

PENYUSUTAN ARSIP MENCIPTAKAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI

Lilis Ina Riswati

**Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
Jl. Setiabudi 201C Kompleks Diklat, Srandol Semarang**

ABSTRAC

Archives as the result of this administration continue to grow in akumulatif, as a result of getting more complex functions and tuggs, then an archive as a source of information, need proper management as an effort to increase effectiveness, efficiency of labor productivity employees so that by contrivances orderly whoose archive make it easier for employees in implementing administrative offices.

Increase in the number of archives are potential to cause problems among others : storage space to be full, extravagance change for the use of equipment, the provision of energy and its treatment. Therefore necessary depreciation archive in institutions with the way : depreciation retention that has outlived archive and having no value, transfer the files of the inaktif of processing unit into unit chancery, the static archive of chancery to archive institution.

Keywords : *disposal of records, value, transfer, depreciation, submission archive, registry*

PENDAHULUAN

Masalah pelayanan mencari arsip yang diperlukan masyarakat, masih membutuhkan waktu lama, penyebabnya adalah penataan arsip ternyata tidak dilaksanakan sesuai prosedur. Unit Pengolah yang berada di masing-masing SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), BUMD (Badan Usaha Milik Daerah), perguruan tinggi, maupun lembaga lain belum melaksanakan penataan arsip dinamis (aktif dan inaktif) dengan baik dan benar. Hal ini dikarenakan minimnya pengetahuan kearsipan bagi pembuat

kebijakan dan pengelola arsip dimasing-masing instansi.

Arsip sebagai hasil kegiatan administrasi terus bertambah secara akumulatif sebagai akibat dari semakin kompleksnya fungsi dan tugas organisasi. Sehubungan dengan pertimbangan tersebut, maka arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu pengelolaan yang tepat, sebagai upaya untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi, produktivitas kerja pegawai sehingga terciptalah tertib arsip yang memudahkan pegawai dalam melaksanakan adminisrasi perkantoran.

Pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar dari masa aktifnya akan memudahkan kegiatan penyusutan sehingga dapat memperlancar jalannya roda organisasi. Penyusutan arsip (records disposition) merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta. Selama organisasi melaksanakan fungsinya, selama itu pula arsip akan senantiasa tercipta dan setiap saat arsip akan meningkat jumlahnya. Peningkatan jumlah arsip akan menimbulkan masalah antara lain : ruang penyimpanan menjadi penuh, pemborosan biaya untuk penggunaan peralatan, penyediaan tenaga serta perawatannya. Oleh karena itu penyusutan arsip di setiap instansi wajib dilaksanakan. Dalam melaksanakan penyusutan arsip di lingkungan SKPD, BUMD, Perguruan Tinggi maupun lembaga lain dikhawatirkan terjadi resiko terjadinya pemusnahan arsip yang masih memiliki nilai guna primer maupun sekunder. Untuk menghindari hal ini, maka instansi tersebut harus membuat dan perlu memahami Peraturan atau Pedoman Kearsipan yang telah dibuat. Apabila masih menemui kendala dapat berkoordinasi dengan lembaga kearsipan setempat.

PENMBAHASAN

Ruang Lingkup Penyusutan arsip sebagaimana tertulis dalam Pasal 49 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan adalah :

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

Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. Penyeleksian arsip inaktif
- b. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan
- c. Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pemindahan arsip adalah kegiatan fisik memindahkan arsip inaktif dari unit kerja ke Records Center (Pusat Arsip) yang telah dirancang dalam periode waktu yang telah ditentukan. Langkah-langkah pemindahan arsip yang perlu dilakukan sebagai berikut :

1. Menetapkan periode pemindahan arsip

Periode pemindahan arsip biasanya ditentukan oleh kebijaksanaan instansi, dapat berkala atau rutin. Pemindahan berkala artinya arsip dipindah berdasarkan jadwal reguler, jangka waktu tertentu/secara berkala, misalnya instansi mengerjakan pada akhir tahun fiskal. Pemindahan rutin adalah prinsip yang membolehkan pemindahan arsip yang sudah tidak aktif oleh unit kerja ke tempat penyimpanan arsip inaktif.

