

# **IMPLEMENTASI PEMUSNAHAN ARSIP BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NO. 43 TAHUN 2009 DI UNIT ARSIP INSTITUT PERTANIAN BOGOR (IPB)**

**Supriansyah, M. Jamil Latief, Lia Yulianti**

Dosen Fakultas Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

## **ABSTRACT**

*This research aims to know the implementation of the archive destruction at the Archive Unit of the Bogor Agricultural University. Based law number 43 of 2009 on the following archival implementation set by government regulation number 28 of 2012, requires archive creator to archive destruction. Archive Unit of the Bogor Agricultural University has earned accreditation B of ANRI as an archive organizer including the implementation of the archive destruction as well in terms of destruction archive, Archive Unit IPB has had a IPB Rector Decision Letter number 14/IT3/PK/2012 about depreciation guidelines archives in the Bogor Agricultural University. Based on that this research wanted to know the implementation of the destruction archive at the Archive Unit of the Bogor Agricultural University. This research uses descriptive qualitative method. Techniques Sampling data sources using purposive sampling, Data collection techniques that researchers use are observation, interviews, and documentation and triangulation. Then the data is analyzed using the methods of data analysis models Milles and Huberman*

*The results showed that the Archive Unit IPB carry out archive destruction with the start of the examination procedure that includes, examination conducted with respect to the archive retention schedule. Which includes the registration, make a list of archive destroyed, the contents of the archive list annihilation and destroyed archives notification list to the archive creator. The formation of the committee include the composition of the committee archive destruction and the division of labor organizers destruction archive. Assesment, approval and ratification which includes checking the list archive destroyed and approval of the archive creator. News-making events that includes making draft an official report, the contents of the minutes, and signature of the minutes. Implemetation of the destruction of records that include methods of archive destruction, the tools used in the archive destruction, the executor archive destruction, witness archive destruction.*

## **A. PENDAHULUAN**

Arsip merupakan salah satu sumber informasi bagi manajemen perusahaan. Selain arsip sebagai salah satu sumber informasi, arsip juga memiliki peran sebagai bahan perencanaan, bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan, bahan penyelamatan aset, perlindungan hak atas kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa, perlindungan wilayah, menanamkan nilai dan citra institusi. Arsip memiliki peran yang sangat penting bagi kelancaran aktivitas perkantoran karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, sebagai pusat ingatan, dan juga sebagai alat bukti.

Setiap instansi atau lembaga organisasi memiliki pandangan yang berbeda tentang arsip. Sebagian ada yang beranggapan bahwa arsip tidak terlalu penting sehingga tidak perlu di kelola dan dirawat dengan baik, dan seringkali saat mendengar kata arsip pegawai membayangkan tumpukan kertas atau dokumen lainnya yang penuh dengan debu dan kotor, dimana arsip tersebut disimpan di dalam ruangan yang sesak, berantakan, dan pegawainya sudah tua serta tidak terdidik. Pandangan seperti ini seringkali menghambat perkembangan kearsipan pada setiap instansi atau lembaga organisasi. Namun banyak pula instansi ataupun lembaga organisasi yang beranggapan bahwa arsip bukan hanya berupa tumpukan kertas dan dokumen saja tetapi lebih dari itu, arsip memiliki arti dan peranan yang penting untuk keberlangsungan instansi atau lembaga organisasi sehingga arsip perlu dikelola dan di rawat dengan baik.

Arsip memiliki peranan yang penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu agar dapat menyajikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat, haruslah ada sistem dan prosedur pengelolaan arsip yang baik. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi keberlangsungan hidup instansi ataupun lembaga organisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar dapat mendukung penyelesaian pekerjaan.

Mengetahui bahwa arsip berperan penting dalam aktivitas perkantoran dan kegiatan manajemen dalam suatu instansi atau lembaga organisasi, perlu adanya pelaksanaan pengelolaan arsip yang baik dan benar. Pengelolaan arsip tersebut mulai dari proses penciptaan, proses pengendalian dan pendistribusian, proses penyimpanan, proses pemeliharaan, proses pengawasan, hingga proses pemusnahan. Dengan adanya pelaksanaan pengelolaan arsip yang baik akan memberikan manfaat yang besar bagi setiap instansi atau lembaga organisasi yang melaksanakannya. Manfaat yang utama adalah mudahnya menemukan arsip yang dibutuhkan tanpa memerlukan waktu yang lama.

Disebutkan diatas bahwa arsip sangat berperan penting dalam aktivitas perkantoran dan kegiatan manajemen, namun tetap saja ada instansi maupun lembaga organisasi yang belum melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik dan benar sehingga volume arsip bertambah karena pekerjaan kantor semakin padat yang akhirnya mengakibatkan penumpukan arsip di tempat penyimpanan. Penumpukan arsip tidak bisa dianggap sepele apalagi sampai dianggap menjadi hal yang lumrah karena penumpukan arsip tersebut akan mengakibatkan sulitnya menemukan arsip yang akan digunakan setelah disimpan dan memberikan citra yang buruk terhadap instansi atau lembaga organisasi yang mengalaminya. Oleh karena itu untuk menghindari terjadinya penumpukan arsip perlu dilaksanakannya pemusnahan arsip.

Pemusnahan arsip termasuk dalam siklus hidup arsip dan menempati posisi terakhir dalam siklusnya, hal tersebut membuat pemusnahan arsip kurang mendapat perhatian khusus

padahal pemusnahan arsip termasuk hal yang penting untuk dilaksanakan agar menjaga keefektifan dalam penyelenggaraan kearsipan. Pada hakikatnya arsip itu akan selalu bertambah dari waktu ke waktu mengikuti dinamika instansi atau lembaga organisasi, semakin besar instansi atau lembaga organisasi tentunya akan semakin banyak pula arsip yang akan dihasilkan dan hal tersebut tidak dapat dihindari.

