

# Jadwal Retensi Arsip dalam Manajemen Arsip Dinamis

Drs. Sumrahyadi, MIMS.



## PENDAHULUAN

---

Dari beberapa kegiatan kearsipan sesuai konsep daur hidup arsip salah satu yang masih menjadi masalah utama adalah kegiatan penyusutan, hal ini seiring dengan tingkat perkembangan dan penciptaan arsip dengan akumulasi yang tinggi. Dengan kompleksitas tugas dan fungsi, banyak organisasi yang mengalami perkembangan kegiatan, yang mau tidak mau akan menciptakan volume arsip yang semakin bertambah, sementara masih banyak organisasi yang belum mempunyai Jadwal Retensi Arsip (JRA), sehingga organisasi pencipta belum berani melakukan penyusutan karena ketakutan dari aspek hukum. Dengan kata lain, bahwa selama organisasi masih hidup dalam arti melaksanakan proses kegiatan maka arsip akan tercipta dan terus-menerus bertambah. Arsip tidak akan tercipta apabila organisasi tidak lagi melaksanakan proses kegiatan atau telah mengalami kematian. Hal ini memang tidak dapat dilepaskan dari karakteristik arsip yang bertambah secara alami (*accumulating naturally*).

Arsip yang bertambah secara akumulasi di dalam suatu organisasi harus dikurangi secara sistematis, sehingga tidak mengganggu jalannya organisasi. Akan tetapi, sebaliknya harus dapat memberikan kemanfaatan bagi organisasi apabila dibutuhkan. Untuk melakukan mengurangi atau penyusutan, suatu organisasi membutuhkan jadwal retensi arsip sebagai suatu kebijakan yang berisi daftar tentang lamanya masa simpan arsip pada saat aktif, inaktif, dan status arsip setelah selesai masa inaktifnya, apakah musnah atau akan disimpan permanen.

Dengan demikian, setelah mempelajari modul ini, diharapkan mahasiswa akan mengerti konsep jadwal retensi arsip, selanjutnya dengan memahami modul ini, mahasiswa secara umum diharapkan akan dapat menjelaskan:

- a. konsep manajemen arsip dinamis;
- b. kedudukan jadwal retensi dalam manajemen arsip dinamis;
- c. pengertian dan konsep jadwal retensi arsip.

Tujuan kompetensi khusus adalah:

1. Mahasiswa dapat memahami konsep arsip sesuai UU No. 43 tahun 2009.
2. Mahasiswa dapat menjelaskan nilai guna arsip.
3. Mahasiswa dapat menjelaskan pengertian jadwal retensi arsip.

## KEGIATAN BELAJAR 1

## Konsep Manajemen Arsip Dinamis

Istilah Manajemen Arsip Dinamis (*records management*) pada hakikatnya merupakan suatu istilah kompleks yang membutuhkan batasan dan pengertian yang hati-hati. Satu alasannya adalah karena tidak adanya batasan universal mengenai arsip (*records*). Pada kenyataannya, suatu informasi yang direkam dalam berbagai macam cara dapat menjadi arsip, bergantung pada siapa yang memberikan batasan atau pengertiannya. Dengan demikian, kita harus memulai pemahaman umum dengan apa yang dimaksud arsip, tipologi arsip, serta signifikansi dan fungsi arsip dinamis.

### A. PENGERTIAN DAN TIPOLOGI ARSIP

Banyak konsep dasar diberikan mengenai arsip atau *records*. Menurut Lundgren dan Lundgren, dalam bukunya *Records Management in The Computer Age*, Arsip merupakan suatu bukti dari suatu kejadian atau kegiatan yang direkam di dalam bentuk yang nyata atau bersifat *tangible* sehingga memungkinkan untuk diketemukan kembali (1989:4). Dari pengertian ini, dapat ditarik beberapa pemahaman dasar. *Pertama*, arsip harus merupakan bukti (*evidence*) dari suatu kejadian, tetapi bukti itu merupakan bukti dari lebih satu orang. Dengan kata lain, satu arsip harus berisi data yang mempunyai arti secara sosial. Data dalam konteks ini, sering kali diartikan sebagai basis untuk pengambilan keputusan, pengukuran, dan penghitungan. Data-data yang telah diproses sehingga lebih bermakna dapat diartikan sebagai informasi.

