

TINJAUAN PEMUSNAHAN ARSIP PADA KANTOR KORWIL
BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KECAMATAN LEIHITU

Kurnia Kapitanhиту ¹⁾, Vera Paulin Kay, S.E., M.Si ²⁾, Meiske Helena Tangnga, S.E., M.Si. ³⁾
1,2,3,...)Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Ambon
2) verapaulinkay@gmail.com

ABSTRACT

At the Korwil Office for Education and Culture in Leihitu District, the destruction of archives was not carried out according to the correct procedures. Archive destruction is carried out by burning, while the appropriate archive destruction procedure must go through the process of forming a committee, selecting archives, making a list of proposed archives for destruction, assessing archives, stages of requesting approval, stages of determining archives destroyed, and stages of implementing archive destruction accompanied by an official report. To find out how to implement effective archive destruction at the Regional Coordinating Office of the Leihitu District.

This research is qualitative in nature where the author provides an overview of the destruction of archives at the Regional Coordinating Office of the Leihitu District. Data collection techniques used are observation, interviews, documentation and literature. Archive destruction at the Korwil Office is carried out by burning and only through the stages of requesting approval from the Head of Korwil and carrying out the destruction, this is not in accordance with ANRI Regulations where archive destruction should be carried out in 7 stages.

The conclusion from this writing is that the destruction of archives at the Korwil office has not been carried out properly and does not follow clear guidelines/references, the destruction of archives should be carried out according to procedures consisting of 7 stages namely forming a committee, selecting archives, making a list of proposed archives for destruction, evaluating archives, application for approval, and finally the implementation of archive destruction. The implementation of archive destruction at the Korwil office has not been carried out properly and does not follow clear guidelines/references. The importance of conducting Archiving socialization/training to archive managers, this aims to increase awareness of the importance of managing records properly.

ABSTRAK

Pada Kantor Korwil Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Leihitu pemusnahan arsip dilakukan belum sesuai dengan prosedur yang benar. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dibakar, sedangkan prosedur pemusnahan arsip yang sesuai harusnya melalui proses pembentukan panitia, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian arsip, tahapan permohonan persetujuan, tahapan penetapan arsip musnah, dan tahapan pelaksanaan pemusnahan arsip disertai dengan berita acara. Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip yang efektif pada Kantor Korwil Kecamatan Leihitu.

Penelitian ini bersifat Kualitatif dimana penulis memberikan gambaran mengenai pemusnahan arsip di Kantor Korwil Kecamatan Leihitu. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Observasi, Interview, Dokumentasi dan Kepustakaan. Pemusnahan arsip pada Kantor Korwil dilakukan dengan cara di bakar dan hanya melalui tahapan permohonan persetujuan Kepala Korwil serta pelaksanaan pemusnahan, hal ini tidak sesuai dengan Peraturan ANRI dimana seharusnya pemusnahan arsip dilakukan dengan 7 tahapan.

Kesimpulan dari penulisan ini adalah pemusnahan arsip pada kantor Korwil belum dilakukan dengan baik serta tidak mengikuti pedoman/acuan yang jelas, pemusnahan arsip seharusnya dilakukan sesuai prosedur yang terdiri dari 7 tahapan yaitu pembentukan panitia, penyeleksian arsip, pembuatan daftar usul arsip musnah, penilaian arsip, permohonan persetujuan, dan terakhir pelaksanaan pemusnahan arsip. Pelaksanaan pemusnahan arsip pada kantor Korwil belum dilakukan dengan baik serta tidak mengikuti pedoman/acuan yang jelas. Pentingnya melakukan sosialisai/pelatihan Kearsipan kepada pengelola arsip hal ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya mengelola arsip dengan benar.

Kata kunci : Pemusnahan, Arsip

1. PENDAHULUAN

Arsip merupakan rangkaian kegiatan maupun peristiwa yang tersimpan dalam beragam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi. Pada umumnya, arsip

diciptakan atau dibuat serta diterima oleh semua organisasi maupun instansi seperti lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dengan pelaksanaan kehidupan

bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (KMA, 2010). Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu dinamakan arsip dinamis, yang terbagi menjadi dua, yakni arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif yaitu arsip dinamis yang masih digunakan oleh pengguna arsip secara terus menerus, sedangkan arsip inaktif diartikan sebagai arsip dinamis yang frekuensi penggunaan dalam praktik kearsipan telah mengalami penurunan. Sedangkan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip dengan nilai guna kesejarahan yang telah habis masa retensinya serta berketerangan permanen, yang kemudian diverifikasi oleh ANRI atau lembaga kearsipan di daerah dinamakan arsip statis (Rachmaji, 2016).

