

MERUMUSKAN JADWAL RETENSI ARSIP

SAUKI HADIWARDOYO

A. PENDAHULUAN :

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan alat yang amat penting dalam manajemen kearsipan, karena dapat memberi sumbangan nyata pada upaya peningkatan efisiensi operasional instansi dan memberi proteksi terhadap arsip yang karena memuat informasi bernilai guna tinggi agar dapat dilestarikan. Berbicara mengenai manajemen arsip sebenarnya berbicara mengenai manajemen informasi yang mengendap pada suatu medium (bahan) materi, yang belum/tidak dipublikasikan (unpublished recorded information). Medium endapan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi/bukti transaksi amat beragam, antara lain: berupa teks, gambar grafis, audio visual dan lukisan. Medium yang berupa kertas (paper based records) dikenal sebagai arsip konvensional, dan yang non kertas biasa dikenal sebagai arsip media baru, seperti pita/piringan magnetic, optik serta chemical based seperti film dan foto. Semua itu tercipta sebagai rekaman kegiatan pelaksanaan fungsi sesuatu instansi organisasi. Dengan demikian setiap upaya manajemen arsip harus mempertimbangkan, fungsi instansi organisasi, substansi informasi dan karakteristik mediumnya.

Arsip dalam pengertian ini ialah semua jenis naskah / dokumen / catatan / records yang prinsipnya berupa informasi terekam dalam bentuk dan corak apapun yang telah menjadi bukti pelaksanaan kegiatan/bukti transaksi/ penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Dalam terminologi hukum harus memperhatikan ketentuan UU Nomor 7 Tahun 1971. Volume arsip akan terus meningkat sejajar dengan laju perkembangan kegiatan dalam fungsi organisasi instansi/perusahaan

yang menciptakannya (creating agency).

Untuk kepentingan peningkatan efisiensi operasional instansi/perusahaan, mau tidak mau arsip harus disusun. Sesuai dengan ketentuan PP No. 34 Tahun 1979 pasal 2, penyusutan berarti memindahkan arsip inaktif/dari Unit-unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan instansi masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan instansi/organisasi kepada lembaga kearsipan nasional yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bagi instansi/organisasi tingkat Pusat dan kepada organisasi kearsipan Daerah, yaitu Badan Arsip Propinsi bagi instansi vertical propinsi dan serta Kantor Arsip daerah Kabupaten/Kota Madya bagi masing-masing perangkat pemerintah daerah tingkat dua yang bersangkutan. Dengan penyusutan akan dapat dilakukan penghematan ruang penyimpanan, peralatan kearsipan, tenaga, waktu pelayanan dan pada akhirnya bermuara pada penghematan biaya operasional.

Masalahnya adalah bagaimana agar penyusutan tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan teknis yang berlaku. Dalam tradisi Barat kegiatan teknis penyusutan tersebut menjadi kompetensi profesi arsiparis/records manager, yang dalam pelaksanaan kerjanya dilengkapi dengan kemampuan teknis baku dan profesional. Dilengkapi dengan kriteria-kriteria teknis kearsipan, yang diantaranya adalah kriteria penyusutan dengan menghitung frekuensi penggunaan arsip, misalnya

JRA merupakan pedoman petugas kearsipan/ arsiparis dalam menyusutkan arsip ...

International on Archives (ICA) melihat bahwa berkas yang sama digunakan kurang dari enam kali dalam satu tahun dapat dianggap sebagai arsip inaktif. Sementara itu Association for Records Manager and Archivist (ARMA) menentukan kriteria bahwa berkas yang sama digunakan kurang dari sepuluh kali harus dianggap sebagai arsip semi aktif / semi current, dan bila kurang dari delapan kali harus dianggap sebagai arsip inaktif. Arsip demikian tidak boleh disimpan di ruang-ruang unit pengolah melainkan harus disimpan di tempat yang nilai ekonominya rendah, yang secara umum disebut Unit Kearsipan/Pusat Arsip/Records Center, sebagai arsip inaktif.