Dalam kegiatan pengelolaan arsip sangat penting memperhatikan segala aspek didalamnya, salah satunya adalah pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip tanpa melakukan penyusutan maupun pemusnahan arsip akan menghambat proses pengelolaan arsip itu sendiri sehingga tujuan utama dilakukannya kegiatan pengelolaan arsip yaitu agar arsip dapat dengan mudah ditemukan pada saat dibutuhkan dan kondisi fisik arsip tetap terjaga dengan baik tidak akan tercapai karena bagaimana pun pemusnahan arsip memiliki peran yang vital dalam pengelolaan arsip, selain terciptanya efektivitas penyelenggara kearsipan dengan melaksanakan pemusnahan arsip pun termasuk upaya untuk menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip dari penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

Oleh karena itu untuk menghindari in-efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan kearsipan maka Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan berikut pelaksanaannya yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, mengharuskan pencipta arsip untuk melakukan pemusnahan arsip.

Institut Pertanian Bogor merupakan salah satu lembaga Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia yang telah melakukan penyelenggaraan kearsipan, yang mana dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan tersebut, Institut Pertanian Bogor ini telah memiliki unit arsip tersendiri. Penyelenggaraan kegiatan kearsipan untuk perguruan tinggi ini sesuai dengan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 pasal 6 tentang kearsipan yang menyebutkan bahwa, penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Seperti yang telah peneliti uraikan sebelumnya bahwa dalam pengelolaan arsip tanpa melakukan pemusnahan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak lagi memiliki nilai guna akan menimbulkan ketidak efektifan dalam pengelolaan arsip. Pemusnahan arsip pada hakikatnya adalah memusnahkan alat bukti karena peran arsip itu sendiri untuk bukti terjadinya peristiwa, dan lain sebagainya. Oleh karena itu pemusnahan arsip harus dilakukan mengikuti prosedur dan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggung jawabkan apabila terjadi persoalan dimasa yang akan datang.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang Implementasi pemusnahan arsip berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 di Unit Arsip Institut Pertanian Bogor (IPB).

## **B. RUMUSAN MASALAH**

Bagaimanakan Implementasi pemusnahan arsip berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 di Unit Arsip Institut Pertanian Bogor (IPB)?

## **C. TUJUAN**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip di unit Arsip IPB berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2009.

#### D. MANFAAT PENELITIAN

Manfaat penelitian ini yaitu :

1. Untuk memberikan wawasan secara mendalam tentang pelaksanaan pemusnahan arsip
2. Dapat digunakan dalam pengembangan teori di kelas dalam rangka pembelajaran berbasis penelitian (riset)
3. Sebagai referensi mahasiswa dalam mempelajari atau mengkaji tentang teori kearsipan

#### E. KAJIAN PUSTAKA/TEORI DAN HIPOTESIS

##### 1. Pengertian Arsip

Setiap instansi ataupun lembaga organisasi pasti menghasilkan berbagai data dan informasi yang biasanya disebut dengan arsip. Arsip memiliki peran yang sangat penting bagi keberlangsungan hidup instansi maupun lembaga organisasi karena arsip memberikan informasi bagi pihak manajemen dan para pegawai. Untuk itu arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh instansi ataupun lembaga organisasi sehingga perlu mendapat perhatian khusus agar keberadaan arsip di kantor benar-benar dapat mendukung penyelesaian pekerjaan.

Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *arche*, yang kemudian berubah menjadi *archea*, lalu berubah lagi menjadi *archeon*. *Arche* berarti permulaan, jabatan, atau fungsi kekuasaan peradilan dan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Dalam bahasa Indonesia, arsip berarti tempat penyimpanan naskah atau dokumen penting.

Menurut Basir Barthos bahwa, arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.<sup>5</sup>

Dari pengertian tersebut memberikan gambaran bahwa arsip merupakan setiap catatan tertulis dalam berbagai macam bentuk yang memiliki keterangan tentang suatu hal yang berguna sebagai pengingat bagi orang yang memilikinya.

Selanjutnya pengertian arsip yang dikemukakan oleh Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono menyatakan bahwa, arsip disini adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau tulisan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), media komputer (disket, pita magnetik, piringan), kertas *photocopy*, dan lain-lain.<sup>6</sup>

Dari pengertian tersebut dapat dipahami bahwa arsip merupakan setiap catatan tertulis, tercetak, atau tulisan dalam berbagai bentuk yang mempunyai arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang tersimpan dalam media *digital* maupun konvensional.

---

<sup>5</sup>Basir Barthos, 2013, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, Bumi Aksara, Hlm. 1

<sup>6</sup>Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2014, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, Yogyakarta, Gava Media, Hlm. 27

Donni Juni Priansa dan Agus Garnida menyatakan bahwa, arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.<sup>7</sup>

Dari pengertian tersebut dapat dipahami bahwa arsip merupakan informasi yang disimpan dalam bentuk digital maupun konvensional yang dibuat, diterima, dan dikelola oleh organisasi maupun perorangan yang digunakan sebagai bukti.

Ponco Dewi Karyaningsih dan Darma Rika Swaramarinda menyatakan bahwa, arsip adalah kumpulan warkat, gambar atau dalam bentuk lain yang disimpan sebagai bahan informasi pada saat diperlukan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dengan mudah dan cepat.<sup>8</sup>

Dari pengertian tersebut dapat dipahami bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang mengandung informasi, disimpan sehingga pada saat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan.

The Liang Gie menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.<sup>9</sup>

Tidak berbeda jauh dengan pengertian arsip yang dinyatakan oleh Ponco Dewi Karyaningsih dan Darma Rika Swaramarinda, dari pengertian menurut The Liang Gie dapat dipahami bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang mempunyai kegunaan, yang disimpan secara sistematis sehingga pada saat dibutuhkan dapat dengan cepat di temukan kembali. Warkat disini dapat diartikan sebagai setiap tulisan, catatan, gambar atau yang sejenisnya yang mengandung arti, informasi maupun kegunaan.

