

PENTINGNYA JADWAL RETENSI ARSIP DALAM MANAJEMEN KEARSIPAN

Oleh Rusidi*



A. PENDAHULUAN

Permasalahan yang dihadapi oleh pencipta arsip baik di tingkat badan, dinas, kantor, rumah sakit, unit pelaksana teknis (UPT), dan instansi lainnya adalah menggunungnya arsip dari waktu ke waktu. Hal ini merupakan konsekuensi logis dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang dijabarkan dalam bentuk program dan diurai dalam bentuk kegiatan – kegiatan. Oleh karenanya bagi instansi yang memiliki banyak program dan banyak kegiatan maka akan menciptakan arsip yang lebih banyak pula karena arsip akan tercipta secara alami (*acculating naturally*).

Tingkat penambahan jumlah arsip yang hampir setiap hari tersebut menimbulkan berbagai permasalahan antara lain :

1. Tempat/ruang penyimpanan.

Semakin banyak jumlah arsip maka akan semakin luas ruang simpan yang dibutuhkan. Bagi instansi yang memiliki gedung yang besar atau area tanah yang memadai untuk dikembangkan tidak menjadi masalah tetapi bagi instansi yang gedung kantornya terbatas maka akan menjadi masalah yang besar. Maka yang terjadi adalah arsip di taruh di lorong-lorong, di bawah tangga, di pojok ruangan, di gudang perabotan kantor, dan tempat yang tidak semestinya lainnya.

2. Sarana/peralatan kearsipan

Semakin banyak arsip yang harus dikelola maka akan semakin banyak pula sarana/peralatan yang dibutuhkan baik sarana pengendalian maupun sarana penyimpanan. Sarana pengendalian seperti kartu kendali, lembar disposisi, kartu tunjuk silang, daftar arsip, dan lain sebagainya. Sarana Penyimpanan seperti rak arsip, boks arsip, rool o'pack, almari arsip, almari peta, dan lain sebagainya.

3. Sumber daya manusia (tenaga)

Keberadaan arsiparis/petugas arsip adalah suatu keharusannya dalam manajemen kearsipan. Tanpa tersedianya arsiparis/petugas kearsipan yang sebanding dengan jumlah arsip yang harus dikelola maka arsip tidak akan terkelola dengan baik. Dalam hal ini semakin banyak arsip maka semakin banyak pula tenaga yang dibutuhkan.

4. Biaya pengelolaan

Prinsip manajemen kearsipan adalah efisiensi dan efektivitas. Biaya pengelolaan arsip sangat tergantung seberapa banyak arsip yang akan dikelola. Apabila arsip yang dikelola banyak maka akan membutuhkan biaya yang besar pula untuk pengadaan sarana, tempat, upah tenaga, maupun biaya pemeliharaan dan perawatan.

Prinsip dalam manajemen kearsipan adalah efisiensi dan efektifitas. Dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam manajemen kearsipan maka setiap pencipta arsip wajib melaksanakan program penyusutan yang merupakan tahapan terakhir dalam daur hidup arsip setelah penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dalam rangka melaksanakan program dimaksud maka Pemerintah Daerah wajib menyusun JRA (Jadwal Retensi Arsip) sebagai pedoman penyusutan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 48. Dengan memiliki JRA maka Pemerintah Daerah akan dapat melaksanakan program penyusutan secara sistematis, rutin, mudah, dan lancar.

B. PENGERTIAN

Pengertian tentang Jadwal Retensi Arsip dapat dilihat dari tiga sudut pandang yaitu pertama menurut para pakar ilmu kearsipan, kedua, menurut lembaga profesi, dan ketiga menurut peraturan perundang-undangan kearsipan.

1. Pendapat para pakar kearsipan

Betty R. Rick (1992) mendefinisikan JRA sebagai program retensi arsip yaitu suatu jadwal dan prosedur yang konsisten untuk mengelola arsip organisasi yang berupa memindahkan arsip ke tempat penyimpanan arsip inaktif dan memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna. Pengertian selanjutnya dari IRA A. Penn (1989) yang mendefinisikan bahwa JRA adalah suatu daftar arsip aktif yang berisi penetapan kapan suatu arsip akan dimusnahkan. Konsep IRA A. Penn ini mengandung tiga tujuan yaitu memberikan arahan penyusutan arsip yang retensinya telah habis, penyimpanan arsip untuk sementara waktu, dan penyimpanan arsip yang bersifat permanen. Kemudian Jay Kennedy (1998) memberikan pengertian bahwa JRA adalah suatu daftar series arsip organisasi yang berisi arahan berapa lama arsip disimpan (termasuk disimpan dalam jangka waktu tak terbatas) juga mengandung instruksi kapan arsip dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif.

