

**PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

ALVIZA

NIM. 180503102

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Studi Sarjana Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM, BANDA ACEH
2023 M/1444 H**

**PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN ACEH**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi
Program Studi Ilmu Perpustakaan**

Diajukan Oleh:

**ALVIZA
NIM. 180503102**

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Studi Ilmu Perpustakaan**

جامعة الرانيري
Disetujui Oleh:
A R - R A N I R Y

Pebimbing I



Rahmaniah, SE., MM

NIP. 19500821 200604 2 005

Pebimbing II



Asnawi, S.IP., M.IP.

NIP. 198811222020121010

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program
Sarjana Ilmu Perpustakaan

Pada Hari/Tanggal:

Senin, 06 Maret 2023
13 Sya'ban 1444H

Darussalam-Banda Aceh

PANITIA UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua



Rahmaniah. SE., MM
NIP. 195008212006042005

Sekretaris



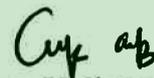
Asnawi. S.IP., M.IP
NIP. 198811222020121010

Penguji I



Zubaidah, S.Ag., M.Ed.
NIP. 197004242001122001

Penguji II



Cut Putroe Yuliana, M.LP
NIP. 1198507072019032017

AR-RANIRY

Mengetahui,

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam-Banda Aceh




Syarifuddin, M.Ag., Ph.D.
NIP. 197001011997031005

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Alviza

NIM : 180503102

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Prosedur Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika dikemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk depergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 6 Maret 2023

Yang Menyatakan,



Alviza

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

ABSTRAK

Skripsi ini membahas tentang Prosedur Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur Pemusnahan Arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data meliputi: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Informan dalam penelitian ini berjumlah tiga orang, yaitu Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan selaku Arsiparis Ahli Muda/Sub Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa prosedur pelaksanaan pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memiliki enam tahapan yaitu; 1) Tahapan pemeriksaan dan penyeleksian, tahap dimana arsip diverifikasi, diklasifikasi dan di deskripsikan. 2) Tahapan pembentukan panitia tim penilai arsip, yaitu pembuatan SK panitia penilai arsip. 3) Tahapan penilaian arsip, yaitu tahapan dimana dihasilkannya arsip usul musnah dan usul serah. 4) Tahap permohonan persetujuan pemusnahan arsip ke ANRI, tahapan ini ANRI akan mengeluarkan surat persetujuan pemusnahan arsip. 5) Tahapan penetapan arsip musnah, tahapan ini menghasilkan berita acara pemusnahan arsip dan daftar pemusnahan arsip. 6) Tahapan pelaksanaan pemusnahan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh melakukan pemusnahan arsip dengan cara pembakaran arsip. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Prosedur Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh baru sekali melakukan pemusnahan arsip, kegiatan pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh telah mempunyai pedoman/landasan hukum yang jelas, baik dari peraturan pelaksanaan kegiatan maupun acuan terhadap pemusnahan arsip itu sendiri. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh melakukan pemusnahan arsip dengan menggunakan metode pembakaran total jumlah arsip yang dimusnahkan 4318 (Empat Ribu Tiga Ratus Delapan Belas) arsip, pelaksanaan pemusnahan arsip dengan cara pembakaran arsip dilakukan pada Selasa, 22 Februari 2022.

Kata Kunci: *Prosedur Pemusnahan Arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puja dan puji serta syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Prosedur Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh”. Shalawat beriring dengan salam kepada junjungan alam yakni Nabi Besar Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabat yang telah membawa umatnya dari alam kebodohan ke alam yang penuh ilmu pengetahuan. Penulis menyadari bahwa karya skripsi ini tidak mungkin berhasil terselesaikan tanpa adanya bimbingan dan arahan serta dorongan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Ibunda Marliah dan Ayahanda Muhammad Din yang telah mencurahkan segenap kasih dan sayang yang tak terbatas serta segala motivasi yang telah diberikan kepada penulis selama menempuh pendidikan sampai di tingkat perguruan tinggi
2. Syarifuddin, M.Ag., Ph.D. sebagai dekan Fakultas adab dan Humaniora Uin Ar-Raniry Banda Aceh
3. Bapak Mukhtaruddin, M.LIS, sebagai ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Banda Aceh. Dan segenap Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan yang bermanfaat
4. Ibuk Rahmaniah, SE., MM. sebagai pembimbing pertama dan Bapak Asnawi, S.IP., M.IP. sebagai pembimbing kedua, terimakasih atas waktu dan bimbingannya selama penyusunan dan penulisan skripsi ini, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
5. Kepada bapak Drs. Zuhri, MM. dan Ibuk Rini Rovini, SE. seluruh pengelola di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh khususnya di bidang Pengelolaan Arsip yang telah memberikan izin dan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini

6. Terkhusus dan teristimewa kepada kedua orang tua Ibunda Marliah dan Ayahanda Muhammad Din yang selalu ada untuk mendo'akan, memberikan kasih sayang, waktu, tenaga, dan memberikan semangat yang tiada hentinya selalu memberikan dukungan.
7. Teristimewa kepada abang dan kakak saya Irfan Maulana, Rita Susilawati dan Herlina Ekayulia serta Ewin Agustiar dan keluarga besar saya yang selalu memberikan semangat dan motivasi serta saran yang sangat luar biasa sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
8. Sahabat dan teman-teman seperjuangan yang tidak bisa penulis ucapkan satu persatu, terimakasih atas semangat dan dorongan yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kesalahan, baik dari penulisan, isi maupun susunannya. Maka dengan segala kerendahan hati, penulis berharap kritikan dan saran demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis mendoakan semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang membantu untuk menyelesaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi pembaca pada umumnya dan bagi penulis pada khususnya. Amin Yarabbal alamin...

Banda Aceh, 6 Maret 2023

Penulis,

جامعة الرانيري

AR - RANIRI Alviza

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Masalah	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Penjelasan Istilah.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKADAN LANDASAN TEORI	8
A. Kajian Pustaka.....	8
B. Arsip	12
1. Pengertian Arsip	12
2. Jenis-Jenis Arsip.....	13
C. Penyusutan Arsip.....	15
1. Pengertian Penyusutan Arsip.....	15
2. Metode Penyusutan Arsip.....	16
3. Pemusnahan Arsip	18
BAB III METODE PENELITIAN	26
A. Rancangan Penelitian	26
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	27
C. Fokus Penelitian	28
D. Teknik Pengumpulan Data.....	29
E. Teknik Analisis Data.....	32
BAB IV HASIL PENELITIANDAN PEMBAHASAN.....	35
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	35
1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	35
2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	37
3. Tugas dan Fungsi.....	38
4. Struktur Organisasi	40
5. Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif	41
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	42
1. Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.....	43

2. Kegiatan Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	45
3. Tahapan Pemeriksaan dan Penyeleksian	47
4. Tahap Pembentukan Panitia Tim Penilia Arsip.....	48
5. Tahapan Penilaian Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	49
6. Tahapan Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip ke ANRI	51
7. Tahapan Penetapan Arsip Musnah	51
8. Tahapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	52
9. Kendala Yang di Hadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Dalam Pelaksanaan Pemusnahan Arsip	56
BAB V PENUTUP	57
A. Simpulan.....	57
B. Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	64
DAFTAR RIWATAR HIDUP	75



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	38
Gambar 4.2	Struktur dan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	41



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keputusan Dekan Fakultas
- Lampiran 2. Surat Izin Penelitian
- Lampiran 3. Surat Balasan Penelitian
- Lampiran 4. Lembar Observasi
- Lampiran 5. Daftar Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 6. Dokumentasi Hasil Penelitian
- Lampiran 7. Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa kearsipan berperan penting dalam kelancaran penyelenggaraan kegiatan dan dalam pelaksanaan fungsi administrasi pada lembaga.¹ Dalam bukunya Mulyono. Arsip dijelaskan sebagai berikut: “Arsip adalah lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga, pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam mewujudkan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”. Arsip adalah informasi yang direkam tentang peristiwa yang telah terjadi, dan informasi ini memiliki implikasi dan kegunaan penting bagi pihak berwenang, “Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis untuk tujuan yang dimaksudkan agar dapat diambil kembali secara akurat pada saat dibutuhkan.”²

Dilihat dari tingkat kepentingan dan kegunaannya, arsip dinamis dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi dua jenis, arsip aktif, yaitu arsip dinamis yang masih dalam proses penyelesaian sehingga masih dapat digunakan. Frekuensi penggunaan arsip ini minimal 10 tahun, jika arsip digunakan kurang dari 10 tahun

¹Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. (Jakarta, Sekretariat Negara: 2009)

²Mulyono, Dkk, “*Manajemen Kearsipan*”. (Semarang: Unnes press, 2011) Hlm. 76.

maka arsip tersebut dianggap sebagai arsip inaktif. Arsip tidak aktif adalah arsip dinamis yang telah diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan.

Dalam modul Manajemen Arsip Dinamis juga menetapkan bahwa masalah penyusutan arsip meliputi: Pemborosan dana dalam pengarsipan, terutama dalam penggunaan peralatan, kepegawaian, perawatan dan pemeliharaan arsip serta perolehan arsip tersebut. Basih Barthos juga berpendapat bahwa peningkatan volume arsip yang sangat cepat mengakibatkan berbagai permasalahan dalam hal alokasi dan pengelolaan anggaran, personel, ruang dan peralatan.³

Pemusnahan arsip artinya proses penghapusan rekaman suatu peristiwa atau kejadian yang disebut arsip dari tempat penyimpanannya. Proses penghapusan dilakukan dengan menghancurkan bentuk fisik arsip tersebut dengan mempertimbangkan masa berakhirnya fungsi dan nilai kegunaannya.⁴ Peraturan kepala ANRI No 25 tahun 2012 tentang prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut: pembentukan panitia penilai arsip; penyeleksian arsip; pembuatan daftar arsip usul musnah; penilaian arsip; permintaan persetujuan dari pencipta arsip; penetapan arsip musnah dan; pelaksanaan pemusnahan arsip, pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain: pembakaran, pencacahan, penggunaan bahan kimia, pulping, cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.⁵ Pemusnahan arsip yang di lakukan oleh Dinas

³ Basir, Barthos Drs.. Manajemen Kerasipan. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2015. Hlm. 54.

⁴ Riazmi Yusma Sari, Sri Rohyanti Zualaika, "Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat," Jurnal Pustaka Ilmiah, Volume 6 Nomor 1, Juni 2020 <https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/download/42584/28288>

⁵ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip. Diakses Pada <https://www.anri.go.id/download/mechanisme-pengajuan-usul-musnah-arsip-1572166074>

Perpustakaan dan Kearsipan Aceh menggunakan metode pembakaran, pelaksanaan pemusnahan arsip dengan metode pembakaran dilaksanakan pada tanggal 22 Februari 2022 metode ini dipilih karena terbatasnya anggaran yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dan untuk menghemat waktu dalam pelaksanaan pemusnahan arsip.

Pemusnahan terhadap arsip merupakan tahapan terakhir dari rangkaian pengelolaan arsip dalam suatu badan pemerintah. Proses ini tidak hanya bertujuan untuk mengatur efisiensi dan efektivitas dari suatu kinerja, tetapi juga sebagai upaya dari penyelamatan informasi arsip dari pihak-pihak yang tidak memiliki hak untuk mengetahuinya, perlu diketahui bahwasanya arsip juga sangat penting untuk memilih dokumen mana saja yang mengandung informasi untuk keperluan suatu instansi. Selain itu, proses pemusnahan arsip yang sangat penting merupakan salah satu cara untuk menghancurkan atau mengurangi dokumen melalui prosedur-prosedur tertentu, sehingga bentuk fisik dan informasi yang terkandung tidak bisa dikenali lagi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah Aceh di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Berdasarkan observasi awal pada tanggal 30 Desember 2021, dengan pengelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh menjelaskan bahwa badan kearsipan ini belum pernah melakukan sama sekali yang namanya pemusnahan arsip, disebabkan terbatasnya sumber daya manusia, tanpa tersedianya arsiparis yang sebanding dengan jumlah arsip yang dikelola maka arsip tidak akan terkelola dengan baik oleh karena itu terjadilah beberapa permasalahan di Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Aceh terkait dengan prosedur pemusnahan yaitu, terbatasnya ruang penyimpanan arsip di akibatkan terlalu banyaknya kapasitas arsip sehingga arsip di taruh di lorong-lorong, dibawah tangga, dipojok ruangan dan tempat tidak semestinya, dan juga sulitnya menemukan informasi terhadap arsip diakibatkan karena volume arsip yang terlalu banyak dan bercampurnya arsip aktif dan arsip inaktif, serta terhambatnya arsip-arsip dari instansi lain untuk masuk di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh untuk dimusnahkan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik melakukan penelitian tentang topik **“Prosedur Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh”**.

B. Rumusan Masalah

Dari permasalahan tersebut, penulis merumuskan masalah penelitian ini sebagai berikut: Bagaimana prosedur kegiatan pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?