Berdasarkan pengertian para ahli yang telah peneliti uraikan di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan, ketikan maupun tulisan dalam berbagai bentuk, termasuk dalam komputer yang mengandung informasi dan disimpan secara sistematis sehingga pada saat dibutuhkan dapat dengan cepat diketemukan.

## 2. Jenis-Jenis Arsip

Arsip merupakan catatan ataupun ketikan yang memiliki informasi sehingga arsip perlu dikelola dengan baik. Agar dapat mengelola arsip dengan baik, setiap orang, instansi maupun lembaga organisasi harus mengetahui cara yang tepat untuk mengelolanya menyesuaikan dengan jenis arsip, karena pada dasarnya arsip memiliki berbagai jenis.

Adapun jenis-jenis arsip adalah sebagai berikut :<sup>10</sup>

a. Arsip menurut subyek atau isisnya.

Menurut subyek atau isisnya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu :

---

<sup>7</sup>Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, 2013, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, Bandung, CV Alfabeta, Hlm. 176

<sup>8</sup>Ponco Dewi Karyaningsih dan Darma Rika Swaramarinda, 2015, *Kesekretarian*, Jakarta, Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Hlm. 176

<sup>9</sup>The Liang Gie, 2009, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Liverty, Hlm. 118

<sup>10</sup>Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.Cit*, Hlm. 28

- 1) Arsip kepegawaian, contoh : data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
  - 2) Arsip keuangan, contoh : laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
  - 3) Arsip pemasaran, contoh : surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
  - 4) Arsip pendidikan, contoh : kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.
- b. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik, penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya, arsip dapat dibedakan :
- 1) Surat, contoh : naskah perjanjian/ kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
  - 2) *File digital*
  - 3) Pita rekaman
  - 4) Mikrofilm
  - 5) Disket
  - 6) *Compact disk (CD)*
- c. Arsip menurut nilai atau kegunaannya
- 1) Arsip bernilai informasi, contoh : pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
  - 2) Arsip bernilai administrasi, contoh : ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
  - 3) Arsip bernilai hukum, contoh : akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, putusan pengadilan, dan sebagainya.
  - 4) Arsip bernilai sejarah, contoh : laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
  - 5) Arsip bernilai ilmiah, contoh : hasil penelitian.
- d. Arsip menurut sifat kepentingannya
- 1) Arsip tidak berguna (nonesensial), contoh : surat undangan, memo, dan sebagainya.
  - 2) Arsip berguna, contoh : presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
  - 3) Arsip penting, contoh : surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
  - 4) Arsip vital, contoh : akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah, dan sebagainya.
- e. Arsip menurut fungsinya
- 1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari.
  - 2) Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan sehari-hari.

- f. Arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya
  - 1) Arsip pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi, yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan : ANRI, pusat arsip dalam perusahaan.
  - 2) Arsip unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintahan : Arnas daerah ibu kota provinsi, arsip di - *workstation*/unit kerja dalam perusahaan.
- g. Arsip menurut keasliannya
  - 1) Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
  - 2) Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga, dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli tetapi ditujukan kepada pihak lain selain penerima dokumen asli.
  - 3) Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
  - 4) Arsip petikan, yaitu : yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.
- h. Arsip menurut kekuatan hukum
  - 1) Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tandatangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan. Arsip otentik dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
  - 2) Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tandatangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

### 3. Siklus Hidup Arsip

Dalam rangka pengelolaan arsip, setiap instansi maupun lembaga organisasi harus mengetahui siklus hidup arsip sehingga dapat tercipta pengelolaan arsip yang efektif.

Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut :<sup>11</sup>

- a. Tahap penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*)
 

Arsip dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan tahap awal dari siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar.
- b. Tahap distribusi (*distribution*)
 

Setelah ada penciptaan maka agar informasinya sampai pada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Cara dapat melalui kurir, pos, e-mail, dan sebagainya.
- c. Tahap penggunaan (*use*)

---

<sup>11</sup>Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Op. Cit*, Hlm. 163

Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian pihak-pihak tersebut menggunakan arsip untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuannya.

- d. Tahap pemeliharaan (*maintenance*)  
Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
- e. Tahap pemusnahan (*disposition*)  
Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa retensinya dan tidak mempunyai nilai guna khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan, sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan.

#### 4. Ciri-Ciri Arsip Yang Baik

Tidak semua dokumen dapat dikatakan sebagai arsip karena tidak semua dokumen memiliki nilai guna. Untuk itu, arsip memiliki beberapa ciri agar dapat dikatakan sebagai arsip yang baik.

Arsip yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :<sup>12</sup>

- a. Merupakan kumpulan warkat yang mempunyai nilai guna. Dalam hal ini arsip seharusnya hanya terdiri dari warkat-warkat yang mempunyai nilai guna, dengan demikian bilamana ada warkat yang dipandang sudah tidak bernilai guna maka warkat tidak perlu disimpan lagi sebagai arsip, tetapi dimusnahkan saja.
- b. Warkat-warkat disimpan secara sistematis yang tidak hanya berarti arsip diletakkan dan disusun berurutan menurut abjad, tanggal atau nomor, tetapi juga menunjukkan penyimpanan arsip yang dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi permasalahan, wilayah asal organisasi atau unit kerja pencipta warkat. Penyimpanan arsip yang sistematis dilakukan oleh arsiparis dengan menggunakan fasilitas, prosedur dan metode kerja yang ada/ditetapkan.
- c. Arsip dapat disediakan dengan cepat ketika dibutuhkan. Ciri yang ketiga dari arsip yang baik ini dimungkinkan terjadi sebagai akibat dari penyimpanan arsip yang dilakukan secara sistematis, karena penyimpanannya dilakukan dengan sistematis, maka arsip dapat dengan mudah diketemukan pada saat dibutuhkan.

