



UNIVERSITAS INDONESIA



**PENYUSUTAN ARSIP :
STUDI KASUS DI PUSAT ADMINISTRASI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA**

SKRIPSI

**Riyan Adi Putra
0606090682**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
UNIVERSITAS INDONESIA
DEPOK
2010**



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENYUSUTAN ARSIP :
STUDI KASUS DI PUSAT ADMINISTRASI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana

**Riyan Adi Putra
0606090682**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
UNIVERSITAS INDONESIA
DEPOK
2010**

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenarnya menyatakan bahwa skripsi ini saya susun tanpa tindakan plagiarisme sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Indonesia.

Jika di kemudian hari ternyata saya melakukan tindakan Plagiarisme, saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan menerima sanksi yang dijatuhkan oleh Universitas Indonesia kepada saya.



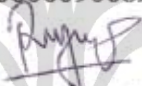
Jakarta, 12 Juli 2010

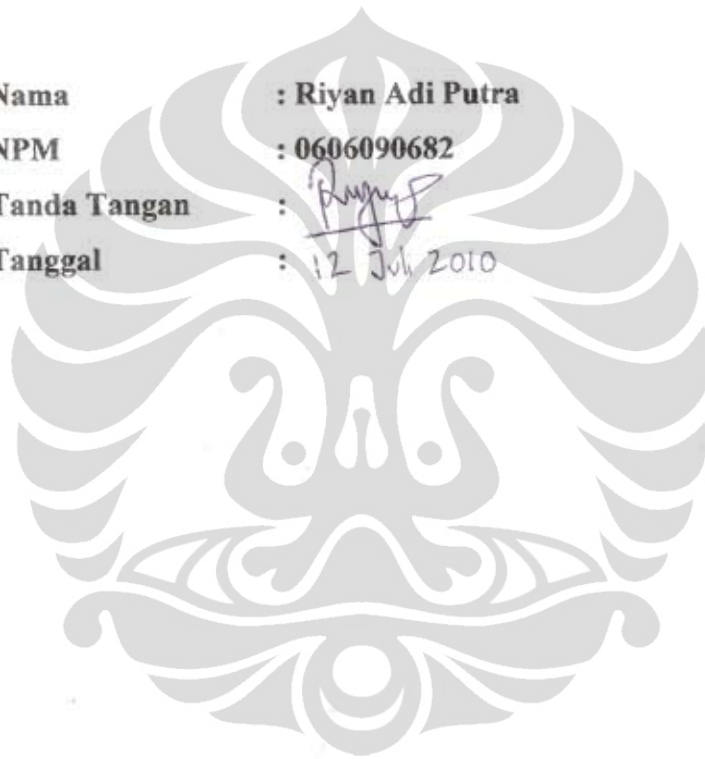
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Riyan', is written over the watermark logo.

Riyan Adi Putra

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.**

Nama : Riyan Adi Putra
NPM : 0606090682
Tanda Tangan : 
Tanggal : 12 Juli 2010




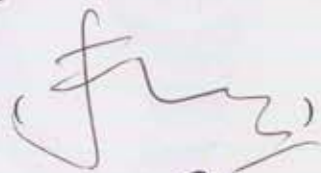
HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang diajukan oleh :
Nama : Riyan Adi Putra
NPM : 0606090682
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Judul : Penyusutan Arsip : Studi Kasus Di Pusat
Administrasi Fakultas Teknik Universitas
Indonesia

ini telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Ir. Anon Mirmani, MIM. Arc./Rec. ()

Penguji : Fuad Gani, M.A. ()

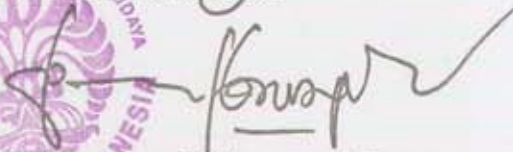
Penguji : Y. Sudarmono, M.M. ()

Ditetapkan di :

Tanggal :

