**MAKALAH TATA KELOLA ARSIP**

**KELOMPOK 6**

**“PROSES PENYUSUTAN DAN PEMUSHANAN ARSIP PERGURUAN TINGGI”**

****

UNIVERSITAS AIRLANGGA SURABAYA

Kampus B Jl. Airlangga No.4 - 6, Airlangga, Kec. Gubeng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60115 Telp. (031)5914042, (031)5915551  
Faks: 031-5981841, 5939934  
E-mail: [sekretaris\_ua@unair.ac.id](mailto:sekretaris_ua@unair.ac.id)

Web: www.unair.ac.id

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT. Sehingga terselesaikannya makalah ini. Tanpa pertolongan-Nya tidak mungkin makalah ini dapat tercipta dengan baik dan tepat waktu. Tidak lupa kita shalawat kepada Nabi Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya di akhirat nanti.

Penulis juga berterimakasi kepada Ibu Endang Gunarti sebagai dosen pengampu mata kuliah Tata Kelola Arsip tanpa bimbingan beliau penulis tidak akan mampu dengan baik menyelesaikan makalah PROSES PENYUSUTAN DAN PEMUSHANAN ARSIP PERGURUAN TINGGI

Penulis tentu menyadari bahwa makalah ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak terdapat kesalahan serta kekurangan di dalamnya. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik serta saran dari pembaca untuk makalah ini, supaya makalah ini nantinya dapat menjadi makalah yang lebih baik lagi. Kemudian apabila terdapat banyak kesalahan pada makalah ini penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Demikian, semoga makalah ini dapat bermanfaat. Terima kasih.

Surabaya, 8 Juni 2020

Penulis

**(DAFTAR ISI)**

**ABSTRAK**

**PENDAHULUAN**

1. **LATAR BELAKANG**
2. **RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang diatas, ditemukan beberapa masalah sebagai berikut

1. Bagaimana proses penyusutan dan pemusnahan arsip yang terjadi di perguruan tinggi?
2. Apa saja teknik yang digunakan dalam penyusutan arsip?
3. Bagaimana prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip perguruan tinggi?
4. Bagaimana dampak penyimpanan arsip perguruan tinggi setelah dilakukan penyusutan dan pemusnahan?
5. **TUJUAN PENELITIAN**

Adapun beberapa tujuan yang ingin dicapai di dalam makalah ini, diantaranya

1. Mengetahui proses penyusutan dan pemusnahan arsip perguruan tinggi
2. Mengetahui teknik-teknik yang dilakukan dalam penyusutan dan pemusnahan arsip
3. Mengetahui prosedur apa saja yang harus dilakukan sebelum menyusutkan dan memusnahkan arsip
4. Mengetahui dampak penyimpanan arsip setelah dilakukannya penyusutan dan pemusnahan arsip

**PEMBAHASAN**

**A.  Proses penyusutan dan pemusnahan arsip yang terjadi di perguruan tinggi?**

Secara umum penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsipyang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. (UU Nomor 43/2009 Psl 1 No.23). Sedangkan pemusnahan arsip adalah aktivitas menghancurkan arsip yang sudah telah habis guna. Pengertian pemusnahan arsip menurut peraturan pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 yaitu tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna secara total dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi atau bentuknya.

Proses penyusutan arsip dan pemusnahan arsip pada perguruan tinggi itu sendiri memiliki beberapa tahapan proses. Pada penyusutan atau kegiatan pengurangan arsip itu sendiri dilakukan dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga. Kemudian memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah itu menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada lembaga pengelola arsip perguruan tinggi.

Untuk pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan  tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Pemusnahan arsip itu sendiri wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar dan merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan. Arsip yang belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan unit kearsipan.

Pemusnahan dilakukan terhadap arsip  yang tidak mempunyai nilai guna, pemusnahan dilakukan setelah dilakukan penilaian, dan pemusnahan dilakukan dengan beberapa cara seperti dibakar,  dicacah dengan mesin pencacah, didaur ulang dengan dijual pada pabrik pulp (bubur kertas).

**B. Apa saja teknik yang digunakan dalam penyusutan arsip?**

**C. Bagaimana prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip perguruan tinggi?**

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut yaitu pembentukan panitia penilai arsip,penyeleksian arsip,pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan, penilaian oleh panitia penilai arsip, permintaan persetujuan dari pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan.

