

# **PENYUSUTAN ARSIP**

Burhanuddin DR

## **PENDAHULUAN**

Arsip merupakan salah satu sumber informasi manajemen. Oleh karena itu arsip merupakan sesuatu yang penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga. Mengingat arti penting arsip maka perlu adanya sistem pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien.

Artinya penting arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu instansi. Hanya yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi perlu untuk disimpan secara permanen. Sedangkan untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna yang tinggi, apabila telah habis retensi perlu untuk dilakukan pemusnahan. Walaupun demikian bukan berarti untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dapat dilakukan dengan sembarangan, tetapi pemusnahan harus melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **MAKSUD**

Maksud untuk dilaksanakannya penyusutan arsip untuk menghemat waktu dalam upaya penemuan kembali arsip disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Program penyusutan arsip berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta SE Kepala ANRI Nomor : SE/02/1983 tentang pedoman Umum untuk menentukan Nilai Arsip serta memperhatikan ketentuan-ketentuan yang ada dalam Peraturan Pemerintah Nomor : 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip bagi arsip-arsip yang bersal dari lembaga-lembaga pemerintah untuk arsip perusahaan berpedoman pada PP Nomor 88/1999 tentang pemusnahan dokumen perusahaan. Untuk arsip yang sudah dalam keadaan teratur secara teknis pelaksanaan penyusutan tidak ada kesulitan yang berarti. Akan tetapi untuk arsip dalam keadaan tidak teratur (kacau) perlu adanya penataan terlebih dahulu. Untuk itu perlu secara teknis berpedoman pada SE Kepala ANRI Nomor : SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan pemerintah tentang Penyusutan Arsip.

## **PENGERTIAN**

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34/1979 yang disebut penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip dari Unit Pengolah Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintahan masing-masing,
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- c. Menyerahkan arsip oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

## **TATA CARA PENYUSUTAN**

### **1. Arsip Teratur**

Arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani dengan cara sebagai berikut;

- a. diperiksa kembali penataannya atas dasar sistem yang digunakan, misalnya sistem agenda, sistem kartu/kaulbach, dan sebagainya;
- b. ditertibkan pengaturan fisiknya sehingga penemuan kembalinya dapat lancar;
- c. arsip yang tidak dipergunakan baik oleh Lembaga Negara /Badan Pemerintahan maupun sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional, dipilahkan dan disiapkan daftar pertelaannya untuk kemudian dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. arsip yang tidak dipergunakan baik oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintah yang bersangkutan, tetapi diperlukan dan penting sebagai badan bukti pertanggungjawaban nasional, dibuatkan pertelaannya untuk kemudian diserahkan kepada Arsip Nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. arsip yang masih diperlukan dan akan disimpan oleh Lembaga Negara /badan pemerintahan yang bersangkutan dan akan disimpan oleh Lembaga Negara /Badan Pemerintahan yang bersangkutan, ditetapkan jangka waktu penyimpanannya dalam Daftar penyimpanan Arsip;
- f. apabila waktu penyimpanannya berakhir, dibuat Daftar pertelaan Arsip baik untuk keperluan pemusnahan ataupun penyerahannya kepada Arsip Nasional
- g. apabila Jadwal Retensi Arsip mulai berlaku di Lembaga Negara /Badan Pemerintahan yang bersangkutan, maka Daftar Waktu Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan ketentuan yang tersebut dalam Jurnal retensi Arsip.

Untuk arsip yang pengendaliannya menggunakan yang sudah dilaksanakan dengan benar, maka proses pemindahan arsip dari unit Pengolah ke Unit Kearsipan menggunakan sarana yang sesuai ketentuan yang berlaku dalam sistem kartu kendali. Adapun proses penyusutannya adalah sebagai berikut:

- a. Tata Usaha pengolah

- 1) Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan nilai arsip berdasarkan JRA;
- 2) Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke Penyimpanan;
- 3) Menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri;
- 4) Pada waktu yang telah ditetapkan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada Penyimpanan.
- 5) Membuat daftar arsip yang dipindahkan.

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian terhadap arsip yang sudah melampaui JRA

Setelah dilaksanakan penilaian dan penyusutan pada masing-masing unit, kemudian dilaksanakan pemindahan secara berkala dari unit Pengolahan ke Unit Kearsipan . Tata cara pemindahannya adalah sebagai berikut:

a. Tata Usaha Pengolah

- 1) mengirim arsip inaktif yang tidak digunakan di Unit pengolah ke Unit Kearsipan dengan menukar Kartu Kendali di UP dengan kartu kendali yang di UK.
- 2) menyimpan Kartu Kendali yang berasal dari UK

b. Unit Kearsipan

- 1) menerima arsip inaktif TU Pengolah beserta Kartu Kendali
- 2) menyimpan Kartu inaktif dalam file
- 3) menyerahkan Kartu Kendali warna kuning kepada kepala TU Pengolah,
- 4) mencabut dalam Daftar Pengendalian bahwa arsip telah disimpan;
- 5) memusnahkan kartu kendali bagi arsip yang berasal dari UP.

