip. Menurut Durotul Yatimah (2009) Penyusutan arsip dapat diartikan sebagai kegiatan mengurangi arsip agar arsip-arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Penyusutan arsip dilakukan sesuai jadwal retensi dan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Jika tidak ditentukan jadwal retensi atau penentuan waktu

yang direncanakan untuk menyimpan maupun menghapus arsip maka akan terjadi kekacauan arsip dan timbulnya permasalahan dalam kearsipan di suatu organisasi.

Dari hasil observasi awal ditemukan SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan bahwa ada penumpukan arsip di unit tata usaha. Arsip sekolah menumpuk tersimpan di gudang arsip tanpa dikelola dan belum ada penilaian dan penyusutan arsip yang sesuai dengan prosedur. Tantangan yang harus ditangani oleh pihak sekolah diantaranya : arsip belum dikelola berdasarkan sistem kearsipan sehingga masih ada arsip yang bercampur dengan non arsip, tidak adanya arsiparis yang mengelola arsip secara profesional. Dalam hal ini, tenaga ahli yang mengelola kearsipan di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan saat ini belum memiliki arsiparis. Arsiparis yang dimaksud adalah menurut Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan yakni seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Tidak adanya tenaga arsiparis atau tenaga ahli di bidang kearsipan serta kurang tenaga ahli bahkan petugas tata usaha merangkap menjadi guru ekstrakurikuler di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan mengakibatkan pengelolaan arsip kurang maksimal termasuk penyusutan arsipnya dan kurang dapat terkendali. Sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip yang kurang memadai sehingga banyak penumpukan arsip di bagian tata usaha.

Pengelolaan kearsipan yang dilakukan di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan tidak memiliki daftar jadwal retensi yang digunakan sebagai penetapan sejauh mana arsip disimpan, dimusnahkan, dinilai kembali, atau bahkan dipermanenkan. Karena penentuan jadwal retensi merupakan kegiatan yang sangat penting dilakukan dalam penyusutan arsip. Jika tidak terlaksana maka akan menyebabkan penyusutan arsip di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan belum terlaksana dengan baik. Peran pengawasan oleh pemimpin perlu ditingkatkan dalam rangka pengendalian agar pengelolaan arsip termasuk penyusutan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya agar tidak terjadi penumpukan berkas.

Berdasarkan permasalahan di atas menggambarkan bahwa penyusutan arsip inaktif di unit tata usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan belum terlaksana secara maksimal. Maka penulis tertarik untuk mengamati lebih lanjut mengenai "Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Tata Usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan".

## 1.1 Implementasi dan Sistem

Implementasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu pelaksanaan; penerapan. Hal serupa juga diungkapkan oleh Irma Anggrainy (2012) bahwa pengertian implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan.

Sistem, berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), adalah kesatuan yang terdiri atas komponen atau yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi.

Menurut Rusdiana dan Irfan (2014), sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk menyelesaikan sasaran tertentu. Hal senada diungkapkan, bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian dan kesatuan yang nyata, seperti tempat, benda, serta orang-orang yang ada dan terjadi. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2015) Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik, yang terdiri dari bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lain.

## 1.2 Arsip Inaktif

Menurut Sedarmayanti (2015) arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja. Menurut Basir Barthos (2007) arsip inaktif adalah arsip lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Sedangkan menurut Irra Chrisyanti (2011) bahwa arsip inaktif adalah sebagai berikut :

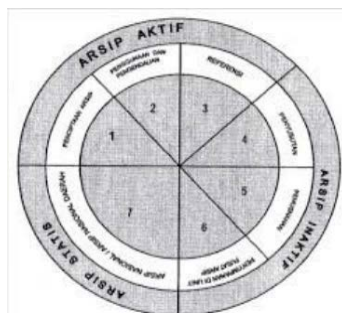
- a. Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
- b. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah (hanya digunakan untuk sebagai referensi saja)