Dalam KMA No. 44 Tahun 2010, diterangkan bahwa terdapat lima siklus kehidupan arsip yang dimulai dari tahap penciptaan, tahap penggunaan, tahap penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemeliharaan serta tahap penyusutan. Tahap penyusutan dapat dilakukan dengan cara pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan pelestarian arsip yang permanen (penyerahan kepada lembaga arsip). Volume arsip sebagai rekaman kegiatan akan selalu bertambah seiring dengan perkembangan instansi. Semakin banyak arsip yang tercipta maka penanganan arsip juga akan menghadapi berbagai persoalan dari berbagai aspek, seperti ruang penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, tenaga kerja, hingga penemuan kembali arsip. Pertambahan volume arsip yang banyak dari tahun ke tahun mengakibatkan kurangnya efisien dalam penyimpanan arsip bahkan seringkali terjadi kondisi arsip kacau yang tidak tertata. Jika kondisinya sudah seperti ini, harus dilakukan proses penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan salah satu tahapan dalam manajemen Kearsipan yang berperan dalam mengontrol tingkat akumulasi arsip. Pelaksanaan penyusutan arsip baik pemindahan, pemusnahan serta penyerahan merupakan suatu kegiatan yang tidak mudah untuk dilaksanakan. Umumnya kurangnya tenaga kearsipan yang tidak memadai untuk melakukan penyusutan arsip menjadi kendala utama, juga rendahnya kesadaran para pegawai akan pentingnya arsip. Tidak jarang arsip-arsip “musnah” secara tidak prosedural (Jumiyati, 2010).

Kantor Korwil Kecamatan Leihitu merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas untuk memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasi kegiatan teknis pendidikan dasar serta pendidikan menengah di Kecamatan Leihitu, oleh sebab itu terdapat banyak arsip yang tersimpan. Hasil observasi di ruang tata usaha dan kepegawaian ditemukan adanya penumpukan arsip yang tidak dikelola dengan baik

hal itu disebabkan belum adanya pemusnahan arsip di 4 tahun terakhir, pemusnahan arsip dilakukan pada tahun 2017 lalu namun, tidak semua arsip dimusnahkan adapun beberapa arsip yang tidak dimusnahkan yaitu seperti surat undangan arsip ini dipisahkan kemudian dilipat menyerupai amplop dan dijadikan sebagai amplop surat undangan.

Pada Kantor Korwil pemusnahan arsip dilakukan belum sesuai dengan prosedur yang benar. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dibakar, sedangkan prosedur pemusnahan arsip yang sesuai harusnya melalui proses pembentukan panitia, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian arsip, tahapan permohonan persetujuan, tahapan penetapan arsip musnah dan tahapan pelaksanaan pemusnahan arsip disertai dengan berita acara barulah arsip tersebut dapat dimusnahkan.

Pelaksanaan pemusnahan arsip biasanya dilakukan untuk arsip-arsip yang telah tersimpan selama 5 tahun, padahal seharusnya jangka waktu simpanan arsip yang benar yaitu 25 tahun untuk arsip penting, 10 tahun untuk arsip berguna, dan 1 bulan untuk arsip tidak berguna, setelah jangka waktu simpanan abis barulah arsip tersebut dapat dimusnahkan sesuai prosedur. Pegawai yang menangani arsip adalah seorang perempuan, berlatar belakang pendidikan SMA dan sudah menangani arsip selama 6 tahun.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pemusnahan arsip yang efektif di kantor Korwil Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Leihitu dan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu di bidang administrasi khususnya di bidang kearsipan dan juga sebagai sarana untuk memberikan saran bagi pihak Kantor Korwil Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Leihitu tentang cara pemusnahan arsip yang efektif.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Istilah arsip seperti diungkapkan oleh (Mulyono, *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press. 2011:15)

) dapat berarti warkat yang disimpan yang wujudnya dapat berupa lembar surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, cd, dan sebagainya. Dari segi lain arsip dapat diartikan sebagai tempat untuk menyimpan catatan, dokumen dan atau bukti-bukti kegiatan yang telah dilaksanakan.