C. Tujuan Masalah

Berdasarkan masalah di atas, penelitian secara keseluruhan bertujuan untuk Mengetahui sistem pemusnahan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini didasarkan pada manfaat teoristis dan manfaat praktis yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat Teoristis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi, khususnya bagi ilmu perpustakaan, dalam rangka memperluas dan memperkaya khazanah keilmuan serta diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi serta menambah wawasan dan ilmu pengetahuan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh untuk melakukan penyempurnaan dalam pemusnahan arsip khususnya.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Penulis: agar bisa memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai karya ilmiah, berguna sebagai proses belajar dan memperluas wacana yang dapat bermanfaat dan dapat mengkaji lebih dalam mengenai topic yang diteliti.
- b. Bagi pustakawan: diharapkan dapat digunakan sebagai bahan rujukan untuk meningkatkan pelayanan dalam hal prosedur pemusnahan arsip kepada pemustaka.
- c. Bagi pemustaka: menjadikan referensi untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang prosedur pemusnahan arsip.

E. Penjelasan Istilah

Penelitian ini berjudul “Prosedur Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh”. Dari judul tersebut terdapat beberapa istilah

yang perlu diberikan penjelasan agar tidak terjadinya kekeliruan oleh pembaca istilah tersebut adalah:

1. Prosedur

Menurut Rudi M Tambunan mendefinisikan prosedur sebagai, pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standard an sistematis. Sedangkan menurut Susanto, prosedur adalah aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.⁶

Dalam penelitian ini prosedur pemusnahan arsip berfokus bagaimana implementasi dalam pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

2. Pemusnahan

Pemusnahan adalah proses kegiatan menghancurkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Penghancuran berarti membuat arsip-arsip tidak dapat dimanfaatkan lagi, baik informasi maupun bentuk fisiknya (lembaran-lembaran kertasnya).⁷ pemusnahan juga merupakan cara untuk mengurangi jumlah arsip serta menciptakan efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraannya. Pemusnahan arsip merupakan upaya untuk menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip dari penyalahgunaan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

⁶ Dwi Atmanto, Dkk. “Analisis Sistem dan Prosedur Akutansi Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Khusus pada PT. Enseval Putera Megatrading Tbk Malang”. Jurnal Adminitrasi Bisinis (JAB).Vol. 21No.1 April 2015.

⁷ Arfa Fakaubun, “Belum Efektifitas Terhadap Sistem Pengelolaan Kearsipan Oleh Aparatur Sipil Negara, Pada Unit Pelaksanaan Teknis Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan”. Jurnal Pari Vol. 5 No. 1 Juli 2019: 51-65. Diakses pada <http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/Jp> 19 Juni 2022

3. Arsip

Arsip adalah berbagai bentuk dan media yang dibuat oleh badan nasional, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, badan usaha, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.⁸

Arsip merupakan informasi yang terekam. Informasi didahului oleh sebuah peristiwa. Peristiwa diawali dalam bentuk symbol. Symbol yang disusun menurut peraturan dan konvensi yang mapan merupakan data. Apabila data tersebut diterima oleh pancaindra manusia data tersebut berubah menjadi informasi. Apabila informasi tersebut disebarkan ke manusia lain, informasi tersebut menjadi pengetahuan. Informasi yang diterima oleh manusia ada dua Jenis terekam dan tidak terekam.⁹

⁹ Khodijah, "Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi". JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan) Volume 3, No. 2, Juli-Desember- 2018. Diakses pada <https://jurnal.univpgri-palembang-ac.id/index.php/JMKSP/article/download/1857/1656> 25 Juni 2022

BAB II

KAJIAN PUSTAKADAN LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Terdapat beberapa penelitian sejenis yang membahas masalah pemusnahan arsip di instansi pemerintah, berdasarkan penelusuran penulis terhadap beberapa penelitian sebelumnya. Meskipun penelitian ini memiliki kesamaan dengan apa yang penulis lakukan, namun terdapat perbedaan dalam penelitian ini, yaitu:

Penelitian pertama dilakukan Carla. C. Tousalwa pada tahun 2020, dengan judul *“Pemusnahan Arsip Pada Kantor Desa Amahusu Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon”*. Pemusnahan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang telah melampaui batas penyimpanan dan tidak memiliki nilai guna. Pemusnahan arsip pada kantor pemerintah negeri Amahusu pernah dilakukan dengan cara dikumpulkan dan langsung dibakar, cara yang 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 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 penelitian 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 pada Kantor Negeri Amahusu serta membantu mengatasi permasalahan pemusnahan arsip yang terjadi dikantor Negeri Amahusu.¹⁰

Berdasarkan penelitian tersebut terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan. Persamaannya penelitian ini sama-sama mengkaji mengenai pemusnahan arsip. Sedangkan perbedaannya terdapat pada tempat penelitian, waktu penelitian, serta objek penelitiannya dan metode penelitiannya. Penelitian ini meneliti Pemusnahan Arsip Pada Kantor Desa Amahusu Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon, dari penelitian tersebut sudah jelas perbedaannya karena penulis memfokuskan objek peneliti pada pemusnahan arsip terhadap kantor desa.

Penelitian kedua yang dilakukan Sofyan pada tahun 2018, dengan judul "*Perancangan Pemusnahan Rekam Medis Rawat Jalan di Pukesmas Sering Medan Tahun 2018*". Rekam medis berdasarkan Permenkes RI No. 269/Menkes/Per/III/2008 merupakan berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, berkas rekam medis pada rak penyimpanan tidak selamanya akan disimpan. Hal ini dikarenakan jumlah rekam medis terus bertambah sehingga ruang penyimpanan akan penuh dan tidak mencukupi lagi untuk rekam medis yang baru. Pemusnahan rekam medis merupakan salah satu

¹⁰ Carla . C. Tousalwa. "*Pemusnahan Arsip Pada Kantor Desa Amahusu Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon*". Jurnal Pengabdian Masyarakat Jamak (Manajemen & Akutansi) Vol 03. No. 02 Desember 2020. Diakses pada <https://ejournal-polnam.ac.id/index.php/JPMJ/article/view/625/416> 8 Mie 2022

upaya yang dilakukan oleh pihak pukesmas dengan tujuan mengurangi penumpukan berkas rekam medis di ruang penyimpanan. Berkas rekam medis rawat jalan disimpan selama 2 tahun. Jenis penelitian ini menggunakan penelitian deskripsi kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan. Pukesmas seharusnya dilakukan sesuai dengan prosedur PerMenkes. Perlu adanya petugas khusus tamatan rekam medis untuk mengelola rekam medis yang ada di pukesmas.¹¹

Berdasarkan penelitian tersebut terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan. Persamaannya penelitian ini sama-sama mengkaji mengenai pemusnahan arsip atau penyusutan arsip. Sedangkan perbedaannya terdapat pada tempat penelitian, waktu penelitian, serta objek penelitiannya. Penelitian ini meneliti bagaimana Perancangan Pemusnahan Rekam Medis Rawat Jalan di Pukesmas Sering Medan Tahun 2018, dari penelitian tersebut sudah jelas perbedaannya karena memfokuskan objek peneliti pada pemusnahan arsip rekam medis di Pukesmas Sering Medan.

Penelitian yang ketiga yang dilakukan Laga Al Ahli pada tahun 2020, dengan judul *“Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah”*. Prosedur pelaksanaan pemusnahan arsip dinamis inaktif di unit Kearsipan Utama memiliki 6 tahapan, Unit Kearsipan Utama melakukan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan volume besar pada bulan April tahun 2018

¹¹ Sofyan, “Perancangan Pemusnahan Rekam Medis Rawat Jalan di Pukesmas Sering Medan Tahun 2018”. Jurnal Ilmiah Perekam dan Informasi Kesehatan Melda. Vol.3. No. 2, September 2018. Diakses pada <https://media.neliti.com/media/publications/299202-perancangan-pemusnahan-rekam-medis-rawat-al-faf62c.pdf> 8 Mie 2022

metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Arsip dimusnahkan dengan cara dicacah. Total jumlah arsip yang dimusnahkan adalah 7 ton dan tersiri dari arsip maupun nonarsip. Upaya yang dilakukan Unit Kearsipan Utama dalam mengatasi kendala ketika melakukan pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip adalah: melakukan upaya rekontruksi arsip oleh Unit Kerasipan Utama yang berguna untuk memudahkan penata arsip dalam menyesuaikan data dan fisik arsip agar mudah ditemukan kedepannya, sehingga penata arsip dapat lebih efektif dan efisien dalam menyipkan daftar arsip inaktif.¹²

Berdasarkan penelitian tersebut terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan. Persamaannya penelitian tersebut sama-sama mengkaji mengenai pemusnahan arsip atau penyusutan arsip. Sedangkan perbedaannya terdapat pada tempat penelitian, waktu penelitian, serta objek penelitiannya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, dari penelitian tersebut sudah jelas perbedaannya karena memfokuskan objek peneliti pada pemusnahan arsip inaktif yang ada di Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

¹² Laga Al Ahli, "Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah". 2020 Diakses pada <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/1/fulltext.pdf> 8 Mie 2022

B. Arsip

1. Pengertian Arsip

Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting bagi setiap organisasi yang perlu dikelola dengan baik. Semua kegiatan administrasi dalam suatu organisasi selalu dikaitkan dengan arsip. Disadari atau tidak, manajemen arsip yang buruk menghambat aktivitas utama dalam organisasi. Gie mengemukakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukann dapat secara cepat ditemukan kembali.¹³

Menurut Sugiarto dan Wahyono arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan.¹⁴

Menurut Rosyihan dan Chaezienul Ulum menyatakan bahwa, semua pekerjaan dan aktivitas dalam suatu organisasi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, Karena arsip merupakan bukti dan catatan kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan garis depan (loket dan tempat pembayaran) hingga kegiatan pengambilan keputusan dimana arsip untuk pengambilan keputusan dikelola dan diproses secara manual atau elektronik. Informasi yang digunakan dalam sebagian besar keputusan.¹⁵

¹³ Ayuni Akmal Hayati, "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kuati Kartanegara". eJournal Ilmu Pemerintah, Volume1, Nomor1, 2020. Diakses pada <https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/11/Jurnal%20Ayuni%20Akhmal%20%2811-26-2012-04-32%29pdf> 14 Maret 2023

¹⁴ *Ibid*

¹⁵ Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chaezienul Ulum, "*Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*", (Malang: UB Press, 2018) Hlm. 11.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli tersebut bisa ditarik kesimpulan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat dalam segala bentuk yang mempunyai nilai historis yang dipelihara dan disimpan secara sistematis untuk pengambilan yang mudah, akurat, dan aman supaya saat diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

2. Jenis-Jenis Arsip

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut pendapat Amsya, mengemukakan bahwa arsip ada dua jenis yaitu arsip otentik dan arsip tidak otentik. Arsip otentik yakni arsip yang memiliki ciri-ciri adanya tanda tangan asli yang dimaksudkan memberi keabsahan dari isi arsip tersebut. Sedangkan arsip tidak otentik yakni tidak adanya tanda tangan asli di atas arsip tersebut, arsip ini bisa berupa hasil fotocopi, film, atau disket.¹⁶

Menurut mulyono arsip dibedakan menjadi empat yaitu:

- 1) Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan.
- 2) Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan dibagaian

¹⁶ Sri Ardiana “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo” Jurnal Pendidikan Adminitrasi Perkantoran (JPAP), Volume 9, Nomor 2, 2021. Diakses pada <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/download/10133/4338> 16 Maret 2023

kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah dikeluarkan dari tempat penyimpanan.

- 3) Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- 4) Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan.¹⁷

Menurut Maryati jenis-jenis arsip menurut keperluannya dibedakan menjadi 3 macam, yaitu:

- 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dalam proses penyeleksiannya atau arsip yang sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu
- 2) Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan, karena sudah selesai diproses, hanya kadang-kadang saja masih diperlukan.
- 3) Arsip abadi, yaitu arsip yang penting dan berlaku untuk selamanya.¹⁸

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut bisa ditarik kesimpulan bahwa jenis arsip bisa dilihat dari jenis aspek yang berbeda, namun pada intinya memiliki peran yang sama yaitu sebagai sumber informasi yang bermamfaat bagi suatu organisasi sebagai pusat ingatan yang nantinya bisa digunakan sebagai bahan penelitian atau bahan pengambilan keputusan.

¹⁷ *Ibid*

¹⁸ Della Yoriana, "Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis". Jurnal Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Galuh Ciamis, 2019. Diakses pada <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/download/886/785> dikases 16 Maret 2023

C. Penyusutan Arsip

1. Pengertian Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu dari bagian dalam pengelolaan arsip, dapat dikatakan penting karena setiap organisasi atau lembaga harus memiliki arsip-arsip yang tidak memiliki nilai guna dan akan membuat permasalahan jika terus di diamkan. Menurut Sudjono, penyusutan arsip adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dalamsuatu organisasi. Artinya adalah menetapkan mana arsip yang dipindahkan dan mana yang dimusnahkan. Proses penyusutan arsip akan berjalan dengan lancar apabila dilakukan melalui prosedur yang baik dan fasilitas yang mendukung.¹⁹

Menurut peraturan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 yang dimaksud dengan kearsipan : 1, kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. 2, 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.²⁰

¹⁹ Ahmad Saeroji Dkk. "Studi Khusus Penyusutan Arsip di Universitas Semarang". Jurnal Efisiensi-Kajian Ilmu Adminitrasi Edisi Februari 2020 Volume 17 Nomor 1, ISSN 1412-1131. Diakses pada <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/330442> 18 Maret 2023

²⁰ Krisnawati, "Tata Kelola Kearsipan dan Kinerja Pemerintah Daerah: Penyusutan Arsip Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2021". Jurnal Pemerintahan dan Kebijakan (JPK) Vol 3, No. 2. April (2022). Diakses pada <https://journal.umy.ac.id/index.php/jpk/article/view/14319> 18 Maret 2023

Pengertian Kearsipan Menurut Donni dan Agus yang berpendapat bahwa kearsipan adalah suatu aktifitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau yang disebut dengan administrasi arsip.²¹

Bedasarkan pendapat diatas dapat penulis simpulkan bahwa kegiatan penyusutan atau mengurangi jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Tujuan dari penyusutan untuk mendapatkan penghematan dan efisiensi, juga dapat memanfaatkan arsip dinamis (aktif dan inaktif), memudahkan pengawasan dan memelihara terhadap arsip yang masih dibutuhkan dan bernilai tinggi, penyelamatan bahkan bukti kegiatan organisasi.