Dari pengertian para pakar dimaksud dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan JRA adalah suatu daftar yang berisi jangka simpan arsip dan nasib akhir apakah suatu arsip tersebut musnah atau permanen yang berguna sebagai arahan dalam program penyusutan arsip.

2. Menurut Lembaga Profesi

Menurut Association of Records Management and Administration (1986) jadwal retensi adalah salah satu dari program manajemen arsip yang memberikan keterangan lamanya arsip disimpan dan prosedur khusus untuk penyusutan arsip. Sedangkan International Council on Archives (1988) jadwal retensi arsip adalah dokumen yang menggambarkan arsip dari badan, lembaga, atau unit administrasi yang menetapkan arsip yang disimpan karena

mempunyai nilai guna permanen dan sebagai dasar pengesahan penyimpanan permanen, serta pemusnahan arsip yang tidak berguna setelah jarak waktu simpan yang ditentukan terlewati.

Berdasarkan dua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa Jadwal Retensi Arsip adalah komponen dari program manajemen arsip yang berisi jangka simpan arsip, yang menggambarkan arsip dari suatu badan penciptanya sebagai dasar hukum penyimpanan arsip bernilai permanen maupun pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna.

3. Berdasarkan Peraturan Perundangan

Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, yang dimaksud Jadwal Retensi adalah jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan. Selanjutnya dalam Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 dinyatakan bahwa yang dimaksud dengan 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. Definisi JRA menurut Undang-Undang Kearsipan ini juga tercantum dalam dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2002 pasal 1.

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi arsip merupakan pedoman penyusutan yang berupa daftar dan berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, retensi, dan nasib akhir. Istilah sekurang-kurangnya mengandung maksud bahwa selain jenis, retensi, dan nasib akhir arsip, masih dimungkinkan untuk ditambah hal lain seperti kode klasifikasi.

Dari berbagai pendapat baik dari para pakar ilmu kearsipan, lembaga profesi kearsipan, dan menurut peraturan perundang-undangan dapat ditarik

kesimpulan bahwa Jadwal Retensi Arsip merupakan komponen dari manajemen kearsipan yang menggambarkan jenis-jenis arsip dari lembaga pencipta arsip (*creating agency*) dalam bentuk daftar yang berisi jangka simpan arsip yang terdiri dari jangka simpan aktif dan jangka simpan inaktif, serta nasib akhir arsip yang meliputi musnah, dinilai kembali, atau permanen yang digunakan sebagai pedoman atau dasar hukum dalam melaksanakan penyusutan arsip.

C. KEWAJIBAN DAN SANKSI

Sebagai salah satu komponen dalam manajemen kearsipan, maka jadwal retensi arsip wajib disusun dan dimiliki oleh setiap pencipta arsip. Berbagai kerugian akan diterima oleh pencipta arsip apabila tidak menyusun JRA antara lain :

1. Tidak dapat melaksanakan penyusutan arsip secara sistematis dan rutin

Apabila pencipta belum memiliki JRA maka ia tidak dapat mengetahui kapan arsip harus dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan, kapan arsip diserahkan ke lembaga kearsipan yang berwenang, dan kapan suatu arsip dapat dimusnahkan. Hal ini disebabkan ia belum menentukan retensi atau jangka simpan dan nasib akhir arsip-arsip yang dimiliki.

