

Dasar Hukum Penilaian Arsip

Clara Lintang Parisca
Mhs Fak. Hukum Atma Jaya

I. Pengertian Penilaian Arsip

Penilaian arsip dalam bahasa Bahasa Inggris di Amerika Serikat dikenal dengan dua istilah yaitu *records appraisal* dan *archives appraisal*. Sementara dalam bahasa Belanda penilaian dikenal dengan istilah Seleksi serta di Inggris dikenal dengan istilah *Review*. Sementara untuk istilah *Records* dalam bahasa kearsipan di Indonesia mempunyai pengertian yang sama dengan arsip dinamis, sedangkan istilah *Archives* mempunyai pengertian yang sama dengan arsip statis. Dalam uraian ini tidak akan membahas perbedaan istilah tersebut, melainkan akan lebih pada substansi penilaian (*appraisal*).

Banyak pakar referensi yang mengemukakan pendapat tentang penilaian arsip antara lain adalah sebagai berikut :

1. Betty R Ricks (1920) berpendapat bahwa penilaian arsip (*records appraisal*) adalah suatu pengujian terhadap sekelompok arsip melalui daftar arsip dalam menentukan nilai guna setiap series arsip.
2. Menurut F. Gerald Ham (1993 : 51) penilaian (*appraisal*) diartikan suatu proses yang dilakukan oleh arsiparis untuk mengevaluasi seberapa jauh arsip tertentu dapat memberi kontribusi terhadap tujuan kebijakan organisasi.
3. Ira A Penn, dkk (1992 ; 167) memberikan pengertian bahwa penilaian arsip (*records appraisal*) merupakan suatu pemikiran arsiparis yang dilakukan pada awal dan akhir lingkup kehidupan arsip (*records life cycle*) untuk menentukan bahwa arsip mengandung informasi yang bernilai guna abadi dan harus disimpan di lembaga kearsipan.
4. Sedangkan Patricia E. Wallace (1992 : 96) mengartikan bahwa penilaian (*appraisal*) adalah menentukan nilai guna arsip bagi suatu organisasi.
5. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 menyebutkan bahwa yang dimaksud dalam penilaian arsip adalah kegiatan menentukan nilai guna dokumen perusahaan yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan pengguna dokumen.

Dari beberapa pengertian di atas, penilaian arsip merupakan analisis informasi terhadap kelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan masa simpan arsip bagi kepentingan operasional organisasi pencipta dan kepentingan masyarakat luas.

II. Konsep Dasar Penilaian Arsip

Secara historis konsepsi penilaian arsip sudah banyak didiskusikan sejak tahun 1940-an. Suatu pendapat yang dinilai kontroversial tentang penilaian arsip dikemukakan oleh G. Philip Bauer (Frank Boles, 1991:45) yakni :

1. Biaya harus memainkan peranan dalam penilaian;
2. Penilaian arsip harus mencakup prioritas informasi berdasarkan kegunaan lebih lanjut.

Pemikiran Bauer ini secara langsung atau tidak memberi inspirasi berkembangnya konsep – konsep penilaian arsip yang dikemukakan TR. Schellenberg, F. Gerald Ham, Frank Boles, Terry Cook dan lainnya hingga muncul konsep penilaian makro (*macro appraisal*) dan penilaian mikro (*micro appraisal*).

Penilaian makro terutama dilakukan dalam rangka Akuisisi Arsip. Analisa informasi yang dilakukan dalam penilaian makro ditujukan pada latar belakang dan keberadaan organisasi pencipta arsip. Dalam penilaian makro ini dilakukan pencarian pemahaman dan evaluasi tingkat pentingnya fungsi, tugas, program proses pengambilan keputusan, struktur organisasi dan aktivitas pencipta arsip (Terry Cook, 1991;4). Pencipta arsip suatu organisasi yang dimaksud meliputi; cabang, sektor atau satuan program yang dicakup dalam submisi.

Disamping itu, pemahaman yang sama harus dikembangkan terhadap segala informasi pada seluruh pencipta arsip, yaitu seluruh informasi arsip yang terkandung dalam seluruh media, meliputi : sifat dasar, susunan, ciri khas, proses penciptaan dan khususnya hubungan keterkaitan dengan informasi/arsip yang lain.

