

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Arsip Dan Kearsipan**

Istilah yang berkembang mengenai arsip yang sudah sedikit dijelaskan pada pembahasan sebelumnya secara umum, maka perlu untuk melihat beberapa pengertian baik menurut para ahli maupun bahasa arsip yang memiliki istilah dari berbagai bahasa asing. Seperti yang di jelaskan oleh (Sugiarto dan Wahyono 2015:5) mengatakan arsip dalam bahasa Yunani yaitu “Arsip berasal dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea*, berubah kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”. Senada dengan (Muhidin dan Winata, 2016:1) yang juga mengatakan bahwa “arsip dalam bahasa Belanda dikenal dengan *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *archives* dan Amerika dikenal dengan *record* dan *archives*”. Kata-kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan. Hal serupa juga dikemukakan oleh (Barthos, 2016:1) yang mengartikan arsip dalam bahasa Indonesia adalah “warkat” yang pada pokoknya memiliki pengertian bahwa “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan) atau pun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula”.

Dalam undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan

komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Arsip dapat disimpulkan dari istilah bahasa dan beberapa pengertian diatas bahwa arsip berperan sebagai pusat ingatan atau sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka kegiatan. Arsip sangat membantu organisasi dalam menjalankan suatu kegiatan seperti kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan pemerintahan, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen kantor lainnya. (Sugiarto dan Wahyono, 2015:2) mengatakan bahwa:

“kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya”.

Penjelasan diatas dapat bermakna bahwa kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu yang saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat ditemukan.

## 2.2 Pengertian Arsip Dinamis

Salah satu bentuk tata kelola dalam pengarsipan adalah tata kelola arsip dinamis. Pengertian arsip dinamis menurut (Sugiarto dan Wahyono, 2015:7), Arsip Dinamis atau *record* adalah “arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna primer”. Sedangkan menurut (Barthos, 2016:4) bahwa arsip dinamis adalah “arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan arsip negara”.

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta bahwa Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sehingga harus dikelola dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip dinamis yang dijelaskan diatas harus dikelola secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis yang masih diperlukan dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, maka dapat dilihat dari kegunaanya. Menurut (Barthos, 2016:4) arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.

1. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

2. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

### **2.3 Fungsi Arsip**

Dalam pemenuhan kegiatan operasional berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan hal yang sangat mendasar sehingga peranan arsip sangat penting dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM). Peranan arsip yang dinilai penting dalam kegiatan organisasi maka (Sugiarto dan Wahyono, 2015:10) mengatakan bahwa data merupakan fakta atau apapun yang dapat digunakan sebagai input dalam menghasilkan informasi, sedangkan informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang mempunyai arti dan bermanfaat bagi manusia. Dalam upaya menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Adapun fungsi dari arsip menurut (Muhidin dan Winata, 2016:3) beberapa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian

kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip.

3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Arsip merupakan yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah. Dalam hal ini perlu

kiranya untuk mengetahui perbedaan fungsi arsip dinamis dan arsip statis yang justru berbeda. Menurut (Barthos, 2016:4) fungsi arsip membedakan:

1. Arsip Dinamis, dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung, untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Ketentuan fungsi tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yaitu Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintahan.

#### **2.4 Kegunaan Arsip**

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor disimpan dalam suatu tempat teratur sehingga setiap saat diperlukan dan dapat ditemukan dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu. Menurut (Sugiarto dan Wahyono, 2015:14), arsip mempunyai tujuh (7) nilai atau kegunaanya yaitu:

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, keputusan pengadilan dan lain sebagainya.
4. Arsip bernilai sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan lain sebagainya.
5. Arsip bernilai ilmiah, contoh; hasil penelitian.
6. Arsip bernilai keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
7. Arsip bernilai Pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan lain sebagainya.

Nilai kegunaan yang dijelaskan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki nilai-nilai dan kegunaanya dalam hal informasi, administrasi, hukum, sejarah, ilmiah, keuangan dan Pendidikan. Oleh karena itu arsip harus dijaga dan disimpan dengan baik dan tepat agar nilai kegunaan arsip terjaga.