Oleh

Dekan
Fakultas Ilmu Pegetahuan Budaya
Universitas Indonesia


Dr. Bambang Wibawarta, M.A.
NIP. 151882265



KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kehadirat-Nya maka saya dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana Humaniora Program Studi Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya. Saya menyadari bahwa tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bu Anon selaku dosen pembimbing saya yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran, serta bantuan lainnya yang tidak saya sadari dalam penyusunan skripsi ini.
2. Seluruh Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan banyak ilmu kepada saya selama masa perkuliahan.
3. Pihak PAF Teknik UI lain yang telah memudahkan saya dalam proses penelitian ini.
4. Orang Tua saya, terutama Mami yang sudah mendukung dan sabar menghadapi saya, Papi di atas sana pasti juga sangat mendukung saya, terima kasih.
5. Teman-teman satu perjuangan, 2006 JIP, terima kasih sudah menjadi kawan yang sudah berjuang bersama, tanpa kalian semua skripsi ini tidak akan jadi, terima kasih atas semangatnya yang diberikan kepada saya. Tetap jaga kekompakan kita.
6. Teman-teman angkatan 2006 FIB yang sama-sama menyusun skripsi, terima kasih kalian sudah banyak memberikan inspirasi buat saya.
7. Duma Ambika Larasati yang telah menemani disaat suka duka mengerjakan skripsi ini dan juga telah membantu menjadi translator dari bahan-bahan literatur saya.
8. Teman-teman satu kontrakan, Aad, Tiko, Carlos, Tyas, terima kasih buat semuanya.

9. Semua orang yang telah membantu saya dalam skripsi ini yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu

Akhir kata saya ucapkan semoga Tuhan Yang Maha Kuasa membalas semua kebaikan yang telah diberikan kepada saya dan semoga skripsi ini dapat membawa manfaat bagi semua.

Depok, Juli 2010



HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Riyan Adi Putra
NPM : 0606090682
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Departemen : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis Karya : Skripsi

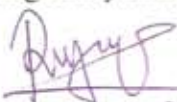
demikian pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

“Penyusutan Arsip : Studi Kasus Di Pusat Administrasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia”

berserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia ini berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok
Pada tanggal : 12 Juli 2010
Yang menyatakan,


RIYAN ADI PUTRA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
1.5 Metode Penelitian	5
1.6 Kerangka Penelitian	6
2. TINJAUAN LITERATUR	7
2.1 Rekod dan Arsip.....	7
2.2 Pentingnya Arsip.....	8
2.3 Masalah Kearsipan	9
2.4 Manajemen Kearsipan.....	11
2.4.1 <i>Capture</i> (Pencatatan)	13
2.4.2 <i>Registration</i> (Registrasi).....	14
2.4.3 <i>Classification</i> (Klasifikasi)	15
2.4.4 <i>Access and Security Classification</i> (Akses dan Keamanan Klasifikasi).....	16
2.4.5 <i>Identification of Disposition Status</i> (Identifikasi Status Pemusnahan)	17
2.4.6 <i>Storage</i> (Penyimpanan)	17
2.4.7 <i>Use and Tracking</i> (Penggunaan dan Pelacakan)	18
2.4.8 <i>Implementation of Disposition</i> (Implementasi dari Penyusutan)	19
2.5 Daur Hidup Arsip.....	21
2.6 Penyusutan Arsip	24
2.6.1 Pemandahan Arsip.....	25
2.6.2 Pemusnahan Arsip	25
2.6.1 Penyerahan Arsip.....	27
2.7 Penilaian Arsip.....	28
2.8 Jadwal Retensi Arsip.....	32
2.8.1 Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.....	34

3. METODE PENELITIAN	42
3.1 Jenis Penelitian.....	42
3.2 Ruang Lingkup Penelitian.....	42
3.4 Tahap-tahap Penelitian.....	42
3.4.1 Pengumpulan Data.....	42
3.4.2 Pengolahan Data.....	43
3.4.3 Analisis Data.....	43
3.4.4 Penyajian Data.....	44
4. PEMBAHASAN	45
4.1 Profil Fakultas Teknik Universitas Indonesia.....	45
4.1.1 Sejarah Fakultas Teknik Universitas Indonesia.....	45
4.1.2 Visi Fakultas Teknik Universitas Indonesia.....	47
4.1.3 Misi Fakultas Teknik Universitas Indonesia	47
4.2 Profil Pusat Administrasi Fakultas Teknik UI	47
4.3 Analisis Data	48
4.3.1 Profil Informan	48
4.3.2 Penciptaan Arsip.....	48
4.3.3 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip	50
4.3.4 Penyusutan Arsip	55
4.3.5 Faktor Penghambat Penerapan Jadwal Retensi Arsip	61
4.3.6 Faktor Pendukung Penerapan Jadwal Retensi Arsip	63
5. KESIMPULAN DAN SARAN	65
5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran	66
DAFTAR PUSTAKA	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka penelitian.....	6
Gambar 2.1 Hubungan antara kegiatan, arsip, dan manajemen kearsipan	11
Gambar 2.2 The Records Life Cycle.....	22
Gambar 2.3 Proses Pembuatan Jadwal Retensi.....	36



