

IDENTIFIKASI DAN PENYUSUNAN JADWAL RETENSI

Burhanudin DR

PENDAHULUAN

Penyusutan merupakan langkah strategis dalam pengelolaan arsip agar tercapai efisiensi dan efektifitas sehingga memberikan daya dukung bagi pelaksanaan manajemen. Hal ini merupakan suatu kondisi yang mutlak diperlukan bagi suatu organisasi, baik organisasi public maupun bisnis. Arsip atau dokumen, selanjutnya disebut arsip, sebagai *by product* dari proses administrasi apabila tidak dilakukan penyusutan secara procedural dan terprogram akan membawa resiko bagi keselamatan informasi yang dikandung didalamnya atau sebaliknya terjadi penumpukan arsip sehingga menyulitkan dalam pemberdayaan arsip sebagai sumber informasi manajemen.

Arsip keuangan merupakan salah satu jenis arsip yang memiliki posisi strategis sebagaimana keuangan itu sendiri. Selain itu, terkait dengan kerawanan yang dimiliki bidang keuangan serta seiring dengan nilai kebuktian, arsip keuangan tumbuh secara cepat sehingga mempengaruhi volume arsip yang tercipta.

Oleh karena itu diperlukan pedoman penyusutan arsip, utamanya pedoman untuk menentukan jangka simpan arsip. Hal ini merupakan sesuatu yang penting untuk memberikan kepastian bagi pelaksanaan penyusutan arsip, baik secara hukum maupun secara teknis. Mengingat arti penting jangka simpan dan ketentuan musnah atau permanent, maka perlu adanya data yang akurat sehingga jadwal retensi yang disusun benar - benar mencerminkan nilai guna arsip bagi organisasi yang bersangkutan.

IDENTIFIKASI

Pada prinsipnya identifikasi dimaksudkan untuk mengumpulkan data dari suatu khasanah arsip yang mencerminkan jenis serie berkas, fungsi, maupun kegunaan arsip bagi pelaksanaan manajemen suatu organisasi. Berkaitan dengan penyusunan jadwal retensi arsip keuangan, identifikasi merupakan suatu kegiatan pengumpulan data dari berkas keuangan secara menyeluruh dalam suatu organisasi yang meliputi jenis serie berkas, kegunaan, kondisi fisik, volume, maupun keterkaitan dengan aspek lain.

Sudah tentu pendataan ini bukan sekedar mendaftarkan arsipnya tetapi lebih dari itu dimaksudkan untuk memperoleh gambaran yang utuh tentang serie berkas keuangan suatu organisasi yang dilakukan secara sistematis. Data yang bersifat menyeluruh ini diperlukan karena dalam penyusunan jadwal retensi sekurang-kurangnya harus ditentukan beberapa hal, yaitu :

1. Subyek utama;
2. Serie berkas;
3. Jangka simpan; dan
4. Penetapan musnah atau permanent.

Sebagai suatu pedoman, jadwal retensi arsip harus disusun berdasarkan pada data yang akurat. Akurasi data diperlukan karena 3 alasan :

1. Jadwal retensi harus mengcover seluruh serie berkas yang tercipta dalam suatu organisasi;
2. Jadwal retensi harus mampu memberikan kepastian jangka simpan sehingga efisiensi dan efektifitas dapat diwujudkan;
3. Jadwal retensi menentukan nasib akhir suatu berkas, baik musnah atau permanent.

Oleh karena itu diperlukan tindakan pendataan secara cermat, integral, dan komprehensif. Dalam hal ini pendataan tidak saja bertumpu pada khasanah arsip tetapi juga aspek lain yang berkaitan. Aspek – aspek tersebut meliputi :

1. Fungsi dan Tugas Organisasi

Bagaimanapun fungsi dan tugas suatu organisasi atau suatu unit akan mempengaruhi arsip yang tercipta. Sebagai *by product*, arsip yang tercipta dalam suatu organisasi akan mencerminkan fungsi dan tugas dari organisasi tersebut. Fungsi dan tugas organisasi membantu proses penentuan serie berkas arsip keuangan.