## **2.5 Penciptaan Arsip Dinamis**

Salah satu syarat yang harus terpenuhi agar tujuan dari suatu kantor bisa tercapai adalah kelancaran arus informasi. Jenis komunikasi yang berjalan dari suatu kantor adalah komunikasi tertulis yang salah satunya adalah dengan menyelenggarakan pengelolaan arsip. Dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka menurut (Barthos, 2016:36) bahwa kerja sama yang baik adalah dengan berkomunikasi yang baik. Berkomunikasi yang dipergunakan dalam organisasi

salah satunya adalah surat. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Dalam hal lain surat juga dianggap penting kerana merupakan sarana komunikasi tertulis utama yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak ke pihak lain dalam suatu instansi. Surat juga merupakan arsip yang paling tinggi intensitas pengelolaannya sebagai arsip di organisasi atau kantor. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar, merupakan kegiatan yang selalu ada dalam suatu organisasi atau kantor.

#### 1. Pengelolaan surat masuk

Pengelolaan surat masuk adalah seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya atau penyelesaiannya hingga surat itu disimpan. Menurut (Barthos, 2016:24), kegiatan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan yang perlu diketahui yaitu:

- a. Penerimaan Surat, kegiatan yang dilakukan dalam penerimaan surat yaitu: Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk, memeriksa kebenaran alamatnya yang jika salah surat tersebut bisa dikembalikan, mencatat bukti penerimaan surat masuk pada kartu atau buku, memisahkan surat berdasarkan alamat yang diituju, membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya.
- b. Penyotiran surat, penyotiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya.



- c. Pencatatan surat, pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu.
- d. Pengarahan surat, pengarahan surat dapat dilakukan untuk menentukan arah surat yang akan disampaikan, baik yang akan disampaikan kepada pimpinan dan yang akan disampaikan kepada pengolah.
- e. Penyimpanan surat, penyimpanan surat dilakukan secara sistematis

## 2. Pengelolaan surat keluar

Setelah melakukan pengelolaan surat masuk, tahap selanjutnya adalah pengelolaan surat keluar. Pengelolaan surat keluar adalah semua kegiatan dari pembuat surat hingga pengiriman dan penyimpanan. Pengiriman surat keluar yang pada prinsipnya harus mengikuti intruksi dari pimpinan tentang dibuatnya surat. Pada kegiatan menyusun surat dapat berjalan lancar dan efektif, haruslah melalui tahapan-tahapnya. menurut (Muhidin dan Winata, 2016:76-79), penulis mencoba mengambil poin pada tahapan dalam pengiriman surat keluar yaitu:

- a. Penyusunan naskah atau pembuatan konsep surat
- b. Pengetikan surat
- c. Pelipatan dan penyampulan
- d. Pembubuhan alamat
- e. Pencatatan surat
- f. Pengiriman dan penyimpanan surat

Dapat disimpulkan bahwa surat keluar adalah surat yang dikirimkan sebaga jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi dan menguntungkan kedua belah pihak. Pengelolaan surat memberikan manfaat untuk organisasi dalam rangka memperlancar komunikasi melalui media surat dan sebagai bukti otentik. Di Indonesia menurut (Sugiarto dan Wahyono, 2015:24-26) mengatakan bahwa ada tiga (3) cara dalam pencatatandalam pengendalian surat yaitu dengan mempergunakan buku agenda, kartu kendali dan tata naskah. Namun demikian, buku agenda sering digunakan dalam kantor, pemerintahan, perusahaan swasta atau organisasi.

## **2.6 Asas Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis**

Pengelolaan arsip dinamis dalam suatu kebijakan menggunakan asas, yang secara umum digunakan agar pengaturan arsip dan penanggungjawabnya dapat diketahui. Dengan kata lain, arsip memerlukan pengorganisasian arsip secara jelas sehingga dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi. Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal menurut (Sugiarto dan Wahyono, 2015:19-20) yaitu;

1. Sentralisasi, adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Keuntungan dari sentralisasi arsip:

- a. Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat, karena dalam satu organisasi terdapat satu tempat pengelolaan atau penyimpanan arsip.
- b. Karena menjadi unit khusus, maka petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- c. Tidak adanya duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip.
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan, sehingga sistem penyimpanan atau penggolongan arsip lebih sederhana.

Namun demikian, dalam sistem sentralisasi juga memiliki kerugiannya yaitu: sistem sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil, tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam, unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi, yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Maksudnya, bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada suatu organisasi yang relatif besar.