Berdasarkan Sambas dan Hendri (2016) prosedur pengelolaan arsip inaktif yang dapat dilakukan meliputi pemindahan arsip, penataan dan penyimpanan, pelayanan arsip, dan pemusnahan. Berikut penjelasannya:

- 1) Pemindahan arsip. Langkah awal pengelolaan arsip inaktif adalah pemindahan arsip inaktif dari *central file* yang berada di unit kerja ke pusat arsip (*record center*). Langkah-langkah yang harus dilalui dalam pemindahan arsip inaktif adalah: (a) menentukan waktu arsip dapat dipindahkan, (b) menentukan arsip yang akan dipindahkan, (c) menyiapkan arsip yang

- akan dipindahkan, (d) menyiapkan ruang simpan, dan (e) menerima arsip.
- 2) Penataan dan penyimpanan. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif memiliki prosedur sebagai berikut : (a) pemeriksaan, (b) pendeskripsian, (c) penyortiran, (d) penataan arsip dalam box, dan (e) pembuatan daftar arsip.
  - 3) Pelayanan arsip. Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian servis informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan. Kegiatan pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip dan prosedur penggunaannya. Prosedur layanan arsip inaktif pada umumnya meliputi permintaa arsip, pencarian arsip, pengambilan arsip, pengendalian, dan penyimpanan kembali.
  - 4) Pemusnahan. Pemusnahan arsip inaktif pada umumnya dilakukan ketika masa penyimpanan arsip inaktif telah selesai. Arsip inaktif ini perlu penanganan khusus karena jika tidak ditangani dengan baik akan menimbulkan kekacauan arsip dan kinerja petugas kearsipan menjadi tidak efektif.

### 1.3 Daur Hidup Kearsipan



Gambar 1. Lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*)

Menurut Sambas dan Hendri (2016) menyebutkan daur hidup arsip sebagai berikut: “*The following steps in the lifecycle of a record:*

- 1) *creation, receipt, and capnature of a document* (penciptaan, penerimaan, dan penangkapan dokumen)
- 2) *classification, filling, and declaration of the document as a record* (klasifikasi, arsip, dan deklarasi dokumen sebagai arsip)
- 3) *maintenance, use, stroge, and retrieval of the record* (pemeliharaan, penggunaan, penyimpanan, dan pengembalian atau penemuan arsip)
- 4) *disposal of the record* (pembuangan atau penyusutan arsip)

### 1.4 Jadwal Retensi Arsip

Menurut Durotul Yatimah (2009) jadwal retensi (*retention*) adalah suatu daftar yang memuat

kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian, jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan:

- 1) Lamanya tiap-tiap arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja) sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (inaktif), dan
- 2) Jangka waktu penyimpanan masing-masing arsip atau sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke arsip nasional

Menurut Basir Barthos (2007) jadwal retensi arsip adalah pedoman tentang jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai kegunaannya dan sebagai dasar penyelenggaraan penyusutan, pemusnahan, dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional.

Berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 adapun Jadwal Retensi Arsip yang kemudian disingkat JRA adalah 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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

### 1.5 Kegunaan Jadwal Retensi Arsip

Menurut Sambas dan Hendri (2016) mengemukakan kegunaan jadwal retensi arsip sebagai berikut.

1. Efisiensi dalam pengelolaan arsip (ruang, peralatan, SDM, dan biaya) karena penyusutan dilakukan secara berkala.
2. Efektifitas dalam pendayagunaan arsip (*retrieval of archives*) karena arsip yang disimpan adalah yang benar-benar dibutuhkan sehingga memudahkan penemuan kembali.
3. Jaminan kepastian hukum (arsip sebagai alat bukti yang sah)
4. Penyelamatan arsip bernilai guna sekunder (statis) sebagai memori kolektif bangsa dan pertanggungjawaban nasional secara sistematis.
5. Penyelamatan arsip nasional dalam bidang ekonomi dan sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan.