**D. Dampak penyimpanan arsip perguruan tinggi setelah dilakukan penyusutan dan pemusnahan**

Arsip yang tercipta dan dimiliki oleh suatu universitas akan terus bertambah volumenya seiring dengan eksistensi dan perkembangan kegiatan universitas atau pembelajaran. Apabila tidak diimbangi dengan kegiatan pemeliharaan dan penyusutan arsip yang baik, maka pertambahan arsip tersebut akan menimbulkan masalah menyangkut sistem pengelolaan, ruang dan sarana penyimpanan, serta penyediaan sumber daya manusia. Dengan demikian perlu dilakukan penyusutan. Manajemen kearsipan menyatakan bahwa, “Penyusutan adalah tindakan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional”. (Basir Barthos, 2000:101). "Pemusnahan atau disposal arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna".  (Ig Wursanto, 1991:207). Penghancuran sebuah arsip harus secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Dalam penyusutan arsip inaktif di Universitas terdapat berbagai masalah yang menyebabkan terjadinya penumpukan arsip, baik di unit pengolah ataupun di unit kearsipan. Arsip- arsip yang menumpuk tersebut menjadi sumber masalah karena akan memakan tempat dan biaya untuk perawatannya. sementara arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif.

Selain itu, banyaknya arsip yang menumpuk maka akan semakin sulit dalam penataan dan pencarian arsip kembali sehingga mengakibatkan tidak efektifnya penggunaan arsip-arsip yang ada yang masih memiliki nilai guna tinggi. Penumpukan arsip juga terjadi karena prosedur penyusutan arsip yang kurang sesuai dengan standar operating procedure (SOP) yang ada. Jika melakukan penyusutan arsip dengan tidak berdasarkan prosedur maka akan terjadi kekacauan dalam pengelolaan arsip, yaitu ketika melakukan penyusutan, pemusnahan dan pemeliharaan arsip (Annisa,2013). Jika penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan di Universitas karena volume arsip yang terus bertambah dari waktu ke waktu. Suatu Universitas atau instansi lainnya menjalankan tugas administrasi untuk memperlancar kegiatan akademik jumlah arsip yang dihasilkan jumlahnya cukup banyak, mulai dari kegiatan akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penelitian dan pengabdian. Penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan Unit Kerja atau unit pencipta arsip dengan tujuan penyusutan arsip adalah untuk Efisiensi dan efektifitas kerja, penyelamatan informasi dari pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya, dan mengurangi volume arsip yang tersimpan pada setiap unit kerja/ pencipta arsip. Penyusutan arsip di lingkungan Universitas biasanya menggunakan prosedur penyusutan arsip menurut UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, diantaranya (a) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. (b) Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan. (c) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

**PENUTUP**

1. **KESIMPULAN**
2. **SARAN**

**(LOGBOOK)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Kontribusi** | **Tempat** | **Waktu** | **Keterangan** |
| **1.** | **Diskusi menentukan materi dan pembagian tugas.** | **Seluruh anggota kelompok turut berdiskusi untuk menentukan materi dan pembagian tugas masing – masing.** | **Diskusi dilaksanakan di rumah masing – masing dilakukan secara daring melalui via WhatsApp.** | **Sabtu, 30 Mei 2020. Pukul 18.30 – 19.30.** | **Berdiskusi membahas materi yang akan digunakan untuk makalah , setelah itu melakukan pembagian tugas setiap individu.** |
| **2.** | **Pembuatan makalah.** | **Seluruh anggota kelompok mengerjakan tugas masing – masing. Alfito bertugas membuat cover, kata pengantar, daftar isi, abstrak dan daftar pustaka. Aulyatul bertugas membuat pendahuluan dan latar belakang. Ajeng bertugas membuat rumusan masalah dan tujuan. Pembahasan dilakukan oleh Shabrina, Deviya, Wisnu dan Amel secara bersama. April bertugas membuat kesimpulan. Mayra bertugas membuat saran dan logbook.** | **Pembuatan makalah dilaksanakan di rumah masing – masing dilakukan secara daring melalui via google docs.** | **Sabtu – Senin, 30 Mei – 8 Juni 2020, jam menyesuaikan.** | **Pembuatan makalah dilakukan secara daring melalui google docs. Setiap anggota kelompok mengerjakan tugas yang telah dibagi.** |
| **3.** |  |  |  |  |  |

**(DAFTAR PUSTAKA)**