

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

Burhanudin DR

A. PENDAHULUAN

Pada era globalisasi Informasi menjadi tolok ukur kemajuan suatu bangsa. Bangsa yang menguasai informasi akan memainkan peran dalam kompetisi antar bangsa. Ketersediaan informasi secara cepat, tepat dan berkualitas merupakan tuntutan yang tak terhindarkan, baik di bidang bisnis maupun publik.

Konsekuensi dari hal tersebut menuntut setiap organisasi, baik organisasi bisnis maupun organisasi publik, untuk mengelola informasi secara sistematis. Salah satu sumber informasi bagi organisasi adalah arsip. Selain merupakan pusat ingatan, bukti kegiatan, arsip juga merupakan referensi bagi sebuah organisasi yang akan memberi kemanfaatan bagi langkah ke depan sebuah organisasi. Informasi yang terkandung di dalam arsip merupakan rekaman tertulis dari kegiatan organisasi.

Arti penting arsip bagi kehidupan organisasi setidaknya didasarkan pada tiga hal. Pertama, pada masyarakat moderen senantiasa berkaitan dengan arsip, baik secara individu maupun berkelompok. Kedua, arsip merupakan pilar bagi sebuah Organisasi. Dapat dibayangkan sebuah organisasi tanpa arsip maka organisasi tersebut tidak akan dapat melaksanakan tugas dan fungsinya. Hal ketiga yang menjadi dasar akan arti penting arsip adalah tuntutan keadaan masyarakat moderen yang bersifat transparan, sensitive, responsive, dan senantiasa berpijak pada aspek legal formal menuntut bukti tertulis. Apalagi dalam masyarakat yang memiliki kesadaran hukum dan bersifat kritis, keberadaan arsip menjadi sesuatu yang cukup strategis.

Instansi pemerintah sebagai organisasi publik tidak dapat mengesampingkan keberadaan arsip dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Berkaitan dengan arti penting arsip bagi sebuah organisasi timbul pertanyaan apakah seluruh arsip yang diciptakan sebuah organisasi harus disimpan?

Inilah permasalahan arsip dimasa depan. Satu sisi muncul 'ketakutan' untuk memusnahkan arsip berkaitan dengan tuntutan yang terkait dengan aspek pembuktian, di sisi lain penyimpanan arsip akan berdampak pada pemupukan arsip yang mengakibatkan tidak efisien dan tidak efektifnya pengelolaan informasi.

Arsip keuangan merupakan salah satu arsip yang memiliki problem tersebut. Satu sisi, bidang keuangan memerlukan bukti-bukti akurat, sisi lain pertumbuhan arsip keuangan berlangsung secara cepat.

Solusi dari masalah tersebut adalah dengan dilaksanakan penyusutan arsip keuangan secara sistematis yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan adanya JRA akan memberi arah bagi terwujudnya pengelolaan arsip keuangan yang efisien dan efektif yang mendukung terwujudnya tertib arsip.

B. PENGERTIAN

Betty R.Ricks (1992) mengatakan bahwa retensi arsip memberikan suatu jadwal dan prosedur yang konsisten untuk mengelola, memindahkan, dan memusnahkan arsip. Sedangkan Ira A Penn memberi pengertian sebagai suatu daftar arsip aktif yang berisi penetapan kapan suatu arsip akan dimusnahkan. Sementara Jay Kennedy memberikan pengertian retensi arsip sebagai suatu daftar dari series arsip organisasi yang berisi arahan berapa lama arsip disimpan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor : 34 Tahun 1979 tentang Pengusutan Arsip disebutkan bahwa Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

Didalam Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah nomor : 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah disebutkan bahwa JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis-jenis arsip pertanggungjawaban, pengelolaan keuangan beserta jangka waktu penyimpanan arsip, baik aktif maupun inaktif sesuai dengan nilai kegunaannya serta keterangan nasib akhirnya.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat di kemukakan bahwa Jadwal Retensi Arsip adalah :

1. Komponen dari program manajemen arsip;
2. Menggambarkan jenis-jenis arsip dari Lembaga penciptanya;
3. Berbentuk suatu daftar yang berisi jangka simpan arsip dan nasib akhir (musnah, simpan, permanen)
4. Dasar hukum untuk menyimpan arsip, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, maupun dasar hukum penyusutan arsip.

