

***Pemusnahan Arsip Pada Kantor Desa Amahusu
Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon***

¹⁾ Carla. C. Tousalwa , ²⁾ Deflin. T. Nanulaitta,
³⁾ Evandro .A.W.Manuputty
^{1,2,3)} Politeknik Negeri Ambon, Jurusan Administrasi Niaga
carla.tousalwa@gmail.com

ABSTRAK

Pemusnahan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang telah melampaui batas penyimpanan dan tidak memiliki nilai guna. Pemusnahan arsip pada Kantor pemerintahan Negeri Amahusu pernah dilakukan dengan cara dikumpulkan dan langsung dibakar, cara ini tidak sesuai dengan tata cara pemusnahan arsip yang baik dan benar karna tidak menggunakan dokumen – dokumen dalam proses pemusnahan arsip. Pada Kantor Negeri Amahusu ditemukan adanya arsip yang telah melampaui masa penyimpanan dan tercampur dengan arsip yang masih aktif dan ada sebagian yang telah dimakan rayap. Tujuan dari kegiatan ini adalah: untuk mengidentifikasi permasalahan pemusnahan arsip dan menganalisis proses pemusnahan arsip yang baik dan benar pada Kantor Negeri Amahusu. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah metode ceramah tentang pengetahuan pemusnahan arsip dan praktek tentang dokumen-dokumen pemusnahan arsip dan cara yang dilakukan dalam pemusnahan arsip.

Hasil yang dicapai dari kegiatan ini memberikan pengetahuan tentang tata cara dan mekanisme proses pemusnahan arsip yang baik dan benar kepada Kantor Negeri Amahusu serta membantu mengatasi permasalahan pemusnahan arsip yang terjadi pada Kantor Negeri Amahusu.

Kata kunci: 1: Pemusnahan Arsip, kata kunci 2: Dokumen-Dokumen Pemusnahan Arsip

I. PENDAHULUAN

Volume arsip sebagai akibat dari kegiatan administrasi berkembang dengan cepat, sehingga dapat menimbulkan berbagai masalah berkenaan dengan penyediaan anggaran, tenaga, ruangan, dan perlengkapan serta pengelolaannya. Pada dasarnya, kegiatan penyelamatan arsip meliputi: 1). Penyimpanan, 2) Perawatan, 3) Pemeliharaan, 4) Pengamanan, 5) Penuyusutan (termasuk pemindahan, pemusnahan, dan atau diposal penyerahan arsip ke arsip nasional).

Dari segala kegiatan tersebut, penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi. Arsip-arsip yang tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersediannya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna. Oleh karena itu tidak semua arsip memiliki nilai abadi, maka tidak semua berkas harus disimpan terus menerus, melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan bahkan dimusnahkan (Sedarmayanti, 2015)

Pemusnahan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang telah melampaui batas penyimpanan dan tidak memiliki nilai guna (Barthos, 2016). Tujuan pemusnahan menurut Martono, (2002), adalah: 1) Untuk mendapatkan penghematan & efisiensi kerja. 2) Untuk pendayagunaan arsip dinamis. 4) Untuk memudahkan pengawasan & pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan & bernilai tinggi dan, 4) Untuk penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi. Selanjutnya, manfaat atau keuntungan dari dilakukannya pemusnahan arsip di antaranya adalah arsip yang masih aktif/digunakan tidak akan tersimpan dengan arsip yang inaktif, memudahkan pengawasan dan pengelolaan arsip yang aktif dan inaktif, meningkatkan efisiensi waktu kerja karena mempermudah pengguna arsip untuk menemukan arsip yang ingin digunakan. Pemusnahan arsip dilakukan dengan tiga cara yaitu: 1) Pembakaran dengan api, 2) Penghancuran (menggunakan mesin penghancur kertas), 3) Peleburan (menggunakan bahan kimia) (Dewi, 2011). Pemusnahan arsip juga didukung oleh undang-undang No. 43, Tahun 2009 tentang Kearsipan yang diperjelas dalam Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2009 yang mewajibkan pencipta arsip untuk melaksanakan pemusnahan arsip.