Pengertian arsip menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah sebagai berikut : “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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan,

perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Setelah satu periode kegiatan kantor, arsip sudah semakin menumpuk di tempat penyimpanan. Apabila hal ini terus berlangsung, tempat penyimpanan arsip menjadi semakin penuh sesak, dan jika petugas arsip ingin mencari arsip tertentu, ia akan mengalami kesulitan. Oleh karena itu perlu dilakukannya penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip tersebut, (Maryudhi, *Sistem Kearsipan Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone*. Makassar: Universitas Hasanuddin.

2013 :20).

Namun demikian, sebelum suatu arsip diputuskan untuk dilakukan penyusutan dan pemusnahan kita perlu mengetahui sifat karakteristik dari arsip tersebut agar tidak salah. Menurut Yatimah Dorul, . *Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia. 2009 :22.) sifat karakteristik arsip tersebut adalah:

- a. Arsip tidak penting
- b. Arsip tidak mempunyai nilai kegunaan bagi pimpinan atau organisasi di masa Jumlah arsip yang ditemukan Rasio penemuan = x 100% Jumlah arsip yang dicari mendatang. Misalnya: pengumuman, undangan rapat dan sebagainya.
- c. Arsip yang membantu; Arsip yang berguna untuk melancarkan kegiatan organisasi untuk sementara waktu. Misalnya: surat pemberitahuan dari bank, bukti pembayaran tertentu dan sebagainya.
- d. Arsip penting; Arsip yang berguna sebagai alat pembuktian serta untuk memperlancar pelaksanaan administrasi, seperti referensi bank, audit pembukuan, neraca perusahaan catatan buku kas, dan sebagainya.
- e. Arsip vital; Arsip yang menentukan eksistensi organisasi atau perusahaan, dan tidak dapat dimusnahkan karena tidak dapat diganti. Misalnya: surat keputusan tentang struktur organisasi, akte pendirian perusahaan, status perusahaan, surat penetapan pimpinan perusahaan, dan sebagainya.

Menurut Sugiyono, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta. Gava Media.

(2005 :10), Ada beberapa langkah yang harus dilakukan sebelum arsip dimusnahkan, yaitu :

a. Penilaian

Sebelum melakukan penyusutan arsip diperlukan suatu penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Penilaian ALFRED yaitu: Administration value (nilai administrasi), Legal value (nilai hukum), Financial value (nilai uang), Research value (nilai penelitian), Educational value (nilai pendidikan), Documentary value (nilai dokumentasi).

Nilai ALFRED berkisar antara 0 sampai 100, dihitung berdasarkan jumlah persentase dari komponennya. Berdasarkan nilai ALFRED maka arsip dapat digolongkan menjadi 4 jenis, yaitu:

1. Arsip Vital (Persentase nilai 90-100)
Arsip vital adalah arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.
2. Arsip Penting (Persentase nilai 50-89)
Arsip penting adalah arsip ini disimpan di file aktif selama tahun dari inaktif 25 tahun.
3. Arsip Berguna (Persentase nilai 10-49)
Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya terendah, disimpan defile aktif selama 2 tahun dan di file inaktif selama 10 tahun.
4. Arsip tidak berguna (Persentase nilai 0-9)
Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara, paling lama disimpan 3 bulan di file aktif.

b. Pemindahan

Pemindahan arsip ini dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan. Arsip aktif yang sudah memasuki kategori inaktif maka seharusnya dipindahkan ke kelompok inaktif.

c. Jadwal Retensi

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005), jadwal retensi adalah jadwal waktu pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip yang disimpan pada file aktif, file inaktif dan kemudian dimusnahkan atau diabaikan. Berikut adalah bentuk jadwal retensi dengan menggunakan penilaian berdasarkan ALFRED.

**Tabel 2.1
Jadwal Retensi Arsip**

Golongan Arsip	Arsip	Umur Arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
Vital	Akte Pendirian, Akte Tanah, dll.	-	-	Abadi
Penting	Laporan keuangan, Cek Berkas, dan lain-lain.	5 Th.	25 Th.	Dimusnahkan
Berguna	Neraca, Laporan Tahunan, dan lain-lain	2 Th	10 Th.	Dimusnahkan
Tidak berguna	Undangan, Pengumuman, dan lain-lain	1 Bulan	-	Dimusnahkan

Sumber : Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka.

d. Penyerahan Arsip

Penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis. Penggunaannya berkaitan dengan kegiatan Pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan.

e. Pemusnahan

Apabila sudah sampai waktunya arsip-arsip inaktif dimusnahkan, maka pelaksanaan pemusnahan arsip harus segera dilaksanakan. Tetapi untuk arsip berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan (Permanen) maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada Arsip Nasional.