### 1.6 Unsur-unsur dalam Jadwal Retensi Arsip

Berdasarkan Sambas dan Hendri (2016) jadwal retensi arsip adalah daftar yang mempunyai unsur-unsur sekurang-kurangnya tiga hal berikut:

- 1) Jenis arsip, yaitu spesifikasi pengelompokan arsip yang didasarkan unit-unit informasi yang mencerminkan unit kerja karena kesamaan subjek (masalah), fungsi, hasil dari kegiatan yang sama atau saling berhubungan satu sama lain.

- 2) Jangka waktu simpan, yaitu periode waktu penyimpanan arsip yang dipersyaratkan. Jangka waktu simpan terdiri atas jangka waktu simpan aktif dan inaktif. Jangka waktu simpan aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang masih dipergunakan sehari-hari sebagai berkas kerja dalam penyelenggaraan administrasi dan disimpan di unit pengolah. Adapun jangka waktu inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tapi sewaktu-waktu masih diperlukan dan disimpan di unit kearsipan.
- 3) Keterangan nasib arsip. Nasib arsip adalah perlakuan yang akan diterima arsip setelah retensi arsip terpenuhi. Nasib arsip terdiri atas: arsip dimusnahkan, arsip disimpan permanen, dan arsip dinilai kembali. Arsip dimusnahkan adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi dan dapat dimusnahkan. Arsip disimpan permanen (arsip statis) adalah arsip yang disimpan terus-menerus di lembaga kearsipan. Adapun arsip dinilai kembali adalah arsip yang nilai gunanya perlu dipertimbangkan kembali setelah jangka waktunya habis.

### 1.7 Penilaian Arsip dan Nilai Guna Arsip

Menurut Sambas dan Hendri (2016) penilaian arsip merupakan tindakan analisis informasi terhadap series/berkas/kelompok arsip berdasarkan nilai gunanya, untuk menetapkan jangka simpan arsip (simpan permanen atau musnah) bagi kepentingan operasional organisasi pencipta dan kepentingan masyarakat luas. Menurut Sedarmayanti (2015) arti nilai guna arsip ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi:

- a. Nilai guna primer, meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah dan teknologi
- b. Nilai guna sekunder, meliputi nilai guna kebuktian, nilai guna informasional

Menurut Rasto (2015) nilai guna arsip terdiri atas administrasi, legal, dan historis. Arsip memiliki nilai guna administratif, karena membantu karyawan melakukan aktifitas kantor. Contoh arsip yang memiliki nilai administratif adalah panduan kebijakan, faktur, dan laporan laba rugi. Arsip memiliki nilai guna legal karena dapat dijadikan sebagai bukti transaksi bisnis. Contoh dokumen kontrak, perjanjian keuangan yang mengikat secara hukum, akta kepemilikan aset, dan anggaran dasar pendirian organisasi. Arsip memiliki nilai historis karena mendokumentasikan operasi organisasi dan perubahan besar yang terjadi.

### 1.8 Penyusutan Arsip

Menurut Basir Barthos (2007) Penyusutan arsip adalah proses kegiatan penyiangan arsip/berkas untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip.

Sedangkan menurut Sambas dan Hendri (2016) Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) 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.

### 1.9 Tujuan Penyusutan Arsip

Tujuan dari penyusutan arsip menurut Durotul Yatimah (2009), yaitu: Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi, menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan, mempercepat penemuan kembali arsip, menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban.

Tujuan penyusutan arsip menurut Sambas dan Hendri (2016), yaitu untuk menghemat tempat, peralatan dan biaya; menggunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja; memudahkan pengendalian arsip yang tercipta; mempercepat dalam penemuan kembali; menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional.

### 1.10 Cara Penyusutan Arsip

Cara umum yang diambil dalam penyusutan atau memusnahkan *record* menurut E. Martono (1974) yakni: memindahkan ke tempat yang membutuhkan/transfer, menyimpan untuk sementara waktu menunggu pemusnahan dan memusnahkan dengan membakar.