#### 5. Asas Pengelolaan Arsip

Setelah mengetahui siklus hidup arsip, bagi instansi maupun lembaga organisasi yang melakukan pengelolaan arsip perlu pula untuk mengetahui dan menetapkan asas-asas dalam pengelolaan arsip yang dipandang sesuai dengan karakteristik instansi maupun lembaga organisasi. Asas-asas pengelolaan arsip menurut Yohannes Suraja, sebagai berikut:<sup>13</sup>

- a. Asas Sentralisasi  
Asas sentralisasi kearsipan adalah pemusatan pengurusan arsip yang ada di dalam organisasi. Dalam hal ini, suatu organisasi yang menerapkan asas

---

<sup>12</sup>Yohannes Suraja, 2006, *Manajemen Kearsipan*, Malang, Dioma, Hlm. 33

<sup>13</sup>*Ibid*, Hlm. 45

sentralisasi kearsipan memiliki satu unit kearsipan yang mempunyai fungsi membuat kebijakan sekaligus melaksanakan tugas-tugas pengurusan arsip (kearsipan) untuk kebutuhan seluruh unsur (unit) kerja organisasi. Jadi, dalam suatu organisasi hanya ada satu bagian kearsipan yang mengurus arsip untuk semua satuan organisasi yang ada. Bagian kearsipan mengurus kearsipan semua unit organisasi. Organisasi berukuran kecil lebih cocok menerapkan asas sentralisasi.

b. Asas desentralisasi

Asas desentralisasi pengurusan arsip menunjukkan pendistribusian wewenang penyelenggaraan kegiatan kearsipan kepada setiap bagian kearsipan di setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Jadi desentralisasi ini memberikan otonomi bagi setiap kantor di setiap unit kerja organisasi untuk mengurus arsipnya sendiri. Penerapan asas desentralisasi ini lebih banyak disukai oleh para manajer karena sistem ini memungkinkan manajer mengontrol dan mengakses arsip-arsip yang berkaitan dengan urusannya masing-masing dengan efektif dan efisien.

c. Asas gabungan

Asas gabungan dalam pengurusan arsip merupakan suatu cara kompromi yang memperbolehkan setiap unit pengolah untuk menyimpan dan memelihara arsip atau warkat aktifnya sendiri dibawah kontrol/kendali pusat unit kearsipan. Arsip-arsip aktif seperti kepegawaian, daftar gaji, kredit, keuangan, dan arsip penjualan disimpan secara terdesentralisasi, tetapi untuk arsip-arsip inaktif dan statis ditampung, disimpan, dirawat, diamankan, diolah, dan diatur dibawah tanggung jawab unit kearsipan pusat organisasi.

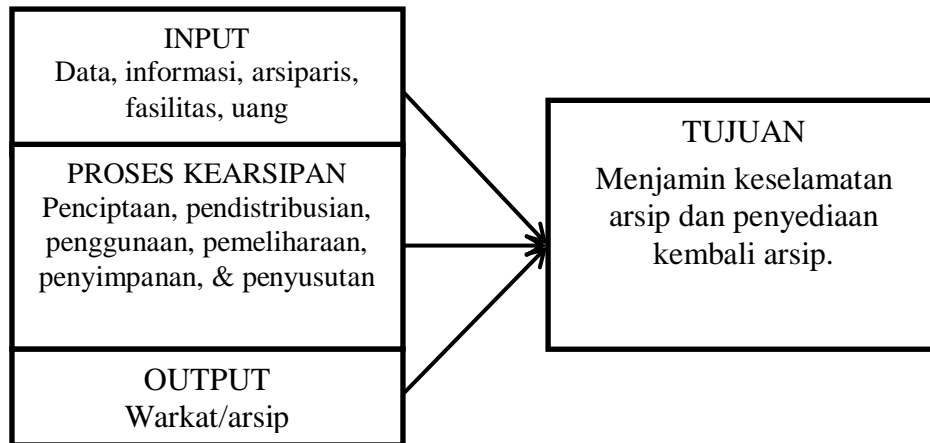
## 6. Sistem Kearsipan

Kearsipan sebagai suatu sistem terdiri dari input, proses, output, dan tujuan. Dengan demikian sistem kearsipan dapat dimengerti sebagai suatu kesatuan dari beberapa unsur yang diperlukan untuk melakukan pengurusan warkat atau arsip dalam rangka mencapai tujuan kearsipan.<sup>14</sup>

Semua sistem terdiri dari komponen input, proses, dan output, termasuk dalam sistem kearsipan, ketiga komponen tersebut saling terkait sehingga tidak dapat dipisahkan. Komponen-komponen tersebut memberikan kontribusi kepada pencapaian tujuan kearsipan.

---

<sup>14</sup>Yohannes Suraja, *Op.Cit*, Hlm. 20



**Gambar 2.4**

**Sistem Kearsipan (Sumber : Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, Hal. 20)**

Adapun penjelasan untuk tiap komponen adalah sebagai berikut :<sup>15</sup>

a. Komponen Input

Input adalah unsur yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses kearsipan. Input dari sistem kearsipan terdiri dari unsur-unsur yang memberikan bahan-bahan bagi sistem untuk memproses atau melakukan kegiatan dan mencapai tujuannya. Unsur-unsur input meliputi data dan informasi, orang/arsiparis, fasilitas, dan uang/biaya. Setiap unsur input itu merupakan faktor penting bagi sistem sebagai keseluruhan.

b. Komponen proses

Proses adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai suatu hasil tertentu. Komponen proses tersebut atau rangkaian kegiatan dari sistem kearsipan terdiri dari fungsi-fungsi kearsipan yaitu penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan atau pengolahan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan warkat (arsip).