Negeri Amahusu terletak di Pulau Ambon Selatan, kecamatan Nusaniwe, Kota Ambon, Propinsi Maluku merupakan Ibu Kota Kecamatan dengan luas wilayah adalah 8.00 Km² dan berjarak 7 Km dari Kota Ambon, memiliki 3 Dusun yang terdiri dari 23 RT dan 8 RW dengan jumlah penduduk 5735 orang yang memiliki mata pencarian bervariasi baik sebagai PNS, Wirausaha, Petani maupun Nelayan (BPS 2015). Amahusu adalah nama negeri lama yang terletak di sebuah bukit atau gunung kecil antara Gunung Nona dan Gunung Tola, dan diperintah oleh seorang Raja (Kepala Desa) dan dibantu oleh para saniri (LKMD) dan para Kepala Urusan (Kaur). Negeri Amahusu oleh Pemerintah Daerah telah

ditetapkan sebagai salah satu destinasi wisata di Kota Ambon dengan salah satu *event* tahunan yang sering diselenggarakan di Negeri tersebut adalah Darwin Ambon *Yacht Race* (Lomba Perahu Layar Darwin Ambon)

Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang dilakukan oleh pengabdian dengan pimpinan dan staf administrasi pada Kantor Negeri Amahusu ditemukan adanya arsip yang telah melampaui masa penyimpanan tercampur dengan arsip yang masih aktif dipakai dan juga ditemukan arsip yang telah dimakan rayap, hal ini mengakibatkan kelambatan dalam proses pencarian arsip yang akan digunakan dan menyebabkan inefisiensi biaya pemeliharaan arsip dan dapat mengganggu kesehatan petugas kearsipan. Pemusnahan arsip juga pernah dilakukan oleh kantor ini dengan cara arsip dikumpulkan kemudian dibakar tanpa memperhatikan penggolongan arsip tersebut, proses ini tidak sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip yang baik dan benar. Berdasarkan kondisi riil dan observasi yang ditemukan di Kantor Negeri Amahusu maka yang menjadi permasalahan adalah: Bagaimana pemusnahan arsip yang dilakukan pada Kantor Negeri Amahusu?. Asumsi dan Lingkup yang menjadi batasan dalam pengabdian ini terfokus pada pemusnahan arsip pada Kantor Negeri Amahusu.

Tujuan diadakan kegiatan pengabdian ini adalah :

1. Menganalisis pengelolaan manajemen kearsipan terutama pemusnahan arsip yang tepat pada Kantor Negeri Amahusu
2. Mengidentifikasi permasalahan pengelolaan manajemen kearsipan terutama pada proses pemusnahan arsip pada Kantor Negeri Amahusu

Manfaat yang dapat diberikan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada Negeri Amahusu saat ini adalah :

1. Meningkatkan pemahaman tentang teori dan cara pemusnahan arsip yang tepat bagi staf dan saniri Negeri Amahusu.
2. Meningkatkan ketrampilan staf dan saniri terutama pada proses pemusnahan arsip pada Kantor Negeri Amahusu.
3. Aplikasi ilmu pengetahuan terutama tentang Manajemen Kearsipan terutama pada proses pemusnahan arsip.

4. Membantu mengatasi permasalahan tentang aturan tata cara pemusnahan arsip yang selama ini belum dapat dilakukan secara maksimal.

II. METODE KEGIATAN

Metode yang digunakan dalam Pengabdian kepada Masyarakat saat ini, adalah:

1. Ceramah: mencakup materi tentang prosedur pemusnahan arsip sesuai Undang-Undang No. 43 Tahun 2019, dan teori yang dikemukakan oleh para ahli kearsipan, dikombinasikan dengan sesi diskusi dan tanya jawab tentang pemusnahan arsip.
2. Praktek: proses praktek prosedur pemusnahan arsip dilakukan dan wajib diikuti oleh seluruh peserta. Kegiatan praktek kepada para peserta, dibimbing langsung oleh tim pengabdian (Dosen, Laboran, dan Mahasiswa) yang kompeten pada bidang kearsipan.