Persoalannya adalah bahwa di Indonesia tidak/jarang ditemukan tradisi menghitung frekuensi penggunaan berkas. Sering diperdebatkan pengertian mengenai istilah frekuensi penggunaan sangat menurun, sebagaimana dimaksud PP No. 34/1979, antara pihak Unit Pengolah dengan pihak petugas arsip/ arsiparis. Dalam situasi seperti tersebut ada kecenderungan anggapan di Unit Pengolah, bahwa arsip yang masih sesekali digunakan dianggap masih aktif dan hanya arsip yang sudah tidak digunakan saja yang disebut inaktif. Akibat langsung dari kecenderungan ini ialah bahwa Unit Kearsipan diidentikkan dengan tempat penyimpanan sampah atau barang bekas, atau bahkan petugas arsip pada Unit Kearsipan ada atau tidak ada cenderung dianggap sama saja.

Untuk mengatasi hal tersebut, maka JRA sesuai dengan ketentuan PP No. 34/1979, sangat diperlukan sebagai pedoman penyusutan arsip yang keberadaan dan berlakunya merupakan

kopetensi pimpinan instansi/perusahaan. JRA merupakan pedoman kerja petugas arsip/arsiparis dalam penyusutan arsip-arsip yang secara minimal harus mencakup jenis arsip, jangka simpan dan keterangan nasib akhir. Ini berbeda dengan tradisi barat yang melihat JRA (Records Retention Schedule) sebagai inisiatif petugas arsip (records clerk, records manager, archivist) dan merupakan rangkaian kegiatan pemilahan arsip untuk dirundingkan retensinya dengan pimpinan unit pengolah dan pimpinan instansi / perusahaan yang bersangkutan.

B. DASAR HUKUM

Setiap upaya penyusutan arsip harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku di negara Republik Indonesia. Dari aspek hukum terdapat tiga hal yang harus dipertimbangkan : pertama adalah ketentuan hukum yang mengatur bidang kearsipan. Dalam hal ini dapat disebutkan antara lain : UU Nomor 7 / 1971, PP Nomor 34 / 1979 dan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor 01/SE/1981 dan Nomor 02/SE/1983, termasuk UU Nomor 8 / 1997 tentang Dokumen Perusahaan.

Kedua, ketentuan yang mengatur bidang operasional instansi/perusahaan/ lembaga pencipta arsip (creating agency). Setiap naskah dinas (official paper) sebagai unsur pokok arsip, pada prinsipnya adalah konfidensial. Artinya harus mengikuti ketentuan hukum yang mengatur keberadaan dan cara kerja instansi/perusahaan/ lembaga pencipta arsipnya. Beberapa produk hukum tentu akan menyangkut ketentuan bagaimana sesuatu naskah dinas itu harus dikelola untuk menjamin akuntabilitas kegiatannya.

Ketiga, ketentuan hukum yang mengatur ketentuan-ketentuan lain, namun mengikat cara sesuatu instansi/perusahaan memperlakukan arsipnya (statute of limitation). Dalam hal ini dapat disebutkan antara lain Undang-undang Hukum Dagang (KUHD), Hukum Pidana, Hukum Perdata, ISO 9000, dan kontrak-kontrak kerja/business contract yang menyangkut hal-hal khusus. Pengertian khusus dapat dihubungkan dengan pengadaan peralatan berteknologi tinggi, operasional intelejen, dan lain-lain.

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun

1979, pasal 4, setiap Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah wajib memiliki JRA, maka dapat diartikan bahwa penyusutan arsip adalah harus dilakukan sesuai ketentuan hukum yang berlaku. Artinya penyusutan arsip kewajiban konstitusional yang harus dilaksanakan dengan tanggung jawab hukum yang jelas. Harus ada prosedur standar operasional dalam pelaksanaannya sehingga setiap kekeliruan dapat diukur dan dituntut pertanggungjawabannya. Keberadaan JRA pada dasarnya merupakan pedoman kerja bagi para petugas arsip / arsiparis yang secara fungsional menjadi bagian dari struktur organisasi pencipta arsip yang bersangkutan.