Data dan informasi diproses melalui setiap fungsi kearsipan oleh petugas-petugas kearsipan dengan menggunakan fasilitas yang disediakan oleh organisasi dengan mengeluarkan biaya dalam jumlah tertentu. Keenam tahap fungsi kearsipan menggambarkan daur hidup arsip atau evolusi suatu arsip dari masa kelahiran (penciptaan) sampai kematian (pemusnahan) arsip.

c. Komponen output

Output adalah hasil dari proses kerja suatu sistem. Hasil dari sistem kearsipan adalah arsip, yaitu sekumpulan warkat (arsip) yang dibuat dan di terima oleh organisasi pemerintah, swasta, dan atau perorangan mengenai suatu peristiwa atau hal dalam kehidupannya, dalam corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, yang memiliki guna tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga bilamana diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat.

<sup>15</sup>*Ibid*, Hlm. 21-24

## 7. Prosedur Kearsipan

Dalam kegiatan apapun pasti terdapat prosedur dalam melakukan atau melaksanakan kegiatan tersebut, agar kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan yang direncanakan maka diperlukan prosedur yang baik dan jelas dalam melaksanakan kegiatan.

Sama halnya dengan kegiatan kearsipan, penyimpanan arsip (*filling*) dilakukan dengan beberapa tahapan, sebagai berikut :<sup>16</sup>

### a. Penerimaan dokumen

Tahap pertama dilakukan dengan penerimaan dokumen, *file*, atau surat. Setelah menerima dokumen, *file*, atau surat, sekretaris harus mencatatnya pada catatan/buku surat masuk (*incoming letter form*), berikan catatan tanggal penerimaan pada dokumen, *file*, atau surat tersebut dengan menggunakan stempel penanggalan (*date stamp*).

### b. Tindakan

Tahap kedua adalah pendistribusian. Sekretaris harus mendistribusikan dokumen, *file*, atau surat kepada pihak tertuju atau pimpinan.

### c. Menindaklanjuti (*follow up*)

Tahap ketiga adalah pengecekan. Sekretaris harus memastikan bahwasanya pimpinan telah menerima dan membaca dokumen, *file*, atau surat tersebut. Bila memungkinkan juga, sekretaris dapat mengingatkan pimpinan untuk memeriksa respon terhadap dokumen, *file*, atau surat tersebut dan memastikan apakah dokumen, *file*, atau surat tersebut sudah siap untuk disimpan dan diarsipkan.

### d. Mengumpulkan dokumen yang akan diarsipkan

Tahap keempat adalah tahap pengumpulan dokumen, *file*, atau surat. Setelah sekretaris memastikan dokumen, *file*, atau surat tersebut telah dibaca dan direspon oleh pimpinan, sekretaris harus menaruhnya ke dalam *filling tray*.

### e. Melakukan pengarsipan (*filling*)

Tahap terakhir adalah melakukan penyimpanan dokumen, *file*, atau surat. Sekretaris sebaiknya meluangkan waktu untuk melakukan penyimpanan dokumen, *file*, atau surat ditengah-tengah kesibukannya.

## 8. Pengertian Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip termasuk dalam siklus hidup arsip dan menempati posisi terakhir dalam siklusnya. Pemusnahan arsip penting bagi keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan sehingga tercipta keefisienan dan keefektifan dalam penyelenggarannya. Untuk lebih jauh mengetahui tentang pemusnahan arsip, ada baiknya kita mengetahui terlebih dahulu pengertian pemusnahan arsip menurut para ahli. Adapun pengertian pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

- a. Menurut Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro menyatakan bahwa pemusnahan arsip yaitu menghancurkan fisik arsip sehingga informasi yang terdapat didalamnya tak bisa dikenal lagi.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup>Caroline F.Ch. Lawalata, 2012, *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*, Padang, Akademia Permata, Hlm. 142-143

<sup>17</sup>Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro, 2015, *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta, PT RajaGrafindo Persada, Hlm. 223

Dari pengertian tersebut dapat memberikan gambaran bahwa pemusnahan arsip merupakan menghancurkan dengan total fisik arsip sehingga informasi yang terkandung dalam arsip tersebut tidak dapat dikenali kembali.

b. Menurut Yohannes Suraja menyatakan bahwa, pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau melenyapkan warkat atau arsip yang dipandang telah habis nilai gunanya atau telah habis masa penyimpanannya sesuai dengan jadwal retensi arsip.<sup>18</sup>

Dari pengertian tersebut dapat memberikan gambaran bahwa pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan masa retensinya sudah habis.

c. Menurut Durotul Yatimah menyatakan bahwa, pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta tidak memiliki nilai guna.<sup>19</sup>

Pengertian yang dinyatakan oleh Durotul Yatimah pada dasarnya hampir sama dengan pengertian yang dinyatakan oleh Yohannes Suraja, bahwa pemusnahan arsip adalah menghancurkan fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya dan tidak memiliki nilai guna lagi.

d. Menurut Ira Chrisyanti menyatakan bahwa, pemusnahan arsip adalah proses kegiatan menghancurkan arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh arsip nasional.<sup>20</sup>

Dari pengertian tersebut dapat memberikan gambaran bahwa pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan arsip yang tidak berguna lagi bagi suatu instansi.

e. Menurut ANRI, menyatakan bahwa pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.<sup>21</sup>

Dari pengertian tersebut dapat memberikan gambaran bahwa pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan arsip termasuk informasi didalamnya dengan menggunakan berbagai cara sehingga arsip dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

Berdasarkan pengertian para ahli yang telah peneliti uraikan di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa pemusnahan arsip adalah suatu kegiatan menghancurkan arsip yang retensinya sudah habis dan tidak memiliki lagi nilai guna yang dilakukan dengan berbagai cara sehingga informasi yang terdapat dalam arsip tersebut tidak dapat dikenali lagi.

## 9. Prosedur Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip memiliki resiko hukum yang tinggi karena arsip yang terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan kembali sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan dengan asal-asalan hal tersebut berkaitan dengan menghilangkan tanda bukti. Untuk itu dalam pemusnahan arsip terdapat prosedur yang harus dilalui oleh arsip yang akan dimusnahkan.