Konsep penilaian makro disebut juga pendekatan konteks sosial dimana arsip tercipta. Fokus utama analisis informasi yang dilakukan dalam penilaian arsip menurut Hellen Samuel bukan pada asal usul organisasi melainkan pada tema sosial/ kemasyarakatan. Karena itu pertimbangan pertama dalam menentukan suatu informasi berniali guna berdasarkan pada tema sosial yang dipilih seperti: pendidikan akademi, pengembangan informasi komputer, pemilu, korupsi, pertahanan keamanan, dan sebagainya. Penilaian makro baik yang konsentrasi utamanya pada latar belakang organisasi maupun pada tema sosial, keduanya adalah untuk menentukan informasi yang bernilai guna permanen dengan masa simpan selamanya.

Konsep penilaian arsip yang berikutnya adalah penilaian mikro, yang juga dikenal dengan pendekatan tradisional. Pemikiran dasar yang digunakan dalam penilaian ini adalah bahwa di belakang fisik arsip adalah tindakan dan perbuatan, yang berupa fungsi atau aktivitas yang menyebabkan terciptanya arsip tersebut.

Analisis informasi yang dilakukan dalam penilaian mikro lebih mengkonsentrasikan pada kelompok arsip secara fisik. Penilaian berawal dari fisik arsip

(*actual records*) ke konteks konseptual penciptaannya, dari benda yang dibuat ke tujuan intelektual yang melatar belakangi, dan dari barang ke pemikiran.

Arsip fisik yang dimaksud meliputi files, series, data, map, photograph, laporan, dan sebagainya. Arsip ini menggambarkan proses akhir beberapa proses seperti : sistem registrasi, sistem elektronik, pelaporan statistik, peraturan photograph, dan sebagainya. Dengan penilaian fisik arsip, dapat membahas tentang organisasi yang mencakup misi, tugas, fungsi, program, dan aktivitas organisasi tersebut. Dengan analisis terhadap fisik arsip dapat ditentukan informasi yang bernilaiiguna abadi maupun yang bernilaiiguna sementara.

Agar penilaian arsip dapat dilakukan secara optimal, maka dalam melakukan penilaian harus memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Kepentingan lembaga pencipta (*creating agency*)
2. Ketentuan hukum yang spesifik dan mengikat sesuai dengan materinya
3. Peraturan perundang – undangan kearsipan
4. Kepentingan masyarakat
5. Pertanggungjawaban nasional

Pada prinsipnya penilaian arsip mengandung unsur satu keputusan untuk menetapkan masa simpan sesuai jadwal retensi arsip serta keputusan untuk menetapkan arsip yang disimpan permanen dan arsip yang dimusnahkan. Hal tersebut sejalan dengan yang dikemukakan Derek Charman (Alison Aurton, 1991) bahwa penilaian dilakukan pada dua level. Level pertama adalah penilaian sementara dan pemberian rekomendasi masa simpan untuk masing – masing series arsip, yang diajukan kepada lembaga yang bersangkutan untuk ditetapkan berapa lama arsip harus disimpan untuk tujuan organisasi. Level kedua adalah penilaian untuk menetapkan series arsip yang memiliki nilai statis yang seharusnya disimpan permanen.

Penilaian arsip dalam kaitannya dengan jadwal retensi arsip adalah untuk menetapkan retensi arsip. Retensi adalah suatu masa berapa lama arsip harus disimpan, kapan dapat dipindahkan, kapan dimusnahkan. Periode retensi ini merupakan satu hal yang harus ada dalam Jadwal Retensi Arsip.

Jadwal Retensi Arsip sebagai satu pokok bahasan dari *Record Management* dapat dikatakan sebagai ujung tombak dalam bahasan lain yaitu penyusutan arsip. Penyusutan yang sistematis dan terarah adalah penyusutan yang menggunakan pedoman yaitu Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip sebagai instrumen yang harus ada dalam instansi, keberadaannya selain untuk kepentingan instansi itu sendiri juga menunjang terwujudnya penyelamatan informasi arsip bernilaiiguna historis.