Menurut Chrisyanti (2011:....), pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak

memiliki nilai kegunaan. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu :

Dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas.

- a. Dengan membakar sampai tuntas sehingga menjadi abu.
- b. Dengan menimbun dalam tanah (kurang efektif).
- c. Dengan menyobek/merobek-robek secara manual menjadi sobekan kecil.
- d. Dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

Pemusnahan arsip dilakukan melalui proses sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia
- b. Inventarisasi data arsip
- c. Penilaian kegunaan arsip
- d. Daftar usulan pemusnahan

Pembuatan berita acara, contoh format :

Berita Acara Pemusnahan Arsip

**Berita Acara
BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

No

Pada hari ini, tanggal Bulan tahun yang bertandatangan di bawah ini Panitia Pemusnahan Arsip Kantor Korwil Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal telah melakukan pemusnahan arsip seperti tercantum dalam daftar pertelaan terlampir dengan cara

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk diketahui dan

dipergunakan seperlunya.
Panitia Pemusnahan Arsip

.....
.....

1.
Ketua Panitia
2.
Wakil Ketua
3.
Sekretaris
4.
Anggota

Saksi:

1.
2.
3.

Sumber : Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka.

3. METODOLOGI

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Korwil Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Leihitu Kabupaten Maluku Tengah Desa Hila. Data Kuantitatif, adalah jenis data yang berupa bilangan-bilangan atau data. Data Kualitatif, adalah data yang digunakan bukan dalam bentuk bilangan tetapi berupa suatu informasi yang lisan maupun tulisan. Sumber Data Primer, adalah data yang dikumpulkan langsung dari tempat penelitian yang berupa informasi-informasi yang berhubungan dengan penulisan. Sumber Data Sekunder, adalah data yang diperoleh dari berbagai sumber yang mempunyai keterkaitan dengan penulisan ini. Observasi, yaitu penulis melakukan pengamatan langsung pada lokasi penelitian. Interview, yaitu berbicara langsung sebagai pewawancara dan orang yang diwawancarai yang dianggap memiliki informasi lebih yang berhubungan dengan objek penelitian. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan petugas yang menangani arsip dan beberapa pegawai pada kantor Korwil Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Leihitu. Dokumentasi, yaitu penulis melakukan pengumpulan data baik lisan, tulisan maupun gambar terkait dengan pemusnahan arsip sebagai bukti. Kepustakaan, yaitu penulis menggunakan kajian literatur yang mempunyai hubungan dengan penulisan ini. Teknik analisa data yang digunakan peneliti dalam penulisan ini adalah analisa kualitatif, yaitu berupa kajian teori tentang pemusnahan arsip untuk membahas permasalahan yang terjadi.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian ini diperoleh melalui serangkaian metode penelitian diantaranya observasi dan wawancara. Wawancara dilakukan kepada informan yang menurut penulis dapat memberikan informasi yang sesuai dengan apa yang sedang penulis teliti. Berikut ini akan penulis jabarkan hasil penelitian mengenai proses kegiatan pemusnahan arsip pada Kantor Korwil Bidang Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Leihitu.

Kantor Korwil Kecamatan Leihitu merupakan kantor pusat yang mengelola kegiatan pelaksanaan pendidikan PAUD, TK, SD dan SMP yang ada di Kecamatan Leihitu, setiap bulannya ada saja arsip yang masuk dari sekolah-sekolah di Kecamatan Leihitu seperti data guru, data siswa, data bezetting, data internal & eksternal, data bulanan, surat masuk keluar dan lain-lain. Oleh sebab itu seiring berjalannya waktu maka arsip yang tercipta pun semakin banyak. Apabila hal ini terus terjadi maka tempat penyimpanan arsip akan menjadi semakin penuh oleh karena itu, perlu dilakukan pemusnahan arsip pada arsip-arsip tersebut yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi, pemusnahan arsip tersebut harus dilakukan dengan prosedur yang benar. Dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip ialah harus dengan menggunakan pedoman/acuan yang jelas, karena sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 86, menjelaskan bahwa jika setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 tahun dan denda paling banyak Rp. 500,000,000,00 (lima ratus juta rupiah). Oleh karena itu pemusnahan arsip tidak boleh dilakukan secara sembarangan harus sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan terkait pemusnahan arsip pada Kantor Korwil Kecamatan Leihitu, permasalahan yang terjadi adalah arsip dimusnahkan dengan cara dibakar tanpa melalui prosedur yang benar. Dalam peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada BAB III Pemusnahan Arsip pasal 8 prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

Permasalahan yang terjadi adalah pemusnahan arsip dilakukan tanpa melakukan pembentukan panitia, padahal hal ini merupakan salah satu tahapan penting dalam pemusnahan arsip.