2. Metode Penyusutan Arsip

Metode penyusutan merupakan metode pelaksanaan penyusutan arsip perlu untuk mengetahui metode-metode dalam pelaksanaan penyusutan arsip tersebut. Menurut pendapat Barthos,²² penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.²²

²¹ Arfa Fakaubun, "Belum Efektifitas Terhadap Sistem Pengelolaan Kearsipan Oleh Aparatur Sipil Negara, Pada Unit Pelaksana Teknis Sekolah Usahan Perikanan Menengah Sorong, di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan". Jurnal Pari, Volume 5 Nomor 1 Juli 2019. Diakses pada <http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/article/download/8741/6634> 18 Maret 2023

Sesuai dengan UU No. 49 Tahun 2009, dijabarkan tentang metode penyusutan arsip dimulai dengan kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Selanjutnya dilakukan pemusnahan arsip untuk arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna. Pelaksanaan proses pemusnahan arsip harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Metode penyusutan arsip yang terakhir adalah dengan melakukan penyerahan arsip statis oleh instansi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.²³

Menurut pendapat Dewi dan Sedamayanti, terdapat dua macam metode penyusutan arsip yaitu:

1. Metode berkala

Metode penyusutan berlangsung selama jangka waktu tertentu, dan ketika masa penyimpanan berakhir, arsip segera disusutkan selama jangka waktu tersebut. Metode berkala dapat dibagi menjadi tiga kategori:

- a. Metode berkala sekali dalam jangka waktu tertentu
- b. Metode berkala duakali dalam jangka waktu tertentu
- c. Metode berkala berdasarkan waktu minimum-maksimum

²² Riazmi Yusma. "Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sembas Provinsi Kalimantan Barat". *Jurnal Pustaka Ilmiah*, Volume 6 Nomor 1, Juni 2020. Diakses pada <https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/download/42584/28288> 18 Maret 2023

²³ Riskha Nur Fitriyah. "Penyusutan Sebagai Salah Satu Manajemen Arsip di Balai Diklat Keagamaan Semarang". *Jurnal Efisiensi-Kajian Ilmu Adminitrasi*. Edisi Agustus 2019, Vol. XVI No.2. Diakses pada <https://media.neliti.com/media/publications/299735-penyusutan-sebagai-salah-satu-fungsi-man-ed713549.pdf> 18 Maret 2023.

2. Metode berulang-ulang

Metode penyusutan yang dilakukan langsung tanpa menunggu jangka waktu tertentu.²⁴

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, kegiatan penyusutan dilakukan untuk mengurangi berkas yang telah menumpuk dan akan mengganggu proses kerja adminitrasi jika terus saja dibiarkan. Metode penyusutan sangat penting untuk seluruh instansi untuk melakukan kegiatan penyusutan ini agar lebih efektif dan efesien bagi seluruh staf yang bekerja.

3. Pemusnahan Arsip

Dalam sistem pemusnahan arsip, pemusnahan arsip merupakan sebuah upaya untuk mengurangi sejumlah arsip yang tercipta. Selama organisasi atau lembaga tersebut melaksanakan sebagaimana fungsinya, sementara itu arsip akan senantiasa tercipta. Semakin hari akan terus mengalami peningkatan dalam jumlahnya, jika tidak di imbangi dengan kebijakan dalam pengurangan arsip. Menurut Sugiarto Wahyono, pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan oleh satuan kerja untuk arsip non kritis dan berdasarkan daftar arsip yang telah dimusnahkan. Arsip tersebut diketahui oleh pejabat yang berwenang yang melakukan protokol pemusnahan arsip.²⁵

Menurut peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016, menjelaskan bahwa prosedur pemusnahan arsip oleh pencipta memiliki tujuh tahapan, yaitu:

²⁴Andi Hendri Febrillah, Efektifitas Penyusutan Arsip Pada Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. 2018, hal. 27-28. Diakses pada <http://www.unhas.ac.id> 19 juni 2022.

²⁵Ibid

a. Tahapan yang Pertama, Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Apabila jumlah panitia ganjil, ketua pencipta arsip akan menentukan susunan panitia penelaah arsip. Tugas Panitia Teknis Kearsipan adalah mengevaluasi arsip untuk dimusnahkan. Panitia Evaluasi Kearsipan seharusnya melakukan apa yang disebut evaluasi terhadap arsip yang akan dimusnahkan. Panitia teknis kearsipan harus memenuhi sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Ketua dan Kepala Arsip Unit Kearsipan
- 2) Kepala Unit Pengolahan yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota
- 3) Arsiparis merupakan anggota.

Dalam hal pencipta arsip yang belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang tugas dan tanggung jawabnya dibidang pengelolaan kearsipan.

b. Tahapan yang Kedua, Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah. Jika pencipta arsip belum memiliki JRA, maka dalam melaksanakan arsip harus mendapatkan persetujuan kepala ANRI terlebih dahulu, selanjutnya jika sudah disetujui baru akan bisa mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip

c. Tahapan yang Ketiga, Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Ketika hasil seleksi arsip diterima, arsip tersebut masuk dalam daftar arsip yang disarankan untuk dimusnahkan. Buat daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan. Termasuk setidaknya: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, status pengembangan dan deskripsi.

d. Tahapan yang Keempat, Penilaian Arsip

Pada tahapan penilaian arsip, panitia penilaian membuat verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip atas dasar rekomendasi dari daftar arsip usul musnah yang sudah dibuat. Hasil penelitian akan dituangkan kedalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

e. Tahapan yang Kelima, Permintaan Persetujuan Pemusnahan

Selanjutnya syarat persetujuan atau pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- 1) Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara memerlukan persetujuan tertulis dari penanggung jawab ANRI.
- 2) Pemusnahan arsip pemerintahan negara dengan masa retensi paling sedikit 10 tahun memerlukan persetujuan tertulis dari penanggung jawab ANRI.
- 3) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kabupaten atau kota dengan masa retensi sekurang-kurangnya paling sedikit sepuluh tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala ANRI

- 4) Pemusnahan di lingkungan universitas negeri yang telah disimpan minimal 10 tahun memerlukan persetujuan tertulis dari kepala ANRI
- 5) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD dengan masa retensi 10 tahun atau lebih perlu dilakukan pertimbangan tertulis oleh ANRI.
- 6) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi dengan masa retensi kurang dari 10 tahun memerlukan persetujuan tertulis dari Gubernur.
- 7) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten atau kota dengan masa retensi kurang dari 10 tahun harus disetujui secara tertulis oleh Presiden atau otoritas serupa lainnya.
- 8) Pemusnahan arsip pada BUMN atau BUMD dengan masa retensi kurang dari 10 tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pengurus BUMN atau BUMD.

Ketentuan mengenai permohonan dan persetujuan atau pertimbangan pemusnahan bahan arsip memperhatikan daftar arsip yang diajukan untuk pemusnahan yang dilakukan. Hal ini berlaku sama bagi perusahaan swasta atau perguruan tinggi yang kegiatannya dibiayai dari APBN dan bantuan pembangunan. Setiap pemusnahan arsip non-JRA harus disetujui oleh Direktur ANRI, terlepas dari preservasinya. Setiap proses yang meminta otorisasi atau audit pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki permohonan persetujuan atau penelaahan dari kepala arsip ANRI, gubernur, bupati, walikota, pimpinan kepala sekolah, sesuai dengan wilayah hukumnya masing-masing
 2. Menyerahkan salinan kertas dan elektronik dari daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan
 3. Menyampaikan surat pertimbangan panitia penilai arsip.
- f. Tahapan yang Keenam, Penetapan Arsip yang Dimusnahkan

Pada tahap penetapan arsip yang akan dimusnahkan, maka pembuat utama arsip harus mengacu pada persetujuan tertulis dari Direktur ANRI, Gubernur, Bupati, Walikota, dan Rektor untuk mengeluarkan keputusan pemusnahan arsip. Yurisdiksi, dengan memperhatikan daftar usulan pemusnahan Arsip dan surat peninjauan dari panitia penilai arsip.

- g. Tahapan yang Ketujuh, Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Selanjutnya tahapan yang terakhir, yakni pelaksanaan pemusnahan arsip. Pelaksanaan pemusnahan arsip mempunyai ketentuan yang harus diperhatikan, adapun ketentuannya yaitu:

1. Secara keseluruhan, informasi fisik dan arsip dihancurkan dan dibuat tidak dapat dikenali
2. Disaksikan oleh setidaknya dua pejabat dari bagian hukum dan pengawasan terkait dengan pengarsipan yang bersangkutan
3. Disertai tanda tangan protokol dengan daftar arsip yang dimusnahkan.

Dalam Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan disertai pembuatan berita acara pemusnahan dan daftar arsip usulmusnah yang dibuat menjadi rangkap dua. Catatan tersebut kemudian ditandatangani oleh kepala bagian kearsipan, kepala bagian tata usaha yang arsipnya dimusnahkan, dan sekurang-kurangnya disahkan oleh bagian hukum dan pengawasan. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pencacahan
- b. Penggunaan bahan kimia
- c. Pulping
- d. Pembakaran

Selanjutnya, arsip yang dibuat saat melakukan operasi pemusnahan arsip harus disimpan oleh pembuat arsip. Ini termasuk:

- a. Keputusan pembentukan Panitia Pemusnah Arsip Publik
- b. Notulen rapat panitia pemusnahan arsip
- c. Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan
- d. Surat persetujuan Direktur ANRI tentang pemusnahan arsip dengan masa retensi 10 tahun atau lebih, keputusan pengurus pencipta arsip tentang keputusan pelaksanaan pemusnahan arsip.
- e. Berita acara pemusnahan arsip

f. Daftar arsip yang akan dimusnahkan.²⁶

Menurut pendapat Sulistio Basuki, Sugiarto dan Wahyono, bahwa pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, yaitu:

1. Pembakaran

Ini adalah metode penghancuran arsip yang paling populer. Cara ini biasa digunakan oleh para arsiparis, namun dianggap kurang aman karena dokumen mungkin belum dibakar secara sempurna atau masih dapat diidentifikasi.

2. Pencacahan

Cara ini menggunakan alat pencacah, baik manual atau mesin penghancur kertas (paper shredder). Dengan menggunakan mesin pencacah atau penghancur kertas, dokumen akan terpotong-potong sehingga tidak bisa dikenali lagi. Mesin pencacah kertas banyak tersedia di toko-toko, dengan merek dan harga yang bervariasi

3. Proses kimiawi

Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara menggunakan bahan kimia untuk melunakkan kertas. Metode Penghancuran bantuan kimia tersedia berbagai jenis, tergantung pada volume yang akan dimusnahkan.

²⁶Laga Al Ahli, "Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah". 2020 Diakses pada <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/1/fulltext.pdf> 18 Maret 2023

4. Pembuburan atau Pulping

Metode ini ialah teknik memusnahkan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman, serta tidak lekang oleh waktu. Arsip yang dihancurkan dicampur dengan air, lalu dihancurkan serta difilter untuk membuat lapisan ampas sehingga bentuk asli dan isi arsip tidak dapat dikenali lagi.²⁷

Dari beberapa pendapat ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa, prosedur pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga arsip-arsip tersebut tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya, serta dilakukan sesuai dengan tahapan-tahapn berikut yaitu: pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan daftar arsip usul musnah, penilaian arsip, permintaan persetujuan pemusnahan, penetapan arsip yang akan dimusnahkan dan pelaksanaan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara: pencacahan, penggunaan bahan kimia, pulping dan dengan cara pembakaran.

²⁷Indah Susilowati, Dkk. "Penerapan Aturan Pemusnahan Arsip Rekam Medis Inaktif di Rumah Sakit X Tulungagung". PREPOTIF Jurnal Kesehatan Masyarakat. Volume 6, Nomor 2, Agustus 2022. Diakses pada <http://journal.Universitaspahlawan.ac.id/index.php/prepotif/article/view/4532> 18 Maret 2023.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Metode survei yang digunakan pada penelitian ini ialah metode survei lapangan. Penelitian lapangan (*fielded research*) ialah penelitian yang dilaksanakan melalui peninjauan lapangan langsung dalam rangka meneliti hal-hal yang berhubungan dengan rumusan masalah.²⁸ Jenis penelitian yang dipakai ialah kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif ialah teknik penelitian yang didasarkan pada filosofi post-positivis di mana peneliti sebagai wahana utama, data dikumpulkan melalui triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, menekankan hasil penelitian kualitatif sangat penting dibandingkan generalisasi.²⁹

Penelitian ini memakai pendekatan analisis kualitatif. Penelitian kualitatif ialah penelitian yang berusaha mencerna fenomena dari pengalaman subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, serta tingkah laku, melalui kata-kata dan deskripsi bahasa.³⁰

Selain itu, Djam'an Satori dan Aan Komariah berpendapat bahwa penelitian kualitatif ialah identifikasi situasi sosial tertentu dengan deskripsi yang

²⁸Abdurrahmat Fathoni, *Metodelogi Penelitian dan Teknik Penyusutan skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), Hlm 96.

²⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2012), Hlm 9.

³⁰ Moeleong, Lexy J. "*Metodelogi Penelitian Kulitatif (Edisi Revisi)*", (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016). Hlm. 6.

benar tentang realitas yang dibentuk dari bahasa melalui teknik pengumpulan data serta analisis data yang sesuai dari situasi alamiah.³¹

Bogdan dan Taylor menyatakan metode kualitatif menciptakan data deskriptif seperti ucapan atau tulisan untuk menghasilkan perilaku individu yang diamati di lapangan.³² Penelitian memiliki dua sumber informasi: data primer serta data sekunder. Data primer ialah data yang didapatkan secara langsung oleh peneliti. Data Sekunder ialah data yang tidak didapatkan secara langsung oleh peneliti, melainkan menampilkan orang ataupun dokumen lain.³³ Adapun yang menjadi sumber data primer dari penelitian ini adalah hasil dari wawancara dengan staf bagian pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, sedangkan yang menjadi sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah hasil observasi bagaimana prosedur pelaksanaan pemusnahan arsip yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Metode penelitian ini dipilih untuk mendeskripsikan atau menggambarkan secara umum bagaimana sistem pemusnahan arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Berlokasi di Jl. Teuku Nyak Arief Telepon: (0651) 7552323, Faximile: 90651) 7551239 Banda Aceh Website: arpus.acehprov.go.id E-mail:

³¹Djam'an Satori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2009), Hlm 25.

³² Bogdan Taylor (1992), hlm 4; dikutip dari Basrowi dan Suwadi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), Hlm 1.

³³Ibid

arpus@acehprov.go.id Kecamatan Syiah Kuala, Kota Banda Aceh. Aceh. Alasan penulis memilih lokasi tersebut adalah berdasarkan hasil observasi dan wawancara awal peneliti terdapat permasalahan dilapangan yang berkaitan dengan sistem pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Berdasarkan permasalahan tersebut penulis tertarik untuk mengambil tempat penelitian tersebut.

Waktu penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 1 bulan, dimulai dari bulan September s/d Oktober 2022, dengan penentuan topik dan judul penelitian dilanjutkan dengan pengumpulan data, analisis data, hingga penyusunan laporan penelitian.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ialah memfokuskan kepada tujuan penelitian yang dilaksanakan.³⁴ Fokus kajian ditujukan agar membatasi kajian, menghindari data terkumpul di wilayah umum serta luas atau wilayah yang kurang relevan dengan rumusan dan tujuan penelitian.³⁵ Dari segi fokus, kajian ini pada dasarnya berfokus pada pendalaman sistem pemusnahan arsip di perpustakaan dan kearsipan Aceh. Fokus penelitian terbagi dua yaitu:

a. Objek

Objek penelitian adalah sesuatu yang menjadi minat atau tujuan dalam penelitian ataupun suatu permasalahan yang diteliti. Objek memiliki jenis tertentu yang diteliti oleh peneliti agar dipelajari serta

³⁴Ibid

³⁵Suharsemi *Arikunto*, *Prosedur Penelitian: Suatu pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), Hlm. 15.

disimpulkan dari penelitian tersebut.³⁶ Objek penelitian pada permasalahan ini ialah prosedur pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

b. Subjek

Subjek dalam penelitian adalah sumber informasi berupa orang, dan data tertulis lainnya.³⁷ Dalam permasalahan penelitian ini, subjek penelitian atau informan penelitian yaitu pegawai yang bertugas di Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.

D. Teknik Pengumpulan Data

Ada tiga jenis teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang pelaksanaannya dilakukan secara langsung berhadapan langsung dengan yang diwawancarai.³⁸ Pembicaraan dalam wawancara dilaksanakan oleh dua orang, ialah peneliti yang memberikan pertanyaan (interviewer) serta yang diwawancarai yang menjawab pertanyaan (interview partner).³⁹

³⁶A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan*, (Jakarta: Kencana, 2017), Hlm. 368.

³⁷ Deni Sunanti dkk. "Program Holistik Integratif Model CIPP di TK di Kecamatan Lareh Sago Halbaran" *Jurnal Inovasi Penelitian* Vol. 1 No. 8 Juli 2022. Diakses pada <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/emba/article/view/22478/22170> 14 Maret 2023

³⁸Husein Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005), Hlm 51.

³⁹Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2011), Hlm. 190.

Ada dua jenis wawancara yang dipakai pada penelitian ini yaitu: wawancara mendalam, ialah pengumpulan informasi secara tatap muka dengan informan guna memperoleh kelengkapan data serta terperinci. Dalam wawancara mendalam ini, pewawancara memiliki kontrol yang relatif kecil terhadap tanggapan narasumber. Maksudnya narasumber bebas menyatakan jawaban. Peneliti memiliki kewajiban untuk bersedia memberikan tanggapan yang lengkap dan rinci kepada pemberi informasi sesuai kebutuhan.⁴⁰ Dalam jenis wawancara ini informannya adalah Arsiparis Ahli Muda/Sub Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif. Selanjutnya penulis juga menggunakan wawancara semi terstruktur. Dengan kata lain, wawancara jenis ini memiliki kebebasan yang lebih dari pada wawancara terstruktur. Tujuan wawancara ialah guna menjangring pendapat dan gagasan dari pihak-pihak yang diundang dalam wawancara agar tahu lebih terbuka terkait permasalahan tersebut.⁴¹ Dalam jenis wawancara ini yang menjadi informan adalah Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan juga arsiparis di bidang pengelolaan arsip.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara secara langsung dengan staf pustakawan yang dipilih oleh peneliti sebagai sampel, peneliti memilih informan sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu untuk mendapatkan informasi yang sesuai.

⁴⁰Rahmat *Kriyantono*, *Tenik Praktis Riset Komunikasi*, (Jakarta: Kencana, 2006), Hlm. 100.

⁴¹Armin Kamaria, Implementasi Kebijakan Penataan dan Mutasi Guru Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Utara, *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* Vol. 7, No.3, Juni 2021. <https://jurnal.penelitian.net/index.php/JIWP/article/download/775/552/> di akses 9 September 2022

2. Observasi

Observasi ialah teknik mengamati langsung ke lapangan guna mengamati objek penelitian serta mendapatkan data yang lebih rinci yang diperlukan untuk melengkapi penelitian.⁴² Penelitian ini memakai format observasi non partisipan. Artinya, penulis tidak dilibatkan pada observasi non partisipan, hanya sebagai observer independen.⁴³ Merujuk pada uraian diatas, penelitian ini dilakukan melalui observasi langsung ke lokasi penelitian mengenai keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, khususnya pada bidang Pengelolaan Arsip antara lain kelembagaan, ruang atau gedung, staf pengelola, pelayanan, anggaran, perabot, perlengkapan dan kerjasama.

Observasi yang peneliti lakukan adalah mengamati secara langsung bagaimana keadaan arsiparis dalam melakukan prosedur pemusnahan arsip baik dari pemeriksaan dan penyelesaian arsip, pembentukan panitia penilai arsip, penilaian arsip, permohonan ke ANRI, penetapan arsip musnah serta pemusnahan arsip itu sendiri.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ialah sebuah kegiatan mencatat kejadian masa lalu. Dokumen bisa berupa tulisan manusia, foto, atau karya monumental. Paper research melengkapi penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.⁴⁴ Dokumentasi ialah metode mengumpulkan data yang membuat catatan penting terkait dengan masalah yang sedang

⁴²Saifuddin Azwar, Metode Penelitian, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), Hlm 73.

⁴³Ibid

⁴⁴Ibid

diselidiki. Dokumentasi memberikan data yang lengkap, valid, dan tidak berdasarkan pemikiran.⁴⁵ Untuk memperoleh data tersebut maka yang dilakukan oleh peneliti yaitu memfoto, menyalin, merekam dan data yang berkenaan dengan sejarah berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, serta foto kegiatan ditempat tersebut.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode dokumentasi untuk mendapatkan data tentang prosedur-prosedur pelaksanaan pemusnahan arsip terkait dengan dokumen arsip yang akan dimusnahkan serta ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip dan hal-hal lain yang berkaitan dengan penelitian ini.

E. Teknik Analisis Data

Analisis adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, data temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Guna untuk memperoleh gambaran yang jelas dalam memberikan, menyajikan dan menyimpulkan data.⁴⁶ Saat menganalisis data, penulis memakai metode deskriptif-kualitatif yang mempunyai tiga tahapan yaitu reduksi data, penyajian data, dan validasi. Yaitu:

⁴⁵Basrowi dan Suwandi, Memahami Penelitian Kualitatif, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), Hlm 158.

⁴⁶Ibid

1. Reduksi data

Reduksi data di definisikan sebagai proses pemilihan, pemfokusan, abstraksi, dan transformasi data mentah di lapangan. Reduksi data adalah kegiatan menganalisis yang menajamkan, mengklasifikasikan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data sehingga dapat ditarik kesimpulan dan divalidasi.⁴⁷ Data yang di peroleh dari sumbernya harus sekali lagi difokuskan pada hal-hal yang esensial untuk dicari. Penulis akan dapat melakukan penelitian tambahan dengan lebih mudah sekarang karena data telah direduksi. Dengan mereduksi data, deskripsi yang diberikan akan lebih jelas dan penulis akan dapat mengumpulkan data tambahan dengan lebih mudah.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan proses pengumpulan sumber pengetahuan dan data untuk diorganisasikan menjadi kumpulan data yang bermakna ilmiah.⁴⁸ Penyajian data merupakan langkah selanjutnya setelah data direduksi. Penulis lebih mudah memahami data jika penyajiannya disusun ke dalam kategori-kategori. Analisis akan memberikan informasi sesuai kesepakatan apa kosekuensinya dari apa yang telah didapat.

Proses penyajian data dalam penelitian ini adalah memasukan data sesuai dengan pembahasannya, penyajian data juga dilakukan sesuai

⁴⁷Hamid Patalima, Metode Penelitian kualitatif, (Bandung: Alfabeta, 2011), Hlm. 100

⁴⁸Avip Syaefullah, Prinsip Penyusutan dan Penulisan Karya Ilmiah (The Fundamental Of Scienfitif Writing), (Jakarta: Grafindo, 2015), Hlm.22.

dengan arahan dari dosen pembimbing agar dapat disajikan dengan baik serta dapat memecahkan permasalahan.

3. Verifikasi/ Kesimpulan

Kesimpulan atau verifikasi merupakan pengambilan keputusan dari pengumpulan-pengumpulan data, alur sebab akibat dan proporsi-proporsi lain.⁴⁹ Kesimpulan awal yang diberikan bersifat sementara, dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Data akan digunakan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi terciptanya prosedur operasi standar.

Penulis memverifikasi atau mengambil keputusan berdasarkan data yang telah dikumpulkan melalui penuturan informan sebelum menarik kesimpulan menemukan solusi dari masalah yang diangkat serta proses verifikasi atau kesimpulan ini harus dilakukan sesuai dengan arahan dosen pembimbing.

⁴⁹ Umar Sidiq, Miftachul Choiri, "Metodelogi Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan". (Ponorogo: Nata Karya, 2019) Hlm. 85. Diakses pada <https://respository.iaianponorogo.ac.id/484/1/METODE%20PENELITIAN%20KUALITATIF%20DI%20BIDANG%20PENDIDIKAN.pdf> 14 Maret 2023

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh, berlokasi di Jl. Teuku Nyak Arief, Telepon: (0651)7552323, Faximile: (0651) 7551239 Banda Aceh Website: arpus.acehprov.go.id E-mail: arpus@acehprov.go.id . Pada bagaian ini dikemukakan gambaran umum terkait Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Diawali dengan sejarah, visi dan misi, tugas dan fungsi, serta struktur organisasi.

1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Perpustakaan dan Arsip Aceh berdiri tahun 1969 bernama Perpustakaan Negara. Bertempat di ruang 12M di Kantor Perwakilan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Istimewa Aceh, saat ini terdapat 80 spesimen dan koleksi dua pegawainya. Namanya diubah menjadi Perpustakaan Wilayah dengan SK Mendiknas No. 8429/c/B3/1979. Dengan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1989 Tahun 1989, nama Perpustakaan Wilayah diubah ke Perpustakaan Daerah. Selanjutnya, dikeluarkan Keputusan Presiden No. 50 Tahun 1997 tentang perubahan struktur organisasi Perpustakaan Nasional RI. Hal ini akan berdampak bagi perubahan nama Perpustakaan Nasional Provinsi Daerah Istimewa Aceh. Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah No. 39 Tahun 2001, Perpustakaan Nasional Daerah Istimewa Aceh merupakan sebuah instansi daerah bernama Badan Perpustakaan Negara NAD.

Bencana gempa serta tsunami di Aceh tanggal 26 Desember 2004 sempat mengganggu kegiatan Panitia Perpustakaan selama beberapa bulan, dan hampir semua koleksi buku, rak buku, meja dan kursi baca, serta LAN (Local Area Network) yang ada di perpustakaan musnah, rusak parah, dan tahun 2005, Badan Perpustakaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam kembali beraktivitas melayani masyarakat. Pasca gempa dan tsunami, banyak donatur dalam dan luar negeri yang mengabdikan diri untuk memberikan pelayanan material, sarana, dan prasarana sehingga menghasilkan berbagai dana untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan. Alur dan dukungan Perpustakaan Nasional Indonesia, PT,H.,M Sampoerna, Perpustakaan Nasional Australia dan Perhimpunan Pustakawan Malaysia (PPM), World Vision, Goethe Institute, UNESCO, City of Augsburg, Jerman, National Council Library atau NLB Singapura, Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Aceh-Nias (BBR) Aceh-Nias, Yayasan Guruh Skarno, dll.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; Keputusan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Organisasi Perangkat Daerah; Kanun No. 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Daerah Provinsi Aceh Darussalam bergabung dengan Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh Darussalam dan berganti nama menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Pada awal tahun 2017, Badan Kearsipan dan Perpustakaan Aceh berubah nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Setiap tahun, Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memperbanyak koleksi buku, rak buku, meja dan kursi baca, memelihara jaringan LAN, serta

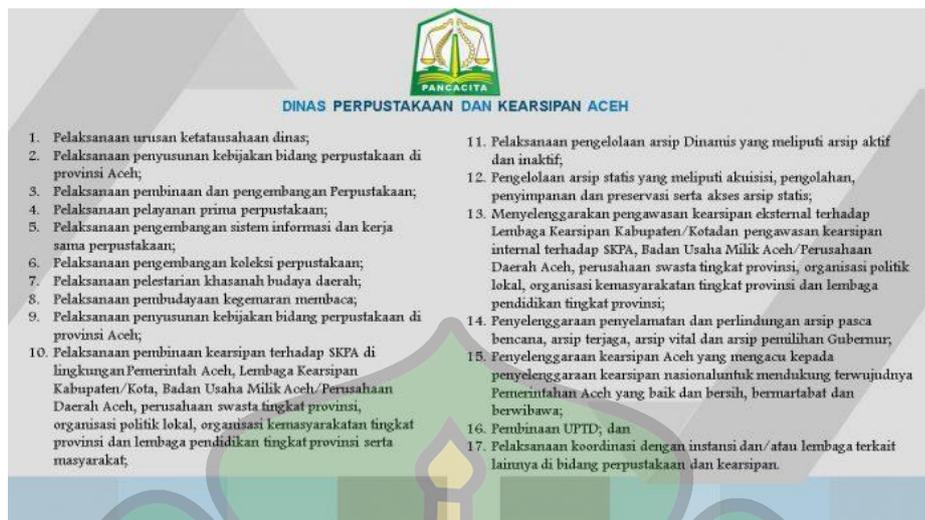
membangun hubungan kerjasama dengan berbagai pemangku kepentingan, termasuk instansi pemerintah dan LSM seperti Perpustakaan Nasional Indonesia, Perpustakaan Nasional Australia, Asosiasi Perpustakaan Malaysia, World Vision, Goethe Institute, UNESCO, Augsburg, Jerman, dan lain - lain.

2. **Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**

Perpustakaan dan Arsip Aceh juga memiliki visi dan misi. Visi dari Dinas Perpustakaan dan kearsipan Aceh adalah: Arsip dan Perpustakaan sebagai sumber informasi dan sarana pengembangan SDM Islami.

Adapun Visinya adalah:

- a. Memperkuat arsip sebagai tulang punggung pemerintahan dan menunjukkan akuntabilitas pemerintah.
- b. Meningkatkan Layanan dan Fasilitas Kearsipan dan Perpustakaan
- c. Penggalan, Penyelamatan, Pelestarian dan Pemanfaatan Warisan Budaya Aceh dan Nilai-Nilai Awal Islam
- d. Meningkatkan Keterampilan dan Kepribadian aparatur Kearsipan dan Perpustakaan
- e. Membangkitkan dan mengembangkan minat budaya baca
- f. Masyarakat memperkuat peran perpustakaan sebagai instrumen dan pengembangan sumber daya manusia
- g. Mempromosikan kerjasama antara arsip dan perpustakaan di dalam dan luar negeri.



Gambar 4.1 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

3. Tugas dan Fungsi

Sebagai bagian integral dari Pemerintah Aceh, Perpustakaan dan Arsip Aceh mempunyai tugas serta fungsi tersendiri. Peraturan Gubernur Aceh Pasal 5 (Pergub) Nomor 124 Tahun 2016 menyebutkan bahwa Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mempunyai tugas melakukan unsur-unsur tata kelola dan pengembangan pada bidang perpustakaan dan kearsipan. Sedangkan Pasal 6 menyebutkan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan Bagian Umum
- b) Implementasi perumusan kebijakan di bidang perpustakaan di Aceh
- c) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan selanjutnya
- d) Implementasi perpustakaan prima

- e) Implementasi pengembangan sistem informasi perpustakaan yang terhubung
- f) Pelaksanaan pengembangan koleksi buku
- g) Pelaksanaan pelestarian kekayaan budaya daerah
- h) Implementasi budaya gemar membaca
- i) Implementasi perumusan kebijakan di bidang perpustakaan di Aceh
- j) Pemerintah Aceh, lembaga kearsipan provinsi/kota, BUMD/BUMD, perusahaan swasta tingkat negara, organisasi politik daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat negara, lembaga pendidikan tingkat negara, pembinaan kearsipan SKPA di lingkungan kota.
- k) Menerapkan manajemen arsip dinamis, termasuk arsip aktif dan inaktif
- l) Manajemen arsip statis, termasuk pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan retensi, serta akses ke arsip statis
- m) Menyelenggarakan pengawasan kearsipan eksternal Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dan pengawasan kearsipan internal SKPA, Badan Usaha Milik Aceh/Perusahaan Daerah Aceh, perusahaan swasta tingkat negara, dan lembaga pendidikan tingkat negara.
- n) Menyelenggarakan penyelamatan dan perlindungan arsip pasca bencana, arsip lestari, arsip kritis, dan arsip pemilihan gubernur.

- o) Penyelenggaraan Kearsipan Aceh adalah penyelenggaraan Arsip Nasional untuk mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik, bersih, bermartabat dan berwibawa di Aceh.
- p) Pembinaan UPTD
- q) Koordinasi pelaksanaan dengan instansi atau badan lain yang terkait di bidang perpustakaan dan kearsipan.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perpustakaan dan arsip Aceh juga diatur dalam Peraturan Gubernur Aceh Nomor 124 Tahun 2016. Perpustakaan dan arsip di Aceh secara umum terdiri dari beberapa bagian yang diatur dalam Pasal 3, yaitu tersusun atas perpustakaan dan arsip Aceh. Yaitu:

- a) Kepala
- b) Sekretaris
- c) Bidang Pembinaan, Pengembangan dan pemantauan kawasan
- d) Departemen Deposit, Pengelolaan dan Pengawetan Bahan Pustaka
- e) Divisi Layanan Perpustakaan
- f) Divisi Pengelolaan Arsip
- g) Divisi pemamfaatan Layanan Arsip
- h) UPTD
- i) Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif di records center;
- e. Pengaturan fisik arsip, pengolahan fisik arsip, penyusunan daftar arsip inaktif;
- f. Penyusunan jadwal retensi arsip;
- g. Pengolahan, dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- h. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya, tidak memiliki nilai guna dan berketerangan musnah di lingkungannya;
- i. Penyerahan arsip statis yang telah berketerangan permanen kepada Lembaga Kearsipan Aceh.

Pemberian dukungan teknis penyusutan arsip pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Aceh, Badan Usaha Milik Aceh/ Perusahaan Daerah Aceh, perusahaan bersekala provinsi, perusahaan swasta berskala provinsi, lembaga pendidikan berskala provinsi, partai politik lokal dan organisasi kemasyarakatan berskala provinsi.

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil penelitian diperoleh melalui beberapa metode penelitian diantaranya observasi dan wawancara. Wawancara dilakukan kepada Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Inaktif sesuai dengan instrumen yang telah dibuat. Berikut pemaparan hasil dari penelitian tentang sistem pemusnahan arsip dinamis inaktif yang ada dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

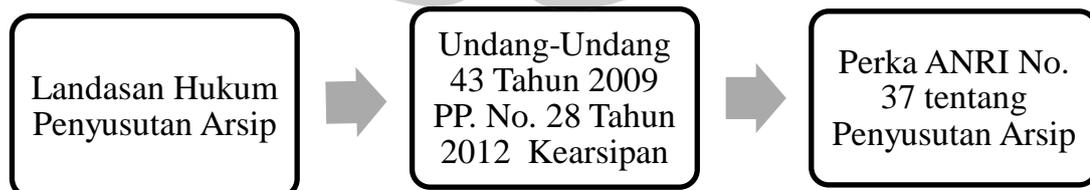
1. Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

a. Landasan Hukum tentang Penyusutan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Kegiatan penyusutan arsip ialah sebuah kegiatan yang tidak bisa sembarangan dilakukan, terlebih lagi pada lembaga pemerintahan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh pastinya mempunyai landasan hukum tentang penyusutan arsip.

“Landasan dalam penyusutan arsip, yaitu pedoman utamanya ialah Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, PP No. 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan dan Peraturan ANRI No. 37 tahun 2016 tentang prosedur penyusutan arsip”⁵⁰

Berdasarkan pernyataan tersebut, landasan hukum mengenai penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ialah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Dan juga Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan dengan bagan berikut:



⁵⁰ Zuhri, Kepala Bidang Pengelolaan Arsip (Kabid), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 14 Oktober 2022.

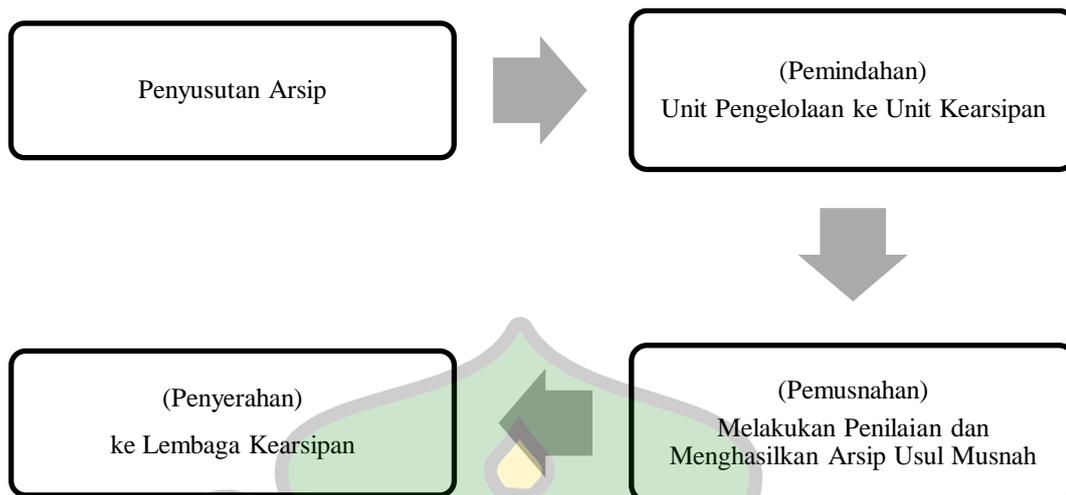
b. Kegiatan Penyusutan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Kegiatan penyusutan arsip berdasarkan Perka ANRI Peraturan No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Ini terdiri dari pemindahan arsip, penghancuran arsip, serta pengiriman arsip statis.

“Penyusutan arsip itu artinya mengurangi jumlah volume arsip, penyusutan dikerjakan dalam tiga teknik, pertama melakukan pemindahan arsip dari unit pengolahan ke unit kearsipan, kedua dengan pemusnahan arsip berarti melakukan penilaian arsip jadi ada usul musnah arsip, ketiga dengan cara penyerahan arsip ke lembaga kearsipan.”⁵¹

Dari penjelasan tersebut, bisa dilihat bahwa kegiatan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh melaksanakan sesuai dengan peraturan Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip, ada tiga kegiatan ialah pertama kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan, kedua pemusnahan arsip berarti melakukan penilaian arsip menjadi arsip usul musnah, dan yang ketiga penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Kegiatan penyusutan diatas dapat disimpulkan dengan bagan berikut:

⁵¹Ibid



2. Kegiatan Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

a. Pedoman Kegiatan Pemusnahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Saat pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip harus dengan menggunakan pedoman yang jelas, karena sesuai dengan menurut Pasal 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 86, menjelaskan jika setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (2) dipidana dengan penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp.500.000.000.00 (lima ratus juta rupiah).