III. Dasar Hukum Penilaian Arsip

Terdapat beberapa dasar hukum yang dapat dijadikan pedoman dalam rangka penilaian arsip. Penilaian arsip dalam rangka penyusutan arsip harus berpedoman pada aturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun dasar hukum tentang penilaian arsip khususnya pada instansi pemerintah yaitu :

a. Undang – Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Dalam undang – undang ini tidak dijelaskan secara eksplisit tentang penilaian, namun pada pasal 2 terdapat pengertian tentang arsip statis, tentu secara implisit terdapat kegiatan penilaian dalam rangka menentukan arsip – arsip yang bernilai statis.

b. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip

Peraturan Pemerintah tersebut diatas membahas tentang Penyusutan Arsip dimana dijelaskan tentang kegiatan dan proses penyusutan yang meliputi kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan. Jadi secara eksplisit juga berkaitan dengan masalah penilaian dimana dalam proses penyusutan terdapat kegiatan penilaian. Kegiatan utama sebelum arsip disusutkan adalah penilaian arsip sehingga diperoleh arsip mana yang harus dipindahkan, diserahkan dan dimusnahkan.

c. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : SE/02/1983 Tanggal 16 Mei 1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip

Pada SE tersebut diuraikan tentang pentingnya penentuan nilai guna arsip dalam rangka kegiatan penyusutan yang harus dilaksanakan dalam tata kearsipan. Penentuan nilai guna arsip dibagi kedalam dua kategori yaitu :

- Arsip yang bernilai guna permanen yang harus terus disimpan
- Arsip yang bernilai guna sementara yang dapat dimusnahkan dengan segera atau dikemudian hari

Nilai guna arsip dapat berubah sesuai fungsi dan kegunaannya. Penilaian arsip tidak dapat dilakukan secara mekanis, namun diperlukan nalar dan keahlian menilai berbagai kegunaan arsip dan fungsi arsip.

Sementara untuk lingkungan BUMN walau pada dasarnya sama namun dasar hukum penilaian Arsip yang dipergunakan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan serta Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan. Pada Perusahaan, Pimpinan Perusahaan secara berkala wajib melakukan penyiangan dan penilaian terhadap dokumen perusahaan yang dibuat atau diterima oleh perusahaan untuk menentukan dokumen perusahaan yang wajib diserahkan ke ANRI

dan yang dapat dimusnahkan. Dokumen perusahaan yang memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional wajib diserahkan ke ANRI berdasarkan keputusan Pimpinan Perusahaan dengan tata cara seperti tersebut pada pasal 18 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997.

IV. Penutup

Penilaian arsip adalah analisis informasi terhadap kelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan masa simpan bagi kepentingan organisasi pencipta dan masyarakat luas.

Penilaian makro adalah analisis informasi terhadap organisasi atau tema sosial untuk menentukan nilai guna permanen dengan masa simpan selamanya. Sedangkan Penilaian mikro adalah analisis informasi yang memfokuskan pada fisik arsip yang tercipta dalam suatu organisasi baik untuk menentukan nilai guna permanen maupun sementara.

Dengan demikian penilaian arsip merupakan tindakan penting dan strategis dalam manajemen arsip untuk menentukan informasi yang bernilai guna bagi organisasi baik intern maupun ekstern. Penilaian terhadap arsip dilakukan dalam rangka penyusunan Jadwal Retensi Arsip maupun untuk kepentingan penyusutan arsip.

Pada umumnya diperaturan perundang-undangan kearsipan tidak mengatur secara khusus tentang tata cara penilaian. Namun penilaian merupakan keharusan yang wajib dilakukan sebelum menyusutkan arsip ataupun dalam rangka pembuatan Jadwal Retensi Arsip. Namun pada Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip dijelaskan tentang nilai guna arsip.

Untuk lingkungan BUMN proses penilaian pada dasarnya sama namun dasar hukum penilaian Arsip yang dipergunakan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan serta Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan. Pimpinan Perusahaan secara berkala wajib melakukan penyiangan dan penilaian terhadap dokumen perusahaan yang dibuat atau diterima oleh perusahaan untuk menentukan dokumen perusahaan yang wajib diserahkan ke ANRI dan yang dapat dimusnahkan.