2. Menetapkan arsip yang dipindah

Arsip diidentifikasi dari jadwal retensi arsip.

Arsip yang masuk kategori inaktif selama inventarisasi tanpa

menghiraukan periode arsip sepanjang telah memenuhi syarat untuk dipindah ke records center agar segera dipindahkan.

3. Menyiapkan arsip yang dipindah

Penyiapan arsip dilengkapi dengan formulir

Pengepakan arsip (dipilih dos/boks yang berkualitas).

Unit pemilik/pencipta arsip harus menyiapkan formulir pemindahan untuk mengirim arsip ke records center. Satu boks dapat diisi periode waktu yang sama atau jika memungkinkan dapat gabungan, contoh tahun 1988, 1989 tergantung banyak sedikitnya arsip.

4. Pengaturan pemindahan

Ruang penyimpanan arsip berlokasi di luar unit kerja. Perencanaan yang baik sangat diperlukan agar ada koordinasi dalam menyiapkan jadwal pemindahan arsip.

5. Penerimaan arsip

Menerima arsip adalah tanggung jawab dari personil yang bertugas di tempat penyimpanan arsip. Nomor dan isi dari boks yang diterima harus dicocokkan dengan daftar pemindahan arsip, apabila tidak sesuai maka segera diketahui dan akan mudah dibetulkan.

Arsip-arsip yang berada di unit kearsipan sudah dalam keadaan tertata rapi dan dilampirkan Daftar Arsip dan Berita Acara pemindahan dari unit kerja masing-masing lembaga sehingga pada saat arsip diperlukan oleh suatu unit kerja, maka arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali dan memberikan jaminan ketersediaan informasi secara cepat, tepat, lengkap dan berkualitas.

Adanya Pemusnahan Arsip dimaksudkan untuk menilai, menyeleksi arsip-arsip yang ada. Sehingga menghasilkan arsip yang tersedia di meja kerja atau arsip statis yang tersimpan di Depo adalah benar-benar arsip yang bernilai guna, dengan demikian Unit Kearsipan di setiap SKPD, BUMD, Perguruan Tinggi maupun lembaga lainnya benar-benar menjadi berfungsi sebagai tempat pengelolaan

dan penyimpanan arsip inaktif dan bukan menjadi tempat penampungan sampah (arsip atau barang inventaris kantor yang sudah tidak digunakan/tidak bernilai guna).

Arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna baik primer maupun sekunder dapat dimusnahkan berdasarkan kaidah kearsipan. Ketentuan-ketentuan bahwa arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna dapat diketahui melalui JRA (Jadwal Retensi Arsip/masa simpan arsip) dari arsip yang bersangkutan. Berdasarkan JRA dapat diketahui apakah arsip-arsip tersebut masuk dalam kategori arsip statis (permanen) atau musnah.

Nilai guna primer adalah nilai kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip dalam rangka pelaksanaan fungsinya arsip dipelihara selama diperlukan untuk penggunaan administrasi, hukum, keuangan, dan ilmiah.

Nilai guna sekunder adalah nilai kegunaan arsip di luar kepentingan lembaga/instansi

pencipta arsip, informasi yang terkandung di dalamnya diperlukan untuk berbagai kepentingan masyarakat sebagai bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Pada suatu masa selanjutnya nilai arsip akan mencapai titik akhir kegunaan, namun bukan berarti tidak berguna lagi. Nilai arsip itu akan berubah fungsi dan peranannya, tidak lagi untuk kepentingan pelaksanaan tugas sehari-hari organisasi penciptanya, tetapi berguna untuk kepentingan pihak lain, misalnya kepentingan sejarah dan penelitian. Arsip pada masa ini mengandung nilai guna informatif (sekunder) dan bersifat statis.

Untuk menilai arsip bukanlah sesuatu pekerjaan yang mudah, diperlukan kemampuan penalaran dan keahlian untuk menyerap dan menangkap berbagai kegunaan arsip dan fungsinya baik di waktu sekarang maupun yang akan datang.

Daftar Arsip Usul Musnah

NO	SERIES ARSIP DAN DESKRIPSI	TAHUN	JUMLAH	KET.
1.	Cuti	1997	1 boks	
2.	Lamaran Pegawai yang ditolak	1998	2 boks	
3.	Disiplin pegawai	1999	1 boks	
4.	Dan seterusnya.			

Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan arsip ini memiliki resiko hukum yang sangat tinggi karena arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian yang tinggi, maka kegiatan pemusnahan arsip harus melalui prosedur sebagai berikut :

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah arsip tersebut benar-benar :

- Tidak memiliki nilai guna
- Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip)
- Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang
- Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara

Jika suatu arsip telah dinyatakan habis masa retensinya maka perlu diperiksa tentang kebenaran isinya, kelengkapan informasinya, kemungkinan ada keterkaitan dengan arsip yang lain.

b. Pendaftaran

Arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan Musnah harus dibuat daftarnya. Sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

c. Pembentukan Panitia Pemusnahan

Pembentukan panitia pemusnahan arsip dilaksanakan jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi 10 tahun atau lebih, sedangkan jika retensi dibawah 10 tahun, maka tidak perlu dibentuk kepanitiaan, cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Panitia terdiri dari anggota yang berasal dari unit pencipta arsip, pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum, perundang-undangan, dan unit lain yang terkait.

d. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan

- Penilaian arsip dilakukan setiap kali menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan. Arsip dengan retensi dibawah 10 tahun, cukup dilaksanakan oleh instansi pemilik/pencipta arsip. Kemudian disahkan oleh pimpinan organisasi dan dilakukan pemusnahan arsip.

-

- Arsip yang memiliki retensi 10 tahun ke atas khususnya instansi pemerintah harus melalui penilaian bersama
- ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) karena arsip dengan retensi 10 tahun ke atas memiliki kemungkinan lebih besar untuk bernilai guna sekunder. Arsip bernilai guna keuangan perlu rekomendasi dari Ketua BPK (Badan Pemeriksa Keuangan). Arsip bernilai guna kepegawaian perlu mendengar pertimbangan dari Kepala BKN (Badan Kepegawaian Negara).
- Untuk pemusnahan arsip instansi swasta yang retensinya cukup lama, memberikan konfirmasi kepada ANRI untuk memperoleh keyakinan bahwa arsip yang akan dimusnahkan benar-benar tidak bernilai guna sekunder. Setelah arsip dinilai secara cermat (dengan uji petik), maka arsip usul musnah tersebut disahkan oleh pimpinan instansi melalui produk hukum intern.
- Pembuatan Berita Acara dan Daftar arsip yang dimusnahkan akan menjadi dasar hukum bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara sah dan berfungsi pula sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.



Gambar 1. Pengelola arsip SKPD sedang menata arsip aktif di filing kabinet.

e. Pelaksanaan Pemusnahan

Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubuk kertas. Fisik dan informasi arsip tidak dapat dikenali lagi.

Disaksikan oleh minimal dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan yang nantinya menandatangani berita acara sebagai saksi pemusnahan arsip.

Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip statis oleh lembaga/pencipta arsip kepada lembaga kearsipan setempat dilakukan terhadap arsip yang :

- a. Memiliki nilai guna kesejarahan
- b. Telah habis retensinya
- c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD dan perusahaan swasta. Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

PENUTUP

Pembinaan kearsipan secara berkala dan berkelanjutan perlu dilaksanakan oleh lembaga kearsipan setempat agar dapat terwujud pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif), sampai dengan penyusutan arsip sesuai pedoman kearsipan yang telah dibuat di setiap instansi baik pemerintah maupun swasta.

Penyusutan yang dilakukan secara terjadwal, menciptakan suasana kerja yang bersih, nyaman sehingga pegawai termotivasi untuk lebih giat bekerja dan produktivitas kerja pegawai meningkat sesuai tujuan visi, misi organisasi. Salah satu sumber data adalah

arsip karena arsip adalah bukti/ rekaman atau transaksi suatu kegiatan, berguna dalam pengambilan keputusan, maka arsip perlu dikelola agar ditemukan kemudahan-kemudahan dalam memperlancar tugas dan fungsi organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Bangun Wilson, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, ANRI, Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor : 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah Nomor : 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
- Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1993 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai guna Arsip.
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- ANRI Jakarta, 2009, Modul Manajemen Arsip Dinamis.

