

PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

Anna Nunuk Nuryani , Dra

I. PENDAHULUAN

Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip merupakan salah satu peraturan pelaksanaan dari Undang – undang No. 7 tahun 1971, yang mewajibkan kepada setiap lembaga dan atau badan pemerintah untuk memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip. Didalam pasal 4 ayat (3) disebutkan bahwa “Lembaga – lembaga Negara dan Badan – badan Pemerintahan masing – masing wajib memiliki JRA yang berupa daftar berisi sekurang – kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip“.

Agar amanat undang – undang kearsipan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu usaha sistematis dalam mengelola arsip. Salah – salah wujud kearah itu adalah membuat JRA Keuangan, karena pada umumnya pertumbuhan dan volume arsip keuangan berjalan sangat cepat sehingga arsip keuangan perlu mendapat perhatian khusus agar arsip – arsip keuangan yang bernilai guna tinggi dapat diselamatkan.

II. PENGERTIAN

1. JRA berasal dari kata retensi (Retention) yang berarti menyimpan.
2. Retensi Arsip berarti Jangka waktu penyimpanan arsip yang terkait erat dengan nilai gunanya.

JRA Keuangan sangat penting dan memiliki peranan strategis dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan di setiap instansi. JRA Keuangan berfungsi sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan arsip keuangan, sehingga perkembangan fisik dan informasi arsip keuangan yang dihasilkan oleh suatu instansi dapat dikendalikan dengan lebih efektif dan efisien.

III. PENYUSUNAN JRA KEUANGAN

Sebelum menyusun JRA Keuangan kita harus menguasai dan memahami tentang :

- Pengelolaan arsip
Arsip keuangan mengalami beberapa tahap pengelolaan yang merupakan suatu rangkaian tidak terpisahkan satu dengan yang lainnya.

1. Penciptaan dan penggunaan
Frekuensi penggunaan arsip keuangan sangat tinggi
 2. Penyimpanan
Frekuensi penggunaan sudah menurun, dan terkandung pula arti penyelamatan arsip keuangan yang meliputi pengaturan, perawatan, pemeliharaan, dan pengamanan.
 3. Penyusutan
Perlu mempertimbangkan daya guna dan hasil guna dalam rangka menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban kerja instansi.
- Pengelolaan keuangan
Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan :
 - Perencanaan
 - Pelaksanaan
 - Pengawasan dan Pertanggungjawaban

Fungsi JRA Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Sebagai Pedoman Penyusutan
sehingga arsip keuangan dapat diketahui umur simpannya serta akhir perlakuannya (musnah, simpan sementara, atau simpan permanen)
2. Sebagai Sarana Pengendalian
yaitu menjaga keseimbangan antara arsip keuangan yang tercipta dengan intensitas penyusutannya, sehingga efisiensi penanganan arsip keuangan tetap terjaga.
3. Untuk memperlancar peredaran siklus (life of cycles) arsip keuangan mulai dari tahap penciptaan hingga penyusutannya.
4. Sebagai daftar indeks arsip
sehingga dapat mengetahui jenis – jenis arsip dari instansi bersangkutan.

Penyusunan JRA Keuangan adalah untuk memberikan pedoman kepada pejabat dan pelaksana dalam mengelola arsip keuangan yang masih berada di lingkungan Unit Kerja atau Unit Pengolah, memindahkan ke Unit Kearsipan, serta melaksanakan penyusutan arsip keuangan di Unit Kearsipan.

Adapun tujuan dari penyusunan JRA Keuangan adalah untuk memproses penyusutan arsip keuangan secara teratur dan terus – menerus, mempermudah penyelamatan arsip keuangan yang masih mempunyai nilai guna permanen dan untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya pemeliharaan arsip keuangan, yang pada akhirnya dapat mewujudkan tertib arsip keuangan di lingkungan kerja.

Penyusunan JRA Keuangan tidak dapat dilaksanakan hanya oleh satu orang. Kegiatan ini membutuhkan kerjasama tim dan setiap anggota tim harus memiliki pengetahuan yang luas dan mendalam tentang tugas dan fungsi instansi.