C. FUNGSI JADWAL RETENSI ARSIP

Dari aspek kebutuhan pengembangan budaya kerja, jadwal retensi arsip memiliki dua fungsi, yaitu sebagai subsistem manajemen peningkatan efisiensi operasional instansi dan pelestarian bukti pertanggung jawaban nasional serta pelestarian informasi pertumbuhan budaya bangsa. Adanya jadwal retensi arsip, menjadikan petugas arsip / arsiparis di instansi yang bersangkutan dapat secara langsung melakukan penyusutan arsip, secara sistematis berdasarkan

JRA memiliki dua fungsi, yaitu sebagai subsistem manajemen peningkatan efisiensi operasional dan pelestarian bukti pertanggungjawaban nasional

pedoman yang sah. Dengan demikian peningkatan kecepatan akumulasi arsip dapat diimbangi dengan kelancaran penyusutan, sehingga hanya arsip yang bernilai guna sajalah yang disimpan. Hal ini akan bermuara pada efisiensi mencakup biaya sewa ruang penyimpanan, peralatan kearsipan, tenaga dan waktu yang diperlukan untuk penemuan arsip (retrieval) dan pada akhirnya mempercepat proses pengambilan keputusan oleh pimpinan instansi/perusahaan dengan tingkat akuntabilitas tinggi dan reliabilitas faktual. Hal penting dari manajemen arsip yang baik adalah bahwa unit kearsipan menjadi bagian fungsional manajemen instansi/perusahaan, dalam rangka meningkatkan efisiensi operasional. Dengan adanya pedoman penyusutan arsip sejak awal telah dapat dipantau dan dilakukan langkah penyelamatan bukti pertanggungjawaban nasional dan bukti

prestasi intelektual berupa nilai budaya bangsa yang terekam dalam bentuk arsip. Bukti pertanggungjawaban dan prestasi budaya tersebut bukan saja bermanfaat bagi kepentingan penelitian sosial, budaya dan sejarah dalam rangka pembentukan kesadaran jati diri bangsa, melainkan yang terpenting justru memberikan dukungan data atau informasi dalam perumusan kebijaksanaan nasional.

D. ORGANISASI KEARSIPAN

Sesuai dengan ketentuan UU No. 7 / 1971, di Indonesia dikenal istilah Organisasi Kearsipan Nasional. Organisasi kearsipan di tingkat pusat adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), ANRI merupakan lembaga pembina kearsipan nasional baik bagi lembaga negara/badan pemerintah maupun lembaga swasta/perorangan.

Dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan, fungsi pembinaan kearsipan tersebut dilaksanakan dengan membentuk jaringan kerjasama antar instansi pemerintah baik di tingkat Pusat maupun di tingkat Daerah. Pada tingkat Pusat, setiap Instansi Pemerintah/ Lembaga Negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 diwajibkan memiliki Unit Kearsipan. Secara

terminologis Unit Kearsipan tersebut dikenal sebagai Pusat Arsip (Records Center), meskipun ada kecenderungan bahwa Departemen / LPND / Perusahaan menggunakan istilah yang berlainan, seperti : Pusat Arsip instansi / perusahaan, Bagian Arsip, Arsip Sentral sedang untuk Pemerintah Daerah telah menggunakan nomenklatur formal Kantor Arsip Daerah. Lembaga-lembaga tersebut mengelola arsip inaktif instansi yang bersangkutan, atas dasar pertimbangan efisiensi operasional instansi.