2. Serie Berkas.

Dalam hal ini, perlu diketahui informasi yang terekam dalam suatu khasanah arsip. Bukan berarti harus didata per item tetapi dalam suatu serie berkas, yaitu kelompok atau unit arsip yang diatur berdasarkan system pemberkasan yang sama sebagai suatu kesatuan informasi.

3. Jenis dan Bentuk Fisik

Ragam dari bentuk media rekam arsip akan membantu dalam menentukan jangka simpan arsip maupun pemeliharaan.

4. Kegunaan Serie Berkas.

Dalam pengertian ini hal yang terkait dengan jangka simpan adalah kegunaan arsip dalam pelaksanaan manajemen organisasi. Adapun kegunaan di luar kepentingan organisasi pencipta terkait dengan penentuan musnah atau simpan permanent dari arsip yang bersangkutan.

5. Volume

Pendataan terhadap volume arsip diperlukan untuk mengetahui tingkat akumulasi terciptanya suatu arsip. Hal ini akan mempengaruhi penetapan jangka simpan.

6. Peraturan Perundang-undangan

Perlu didata peraturan perundangan terkait dengan kegunaan suatu serie berkas. Selain untuk mengetahui ragam berkas yang tercipta juga akan membantu dalam menentukan jangka simpan dan penentuan musnah atau permanent.

7. Kurun waktu

Kurun waktu merupakan data pendukung yang mempengaruhi musnah atau permanennya suatu serie berkas. Hal ini karena dalam kurun waktu tertentu banyak latarbelakang yang terjadi dibalik terciptanya syatu arsip. Dalam hal ini kecenderungannya tidak secara langsung terkait dengan kegunaan arsip sebagai berkas kerja tetapi lebih pada pertimbangan di luar organisasi pencipta.

Selain hal – hal tersebut, data pendukung lain yang diperlukan adalah system pemberkasan, kondisi fisik, maupun latarbelakang dari terciptanya arsip. Walaupun tidak banyak berpengaruh tetapi merupakan data yang cukup membantu baik dalam penyusunan sistematika, jangka simpan, maupun penentuan musnah atau permanent.

PENENTUAN JANGKA SIMPAN

Penentuan jangka simpan merupakan salah satu hal yang cukup krusial. Hal ini karena akan menentukan efektifitas dan efisiensi dalam penyimpanan arsip sebagai berkas kerja. Beberapa hal yang mempengaruhi dalam menentukan jangka simpan arsip antara lain kegunaan berkas, akumulasi arsip yang tercipta, volume arsip, dan jenis fisik arsip.

1. Kegunaan Berkas

Kegunaan berkas yang dimaksudkan adalah kegunaan bagi kepentingan pelaksanaan manajemen bagi organisasi penciptanya. Dalam artian ini berkas diperlukan untuk memperlancar berbagai jenis kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Oleh karena itu 'hanya' organisasi yang bersangkutan yang mengetahui seberapa lama suatu berkas diperlukan dalam pelaksanaan tugas operasionalnya. Memang dalam beberapa teori disebutkan apabila dalam satu tahun digunakan kurang dari 6 kali berarti berkas tersebut sudah menurun frekuensi penggunaannya sebagai berkas kerja. Oleh karena itu tinjauan dari nilai guna primer dalam hal ini cukup relevan untuk diterapkan.

2. Tingkat Akumulasi

Dalam hal ini yang dimaksud adalah tingkat terciptanya suatu berkas dalam kurun waktu tertentu. Tingkat akumulasi mempengaruhi penentuan jangka simpan arsip. Ada kecenderungan, suatu arsip yang memiliki tingkat akumulasi yang tinggi memiliki jangka simpan yang pendek. Sebagian besar serie berkas keuangan memiliki tingkat akumulasi yang cukup tinggi.

3. Jenis Fisik

Arsip tercipta dengan bermacam-macam media yang digunakan, baik tekstual, foto, kaset, disket, pita suara film dan sebagainya. Masing-masing media memiliki daya tahan yang berbeda antara satu dengan yang lain. Walaupun arsip keuangan sebagian besar tercipta dalam media kertas tetapi data tentang hal ini tetap diperlukan.