---

<sup>18</sup>Yohannes Suraja, *Op.Cit*, Hlm. 196

<sup>19</sup>Durotul Yatimah, 2013, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*, Bandung, CV Pustaka Setia, Hlm. 214

<sup>20</sup>Ira Chrisyanti, 2011, *Manajemen Perkantoran*, Jakarta, PT Prestasi Pustakaraya, Hlm. 81

<sup>21</sup>ANRI, 2002, *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Hlm. 136

Terkait dengan resiko yang tertinggi, maka kegiatan pemusnahan arsip harus melalui prosedur sebagai berikut .<sup>22</sup>

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya. Pemeriksaan ini dilaksanakan berpedoman pada jadwal retensi arsip. Jika suatu arsip telah dinyatakan habis masa retensinya, maka arsip tersebut perlu diperiksa tentang kebenaran isinya, kelengkapan informasinya, kemungkinan keterkaitan dengan arsip yang lain.

b. Pendaftaran

Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

c. Pembentukan panitia

Pembentukan panitia pemusnahan arsip dilaksanakan jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi 10 tahun atau lebih. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi dibawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, cukup dilaksanakan oleh unit arsip yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. panitia pemusnahan arsip ini seyogyanya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum, dan perundang-undangan, dan unit-unit lain yang terkait.

d. Penilaian, persetujuan dan pengesahan

Penilaian arsip pada dasarnya dilakukan setiap kali menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, namun untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun, kiranya cukup dilaksanakan oleh instansi pemilik arsip, kemudian disahkan oleh pimpinan organisasi untuk dilaksanakan pemusnahan.

Namun untuk arsip yang memiliki retensi 10 tahun keatas, khususnya untuk instansi pemerintah harus melalui penilaian bersama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yaitu ketika meminta persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), mengapa demikian karena arsip yang memiliki retensi 10 tahun keatas memiliki kemungkinan lebih besar untuk bernilai sekunder.

Khusus untuk arsip bernilai guna keuangan yang mempunyai retensi 10 tahun ke atas perlu mendengarkan pertimbangan dari ketua BPK (Badan Pemeriksa Keuangan), dan arsip kepegawaian perlu mendengar pertimbangan dari Kepala BKN (Badan Kepegawaian Negara).

Sedangkan untuk instansi swasta, untuk pemusnahan arsip yang retensinya cukup lama, perlu memberikan konfirmasi kepada Arsip Nasional untuk memperoleh keyakinan bahwa arsip yang akan dimusnahkan benar-benar tidak bernilai guna sekunder.

Setelah dinilai secara, maka arsip yang akan dimusnahkan tersebut perlu disahkan oleh pimpinan organisasi melalui produk hukum intern.

e. Pembuatan berita acara

Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting disamping daftar arsip yang dimusnahkan. Kedua jenis

---

<sup>22</sup>*Ibid*, Hlm. 136

dokumen ini dapat menjadi dasar hukum, bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah, kecuali itu juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

Semua arsip yang dimusnahkan harus dibuat berita acara pemusnahannya. Berita acara penghapusan tersebut harus memuat keterangan-keterangan sebagai berikut :<sup>23</sup>

- 1) Nama kantor
  - 2) Nama pejabat yang disertai tugas memusnahkan arsip
  - 3) Surat keputusan pemusnahan
  - 4) Jenis surat atau dokumen yang dimusnahkan
  - 5) Waktu dan tempat penghapusan
  - 6) Petugas-petugas lain yang turut menghapuskan
  - 7) Cara pemusnahan
  - 8) Saksi-saksi
- f. Pelaksanaan pemusnahan arsip
- Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas, yang penting fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Kemudian dalam pelaksanaan pemusnahan arsip perlu disaksikan oleh minimal dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan, yang nantinya menandatangani berita acara sebagai saksi pemusnahan arsip.

## **F. METODOLOGI PENELITIAN**

### **1. Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian dilaksanakan selama 10 bulan, yaitu dimulai sejak bulan Maret hingga Agustus 2016. Penelitian ini dilaksanakan di Unit Arsip Institut Pertanian Bogor (IPB)

### **2. Metode Penelitian**

Penelitian menggunakan metode kualitatif

### **3. Prosedur Penelitian**

- a. Melakukan identifikasi/penelitian pendahuluan
- b. Merumuskan Masalah
- c. Menyusun Teori
- d. Menentukan Metode Penelitian
- e. Melakukan pengumpulan data
- f. Menganalisa data

### **4. Teknik Pengumpulan data**

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan

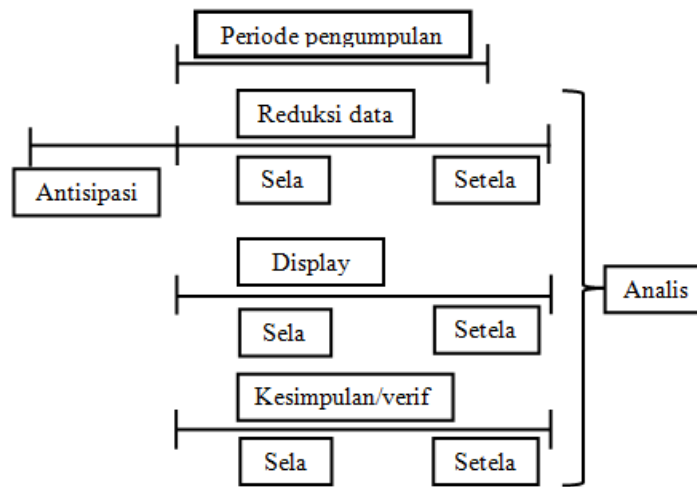
- a. Teknik Wawancara
- b. Teknik Pengamatan/Observasi
- c. Teknik Studi Dokumentasi

### **5. Teknik Analisa Data**

---

<sup>23</sup>Durotul Yatimah, *Op.Cit.* Hlm. 214

Penelitian ini menggunakan teknik analisa data kualitatif dengan tahapan Reduksi, Display Conclusion dari semua data dengan teknik pengumpulan data yang digunakan dilakukan analisa dengan menggunakan teknik triangulasi.