Khalayak sasaran yang disasar melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat saat ini adalah pegawai staf pemerintah negeri, para saniri, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan. Total peserta yang mengikuti kegiatan ini adalah 19 Orang.

Sasaran pelatihan pemusnahan arsip ini ditujukan kepada para staff Kantor desa Amahusu yang berjumlah 2 orang, Pengurus RT/RW berjumlah 4 orang, Saniri Negeri 2 orang, SD Inpres 1 orang, SD Negeri 1 orang, Organisasi Keagamaan 1 orang, Mahasiswa 2 orang, Tenaga Kependidikan 6 orang. Total peserta berjumlah 19 Orang.

III. HASIL KEGIATAN

Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan dalam bentuk pelatihan pemusnahan arsip pada Kantor Negeri Amahusu dilaksanakan pada Baileo Pertemuan Negeri Amahusu pada tanggal 10 – 11 November 2018, diikuti oleh 19 Orang peserta yang terdiri dari staff Kantor Desa Amahusu yang berjumlah 2 orang, Pengurus RT/RW berjumlah 4 orang, Saniri Negeri 2 orang, SD Inpres 1 orang, SD Negeri 1 orang, Organisasi Keagamaan 1 orang, Mahasiswa 2 orang, Tenaga kependidikan 6 orang. Narasumber kegiatan pelatihan berasal dari Dosen Politeknik Negeri Ambon yang dibantu

oleh seorang laboran dan 2 orang mahasiswa yang dianggap telah berkompeten dalam bidang kearsipan (Tim Pengabdi).

Langkah awal pelatihan pemusnahan arsip ini, dilakukan dengan metode ceramah yang diawali dengan pertanyaan dari salah satu tim pengabdi terutama Dosen sebagai narasumber tentang pengetahuan para peserta tentang manajemen kearsipan. Hal ini dilakukan untuk melihat seberapa dalam pemahaman dan pengetahuan peserta tentang kearsipan. Selain itu, kegiatan ceramah ini juga membahas tentang pemusnahan arsip bagi sebuah organisasi pemerintah dan swasta yang ditinjau dari sisi Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dan teori-teori yang dipelajari dari referensi terkini yang ada pada Politeknik Negeri Ambon, meliputi: Pengertian arsip, peranan, tujuan dan fungsi arsip, penggolongan arsip, pengertian pemusnahan arsip, tujuan pemusnahan arsip, keuntungan pemusnahan arsip, cara pemusnahan arsip, dokumen-dokumen pemusnahan arsip. Tujuan dari kegiatan ceramah ini adalah untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang pentingnya pemusnahan arsip bagi staff dan saniri Negeri terutama aturan dan prosedur pemusnahan.

Setelah berakhirnya proses ceramah, maka proses selanjutnya adalah kegiatan diskusi yang melibatkan seluruh peserta, dan diawali dengan contoh kasus yang dikemukakan oleh narasumber berupa gambar-gambar yang ditampilkan pada *slide power point*, yang berkaitan dengan kearsipan dan meminta pendapat dari peserta untuk mengomentari gambar-gambar tersebut dari sudut pandang manajemen kearsipan yang telah dipelajari pada saat ceramah. Hal ini bertujuan untuk menilai apakah telah terjadi peningkatan pemahaman tentang pentingnya kearsipan serta proses pemusnahannya. Banyak tanggapan dan pendapat yang dikemukakan oleh para peserta yang pada intinya mereka setuju bahwa pengelolaan kearsipan bagi suatu organisasi merupakan hal yang sangat penting. Di sisi yang lain, kegiatan ini bermanfaat bagi narasumber yang dapat menilai tentang peningkatan pemahaman para peserta tentang kearsipan, karena diselingi dengan proses tanya jawab tentang materi kearsipan yang sebelumnya telah diajari.

