

PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP DI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS PADJADJARAN

Oleh: Putri Latifa Adna¹, Sukaesih², Lusi Romaddyniah Sujana³

*Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Universitas
Padjadjaran*

*Email: putri20043@mail.unpad.ac.id, sukaesih@unpad.ac.id,
lusiromaddyniah@gmail.com*

Abstract

This research aims to investigate and provide an in-depth description of the archive depreciation process conducted at the Record Center of the Faculty of Social and Political Sciences, Padjadjaran University. The research employs a qualitative research method with a case study approach. The research object is an informant who serves as an archivist staff at the Record Center of the Faculty of Social and Political Sciences, Padjadjaran University, selected through purposive sampling. The data used in this study is descriptive data. The data collection techniques used in this study are observation, interviews, and literature review. Meanwhile, the data analysis techniques applied in this research include data reduction, data presentation, conclusion drawing, and verification. To ensure the validity of the data, the researcher uses a triangulation of sources technique by comparing the results of observations with the results of interviews and verifying both with supporting documents. Based on the research results, it was found that the archive depreciation process at the Record Center of the Faculty of Social and Political Sciences, Padjadjaran University, is conducted through three stages: transfer stage, delivery stage, and destruction stage, in accordance with the regulations set by the Rector of Padjadjaran University.

Keywords: *Management of Archives, Depreciation of Archives, Archive Retention*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara mendalam mengenai penyusutan arsip yang dilakukan di Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Objek penelitian pada penelitian ini adalah seorang informan yang menjabat sebagai staf arsiparis di Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran dengan menggunakan purposive sampling untuk memilih informan. Jenis data yang digunakan adalah data deskriptif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan melalui tiga cara, yaitu observasi, wawancara, dan studi pustaka. Sementara itu, analisis data yang diterapkan pada penelitian di antaranya adalah reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan, dan verifikasi. Untuk menguji keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber dengan cara membandingkan hasil pengamatan dengan hasil wawancara dan menguji kebenaran keduanya dengan dokumen yang mendukung. Berdasarkan hasil penelitian, didapatkan bahwa kegiatan penyusutan arsip di Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu tahap pemindahan, tahap penyerahan, dan tahap pemusnahan dengan berpedoman pada Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Penyusutan Arsip, Retensi Arsip

A. PENDAHULUAN

Semua orang atau kelompok organisasi memerlukan informasi sebagai kebutuhan yang sangat penting. Setiap instansi memiliki dokumen penting yang menjadi sumber informasi, yang disebut dengan berkas atau arsip. Arsip berupa catatan atau rekaman dalam berbagai media yang berfungsi sebagai sumber informasi, bukti eksistensi instansi, alat pengawasan, alat

pengambilan keputusan, dan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan administrasi suatu organisasi. Dengan informasi yang akurat mengenai peristiwa di masa lalu, arsip dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah. Oleh karena itu, keberadaan arsip memainkan peran penting dalam mendukung proses kerja organisasi karena memiliki nilai guna yang tinggi.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Sosial dan Politik (Fisip) Universitas Padjadjaran merupakan suatu organisasi pendidikan berupa fakultas yang terdiri dari beberapa program studi dan beberapa unit kerja yang saling terkait. Sebagai suatu organisasi, Fisip Unpad tak terlepas dari kegiatan organisasi. Kegiatan organisasi tersebut menghasilkan arsip-arsip kegiatan yang harus dikelola untuk menunjang kelangsungan organisasi. Di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran, terdapat unit pengelola arsip inaktif berupa Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran.

Menurut Azmi (2016), terdapat empat instrumen utama dalam pengelolaan arsip yang berfungsi sebagai pengontrol dalam setiap praktik kearsipan, yaitu tahap penciptaan, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, dan tahap penyusutan arsip. Dalam KMA Nomor 44 Tahun 2010, dijelaskan bahwa terdapat lima tahapan dalam siklus kehidupan arsip yang dimulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pemeliharaan, dan penyusutan. Penyusutan arsip dapat dilakukan melalui pemindahan, pemusnahan, atau pelestarian permanen dengan menyerahkannya kepada lembaga arsip. Tujuan utama dari proses penyusutan arsip adalah untuk mengontrol pertumbuhan jumlah arsip dalam organisasi, lembaga, atau instansi yang cukup besar. Selain itu, proses penyusutan arsip juga bertujuan untuk memastikan keamanan arsip yang memiliki nilai permanen sebagai bukti pertanggungjawaban secara nasional. (KMA, 2010).

Arsip disebut sebagai hasil samping (*by product*) dari seyiap kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi membuat jumlah arsip terus menerus bertambah. Oleh karena itu, untuk menghindari penumpukan arsip, dilakukanlah salah satu tahap manajemen arsip, yaitu penyusutan arsip.

Penyusutan arsip adalah proses mengurangi jumlah arsip yang telah melewati masa simpan yang ditetapkan oleh perundang-undangan, peraturan, atau prosedur administratif. Dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979, penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, memusnahkan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku, dan menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional. Tujuan dari penyusutan arsip adalah menghindari pencampuran antara arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif, memudahkan pencarian kembali arsip, menghemat biaya, memperluas ruang penyimpanan untuk arsip aktif, memperpanjang jangka hidup arsip, memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, dan memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.

Kajian mengenai penyusutan arsip di lingkungan perguruan tinggi telah dilakukan oleh Ahmad Saeroji, Agung Kuswantoro, Ratu Bunga Maremitha Ungu, dan Ade Rustiana dalam artikel yang berjudul “Studi Kasus Penyusutan Arsip di Universitas Semarang”. Namun, penelitian mengenai penyusutan arsip di lingkungan yang lebih sempit, seperti lingkungan fakultas dalam suatu perguruan tinggi belum pernah dilakukan.

Dalam penelitian ini, peneliti bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara mendalam mengenai penyusutan arsip yang dilakukan di Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran.

B. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, digunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Definisi penelitian kualitatif menurut Bogdan dan Taylor dalam Tohirin (2012:2) adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang serta perilaku yang dapat diamati. Penelitian ini bertujuan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan secara holistik, dan dijelaskan dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan menggunakan berbagai metode alamiah (Moleong, 2005).

Penelitian ini menggunakan metode studi kasus untuk menemukan makna, menyelidiki proses, dan memperoleh pemahaman yang mendalam dari individu, kelompok, atau situasi (Emzir, 2012:20). Pemilihan metode studi kasus dipilih karena peneliti berharap dapat mengkaji lebih dalam tentang permasalahan yang ingin diketahui dalam kegiatan penyusutan arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran.

Objek penelitian pada penelitian ini adalah seorang informan yang menjabat sebagai Koordinator di Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran yang memiliki pengetahuan tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Menurut Hamidi (2008:74), informan atau responden diidentifikasi sebagai subjek penelitian karena mereka adalah sumber informasi atau data dalam suatu penelitian. Sementara itu, objek Penelitian ini berfokus pada semua aspek yang terkait dengan kegiatan penyusutan atau retensi arsip yang ada di record centre, termasuk pemilahan, pemindahan, penilaian, dan pemusnahan, serta upaya untuk mengidentifikasi kendala dalam proses tersebut.

Penelitian ini menggunakan purposive sampling untuk memilih informan, yang berarti pengambilan sampel didasarkan pada kapasitas, kapabilitas, dan kompetensi informan yang benar-benar memahami bidangnya di antara populasi yang tersedia. Dalam penelitian ini, terdapat 1 informan yang dipilih secara subjektif oleh peneliti berdasarkan pada kriteria yang diinginkan. Kriteria informan meliputi:

1. Staff arsiparis di record center yang mengolah arsip inaktif
2. Staff arsiparis yang mengetahui dan terlibat dalam kegiatan penyusutan arsip

Dalam penelitian ini, jenis data yang digunakan adalah data deskriptif, yaitu data yang berupa deskripsi mengenai gejala, kejadian, dan peristiwa yang kemudian dianalisis dan dikelompokkan ke dalam kategori-kategori. Sumber data yang digunakan terdiri dari sumber primer dan sumber sekunder. Data primer diperoleh melalui metode observasi dan wawancara langsung dengan informan, sementara data sekunder diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian. Data sekunder

berfungsi sebagai data pendukung yang menguatkan data primer dan meliputi dokumen, catatan-catatan, literatur, foto, dan gambar. Menurut Hikmat (2011:72), data primer adalah data yang sangat penting dalam penelitian dan sumber utama, sementara data sekunder berperan sebagai data pendukung.

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan melalui tiga cara, yaitu observasi, wawancara, dan studi pustaka. Sementara itu, analisis data yang diterapkan pada penelitian ada di antaranya adalah reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan, dan verifikasi.

Untuk menguji keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber. Triangulasi, menurut Nasution dalam Tohirin (2012:76), digunakan untuk membandingkan data tertentu dengan data dari sumber lain dan teknik yang berbeda guna memastikan kebenarannya. Triangulasi sumber bertujuan untuk membandingkan informasi yang didapat dari responden atau informan dengan informasi yang didapat dari sumber lain, seperti dokumentasi (Hamidi, 2010:68). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber untuk menguji keabsahan data yang diperoleh dengan cara membandingkan hasil pengamatan dengan hasil wawancara dan menguji kebenaran keduanya dengan dokumen yang mendukung.

Wawancara dan observasi dilakukan pada Senin, 27 Maret 2023 di Gedung Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran. Peneliti mewawancarai seorang informan yang menjabat sebagai Koordinator Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

C. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan, definisi arsip adalah dokumentasi dari berbagai kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara, sesuai dengan

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Suraja memperjelas bahwa arsip adalah naskah atau catatan yang dibuat atau diterima oleh organisasi pemerintah, swasta, atau perorangan mengenai peristiwa atau hal dalam kehidupannya, dalam bentuk apapun, baik individu maupun kelompok, yang memiliki fungsi tertentu dan diatur secara sistematis untuk memudahkan dan mempercepat akses ketika dibutuhkan.

2. Fungsi Arsip

Pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 membedakan fungsi arsip menjadi dua bagian, yaitu:

- a. Fungsi dinamis, dimana arsip ini digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan secara umum, atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
- b. Fungsi statis, dimana arsip ini tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan secara umum, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.

3. Manajemen Arsip

Menurut Smith, pengendalian sistematis atas semua rekod dilakukan dalam manajemen arsip atau record management. Pengendalian ini meliputi semua tahapan dari penciptaan atau penerimaan, pemrosesan, distribusi, organisasi, penyimpanan, temuan kembali, hingga disposisi. Di sisi lain, Penn berpendapat bahwa manajemen arsip adalah suatu pendekatan yang logis dan praktis terhadap penciptaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan penyusutan atau disposisi rekod serta informasi yang terkandung di dalamnya.

Fungsi manajemen arsip merupakan bagian penting dari aktivitas organisasi. Secara prinsip, manajemen kearsipan bertanggung jawab atas seluruh tahap siklus hidup arsip, yang meliputi penciptaan, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan arsip aktif, penggunaan arsip, penyimpanan arsip tidak aktif, pemusnahan, dan penyimpanan permanen.

4. Daur Hidup Arsip

Manajemen arsip memiliki keterkaitan yang erat dengan siklus hidup arsip. Siklus hidup arsip menggambarkan proses arsip dalam manajemen arsip dan menjadi landasan bagi pengembangan program manajemen arsip di suatu organisasi. Penn membagi siklus hidup arsip menjadi tiga fase, yaitu penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan, serta disposisi.

Pada tahap penciptaan, rekod dapat diciptakan melalui berbagai cara seperti menulis surat atau memo, mengirim surat lamaran kerja, atau melakukan duplikasi rekod dengan mesin fotocopy. Sebelum rekod diciptakan, perlu adanya gagasan dan pertimbangan apakah rekod tersebut benar-benar diperlukan atau tidak.

Pada tahap pemeliharaan dan penggunaan, penting untuk menjawab semua pertanyaan terkait penyimpanan informasi dan sistem temu kembali sebelum rekod diciptakan. Hal ini menentukan bagaimana informasi akan diterima dan mempengaruhi kemudahan temu kembali arsip. Oleh karena itu, penting untuk mengorganisir informasi dengan tepat agar dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Tahap disposisi merupakan tahap terakhir dalam siklus hidup arsip, di mana rekod akan dipindahkan untuk mengurangi biaya tempat penyimpanan dalam perusahaan atau fasilitas penyimpanan rekod eksternal. Proses ini disebut dengan penyusutan arsip dan bertujuan untuk efisiensi dan penghematan ruangan, peralatan, dan tenaga. Pada tahap penyusutan, dilakukan penilaian dan pembuatan jadwal retensi arsip.

5. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah proses mengurangi jumlah arsip yang telah melewati masa simpan yang ditetapkan oleh perundang-undangan, peraturan, atau prosedur administratif. Dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979, penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, memusnahkan arsip sesuai dengan

aturan yang berlaku, dan menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional.

Tujuan dari penyusutan arsip adalah menghindari pencampuran antara arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif, memudahkan pencarian kembali arsip, menghemat biaya, memperluas ruang penyimpanan untuk arsip aktif, memperpanjang jangka hidup arsip, memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, dan memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional. Penilaian dan jadwal penyusutan arsip perlu dibuat sebelum melakukan tindakan penyusutan arsip. Dengan demikian, penyusutan arsip adalah tahap akhir dalam siklus hidup arsip.

Penyusutan arsip didefinisikan sebagai tindakan yang dilakukan ketika masa simpan arsip telah habis, seperti yang telah ditentukan oleh peraturan atau prosedur administratif. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan mengurangi jumlah arsip melalui pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Peraturan pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 menjelaskan bahwa penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang habis masa retensinya, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Proses penyusutan arsip meliputi tiga kegiatan utama, yaitu pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Proses penyusutan arsip meliputi kegiatan menyangi rekod yang telah habis masa retensinya dan tidak digunakan lagi, mempersiapkan alat-alat yang berguna untuk menampung rekod yang dipindahkan, menyisihkan rekod yang akan dipermanenkan atau dimusnahkan, mensortir rekod, membuat daftar pemindahan rekod, mendaftarkan rekod yang akan dipermanenkan atau dimusnahkan, mempersiapkan berita acara pemindahan rekod, dan memusnahkan rekod yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.

6. Jadwal Retensi Arsip

Untuk mengetahui arsip-arsip mana yang sudah tidak berguna dan layak untuk dihapus, diperlukan panduan yang jelas yang disebut Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi informasi tentang berapa lama arsip tersebut disimpan. Menurut Smith, Jadwal Retensi Rekod adalah daftar yang menunjukkan berapa lama rekod tersebut disimpan. Dalam undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip berisi informasi tentang jangka waktu penyimpanan, jenis arsip, dan rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip untuk dihapus, dinilai ulang, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai panduan untuk mengurangi dan melindungi arsip. Tujuan utama Jadwal Retensi Rekod adalah untuk menghapus rekod yang masa retensinya telah berakhir, menyimpan rekod sementara, dan mempertahankan rekod dengan nilai jangka panjang.

Jadwal Retensi Arsip disusun oleh panitia khusus yang memahami kearsipan dan terdiri dari pejabat yang memahami fungsi dan kegiatan instansinya. Rancangan JRA perlu mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional dan Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan sebelum ditetapkan sebagai Jadwal Retensi Arsip. Bagi instansi yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip, kegiatan mengacu pada Surat Edaran Kepala ANRI Nomor: SE/01/1981 dan SE/02/1983 (Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2005).

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyusutan arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran dilakukan dengan tujuan menghindari penumpukan arsip karena volume arsip yang terus bertambah seiring dilakukannya kegiatan organisasi dari waktu ke waktu. Kegiatan yang dilakukan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (Fisip) Universitas Padjadjaran di antaranya adalah kegiatan akademik, kegiatan penelitian, kegiatan pengabdian, kegiatan

kemahasiswaan, kegiatan kepegawaian, dan kegiatan pengelolaan sarana prasarana.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan di Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran, didapati bahwa Record Center Fisip Unpad telah melakukan manajemen kearsipan, dimulai dari tahap penciptaan, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, dan tahap penyusutan arsip.

Tahap penyusutan arsip di Record Center Fisip Unpad dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu tahapan pemindahan, tahapan penyerahan, dan tahapan pemusnahan. Tahapan pemindahan dilakukan dengan memindahkan arsip yang sudah inaktif dari ruang kerja ke Recor Center. Tahapan penyerahan dilakukan dengan menyerahkan arsip yang dinilai sudah tidak memiliki nilai guna dan juga arsip yang dinilai harus dipermanenkan ke Record Center 1, yaitu Record Center Pusat Universitas Padjadjaran. Tahap terakhir, tahap pemusnahan, tahap ini dilakuakn terhadap arsip-arsip yang dinilai sudah tidak memiliki nilai guna dengan cara dibakar atau dicacah. Penilaian terhadap nilai guna arsip dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk oleh Record Center Fisip Unpad berlandaskan pada Jadwal Retensi Arsip yang diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif di Lingkungan Unpad Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Non Keuangan dan Kepegawaian di Lingkungan Unpad Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Keuangan di Lingkungan Unpad Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian di Lingkungan Unpad. Peraturan-peraturan Rektor tersebut dibuat mengacu pada Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Trnsaksi Elektronik, Undnag-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, Peraturan Menteri Pendidikan dan

Kebudayaan No. 50 Tahun 2011 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 46 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Padjadjaran.

Setelah dinilai berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, arsip yang dinilai sudah tidak memiliki nilai guna akan dimusnahkan dengan cara dibakar atau dicacah. Pemusnahan arsip dalam skala kecil akan dilakukan di Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran secara langsung dengan sayarat disaksikan oleh Kepala Record Center Universitas Padjadjaran sebagai Record Center Pusat. Sementara itu, untuk pemusnahan arsip dalam skala besar, Record Center Fisip Unpad akan meminta bantuan pihak ketiga, yaitu PT IndoArsip yang berlokasi di Cileunyi.

Secara lebih rinci, tahapan penyusutan arsip di Record Center Fisip Unpad adalah sebagai berikut:

1. Pemindehan

Tahapan pemindehan dilakukan dengan memindahkan arsip yang sudah tidak digunakan secara aktif oleh unit kerja. Arsip yang sudah inaktif tersebut dipindahkan dari seluruh unit kerja ke Recor Center Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran.

2. Penyerahan

Tahap penyerahan dilakukan dengan menyerahkan arsip yang dinilai sudah statis kepada Record Center 1 atau Recor Center Pusat, yaitu Record Center Universitas Padjadjaran sebagai record center tingkat universitas. Namun, tidak semua arsip statis dari Record Center Fisip Unpda diserahkan kepada Record Center Universitas Padjadjaran. Arsip statis bisa saja dipertahankan dan disimpan di Record Center Fisip Unpad. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah tunjuk silang sebagai sarana dalam membantu penemuan kembali suatu arsip.

3. Pemusnahan

Tahap pemusnahan dilakukan dengan diawali oleh pembentukan tim penilai yang bertugas menilai arsip mana saja yang suda tidak memiliki nilai guna dengan berlandaskan pada Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam Peraturan Rektor. Selanjutnya, dibuatlah daftar arsip yang harus dimusnahkan untuk kepentingan membuat berita acara agar kegiatan pemusnahan tersebut tercatat sebagai bukti bahwa kegiatan pemusnahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga arsiparis bebas dari tuntutan hukum jika suatu saat disalahkan karena melakukan kegiatan pemusnahan. Setelah dibuat daftar arsip yang akan dimusnahkan, daftar tersebut ditandatangani atau disetujui oleh masing-masing stakeholder terkait. Setelah disetujui oleh semua pihak, dilakukanlah pemusnahan dengan cara dibakar atau dicacah. Pemusnahan arsip dalam skala kecil akan dilakukan di Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran secara langsung dengan sayarat disaksikan oleh Kepala Record Center Universitas Padjadjaran sebagai Record Center Pusat. Sementara itu, untuk pemusnahan arsip dalam skala besar, Record Center Fisip Unpad akan meminta bantuan pihak ketiga, yaitu PT IndoArsip yang berlokasi di Cileunyi.

E. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan penyusutan arsip di Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran berpedoman pada Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
2. Tahapan dalam kegiatan penyusutan arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran terdiri dari:
 - a. Pemandahan
Tahapan pemindahan dilakukan dengan memindahkan arsip yang sudah tidak digunakan secara aktif oleh unit kerja
 - b. Penyerahan
Tahap penyerahan dilakukan dengan menyerahkan arsip yang dinilai sudah statis kepada Record Center 1 atau Recor

Center Pusat, yaitu Record Center Universitas Padjadjaran sebagai record center tingkat universitas.

c. Pemusnahan

Pemusnahan dalam skala kecil akan dilakukan di Record Center Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran secara langsung dengan sayarat disaksikan oleh Kepala Record Center Universitas Padjadjaran sebagai Record Center Pusat. Sementara itu, untuk pemusnahan arsip dalam skala besar, Record Center Fisip Unpad akan meminta bantuan pihak ketiga, yaitu PT IndoArsip yang berlokasi di Cileunyi.

F. DAFTAR PUSTAKA

Ahmadi, Rulam. 2014. *Metedologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Amsyah, Zulkifli. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

ANRI. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Hamidi. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif*. Malang: UMM Press.

Irawan, Mustari. 2009. *Perancangan Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Nuraini, Yasmin Ari, and Yuli Rohmiyati. "Rangka Penyelamatan Arsip Di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang." *Semarang: Universitas Diponegoro*, 2016, 1-10.

Saeroji, Ahmad, Agung Kuswantoro, Ratu Bunga Maremitha Ungu, and Ade Rustiana. "Studi Kasus Penyusutan Arsip Di Universitas Negeri Semarang." *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* 17, no. 1 (2020): 81-94.

<https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30442>.

Satrio, Dimas. *Studi Kasus Pada Rumah Sakit Dr . Suyoto*, 2018.
https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/37801/1/DIMAS_SATRIO-FAH.pdf.

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*.
Bandung: ALFABETA.

Wardah, Mutiawatul. 2017. "Pengelolaan arsip dinamis." *Libria* 8,
no. 1.