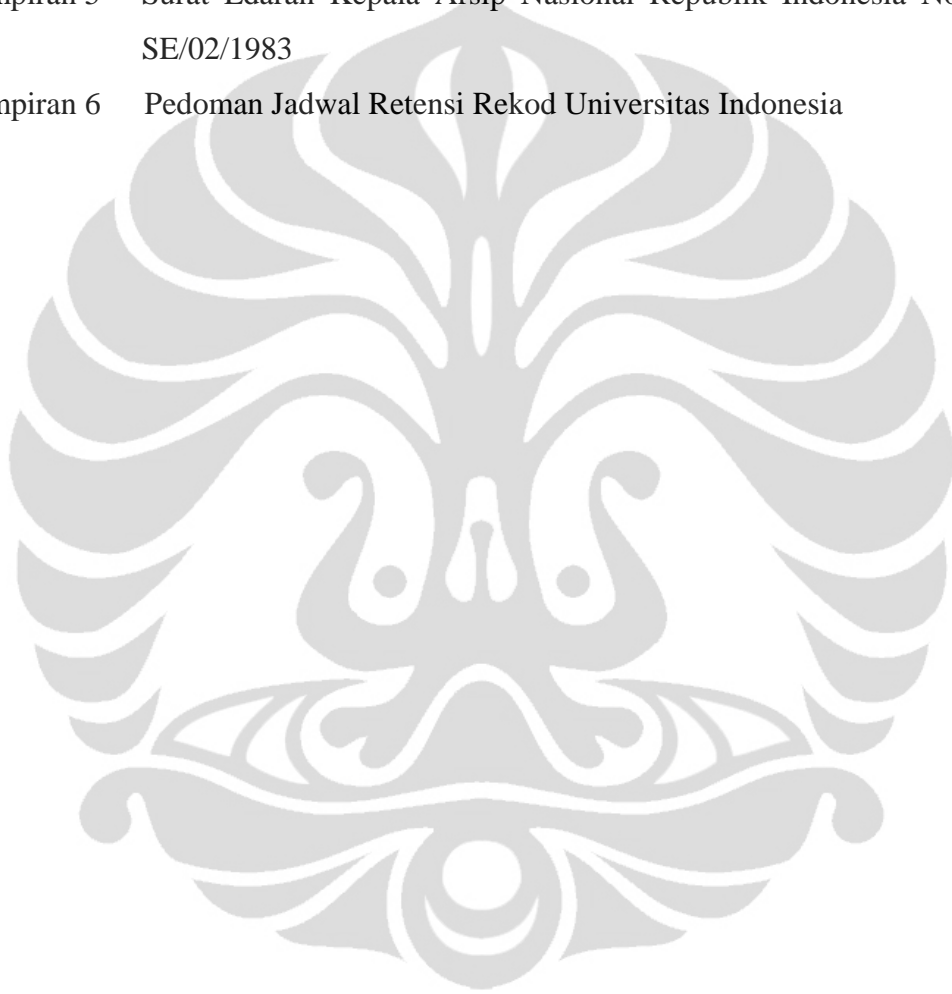
DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pertanyaan untuk memutuskan menyimpan arsip atau tidak..	40
Tabel 4.1	Profil Informan.....	48
Tabel 4.2	Latar Belakang Pendidikan Informan	62



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Transkrip Wawancara
- Lampiran 2 SK Rektor UI nomor 1346 tahun 2009
- Lampiran 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Lampiran 4 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip
- Lampiran 5 Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983
- Lampiran 6 Pedoman Jadwal Retensi Rekod Universitas Indonesia