4. Faktor Penunjang Lain

Faktor penunjang yang paling berpengaruh terhadap penentuan jangka simpan arsip adalah peraturan perundang-undangan, baik yang menyangkut pengelolaan

arsip maupun kegunaan administrative dari arsip keuangan. Hal ini harus dipertimbangkan agar jadwal retensi yang disusun benar-benar tidak bertentangan dengan aspek lain. Sebagai contoh, dalam Undang-undang Nomor : 8 Tahun 1997, pasal 11 ayat (1) diisyaratkan bahwa neraca tahunan, perhitungan rugi laba tahunan, rekening, jurnal transaksi harian, bukti pembukuan yang menyangkut kekayaan, utang dan modal, cek, bilyet giro, surat perintah membayar, wesel, nota debit, dan nota kredit wajib disimpan selama 10 tahun.

PENYUSUNAN DRAF JADWAL RETENSI

Penyusunan jadwal retensi tidak mungkin dilakukan seorang diri tetapi harus dibentuk sebuah tim. Tim penyusun harus melibatkan unit pencipta arsip, arsiparis, staf yang menguasai dibidangnya, serta unsur manajemen.

Apabila tim telah selesai menyusun konsep atau rancangan jadwal retensi selanjutnya disahkan oleh pejabat yang memiliki otoritas sesuai ketentuan yang berlaku. Misalnya, jadwal retensi di lingkungan pemerintah kabupaten maka bupati yang memiliki otoritas. Apabila menyangkut dokumen perusahaan maka yang berhak mengesahkan adalah pimpinan perusahaan. Pengesahan oleh pejabat yang memiliki otoritas dituangkan dalam bentuk produk peraturan perundang-undangan. Hal ini agar pedoman yang disusun memiliki kekuatan secara yuridis.

Penyusunan draf konsep jadwal retensi merupakan langkah untuk menuangkan data yang telah terumuskan dalam bentuk daftar yang disusun secara logis dan sistematis. Sebagai suatu pedoman dalam menentukan jangka simpan dan nasib akhir suatu serie berkas sekurang-kurangnya harus memiliki unsure nomor urut, jenis/serie berkas, umur simpan yang meliputi masa aktif dan inaktif, dan nasib akhir, baik musnah maupun permanent.

Jenis serie berkas didasarkan pada data yang diperoleh dalam identifikasi. Selanjutnya dituangkan dalam kolom yang sesuai dengan susunan redaksi dan pilihan kata yang mampu mengcover sejumlah berkas dalam bentuk serie. Selain itu penggunaan istilah teknis harus dihindarkan istilah yang cepat usang.

Pada kolom retensi dicantumkan masa simpan, baik masa aktif maupun inaktif. Dalam hal ini dapat berupa ketentuan yang bersifat kuantitatif atau kualitatif. Sebagai contoh :

- SPJ (masa aktif 2 tahun, inaktif 1 tahun)
- Pedoman Penyusunan Anggaran (masa aktif selama masih digunakan, dan masa inaktif 3 tahun)

Demikian halnya untuk menentukan nasib akhir. Disedyokan pencantuman secara eksak, tetapi dimungkinkan bersifat relative. Sebagai contoh :

- Laporan tahunan(permanent)
- Kontrak kerja(ditinjau kembali)

Sebagai sebuah pedoman, tentu jadwal retensi tidak bersifat permanent. Dalam kurun waktu tertentu, seiring dengan perkembangan organisasi dan tuntutan jaman, jadwal retensi dapat direvisi. Walaupun demikian rentang kegunaan jadwal retensi diharapkan tidak terlalu pendek.

PENUTUP

Jadwal retensi merupakan komponen penting dalam pengelolaan arsip. Untuk mewujudkan jadwal retensi yang menunjang efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip harus dilakukan secara cermat, menyeluruh, dan terintegrasi. Kesalahan dalam menentukan masa simpan akan berpengaruh pada efisiensi dan efektifitas. Sedangkan ketepatan dalam penentuan nasib akhir, yang menentukan musnah atau permanent serie berkas, akan menentukan hilang atau selamatnya informasi yang terkandung dalam suatu arsip. 27 Mei 2007.