Menurut Basir Barthos (2007) cara penyusutan arsip yaitu dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Menurut Sambas dan Hendri (2016) penyusutan arsip dapat dilakukan dengan terlebih dahulu melihat apakah organisasi memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau tidak. Apabila organisasi memiliki JRA, penyusutan arsip dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu: pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (UU No.43/2009). Jika organisasi tidak memiliki

JRA, penyusutan arsip melalui tahapan tertentu, yaitu pendataan, penataan, pendaftaran, penilaian dan penyusutan.

### 1.11 Pemindahan Arsip

Menurut Irra Chrisyanti (2011) pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif, dan dari arsip dinamis inaktif ke arsip statis. Pemindahan arsip dilakukan setelah arsip dinyatakan inaktif, biasanya setelah suatu periode tertentu, misalnya 1 tahun, arsip sudah jarang sekali digunakan. Berapa lama arsip dinyatakan aktif atau inaktif bergantung pada kebijakan tiap-tiap instansi (Durotul Yatimah, 2009).

Menurut Irra Chrisyanti (2011) pada dasarnya ada dua cara pemindahan arsip, yaitu pemindahan berkala dan pemindahan secara terus menerus. Pemindahan secara berkala (*periodically transfer*) dibagi lagi menjadi dua jenis yaitu pemindahan dua kali dalam jangka waktu tertentu (bertahap) dan pemindahan atas dasar waktu minimum/maksimum. Sedangkan pemindahan secara terus menerus atau berulang-ulang (*perpactually transfer*), pemindahan yang tidak didasarkan jangka waktu tertentu tapi dilakukan terus menerus, dalam cara ini pemindahan arsip dilakukan bila persoalan yang terkandung dalam arsip itu sudah selesai diproses seluruhnya.

### 1.12 Pemusnahan Arsip

Menurut Basir Barthos (2007) pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam pemusnahan arsip menurut Sambas dan Hendri (2016) antara lain sebagai berikut:

- 1) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggungjawab pimpinan organisasi.
- 2) Pemusnahan arsip dilakukan dengan pembentukan panitia penilaian arsip yang ditetapkan oleh pimpinan organisasi. Panitia penilaian arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur : (1) kepala unit kearsipan sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun; (2) kepala unit pengolah/unit kerja pemilik arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota; (3) kepala lembaga kearsipan sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun; (4) arsiparis sebagai anggota.
- 3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun ataupun arsip yang memiliki

retensi sekurang-kurangnya 10 tahun wajib dilaksanakan ssesuai dengan prosedur.

- 4) Ketentuan pemusnahan arsip yang memilih retensi dibawah 10 tahun adalah :
  - a. Pembentukan penilai arsip;
  - b. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis pada unit kearsipan;
  - c. Permintaan persetujuan dari pimpinan satuan kerja kepada pimpinan organisasi;
  - d. Penilaian dan pertimbangan oleh panitia penilai arsip;
  - e. Persetujuan pemusnahan oleh pimpinan organisasi berdasarkan rekomendasi dari panitia penilai;
  - f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan organisasi;
  - g. Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat persetujuan dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan penulis dari pimpinan organisasi;
  - h. Pelaksanaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
  - i. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal dua pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan;
  - j. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi;
  - k. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan I.
- 5) Ketentuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun adalah:
  - a. Pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis pada unit kearsipan;
  - c. Penilaian dan pertimbangan oleh panitia penilaian arsip;
  - d. Permintaan persetujuan dari pimpinan organisasi kepada Kepala ANRI;
  - e. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan organisasi berdasarkan rekomendasi panitia penilai arsip;
  - f. Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
  - g. Pelaksanaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
  - h. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari organisasi yang bersangkutan;

- i. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi;
  - j. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan.
- 6) Unit kearsipan menyimpan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan kewenangannya, yang meliputi keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip, notulen rapat panitia pemusnahan arsip, usulan panitia pemusnahan kepada pimpinan pencipta arsip, keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan.

