**MAKALAH TATA KELOLA ARSIP**

**KELOMPOK 6**

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

****

Disusun oleh :

Priya Devi Fatmawati 071911633051

Ajeng Prameswari Diva Nur Savitri 071911633053

Alfito Nur Arafah 071911633054

Amalia Rizky Oktavianingtyas 071911633055

Mayra Thallah Sausan Nissa 071911633056

Shabrina Syarafina Agustin 071911633057

Aprilia Dwi Kurniawati 071911633058

Wisnu Aji Waluyo 071911633059

Aulyatul Azizah 071911633060

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?

1. **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?

Teknik penyusutan arsip secara garis besar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA) , dan nilai guna arsip (surat edaaran kepala arsip nasional RI Nomor SE/01/1981 tentang penanganan arsip inaktif sebagai pelaksanaan ketentuan peralian peraturan pemerintah tentang penyusutan arsip

A).    Teknik Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah satu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Kegunaan dari Jadwal retensi arsip, yaitu :

1. Untuk memisahkan antara arsip aktif dengan arsip inaktif

2. Memudahkan penyimapanan dan penemuan kembali arsip aktif

3. Menghemat ruangan, perlengkapan, dan biaya

4. Menjamin pemeliharaan arsip inaktif yang bersifat permanen

5. Memudahkan pemindahan arsip ke arsip nasional

Untuk menjaga objektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dari kegiatan instansinya masing-masing. Dalam melaksanakan tugasnya, panitia tersebut perlu mendengar pertimbangan ketua badan pemeriksa keuangan, sepanjang menyangkut masalah keuangan dan kepala badan kepegawaian Negara, sepanjang mengenai masalah kepegawaian. Arsip yang mempunyai nilai atau tudak bernilai, di samping dapat diukur dari jangka waktu penemuan kembali, dapat pula diukur dari angka pemakaian. Angka pemakaian (AP) adalah angka persentase, sebagai perbandingan antara julah permintaan arsip untuk digunakan kembali dengan jumlah seluruh arsip yang berada dalam tempat penyimpanan.

Rumus untuk menghitung angka pemakaian, yaitu apabila setelah diadakan penghitungan, hasilnya < 5% ( lebih kecil dari 5%) maka arsip tersebut baru boleh atau lebih baik disusutkan.

·         Teknik penyusutan arsip berdasarkan JRA dibagi menjadi 3, yaitu :

1. Prosedur Pemindahan Arsip Aktif ke Inaktif

Prosedur pemindahan adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip-arsip aktif yang sudah tidak mempunyai nilai guna ke Unit Sentral (menjadi arsip inaktif).

Prosedur pemidahan terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut.

a. Pemeriksaan dan pemilihan arsip berdasarkan JRA: yaitu memeriksa dan memilih arsip-arsip aktif yang telah menjadi in-aktif

b. Membuat daftar arsip; yaitu membuat daftar arsip yang akan di pindahkan serta daftar serah terima arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan

c. Membuat Berita Acara Pemindahan arsip (BAP)

Berita acara adalah surat keterangan timbang terima penyerahan arsip sebagai bagian dari prosedur pemindahan arsip.

d. Pemindahan arsip; yaitu memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan

Jika suatu instansi yang tidak memiliki unit kearsipan, maka arsip inaktif hanya dipisahkan letaknya dari arsip aktf. Arsip inaktif ini masih tetap di bawah pengawasan unit kerja bersangkutan Jika suatu instansi yang mempunyai unit kearsipan, maka pemindahan berarti berpindah tempat dan pengawasan dari dari unit kerja ke unit kearsipan.

B). Teknik Penyusutan Arsip Berdasarkan Non JRA

Teknik penyusutan arsip ini dilakukan disamping instansi penyelenggaran arsip belum memiliki JRA dan tidak mempunyai program penyusutan arsip secara periodik .Juga karena kondisi arsip diinstansi tersebut tidak teratur atau kacau.

Untuk itu dibutuhkan teknik-teknik penanganan arsip sedemikian rupa sehingga kegiatan penyusutan dapat dilakukan seoptimal mungkin.

Teknik ini meliputi :

1. Perencanaan

Merupakan kegiatan awal , dapat berupa proposal atau rencana kerja yang didalamnya memuat usulan tentang perlunya diadakannya pembenahan. Rencana kerja ini harus didasarkan pada data yang tepat dan akurat .Maka sebelum menyusun perencanaan perlu dilaksanakan survey arsip untuk mengetahui jumlah , kondisi , lokasi , tahun dll yang menyangkut dengan data untuk pembenahan arsip . Rencana ini di ajukan ke pimpinan untuk memperoleh persetujuan , sehingga dapat diperoleh anggaran sesuai dengan yang dibutuhkan.

2. Penelitian

Penelitian dilakukan terhadap sejarah organisasi pencipta arsip dan sejarah system penataan yang ada . Sehingga berdasarkan hasil penelitian ini penataan arsip akan dapat dilaksanakan berdasarkan asas provenance dan asas original order .Asas provenance terkait dengan pencipta arsip . Suatu organisasi yang berumur 10 tahun mungkin telah berubah 3 kali keorganisasiannya .Maka penataan arsip harus dikelompokkan atas 3 periode itu. Tidak dibenarkan arsip organisasi yang satu dicampur dengan arsip dari organisasi lainnya . Tidak benar pula penataan arsip dari periode A dicampur dengan periode B. Asas original order terkait dengan sistem penataan asli. Jika dengan system geografis harus dikembalikan ke system geografis.

3. Rekonstruksi

Rekonstruksi adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan aslinya. Rekonstruksi dilaksankan untuk mengatur susunan arsip dalam setiap file.

