LEMBAGA KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI

KANTOR ARSIP

UNIVERSITAS INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PEDOMAN

KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA

PENYUSUTAN ARSIP

©Kantor Arsip Universitas Indonesia – 2019

Ver.1
PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang.
Dilarang memperbanyak, memindahkan, dan mengutip sebagian atau seluruh isi pedoman ini dalam bentuk dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan sistem penyimpanan dan duplikasi lainnya tanpa izin tertulis dari Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia
Lt. 4 Gedung B Perpustakaan Lama, Kampus UI, Depok
Phone: (021) 209 291 34
Fax: (021) 209 291 40
Website: www.arsip.ui.ac.id
Email: arsip@ui.ac.id

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Kantor Arsip	Asli	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-0
Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-1
Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-2
Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-3
Ketua Komite Audit	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-4
Ketua Komite Risiko	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-5
Rektor	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-6
Sekretariat Pimpinan	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-7
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-8
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-9
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-10
Wakil Rektor Bidang SDM dan Kerja Sama	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-11
Kepala Badan Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-12
Kepala Badan Legislasi dan Layanan Hukum	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-13
Kepala Satuan Pengawas Internal	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-14
Kepala Satuan Manajemen Risiko	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-15
Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-16
Direktur Pendidikan	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-17
Direktur Pengembangan Akademik	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-18
Direktur Kemahasiswaan	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-19
Kepala Kantor Urusan Internasional	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-20
Kepala Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-21
Kepala Kantor Sumber Daya Pembelajaran	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-22
Kepala UPT Perpustakaan	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-23
Kepala UPT Asrama	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-24
Kepala UPT Makara Art Center	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-25
Direktur Perencanaan dan Anggaran	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
		26
Direktur Keuangan	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-27
Direktur Logistik	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-28
Direktur Akuntansi	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-29
Direktur Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-30
Kepala Kantor Humas dan KIP	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-31
Kepala UPT Pengamanan Lingkungan Kampus	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-32
Kepala UPT Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-33
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-34
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-35
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-36
Kepala Kantor Administrasi Riset dan Inovasi	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-37
Kepala Kantor Pengelolaan Produk Riset dan Inovasi	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-38
Direktur Sumber Daya Manusia	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-39
Direktur Pengembangan Karir Lulusan dan Hubungan Alumni	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-40
Direktur Kerjasama	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-41
Direktur Pengelolaan dan Pengembangan Unit-Unit Usaha	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-42
Kepala Unit Layanan Pengadaan	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-43
Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-44
Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-45
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-46
Dekan Fakultas Teknik	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-47
Dekan Fakultas Hukum	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-48
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-49

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor Dokumen
Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-50
Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-51
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-52
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-53
Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-54
Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-55
Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-56
Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-57
Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-58
Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-59
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-60
Koordinator Academic Health System-UI	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-61
Kepala Klinik Satelit	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-62
Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019-63

LEMBAR PENGESAHAN	
Nomor Pedoman : PED-008/UN2.R2.5/OTL.03.00/2019	
Revisi : -	
Tanggal Dibuat : 1 September 2019	
Tanggal Efektif : 1 September 2019	
DIBUAT OLEH:	**DISAHKAN OLEH:**
Koordinator Bidang Manajemen Arsip, Dwi Tirto Kuncoro, A.Md. NIP198501132010121002	Kepala Kantor Arsip, Ir. Anon Mirmani, MIM Arc./Rec. NIP195912261987032003

Kata Pengantar

Kantor Arsip Universitas Indonesia menerbitkan seri pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang terdiri dari Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas; Pedoman Pedoman Naskah Dinas Elektronik; Pedoman Pengelolaan Dokumen; Pedoman Penciptaan Dokumen dan Arsip; Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis; Pedoman Pengelolaan Arsip Vital; Pedoman Pengelolaan Arsip Statis; Pedoman Pengelolaan Arsip Digital; Pedoman Penyusutan Arsip; Pedoman Akuisisi Arsip Statis; Pedoman Akses dan Layanan; dan Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Pedoman Penyusutan Arsip disusun guna mendukung terciptanya keseragaman proses penyusutan agar lebih efisien, efektif dan sistematis guna memperlancar proses daur hidup arsip di lingkungan Universitas Indonesia.

Kami menyadari pedoman ini belum sempurna. Pengembangan dan penyempurnaan akan terus kami lakukan untuk mewujudkan pengelolaan informasi, dokumen, dan arsip yang reliable, autentik, akuntabel, dan sah menurut peraturan perundang-undangan.

Terima kasih atas seluruh pihak yang telah membantu penyusunan pedoman ini. Saran dan kritik merupakan penghargaan dan motivasi kami memperbaiki penyelenggaraan kearsipan Universitas Indonesia. Kritik dan saran akan menjadikan kami berkembang lebih baik. Terima kasih atas dukungan dari berbagai pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Pedoman Prnyusutan Arsip.

Jakarta
Kepala Kantor Arsip,

Ir. Anon Mirmani, MIM-Arc./Rec.

Daftar Isi

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

0 Pendahuluan

1 Ruang Lingkup

2 Landasan Hukum

3 Definisi

4 Penyusutan Dokumen dan Arsip
- 4.1. Umum
- 4.2. Penyusutan Dokumen dan Arsip

Penutup

0. Pendahuluan

Seiring dengan dinamika kehidupan kebangsaan, ruang lingkup kegiatan administrasi suatu organisasi terus meningkat. Akibatnya volume arsip yang menjadi sumber informasi organisasi berkembang dengan cepat sehingga menimbulkan berbagai masalah di antaranya masalah sarana kearsipan, fasilitas ruangan penyimpanan, dan lain sebagainya.

Dalam hal ini, perlunya melakukan suatu kegiatan dalam rangka mengurangi volume arsip yang tercipta. Kegiatan pengurangan arsip merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi. Arsip-arsip yang tidak berguna lagi itu perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna. Kegiatan ini harus dilakukan sesuai dengan jadwal retensi arsip dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku. Jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip serta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan, permanen, musnah atau dinilai kembali.

Selain untuk mengurangi volume arsip, tujuan dilaksanakannya penyusutan arsip juga untuk menghemat waktu dalam upaya penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Program penyusutan arsip di Universitas Indonesia berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta SK Rektor UI Nomor : 0870/SK/R/20161983 tentang Jadwal Retensi arsip di lingkungan Universitas Indonesia serta memperhatikan ketentuan-ketentuan yang ada dalam Peraturan Pemerintah Nomor : 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip bagi arsip-arsip yang berasal dari lembaga-lembaga pemerintah. Untuk arsip yang sudah dalam keadaan teratur secara teknis pelaksanaan penyusutan tidak ada kesulitan yang berarti. Akan tetapi untuk arsip dalam keadaan tidak teratur (kacau) perlu adanya penataan terlebih dahulu.

1. Ruang Lingkup

a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Kantor Arsip UI.

2. Landasan Hukum

a. ISO 15489, *Information and documentation – Records management*
b. ISO 5127, *Information and documentation – Vocabulary*
c. ISO 9001, *Quality management systems – Requirements*
d. ISO 30301, *Information and documentation – Management system for records – Requirements*
e. ISO 30302, *Information and documentation – Management system for records – Guidelines for implementation*
f. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)

3. Definisi

a. **Dokumen** adalah sebuah tulisan penting yang memuat informasi.
b. **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.
c. **Penciptaan Arsip** adalah Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
d. **Kriteria Dokumen dan arsip** ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan sesuatu bukti informasi dinyatakan sebagai dokumen atau arsip
e. **Klasifikasi Arsip** adalah pengelompokkan masalah-masalah secara sistematis dan berjenjang dengan tanda-tanda atau kode khusus yang berfungsi sebagai dasar bagi penataan Berkas (titel) secara sistematis dan efektif.
f. **Tata Naskah Dinas** adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
g. **Naskah Dinas** adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
h. **Daftar Arsip Aktif** adalah daftar catatan arsip-arsip yang masih aktif yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dan terus menerus dan masih dalam proses tindak lanjut.
i. **Indeks** adalah tanda pengenal Arsip yang merupakan alat bantu untuk penemuan kembali Arsip.
j. **Jadwal Retensi Arsip** adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
k. **Arsip dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
l. **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan/atau terus menerus.
m. **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun.
n. **Arsip vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
o. **Arsip statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

p. **Penyusutan arsip** adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
q. **Akuisisi arsip** adalah proses perpindahan kepemilikan arsip dari satu unit ke unit lainnya
r. **Pemusnahan Arsip** adalah adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna.

4. Penyusutan Dokumen dan Arsip

4.1. Umum

Peraturan Pemerintah No.34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip bab 1 pasal 2, menyebutkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara dan badan pemerintah masing-masing;
    - Lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan masing-masing menyelenggarakan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, sesuai dengan jadwal retensi arsip secara teratir dan tetap.
    - Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif diatur oleh masing-masing lembaga negara dan badan pemerintahan.
- Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - Lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip.
    - Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh pimpinan lembaga-lembaga negara atau badab-badan pemerintahan setelah mendengar pertimbangan panitia penilai arsip yang dibentuk olehnya dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari ketua badan pemeriksa keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan kepala badan administrasi kepegawaian negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian
    - Pimpinan lembaga negara atau badan pemerintahan menetapkan keputusan setelah mendapat persetujuan kepala arsip kepegawaian
    - Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya dan disaksikan oleh 2 pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atatu bidang pengawasan dari

lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan yang bersangkutan

- Untuk pelaksanaan pemusnahan dibuat daftar pertelaan arsip-arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip

- Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke Arsip Nasional Republik indonesia
  - Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, tetapi sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari hari, setelah melampaui jangka waktu penyimpanan ditetapkan
  - Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 tahun serta dilaksanakan dengan membuat berita acara penyerahan arsip yang disertai daftar pertelaan arsip dari arsip-arsip yang dilakukan.

Dengan demikian inti dari pengertian penyusutan arsip adalah upaya pengurangan arsip yang tercipta baik dengan cara pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip.

Penyusutan arsip merupakan rangkaian dari tahap manajemen kearsipan. Perannya dalam manajemen kearsipan sangat penting, mengingat volume arsip yang tercipta pada suatu organisasi terus meningkat dan semakin bertambah. Untuk itu, arsip tersebut harus dikendalikan dengan kegiatan penyusutan arsip agar mempermudah kegiatan dalam manajemen kearsipan. Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retenasi Arsip (JRA) dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara. Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA tersebut.

Peran penyusutan arsip dalam manajemen kearsipan :

5. Sebagai alat kontrol tata kearsipan dalam pelaksanaan sistem manajemen arsip yang efektif dan efisien sehingga optimalisasi fungsi informasi arsip tersebut tidak terlalu mengganggu pengelolaannya.
6. Membantu mengurangi jumlah arsip yang tidak memiliki nilai guna pada unit penyimpanan arsip sehingga memudahkan organisasi dalam melakukan

manajemen kearsipan seperti penemuan kembali arsip dan pelayanan informasi kearsipan.

7. Memberi kontribusi penting bagi organisasi atau lembaga kearsipan serta membantu dalam mengurangi kekacauan dalam manajemen arsip seperti melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit penyimpanan dalam organisasi ke pusat arsip , penyerahan arsip yang bernilai statis ke lembaga kearsipan pusat, dan lain sebagainya
8. Meningkatkan mutu pengelolaan dan pengamanan arsip - arsip yang masih bernilai guna, terutama arsip yang mengandung nilai kesejarahan dan pertanggungjawaban nasional.
9. Memperlancar proses manajemen kearsipan dalam melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga-lembaga kearsipan dalam melakukan pengurangan volume arsip yang ada pada unit pengolah.

Kegunaan Penyusutan bisa dilihat dari berbagai segi,antara lain dari :

1. Nilai guna administrasi
   - Pencampuran adukan arsip aktif dan inaktif dapat terhindarkan, demikian pula arsip penting dan arsip yang bernilai tidak penting dapat terpisahkan.
   - Mencari arsip yang diperlukan dapat lebih cepat dilaksanakan.
   - Waktu dan tenaga akan lebih efisien
   - Arsip aktif akan lebih longgar, sehingga dapat menampung arsip aktif lain yang sedang diproses sehari hari.
   - Untuk melaksanakan kelangsungan hidup arsip inaktif yang lebih mantap dan masih bernilai guna dikemudian hari.
   - Arsip yang bernilai guna permanen dapat dilaksanakan dengan baik
2. Nilai guna penelitian

   Penyusutan akan membantu para peneliti, hal ini akan terlihat pada arsip statis yang lebih menonjol.
3. Nilai guna hukum: Arsip mempunyai bahan bukti dibidang hukum.
4. Nilai guna pemeriksaan

   Bahan pemeriksaan terdapat dalam arsip, sehingga setiap organisasi dapat diawasi, dan diteliti. Misalnya menyangkut keuangan, perpajakan dan sebagainya.

5. Nilai guna penunjang

   Arsip mempunyai nilai penunjang bagi tindakan-tindakan hukum.

4.1.1. Jadwal Retensi Arsip

Dalam mewujudkan pelaksanaan penyusutan tersebut diperlukan Jadwal Retensi, yaitu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Menyusun jadwal retensi bukanlah pekerjaan yang gampang, sebab itulah sebaiknya penyusunan dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari pakar yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan Universitas Indonesia. Kemudian rancangan jadwal retensi arsip tersebut perlu mendapat persetujuan Arsip Nasional, sebelum ditetapkan oleh Rektor Universitas Indonesia. Penyusutan di Universitas Indonesia harus sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang tertuang dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor : 0870/SK/R/UI/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Universitas Indonesia.

Pada jadwal retensi arsip akan terkandung unsur-unsur :

- Judul subyek utama yang merupakan gambaran drai seluruh seri berkas yang dimiliki
- Jangka simpan atau usia arsip baik aktif maupun inaktif
- Penetapan simpan permanen dan musnah

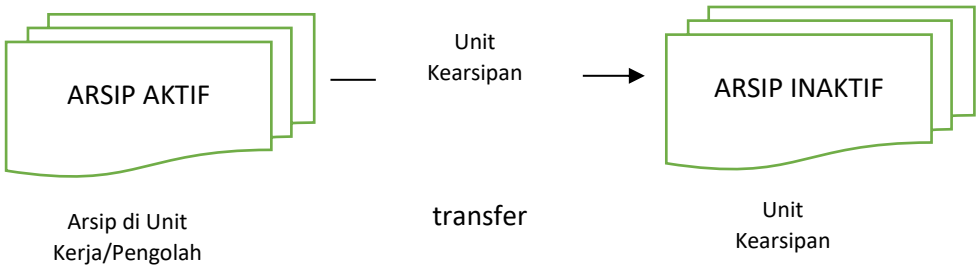
Untuk menyusun JRA diperlukan data dan informasi tentang seluruh berkas yang dimiliki. Data yang diperlukan tidak hanya isi, tetapi juga fisik arsipnya.

4.2. Penyusutan Dokumen dan Arsip

4.2.1. **Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan**

Kegiatan pemindahan arsip merupakan salah satu kegiatan penyusutan arsip yang perlu diperhatikan. Dalam **Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 tahun 2000**, pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Dengan demikian jelas bahwa kegiatan pemindahan arsip telah memiliki pengertian dan aturannya tersendiri. Pemindahan arsip harus disesuaikan dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Kegiatan pemindahan arsip digambarkan sebagai berikut:



Berdasarkan **Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2009** tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan, dalam melaksanakan pemindahan arsip, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemeriksaan/Penyeleksian

   Pemeriksaan/Penyeleksian dilakukan pada Daftar Arsip dan arsipnya untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan dipindahkan sudah benar-benar inaktif atau belum sesuai dengan JRA.

   - Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif
   - dalam hal retensi aktifnya telah habis atau telampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif

2. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

   Pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja pencipta arsip selaku yang memindahkan arsip dan unit kearsipan dilingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

   Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:

   - pencipta arsip;
   - unit arsip;
   - kode klasifikasi & indeks;
   - uraian informasi berkas;
   - nomor berkas;
   - jumlah;

- no isi berkas;
- kurun waktu;
- tingkat perkembangan;
- lokasi simpan;dan
- keterangan.

3. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip

   Berita acara pemindahan arsip dibuat agar bisa di jadikan bukti pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari unit kerja/pengolah ke unit kearsipan. Berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat :

   - Nomor berita acar
   - Tanggal serah terima
   - Identitas pihak pertama
   - Identitas pihak kedua
   - Jumlah arsip
   - Pengesahan dari pihak pertama dan pihak kedua

4. Pelaksanaan Pemindahan

   Pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan sesuai dengan kondisi organisasi. Bila suatu instansi memiliki unit kerja yang terpisah cukup jauh atau berjauhan dengan pusat arsip, maka diperlukan sarana transportasi yang dipersiapkan dengan baik, sehingga proses pemindahan arsip tidak menimbulkan kerusakan baik dari segi fisik maupun informasi arsip.

Contoh Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

UNIVERSITAS INDONESIA
[Unit Kerja]

Kode Klasifikasi dan Indeks	Uraian Informasi Berkas	Nomor Berkas	Jumlah	No. Isi Berkas	Uraian	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi Simpan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan Isian:
1. Isikan dengan Kode Klasifikasi dan Indeks yang telah ditentukan berdasarkan Skema Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia
2. Isikan dengan 'nama kegiatan'
3. Isikan dengan nomor berkas yang bersifat unik
4. Isikan dengan volume berkas dalam satuan berkas, ordner dan atau boks
5. Isikan dengan nomor urut berkas dalam rangkaian satu 'nama kegiatan'
6. Isikan dengan deskripsi dokumen dan atau arsip sekurang-kurangan tentang nomor, perihal, dan permasalahan naskah
7. Isikan dengan tahun penciptaan dokumen
8. Isikan sesuai dengan tingkat keaslian naskah (asli, salinan, tembusan, fotokopi)
9. Isikan dengan jumlah lembar atau halaman
10. Isikan dengan kode lokasi yang telah ditentukan
11. Isikan dengan keterangan

Gambar Berita Acara Pemindahan Arsip

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor: .../.../.../...

Pada hari ini ...,tanggal ...,bulan ..., tahun ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : ...
Jabatan : ...
NIP/NUP : ...

Dalam hal ini bertindaka atas nama ..., bertindak sebagai pihak yang menyerahkan dan selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : ...
Jabatan : ...
NIP/NUP : ...

Dalam hal ini bertindak atas nama ..., bertindak sebagai pihak yang menyerahkan dan selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini kedua pihak menyatakan telah sepakat mengadakan pemindahan arsip dengan jumlah ... untuk disimpan di unit kearsipan ….

Demikian Berita Acara Pemindahan Arsip ini dibuat dalam dua rangkap untuk masing-masing pihak agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
Nama	Nama
NIP/NUP	NIP/NP

4.2.2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

Didalam pemusnahan arsip ada tahapan-tahapan yang perlu diperhatikan, tahapan pemusnahan arsip;

1. Pemeriksaan arsip

   Pemeriksaan arsip dilakukan untuk memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA
2. Pembuatan daftar arsip usul musnah

   Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan
3. Pembentukan panitia penilai dan pemusnahan

   Panitia penilai dan pemusnahan setidaknya terdiri dari unit kerja bidang hukum, pencipta arsip, unit kearsipan dan Lembaga kearsipan
4. Penilaian, persetujuan dan pengesahan

   Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
5. Pembuatan berita acara pemusnahan

   Berita acara di buat untuk sebagai bukti legalitas pemusnahan.
6. Pelaksanaan pemusnahan

   Pemusnahan dilakukan dengan cara di bubur.

Proses pemusnahan arsip yang harus dilakukan yaitu:

1. Pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh Kantor Arsip setelah memperoleh persetujuan pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
2. Pemusnahan nonarsip seperti formulir kosong, amplop, undangan pribadi dan duplikasi dapat dilaksanakan di masing-masing unit pengolah.
3. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilaiguna dan jangka
4. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dilakukan dengan cara di bubur
5. Pemusnahan arsip dilakukan minimal satu tahun sekali.

Dalam setiap pemusnahan sekurang kurangnya ada 7 dokumen dalanm setiap pemusnahan ;

1. SK tim Penilai
2. Notula Penilaian
3. Laporan rekomendasi hasil penilaian kepada pimpinan UI
4. Permohonan verifikasi kepada ANRI
5. Rekomendasi pemusnahan dari ANRI
6. Berita acara pemusnahan
7. Daftar arsip musnah

Pemusnahan arsip dilingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor. Sedangkan untuk pemusnahan arsip dilingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala ANRI.

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

UNIVERSITAS INDONESIA

No. Urut	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :
1. Nomor : diisi nomor urut
2. Uraian Informasi Berkas : diisi isi ringkas dokumen
3. Kurun Waktu : diisi tahun pembuatan dokumen
4. Jumlah : diisi jumlah berkas dokumen
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tahun
6. Lokasi Simpan : diisi dengan nomor sarana simpan (boks, odner, dll)
9. Keterangan : diisi dengan permanen, musnah atau dinilai kembali juga menerangkan jangka waktu simpan dokumen

DAFTAR ARSIP MUSNAH

UNIVERSITAS INDONESIA

No. Urut	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :
1. Nomor : diisi nomor urut
2. Uraian Informasi Berkas : diisi isi ringkas dokumen
3. Kurun Waktu : diisi tahun pembuatan dokumen
4. Jumlah : diisi jumlah berkas dokumen
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tahun
6. Lokasi Simpan : diisi dengan nomor sarana simpan (boks, odner, dll)
9. Keterangan : diisi dengan asli, copy

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor: .../.../.../...

