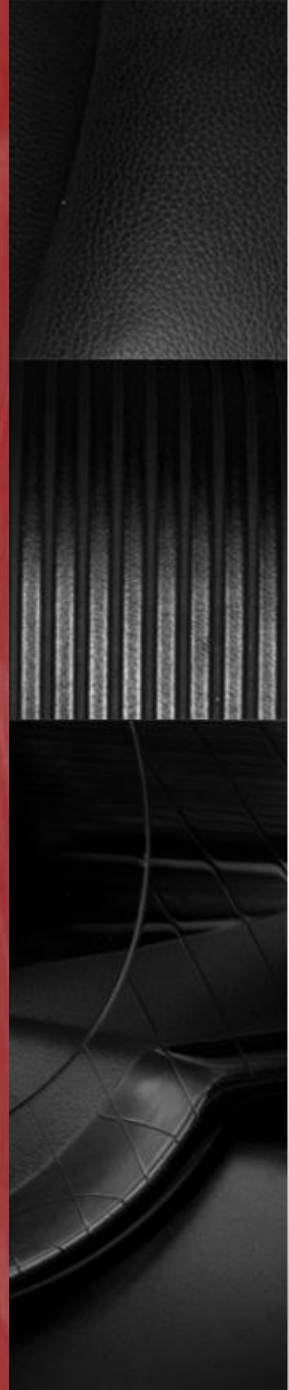


# TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP





# PERSIAPAN

- Perlu dipersiapkan sarana penunjang untuk kelancaran penyusutan arsip berupa perencanaan kegiatan. Perencanaan kegiatan penyusutan arsip tersebut mencakup kesiapan organisasi, tenaga pelaksana dan anggaran/biaya kegiatan perlu dipersiapkan.
- Untuk menjaga obyektivitas dalam kegiatan penyusutan arsip ini perlu dibentuk panitia/tim penyusutan arsip. Panitia/tim penyusutan arsip ini terdiri dari orang-orang yang mengetahui tugas dan fungsi organisasi dengan segala aspeknya serta memahami manajemen kearsipan.

# 1. PENDATAAN (SURVEY)

- Pendataan struktur dan fungsi organisasi
- Pendataan arsip (records survey)

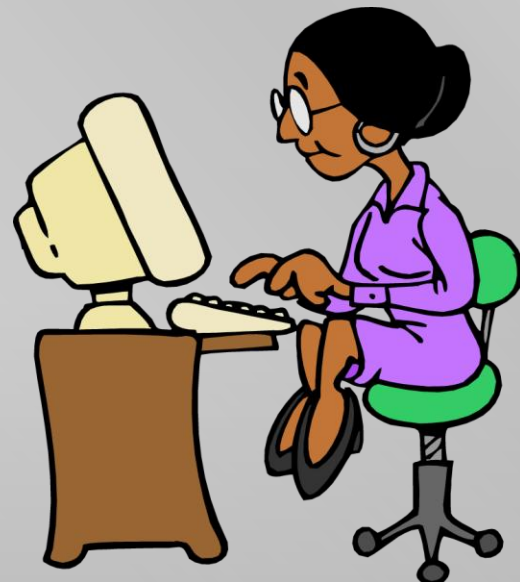
pendataan terhadap arsip untuk mengidentifikasi kondisi arsip, kondisi tempat, media rekam arsip, jumlah/volume arsip, kurun waktu penciptaan, sistem penataan, sarana penemuan kembali, asal arsip, dan lokasi arsip.





## 2. PENGELOMPOKAN ARSIP

- Pemberkasan Arsip
- Pendeskripsian Arsip
- Penomoran Definitif dan Penataan Fisik Arsip
- Penyusunan Daftar Arsip



# KARTU DESKRIPSI

Nomor urut :.....

Notulen, Rapat staf pimpinan Universitas Indonesia Depok, yang diadakan di Bogor dari tanggal 1 sampai dengan 15 Desember 1999 dibawah pimpinan Rektor.