### 1.13 Penyerahan Arsip Statis

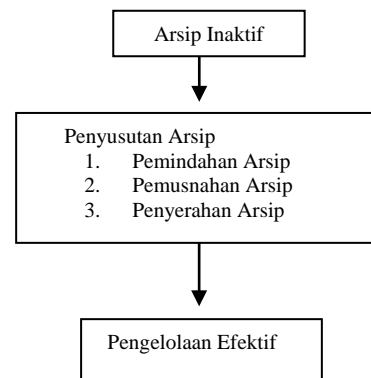
Beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam penyerahan arsip statis menurut Sambas dan Hendri (2016) yaitu:

- a) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- b) Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh satuan kerja kepada LKPT dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- c) Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan satuan kerja.
- d) Arsip yang tercipta pada saat penyerahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.
- e) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi : keputusan pembentukan panitia penilai arsip, notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian, surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip, yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan, surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan, surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan, keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis, berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan.

### 1.14 Kerangka Pemikiran

Masalah di unit tata usaha sekolah sering terjadi dalam penumpukan arsip. Untuk menindak lanjuti hal ini yaitu perlu diadakannya proses penyusutan arsip. Penyusutan arsip yang dilakukan dengan benar akan menjadikan pekerjaan efektif.

Penyusutan arsip dilakukan dengan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. Namun sebelumnya harus menentukan jadwal retensi arsip dan penilaian arsip.



Gambar 2. Kerangka Pemikiran

## II. METODOLOGI PENELITIAN

Dalam penulisan ini metode analisis yang digunakan yaitu deskriptif analisis. Menurut Sugiyono (2014) analisis deskriptif digunakan untuk menganalisis data dengan mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

Data yang telah terkumpul kemudian diseleksi, dikelompokkan, dilakukan pengkajian dan disimpulkan. Data dalam pengamatan ini antara lain mencari data, fakta, penggambaran/keadaan mengenai penyusutan arsip inaktif di unit tata usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan.

Sumber data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah: Menurut Sugiyono (2014) data primer adalah "sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data". Metode yang digunakan untuk memperoleh data primer adalah menggunakan wawancara dan observasi. Peneliti mengamati dan berkomunikasi secara langsung melalui wawancara dengan informan, yaitu staff tata usaha dan beberapa pegawai di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan. Menurut Sugiyono (2014) data sekunder adalah data yang diperoleh dengan cara membaca, memahami melalui media lain. Data ini diperoleh dari data-data, dokumen dalam perusahaan.

Teknik pengumpulan data yang peneliti lakukan yaitu : menurut Sugiyono (2014) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan

yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih sedikit/kecil. Komunikasi yang dilakukan secara langsung berguna untuk mendapatkan keterangan atau data yang berhubungan dengan masalah yang diamati. Peneliti melakukan wawancara kepada Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan Staf tata usaha di SMK ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan dengan beberapa pertanyaan berkaitan dengan sistem penyusutan arsip inaktif dan mengarah bagaimana agar penyusutan arsip inaktif di unit tata usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan menjadi lebih baik.

Menurut Juliandi (2014), menyatakan bahwa tinjauan pustaka atau studi literatur merupakan langkah penting di dalam penelitian, langkah ini meliputi identifikasi, lokasi dan analisis dari dokumen yang berisi informasi yang berhubungan dengan permasalahan pengamatan secara sistematis. Dokumen ini meliputi jurnal, abstrak, tinjauan buku, data statistik, dan laporan penelitian yang relevan. Melalui langkah ini penyusunan penelitian juga lebih baik karena pemahaman permasalahan yang diamati akan lebih mendalam. Dengan mengetahui beberapa pengamatan yang sudah ada, pengamatan akan menjadi lebih tajam dalam melakukan interpretasi hasil pengamatan. Observasi, menurut Sugiyono (2014) observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dokumentasi, pengumpulan data dengan mengambil beberapa foto pada tempat pengamatan yaitu SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan. Data yang berupa foto tersebut untuk menggambarkan bukti fisik tempat pengamatan.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Setiap organisasi perkantoran dalam melakukan kegiatan operasionalnya pasti akan terus menciptakan arsip. Begitu pula di unit tata usaha di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan. Arsip yang tercipta berasal dari pihak internal yaitu SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan sendiri dan juga berasal dari pihak eksternal SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan. Berdasarkan pengamatan, arsip yang paling banyak tercipta yaitu arsip dari internal yakni dari beberapa unit kerja di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan.