IV. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN JRA KEUANGAN

Langkah – langkah penyusunan JRA Keuangan :

1. Inventarisasi Arsip Keuangan

Inventarisasi dilaksanakan dengan metode survai untuk mengetahui seluruh arsip keuangan yang ada, baik dari segi volume, jenis, muatan informasi, lokasi, kondisi dan lain – lain.

2. Pembuatan Daftar Penilaian

Daftar penilaian arsip keuangan dibuat berdasarkan survai yang telah dilakukan. Dalam daftar penilaian perlu diuji usul dan saran tentang nilai guna dan retensi arsip keuangan yang diusulkan.

3. Penilaian dan Penentuan Retensi Arsip Keuangan

Adalah masalah jangka simpan atau retensi arsip keuangan, karena proses penilaian arsip keuangan merupakan metode utama yang digunakan untuk menentukan jangka simpan arsip keuangan.

4. Menyusun Rancangan Keputusan Tentang JRA keuangan

JRA Keuangan memerlukan pertimbangan dari BPK dan ANRI.

V. PENENTUAN RETENSI ARSIP KEUANGAN

Penentuan nilai guna arsip keuangan dilaksanakan dan rangka penentuan retensi arsip keuangan sebagai inti dalam program ini. Retensi arsip keuangan atau jangka simpan arsip keuangan pada dasarnya ditentukan atas nilai gunanya. Namun demikian masih perlu ditambahkan beberapa unsur lainnya yang akan sangat membantu dalam teknik penentuan retensi arsip keuangan. Unsur – unsur tersebut antara lain adalah :

- Hubungan antara arsip keuangan
- Volume arsip keuangan
- Media penyimpanan
- Lokasi penyimpanan

Penentuan retensi arsip harus memperhatikan perundangan yang berlaku, misalnya KUHD (Wetboek Van Koophandel Voor Indonesie, Staatblad, 1947 : 23) pasal 6 mengatur tentang umur arsip transaksi keuangan mencapai 30 tahun. Akan tetapi mulai tahun 1987 aturan tersebut dicabut dan diperbaiki dalam Undang-Undang No.8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan yang mengatur bahwa arsip keuangan tersebut

menjadi berumur 10 tahun. Adapun yang dimaksud dengan arsip transaksi keuangan sesuai Undang-undang No. 8:

- Yang berumur 10 tahun adalah : catatan – catatan berupa neraca tahunan, perhitungan rugi laba, rekenin, jurnal transaksi harian, bukti pembukuan dan data pendukung, dan tulisan lain yang menggambarkan neraca tahunan, perhitungan rugi laba, rekening, dan jurnal transaksi harian.
- Sedangkan jenis arsip yang lainnya memiliki retensi sesuai dengan kepentingan instansi pencipta dan nilai gunanya.

VI. PENUTUP

Jadwal Retensi Arsip Keuangan menjadi kebutuhan yang sangat penting dalam pengelolaan arsip Keuangan di instansi, karena JRA tersebut merupakan pedoman dalam pelaksanaan salah satu sub sistem kearsipan yang harus dijalankan agar arsip keuangan dapat didayagunakan secara efektif dan efisien.

Penyusunan JRA Keuangan tidak dapat dilaksanakan sembarangan, karena harus memperhatikan prinsip-prinsip manajemen, aspek-aspek hukum serta organisasi dan tata laksanaanya. Untuk mendapatkan hasil yang memuaskan sangatlah penting bila penyusunan JRA keuangan tersebut secara taat mejalankan prosedur dan teknik penyusunan yang dimulai dengan melakukan inventarisasi arsip, termasuk peraturan perundangan yang ada.

DAFTAR BACAAN

1. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan
3. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
4. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI No. SE/02/1993 Tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.
5. Arsip Nasional RI ,1977.Petunjuk Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.
6. Sauki Hadi Wardoyo,2004.Merumuskan Jadwal Retensi Arsip Perguruan Tinggi.