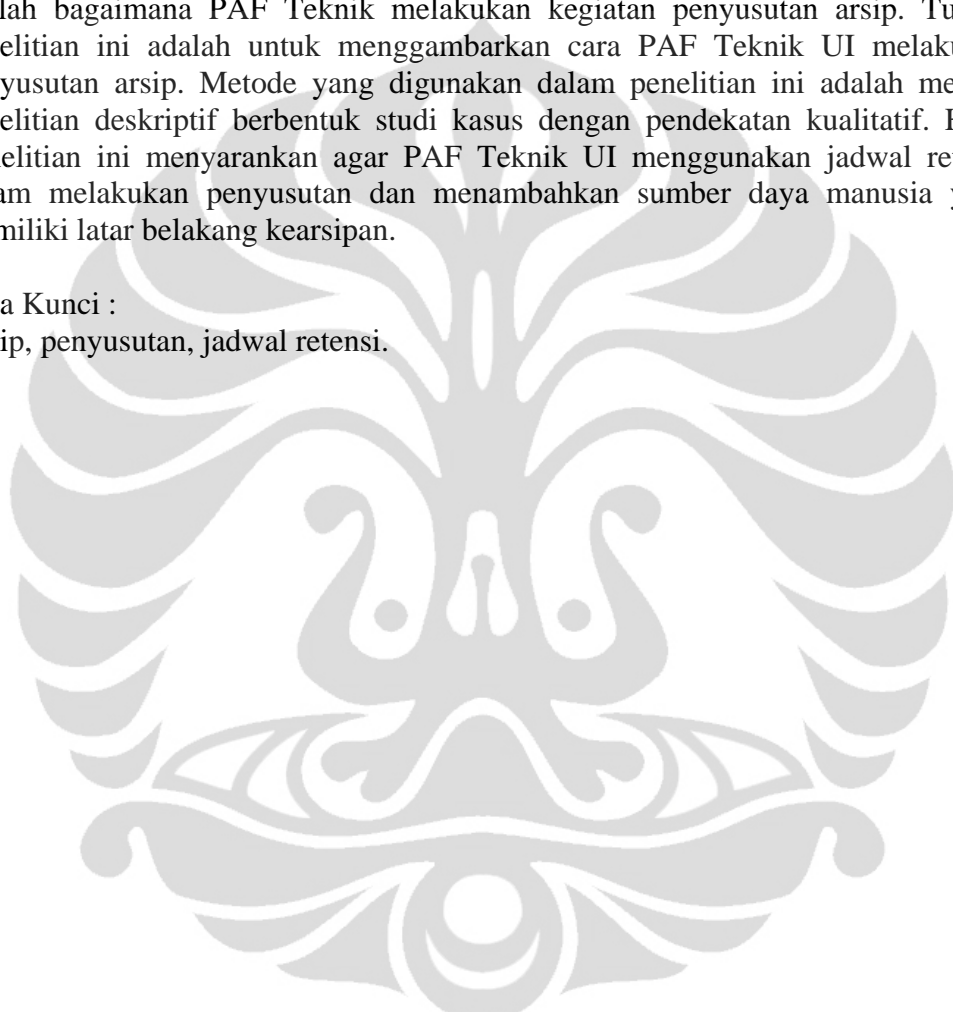


ABSTRAK

Nama : Riyan Adi Putra
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Judul : Penyusutan Arsip : Studi Kasus di Pusat Administrasi Fakultas
Teknik Universitas Indonesia

Skripsi ini membahas gambaran kegiatan penyusutan arsip di Pusat Administrasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia. Masalah yang ada dalam penelitian ini adalah bagaimana PAF Teknik melakukan kegiatan penyusutan arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk menggambarkan cara PAF Teknik UI melakukan penyusutan arsip. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif berbentuk studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Hasil Penelitian ini menyarankan agar PAF Teknik UI menggunakan jadwal retensi dalam melakukan penyusutan dan menambahkan sumber daya manusia yang memiliki latar belakang kearsipan.

Kata Kunci :
Arsip, penyusutan, jadwal retensi.