Gambar 3.2 Komponen dalam Analisis Data (*Flow Model*)  
 Sumber : Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi*

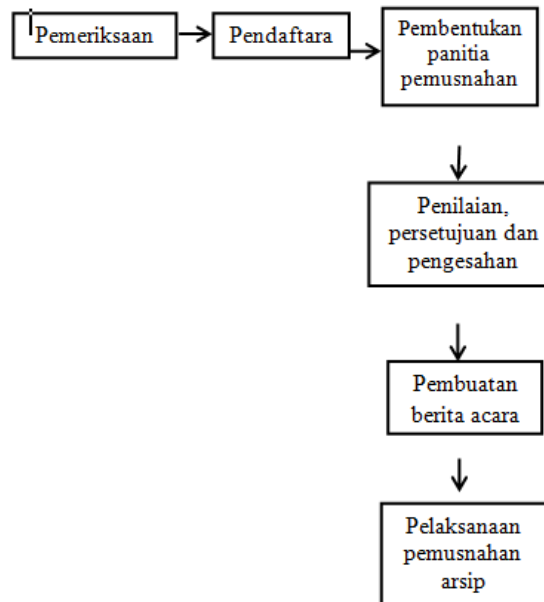
## G. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Data yang diperoleh dari hasil penelitian di Unit Arsip Institut Pertanian Bogor (IPB) dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam melaksanakan wawancara, peneliti memilih tiga informan yaitu yang pertama adalah Ibu Dra. Sri Nooryani yang memiliki jabatan sebagai Kepala Bidang Akuisisi Arsip dan Pengolahan Arsip dan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip beliau biasa menjabat sebagai ketua pemusnahan arsip, yang kedua adalah Bapak Roesdi Trijadi yang memiliki jabatan sebagai anggota Bidang Akuisisi Arsip dan Pengolahan Arsip dan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip beliau biasa menjabat sebagai anggota pemusnahan arsip, lalu yang ketiga adalah Bapak Oman Suratman, S.Ag yang memiliki jabatan sebagai Kepala Tata Usaha dan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip beliau biasa menjabat sebagai anggota pemusnahan arsip.

Dalam penelitian ini ditemukan bahwa pelaksanaan prosedur pemusnahan arsip di Unit Arsip IPB (Institut Pertanian Bogor) meliputi :

1. Pemeriksaan
2. Pendaftaran
3. Pembentukan penitia pemusnahan
4. Penilaian, persetujuan dan pengesahan

5. Pembuatan berita acara
6. Pelaksanaan pemusnahan arsip



**Gambar 4.4**  
**Prosedur Pemusnahan Arsip**

Temuan hasil penelitian dari tema atau dimensi pemeriksaan, pendaftaran, penilaian dan persetujuan arsip, pembentukan panitia pemusnahan, pembuatan berita acara, dan pelaksanaan pemusnahan arsip, dalam pelaksanaannya yang dilaksanakan oleh Unit Arsip IPB yaitu :

1. Pemeriksaan

Dari data yang diperoleh peneliti melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi dari Unit Arsip Institut Pertanian Bogor (IPB). Pemeriksaan yang dilakukan oleh Unit Arsip IPB (Institut Pertanian Bogor) dalam pelaksanaan pemusnahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan jadwal retensi arsip.

2. Pendaftaran

Dari data yang diperoleh peneliti melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi dari Unit Arsip Institut Pertanian Bogor (IPB). Pendaftaran yang dilakukan oleh Unit Arsip Institut Pertanian Bogor (IPB) dalam pelaksanaan pemusnahan arsip yaitu:

- a. Membuat daftar arsip musnah
- b. Isi daftar arsip musnah
- c. Pemberitahuan daftar arsip musnah kepada pihak pencipta arsip

3. Pembentukan panitia pemusnahan

Dari data yang diperoleh peneliti melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi dari Unit Arsip Institut Pertanian Bogor (IPB). Pembentukan panitia

pemusnahan yang dilakukan oleh Unit Arsip Institut Pertanian Bogor (IPB) dalam pelaksanaan pemusnahan arsip yaitu:

- a. Susunan panitia pemusnahan arsip
  - b. Pembagian tugas panitia pemusnahan arsip
4. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan Arsip

Dari data yang diperoleh peneliti melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi dari Unit Arsip IPB (Institut Pertanian Bogor). Penilaian, persetujuan, dan pengesahan yang dilakukan oleh Unit Arsip IPB (Institut Pertanian Bogor) dalam pelaksanaan pemusnahan arsip yaitu:

- a. Pengecekan daftar arsip musnah
- b. Persetujuan dan pengesahan pihak pencipta arsip

5. Pembuatan berita acara

Dari data yang diperoleh peneliti melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi dari Unit Arsip IPB (Institut Pertanian Bogor). Pembuatan berita acara yang dilakukan oleh Unit Arsip IPB (Institut Pertanian Bogor) dalam pelaksanaan pemusnahan arsip yaitu :

- a. Pembuatan *draft* berita acara
- b. Isi berita acara
- c. Tandatanganan berita acara

6. Pelaksanaan pemusnahan arsip

Dari data yang diperoleh peneliti melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi dari Unit Arsip IPB (Institut Pertanian Bogor). Pelaksanaan pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Unit Arsip IPB (Institut Pertanian Bogor) dalam pelaksanaan pemusnahan arsip meliputi :

- a. Metode pemusnahan arsip
- b. Alat yang digunakan dalam pemusnahan arsip
- c. Pihak pelaksana pemusnahan arsip
- d. Pengawas/ saksi dalam pemusnahan arsip