Seiring dengan Otonomi Daerah II, maka Kantor Arsip Daerah juga didirikan di setiap pemerintahan Kabupaten/Kotamadya. Dengan berlakunya UU Nomor: 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah telah terjadi peningkatan fungsi Kantor Arsip Daerah (KAD), dari yang semula hanya berfungsi mengelola arsip inaktif di daerahnya meningkat dengan

mengelola arsip statis yang tercipta di daerah masing-masing menyusun likuidasi Arsip Nasional Wilayah ke Pemerintah Propinsi. fungsi ANRI Wilayah telah digantikan oleh organisasi kearsipan Daerah, yaitu Badan Arsip Propinsi untuk Pemerintahan Propinsi dan Kantor Arsip Daerah untuk Pemerintahan Kabupaten/Kota. Fungsi dan tugas organisasi kearsipan daerah ditingkatkan dengan pekerjaan baru yaitu mengelola arsip statis.

Persoalannya adalah bagaimana hubungan antar organisasi kearsipan tersebut dalam konteks sistem kearsipan nasional. Dalam PP Nomor 34 / 1979 telah diatur bahwa rangka penyusutan arsip, maka setiap lembaga ditingkat pusat menyerahkan arsip statis ke ANRI. Artinya semua Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara, Departemen, LPND, dan BUMN menyerahkan arsipnya ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui unit kearsipan masing-masing instansi. Pada Tingkat Daerah, Lembaga/Instansi-instansi vertical instansi di tingkat pusat tersebut menyerahkan arsipnya ke Badan Arsip Propinsi di Daerah masing-masing. Hal yang sama juga terjadi di daerah tingkat II sehingga Kantor Arsip Daerah Kab/Kota harus mengelola arsip statis di daerah masing-masing.

Pengertian ini, didasari oleh wawasan filosofi, bahwa dalam rangka menegakkan gagasan negara kesatuan Republik Indonesia yang mengembangkan azas otonomi daerah, semua milik negara (arsip statis) ditempatkan sebagai khasanah warisan/nilai budaya nasional (milik negara) dan yang mencerminkan jati diri daerah, harus dikelola oleh lembaga kearsipan daerah dengan standar nasional, tanpa memindahkan secara fisik ke pusat pemerintahan. Dengan demikian keberadaan organisasi kearsipan daerah sangat diperlukan, dalam rangka pembinaan system kearsipan nasional dan pengelolaan arsip statis instansi vertical di daerah dan arsip statis pemerintah daerah yang bersangkutan.

E. PENENTUAN JANGKA SIMPAN ARSIP

Penentuan jangka simpan arsip, sebagai bagian terpenting dalam penyusutan arsip pada prinsipnya harus mempertimbangkan dua hal, yaitu kebutuhan untuk mendukung kegiatan

usaha (business activity) dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka memenuhi kebutuhan yang pertama adalah bahwa retensi tersebut harus memperhatikan ruang waktu yang diperlukan oleh unit-unit pengolah dalam menyelesaikan substansi materi informasi dalam setiap seri arsip dan kebutuhan untuk pelaksanaan kebijaksanaan (administrative policies) organisasi, terutama dalam kaitannya dengan masalah litigasi.

Dari aspek hukum pada prinsipnya harus mempertimbangkan tiga hal, yakni ketentuan hukum yang mengatur bidang kearsipan, ketentuan yang mengatur bidang operasional instansi yang bersangkutan, dan ketentuan hukum yang mengatur bidang lain namun mengikat pada cara sesuatu instansi/perusahaan harus memperlakukan arsipnya.

Dalarn rangka rrendukung pelaksanaan operasional tersebut penentuan jangka simpan arsip harus memperhatikan nilai guna yang melekat pada kepentingan operasional yang bersangkutan.

Dalam hal ini dapat dibedakan dalam empat nilai guna yaitu:

1. Nilai guna Administrasi : yang berhubungan dengan tanggungjawab kedinasan, seperti : sural tugas, ijin cuti, dll;
2. Nilai guna Hukum : yang berhubungan dengan tanggungjawab kewenangan, seperti : Surat Keputusan, Instruksi, Surat Perintah, dll;
3. Nilai guna Fiskal : yang berhubungan dengan tanggung jawab keuangan, seperti : voucer, kwitansi. cek bukti kiriman uang, dll;
4. Nilai guna Ilmiah/Teknologi : yang berhubungan dengan tanggung jawab intelektual/prestasi budaya, seperti : penemuan teknologi baru, hasil penelitian yang bermakna bagi kepentingan ilmu/kemanusiaan, pernyataan-pernyataan spektakuler, dll.