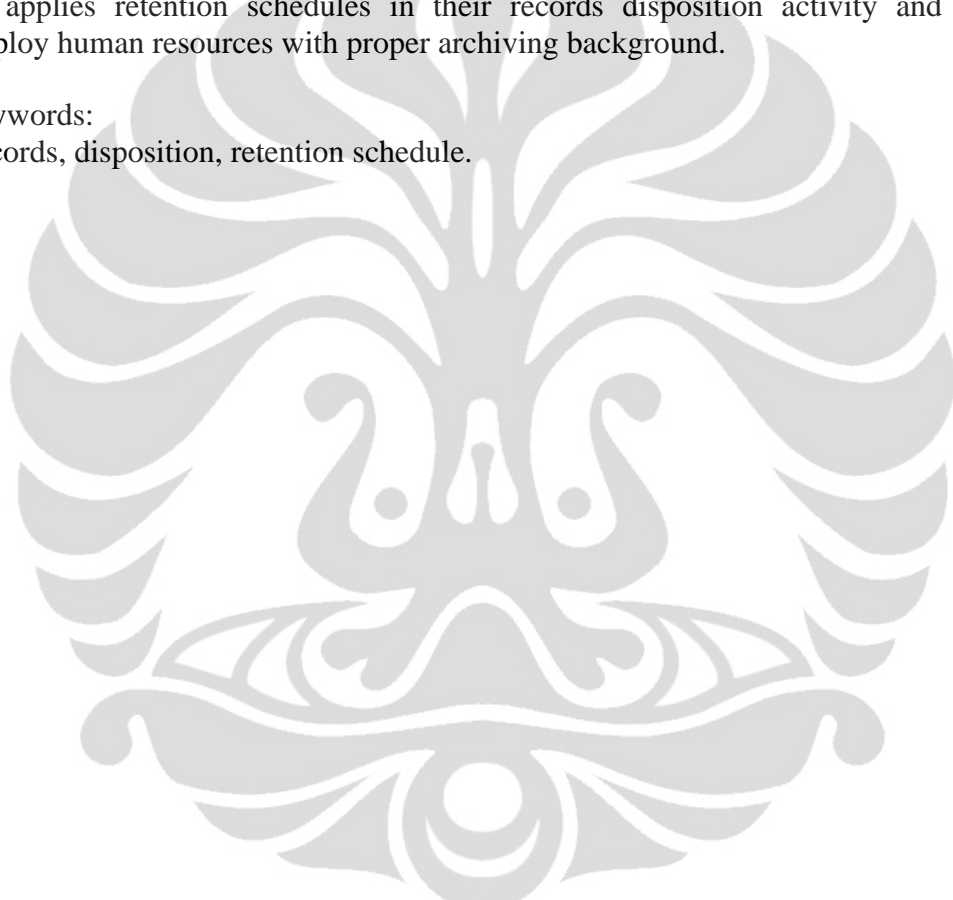


ABSTRACT

Name : Riyan Adi Putra
Study Programme : Library and Information Science
Title : Records Disposition : Case Study at Pusat Administrasi
Fakultas Teknik Universitas Indonesia

This study focuses on describing the records disposition activity at Pusat Administrasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia. The problem discussed in this study is the way PAF Teknik UI manages their records disposition activity. This study involves descriptive research method in the form of case study and qualitative approach. The result of this research recommended that PAF Teknik UI applies retention schedules in their records disposition activity and also employ human resources with proper archiving background.

Keywords:
Records, disposition, retention schedule.





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Informasi adalah kebutuhan yang sangat dibutuhkan oleh setiap instansi, baik itu instansi pemerintah, instansi swasta, ataupun instansi pendidikan. Informasi yang dibutuhkan oleh instansi-instansi ini terkandung dalam sebuah arsip. Arsip akan lahir dengan sendirinya bila aktivitas-aktivitas dalam pelaksanaan fungsi instansi berjalan, maka terlihat kaitan erat antara arsip dengan instansi penciptanya. Peningkatan kegiatan dalam organisasi otomatis meningkatkan penciptaan dan penerimaan dokumen transaksi dan menjadi indikasi bahwa meningkat pula arsip yang tercipta. Dengan demikian dibutuhkan penyimpanan dan pengelolaan yang lebih baik. Pengelolaan arsip ini dikenal dengan nama *records management* (manajemen kearsipan).

Alasan manajemen kearsipan penting di suatu instansi :

- a) sebuah instansi atau perorangan perlu mengandalkan pada akses yang efisien terhadap informasi yang benar. Manajemen kearsipan memerlukan informasi yang tepat untuk keperluan : (1) membantu pengambilan keputusan, (2) sarana umum, (3) sebagai bukti kebijakan dan aktivitas dan (4) menunjang litigasi;
- b) suatu Instansi memiliki tanggung jawab hukum, profesional dan etis untuk menciptakan arsip tertentu; suatu instansi juga disyaratkan mempertahankan arsip jenis tertentu untuk masa tertentu dan hal ini dilaksanakan oleh manajemen kearsipan;
- c) badan korporasi perlu mengontrol volume informasi yang diciptakannya dan disimpannya. Hal ini dilakukan karena alasan ekonomis mengingat penyimpanan arsip kertas memerlukan ruangan penyimpanan yang besar dan alasan efisiensi operasional mengingat lebih sulit menemukan informasi yang relevan bila informasi tersebut terkubur pada informasi yang sudah usang.

(Kennedy, Jay dan Cherryl Schauder, 1998, p. 8)

Universitas Indonesia (UI) yang merupakan suatu lembaga pendidikan tidak luput dari proses penciptaan, penerimaan, pengelolaan dan penyimpanan arsip. Visi UI adalah “menjadi universitas riset kelas dunia”. Dalam rangka pencapaian visi UI tersebut, UI berusaha mengumpulkan seluruh arsip kesejarahan UI dan memori universitas dalam satu tempat yang akan menjadi Arsip Universitas. Usaha tersebut harus didukung oleh pengelolaan arsip yang seragam di seluruh lingkungan UI sampai ke tingkat fakultas. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 pasal 27 dan pasal 28,

Pasal 27

- (1) Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Perguruan tinggi negeri **wajib membentuk arsip perguruan tinggi**.
- (3) Pembentukan arsip perguruan tinggi dilaksanakan **sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan**.
- (4) Arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis** yang diterima dari:
 - a. satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan
 - b. civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Pasal 28

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi; dan
- b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Berdasarkan tujuan diselenggarakannya manajemen kearsipan untuk peningkatan efisiensi dan efektifitas operasional instansi, arsip harus disusutkan. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979, pasal 2, penyusutan berarti memindahkan arsip aktif dari unit-unit pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan instansi masing-masing, memusnahkan arsip sesuai

dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan ke Arsip Nasional RI. Tujuan diadakannya penyusutan arsip itu adalah:

- a. menghindari pencampuran antara arsip-arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif (semistatis), serta antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
- b. memudahkan mencari kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan.
- c. menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, maupun kepegawaian, dan lain-lain.
- d. *file* aktif akan lebih longgar untuk menampung bertambahnya arsip yang baru.
- e. untuk memantapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik.
- f. untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen sehingga arsip tersebut dapat diperlukan dan diatur dengan baik, terlindung dari segala faktor bahaya.
- g. untuk memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.

(Ig. Wursanto, 1991, p. 209)

Untuk melakukan penyusutan, dibutuhkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). JRA merupakan pedoman kerja petugas arsip/arsiparis dalam penyusutan arsip yang secara minimal harus mencakup jenis arsip, jangka simpan, dan keterangan nasib akhirnya. Tujuan pengembangan jadwal retensi arsip merupakan dasar atau pegangan dalam program penyusutan atau pemusnahan arsip organisasi sehingga retensi arsip juga merupakan alat yang digunakan organisasi agar dapat mencapai tujuannya secara efisien dan ekonomis. Selain itu jadwal retensi arsip juga membantu organisasi untuk mencapai tujuan yang berkaitan dengan perencanaan ruangan, alur kerja dan penggunaan peralatan secara efektif. Dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009, juga diatur penyusutan arsip di lingkungan perguruan tinggi dalam pasal 48 ayat 1 dan 2 :

Pasal 48

(1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, **perguruan tinggi negeri**, serta BUMN dan/atau BUMD **wajib memiliki JRA**.

(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD

Pada tahun 2003, Universitas Indonesia telah membuat suatu sistem untuk pengelolaan arsip yaitu kebijakan Pedoman Kearsipan Terpadu, Pedoman Sistem Pemberkasan dan Klasifikasi, serta Pedoman Jadwal Retensi Rekod. Pedoman Kearsipan terpadu merupakan panduan teknis yang mencakup batasan dan istilah yang akan digunakan dalam pengelolaan rekod. Selanjutnya, Pedoman Sistem Pemberkasan dan Klasifikasi merupakan acuan bagi petugas arsip dalam melakukan penataan dan memberkaskan rekod yang telah diciptakan atau diterima. Pedoman yang ketiga adalah Pedoman Jadwal Retensi Rekod yang berfungsi sebagai acuan petugas arsip dalam hal penentuan berapa lama rekod itu disimpan dan merupakan petunjuk dalam penyusutan rekod.

Fakultas Teknik merupakan salah satu fakultas yang memiliki biaya pendidikan termahal sejajar dengan fakultas kedokteran dan fakultas ilmu komputer. Biaya pendidikan di Fakultas Teknik yaitu dua puluh lima juta enam ratus ribu rupiah untuk uang pangkal dan tujuh juta lima ratus ribu rupiah untuk biaya per semesternya (SK Rektor UI Nomor 1346 Tahun 2009). Dengan jumlah biaya pendidikan yang sebesar itu, seharusnya Fakultas Teknik juga memiliki pelayanan yang baik. Salah satu bentuk pelayanan yang baik adalah dengan administrasi yang baik. Salah satu faktor pendukung agar administrasi dapat menjadi baik adalah dengan adanya manajemen kearsipan yang baik. Manajemen kearsipan yang baik ditandai dengan penyusutan arsip yang baik pula. Oleh sebab itu, peneliti ingin mengetahui seperti apa penyusutan arsip di Fakultas Teknik yang merupakan fakultas dengan biaya pendidikan yang tinggi.

1.2 Perumusan Masalah Penelitian

PAF Teknik UI melakukan penyusutan arsip sesuai dengan kebijakan PAF tersendiri. Pertanyaan yang muncul adalah :

- Bagaimana penyusutan arsip di Pusat Administrasi Fakultas Teknik?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan cara Pusat Administrasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia melakukan penyusutan arsip.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Akademis

Penelitian ini bermanfaat dalam pengembangan ilmu perpustakaan dan informasi, khususnya yang berkaitan dengan arsip perguruan tinggi.