Arsip yang tercipta dan setelah digunakan lama kelamaan akan berubah menjadi arsip inaktif karena frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip inaktif ini yang perlu penanganan lebih, karena jika salah dalam penanganan akan terjadi penumpukan arsip antara arsip aktif dan inaktif tercampur. Pengelolaan arsip inaktif yang ada di unit tata usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten

Pekalongan meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan dan penyerahan arsip.

#### 1. Pemindahan Arsip Inaktif

Arsip yang tercipta di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan tergolong cukup banyak, baik arsip yang diciptakan sendiri maupun arsip eksternal. Sebelum dilakukan pemindahan arsip staff tata usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan diawali dari penentuan jenis arsip. Jenis arsip di unit tata usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan digolongkan menjadi arsip penting, arsip berguna, arsip penting dan arsip vital. Arsip yang termasuk golongan tidak penting antara lain memo, surat pemberitahuan, surat undangan, dan surat lainnya yang kegunaannya habis setelah dibaca. Arsip yang termasuk dalam golongan arsip berguna yaitu surat tugas, pengumuman-pengumuman, proposal kegiatan sekolah, formulir-formulir yang isinya telah dikutip seperlunya dan laporan pertanggungjawaban kegiatan sekolah. Arsip yang termasuk golongan arsip penting yaitu semua surat yang ditandatangani pemimpin yang bersifat mengatur, arsip yang berkaitan dengan Dana Alokasi Khusus (DAK), arsip tentang kesiswaan, arsip tentang kurikulum, surat keputusan pengangkatan guru dan pegawai tidak tetap, dan arsip tentang hal yang menyangkut sarana dan prasarana. Dan yang termasuk golongan arsip vital yaitu SK pendirian lembaga dari Dinas Pendidikan Kabupaten Pekalongan, buku induk siswa dan bukti kelulusan dan surat penempatan Kepala Sekolah. Arsip-arsip tersebut selanjutnya dibagi menjadi dua kategori yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Yang termasuk dalam kategori arsip aktif di unit tata usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan adalah arsip yang masih dipergunakan sehari-hari seperti arsip yang berkaitan dengan kesiswaan, arsip yang menyangkut tentang kurikulum pada periode ajaran tersebut. Sedangkan yang termasuk dalam kategori arsip inaktif seperti arsip tentang kurikulum periode tahun berlalu, arsip surat tugas, arsip tunjangan guru termasuk dalam golongan vital dan masih aktif di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan disimpan terus tanpa ada jangka waktu penyimpanan atau disimpan permanen. Untuk penilaian arsip di unit tata usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan dilihat dari aspek fungsi dan nilai guna dari arsip yang ada. Pengelompokan nilai guna arsip berdasarkan pengamatan dibagi menjadi dua yaitu nilai guna primer dan sekunder. Arsip yang memiliki nilai guna primer mencakup nilai guna administrasi, nilai guna hukum dan nilai guna keuangan. Dalam hal ini, arsip keuangan memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi, sehingga harus disimpan dalam jangka waktu yang cukup lama agar bukti autentik dari sebuah kegiatan yang dilakukan di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan tetap ada. Sedangkan nilai guna sekunder mencakup nilai guna keabsahan dan

nilai guna infromasional. Arsip nilai guna administrasi yang dimiliki oleh SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan antara lain penugasan, perizinan, pengelolaan fasilitas sekolah dan pengelolaan gedung. Arsip nilai guna hukum berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum baik bagi SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan maupun pemerintah maupun surat kontrak penyewaan. Sedangkan arsip nilai guna keuangan seperti Rancangan Dana Alokasi Khusus dan laporan pertanggungjawaban keuangan sekolah. Sedangkan yang memiliki nilai guna sekunder mencakup nilai guna kebulatan dan nilai guna informasional. Arsip bernilai guna kebulatan merupakan arsip yang mempunyai informasi yang mengandung fakta dan keterangan tentang bagaimana SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan dibentuk dan dikembangkan, diantaranya arsip bukti status kepemilikan lahan bangunan sekolah. Sedangkan arsip yang bernilai guna informasional arsip yang berkaitan dengan kepengurusan yayasan.