C. PENYUSUTAN

Selama ini ada anggapan bahwa arsip harus disimpan selama 30 tahun. Anggapan tersebut tidak benar. Anggapan yang tidak benar ini akan mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip yang pada gilirannya akan menyulitkan pengelolaan informasi. Anggapan ini akan menyulitkan lagi apabila diterapkan untuk arsip keuangan yang memiliki karakter cepat dalam pertumbuhannya serta rentan permasalahan. Oleh karena itu perlu dilaksanakan pengelolaan arsip keuangan secara sistematis dan konsisten.

Adapun yang dimaksud dengan arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan/fiscal sehubungan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, meliputi perencanaan, pelaksanaan pengawasan dan pertanggungjawaban.

Penyusutan arsip keuangan meliputi beberapa kegiatan yaitu :

1. Pindahkan arsip keuangan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
2. Penyerahan arsip keuangan statis ke lembaga arsip yang diberi Kewenangan;
3. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

Pelaksanaan penyusutan arsip keuangan tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pindahkan arsip keuangan dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan.
 - a. Unit Pengolah mengadakan penilaian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif.
 - b. Disusun Daftar Pertelaan arsip (DPA) keuangan
 - c. Arsip Keuangan dipindahkan ke Unit Kearsipan disertai dengan Berita Acara Pindahan dan DPA.
2. Penyerahan Arsip Statis
 - a. Dilakukan penilaian untuk menentukan arsip keuangan yang bernilai guna permanen berdasarkan JRA.
 - b. Diusulkan kepada Gubernur melalui Tim Penilai Arsip/Tim JRA.
 - c. Dilakukan penyerahan arsip permanen (statis) disertai dengan Berita Acara Penyerahan dan DPA.

3. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna.

- a. Dilakukan penilaian untuk menentukan arsip keuangan yang sudah tidak bernilai guna berdasarkan JRA.
- b. Disusun DPA usul musnah untuk arsip keuangan yang retensinya kurang dari 10 tahun.
- c. Mengajukan usul pemusnahan kepada Gubernur melalui Tim Penilai Arsip/Tim JRA.
- d. Dilakukan uji petik.
- e. Setelah mendapatkan persetujuan dilakukan pemusnahan fisik arsip dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan DPA yang dimusnahkan.
- f. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi, baik fisik maupun informasinya dengan disaksikan:
 - 1 orang dari Unit Pencipta Arsip
 - 1 orang dari Bidang Hukum
 - 1 orang dari Bidang Pengawasan.
- g. Untuk arsip yang memiliki retensi lebih 10 tahun atau lebih dilaksanakan dengan pertimbangan Badan Pemeriksaan Keuangan.

Apabila suatu organisasi belum memiliki JRA maka penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada PP Nomor : 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. Sedangkan untuk menentukan nilai guna berpedoman pada Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor : SE/02/1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.

Mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor : 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah, JRA Keuangan memiliki unsur :

1. Jenis Arsip
2. Jangka Waktu Simpan
3. Keterangan/Nasib Akhir Arsip

Jenis arsip dirinci berdasarkan pertanggungjawaban Keuangan/Fiskal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban. Sedangkan jangka waktu simpan berisi pedoman penyimpanan pada masa aktif dan inaktif yang dituangkan dalam ukuran tahun. Jangka waktu dihitung mulai : 1). Akhir dari suatu kegiatan; 2). Tanggal surat; 3). Akhir tahun takwim.

D. PENUTUP

Arsip keuangan merupakan arsip yang pertumbuhannya relatif lebih cepat dibanding arsip lain. Untuk mengantisipasi terjadinya penumpukan arsip keuangan serta mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien dan efektif perlu pedoman yang berupa JRA.

Pelaksanaan JRA harus didukung adanya kesadaran akan arti penting arsip serta tenaga, sarana, maupun prasarana yang memadai.

Perkembangan kehidupan berbangsa dan bernegara serta tuntutan keadaan menuntut adanya pengelolaan arsip secara baik dan benar. Pengelolaan arsip, khususnya arsip keuangan, yang tidak sistematis berarti menanamkan bom waktu. (Yk, 3172002).

DAFTAR PUSTAKA

1. Penn, Ira A, *Records Management Handbook*, Book Craft (bate) Ltd, Midsomer Norton, Avon, Great Butan, 1984
2. Ricks, Betty R (el al.), *Information and Image Management*, Cincinnati, 1992
3. Wallace, Patricia E (et al.), *Records Management Integreted Information System*, Prentice hall, 1992

Peraturan Perundang – undangan

1. Undang-undang Nomor : 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor : 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi arsip Keuangan.
4. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 57/KPTS/1995 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah propinsi DIY
5. Surat Edaran Kepala ANRI Nomor : SE/02/1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilaiguna arsip.