## **H. KESIMPULAN, SARAN DAN REKOMENDASI**

### **1. Kesimpulan**

Simpulan yang didapat oleh peneliti setelah melaksanakan penelitian tentang pelaksanaan pemusnahan arsip di unit Arsip Institut Pertanian Bogor (IPB), adalah sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Unit Arsip IPB dilaksanakan dengan cara memperhatikan retensi arsip yang berpedoman pada jadwal retensi arsip.
- b. Pendaftaran yang dilakukan oleh Unit Arsip IPB dilakukan dengan membuat daftar arsip musnah, daftar arsip musnah tersebut lalu ditunjukkan kepada pihak pencipta arsip untuk dicek dan disetujui. Keterangan dalam daftar arsip musnah memuat keterangan nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, keterangan.
- c. Pembentukan panitia pemusnahan arsip meliputi susunan panitia dengan pembagian kerjanya, yaitu penanggung jawab yang memiliki tugas sebagai penanggung jawab atas pelaksanaan pemusnahan arsip. Ketua, yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan semuanya. Wakil ketua, bertugas mengkoordinir dari unitnya (biasanya wakil ketua dijabat oleh pihak unit pemilik arsip). Anggota, bertugas sebagai pelaksana proses pemusnahan arsip.

- d. Penilaian dilakukan dengan melihat daftar arsip musnah, untuk memastikan bahwa arsip yang akan dimusnahkan benar-benar sudah tidak digunakan kembali oleh pihak pencipta arsip dan setelah sesuai akan disetujui dan disahkan oleh pihak pencipta arsip.
- e. Pembuatan berita acara dilakukan dengan membuat *draft* berita acaranya terlebih dahulu sebelum pelaksanaan pemusnahan, setelah pelaksanaan selesai berita acara ditandatangani oleh pejabat terkait dan saksi-saksi. Berita acara mencakup tanggal, hari pemusnahan, yang menandatangani berita acara pejabat pengelola arsip dan pejabat yang berwenang sebagai saksi, SK Rektor, jenis arsip yang dimusnahkan, jumlah total arsip yang dimusnahkan dan metode arsip yang dimusnahkan.
- f. Pelaksanaan pemusnahan arsip di Unit Arsip IPB dapat dilakukan dengan cara dibakar menggunakan krematorium ataupun dicacah menggunakan mesin pencacah, pemilihan metode pemusnahan arsip ini didasar pada volume arsip, situasi dan permintaan dari pencipta arsip. Dalam pelaksanaannya dilakukan pengawasan oleh saksi-saksi dari pihak Unit Arsip dan pihak pencipta arsip, serta pihak yang memusnahkan arsip dapat dilakukan oleh pihak ketiga ataupun oleh unit arsip IPB.

## **2. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang peneliti paparkan, maka peneliti memberikan beberapa saran yang sekiranya dapat menjadi bahan pertimbangan oleh Unit Arsip IPB. Saran-saran yang peneliti berikan adalah sebagai berikut :

- a. Dalam daftar arsip musnah sebaiknya disertakan jumlah dari masing-masing jenis arsip yang akan dimusnahkan agar lebih jelas.
- b. Dalam daftar arsip musnah sebaiknya dibubuhkan tandatangan dari pihak pencipta arsip sebagai bukti persetujuan bahwa arsip yang terdapat dalam daftar arsip musnah memang betul-betul disetujui oleh pihak pencipta arsip.
- c. Dalam melakukan penilaian sebaiknya pihak pencipta arsip mengecek arsip yang diusulkan musnah untuk lebih memastikan bahwa memang arsip-arsip tersebut sudah tidak digunakan lagi.

## **3. Rekomendasi**

Dari hasil penelitian yang dihasilkan peneliti memberikan rekomendasi kepada

- a. Pihak yang diteliti untuk menyediakan waktu secara proporsional kepada peneliti agar penelitian dapat mengkaji lebih dalam, agar hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi keilmuan kepada mahasiswa dan pembaca pada umumnya
- b. Kepada mahasiswa peneliti merekomendasikan untuk lebih mendalam dalam mengkaji teori kearsipan khususnya pemusnahan arsip karena dilapangan pelaksanaan pemusnahan arsip walaupun sudah di atur dalam undang-undang no. 43 tahun 2009, sudah sanga baik namun dalam pelaksanaan sering tidak sesuai atau diabaikan.
- c. Kepada prodi agar menggunakan hasil penelitian ini sebagai bahan perkuliahan sehingga perkuliahan berbasis riset menjadi salah satu sumber dalam mengembangkan ilmu pengetahuan.

## DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. 2002. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Artikel online. <http://infopublik.id/read/91062/sosialisasi-pengelolaan-dan-pemusnahan-arsip-.html>. diakses pada tanggal 21 Agustus 2016 Pukul 20.38 WIB.
- Artikel online, <http://qa.uph.edu/component/wmnews/new/67/101.html>. Diakses pada tanggal 6 Maret 2016. Pukul 22.39 WIB.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Bungin, M, Burhan. 2012. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya Edisi Kedua*. Jakarta: Kencana.
- Chrisyanti Irra, 2011. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- FKIP UHAMKA. 2015. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi, Artikel, dan Makalah)*. Jakarta: FKIP UHAMKA.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liverty
- Herdiansyah, Haris. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta Selatan: Salemba Humanika.
- Karyaningsih, Ponco Dewi dan Swaramarinda, Darma Rika. 2015. *Kesekretarian*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
- Laksmi, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok: PT RajaGrafindo Persada.
- Lawalata, Caroline, F.Ch. 2012, *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: Akademia Permata.
- Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Moeloeng, Lexy J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: Kanisius.
- Priansa, D. Juni dan Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran : Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Rustam, Muhammad. 2009. *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik: Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2013. *Metode Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Yatimah, Durotul. 2013. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.