Disamping nilai guna primer, sebagian kecil arsip memiliki nilai guna sekunder, yang nilai guna yang berkaitan dengan bukti pertanggungjawaban nasional dan atau

pelestarian budaya bangsa. Termasuk dalam nilai guna sekunder, adalah nilai guna informational dan nilai guna evidential. Arsip bernilaiguna informasional pada prinsipnya adalah semua hal yang mengenai peristiwa / fenomena orang / organisasi/ tempat yang menjadi bagian langsung dari arus peristiwa nasional dan/tokoh nasional, seperti misalnya peristiwa proklamasi tanggal 17 Agustus 1945, supersemar, PORI, Bung Karno, Bung Hatta, Sultan Hamengku Buwono, Ruslan Abdulgani, dan lain-lain. Artinya menyangkut informasi mengenai organisasi yang bersangkutan, problema, tempat dan masalah yang memiliki nilai guna tinggi pada saat yang bersamaan.

Penentuan jangka simpan arsip pada prinsipnya mempertimbangkan dua hal, yaitu kebutuhan mendukung business activity dan memenuhi ketentuan perundang-undangan

Arsip bernilai guna evidential, merupakan arsip bukti keberadaan/ kesejarahannya. Dalam hal ini adalah keberadaan lembaga pencipta (creating agency) arsip yang bersangkutan atau keberadaan sesuatu

fenomena bersejarah. Termasuk dalam hal tersebut adalah arsip semua produk hukum yang bersifat mengatur mengenai instansi yang bersangkutan dan bukti prestasi budaya/intelektual yang bersifat original. Di dalamnya termasuk bukti keberadaan, struktur, fungsi, prosedur, dan transaksi yang bersifat khusus. Sebagai contoh dapat disebut antara lain :

1. Di lingkungan Sekretariat Negara: semua produk UU, Keputusan Presiden, dll;
2. Di lingkungan Departemen atau LPND: Keputusan Menteri yang menyangkut struktur organisasi, pengembangan program dll;
3. Di lingkungan Perusahaan: Akte Pendirian, Surat Keputusan Reorganisasi, Surat Keputusan Pengembangan Usaha/Cabang dll;
4. Di lingkungan Perguruan Tinggi: Strata, Pembukaan Program Studi, Transkrip Nilai dll.

Semua arsip yang bernilai sekunder, tersebut pada prinsipnya adalah arsip bernilai guna permanen, artinya harus dilestarikan keberadaannya. Untuk arsip bernilai guna permanen, dapat disimpan secara terus menerus di lembaga pencipta (creating agency) dan apabila sudah

tidak diperlukan lagi wajib diserahkan kepada ANRI sebagai arsip statis.