Banyaknya arsip yang ada di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten dalam proses penyusutan arsip masih tergolong masih sedikit sehingga masih banyaknya penumpukan arsip yang tidak berguna masih tersimpan di unit tata usaha. Langkah yang dilakukan adalah melakukan pemindahan arsip. Pemindahan arsip dilakukan karena ada beberapa arsip yang tidak digunakan lagi atau jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Selain itu, juga untuk mengurangi volume arsip yang ada.

Arsip sebelumnya sudah dipisahkan atau diseleksi dalam kategori arsip aktif dan inaktif. Hal ini sangat membantu dalam kegiatan pemindahan arsip. Arsip yang sering digunakan (arsip aktif) tetap berada di tempat pengelolaan. Sedangkan beberapa arsip inaktif dipindahkan ke lemari lain, tapi masih dalam satu ruangan di dalam unit tata usaha, karena pengelolaan arsip dan pusat penyimpanannya berada di unit tata usaha. Berdasarkan wawancara pemindahan arsip tidak terpatok pada waktu tertentu apabila arsip sudah selesai digunakan dan perlu dilakukan pemindahan arsip baru dipindahkan dan dalam proses pemindahan arsip tidak menggunakan berita acara pemindahan arsip inaktif. Dengan belum ditetapkannya jangka waktu simpan aktif dan inaktif ini arsip akan terus tersimpan tanpa mengetahui kapan tepatnya arsip ini dilakukan tindakan selanjutnya. Hal ini akan menimbulkan penumpukan arsip. Selain itu, tempat penyimpanan seharusnya dipakai untuk menyimpan arsip yang tercipta.

Sistem pemindahan arsip inaktif ini belum dilakukan dengan benar, seharusnya dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif harus memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit kearsipan.

Disamping belum ditetapkannya jangka waktu simpan arsip, unit tata usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan juga tidak memiliki daftar retensi arsip yang dijadikan pedoman dalam penyusutan arsip sehingga dalam pengelolaan arsip selanjutnya menjadi tidak terkendali. Tidak dibentuknya panitia penilai arsip, petugas kearsipan tidak mendeskripsikan setiap folder atau naskah yang memuat informasi mengenai jenis kegiatan, jenis transaksi dan kurun waktu transaksi. Selain itu tidak dibuatkannya kartu deskripsi arsip yang memuat seri arsip, kegiatan, transaksi, isi informasi dan kurun waktu. Penilaian arsip dinilai penting untuk menentukan dalam daftar arsip yang diusulkan musnah, daftar arsip yang diusulkan untuk disimpan sampai jangka waktu tertentu, daftar arsip bernilai guna permanen yang masih operasional dan daftar arsip bernilai guna permanen yang sudah tidak operasional sehingga harus diserahkan ke pihak ke 2.

## **2. Pemusnahan Arsip**

Kegiatan pemusnahan arsip merupakan salah satu rangkaian dari penyusutan arsip, pemusnahan arsip merupakan kegiatan penghancuran arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi sampai keadaan fisik arsip inaktif tersebut tidak dapat dikenali. Dengan demikian, informasi pada arsip tersebut juga tidak akan terbaca. Kegiatan pemusnahan arsip dilakukan pada arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi dan sudah tidak diperlukan lagi tanpa pembentukan panitia penilai arsip, berita acara dan daftar usulan musnah. Hal ini dikarenakan arsip yang sudah dimusnahkan hanya arsip seperti surat undangan kegiatan yang termasuk dalam jenis arsip tidak penting dan dirasa tidak perlu diadakan berita acara, panitia arsip dan daftar usulan musnah.