Akibat dari hal tersebut, ada kecenderungan ia akan menyimpan semua arsip-arsip yang diciptakan di gudang. Sekalipun ia menyadari bahwa arsip tersebut sudah tidak dipakai/digunakan, ia tidak berani memusnahkan karena takut dimasa yang akan datang arsip-arsip tersebut diperlukan lagi. Selain takut bayangan masa depan, ia juga takut dengan ancaman pidana atau denda sebagaimana diatur dalam undang-undang kearsipan. Namun demikian ironisnya, lembaga juga tidak melakukan pengelolaan arsip tersebut dengan baik dan benar melainkan hanya sekedar menumpuk arsip tersebut di dalam gudang dicampur dengan bahan-bahan non arsip seperti meja kursi bekas, ban bekas, komputer bekas, dan lain-lain. Pada hal pola kelola arsip yang ia lakukan tersebut berakibat lebih fatal yaitu pelan tapi pasti arsip-arsip tersebut akan

rusak (musnah) karena lembab, berjamur, dimakan rayap, tikus, atau binatang lainnya.

2. Tidak dapat melaksanakan penyusutan dengan mudah, dan lancar.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 163, tidak ada hambatan bagi lembaga untuk melaksanakan penyusutan (pemusnahan) arsip meskipun lembaga belum memiliki JRA. Bagi lembaga yang belum memiliki JRA tetap dapat melaksanakan pemusnahan arsip yaitu berdasarkan nilai guna. Dengan demikian program penyusutan tetap dapat dijalankan mengingat penyusutan arsip bukan sekedar memusnahkan arsip yang tidak lagi memiliki nilai kegunaan sehingga terhindar dari pemborosan, tetapi lebih dari itu adalah penyelamatan arsip yang bernilai guna skunder (informasional dan kebuktian). Apabila lembaga tidak melaksanakan penyusutan maka tidak akan terseleksi/terjaring arsip-arsip yang memiliki nilai skunder tersebut.

Persoalannya adalah terkait dengan proses dan prosedur pelaksanaan penyusutan berdasarkan nilai guna tersebut yang terkadang membuat malas pencipta arsip, terasa sulit, dan tidak lancar. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 pasal 163 tersebut di atas, bagi lembaga negara, pemerintah daerah propinsi, kab/Kota, perguruan tinggi negeri, BUMN, dan BUMD yang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa menggunakan JRA maka harus mendapat persetujuan atau pertimbangan Kepala Arsip Nasional RI. Selancar/secepat apapun ANRI memproses persetujuan, surat persetujuan pemusnahan arsip tidak akan cepat turun sebagaimana yang diharapkan oleh instansi pengusul karena Kepala ANRI harus melayani minimal 173 lembaga negara, 34 provinsi, 498 Kabupaten/Kotamadia di seluruh Indonesia, ditambah dengan perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD sehingga jumlah keseluruhan lebih kurang 900 lembaga. Belum lagi kalau jabatan kepala ANRI mengalami kekosongan atau berhalangan pada hal amanat Undang-Undang 43 Tahun 2009 surat persetujuan pemusnahan harus ditandatangani oleh Kepala ANRI.

Hal ini akan sangat berbeda apabila pencipta dalam hal ini Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota telah memiliki JRA. Bagi lembaga yang telah memiliki JRA maka pemusnahan arsipnya tidak perlu dengan persetujuan Kepala ANRI tetapi cukup persetujuan pimpinan lembaga setempat yaitu Gubernur/Bupati/Walikota. Hanya arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih yang harus dengan persetujuan Kepala ANRI dan jumlah arsip tersebut tidak terlalu banyak yaitu hanya sekitar 20 % dari jumlah keseluruhan arsip yang tercipta.

3. Tidak terjaminnya keselamatan arsip statis

Dalam JRA selain diuraikan tentang series atau jenis arsip juga diatur tentang jangka simpan dan nasib akhir arsip yang bersangkutan. Maksud nasib akhir arsip adalah vonis apa yang harus dijatuhkan pada arsip tersebut apabila masa simpannya telah habis atau berakhir. Adapun nasib akhir suatu arsip terdiri dari ; satu, musnah yaitu arsip yang bersangkutan dapat dimusnahkan setelah masa simpannya habis. Dua, dinilai kembali yaitu arsip yang bersangkutan harus dikaji/dianalisa kembali apakah arsip tersebut dapat dimusnahkan atau dipermanenkan setelah masa simpan arsip tersebut telah habis. Nasib akhir dinilai kembali ini sebenarnya harus dihindari ketika menyusun JRA karena nasib akhir ini tidak ada kejelasan. Namun dalam kondisi tertentu memang hal ini tidak dapat dihindari khususnya terhadap arsip-arsip yang memiliki sifat khusus seperti hasil pemeriksaan. Kemudian yang ketiga adalah statis/permanen yaitu suatu arsip harus diserahkan ke lembaga kearsipan yang berwenang untuk dikelola dan dilestarikan selama-lamanya sebagai bahan pertanggungjawaban nasional karena mengandung nilai guna kebuktian dan atau nilai informasional.