Selain pemindahan, pengertian dari penyusutan arsip juga meliputi pemusnahan arsip dan penyerahan arsip kepada ANRI. Untuk arsip yang pengendaliannya menurut sistem KK maka proses pemusnahannya adalah sebagai berikut:

a. Penyimpanan berkewajiban secara berkala untuk

- 1) meliputi dan memisahkan arsip telah melebihi JRA
- 2) membuat Daftar Arsip yang dapat dimusnahkan berdasarkan JRA;
- 3) mengajukan arsip tersebut kepada Tim Penilai
- 4) memberitahu Unit Pengolah beserta Daftar Arsip bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam JRA dan telah disetujui oleh Tim Penilai untuk dimusnahkan.

b. Proses pemusnahan

- 1) Tim Penilai mengajukan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada lembaga yang berwenang.
  - 2) Disusun berita acara pemusnahan
  - 3) Pelaksanaan Pemusnahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
- Adapun tata cara penyerahan arsip statis ke ANRI adalah sebagai berikut:
- a. menentukan arsip yang akan diserahkan ke ANRI (Arsip : Statis):
  - b. mengumpulkan KK
  - c. dibuat daftar arsipnya
  - d. kartu Kendali beserta daftar tersebut disampaikan kepada Tim Penilai;
  - e. Tim penilai menentukan arsip statis yang akan dikirim.
  - f. Arsip yang telah dinilai beserta KK dan daftarnya dikirim ke ANRI;
  - g. Pelaksanaan penyerahan ke ANRI dilengkapi berita Acara Penyerahan yang ditandatangani Pejabat dari ANRI

## **2. Arsip Tidak Teratur**

Proses penyusutan arsip tidak teratur, baik pemindahannya pemusnahannya, maupun penyerahan ke ANRI harus dibuatkan Daftar pertelaan Arsip.

### **a. Pemindahan Arsip**

Pemindahan arsip tidak teratur dari Unit Kearsipan ke unit pengolah dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Unit pengolah menyusun Daftar pertelaan Arsip (DPA) yang akan dipindahkan;
- 2) membuat berita acara pemindahan;
- 3) memberitahu rencana pemindahan kepada unit kearsipan
- 4) menyerahkan arsip yang dipindahkan beserta DPA
- 5) menandatangani berita acara pemindahan
- 6) menerima kembali lembar kedua Berita acara pemindahan.

Sedangkan Unit kearsipan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menyiapkan tempat ruangan yang memadai;
- 2) menyiapkan sarana yang diperlukan;
- 3) menerima penyerahan arsip beserta DPA maupun Berita Acara Pemindahan.

### **b. Pemusnahan arsip**

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam pemusnahan arsip adalah:

- 1) menilai arsip yang akan dimusnahkan, yang pelaksanaannya dilakukan oleh sebuah Tim Penilai yang dibentuk oleh top manajemen.
- 2) tim penilai menyusun daftar pertelaan Arsip yang akan diusulkan musnah
- 3) melakukan pengecekan langsung terhadap arsip yang akan dimusnahkan
- 4) melakukan koordinasi dengan instansi terkait.

- 5) Mengusulkan arsip yang akan dimusnahkan kepada lembaga yang berwenang
- 6) Menyiapkan Berita Acara Pemusnahan;
- 7) Pelaksanaan pemusnahan sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Penyerahan Arsip

Dalam rangka penyerahan arsip statis ke ANRI terlebih dahulu disusun Daftar Arsip yang akan diserahkan, setelah diadakan penilaian terhadap DPA tersebut dan telah disetujui ANRI untuk diserahkan, dibuat berita Acara penyerahan Arsip. Pelaksanaan penyerahan arsip statis, selain dilakukan penandatanganan Berita Acara pejabat dari ANRI dan pejabat yang berwenang, juga diserahkan Daftar Pertelaan arsip beserta arsip yang diserahkan.

## **PENUTUP**

Pelaksanaan penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan yang tidak mudah untuk dilaksanakan. Hal ini selain belum berjalannya sistim kearsipan juga disebabkan oleh terbatasnya Sumber Daya manusia yang memadai. Hal ini yang juga sangat mempengaruhi pelaksanaan penyusutan arsip adalah rendahnya kesadaran akan kearsipan. Tidak jarang arsip-arsip ‘Musnah’ secara tidak prosedural.

Untuk itu pelaksanaan penyusutan ini, khususnya pemusnahan arsip, apabila tidak mengetahui prosedur maupun ketentuan yang berlaku, sebaiknya ditunda terlebih dahulu. Apabila mendesak untuk dilakukan penyusutan, sebaiknya dikoordinasikan dengan instansi yang berkait dengan masalah kearsipan. Hal ini semata-mata demi penyelamatan aset yang berkait dengan masalah kearsipan. Hal ini semata-mata demi penyelamatan aset yang tidak dapat diperbaharui.