Persoalannya adalah kapan arsip tersebut harus disusutkan, harus ditetapkan dalam pedoman jangka simpan arsip, yang secara umum disebut Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Penentuan jangka simpan arsip secara umum dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Identifikasi seri arsip yang dihasilkan oleh Unit-unit Kerja dalam struktur organisasi instansi yang bersangkutan (creating agency);
2. Perhatikan aspek hukum yang melekat pada setiap seri arsip. Teliti produk hukum jenis mana yang mengikat keberadaan arsip, seperti UU Kearsipan/Ketentuan Operasional Instansi atau Produk hukum lain yang mengikat (statute of limitation);
3. Cermati nilai guna dominan pada setiap seri arsip. Arsip bernilai guna administrative akan habis nilai operasionalnya (cut off) pada saat tanggung jawab kedinasan selesai; arsip nilai guna hukum selesai pada saat hak/kewajiban/kewenangan selesai; arsip bernilai guna fiscal akan selesai pada saat tanggung jawab keuangan sudah habis/terima. Nilai guna ilmiah/teknologi, dianggap habis bila diketahui konsep telah dilaksanakan / tidak merupakan prestasi intelektual / bukan kreasi budaya yang bersifat orisinal;
4. Cermati apakah arsip yang telah habis nilai guna operasional (primer) tersebut masih memiliki nilai guna sekunder (tanggung jawab kebangsaan/nasional). Bila terdapat salah satu unsur dalam nilai sekunder, maka harus diberi disposisi permanen (harus dilestarikan). Bila seri arsip yang sama, namun kadang-kadang ada yang bernilai guna sekunder dan kadang-kadang tidak, harus diberi disposisi dinilai kembali (harus dinilai lagi setelah kurun waktu tertentu apakah perlu disimpan lagi / dimusnahkan / dilestarikan);
5. Dalam hal sesuatu seri arsip perlu dinilai kembali, dapat ditempuh dengan memberikan jangka simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih tanpa memberi tanda apapun dalam kolom keterangan karena secara otomatis tunduk pada ketentuan PP no. 34/1979;

6. Bila keberadaan arsip hanya berguna bila melekat pada benda/barangnya, harus diberi disposisi vital, dan untuk arsip yang sudah tidak bernilai sekunder, harus disposisi musnah;

7. Arsip tertentu yang karena pertimbangan sejarah keberadaannya (historic records) misalnya hasil akuisisi terhadap arsip yang berisi informasi mengenai institusi yang telah hilang (vanis hed) atau yang karena

karakteristik fisiknya yang khas harus diberikan nilai guna permanen;

8. Tuangkan hasil penilaian atas substansi informasi setiap seri arsip dan fungsinya dalam menjamin akuntabilitas kegiatan administrasi instansi dalam kolom Jadwal Retensi Arsip, sehingga terlihat berbagai jenis arsip lengkap dengan informasi kapan sesuatu arsip harus dipertahankan masing-masing sebagai arsip aktif, arsip inaktif dan keterangan mengenai nasib akhirnya.

Dalam penentuan jangka waktu simpan arsip, David O Stephens. menyarankan lima prinsip, yaitu :

- a. menghindari sikap: 'andaikata' (conceivable contingency syndrome);
- b. memperhatikan nilai guna rasional dan berkonsekuensi besar;
- c. bersikap konservatif menghindari resiko berantai (inordinate degree of risk);
- d. memperhatikan kepentingan pertimbangan hukum dan bisnis;
- e. mempertimbangkan berbagai pendapat para professional.

Untuk menentukan seri arsip dalam suatu struktur organisasi dapat dilakukan langkah-langkah dengan susunan jangka simpan yang menggunakan pendekatan fungsi dan substansi informasi pelaksanaan kegiatan instansi. Untuk kepentingan tersebut maka langkah berikut dapat dipertimbangkan:

1. Cermati struktur organisasi instansi / perusahaan;
2. Perhatikan dan pahami fungsi unit-unit kerja pada struktur organisasi. Pemahaman lebih lanjut terhadap fungsi kerja dapat dilihat pada analisis jabatan instansi / perusahaan yang bersangkutan;
3. Pikirkan/tanyakan pada pejabat pada unit-unit kerja tersebut mengenai arsip yang mereka hasilkan dalam pelaksanaan fungsi-fungsi itu;

4. Perhatikan/catat berkas-berkas yang dihasilkan dari fungsi-fungsi tersebut dan tanyakan kepada mereka jangka waktu pemakaian masing-masing berkas.

Berdasarkan hasil dari langkah kegiatan tersebut dilakukan pembahasan butir demi butir dalam suatu Tim Penyusunan JRA yang anggotanya mewakili unsur pembina kearsipan nasional (ANRI).