Proses pemusnahan arsip di unit tata usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan melakukan penyusutan arsip dinamis inaktif dengan cara menghancurkan arsip yang dirasa tidak bernilai guna dihancurkan dengan cara membakar kertas. Memusnahkan arsip dengan cara membakar kertas merupakan cara yang mudah tanpa memerlukan alat khusus untuk menyusutkan arsip sehingga arsip tersebut terjamin nilai kerahasiaannya serta tidak dapat dikenali lagi fisik dan informasinya.

Dari hasil pengumpulan data di unit tata usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan dalam proses pemusnahan arsip belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari pemusnahan arsip tidak didasarkan pada jadwal retensi arsip, daftar usulan musnah dan tidak adanya dokumentasi saat pemusnahan arsip. Dalam hal ini, petugas arsip harus mengetahui tentang pemusnahan arsip terutama membuat daftar usulan musnah, jadwal retensi arsip inaktif, serta memperhatikan dan memahami prosedur yang benar.



### 3. Penyerahan Arsip

Proses terakhir dari kegiatan penyusutan adalah penyerahan arsip statis kepada arsip nasional. Arsip statis ini adalah arsip yang berasal dari arsip dinamis inaktif yang dalam informasinya mempunyai nilai guna yang abadi.

Penyerahan arsip dilakukan oleh lembaga atau instansi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan atau pihak kedua, kriteria arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip adalah memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan/ atau berketerangan dipermanenkan pencipta arsip sesuai JRA. Berdasarkan pengumpulan data di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan, tidak ada penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan atau pihak kedua. Arsip dinamis dan arsip statis seperti arsip yang berkaitan dengan dana alokasi khusus, arsip tentang kesiswaan arsip tentang kurikulum, surat keputusan pengangkatan guru dan arsip berkaitan dengan saran dan prasarana masih dikelola dalam lingkungan SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan sendiri. Jadi arsip yang memiliki nilai kesejarah tetap disimpan di unit tata usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan.

### IV. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan tersebut maka dapat disimpulkan yakni penentuan jadwal retensi di unit tata usaha SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan belum dilakukan secara baik hal ini terlihat dari belum ditetapkannya jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta tidak memiliki daftar retensi arsip yang dijadikan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip, penilialian arsip berdasarkan aspek fungsi dan nilai guna dari arsip yang ada namun tidak ada panitia penilai arsip dan pendeskripsian arsip sesuai serinya, prosedur penyusutan arsip belum dilakukan secara optimal. Untuk mengatasi hal tersebut maka pimpinan membentuk jadwal retensi arsip yang benar agar penyusutan arsip dapat dilakukan dengan baik dan melakukan program pelatihan yang berkaitan

dengan kearsipan kepada petugas tata usaha guna meningkatkan kompetensi dibidang kearsipan.

### REFERENSI

- Angreiny, Irma. 2012. Pengertian implementasi menurut para ahli, <http://el-kawaqi.blogspot.co.id/2012/12/pengertian-implementasi-menurut-para.html>, akses pada 6 Desember 2016.
- Azuar Juliandi, dkk. 2014. *Metodologi Penelitian Bisnis Konsep & Aplikasi*. Medan: UMSU PRESS.
- Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Kearsipan Dinamis*. PT. Gramedia Pustaka Utama Jakarta.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Burhanuddin, dkk. 2012. *Manajemen Pendidikan*. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Dewi, Irra Christiyani. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Tangerang: Prestasi Pustaka.
- Irfan, Moch dan Rusdiana. 2014. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia.
- Kbbi.web.id/implementasi, akses pada 25 Februari 2017
- Martono, E. 1974. *Dasar-dasar Kesekretariatan dan Kearsipan*. Jakarta: Karya Utama.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Sayuti, Abdul Jalaluddin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- The Liang Gie. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia