



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 14/IT3/PK/2012

Tentang

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa sejalan dengan pelaksanaan program dan kegiatan dari setiap satuan kerja di lingkungan IPB, jumlah arsip dinamis pada masing-masing satuan kerja akan terus bertambah sedangkan ketersediaan tempat penyimpanan arsip sangat terbatas;
- b. bahwa sehubungan dengan butir a tersebut di atas, maka proses pengendalian arsip dinamis dalam rangka pengelolaan arsip di lingkungan IPB perlu dilakukan secara efisien, efektif, dan sistematis dengan melakukan kegiatan pengurangan jumlah arsip atau penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan;
- c. bahwa penyusutan arsip yang kegiatannya meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan program dan kegiatan IPB;
- d. bahwa untuk dapat melaksanakan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada butir b dan c tersebut di atas, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Penyusutan Arsip, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan Institut Pertanian Bogor sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi;

9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
10. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 105/MWA-IPB/2011;
11. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
12. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;
13. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor .../IT/AR/2012 tentang Kebijakan Kearsipan Institut Pertanian Bogor;
14. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor .../IT/AR/2012 tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

Pasal 1

- (1) Pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan ini, merupakan pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, disusun sesuai dengan Kebijakan Kearsipan IPB dan Jadwal Retensi Arsip yang telah ditetapkan oleh IPB serta memperhatikan ketentuan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH, MM

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 16 Agustus 2012
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003

Salinan peraturan ini
disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Ketua Dewan Guru Besar;
4. Ketua Dewan Audit;
5. Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan;
6. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Pengembangan;
7. Wakil Rektor Bidang Riset & Kerjasama;
8. Wakil Rektor Bidang Bisnis & Komunikasi;
9. Dekan Fakultas;
10. Dekan Sekolah Pascasarjana;
11. Kepala LPPM;
12. Direktur dan Kepala Kantor;
13. Ketua Departemen pada Fakultas;
14. Kepala Pusat pada LPPM;
15. Kepala Asrama Mahasiswa;
16. Kepala Perpustakaan;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

PENYUSUTAN ARSIP
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Institut Pertanian Bogor (IPB) sebagai salah satu perguruan tinggi terkemuka di Indonesia mempunyai banyak kegiatan, baik yang sifatnya substantif maupun fasilitatif, yang pada akhirnya menghasilkan banyak arsip. Terkait dengan hal tersebut, pengelolaan dokumen kearsipan IPB menjadi sangat penting untuk kelancaran tugas organisasi serta dapat menjamin kepastian hukum dan untuk melindungi kepentingan semua pihak. Karena itu kewajiban mengelola dan menyimpan dokumen kearsipan harus dijalankan dengan mengupayakan agar tidak menimbulkan beban ekonomis dan administratif. Hal ini karena semakin bertambahnya volume arsip sebagai akibat kegiatan administratif IPB yang berkembang terus. Oleh karena itu perlu adanya kegiatan penyusutan arsip.

Penyusutan arsip adalah bagian dari pengelolaan arsip dinamis, sebagaimana tercantum dalam Pasal 40 ayat 2 huruf c Undang-undang Nomor 43 tahun 2009. Penyusutan arsip sebagaimana disebutkan dalam Pasal 47 dilaksanakan oleh pencipta arsip/unit kerja dan lembaga kearsipan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, dengan memperhatikan kepentingan IPB serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Berkaitan dengan hal itu, maka diperlukan pedoman pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip yang telah habis retensinya di unit kerja dan Arsip IPB.

Petunjuk teknis kegiatan penyusutan arsip ini disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 Pasal 56 yaitu:

- 1) Pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- 2) Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 3) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke lembaga kearsipan.

1.2 Tujuan

Menjadi pedoman dan petunjuk resmi dalam rangka melakukan kegiatan penyusutan arsip di lingkungan IPB.

1.3 Ruang Lingkup

Kegiatan ini meliputi penilaian arsip, pemindahan arsip, dan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip IPB.

1.4 Istilah

- 1) Arsip IPB adalah Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang ada di IPB;

- 2) Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah/unit pencipta ke unit kearsipan, dan/atau pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan/atau penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- 3) Dokumen kearsipan adalah informasi terekam yang diterima atau dibuat oleh IPB dalam rangka menjalankan fungsi dan aktivitas tridharma perguruan tinggi, baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik, yang mencakup dokumen, arsip dinamis dan statis;
- 4) Unit kerja di lingkungan IPB mencakup fakultas, departemen, lembaga, kantor, direktorat, pusat, dan unit-unit kerja lainnya.
- 5) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun, tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan.
- 6) Arsip duplikasi adalah salinan dari arsip asli yang isinya sama dengan arsip aslinya, dalam bentuk fotokopi, stensil, tembusan, dan lain-lain.
- 7) 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 ANRI dan/atau lembaga kearsipan. Apabila hilang maka akan mengganggu kelancaran aktivitas serta memiliki dampak hukum terhadap IPB.
- 8) Daftar arsip inaktif adalah daftar yang berisi rincian arsip inaktif yang akan dimusnahkan di unit kerja atau akan dipindahkan ke Arsip IPB.
- 9) Jadwal Retensi Arsip (JRA) 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;
- 10) Pemusnahan adalah kegiatan menghancurkan secara total arsip inaktif yang telah berakhir fungsinya dan yang tidak lagi memiliki nilai guna;
- 11) Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif adalah berita acara dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif IPB baik untuk tugas utama (substantif), dan tugas penunjang (fasilitatif).

2. JADWAL RETENSI ARSIP

Secara garis besar di dalam Jadwal Retensi Arsip terkandung unsur-unsur berikut:

- a. Kode adalah unit temu balik dokumen kearsipan yang merupakan penggolongan dokumen menurut subyek/pokok masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan di lingkungan IPB;
- b. Subyek permasalahan adalah pokok permasalahan yang ada dalam kegiatan di lingkungan IPB baik tugas operasional (substantif) maupun tugas penunjang (fasilitatif);
- c. Judul seri, sub-seri atau berkas merupakan cerminan subyek/masalah yang ada dalam kegiatan di IPB;
- d. Jadwal retensi atau jangka waktu simpan merupakan jangka waktu penyimpanan dokumen kearsipan pada masa aktif maupun inaktif.

- e. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi:
- 1) Nilai Guna Primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip yang meliputi:
 - a) Nilai Guna Administrasi;
 - b) Nilai Guna Hukum;
 - c) Nilai Guna Keuangan;
 - d) Nilai Guna Pendidikan.
 - 2) Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional, yang meliputi:
 - a) Nilai Guna Sejarah;
 - b) Nilai Guna Informasi.
- f. Keterangan ialah tindakan akhir terhadap dokumen kearsipan, berisi pernyataan dinilai kembali, musnah, permanen, atau alih media.

3. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

3.1. Persiapan Penyusutan Arsip

Sebagai langkah persiapan sebelum melaksanakan penyusutan arsip, maka perlu terlebih dahulu dilakukan seleksi terhadap seluruh dokumen kearsipan. Proses seleksi ini harus dipisahkan antara dokumen kearsipan dan non-dokumen kearsipan (non-arsip), sehingga akan menghasilkan :

- a. Dokumen kearsipan yang terdiri dari :
 - 1) Arsip yang masih dibutuhkan oleh unit kerja sebagai berkas aktif;
 - 2) Arsip yang jangka waktu penyimpanan di unit kerja telah terlampaui, tetapi masih harus disimpan di Unit Kearsipan II (*Central File*) sampai jangka waktu tertentu sesuai dengan JRA.
 - 3) Dokumen yang habis jangka waktu penyimpanannya di unit kerja, dapat dimusnahkan di unit kerja masing-masing;
- b. Dokumen Non-arsip

Dokumen Non-arsip terdiri dari duplikasi (fotokopi) yang berlebih, brosur, leaflet, map, blanko/formulir yang sudah tidak berlaku, sampul surat (amplop), undangan yang sudah dilaksanakan, dan lain-lain. Dokumen Non-arsip seperti ini dapat dimusnahkan langsung di unit pencipta/unit kerja.

Arsip duplikasi yang berbentuk fotokopi atau bentuk duplikasi lain yang arsip aslinya tidak ada, diperlakukan sama dengan aslinya.

3.2 Syarat Arsip yang akan dimusnahkan

- a. Sudah tidak memiliki nilai guna;
- b. Telah habis retensinya;
- c. Berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- d. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
- e. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

3.3 Penilaian Arsip

Penilaian arsip didasarkan pada nilai guna arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip IPB. Penilaian arsip yang akan disusutkan dilakukan oleh Tim Penilai Dokumen Kearsipan yang dibentuk berdasarkan keputusan Rektor IPB.

Setelah mendapat penilaian dari Tim Penilai Dokumen Kearsipan, untuk dapat meilakukan pemusnahan perlu mendapat persetujuan dari Rektor, Wakil Rektor dan/atau Dekan yang terkait dengan pengolah arsip/pencipta arsip yang dokumen kearsipannya akan dimusnahkan.

3.4 Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja setelah selesai proses seleksi terhadap kumpulan arsip. Pemindahan arsip inaktif ke Arsip IPB dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

Pemindahan dilakukan terhadap arsip yang jangka waktu penyimpanan (retensi) di unit kerja telah terlampaui, tetapi masih harus disimpan di Arsip IPB sampai jangka waktu tertentu sesuai dengan JRA IPB.