*Kedua*, arsip harus disimpan di dalam bentuk yang nyata. Tiga bentuk media arsip secara umum terdiri atas kertas (*paper*), film, dan media magnetik (*magnetic media*). Arsip berbasis kertas merupakan data, gambar, atau teks yang disimpan pada sesuatu yang terkomposisi secara kimiawi tanpa melihat ukuran, warna, atau berat kertas. Arsip film merupakan data, gambar, atau teks yang disimpan pada film, termasuk pula bentuk khusus film, seperti *microfilm*. Sementara arsip media magnetik merupakan data, gambar, atau teks yang disimpan dan ditemukan kembali melalui penulisan kode secara magnetik dan khusus berkaitan dengan komputer.

Unsur yang *ketiga* adalah bahwa arsip harus dapat diketemukan kembali (*retrievable*). Setiap bentuk arsip, baik itu berbasis kertas, film, maupun media magnetik, harus dapat diketemukan kembali secara fisik maupun informasinya. Arsip dapat dibedakan dengan nonarsip (*nonrecord*) karena nonarsip merupakan keseluruhan informasi dalam bentuk yang tidak nyata. Satu contoh dari nonarsip adalah percakapan biasa. Nonarsip ini dalam kondisi lingkungan tertentu dapat menjadi “arsip”.

Dalam pengertian yang hampir sama, Milburn D. Smith III menyatakan bahwa arsip (*records*) merupakan keseluruhan bentuk informasi yang terekam. Media arsip menurut Smith III dapat berupa kertas, film, microfilm, media magnetik, atau disk optik (1986:4). Pendapat Smith III ini sedikit agak berbeda dengan Lundgren dan Lundgren karena media optik telah dimasukkan sebagai salah satu media arsip.

Lebih lanjut Smith III membagi media arsip ke dalam beberapa kategori. *Pertama*, arsip-arsip dengan media elektronik (*electronic media*) yang meliputi disk magnetik, disket, pita magnetik, dan disk optik. Pada umumnya, media elektronik digunakan untuk menyimpan informasi arsip dalam jenis dan jumlah yang besar. Media elektronik seperti komputer, pada satu sisi menawarkan kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam mengolah, menyimpan, dan menemukan kembali informasi. Di sisi lain, komputer telah menciptakan ketergantungan manusia dalam melakukan aktivitas kerja. Kemudahan yang ditawarkan komputer pada hakikatnya menimbulkan dampak sampingan dalam hal bagaimana pengelolaan, pemeliharaan, dan penyusutan, serta aspek legalitas dari arsip elektronik yang ada dalam media penyimpanan komputer. Hal ini akan dibahas pada pokok bahasan tersendiri. *Kedua*, media mikro fotografik (*microphotographic media*) yang meliputi mikrofilm atau *microfische* dan *computer output microfilm* (COM). Media ini, digunakan untuk menyimpan informasi yang membutuhkan akses cepat atau penyimpanan yang sangat lama.

Bentuk media yang *ketiga* adalah arsip-arsip dengan basis kertas. Pada umumnya, arsip ini berbentuk *hard-copy*, seperti memo-memo, surat, kontrak-kontrak, dan berkas proyek. Keuntungan bentuk ini adalah dapat menyediakan informasi untuk referensi jangka pendek dan sering kali digunakan untuk arsip vital (*vital records*). Bentuk media *terakhir* adalah media video dan suara atau biasa dikenal sebagai *audio-visual media*. Media ini digunakan untuk menyimpan arsip-arsip gambar bergerak dan suara, seperti kaset, audio kaset, dan video tape. Kecenderungan terakhir mengarah

pada media digital, seperti *laser disc*, *video compact disk (VCD)* yang menyimpan arsip-arsip multi data, teks, gambar, grafik, dan suara.

Berdasarkan pada dua pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa apapun jenis arsip harus memiliki unsur-unsur (1) arsip merupakan informasi terekam; (2) memiliki bentuk media yang nyata dalam arti dapat dilihat dan dibaca, diraba, dan didengar, dan yang terakhir (3) arsip memiliki fungsi dan kegunaan. Kegunaan ini dapat merupakan *evidence* atau memiliki suatu legalitas tertentu yang dapat digunakan di dalam rangka menunjang proses pelaksanaan kegiatan administrasi dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi, pemerintahan, dan bisnis.

Sementara itu, pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang pada intinya menggabungkan beberapa pengertian, baik yang dikemukakan oleh para ahli maupun menurut standar kearsipan yang tertuang di dalam ISO 15489 tentang *Records Management*. Dalam peraturan perundangan tersebut, dikemukakan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dari pengertian tersebut, dapat dikemukakan bahwa arsip merupakan hasil suatu kegiatan dalam berbagai bentuk dan lembaga penciptanya.