“Sebagai pedoman acuan dalam melakukan pemusnahan arsip, sama dengan pedoman penyusutan yaitu menggunakan Perka ANRI No.37 Tahun 2016 tentang penyusutan, panitia penilia arsip juga Mepedomani JRA Pemerintah Aceh.”⁵²

⁵²Rini Rovini, Arsiparis Ahli Muda/Sub Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 14 Oktober 2022

Melalui hasil wawancara bisa kita ketahui bahwasanya Pedoman dari pemusnahan arsip juga menggunkan Perka ANRI No. 37 dengan mempedomani UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Selain itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh saat melakukan penyusutan arsip terutama pemusnahan arsip, juga mempedomani JRA (Jadwal Retensi Arsip) Pemerintahan Aceh. Untuk SKPA (Satuan Kerja Pemerintahan Aceh) Menggunakan JRA Subtantif Nomor 5 Tahun 2019, guna sebagai sarana mengendalikan arsip yang dibuat dan juga yang dimusnahkan. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh hanya mengelola arsip dinamis inaktif yang mempunyai JRA dibawah sepuluh tahun.

b. Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Pelaksanaan pemusnahan arsip ialah kegiatan yang sangat perlu dilaksanakan di setiap instansi negara ataupun swasta, hal tersebut berfungsi guna menurunkan jumlah arsip yang dibuat setiap harinya. Yang mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dipimpin oleh Drs. Zuhri, MM. Selaku Ketua Bidang Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

Dalam penelitian ini penulis membahas pelaksanaan pemusnahan arsip pada 22 Februari tahun 2022 yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh baru pertama kali melakukan pemusnahan arsip yaitu arsip dari tahun 1945 S.D 1986, isntansi yang sudah melakukan pemusnahan arsip ialah RSUD Dr. Zainoel Abidin, Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Aceh, serta Badan Kepegawaian Aceh (BKA) arsip

yang sudah dimusnahkan berjumlah 4318 arsip. Instansi yang dalam proses pemusnahan di tahun 2022 pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ada dua, pertama Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh dan Dinas Sosial Aceh. Arsip yang dapat dimusnahkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ialah seluruh arsip yang mempunyai JRA dibawah 10 tahun dan sudah habis masa rentensi inaktifnya. Adapun pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memiliki prosedur/tahapan saat pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsipnya.

3. Tahapan Pemeriksaan dan Penyeleksian

Tahapan ini bertujuan untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan, melalui pemeriksaan/penyeleksian arsip yang mencakup JRA dari daftar arsip inaktif yang sudah dibuat. Pada kolom JRA yang telah dibuat pada bagian retensi inaktif serta dikolom keterangan dikatakan musnah bahwa arsip itu bisa dimusnahkan. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mempunyai waktu khusus untuk melakukan pemeriksaan/ penyeleksian arsip inaktif yang sudah habis JRAny.

“Dalam melakukan pemeriksaan/penyeleksian arsip yang bertanggung jawab itu adalah arsiparis, jadi panitia penilaian arsip itu terdiri dari tiga pertama, lembaga kearsipan berarti pimpinan lembaga kearsipan atau panitia yang bertanggung jawab, kedua unit kearsipan unit mana yang akan dimusnakan dan yang ketiga itu arsiparis tingkat ahli yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.”⁵³

⁵³ Rini Rovini, Arsiparis Ahli Muda/Sub Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 14 Oktober 2022

Melalui hasil wawancara diatas dapat kita ketahui yang bertanggung jawab terhadap pemeriksaan/penyeleksian arsip inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh itu ada tiga, pertama pimpinan lembaga/instansi yang bersangkutan yang akan dilakukan pemusnahan, kedua adalah unit kearsipan dari lembaga/instansi yang akan dilakukan pemusnahan arsip, dan yang ketiga adalah arsiparis tingkat ahli yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Pada proses memeriksa/ menyeleksi arsip, panitia arsip memiliki pedoman/acuan tersendiri yakni daftar arsip inaktif.

*“Pertama dilakukan verifikasi terhadap arsip berdasarkan tahunnya kemudian diklasifikasi lagi menurut masaalahnya kemudian dilihat lagi dari masaalah tersebut, kemudian baru dibuat deskripsinya lalu barulah dihasilkan yang namanya daftar arsip usul musnah dan arsip permanen”.*⁵⁴

Dari hasil wawancara diatas, dalam melakukan pemeriksaan dan penyeleksian arsip itu ada tiga cara yang dilakukan oleh tim penilia arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yang pertama dilakukannya verifikasi terhadap arsip berdasarkan tahun arsip tersebut, kemudian di klasifikasi menurut masaalah arsip yang bersangkutan, dan yang ketiga dilakukannya deskripsi arsip barulah ada yang namanya arsip usul musnah.

4. Tahap Pembentukan Panitia Tim Penilia Arsip

Tahapan pembentukan panitia evaluasi arsip merupakan salah satu syarat mutlak untuk melakukan pemusnahan arsip. Badan Peninjau Arsip dibentuk guna

⁵⁴ Jupri, Arsiparis Ahli Muda/Sub Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 14 Oktober 2022.

menentukan arsip yang bisa dimusnahkan berdasarkan peraturan JRA serta kegunaan arsip.

“Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ada namanya Panitia Penilaian Arsip, sejalan dengan Perka ANRI No.37 Tahun 2016 arsip yang masa retensinya sudah melebihi 10 tahun itu menggunakan panitia penilaian arsip yang ditandatangani oleh Gubernur SK nya, arsip yang rentensi dibawah 10 tahun itu cukup Sk panitanya ditandatangani oleh kepala pencipta arsip atau kepala dinas masing-masing lembaga.”⁵⁵

Dari hasil wawancara diatas, dalam melakukan pembentukan panitia penilia arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, sejalan dengan Peraturan ANRI No. 37 Tahun 2016 Pedoman Penyusutan Arsip yang mana jika arsip yang retensinya diatas 10 tahun maka SK panitia penilia arsipnya di tandatangi oleh Gubernur Aceh, dan apabila arsip yang retensinya dibawah 10 tahun maka SK panitia penilia arsipnya cukup ditandatangani oleh kepala pencipta arsip atau kepala dinas masing-masing lembaga/instansi.

5. Tahapan Penilaian Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Arsip Tahap Evaluasi ialah kegiatan menganalisis suatu arsip untuk mendapatkan informasi arsip yang dapat diteliti oleh pencipta arsip atau lingkungan fungsional. Evaluasi arsip bertujuan untuk mengelompokkan arsip ke dalam dua kategori. Kategori dalam arsip yang dievaluasi tidak lagi digunakan dan harus dimusnahkan. Kategori arsip masih digunakan dan harus dipulihkan

⁵⁵ Rini Rovini, Arsiparis Ahli Muda/Sub Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 14 Oktober 2022

atau dipertahankan. Proses pelaksanaan evaluasi kearsipan di perpustakaan dan kearsipan di Aceh dapat dilakukan dalam beberapa tahap.

“Tahap pertama dalam penilaian arsip, dilihat dari deskripsi apa masalah dari arsip yang akan dilakukan penilaian ini adalah keahliannya di arsiparis, arsiparis tersebut haruslah membaca terlebih dulu isi semua berkas atau surat tersebut, kemudian barulah di deskripsikan sesuai dengan unsur 5 W 1 H.”⁵⁶

Jadi tahapan pertama dalam proses penilaian arsip itu ditentukan oleh arsiparis, karena arsiparis harus memeriksa atau membaca semua isi dari arsip baik yang berbentuk dokumen maupun surat, kemudian arsiparis melihat deskripsi yang harus terpenuhi dari arsip tersebut adalah 5W 1H.

“Hasil dari penilaian arsip akan menghasilkan dua daftar, pertama daftar usul musnah kemudian kedua daftar usulan serah. Kemudian daftar usul musnah yang telah dinilai itu akan di ajukan ke ANRI, maka ANRI akan mengeluarkan persetujuan pemusnahan, kemudian dari usul serah itu telah diverifikasi oleh arsiparis kemudian akan dijadikan arsip statis, yaitu arsip bernilai guna tersimpan dilembaga kearsipan.”⁵⁷

Dari hasil wawancara diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mempunyai alur penilaian arsip yang tetap, dari penilaian arsip tersebut menghasilkan dua daftar, yaitu daftar pengusulan musnah serta daftar pengusulan penyerahan. Dimana daftar usul musnah itu nantinya akan diajukan ke ANRI

⁵⁶Rini Rovini, Arsiparis Ahli Muda/Sub Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 14 Oktober 2022

⁵⁷Jupri, Rini Rovini, Arsiparis Ahli Muda/Sub Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 14 Oktober 2022

kemudian ANRI akan mengeluarkan persetujuan pemusnahan arsip. Daftar usul serah setelah diverifikasi oleh arsiparis kemudian disimpan dilembaga kearsipan.

6. Tahapan Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip ke ANRI

Tahapan permohonan persetujuan pemusnahan arsip ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) ini pertama-tama diawali dengan keluarnya surat hasil pertimbangan penilaian yang telah ditandatangani oleh seluruh panitia tim penilai arsip.

“Tahapan pertama dalam permohonan persetujuan ke ANRI yaitu membuat surat pengantar dari hasil penilaian yang dilakukan oleh tim penilai arsip, kemudian dibuat surat pengantar ke Gubernur Aceh untuk diteruskan ke ANRI bahwa arsip-arsip yang telah dilakukan penilaian itu untuk di proses usul musnahnya di ANRI kemudian ANRI mengeluarkan surat persetujuan pemusnahan arsip.”⁵⁸

Dari hasil wawancara, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam melukakan tahapan permohonan persetujuan ke ANRI ini akan menghasilkan surat permohonan persetujuan arsip musnah yang sudah dicek dan diverifikasi serta ditandatangani oleh Gubernur Aceh dan juga ditandatangani oleh Kepala ANRI.

7. Tahapan Penetapan Arsip Musnah

Penetapan arsip musnah ini merupakan tahapan dimana arsip sudah betul-betul dinilai dan sudah ditetapkan sebagai arsip yang layak musnah atau arsip

⁵⁸Rini Rovini, Arsiparis Ahli Muda/Sub Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 14 Oktober 2022

yang disimpan kembali berdasarkan surat permohonan persetujuan arsip musnah yang sudah ditandatangani oleh Gubernur Aceh dan Kepala ANRI.

“Penetapan pemusnahan itu di keluarkan oleh dua ketantuan yang pertama di unit kersipan 2 (dua) berarti cukup penetapan pemusnahan itu oleh kepala lembaga. Kemudian di unit kersipan 1(satu) penetapan pemusnahan itu disahkan oleh Gubernur. Kemudian baru ada namanya penetapan arsip musnah, pemusnahan dilakukan melalui pembuatan berita acara pemusnahan arsip berserta lampiran pemusnahannya.”⁵⁹

melalui wawancara pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh setelah mendapatkan hasil persetujuan arsip musnah yang sudah di tandatangani oleh Gubernur dan Kepala ANRI, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan baru melakukan pemusnahan arsip melalui pembuatan daftar arsip musnah untuk kegiatan pemusnahan yang akan dilakukan oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

8. Tahapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Tahapan pemusnahan arsip ini merupakan langkah terakhir dalam pemusnahan arsip, dimana yang bertanggung jawab ialah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh melalui tim pemusnahan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dibagian Pengelolaan Arsip khususnya dibidang Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif.

⁵⁹ Rini Rovini, Arsiparis Ahli Muda/Sub Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 14 Oktober 2022

*“Pedoman tentang pemusnahan itu sama dengan penyusutan yaitu, Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 karena pemusnahan itu bagian dari penyusutan”.*⁶⁰

Dalam melaksanakan pemusnahan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Juga masih menggunakan pedoman/acuan yaitu Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 Pedoman Penyusutan Arsip.

Sebelum dilakukannya pelaksanaan pemusnahan seperti yang telah dijelaskan diatas, maka dibuatlah SK pemusnanya terlebih dahulu kemudian adanya notulen rapat, keluarnya persetujuan pemusnahan arsip kemudian barulah tahap selanjutnya dilakukan pemusnahan dengan melampirkan berita acara pemusnahan beserta daftarnya.

“Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mempedomani dua teknik pemusnahan menggunakan metode pembakaran dan pencacahan, di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, belum ada fasilitas yang memadai seperti mesin pencacah maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memakai metode pembakaran dalam melaksanakan pemusnahan arsip di dinas khususnya dilembaga kearsipan. Pada tahun 2022 bulan Febuari baru Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh baru pertama kali melakukan pemusnahan arsip, dalam tahun 2022 ini lembaga yang sudah melakukan pemusnahan arsip yaitu, pertama RSUD Dr. Zainoel Abidin, kedua Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Aceh, ketiga Badan Kepegawaian Aceh (BKA). Tahun 2022 ini juga akan dilakukan lagi pemusnahan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, lembaga yang akan dilakukan pemusnahan arsip pertama, Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh

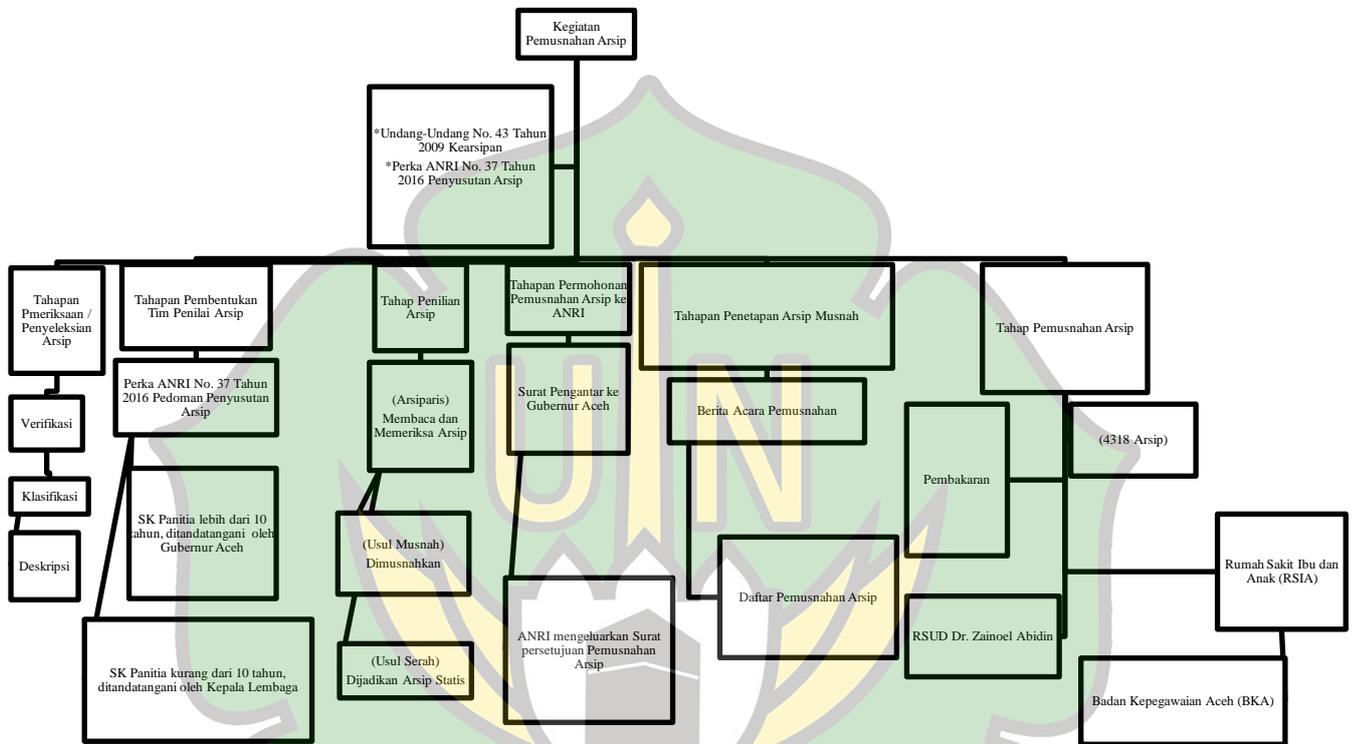
⁶⁰ Jupri, Arsiparis Ahli Muda/Sub Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 14 Oktober 2022

*kedua, Dinas Sosial Aceh yang sekarang ini dalam proses pemusnahan. Arsip yang sudah dimusnahkan itu sekitar 4318 arsip”.*⁶¹

Berdasarkan hasil wawancara diatas, syarat utama yang paling penting pada pelaksanaan pemusnahan arsip ialah arsip yang dimusnahkan harus sudah tidak dapat dibaca lagi oleh informannya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dalam melaksanakan pemusnahan arsipnya melalui metode pembakaran, karena di dinas belum ada yang namanya mesin pencacah untuk memusnahkan arsip. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh baru pertama kali melakukan pemusnahan arsip yaitu pada tanggal 22 Februari 2022, baru tiga SKPA yang melakukan pemusnahan arsip yaitu diantaranya RSUD Dr. Zainoel Abidin, Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Aceh, dan yang terakhir itu Badan Kepegawaian Aceh (BKA). Jumlah arsip yang sudah dimusnahkan yaitu berjumlah 4318 arsip. Sedangkan ada beberapa SKPA dalam proses pemusnahan arsip yaitu, Dinas Pertanian dan Perkebunan Aceh yang kedua yaitu Dinas Sosial.

Dari beberapa tahapan pemusnahan tersebut, dapat disimpulkan tahapan pemusnahan arsip dinamis inaktif yang dikerjakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sesuai seperti bagan berikut:

⁶¹ Rini Rovini, Arsiparis Ahli Muda/Sub Koordinator Seksi Pengelolaan Arsip Inaktif, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, 14 Oktober 2022



9. Kendala Yang di Hadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Dalam Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Dalam penelitian yang sudah dilakukan, ada hambatan dalam pemusnahan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Adapun faktor penghambatnya adalah:

- a) Sarana dan prasarana yang belum memadai seperti sama sekali belum ada alat untuk melakukan pemusnahan dengan cara pencacahan karena terbatasnya anggaran.
- b) Tidak adanya SDM yang memadai, dalam pemusnahan arsip dikarenakan, tidak adanya petugas kearsipan yang berlatar belakang ilmu kearsipan dan sedikitnya staf kearsipan yang bekerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
- c) Terbatasnya tempat penyimpanan arsip yang akan dimusnahkan, menyebabkan terhambatnya arsip-arsip dari instansi lain untuk masuk pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan penguraian hasil penelitian serta pembahasan di bab sebelumnya bisa dikatakan bahwa Sistem Pemusnahan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memiliki acuan yang jelas, peraturan dalam melakukan kegiatannya dan juga aturan dalam pemusnahan arsip yang diatur dalam JRA. Aturan dalam melaksanakan pemusnahan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh terdapat 6 tahapan yaitu: pemeriksaan dan penyeleksian arsip; pembentukan tim penilai arsip; tahap penilaian arsip; permohonan pemusnahan arsip ke ANRI; penetapan arsip musnah; dan tahapan pemusnahan arsip. Pada Selasa, 22 Februari 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh mengerjakan pelaksanaan pemusnahan arsip dalam volume besar yaitu arsip dari tahun 1945 S.D 1986. Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran, total jumlah arsip yang dimusnahkan ada 4318 (Empat Ribu Tiga Ratus Delapanbelas) arsip yang dimusnahkan. Pemusnahan arsip tersebut menghasilkan arsip baru berupa daftar arsip musnah serta berita acara kegiatan pemusnahan, arsip-arsip tersebut berfungsi menjadi pengganti arsip yang telah dimusnahkan dan memiliki kekuatan hukum yang sama dengan arsip aslinya. Selain itu, arsip tersebut tidak memiliki JRA (Jadwal Retensi Arsip) dan termasuk kedalam jenis arsip vital yang sifatnya permanen.

B. Saran

Dari kesimpulan yang telah diuraikan di atas, penulis akan menyampaikan saran dan masukan yang kiranya dapat dijadikan pertimbangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Adapun saran dari penulis sebagai berikut:

1. Kegiatan pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yang sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur dan kebijakan yang ada baiknya dilanjutkan dan di evaluasi selalu. Hal tersebut berguna untuk mempertahankan implementasi kebijakan yang sudah dilaksanakan dan dapat dapat mendukung terciptanya arsip yang dikelola dengan baik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.
2. Adanya penambahan sumber daya manusia/SDM dalam hal ini adalah arsiparis, karena setiap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh baiknya memiliki banyak arsiparis tingkat ahli. Hal tersebut berguna agar tidak terhambatnya kegiatan penyusutan arsip terutama dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip.
3. Cara pemusnahan arsip itu ada 4 jenis yaitu pembakaran, pencacahan, proses kimiawi dan pulping. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, menggunakan cara pembakaran dalam proses pemusnahan arsip. Cara ini kurang efektif karena dokumen mungkin belum dibakar secara sempurna atau masih dapat diidentifikasi, sebaiknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh menggunakan metode pencacahan dalam pemusnahan arsip karena dengan menggunakan mesin pencacah atau penghancur kertas, dokumen akan terpotong-potong sehingga tidak dapat dikenali lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. (Jakarta, Sekretariat Negara: 2009)
- Dkk, “*Manajemen Kearsipan*”. (Semarang: Uness press, 2011) Hlm. 76.
- Basir, Barthos Drs.. *Manajemen Kerasipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2015. Hlm. 54.
- Riazmi Yusma Sari, Sri Rohyanti Zualaika, “*Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat,*” *Jurnal Pustaka Ilmiah*, Volume 6 Nomor 1, Juni 2020
<https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/download/42584/28288>
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip. Diakses Pada <https://www.anri.go.id/download/mekanisme-pengajuan-usul-musnah-arsip-1572166074>
- Dwi Atmanto, Dkk. “Analisis Sistem dan Prosedur Akutansi Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Khusus pada PT. Enseval Putera Megatrading Tbk Malang”. *Jurnal Adminitrasi Bisnis (JAB)*. Vol. 21No.1 April 2015
- Arfa Fakaubun, “Belum Efektifitas Terhadap Sistem Pengelolaan Kearsipan Oleh Aparatur Sipil Negara, Pada Unit Pelaksanaan Teknis Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan”. *Jurnal Pari* Vol. 5 No. 1 Juli 2019: 51-65. Diakses pada <http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/Jp> 19 Juni 2022
- Carla . C. Tousalwa. “*Pemusnahan Arsip Pada Kantor Desa Amahusu Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon*”. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Jamak (Manajemen & Akutansi)* Vol 03. No. 02 Desember 2020. Diakses pada <https://ejournal-polnam.ac.id/index.php/JPMJ/article/view/625/416> 8 Mie 2022
- Khodijah, “Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi”. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)* Volume 3, No. 2, Juli-Desember- 2018. Diakses pada

<https://jurnal.univpgri-palembang-ac.id/index.php/JMKSP/article/download/1857/1656> 25 Juni 2022

Sofyan, “*Perancangan Pemusnahan Rekam Medis Rawat Jalan di Pukesmas Sering Medan Tahun 2018*”. Jurnal Ilmiah Perekam dan Informasi Kesehatan Melda. Vol.3. No. 2, September 2018. Diakses pada <https://media.neliti.com/media/publications/299202-perancangan-pemusnahan-rekam-medis-rawat-a1faf62c.pdf> 8 Mie 2022

Laga Al Ahli, “*Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah*”. 2020 Diakses pada <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/1/fulltext.pdf> 8 Mie 2022

Ayuni Akmal Hayati, “*Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kuati Kartanegara*”. eJournal Ilmu Pemerintah, Volume1, Nomor1, 2020. Diakses pada <https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/11/Jurnal%20Ayuni%20Akhmal%20%2811-26-2012-04-32%29.pdf> 14 Maret 2023

Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chaezienul Ulum, “*Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*”, (Malang: UB Press, 2018) Hlm. 11.

Sri Ardiana “*Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*” Jurnal Pendidikan Adminitrasi Perkantoran (JPAP), Volume 9, Nomor 2, 2021. Diakses pada <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/download/10133/4338> 16 Maret 2023

Della Yoriana, “*Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis*”. Jurnal Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Galuh Ciamis, 2019. Diakses pada <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/download/886/785> dikases 16 Maret 2023

- Ahmad Saeroji Dkk. "Studi Khusus Penyusutan Arsip di Universitas Semarang". *Jurnal Efisiensi-Kajian Ilmu Adminitrasi* Edisi Februari 2020 Volume 17 Nomor 1, ISSN 1412-1131. Diakses pada <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/330442> 18 Maret 2023
- Krisnawati, "Tata Kelola Kearsipan dan Kinerja Pemerintah Daerah: Penyusutan Arsip Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2021". *Jurnal Pemerintahan dan Kebijakan (JPK)* Vol 3, No. 2. April (2022). Dikases pada <https://journal.umy.ac.id/index.php/jpk/article/view/14319> 18 Maret 2023
- Arfa Fakaubun, "Belum Efektifitas Terhadap Sistem Pengelolaan Kearsipan Oleh Aparatur Sipil Negara, Pada Unit Pelaksana Teknis Sekolah Usahan Perikanan Menengah Sorong, di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan". *Jurnal Pari*, Volume 5 Nomor 1 Juli 2019. Diakses pada <http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/article/download/8741/6634> 18 Maret 2023
- Riazmi Yusma. "Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sembas Provinsi Kalimantan Barat". *Jurnal Pustaka Ilmiah*, Volume 6 Nomor 1, Juni 2020. Diakses pada <https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/download/42584/28288> 18 Maret 2023
- Riskha Nur Fitriyah. "Penyusutan Sebagai Salah Satu Manajemen Arsip di Balai Diklat Keagamaan Semarang". *Jurnal Efisiensi-Kajian Ilmu Adminitrasi*. Edisi Agustus 2019, Vol. XVI No.2. Diakses pada <https://media.neliti.com/media/publications/299735-penyusutan-sebagai-salah-satu-fungsi-man-ed713549.pdf> 18 Maret 2023
- Andi *Hendri* Febrillah, Efektifitas Penyusutan Arsip Pada Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. 2018, hal. 27-28. Diakses pada <http://www.unhas.ac.id> 19 juni 2022
- Indah Susilowati, Dkk. "Penerapan Aturan Pemusnahan Arsip Rekam Medis Inaktif di Rumah Sakit X Tulungagung". *PREPOTIF Jurnal Kesehatan Masyarakat*. Volume 6, Nomor 2, Agustus 2022. Diakses pada <http://journal.Universitaspahlawan.ac.id/index.php/prepotif/article/view/4532> 18 Maret 2023.