Pada hari ini ...,tanggal ...,bulan ..., tahun ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : ...
Jabatan : ...
NIP/NUP : ...

Dalam hal ini bertindak atas nama ..., bertindak sebagai pihak yang menyerahkan dan selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : ...
Jabatan : ...
NIP/NUP : ...

Dalam hal ini bertindaka atas nama ..., bertindak sebagai pihak yang menyerahkan dan selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini kedua pihak menyatakan telah sepakat mengadakan serah terima arsip musnah dari ... berjumlah ... boks ... untuk dilakukan pemusnahan oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia.

Demikian Berita Acara Pemusnahan Arsip ini dibuat dalam dua rangkap untuk masing-masing pihak agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
Nama	Nama

Contoh Berita Acara Serah terima Arsip Usul Musnah

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP USUL MUSNAH

Nomor: / /OTL.08.02/

Pada hari ini, tanggal bulan tahun , kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :
Jabatan :
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja …. yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

II. Nama :
Jabatan :
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan …. yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini kedua pihak menyatakan telah sepakat menyerahkan tanggung jawab pemusnahan terhadap arsip yang telah memasuki masa retensi kepada unit kearsipan …. dengan Daftar Arsip (terlampir).

Demikian Berita Acara Serah Terima Arsip Usul Musnah ini dibuat dalam dua rangkap untuk masing-masing pihak agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
NAMA PEJABAT	NAMA PEJABAT
NIP000123xxxxxx	NIP000123xxxxxx

4.2.3. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan yaitu proses penambahan khasanah arsip statis Kantor Arsip yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dari unit pengolah (Unit Kerja dan Fakultas). Pengelolaan arsip statis selanjutnya menjadi tanggung jawab Kantor Arsip Universitas Indonesia

Tahapan penyerahan arsip statis dari unit kerja ke Kantor Arsip

1. Surat pengantar penyerahan arsip statis yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang
2. Melampirkan daftar arsip statis
3. Penilaian arsip statis berdasarkan jadwal retensi arsip
4. Pembuatan berita acara penyerahan arsip statis dari unit kearsipan ke Kantor Arsip yang di tanda tangan pejabat yg berwenang dan di tanda tangan oleh kepala Kantor Arsip
5. Penyerahan fisik arsip statis ke Kantor Arsip

Yang dapat dijadikan khasanah Kantor Arsip Universitas Indonesia yaitu arsip-arsip yang mempunyai nilai guna historis permanen yang menyediakan informasi perkembangan UI dalam melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi. Arsip in-aktif yang dipilih menjadi arsip prioritas adalah :

1. Dokumen yang mencerminkan perkembangan dan aktifitas semua fakultas, lembaga atau badan-badan di Universitas Indonesia, seperti surat keputusan tentang pendirian suatu lembaga dilingkungan UI.
2. Dokumen yang mencerminkan perkembangan dan aktifitas dalam kegiatan pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dari unit kearsipan fakultas dan Pusat Administrasi Universitas Indonesia (PAU).
3. Dokumen yang bersifat hukum (peraturan, konstitusi, kebijakan) yang dikeluarkan oleh pemerintah dan Universitas Indonesia.

Pembahasan tentang arsip statis dapat dilihat lebih lanjut pada Pedoman Pengelolaan Arsip Statis.

Penutup

Pedoman Penyusutan Arsip ini merupakan salah satu langkah dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Indonesia. Dengan pedoman kearsipan, pengelola arsip dapat melaksanakan kegiatan kearsipan dengan efisien, memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan, pengelolaan arsip yang terarah dan bermanfaat bagi perbaikan kinerja organisasi di lingkungan Universitas Indonesia.

Kantor Arsip Universitas Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan akan terus melakukan evaluasi terhadap pedoman kearsipan yang telah disusun. Dengan disusunnya pedoman kearsipan ini semoga dapat dijadikan sebagai acuan pengelola arsip di seluruh unit kerja dalam melakukan kegiatan kearsipan serta mewujudkan terciptanya pengendalian arsip yang efektif dan efisien yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.