G. SISTIMATIKA JRA

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979, suatu JRA setidaknya-tidaknya harus berisi informasi tentang tiga hal, yaitu Jenis Arsip, Jangka Simpan dan Keterangan. Berdasarkan ketentuan tersebut untuk penentuan model JRA terbuka luas, sesuai kebutuhan instansi masing-masing. Artinya dapat dilakukan pembuatan lebih rinci, misalnya menyangkut jangka simpan aktif, inaktif dll.

Berdasarkan pengalaman teoritis dan praktek di lapangan sebuah JRA sangat tepat bila disusun dalam format yang jelas, yaitu untuk menentukan jangka simpan harus dilihat dari aspek fungsi dan untuk menentukan nasib akhir harus dilihat dari aspek substansi informasi. Jenis arsip merupakan susunan arsip dari sebuah seri arsip (records series), sementara jangka simpan dibedakan antara arsip aktif dengan inaktif. Pada kolom keterangan ditempatkan sebuah disposisi mengenai nasib akhir bagi setiap seri arsip.

Untuk memperoleh gambaran yang jelas dapat diamati dua sistematika pola Jadwal Retensi Arsip Instansi Pemerintah dan Jadwal Retensi Arsip Perusahaan (lihat lampiran I & II).

H. PROSES PENETAPAN JRA

JRA pada prinsipnya adalah produk hukum, untuk menjamin bahwa penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Dengan demikian juga merupakan jaminan akuntabilitas kegiatan / perusahaan dan sekaligus perlindungan hukum bagi setiap petugas arsip / Arsiparis yang melakukan penyusutan arsip di instansi / perusahaannya masing-masing.

LAMPIRAN I

CONTOH : JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	II	III	IV	V
1	A. KEBIASAAN Produk Hukum Intern Instansi a. Yang bersifat Mengatur b. Yang bersifat menetapkan c. Yang bersifat direktif d. analisa jabatan	1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui 1 tahun setelah diperbaharui	4 tahun 9 tahun 2 tahun 9 tahun	Permanen - musnah -
2	Telaah/perumusan produk hukum	1 tahun setelah kasus selesai	2 tahun 2 tahun	musnah musnah
3	Produk hukum ekstern	1 tahun setelah tidak berlaku	9 tahun	-
4	Instansi dokumentasi hukum Perjanjian/kontrak Perpanjangan/revisi/amandemen	1 tahun setelah realisasi		
5	B. KESEKRETARIATAN Protokol: undangan/ucapan terima kasih/pengumuman	1 tahun setelah tahun anggaran berjalan	2 tahun	musnah
6	C. KEUANGAN Penyiapan anggaran	1 tahun setelah PAN terbit	2 tahun 2 tahun	musnah musnah
7	Pengelolaan perbendaharaan	1 tahun setelah diperbaharui	9 tahun setelah persoalan selesai	-
8	Pemeriksaan anggaran	1 tahun setelah ada kepastian hukum		
9	D. KEPEGAWAIAN Formasi pegawai/pensiun	2 tahun anggaran	3 tahun 2 tahun	musnah musnah
10	Pemberhentian pegawai/pensiun	1 tahun setelah SK terbit	1 tahun setelah hak kewajiban habis	musnah kecuali tokoh nasional/pejabat eselon I / orang yang terlibat dalam kasus nasional
11	Berkas perseorangan	1 tahun setelah berhenti/pensiun		

LAMPIRAN II

CONTOH : JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	II	III	IV	V
1	A. PERENCANAAN Usulan anggaran unit kerja Pusat/Cabang/Perwakilan	1 tahun setelah pengesahan RUPS	2 tahun	Musnah
2	Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan : Buku Konsolidasi / aiokasi anggaran	1 tahun setelah pengesahan RUPS	2 tahun	Musnah
3	B. PELAKSANAAN ANGGARAN Daftar realisasi anggaran investasi	2 tahun setelah pengesahan RUPS	3 tahun	Musnah
4	Deposito/obligasi/penyertaan/promes/sertifikat/ dll	1 tahun setelah pengesahan RUPS	5 tahun	Musnah
	C. KEWAJIBAN KEPADA NEGARA Setoran laba kepada pemegang saham Setoran pajak	1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit	5 tahun 9 tahun	Musnah
	D. PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN Laporan bulanan likwidasi Pemberitahuan transfer uang Bukti-bukti pembukuan : kas/bank/memorial/Nota Produksi/Nota Klaim	1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit 2 tahun setelah audit	2 tahun 5 tahun 10 tahun	Musnah Musnah -