1.4.2 Manfaat Praktis

Sebagai masukan terhadap Pusat Administrasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia dalam melakukan penyusutan arsip.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

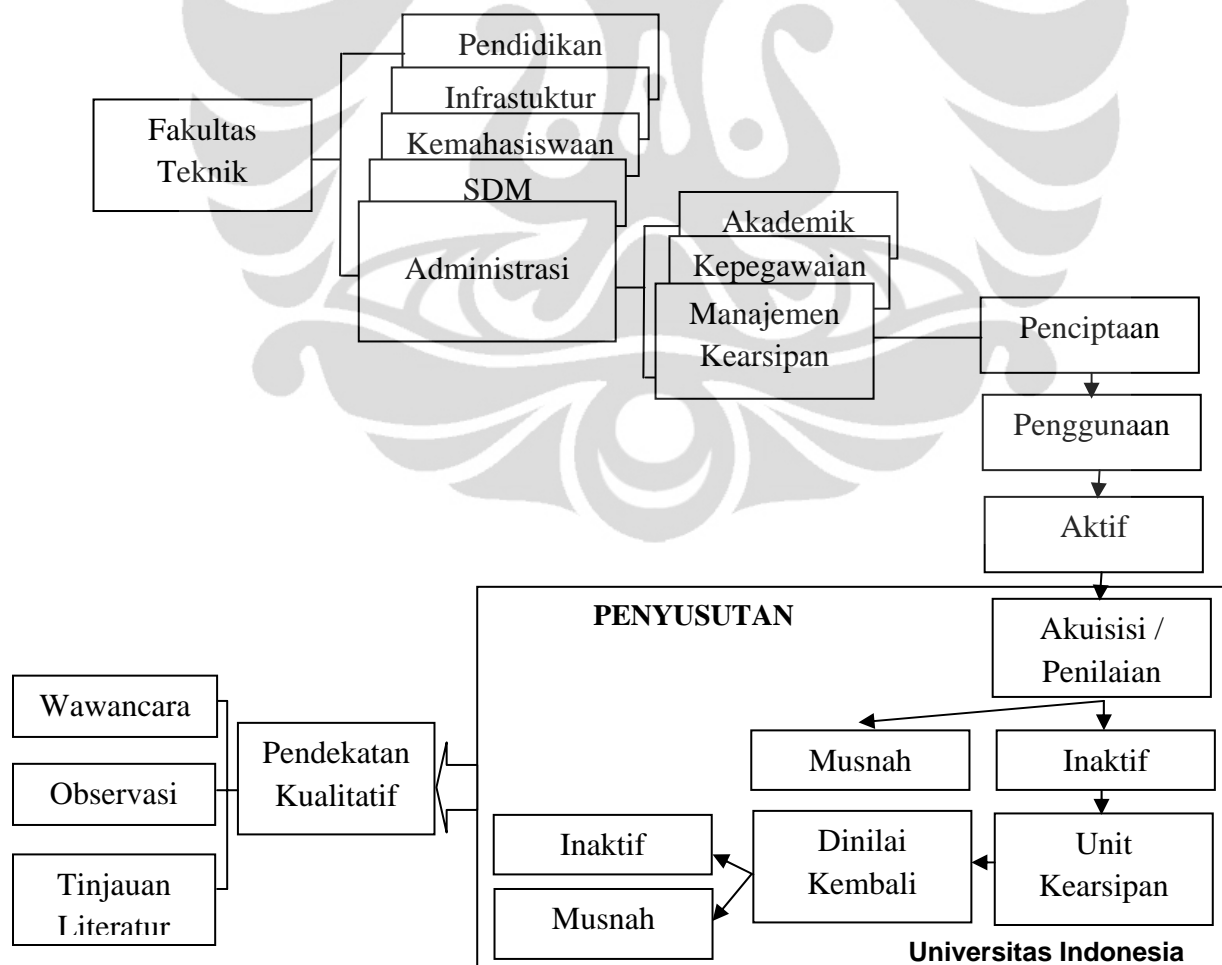
Lokasi penelitian ini adalah Pusat Administrasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia. Ruang lingkup penelitian dibatasi pada penyusutan arsip di lokasi tersebut.

1.6 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif berbentuk studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi dan wawancara. Subyek penelitian ini adalah penyusutan arsip di Pusat Administrasi Fakultas Teknik, sedangkan objek penelitian ini adalah pengelola arsip yang bertanggung jawab melakukan penyusutan arsip di unitnya masing-masing.