Tahapan pembentukan panitia penilai arsip merupakan salah satu yang menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan pemusnahan arsip. Pembentukan panitia penilai arsip ini bertujuan untuk menentukan jenis arsip mana saja yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan JRA dan juga nilai guna arsipnya. Kantor Korwil Kecamatan Leihitu melakukan pemusnahan arsip tanpa melakukan pembentukan panitia secara resmi, menurut Ibu Tima selaku pengelola arsip beliau akan meminta bantuan beberapa pegawai untuk memusnahkan arsip tanpa mengeluarkan surat keputusan untuk membentuk panitia pemusnahan arsip.

Tahapan ini bertujuan untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan, pemeriksaan/penyeleksian arsip mengacu pada JRA

dari daftar arsip inaktif yang sudah dibuat. Pada kolom JRA yang telah dibuat pada bagian retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah bahwa arsip tersebut dapat dimusnahkan. Kantor Korwil Kecamatan Leihitu tidak mempunyai waktu khusus untuk melakukan penilaian/penyeleksian arsip inaktif yang sudah habis masa JRAny. Kantor Korwil Kecamatan Leihitu biasanya memeriksa arsip sehari sebelum dilakukan pemusnahan, apabila arsip belum mencapai 5 tahun maka akan disimpan kembali sedangkan yang sudah 5 tahun akan dipisahkan untuk nantinya dimusnahkan. Adapun beberapa arsip sseperti surat masuk keluar yang sudah melampau 5 tahun namun belum dimusnahkan hal itu disebabkan karena arsip-arsip tersebut tersimpan dalam lemari sedangkan arsip yang terdapat di gudang dan ditumpuk di sudut-sudut ruanganlah yang lebih diutamakan karna arsip itu adalah laporan-laporan dari TK, SD, dan SMP se-Kecamatan Leihitu yang masuk setiap bulannya dan mengakibatkan banyaknya penumpukan hal inilah yang membuat pengelola arsip lebih mengutamakan pemusnhan laporan-laporan tersebut.

Pembuatan daftar arsip usul musnah adalah kegiatan menuangkan arsip hasil penyeleksian dalam formulir daftar arsip usul musnah. Daftar arsip usul musnah dimaksud sekurang-kurangnya berisi informasi tentang nomor urut, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan dan keterangan.

Tabel 1.3
Tabel Daftar Arsip Usul Musnah

No	Isi (uraian informasi arsip)	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

Sumber : Chrisyanti, 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka.

Prov/Kab/Kota,
Kepala

Nama Jelas
NIP.

Pemusnahan arsip pada Kantor Korwil dilakukan tanpa membuat daftar arsip usul musnah, padahal harusnya hal ini merupakan tahapan yang penting dimana pengelola dapat mengetahui arsip mana yang layak dimusnahkan dan arsip mana yang harusnya perlu disimpan kembali.

Tahapan penilaian arsip merupakan kegiatan menganalisis arsip yang berkaitan dengan informasi arsip yang dapat dikaji dari lingkungan pencipta arsip atau fungsional. Penilaian arsip bertujuan untuk memilah arsip-arsip ke dalam dua kategori, dimana ada kategori arsip yang telah dinilai dapat dikatakan tidak memiliki nilai guna dan harus dimusnahkan serta kategori arsip yang masih memiliki nilai guna dan wajib untuk disimpan kembali atau dipermanenkan. Penilaian arsip tidak dilakukan dalam proses pemusnahan arsip pada kantor korwil padahal kegiatan ini merupakan suatu hal yang penting. Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola arsip Kantor Korwil, selama beliau bekerja belum pernah dilakukan penilaian arsip hal ini dikarenakan ruangan yang beliau tempat tidak terlalu besar sedangkan untuk menilai arsip yang begitu banyak memerlukan ruangan yang luas selain itu juga Kantor tersebut tidak mempunyai ruang khusus penyimpanan arsip.