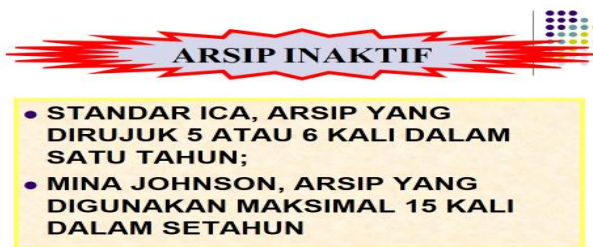
## **B. SIGNIFIKANSI DAN FUNGSI ARSIP DINAMIS**

Pada dasarnya, informasi yang terekam merupakan darah kehidupan bagi suatu organisasi (Smith III, 1986:3) karena keseluruhan aktivitas di dalam organisasi, baik itu pemerintahan maupun bisnis, membutuhkan informasi. Tanpa informasi sebagai input, suatu organisasi tidak akan dapat beradaptasi dengan dinamika lingkungan eksternal. Apabila suatu organisasi tidak dapat beradaptasi dengan lingkungan maka organisasi itu akan cenderung kepada *negative entropy* atau kematian, atau tidak akan berfungsi secara maksimal.

Di Indonesia, pengertian arsip dilihat dari segi fungsinya sebagai informasi terekam, mempunyai pengertian peranan yang dapat dibedakan atas dua hal, yaitu arsip dinamis dan arsip statis (Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Hal ini agak berbeda dengan pengertian arsip dinamis di Amerika yang disebut sebagai *records*, sedangkan arsip

statis merupakan pengalihan arti dari *archives*. Arsip dinamis adalah arsip yang dapat digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sementara arsip statis tidak lagi dipergunakan di dalam fungsi-fungsi manajemen organisasi pencipta, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian oleh pengguna dan generasi mendatang. Dalam Undang-Undang Kearsipan diistilahkan sebagai arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun secara tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif (*active records*) dan inaktif (*inactive records*) serta arsip vital. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus, sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Untuk menentukan kriteria apakah arsip tersebut aktif atau inaktif adalah dapat dilihat dari nilai guna bagi pengguna (*user*). Maksudnya adalah jika arsip tersebut masih digunakan oleh pengguna maka arsip tersebut dipertimbangkan sebagai arsip aktif, tetapi jika mulai jarang digunakan maka arsip tersebut sebagai arsip inaktif. Secara standar internasional dapat dikemukakan sebagai berikut.



Arsip vital pada dasarnya merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Konsep program arsip vital ini sebetulnya berasal dari beberapa negara maju, terutama negara yang mempunyai 4 musim, ketika musim panas yang kering terjadi gesekan antara daun akan menyebabkan kebakaran. Pada beberapa kasus, kebakaran tersebut telah membakar tempat penyimpanan arsip

vitalnya dan tidak lama kemudian menyebabkan perusahaan tersebut, mengalami pailit atau kebangkrutan. Atas beberapa kasus tersebut maka kemudian muncul program pengelolaan arsip vital sebagai arsip yang sangat penting bagi kelangsungan hidup lembaga pencipta.

Menurut Betty R. Ricks, suatu arsip dapat dipertimbangkan menjadi arsip inaktif jika dipergunakan kurang dari sepuluh kali dalam satu tahun. Frekuensi penggunaan ini sebenarnya bergantung pada kebutuhan organisasi masing-masing. Setiap organisasi dapat memiliki tingkat frekuensi penggunaan terhadap arsip berbeda-beda, meskipun mungkin jenis arsipnya sama.

Secara umum, setiap organisasi baik itu pemerintahan maupun bisnis memiliki arsip dinamis aktif dan inaktif. Persentase kuantitas arsip dinamis yang disimpan atau dimusnahkan secara umum terdiri atas:

1. 25% arsip dinamis disimpan dalam bentuk arsip aktif;
2. 30% arsip disimpan dalam berkas arsip inaktif;
3. 35% arsip dinamis dapat dimusnahkan;
4. hanya 10% arsip dinamis yang memiliki nilai permanen dan dapat disimpan di Arsip Nasional atau lembaga kearsipan lainnya sebagai arsip statis. Dengan demikian, secara maksimal arsip statis yang diserahkan pada lembaga kearsipan rata-rata tidak melebihi 10%.