Desember 1999

Asli

10 Jilid

N.b. Notulen tanggal 5 Desember tidak ada

# DAFTAR ARSIP

Nama Instansi : Pondok Pesantren Cipasung

Alamat : Jl. Raya Cipasung-Garut

No.	Series Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket
1.	Surat –surat mengenai permohonan penelitian dilingkungan pesantren	1990-1995	3 box	Asli	Kondisi baik
2.	Surat Keputusan Pengangkatan pengurus asrama pesantren	1990-1995	2 box	Pertinggal	Kondisi Baik

# DAFTAR ARSIP SIMPAN

Nama Instansi : KPKPN

No.	Series/Jenis Arsip	Tahun	Volume/ Jumlah	Media	No. Boks	Retensi
1.	Surat-surat mengenai pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan negara	1998-2000	3 boks	Kertas	NB. 1	
2.	Laporan Kerja Tahunan	1998-2000	1 boks	Kertas	NB. 2	





## 3. PENILAIAN ARSIP

- Kegiatan penilaian ini merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip karena hasil penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai pedoman dilakukannya penyusutan arsip, bagi organisasi yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hasil penilaian ini juga dapat dijadikan dasar penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA).



# JADWAL RETENSI ARSIP

1. Merupakan komponen dari program manajemen arsip.
2. Menggambarkan jenis-jenis arsip dari lembaga penciptanya (*creating agency*).
3. Berbentuk suatu daftar yang berisi jangka simpan arsip, nasib akhir (musnah, simpan, permanen).
4. Sebagai dasar hukum untuk menyimpan arsip, memusnahkan arsip yg tidak bernilai guna / sebagai dasar hukum penyusutan .

# JADWAL RETENSI ARSIP

NO	SERIES / JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	

Contoh :

### Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Unit Kerja :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ..... ke Pusat Arsip, yang melibatkan :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....  
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit ..... Sebagai pihak I.

Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....  
Unit Kerja : Pusat Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Pusat Arsip, sebagai pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

Pihak II

(.....)

Saksi-saksi :

1. Kepala Unit Kerja

(.....)

2. Kepala Bidang Pengawasan

(.....)

.....,.....

Pihak I

(.....)



## PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

- 1) Pemeriksaan → JRA
- 2) Pendaftaran

memisahkan arsip-arsip pada tempat tersendiri kemudian dicatat dalam daftar pertelaan arsip usul musnah (DPAUM) rangkap dua.

satu untuk Unit Pengolah, satu untuk Unit Kearsipan


### 3) Pembentukan Panitia Pemusnahan

Dibentuk panitia untuk pemusnahan arsip dengan retensi > 10 tahun.

Untuk arsip < 10 tahun cukup dilakukan oleh unit yang secara fungsional bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip

### 4) Penilaian dan Persetujuan

retensi > 10 tahun perlu penilaian dan persetujuan dari Kepala ANRI, Pimpinan Lembaga Kearsipan Propinsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota



5) Pembuatan Berita Acara

6) Pelaksanaan pemusnahan:

- dicacah
- dibakar
- di daur ulang



## Catatan:

- Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/ perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan





# Ketentuan Pemusnahan Arsip:

- Telah melewati ketentuan wajib simpan sesuai pedoman Jadwal Retensi Arsip
- Tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan organisasi
- Tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional
- Tidak ada perundang-undangan yang melarang
- Tidak terdapat kaitan dengan perkara pidana/perdata yang masih dalam proses
- Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dicacah, dibakar habis atau dilebur secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.



## Nilai guna Arsip

- Nilai guna Primer: Nilai guna yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi penciptanya yang meliputi nilai guna adm, hukum, keuangan, ilmiah & teknologi.
- Nilai guna Sekunder: Nilai guna yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi lain &/atau kepentingan umum sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional, yang meliputi nilai guna kebugkutan dan informasional.

## DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

NO	SERIES ARSIP & DESKRIPSI	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	KET.
A.	KEPEGAWAIAN				
1.	Lamaran Pegawai yang ditolak	1990	4 boks	Baik	
2.	Cuti Tahunan	1990	1 boks	Baik	
3.	Mutasi	1988	1 boks	Baik	

## BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip....., sejumlah..... tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir..... lembar, penghancuran secara total dengan cara .....

Saksi-saksi Manajer Arsip

(.....)

(.....)

(.....) Bagian Hukum

(.....) Bagian Pengawasan



# Praktek/Simulasi Penataan Arsip Inaktif

1. pemilahan
2. pendeskripsian isi informasi arsip
3. penyusunan skema pengaturan arsip
4. pemberkasan/pengelompokan arsip
5. pembuatan jalan masuk/ Daftar Arsip



**Terima kasih**