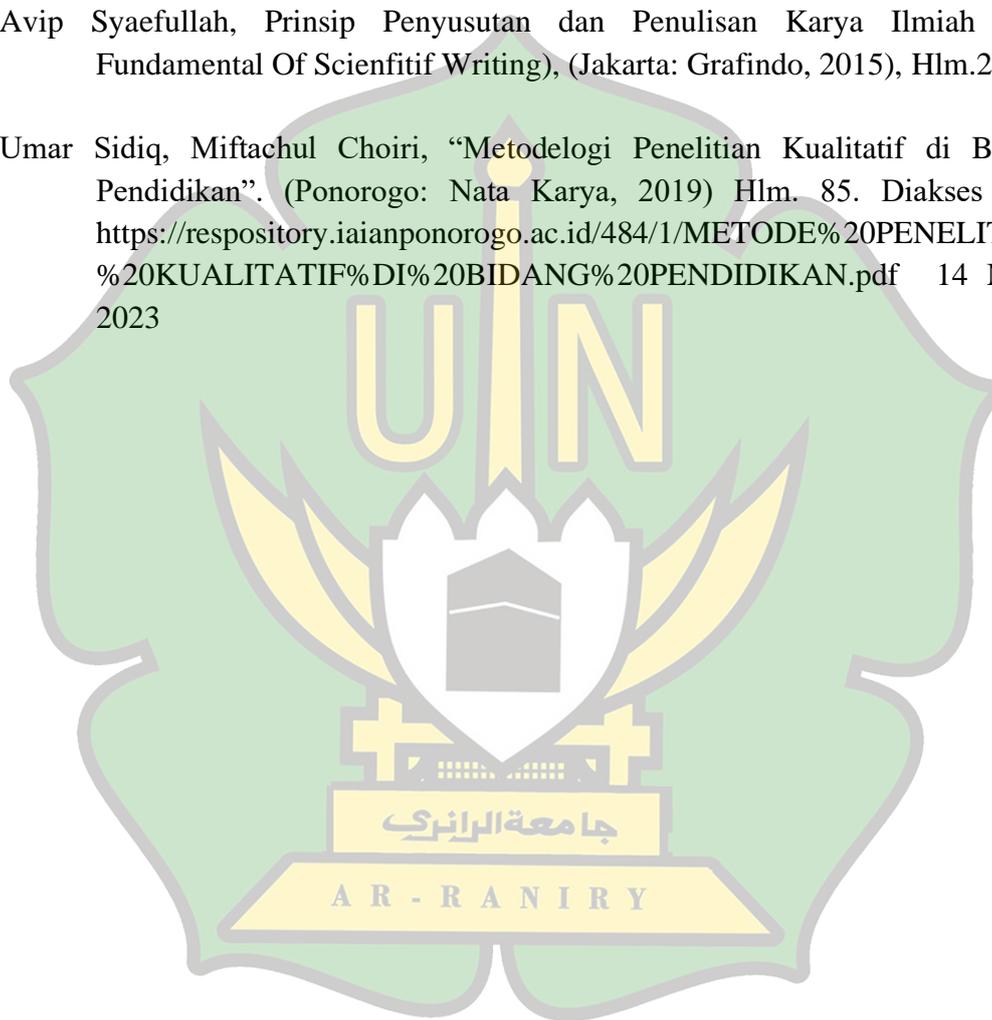
- Abdurrahmat Fathoni, *Metodelogi Penelitian dan Teknik Penyusutan skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), Hlm 96
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2012), Hlm 9.
- Moeleong, Lexy J. "*Metodelogi Penelitian Kulitatif (Edisi Revisi)*", (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016). Hlm. 6.
- Djam'an Satori dan Aan Komariah, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2009), Hlm 25.
- Bogdan Taylor (1992), hlm 4; dikutip dari Basrowi dan Suwadi, *Memahami Penelitian Kulitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), Hlm 1.
- Suharsemi *Arikunto*, *Prosedur Penelitian: Suatu pendekatan Praktek*, (Jakara: Rineka Cipta, 2009), Hlm. 15.
- Deni Sunanti dkk. "Program Holistik Intgratif Model CIPP di TK di Kecamatan Lareh Sago Halbaran" *Jurnal Inovasi Penelitian* Vol. 1 No. 8 Juli 2022. Diakses pada <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/emba/article/view/2247822170> 14 Maret 2023
- Huesein Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005), Hlm 51.
- Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2011), Hlm. 190.
- Rahmat *Kriyantono*, *Tenik Praktis Riset Komunikasi*, (Jakarta: Kencana, 2006), Hlm. 100.
- Armin Kamaria, Implementasi Kebijakan Penataan dan Mutasi Guru Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Utara, *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidkan* Vol. 7, No.3, Juni 2021. <https://jurnal.penelitian.net/index.php/JIWP/article/download/775/552/> di akses 9 September 2022
- Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), Hlm 73.

Basrowi dan Suwandi, Memahami Penelitian Kualitatif, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), Hlm 158.

Hamid Patalima, Metode Penelitian kualitatif, (Bandung: Alfabeta, 2011), Hlm. 100

Avip Syaefullah, Prinsip Penyusutan dan Penulisan Karya Ilmiah (The Fundamental Of Scienfitif Writing), (Jakarta: Grafindo, 2015), Hlm.22.

Umar Sidiq, Miftachul Choiri, “Metodelogi Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan”. (Ponorogo: Nata Karya, 2019) Hlm. 85. Diakses pada <https://respository.iaianponorogo.ac.id/484/1/METODE%20PENELITIAN%20KUALITATIF%DI%20BIDANG%20PENDIDIKAN.pdf> 14 Maret 2023



LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keputusan Dekan Fakultas


SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 664/UJ.08/FAH/KP.004/04/2022

TENTANG
PENGGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut;
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Insitut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.**

Kesatu : Menunjuk saudara :
1) Rahmaniah, SE,MM (Pembimbing Pertama)
2) Asnawi, M.IP (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing Skripsi mahasiswa

Nama : ALVIZA
Nim : 180503102
Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)
Judul : Sistem Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal 13 April 2022

Tembusan:
1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
4. Yang bersangkutan untuk diikutsertakan dan dilaksanakan;
5. Arsip


Dekan
Ruzi

Lampiran 2 Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
 Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 2282/Un.08/FAH.I/PP.00.9/09/2022
 Lamp : -
 Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
 Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **ALVIZA / 180503102**
 Semester/Jurusan : IX / Ilmu Perpustakaan
 Alamat sekarang : Blang krueng. Aceh besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Sistem Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 01 September 2022
 an. Dekan
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan
 Kelembagaan,



Berlaku sampai : 12 September
 2022

Dr. Phil. Abdul Manan, S.Ag., M.Sc., M.A.

Lampiran 3 Surat Balasan Penelitian



PEMERINTAH ACEH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. T. Nyak Arief Banda Aceh Kode Pos 23125
Telpon : (0651) 7552323, Faximile : (0651) 7551239
E-mail : arpus@acehprov.go.id Website : arpus.acehprov.go.id

Banda Aceh, 7 September 2022

Nomor : 070/ 9A26
Lamp : -
Sifat : Biasa
Hal : **Izin Penelitian Ilmiah**

Yang terhormat,
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry
di
Banda Aceh

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 2282/Un.08/FAH.I/PP.00.9/09/2022 tanggal 1 September 2022 tentang hal tersebut di atas, dapat disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima Mahasiswa Saudara :

Nama : **Alviza**
N I M : **180503102**
Jurusan : **Ilmu Perpustakaan**

Kami berharap selama melakukan penelitian Ilmiah yang bersangkutan tetap disiplin, dan mentaati segala ketentuan yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
SEKRETARIS,


SAFRUDDIN, SE
PENATA TINGKAT I
NIP 19700906 199003 1 002
ND. No. 875.1/9383 Tgl. 2 September 2022

	pemusnahan arsip		memadai 2. Tersedianya SDM yang kompeten dalam bidang bidang kearsipan		✓
--	---------------------	--	---	--	---



Lampiran 5 Daftar Pertanyaan Wawancara

Berikut ini merupakan daftar pertanyaan wawancara yang berfungsi untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian yang berjudul “ **Sistem Pemusnahan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**”.

A. PROSES PENYUSUTAN:

1. Pedoman apa yang di gunakan dalam melakukan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
2. Kegiatan apa saja yang meliputi Penyusutan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?

B. PROSES PEMUSNAHAN ARSIP:

1. Bagaimana Peran JRA dalam pemusnahan arsip ?
2. Apakah dalam sistem pemusnahan arsip ada dibentuk panitia penilia arsip?
3. Arsip yang retensi berapa tahunkah yang dikelola di unit kersipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
4. Siapakah yang bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan/ penyeleksian arsip?
5. Bagaimana proses dalam melakukan pemeriksaan atau penyeleksian arsip?
6. Bagaiamana proses pembuatan arsip usul musnah? (bagaimana bentuknya)
7. Apa yang perlu diperhatikan dalam melakukan penilaian arsip?
8. Bagaimana hasilkan dari pelaksanaan penilaian arsip?
9. Adakah pedomana atau acuan mengenai retensi arsip?
10. Bagaimana alur dalam Pelaksanaan penilaian arsip
11. Bagaimanakah alur untuk melakukan permohonan persetujuan arsip musnah ke ANRI?

12. Setelah surat penetapan arsip musnah diterima apa yang akan dilakukan di unit kearsipan utama?
 13. Pedoman apa yang digunakan dalam melakukan pemusnahan arsip?
 14. Bagaimana cara pemusnahan yang sudah dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
 15. Apa saja yang menjadi syarat pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
 16. Instansi atau SKPA mana saja yang sudah melakukan pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
 17. Apakah ada pedoman atau acuan untuk melakukan pemeriksaan atau penyeleksian arsip?
 18. Arsip instansi apasaja yang sudah dilakukan pemusnahan?
 19. Daftar arsip apa saja yang sudah dilakukan pemusnahan (contoh)?
 20. Apa yang dilakukan panitia arsip dalam bertugas sebagai tim pemusnahan arsip?
 21. Dengan cara apakah pemusnahan arsip dilakukan ?
 22. Berapa banyak arsip yang sudah dimusnahkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
- C. KENDALA & SOLUSI:
1. Apakah fasilitas dari proses pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh ini sudah memadai?
 2. Kendala apa yang sering ditemui yang bersangkutan dengan fasilitas pemusnahan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?
 3. Kendala apa yang dihadapi oleh tim penilia arsip dalam melakukan pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?

Lampiran 6 Dokumen Hasil Penelitian





DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH KERESIDENAN ACEH TAHUN 1942 SD 1949 DAN 1951 SD 1955

Jenis Arsip	Tahun	Jumlah			Tingkat	Kategori	Kondisi	Keterangan
		No. Dokumen	No. Lembar	No. Foto				
1	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
2	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
3	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
4	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
5	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
6	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
7	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
8	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
9	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
10	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
11	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
12	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
13	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
14	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
15	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah
16	1942	1	1	1	Fotocopy	Tekstual	Bak	Musnah

NOTULEN RAPAT PARTISI PENILAIAN DAN PEMUTIHAN ARSIP ARSIP BAKULITA ULAMA INDONESIA (MUI)

Hari: Rabu
 Tanggal: 20 Mei 2020
 Waktu: 10.00 WIB s.d. Selesai
 Tempat: Ruang Rapat Dinas Perencanaan dan Anggaran Aceh
 Pimpinan rapat: Yth. H. Ruzaini Abdi Gani, M.Pd
 Wakil: Wakil pelaksana arsip Majelis Ulama Indonesia (MUI) korwil waktu 1950 s.d. 1987

Kesimpulan:
 1. Daftar arsip Majelis Ulama Indonesia (MUI) korwil waktu 1950 s.d. 1987 tidak memiliki nilai guna primer dan sekunder.
 2. Daftar arsip Majelis Ulama Indonesia (MUI) korwil waktu 1950 s.d. 1987 telah melampaui masa simpan AKF dan tidak perlu dipertahankan.
 3. Daftar arsip Majelis Ulama Indonesia (MUI) korwil waktu 1950 s.d. 1987 tidak terkait dengan perkara hukum.
 4. Perincian dan pemusnahan arsip Majelis Ulama Indonesia (MUI) korwil waktu 1950 s.d. 1987 dilakukan tanpa menggunakan JRA.
 5. Pemusnahan arsip Pemusnahan arsip Majelis Ulama Indonesia (MUI) korwil waktu 1950 s.d. 1987 dilakukan dengan menggunakan daftar arsip usulan yang telah dibuat dengan memperhatikan JRA urusan warkend.

Tindak lanjut:
 1. Melakukan pemusnahan arsip dari Arsip Nasional Republik Indonesia
 2. Melakukan pemusnahan arsip yang telah disertai oleh Arsip Nasional Republik Indonesia
 3. Membuat daftar arsip status yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai dan Pemusnahan arsip

No.	Nama	Jabatan	berhuluhan dalam Tim	Isi	Tanda Tangan	Keterangan
1	Dr. H. Ruzaini Abdi Gani, M.Pd	Kepala Dinas Perencanaan dan Anggaran Aceh				
2	Yth. H. Ruzaini Abdi Gani, M.Pd	Wakil Pelaksana Arsip				
3	Yth. H. Ruzaini Abdi Gani, M.Pd	Wakil Pelaksana Arsip				
4	Yth. H. Ruzaini Abdi Gani, M.Pd	Wakil Pelaksana Arsip				
5	Yth. H. Ruzaini Abdi Gani, M.Pd	Wakil Pelaksana Arsip				
6	Yth. H. Ruzaini Abdi Gani, M.Pd	Wakil Pelaksana Arsip				

salinan peresmian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
 KEDUA: ... / 2