Pada dasarnya, kehadiran arsip karena adanya kegiatan organisasi, suatu kelompok, atau individu. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktivitas maka arsip tidak akan tercipta. Dengan demikian, arsip dinamis dapat merupakan informasi keseluruhan proses dalam organisasi. Oleh karenanya, arsip dinamis ini memiliki beberapa fungsi yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi bagi organisasi. Fungsi arsip, yaitu:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan

Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Informasi yang dibutuhkan merupakan rekaman proses kegiatan yang telah dilakukan. Informasi ini sesungguhnya berasal dari arsip dinamis. Bahkan ahli informasi mengatakan bahwa pengambilan keputusan yang objektif adalah keputusan yang berdasarkan informasi yang salah satu sumbernya berupa arsip.

## 2. Menunjang proses perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam rencana-rencana. Untuk menyusun perencanaan dibutuhkan banyak informasi yang mendukung perkiraan yang akan dicapai. Informasi ini dapat diperoleh dari arsip dinamis.

## 3. Mendukung pengawasan

Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dilakukan, dan apa yang belum dilaksanakan. Semua ini dapat direkam dalam bentuk arsip dinamis. Bahkan seorang pemeriksa atau auditor, jika melakukan kegiatannya selalu berdasarkan bukti yang terekam dalam arsip.

## 4. Sebagai alat pembuktian

Dan yang paling penting bahwa arsip tersebut digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban dan bukti yang sah di pengadilan. Seluruh informasi ini merupakan arsip dinamis yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

## 5. Memori perusahaan

Keseluruhan kegiatan bisnis, baik itu berupa transaksi, aktivitas internal perusahaan atau keluaran yang dibuat oleh perusahaan, dapat direkam dalam bentuk arsip dinamis yang berfungsi sebagai *corporate memory*. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatannya di masa yang akan datang.

## 6. Arsip untuk kepentingan Politik dan Ekonomi

Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini, dapat diperoleh dari berbagai sumber, dan salah satunya berasal dari arsip dinamis.

## C. PERBEDAAN ARSIP DENGAN SUMBER INFORMASI LAINNYA

Pada awal kemunculannya memang arsip tidak dapat dilepaskan dengan disiplin ilmu informasi lainnya, seperti perpustakaan dan dokumentasi. Sering kali terjadi, pengaburan konsep antara arsip, perpustakaan, dan dokumentasi yang menggabungkan pemahaman terhadap ketiganya. Meskipun ketiganya mempunyai dan berasal dari akar yang sama pada awal



perkembangannya, yakni disiplin informasi, sesungguhnya antara ketiga konsep ini dapat dibedakan.

### **1. Perbedaan antara Arsip dengan Perpustakaan**

Arsip memiliki beberapa perbedaan dan persamaan dengan perpustakaan. Perbedaan ini ialah:

- a. Fungsi utama perpustakaan adalah menyimpan dan menyediakan koleksi buku dan bahan tercetak, dan kadang kala juga menyimpan bahan kearsipan. Sementara itu, fungsi utama arsip adalah memelihara akumulasi arsip dinamis atau makalah dari maujud organik (*organic entity*) dan perorangan.
- b. Khasanah arsip sangat unik dan tidak ada di tempat lain. Karena keunikan sifatnya terdapat perbedaan dasar antara arsip dan perpustakaan.
- c. Arsip tercipta sebagai akibat aktivitas fungsional dari suatu organisasi. Oleh karena itu, arsip sering kali memperlihatkan adanya keterkaitan informasi dengan arsip yang lain sebagai satu kesatuan informasi atau kelompok berkas. Sementara itu, bahan pustaka merupakan materi diskrit (berbentuk penuh), di mana antara satu pustaka bersifat bebas tidak bergantung pada pustaka yang lain, seperti buku.
- d. Lembaga kearsipan didirikan untuk melestarikan bahan kearsipan yang dihasilkan oleh sebuah atau beberapa lembaga dan organisasi. Perpustakaan merupakan lembaga pengumpul, yang memperoleh koleksinya dari beberapa lembaga lain tidak hanya satu.
- e. Berkas arsip yang rusak dan hilang tidak dapat digantikan keotentikannya atau diperoleh dari tempat lain. Sementara itu, bagi perpustakaan, buku yang hilang dapat diganti dalam bentuk aslinya ataupun tersedia di perpustakaan lain.
- f. Dalam perpustakaan para pustakawan berinteraksi dengan buku sebagai satuan individu yang masing-masing memiliki identitas tersendiri. Pada arsip, perlakuan sebagai individu tidak umum karena berkas arsip diperlakukan sebagai satu kesatuan informasi.
- g. Perpustakaan banyak berkaitan erat dengan buku atau bahan dokumen yang telah diterbitkan. Sementara lembaga kearsipan lebih mengarah kepada materi yang belum pernah diterbitkan sehingga sering kali disebut sebagai sumber primer atau sumber asli.

- h. Pengguna arsip dinamis terbatas pada lembaga pencipta arsip, sedangkan Perpustakaan lebih ditujukan untuk kepentingan pengguna yang sangat luas cakupannya
- i. Berkas arsip dihasilkan dari sebuah proses kegiatan yang cukup memakan waktu. Berkas arsip tidak memberikan komentar, penjelasan, maupun upaya untuk memengaruhi penggunaannya. Hal ini berlainan dengan buku yang jelas memuat penjelasan, komentar, maupun pendapat penulisnya.
- j. Meskipun demikian, ada persamaan yang mendasar antara arsip dan perpustakaan, yaitu keduanya membutuhkan pemeliharaan dan pelestarian. Dengan berkembangnya teknologi informasi, seperti adanya komputer maka baik arsip maupun pustaka mengalami perubahan dalam format fisik penyimpan informasi. Kecenderungannya mengarah pada format media yang bersifat elektronik dan digital.

## 2. Perbedaan Arsip dengan Dokumentasi

Pada dasarnya dokumentasi memiliki kegiatan yang relatif lebih luas daripada arsip. Dokumentasi merupakan kegiatan penyusunan, penyimpanan, temu balik, penyebaran, dan evaluasi. Dokumentasi lebih luas daripada arsip karena dalam dokumentasi termasuk di dalamnya materi yang tercakup di dalam perpustakaan, seperti buku dan majalah. Dokumentasi juga bertugas membuat dokumen baru dari dokumen yang ada, sesuatu yang tidak dilakukan oleh arsip.

Keberadaan arsip tidak sengaja diciptakan, ada sebagai akibat samping dari hasil kegiatan suatu organisasi atau perorangan. Hasil kegiatan ini akan menghasilkan dokumen yang membentuk arsip, entitas dan aktivitasnya. Pada arsip dikenal prinsip asal-usul atau *respects des fonds* atau *principle of restoration of original orders* yang tidak terdapat pada dokumentasi. Dokumentasi lebih mementingkan pendekatan subjek daripada pendekatan asal-usul dokumen.

## D. KONSEP MANAJEMEN ARSIP DINAMIS

Manajemen dilihat dari fungsinya merupakan perencanaan, penempatan staf, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas bisnis. Perencanaan berarti menentukan tujuan dan metode untuk mencapai tujuan. Perencanaan juga mencakup penentuan kebijakan, seperti prosedur.

Penempatan staf dapat diartikan sebagai memilih personel untuk melakukan aktivitas. Sementara itu, pengorganisasian merupakan proses menyusun tugas pegawai dan sumber-sumber untuk mencapai seperangkat tujuan. Pengarahan diorientasikan pada pelatihan, penyeliaan, dan pemberian motivasi terhadap pegawai. Sementara pengawasan adalah mengukur dan menilai antara hasil yang telah dicapai dan perencanaan yang telah ditentukan sebelumnya.

## E. DAUR HIDUP ARSIP

Manajemen arsip dinamis meliputi perencanaan, penempatan staf, pengorganisasian, pengarahannya, dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip (Lundgren and Lundgren, 1989:5). Menurut Lundgren dan Lundgren, manajemen kearsipan pada dasarnya mengelola seluruh daur hidup arsip (*life cycle of a records*). Dalam pengertian yang lain Robek, Brown, dan Maedke menyatakan bahwa manajemen arsip dinamis merupakan aplikasi kontrol yang sistematis dan ilmiah terhadap informasi terekam yang dibutuhkan oleh organisasi (1987:5). Sementara itu, Ira A. Penn et al menyatakan bahwa manajemen arsip dinamis sebagai pendekatan praktis dan logis terhadap penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip termasuk di dalamnya informasi yang ada. Dari tiga pengertian ini, dapat disimpulkan bahwa manajemen arsip dinamis adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Daur hidup suatu arsip menurut Patricia E. Wallace mencakup proses penciptaan arsip (*records creation*), pendistribusian (*records distribution*), penggunaan (*records utilization*), penyimpanan arsip aktif (*storage-active records*), pemindahan arsip (*records transfer*), penyimpanan arsip inaktif (*storage-inactive records*), pemusnahan arsip (*records disposal*) dan penyimpanan arsip secara permanen (*permanent storage*) (lihat Gambar 1: Daur Hidup Arsip). Sementara itu, Betty R. Ricks et.al membagi daur hidup arsip dalam beberapa fase, yakni penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan penyusutan (*disposition*) arsip.

Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan subsistem yang akan memengaruhi subsistem yang lain. Dari beberapa konsep mengenai daur hidup arsip sesungguhnya dapat disederhanakan ke dalam tiga fase, yaitu Fase Penciptaan Arsip, Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip, dan Fase

Penyusutan sebagai masa istirahat arsip. Fase penciptaan sebagai tahap awal arsip, baik pada daur hidup arsip menurut Wallace maupun Ricks, akan menentukan “perjalanan hidup” arsip selanjutnya. Jadwal retensi arsip inilah yang nantinya akan menentukan nasib akhir dari arsip yang ada dalam suatu organisasi.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Kunjungilah sebuah kantor, kemudian carilah informasi dan jika mungkin amatilah secara langsung, apakah kantor tersebut telah memiliki arsip sesuai dengan materi di atas, yaitu terpisah dengan perpustakaan atau sumber informasi lain yang dimiliki kantor tersebut. Bila tidak, tanyakan apakah sebabnya dan bagaimana mereka mengetahui kegiatan yang telah mereka lakukan dan merencanakan kegiatan untuk selanjutnya?

Jika telah melaksanakannya, amatilah bagaimana kondisi arsip tersebut. Kemudian diskusikan hasil pengamatan Anda dengan teman lain atau dengan isi modul ini. Jika terdapat perbedaan, bagaimana pendapat Anda.

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

(Hasil Diskusi)

- 1) Kantor tersebut memiliki sumber-sumber informasi, yaitu: arsip buku-buku (pustaka), dan sumber lainnya (dokumentasi). Dalam struktur organisasi seluruhnya berada di bawah subbagian perpustakaan dan kearsipan.
- 2) Di dalam pengelolaannya, arsip dikelola secara terpisah dari sumber informasi lainnya.
- 3) Pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan fase arsip, yaitu saat tercipta, perawatan dan penyelamatan, dan penyusutan.
- 4) Dengan pengelolaan yang tepat dapat dilihat di lapangan, yaitu kondisi arsip yang ada terlihat rapi, terpelihara, dan cepat dapat ditemukan kembali

- 5) Dari instansi yang diamati dapat disimpulkan telah mengetahui arti pentingnya arsip sebagai salah satu sumber informasi di dalam membantu pihak manajemen untuk mengambil keputusan



## RANGKUMAN

---

Arsip sebagai salah satu sumber informasi terekam pada dasarnya memiliki fungsi dan kegunaan yang signifikan di dalam menunjang kegiatan administrasi negara dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Karena signifikansi informasinya, arsip harus dikelola di dalam suatu sistem yang disebut dengan manajemen arsip dinamis. Manajemen arsip dinamis merupakan pengelolaan terhadap keseluruhan daur hidup arsip

Suatu yang direkam dengan berbagai macam cara dapat dikatakan arsip, bila memiliki unsur-unsur sebagai berikut: (1) merupakan informasi terekam; (2) memiliki bentuk media yang nyata dalam arti dapat dilihat dan dibaca, diraba, dan didengar; (3) arsip memiliki fungsi dan kegunaan dalam rangka menunjang proses pelaksanaan kegiatan administrasi dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi, pemerintahan, dan bisnis.

Di Indonesia, dilihat dari segi fungsinya arsip sebagai informasi terekam mempunyai pengertian peranan yang dapat dibedakan atas dua hal, yaitu arsip dinamis (aktif dan inaktif) dan arsip statis (Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan). Secara umum setiap organisasi, baik itu pemerintahan maupun bisnis memiliki arsip dinamis yang berfungsi sebagai: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, alat pembuktian, memori perusahaan, dan untuk kepentingan politik dan ekonomi. Arsip memiliki perbedaan dengan perpustakaan dan dokumentasi.

Secara sederhana daur hidup arsip dibagi menjadi tiga fase, yaitu Fase Penciptaan Arsip, Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip, dan Fase Penyusutan sebagai masa istirahat arsip. Nasib akhir dari arsip yang ada dalam suatu organisasi ditentukan oleh JRA (jadwal retensi arsip).

**TES FORMATIF 1** \_\_\_\_\_

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Sesuatu dapat dikatakan arsip, *kecuali* ....
  - A. dapat dijadikan bahan bukti
  - B. dapat disimpan dengan rapi
  - C. dapat ditemukan kembali
  - D. berbasis kertas
  
- 2) Arsip yang masih digunakan sebagai sumber informasi untuk keberlangsungan jalannya instansi/perusahaan disebut arsip ....
  - A. arsip aktif
  - B. arsip in aktif
  - C. arsip dinamis
  - D. arsip-arsip bisnis
  
- 3) Arsip dinamis dapat dimanfaatkan untuk kepentingan ....
  - A. manajemen
  - B. pendidikan
  - C. penelitian
  - D. pengambilan keputusan
  
- 4) Fungsi arsip statis antara lain, yaitu ....
  - A. menunjang proses perencanaan
  - B. mendukung pengawasan
  - C. memori kolektif bangsa
  - D. menambah volume arsip
  
- 5) Perbedaan arsip dengan sumber informasi lainnya, antara lain dapat dilihat dari ....
  - A. medianya
  - B. saat diterima sebagai arsip
  - C. volume arsip yang dikelola
  - D. Keunikannya

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

## KEGIATAN BELAJAR 2

## Pengertian Jadwal Retensi Arsip

Pengertian Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat dipahami berdasarkan pada tiga sudut pandang. *Pertama*, dari pendapat para pakar ilmu kearsipan. *Kedua*, lembaga profesi. *Ketiga*, peraturan perundangan yang berlaku.

### A. MENURUT PARA PAKAR

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

Dari beberapa pengertian ini dapat disimpulkan bahwa JRA mempunyai unsur-unsur sebagai berikut: suatu daftar yang berisi jangka simpan arsip, serta nasib akhir apakah musnah atau permanen, berguna sebagai arahan dalam program penyusutan arsip.

### B. MENURUT LEMBAGA PROFESI

ARMA (1986) menyatakan bahwa JRA adalah salah satu komponen dari program manajemen arsip yang memberikan keterangan lamanya arsip yang harus disimpan dan prosedur khusus untuk penyusutan arsip. Sementara itu, ICA (1988) menyebutkan JRA sebagai suatu 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 jangka waktu simpan yang ditentukan terlewati.

Berdasarkan pada pengertian ini, dapat disimpulkan bahwa JRA adalah komponen dari program manajemen arsip, menggambarkan arsip dari suatu badan penciptanya, sebagai dasar hukum penyimpanan arsip bernilai permanen maupun pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna berisi jangka simpan arsip.

### C. MENURUT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang bersisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Sementara itu, menurut Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997, JRA adalah jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya, dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan arsip atau dokumen. Berdasarkan undang-undang ini, dapat disimpulkan bahwa JRA berisi unsur-unsur: daftar, berisi jenis arsip dan jangka simpan arsip, serta penentuan nasib akhir arsip musnah atau permanen, dan berfungsi sebagai pedoman penyusutan/pemusnahan.

Dari tiga sudut pandang yang memberikan batasan dan pengertian tentang jadwal retensi arsip, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Merupakan komponen dan program manajemen arsip.
2. Menggambarkan jenis-jenis arsip dari lembaga pencipta (*creating agency*).
3. Berbentuk suatu daftar yang berisi jangka simpan arsip dan nasib akhir arsip (musnah atau disimpan permanen).
4. Sebagai dasar hukum untuk menyimpan arsip, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, atau sebagai dasar hukum penyusutan arsip.

Dalam modul ini, digunakan istilah Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA, sedangkan istilah dokumen dalam modul ini mempunyai arti yang sama dengan arsip. Arsip sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengandung unsur-unsur:

rekaman kegiatan atau peristiwa, dalam berbagai media sesuai perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

Kunjungi sebuah kantor dan carilah informasi, apakah mereka mengenal istilah jadwal retensi arsip, sejauh mana mereka mengetahui tentang JRA tersebut serta bagaimana mereka menerapkannya. Kemudian diskusikan hasil pengamatan Anda dengan teman lain atau dengan isi modul ini. Jika terdapat perbedaan, bagaimana pendapat Anda.

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

(Hasil Diskusi)

- 1) Pada saat SDM pengelola arsip ditanya secara langsung, pada umumnya telah mengenal istilah JRA. Mereka telah pula mengetahui, instansi tempat mereka bekerja telah memiliki JRA.
- 2) Format JRA yang dimiliki terdiri dari beberapa kolom, yaitu: kolom jenis arsip, jangka simpan arsip, keterangan tentang nasib akhir arsip (musnah atau disimpan permanen)
- 3) Dalam mengelola arsipnya, mereka berpedoman pada beberapa pedoman dan salah satunya adalah JRA yang digunakan untuk menentukan bila arsip tersebut perlu disusutkan.
- 4) Di lapangan penyusutan belum banyak dilakukan, seperti arsip keuangan, meskipun usia arsip yang ada telah berusia di atas 10 tahun. Mengapa seperti itu, diskusikan.
- 5) Kesimpulannya adalah meskipun telah memiliki JRA dan memahaminya, namun dalam melaksanakannya di lapangan sering kali menghadapi kendala-kendala.