Kegiatan selanjutnya dari pelatihan pemusnahan arsip pada Kantor Negeri Amahusu adalah kegiatan praktikum, dimana seluruh peserta dilibatkan dalam praktek prosedur pemusnahan arsip dengan menggunakan bahan praktek yang telah disiapkan oleh para narasumber seperti contoh beberapa Surat Dinas, Jadwal Retensi Arsip, Daftar Usul

Pemusnahan Arsip, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Usul Pemusnahan Arsip dan Daftar Penyerahan Arsip. Proses praktikum diawali dengan meminta para peserta untuk mencatatkan surat – surat dinas tersebut kedalam 5 (lima) Dokumen Pemusnahan Arsip yang dimulai dari Pengisian Pada Jadwal Retensi Arsip, Daftar Usul Pemusnahan Arsip, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Usul Pemusnahan Arsip Dan Daftar Penyerahan Arsip. Para peserta juga diajarkan tentang cara pemusnahan arsip baik yang menggunakan mesin penghancur kertas (Pencacahan), Pembakaran Arsip (Api), maupun Peleburan Kertas (Bahan Kimia).

Setelah proses praktikum dilakukan oleh para peserta yang didampingi dan dibimbing oleh Tim Pengabdi (Dosen, Laboran, Mahasiswa), maka tahap selanjutnya para peserta diminta untuk secara mandiri tanpa dibimbing dan didampingi oleh para Tim Pengabdi untuk mempraktekan prosedur pemusnahan arsip secara baik dan benar dan proses pemusnahan arsip baik yang menggunakan mesin penghancur kertas, membakar arsip yang harus dilakukan pada kolam pembakaran yang harus disediakan, namun untuk praktek menggunakan bahan kimia untuk peleburan tidak dilakukan karena tidak tersedianya bahan kimia. Hasil pantauan dari tim pengabdi menyimpulkan bahwa sebagian besar para peserta telah mengetahui prosedur pemusnahan arsip secara baik dan benar dan proses pemusnahannya baik menggunakan mesin maupun dengan cara membakar, namun harus diakui masih ada beberapa peserta yang belum memahami dengan baik terutama tentang cara pengisian jadwal retensi arsip sampai daftar penyerahan arsip serta penggunaan mesin penghancur kertas. Oleh sebab itu, bagi peserta yang belum paham, tim pengabdi kembali melakukan praktek pemusnahan arsip bagi mereka yang dimulai dari proses awal prosedur pemusnahan arsip sampai dengan cara pemusnahan baik dengan menggunakan mesin penghancur kertas, menggunakan prosedur pembakaran arsip, maupun peleburan arsip. Khusus untuk peleburan arsip yang memakai bahan ditunjukan melalui cuplikan gambar tentang peleburan arsip pada *slide power point*. Setelah proses praktikum kedua bagi peserta yang sebelumnya belum paham, maka Tim Pengabdi kembali melakukan pengujian secara mandiri bagi mereka, dan hasilnya dapat disimpulkan bahwa para peserta tersebut telah mampu untuk melaksanakan pemusnahan arsip.

Selanjutnya, para peserta diberikan sertifikat dari Tim Pengabdi sebagai bukti bahwa mereka telah berkompeten dalam proses pemusnahan arsip yang baik dan benar sesuai dengan undang-undang dan teori yang selama ini diajarkan pada mahasiswa Politeknik Negeri Ambon.