Proses pelaksanaan penilaian arsip merupakan suatu kegiatan yang paling penting, karena pada saat inilah arsip dinamis inaktif bisa

dapat diketahui penilaiannya apakah dapat disimpan kembali atau musnah. Maka dari itu, panitia tim penilai arsip memiliki pedoman atau acuan dalam melakukan proses pelaksanaan penilaian arsipnya. Acuan yang paling utama dalam melakukan penilaian arsip ialah Jadwal Retensi Arsip (JRA), dimana JRA merupakan sebuah data umur hidup arsip yang sudah ditetapkan (Laga Al Ahli,2020).

Menurut Peraturan Kepala ANRI No. 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip menjelaskan bahwa syarat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip jika pemusnahan arsip dilakukan di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Lembaga negara seperti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tidak berhak menyetujui arsip dapat dikatakan musnah begitu saja, karena wewenang untuk menyetujui arsip musnah atau tidak itu dimiliki oleh Lembaga tertinggi yang mengurus arsip yakni Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sesuai dengan pernyataan tersebut, pihak pengelola arsip sebelum melakukan pemusnahan harus melalui proses permohonan persetujuan pemusnahan arsip ke ANRI sedangkan pada kantor Korwil permohonan persetujuan hanya diberikan kepada pimpinan Korwil setelah pimpinan Korwil menyetujui permohonan tersebut barulah pengelola arsip akan memusnahkan arsip. Dengan demikian, berdasarkan penjelasan tersebut pengelola arsip Korwil belum melakukan tahapan permohonan persetujuan arsip musnah dengan benar sesuai apa yang disampaikan menurut peraturan Kepala ANRI No 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan arsip, bahwa proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi syarat yakni: Menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI, Menyampaikan daftar usul musnah berupa salinan cetak dan elektronik, dan Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

Tahapan ini merupakan tahapan penentuan arsip yang disetujui untuk musnah ataupun arsip yang harus disimpan kembali. Pada tahapan permohonan persetujuan arsip musnah, ANRI akan melakukan pengecekan terlebih dahulu melalui surat hasil pertimbangan dan daftar usul musnah yang sudah dikirim hingga kemudian menghasilkan surat permohonan persetujuan arsip musnah yang ditandatangani oleh kepala ANRI. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Fatimah Pelu selaku pengelola arsip Kantor Korwil, arsip akan dimusnahkan setelah mendapat persetujuan dari

kepala Korwil tanpa melalui persetujuan ANRI maupun persetujuan lainnya dari pemerintah kota atau kabupaten.

Tahapan pemusnahan arsip merupakan tahapan akhir dari kegiatan pemusnahan arsip. Menurut peraturan Kepala ANRI No 37 tentang penyusutan arsip, pelaksanaan pemusnahan arsip mempunyai ketentuan yang harus diperhatikan, adapun ketentuannya:

❖ Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali.

❖ Disaksikan oleh sekurang-kurangnya dua pejabat dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan.

❖ Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Berdasarkan wawancara penulis, dalam melakukan proses pelaksanaan pemusnahan arsip di Kantor Korwil hanya melibatkan pengelola arsip dan beberapa pegawai yang ada di lingkungan Korwil Leihitu yang telah diminta untuk membantu pengelola arsip dalam melakukan pemusnahan, tidak ada/disaksikan oleh pejabat dari unit kerja bidang hukum.

Arsip yang dimusnahkan oleh Kantor Korwil adalah arsip yang berumur 5 tahun, sedangkan harus arsip yang dimusnahkan sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip yaitu 1 bulan untuk arsip tidak berguna contohnya seperti surat undangan, pengumuman dan lain-lain, 10 tahun untuk arsip berguna contohnya seperti neraca laporan tahunan dan lain-lain, serta 25 tahun jangka waktu penyimpanan untuk arsip penting seperti laporan keuangan, cek berkas dan lain-lain. Pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Kantor Korwil ialah dengan cara dibakar. Seluruh proses pemusnahan arsip itu akan menghasilkan daftar arsip musnah dan berita acara pemusnahan. Daftar arsip musnah dan berita acara pemusnahan itu akan dibuat beberapa rangkap sesuai kebutuhan, setelahnya akan dibagikan dan disimpan oleh unit kearsipan sebagai pengganti arsip yang telah dimusnahkan. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan No 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Pasal 47 bahwa Setiap pelaksanaan pemusnahan disertai dengan berita acara pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan. Namun pada kenyataannya setelah melakukan pemusnahan arsip Kantor Korwil Kecamatan Leihitu tidak membuat berita acara pemusnahan arsip, padahal seharusnya berita acara