## RANGKUMAN

---

Jadwal Retensi Arsip merupakan salah satu program manajemen arsip dinamis yang dijadikan pedoman oleh organisasi dalam melakukan penyusutan arsip.

Pengertian JRA dapat dipahami berdasarkan pada tiga sudut pandang. *Pertama*, dari pendapat para pakar ilmu kearsipan. *Kedua*, lembaga profesi. *Ketiga*, peraturan perundangan yang berlaku.

Dari tiga sudut pandang yang memberikan batasan dan pengertian tentang jadwal retensi arsip, dapat disimpulkan di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Merupakan komponen dan program manajemen arsip.
2. Menggambarkan jenis-jenis arsip dari lembaga pencipta (*creating agency*).
3. Berbentuk suatu daftar yang berisi jenis arsip, jangka simpan arsip, dan nasib akhir arsip (musnah atau disimpan permanen).
4. Sebagai dasar hukum untuk menyimpan arsip, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, atau sebagai dasar hukum penyusutan arsip.

Dalam modul ini, digunakan istilah Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA, sedangkan istilah dokumen dalam modul ini mempunyai arti yang sama dengan arsip. Arsip sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 mengandung unsur-unsur: informasi yang terekam, dalam berbagai media (kertas atau nonkertas), yang dibuat dan diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatan fungsi organisasi.



## TES FORMATIF 2

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Menurut Betty R. Ricks (1992), berikut ini adalah program retensi arsip, *kecuali ....*
  - A. mengelola arsip organisasi
  - B. memindahkan arsip ke tempat yang aman
  - C. memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna
  - D. menciptakan arsip

- 2) Konsep retensi arsip dari Ira A. Penn (1989) mengandung tiga tujuan, *kecuali* ....
- memberikan arahan penyusutan
  - penyimpanan arsip untuk sementara waktu
  - tujuan ekonomis
  - mengatur volume arsip
- 3) ARMA dan ICA merupakan ....
- pakar ilmu kearsipan
  - lembaga profesi
  - standar kearsipan
  - teknik penciptaan arsip
- 4) Menurut PP Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, JRA adalah daftar yang memuat, *kecuali* ....
- daftar arsip
  - jangka waktu simpan arsip
  - lokasi penyimpanannya
  - menjelaskan jumlah analisis arsip
- 5) Pengertian tentang jadwal retensi adalah sebagai berikut, *kecuali* ....
- merupakan komponen dan program manajemen arsip
  - menggambarkan jenis-jenis arsip dari lembaga pencipta
  - informasi yang terekam, dalam berbagai media
  - menjelaskan jangka simpan arsip

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
 80 - 89% = baik  
 70 - 79% = cukup  
 < 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Tes Formatif 1*

- 1) B
- 2) B
- 3) D
- 4) B
- 5) D

### *Tes Formatif 2*

- 1) D
- 2) C
- 3) C
- 4) D
- 5) C

## Daftar Pustaka

- Basuki, Sulistyono. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: UT.
- Lundgren, Terry D. and Carol A. Lundgren. 1989. *Records Managements in The Computer Age*. Boston: Kent Publishing.
- Penn, Ira A, Gail Pennix, Anne Morddel and Kelvin Smith. 1992. *Records Management Handbook*. Vermont: Ashgate Publish.
- Peterson, Trudy Huskamp. 1988. "New Archival Materials". Paper on XI ICA Congress, Paris.
- Ricks, Betty R, Ann J. Swafford and Kay E. Gow. 1992. *Information and Image Management: A Records System Approach*. Ohio: South Western Publish.
- Records Administration Information Center Agency Services Division (NIA). 1990. "*Managing Electronic Records*". Washington: NARA.
- Robek, Mary, Gerald Brown and Wilmer O. Maedke. 1987. *Information and Records Management*. Los Angeles: California State University.
- Schwartz, Candy and Peter Herson. 1993. *Records Management and The Library : Issues and Practices*. New-Jersey: Ablex Publish.
- Smith III, Milburn D. 1986. *Information and Records Management*. Connecticut: Greenwood Press.
- Turton, Alison (Ed.) 1991. *Managing Business Archives*. London: Butterworth.
- Wallace, Patricia E, Jo Ann and Schubert Dexter. 1932. *Records Management: Integrated Information Systems*. Third Edition, New-Jersey: Prentice Hall.