Keuntungan pada desentralisasi arsip adalah:

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing

- b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam kerja sendiri, sehingga relatif dapat dijangkau dengan mudah dan cepat
- c. Penangan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal

Arsip yang menggunakan arsip desentralisasi memiliki kerugian yaitu: penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan. Kemudian kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak punya latar belakang Pendidikan kearsipan. Dan kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan oleh setiap unit kerja, hal ini merupakan pemborosan.

## **2.7 Faktor Pengelolaan Arsip**

Mengingat pentingnya arsip dinamis aktif bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi suatu kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya untuk melaksanakan administrasi kearsipan yang baik dan benar. Oleh karena itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip. Dalam hal ini ada beberapa faktor menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Sistem penyimpanan arsip, berkaitan dengan penyimpanan arsip dengan sistem abjad, geografis, subyek, dan nomor.

2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.
3. Petugas kearsipan.
4. Lingkungan kerja kearsipan

Faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip agar kegiatan organisasi berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik, meliputi:

1. Pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi.
2. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
3. Peralatan yang memadai
4. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
5. Pemilihan sistem peralatan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas masing-masing melalui prosedur kerja terarah.

Berdasarkan pendapat tersebut tentang faktor-faktor yang menentukan keberhasilan dan faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip, tentu sangat diperlukan oleh setiap organisasi. Sebab dalam melakukan kegiatan administrasi tersebut mengingat nilai guna, fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi tersebut. Sehingga dengan begitu organisasi terkait dapat berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik.

## **2.8 Penyusutan Arsip**

Arsip yang terus berkembang setiap hari akan menjadi tumpukan arsip, apabila dibiarkan begitu saja tentu akan membutuhkan tempat yang lebih luas dalam hal penyimpanan arsip, sehingga terjadi pemborosan tempat. Oleh karena itu penyusutan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga atau organisasi. Pada dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Arsip merupakan berkas yang memiliki nilai guna sehingga nantinya akan digunakan kembali. Dengan demikian menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) mengatakan perlu dilakukan seleksi dokumen sebelum dilakukan penyimpanan.

Menurut Muhidin dan Winata (2016), Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis (bernilai sejarah) kepada Lembaga kearsipan (UU No. 43 tahun 2009). Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip. Dengan demikian, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah habis masa retensinya.

Penyusutan arsip bertujuan 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.

Berdasarkan penjelasan menurut Muhidin dan Winata (2016), ada beberapa cara penyusutan arsip, dapat terlebih dahulu dilakukan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Apabila organisasi memiliki jadwal retensi arsip, penyusutan arsip dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;

Unit pengolah adalah satuan kerja dari pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan yaitu:

- a. Pemindahan arsip inaktif pada unit pengolah (unit kerja) di dalam organisasi menjadi tanggung jawab kepala unit kerja masing-masing.
- b. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- c. Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit kearsipan.
- d. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memerhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan: penyeleksian, pembuatan daftar yang dipindahkan, dan penataan yang akan dipindahkan.
- e. Pemindahan arsip inaktif: (1) yang memiliki retensi dibawah 10 tahun dilakukan dari unit pengolah/unit kerja ke unit kearsipan; (2)

yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilakukan berkoordinasi dengan unit kearsipan ditingkat Lembaga kearsipan.

## 2. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna

Pemusnahan arsip merupakan salah satu dari kegiatan penyusutan arsip yang bertujuan mengurangi jumlah arsip. Arsip yang akan dimusnahkan harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. Tidak memiliki nilai guna
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan.
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan organisasi. Dalam hal pemusnahan arsip, dilakukan dengan pembentukan panitia penilaian arsip yang juga 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 sebagai anggota; (3) Kepala Lembaga kearsipan sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun; (4) arsiparis sebagai anggota.

## 3. Penyerahan arsip statis (bernilai sejarah) kepada lembaga kearsipan (UU

No. 43/2009) jika organisasi tidak memiliki JRA, maka penyusutan arsip



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

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa penyusutan arsip dapat dilakukan dengan tiga kegiatan, yaitu pemindahan arsip inaktif, dari unit pengolah ke unit kearsipan; pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi; penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.