3.5 Presedur pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Arsip IPB:

- a. Mengelompokkan arsip inaktif yang akan dipindahkan sesuai dengan Pola Klasifikasi dan JRA;
- b. Mengisi formulir Daftar Arsip yang akan dipindahkan rangkap dua. Daftar tersebut berisi nomor urut, kode klasifikasi, subyek/sub subyek, judul berkas, tahun berkas, jumlah, dan keterangan;
- c. Mengajukan usulan pemindahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan;
- d. Sesuai dengan persetujuan dari pimpinan unit kerja, staf pengelola kearsipan unit kerja mengirimkan surat pemberitahuan pemindahan arsip inaktif ke Arsip IPB;
- e. Mengisi Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap dua yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja; (Lampiran 1);
- f. Apabila dipandang perlu dapat dilakukan alih media dokumen kearsipan dalam bentuk media baru (elektronik);
- g. Arsip IPB mencocokkan kesesuaian antara Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan fisik arsip;

- h. Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap dua oleh Penanggungjawab Arsip IPB dan staf pengelola kearsipan unit kerja. Lembar pertama disimpan oleh Arsip IPB dan lembar kedua disimpan oleh Unit Kerja.

3.6 Alih Media

Semua jenis media baru, yaitu foto tercetak, koleksi mikro, video dari berbagai format (VHS, U-Matic, Betamax) bilamana dianggap perlu dapat dialihmediakan ke format digital.

3.7 Pemusnahan Dokumen Kearsipan

Pada prinsipnya pemusnahan arsip dapat dilakukan di Unit Kearsipan I (Arsip IPB), Unit Kearsipan II (*Central File*) dan setiap Unit Kerja sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pemusnahan dapat berupa tindakan manual dan/atau elektronik. Secara manual dilakukan pembakaran atau pencacahan sedangkan secara elektronik berupa penghapusan metadata dan *fulltext* dari sistem kearsipan;

Pemusnahan manual dapat dilakukan dengan metode dan tata cara sebagai berikut:

a. Metode Pemusnahan

Sesuai dengan kondisi unit kerja, metode pemusnahan dokumen kearsipan dapat dilakukan sebagai berikut :

- 1) pencacahan dengan alat pencacah (*shredder*);
- 2) pembakaran;
- 3) pemusnahan kimiawi; dan
- 4) pembuburan.

Pemilihan metode pemusnahan dilakukan dengan mempertimbangkan jumlah dokumen kearsipan, nilai informasi, nilai kerahasiaan, tenaga, biaya, dan standar kesehatan dan keamanan lingkungan.

b. Prosedur Pemusnahan

- 1) Prosedur pemusnahan arsip di unit kerja:
 - a) Membentuk Tim Pemusnahan yang melibatkan instansi terkait dengan surat penunjukan dari pimpinan unit kerja;
 - b) Mengelompokkan dokumen/arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan JRA;
 - c) Mengisi formulir Daftar Dokumen Kearsipan yang akan dimusnahkan rangkap dua. Daftar berisi nomor urut, kode klasifikasi, subyek/sub subyek, judul berkas, tahun berkas, jumlah, dan keterangan;
 - d) Mengajukan usulan pemusnahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan;
 - e) Mengisi Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan rangkap dua yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
 - f) Memilih metode pemusnahan;
 - g) Apabila dianggap perlu, dapat dilakukan alih media dokumen kearsipan dalam bentuk media baru (elektronik/digital) untuk menjadi dokumen cadangan;

2) Prosedur Pemusnahan Arsip di Arsip IPB:

- a) Membentuk Tim Pemusnahan melibatkan unsur pimpinan, arsiparis dan unit kerja terkait;
- b) Mengelompokkan dokumen/arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan JRA;
- c) Mengisi formulir Daftar Dokumen Kearsipan yang akan dimusnahkan rangkap dua. Daftar berisi nomor urut, kode klasifikasi, subyek/sub subyek, judul berkas, tahun berkas, jumlah, dan keterangan;
- d) Mengajukan usulan pemusnahan arsip inaktif ke pimpinan unit kerja dengan melampirkan Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan;
- e) Mengisi Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan rangkap dua yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;
- f) Memilih metode pemusnahan;
- g) Apabila dirasa perlu, dapat dilakukan alih media dokumen kearsipan dalam bentuk media baru (elektronik/digital) untuk menjadi dokumen cadangan;
- h) Mencocokkan kesesuaian antara Daftar Dokumen Kearsipan Yang Dimusnahkan dengan fisik arsip;
- i) Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Dokumen Kearsipan oleh Tim Penilai Dokumen Kearsipan serta ditandatangani oleh saksi antara lain Penanggungjawab Arsip IPB dan lembar berita acara disimpan di Arsip IPB.

4. PENUTUP

Kegiatan penyusutan arsip IPB ini menjadi rujukan dalam semua proses penyusutan arsip di IPB, sehingga tidak ada lagi penyusutan arsip yang terjadi secara alamiah. Semua arsip IPB yang dimusnahkan harus berdasarkan pedoman penyusutan arsip IPB.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH, MM

Ditetapkan :
Rektor,
ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003