Bagi Pemerintah daerah provinsi/Kabupaten/Kota yang belum menyusun JRA, tidak akan memiliki data arsip mana yang boleh dimusnahkan atau arsip mana yang harus dipermanenkan. Semua dianggap sama bahwa arsip tersebut sudah tidak digunakan untuk kegiatan operasional lembaga. Dan pada akhirnya juga dianggap bahwa nasib akhirnya sama yaitu dimasukan di gudang karena tidak

berani untuk memusnahkan, atau sebaliknya dimusnahkan sesuai dengan pengetahuan yang dimiliki (secara tidak prosedural) karena diyakini bahwa arsip tersebut sudah tidak ada gunanya sama sekali.

Dengan melihat akibat yang akan timbul apabila lembaga tidak memiliki JRA maka semakin jelaslah bahwa keberadaan JRA adalah suatu keharusan guna mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien dan efektif serta terjaminnya keselamatan arsip yang bernilai guna skunder/statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

Kewajiban setiap Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota agar menyusun JRA diatur dalam Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 pasal 48 ayat (1) “pemerintah daerah wajib memiliki JRA”, dan ayat (2) ; “JRA ditetapkan oleh pimpinan pemerintah daerah (Gubernur/Bupati/Walikota)”. Kemudian dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 53 ayat (2) dinyatakan bahwa ; “JRA ditetapkan oleh pimpinan pemerintah daerah setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia”

Adapun sanksi bagi Pemerintah Daerah yang tidak memiliki JRA diatur dalam Undang-Undang 43 Tahun 2009 pasal 78 ayat (1) yaitu “ Pejabat/pelaksana yang tidak memiliki JRA dikenai sanksi administrasi berupa teguran tertulis. Apabila selama enam bulan tidak melakukan perbaikan maka dikenai sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun. Dan apabila selama enam bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan maka pejabat/pelaksana yang bersangkutan dikenai sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.

D. TUJUAN PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

Sebagaimana telah diuraikan di atas, JRA merupakan salah satu komponen dalam manajemen kearsipan. Bukan tanpa alasan mengapa pemerintah mewajibkan setiap lembaga pencipta arsip harus menyusun JRA. Selain untuk mewujudkan

pengelolaan arsip yang efisien dan efektif, juga dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai statis. Tanpa JRA maka pemerintah daerah akan hidup tanpa memori karena tidak akan diketahui arsip masa saja yang harus dilestarikan sebagai warisan dan bahan pertanggungjawaban kepada generasi yang akan datang.

Penyusunan JRA mempunyai dua tujuan yaitu pertama, dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan organisasi, dan yang kedua adalah untuk memenuhi persyaratan hukum.

1. Memenuhi kebutuhan organisasi

Setiap organisasi menginginkan efisiensi, efektifitas, kelancaran, kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan, dan keamanan atas aset – aset yang dimiliki serta terlindungi dari persoalan-persoalan hukum yang suatu saat akan menyimpannya. Dengan memiliki JRA maka apa yang diinginkan organisasi akan terwujud karena dengan memiliki JRA organisasi akan :