Dokumen – dokumen yang harus disiapkan dalam proses pemusnahan arsip yang baik dan benar, yaitu:

Tabel 1.1 Jangka Retensi Arsip

Bidang	Masalah	Jangka Retensi	Transfer	Musnah

Tabel 1.2 Daftar Usul Pemusnahan Arsip

Bidang	Macam Dokumen	Lamanya Di Simpan	Pedoman Jadwal Retensi	Jumlah Eksemplar	Keterangan

Ambon,20

Mengetahui,
Pimpinan Unit

Panitia Pemusnahan Arsip
Ketua

(.....)

(.....)

Berita Acara Pemusnahan Arsip

Pada hari ini,..... tanggal..... bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan surat persetujuan dari..... nomor..... telah memusnahkan berkas-berkas yang tergolong kadaluarsa seperti tercantum dalam daftar lampiran berita acara ini dengan cara:

- Pencacahan
- Peleburan
- Pembakaran

Berita Acara ini dibuat dengan keadaan yang sesungguhnya. Saksi – Saksi :

1. (.....) (.....)
2. (.....) (.....)

Panitia Pemusnahan Berkas – Berkas Surat :

1. Ketua (.....) (.....)
2. Sekretaris (.....) (.....)
3. Anggota (.....) (.....)

Tabel 1.3 Daftar Pemusnahan Arsip

Pada tanggal.....bulan.....tahun.....

Bidang	Macam Dokumen	Lamanya di Simpan	Pedoman Jadwal Retensi	Jumlah Eksemplar	Keterangan

Mengetahui :

Ambon, 20

Pimpinan Unit....

Panitia Pemusnahan Arsip

Ketua

(.....)

(.....)

Tabel 1.4 Bukti Penyerahan Arsip

Pada tanggal.....bulan.....tahun..... telah diserahkan arsip statis-in aktif yaitu:

Bidang	Macam Dokumen	Lamanya Di Simpan	Pedoman Jadwal Retensi	Jumlah Eksemplar	Keterangan

Mengetahui,

Ambon,.....20

Pimpinan Unit

Ketua Panitia Pemusnahan Arsip

(.....)

(.....)

IV. PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dari kegiatan pelatihan yang dilakukan di Desa Amahusu dapat disimpulkan, bahwa:

1. Kurangnya pengetahuan petugas kearsipan pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu tentang tata cara dan aturan dalam proses pemusnahan arsip.
2. Pemusnahan arsip yang pernah dilakukan pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu yaitu dengan cara dikumpulkan dan langsung dibakar tidak sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip yang baik dan benar.
3. Pada Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu tidak menyediakan Dokumen-Dokumen Pemusnahan Arsip dalam proses pemusnahannya serta tidak tersedianya peralatan dan fasilitas dalam proses pemusnahan arsip tersebut.

4.2. Saran

Adapun saran yang dapat kami berikan, adalah:

1. Sebaiknya peugas yang menangani proses pemusnahan arsip diberikan pelatihan tentang proses pemusnahan arsip.

2. Sebaiknya proses pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Pemerintah Negeri Amahusu harus menggunakan prosedur pemusnahan arsip yang baik dan benar.
3. Sebaiknya dokumen - dokumen dalam proses pemusnahan arsip pada Kantor Negeri Amahusu harus dilengkapi seperti Jadwal Retensi Arsip, Daftar Usul Pemusnahan Arsip, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Pemusnahan Arsip dan Bukti Penyerahan Arsip serta peralatan pemusnahan arsip seperti mesin penghancur kertas, dan tempat/kolam pembakaran arsip harus di siapkan dan disediakan oleh Kantor Pemerintahan Negeri Amahusu.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos Basyir 2002, *Manajemen Kearsipan*, PT.Bumi Aksara, Jakarta
- Dewi, Irra 2011, *Manajemen Kearsipan*, Prestasi Pustaka Publisher, Jakarta
- Marthono Boedi 2002, *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*, Dharma Karya Utama, Jakarta
- Sedarmayanti 2015, *Tata Kearsipan Edisi Revisi*, Mandar Maju, Bandung
- UU No 43 Tahun 2009, *Tentang Kearsipan*