Keberadaan JRA, sesuai dengan ketentuan PP No.34/1979, merupakan keharusan bagi setiap instansi pemerintah/perusahaan negara. Kehadiran UU No.8/1997 tidak merubah esensi penyusutan arsip dan bahkan menjadikan penyusutan sebagai komitmen nasional karena setiap perusahaan wajib menyerahkan arsip statis yang bernilai pertanggung jawaban nasional ke ANRI. Dengan demikian diperlukan kerjasama yang baik oleh setiap instansi/perusahaan. Persoalannya adalah bahwa muara akhir dari JRA ada dua yakni memusnahkan arsip atau menyerahkan arsip statis ke ANRI dan organisasi kearsipan Pemerintah Daerah. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka diperlukan adanya kesepakatan antara ANRI dengan organisasi kearsipan di daerah dan instansi penyusun JRA mengenai sebuah JRA yang pada akhirnya menjadi produk hukum yang berlaku dilingkungan instansi yang bersangkutan. Keberadaan JRA yang demikian akan memberikan keuntungan sedikitnya tiga hal, yaitu :

1.Aspek Efisiensi : dengan adanya JRA yang telah disetujui ANRI, berarti sesuatu instansi/perusahaan dapat melakukan penyusutan arsipnya sendiri sesuai ketentuan JRA ;

2.Aspek Akuntabilitas : adanya kerjasama dengan ANRI memungkinkan setiap instansi/perusahaan melestarikan arsip yang dianggap sebagai bukti akuntabilitas perannya secara nasional dan bernilai pertanggungjawaban nasional ;

3.Aspek Budaya : dengan perumusan JRA, berarti setiap instansi dapat menyelamatkan arsip bukti pertanggung jawaban nasional dan bukti keberadaan / sejarah instansinya secara otomatis dan efisien sejak arsip masih aktif

Secara hukum proses penentuan JRA diatur dalam PP No. 34/1979. Secara umum dapat dikatakan sbb :

1.Pembuatan JRA adalah kewajiban dan hak penuhnya bagi instansi pencipta arsip.

2.Perumusan Rancangan JRA instansi disusun oleh suatu Tim yang dibentuk oleh pimpinan instansi / perusahaan.

3.ANRI / institusi lain dapat ditempatkan sebagai konsultan / narasumber perumusan JRA instansi/perusahaan.

4.Rancangan JRA harus diajukan kepada Kepala ANRI untuk memperoleh persetujuan. Dalam hal mengenai arsip keuangan perlu dipertimbangkan pendapat Ketua

Badan Pemeriksa Keuangan dan Ketua BAKN (sek-BKN) untuk arsip kepegawaian.

5.Pimpinan instansi / Direksi perusahaan menetapkan Keputusan berlakunya JRA di lingkungan instansinya setelah memperoleh persetujuan Kepala ANRI.

1.T.R. Schellenberg, *Modern Archives.. Principles and Techniques* (Melbourne: F.W. cheshire, 1956), hlm 17

2.Ricks, Betty R and Ann J swafford (et.al), *Information and image Management : a records systems approach* (Cincinnati : South - Western publishing Co, 1992)

3.*Ibid.*

4.*Ibid.* hlm. 84

5.Charman, Derek, *Records Survey and Schedules* (A Ramp Study, Paris, Desember 1984), hlm.37

6.*Ibid.*

7. Wallace, Patricia E, et.al., *Records Management : Intelgrated Information Systems* (New Jersey: Printeice - Hall, 1992) hlm. 101.

Penulis adalah Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional RI, Jakarta