a. Terhindar dari pemborosan

Dalam JRA terdapat data yang jelas kapan arsip harus dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan. Dengan demikian tidak akan terjadi penumpukan arsip di suatu tempat. Secara otomatis arsip akan dipindahkan ke tempat lain apabila sudah tiba waktunya untuk dipindahkan, arsip akan dimusnahkan apabila sudah memasuki waktu musnah, dan akan diserahkan apabila sudah waktunya untuk diserahkan. Dengan demikian organisasi tidak akan membeli sarana/peralatan atau menyediakan ruang simpan yang berlebihan. Sarana/peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif ketika arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif maka akan pindah ke sarana/peralatan dan ruang arsip inaktif. Dan selanjutnya tempat yang ditinggalkan tadi akan ditempati oleh arsip-arsip aktif yang baru. Tahap berikutnya arsip inaktif akan pindah ke ruang pemusnahan atau ke ruang statis. Sarana/peralatan dan tempat penyimpanan arsip inaktif yang telah ditinggal oleh penghuninya tadi, selanjutnya akan ditempati oleh arsip inaktif yang baru, dan begitu seterusnya. Ibarat roda, dengan memiliki JRA maka manajemen kearsipan akan berjalan/berputar secara normal.

b. Terwujudnya konsistensi dalam program penyusutan

Jadwal retensi arsip disusun sebagai pedoman penyusutan. Kapan arsip harus dipindahkan, dimusnahkan, dan diserahkan. Dengan adanya kepastian waktu tentang pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan tersebut maka program penyusutan dapat dilakukan secara konsisten dan akan terhindar dari kecerobohan atau penyusutan yang bermotivasi pribadi.

c. Terjaminnya keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional.

Dalam JRA terdapat data yang jelas mengenai arsip apa saja yang termasuk klasifikasi sebagai arsip statis/permanen yang berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan bukti kehidupan/perjalanan organisasi. Bagaimana organisasi dibentuk dan dijalankan, apa saja prestasi yang telah diraih, hambatan dan kegagalan apa yang pernah dihadapi, dan bagaimana cara mengatasinya, peristiwa-peristiwa penting apa yang pernah terjadi, dan lain sebagainya. Dengan demikian apabila organisasi tidak memiliki JRA, maka tidak ada jaminan bukti-bukti tersebut dapat terselamatkan sehingga keberadaannya dianggap tidak pernah ada.

2. Memenuhi Persyaratan Hukum

Memiliki JRA bagi Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota adalah sebuah kewajiban. Bagi pemerintah daerah yang tidak menyusun/memiliki JRA bukan hanya akan mendapat sanksi administrasi akan tetapi ada yang lebih besar dari itu yaitu adanya kecenderungan instansi tidak akan dapat mengelola arsipnya dengan baik dan benar, akibatnya tidak dapat memberikan layanan prima kepada masyarakat yang membutuhkan informasi (arsip).

Sedangkan Pemerintah Daerah sebagai Badan Publik berkewajiban memberikan layanan informasi sebagaimana di amanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 52 yang menyatakan ; “Badan publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan /atau tidak menerbitkan informasi publik berupa informasi publik berkala, informasi publik wajib yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi publik yang wajib tersedia setiap saat dan atau informasi publik yang harus

diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan undang-undang ini, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dikenakan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak 5 juta”.

Berdasarkan hal tersebut maka dapat dikatakan bahwa memiliki JRA adalah merupakan persyaratan hukum bagi setiap Pemerintahan Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota. Hal ini memang sudah selayaknya karena penyusutan khususnya pemusnahan arsip dapat mengandung akibat hukum tertentu.

E. PENUTUP

Jadwal Retensi Arsip merupakan alat untuk memvonis kapan suatu arsip harus dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan. Apabila Pemerintah Daerah belum atau tidak memiliki alat tersebut maka akan kesulitan dalam melaksanakan program penyusutan. Dan ketika suatu program sulit dilaksanakan maka pada umumnya ia memilih untuk tidak melaksanakan. Apabila Pemerintah Daerah tidak melaksanakan program penyusutan maka akan terjadi pemborosan dan akan mengancam keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pemerintahan dan pembangunan

Mengingat pentingnya JRA maka penyusunan JRA bagi Pemerintah Daerah sesuai dengan tahapan yang telah ditentukan adalah merupakan kewajiban yang harus segera dilaksanakan agar program penyusunan dapat dilaksanakan dengan mudah, lancar, rutin, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- Penulis adalah Arsiparis Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, Tim Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Pemda DIY, dan Pemda Kabupaten/Kota di DIY

Daftar Pustaka

Penilaian dan Jadwal Retensi Arsip, Bahan Ajar Diklat ANRI, 2007.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukan Informasi Publik

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang
Nomor 43 Tahun 2009