dibuat karena hal ini merupakan salah satu hal yang penting.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip pada Kantor Korwil Kecamatan Leihitu belum dijalankan dengan benar dan sesuai prosedur yang tepat.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat dikatakan pemusnahan arsip memiliki 7 prosedur/tahapan pelaksanaan pemusnahan arsip dari mulai tahapan pembentukan panitia, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian arsip, permohonan persetujuan, penetapan arsip musnah, dan tahapan pelaksanaan pemusnahan arsip. Namun pada kenyataannya di Kantor Korwil hanya melakukan beberapa tahapan pemusnahan arsip diantaranya permohonan persetujuan kepada Kepala Korwil dan pelaksanaan pemusnahan arsip.

Solusi yang dapat penulis berikan terkait permasalahan yang terjadi yaitu perlu dibenahi lagi proses kegiatan pemusnahan arsip pada Kantor Korwil agar sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip yang telah dijelaskan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No 37 Tahun 2016 Pasal 8 tentang Prosedur Pemusnahan Arsip. Yang Kedua yaitu perlu dilakukan pelatihan/ diikutsertakan pengelola arsip dalam kegiatan pelatihan kearsipan khususnya pemusnahan arsip agar pengelola arsip bisa mendapatkan pengetahuan lebih terkait dengan kearsipan khususnya pemusnahan arsip agar kedepannya pemusnahan arsip di Kantor Korwil dapat dilakukan dengan benar dan sesuai prosedur.

5. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan tentang pemusnahan arsip pada Kantor Korwil Kecamatan Leihitu maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

Pelaksanaan pemusnahan arsip pada kantor Korwil belum dilakukan dengan baik serta tidak mengikuti pedoman/acuan yang jelas.

1. Pemusnahan arsip seharusnya dilakukan sesuai prosedur yang terdiri dari 7 tahapan yaitu pembentukan panitia, penyeleksian arsip, pembuatan daftar usul arsip musnah, penilaian arsip, permohonan persetujuan, dan terakhir pelaksanaan pemusnahan arsip.
2. Pentingnya melakukan sosialisai/pelatihan Kearsipan kepada pengelola arsip hal ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya mengelola arsip dengan benar.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran yang dapat diberikan kepada pihak Kantor Korwil Kecamatan Leihitu :

1. Untuk kegiatan pemusnahan arsip masih perlu dibenahi dan diperbaiki lagi yang disesuaikan dengan prosedur yang benar.
2. Pemusnahan arsip sebaiknya dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip yang telah dijelaskan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No 37 Tahun 2016 Pasal 8.
3. Perlunya pendidikan dan pelatihan petugas dalam bidang kearsipan khususnya untuk pemusnahan arsip. agar pengelola arsip lebih teliti dan terampil dalam melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Al, Ahli Laga. **2020. Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.** Jakarta. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.

Amsyah, Zulkifli. **2005. Manajemen Kearsipan.** Jakarta: Pt Gramedia Pustaka Utama.

Arsip Nasional Indonesia

Arsip Nasional Republik Indonesia, **Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, 2016**

Chrisyanti. **2011. Manajemen Kearsipan.** Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka.

Jumiyati, E. **2010. Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir.** Batan. Jurnal.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016, **tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.**

KMA. **KMA No. 44 Tahun 2010 tentang, Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. , (2010).**

Maryudhi. **2013. Sistem Kearsipan Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone.** Makassar: Universitas Hasanuddin.

Mulyono, Sularso, dkk. **2011. Manajemen Kearsipan.** Semarang: Unnes Press.

Peraturan Kepala **Arsip Nasional Republik Indonesia No 37 Tahun 2016.**

Rachmaji. **2016. Peran Akuisisi Arsip Statis BUMN Terhadap Khazanah Arsip Statis BUMN di Indonesia.** *Jurnal Kearsipan.*

Sugiyono, Agus dan Teguh Wahyono. **2005. Manajemen Kearsipan Modern.** Yogyakarta. Gava Media.

UU NO 43 Tahun **2009 Tentang Kearsipan**

Yatimah, Dorul. **2009. Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran.** Bandung : Pustaka Setia.