4. Pendiskripsian

Pendiskripsian merupakan kegiatan perekaman informasi setiap arsip. Pendiskripsian ini memuat 5 hal yaitu :

• Informasi arsip

• Tahun arsip

• Tingkat keaslian arsip

• Bentuk redaksi arsip

• Bentuk fisik arsip

5. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip Sementara

Pembuatan DPA berdasarkan kartu-kartu deskripsi yang kemudian dikelompokkan berdasarkan system penataan aslinya misalnya system penataannya subjek , maka perlu dibuat semacam skema atau kalau masih dapat dikenali pola klasifikasi subjek . Skena atau pola ini dasar pengelompokkan diskripsi yang kemudian dituangkan dalam bentuk daftar.

6. Seleksi dan Penilaian

Setelah DPAS tersusun makan selajutnya dilakukan kegiatan seleksi dan penilaian arsip unutk menentukan mana arsip yang perlu disimpan sebagai arsip aktif , inaktif , usul musnah dan usul untuk diselenggarakan .

7. Penyusunan Daftar Arsip yang Disimpan , Dimusnahkan dan Diserahkan

Hasil dari kegiatan seleksi dan penilaian arsip- arsip diatas adalah tersusunnya daftar arsip yang akan disimpan , diusulan musnah dan diusulkan untuk disserahkan ke ANRI atau Lembaga Kearsipan Daerah.

8. Pelaksanan Penyusutan

Dalam konteks ini dapat dilaksanakan melalui kegiatan pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis. Kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana telah diuraikan diaatas secara umum. Namun , khusus arsip-arsip yang disusutkan tidak berdasakan JRA maka pembedaannya arsip yang retensinya 10 tahun kurang atau lebih tidak berlaku. Semua arsip diberlakukan sama yaitu dianggap 10 tahun keatas .

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

Secara umum setiap perguruan tinggi memiliki kebijakan masing-masing dalam pemusnahan dan penyusutan arsipnya, tergantung pada sistem pengelolaan arsip, sumber daya pengelola arsip, dan volume arsip yang dimiliki. Tetapi secara garis besar prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip setiap perguruan tinggi sama. 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.

Penyusutan arsip dilakukan unit kerja atau unit pencipta arsip dengan tujuan untuk efisiensi dan efektifitas kerja, penyelamatan informasi dari pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya, dan mengurangi volume arsip yang tersimpan pada setiap unit kerja atau unit pencipta arsip. Prosedur dalam penyusutan arsip pada Perguruan Tinggi meliputi : (a) Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif. (b) Prosedur Pemusnahan Arsip. (c) Prosedur Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan.

**Pertama**, Prosedur Pemindahan Arsip dilakukan melalui pemeriksaan arsip terlebih dahulu yang selanjutnya dilakukan pembuatan daftar arsip inaktif, penataan arsip, pembuatan berita acara pemindahan arsip, dan pelaksanaan pemindahan arsip.

Cara pemindahan atau akuisisi arsip di Perguruan Tinggi ; (a) Penyeleksian arsip inaktif, (b) Pembuatan daftar arsip yang akan dipindahkan, (c)Penataan fisik arsip yang akan dipindahkan, (d) Serah terima arsip inaktif dari setiap unit kerja di Perguruan Tinggi ke Pusat Lembaga Pengelola Arsip Perguruan Tinggi dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip inaktif.

**Kedua**, kegiatan penyusutan arsip yang selanjutnya adalah dilakukannya kegiatan pemusnahan. Dalam kegiatan pemusnahan dilakukan beberapa prosedur pemusnahan arsip yaitu dengan cara dilakukan pemeriksaan, pembuatan daftar arsip yang akan dimusnahkan, pembentukan panitia pemusnahan, penilaian persetujuan dan pengesahan, pembuatan berita acara pemusnahan arsip, dan yang terakhir adalah pelaksanaan pemusnahan arsip. Tahapan kegiatan pemusnahan arsip adalah sebagai berikut: (a) Pemeriksaan, pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya atau habis nilai gunanya. Pemeriksaan ini berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA). (b) Pendaftaran Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan. (c)Pembentukan Panitia Pemusnahan Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun atau lebih, maka perlu membentuk panitia pemusnahan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. (d) Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan. Setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, perlu melakukan penilaian arsip. Hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. (e) Pembuatan Berita Acara. Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting. Karena itu setiap pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan Berita Acara (BA), bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah. Selain itu, juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan. (f) Pelaksanaan pemusnahan arsip, pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu : dibakar, dicacah dengan mesin pencacah, dan didaur ulang dengan dijual pada pabrik pulp (bubur kertas).

**Ketiga**, prosedur penyusutan arsip selanjutnya adalah penyerahan arsip ke lembaga pengelola arsip perguruan tinggi. Didalamnya meliputi kegiatan pemeriksaan dan penilaian arsip, pendaftaran arsip yang akan diserahkan lembaga pengelola arsip perguruan tinggi, pembuatan berita acara penyerahan, dan pelaksanaan penyerahan arsip ke lembaga pengelola arsip perguruan tinggi.

Prosedur yang dilakukan dalam penyusutan arsip meliputi: (a) Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip, (b) Pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, (c) Pemusnahan arsip inaktif di masing-masing unit kerja dan disaksikan oleh pimpinan dan para saksi dari unit kerja terkait. (d) Penyerahan arsip statis ke Lembaga Pengelola Arsip Perguruan Tinggi.

**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

Secara umum penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. . 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. 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. 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 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 .

**(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.** | Pengumpulan Tugas | Pengumpulan secara Online | Aula Unair atau Email | Pukul 16.00 |  |

**(DAFTAR PUSTAKA)**