1.7 Kerangka Penelitian

Fakultas Teknik Universitas Indonesia di dalam menunjang visi dan misinya, aktivitasnya adalah menjalankan fungsi pendidikan, kemahasiswaan, infrastuktur, SDM, dan juga administrasi. Administrasi merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung aktivitas-aktivitas lainnya. Aktivitas yang dilakukan bagian administrasi adalah mengurus administrasi akademik, administrasi kepegawaian, serta tentu adanya manajemen kearsipan. Manajemen Kearsipan dalam menjalankan fungsinya, tentu selalu berhubungan dengan kegiatan penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Di dalam penelitian ini, peneliti memfokuskan kepada proses penyusutan arsip itu sendiri guna mendukung manajemen kearsipan serta mendukung kegiatan administrasi di fakultas teknik. Sumber data yang utama dalam penelitian ini adalah wawancara didukung oleh sumber lain seperti bahan pustaka serta observasi.



Gambar 1.1 Kerangka penelitian

BAB II TINJAUAN LITERATUR

2.1 Rekod dan Arsip

Pada pokok pembahasan ini, akan dijelaskan perbedaan rekod dan arsip. Arsip dinamis (*records*) artinya adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. (Kennedy, Jay dan Cheryl Schauder, 1998, p. 8)

Menurut Judith Read-Smith (2002, p.2),

records is stored information, regardless of media or characteristics, made or received by an organization that is evidence of its operations and has value requiring its retention for a specific period of time.

Rekod adalah informasi terekam, apapun media dan karakteristiknya, yang diciptakan atau diterima oleh sebuah organisasi yang menjadi sebuah bukti kegiatan organisasi tersebut dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi dalam jangka waktu tertentu.

Menurut Elizabeth Shepherd dan Geoffrey Yeo (2003, p.2) definisi rekod menjadi lebih mudah,

Record is any recorded evidence of an activity.

Rekod adalah bukti terekam dalam bentuk apapun dari sebuah aktivitas.

Sedangkan pengertian arsip menurut pasal 1 UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sedangkan pengertian arsip menurut James Gregory Bradsher (1991 , p.3),

Archives are the official or organized records of governments, public and private institutions and organizations, groups of people and individuals, whatever their date, form and material appearance, which are no longer needed to conduct current business, but are preserved, either as evidence of origins, structures, functions, and activities or because of the value of the information they contain, wheter or not they have been transferred to an archival institution.

Arsip adalah rekod yang telah dikelola oleh pemerintah, institusi atau organisasi publik dan swasta, kelompok orang atau individu, kapan pun dibuat, bentuk dan tampilan, yang tidak lagi dibutuhkan untuk melakukan kegiatan bisnis sehari-hari, tetapi disimpan, baik sebagai bukti dari asal-usul (sejarah organisasi), struktur (organisasi), fungsi, maupun kegiatan atau karena nilai dari informasi yang terkandung di dalamnya, apakah arsip tersebut telah dipindahkan ke lembaga arsip ataupun belum.

Jadi, dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip merupakan rekod, tetapi tidak semua rekod itu adalah arsip. Hal ini karena arsip adalah sebagian kecil dari rekod yang memiliki nilai lebih.

Selanjutnya, istilah yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah arsip dalam arti arsip dinamis atau rekod. Penggunaan istilah rekod dalam skripsi ini hanya dalam mengutip sumber literatur karena sebagian sumber literatur menggunakan istilah rekod untuk pengertian arsip dinamis, begitu pula dengan informan yang diwawancarai yang umumnya menggunakan istilah arsip yang terbiasa digunakannya.

2.2 Pentingnya Arsip

Keberadaan Arsip merupakan satu hal yang sangat penting, baik untuk kepentingan masa kini, masa depan, maupun untuk merekonstruksi masa lampau. Pentingnya nilai keberadaan arsip ditunjukkan dengan adanya dua Konvensi Internasional yang berhubungan dengan perlindungan arsip.

Pertama : Konvensi Den Haag tahun 1954 yang mengatur tentang perlindungan arsip dari konflik bersenjata dan perang.

Kedua : Konvensi Wina tahun 1983, tentang pengaturan arsip, pasca kemerdekaan.

Bahkan, saat ini telah lahir ISO 9000 Series (SNI-19-9000) yang diantaranya mengatur tentang Pengendalian Kualitas Arsip Dinamis (*Control of Quality Records*). Secara spesifik dalam bidang kearsipan ini pada tahun 2001 dikeluarkan ISO 15489 tentang *Records Management* (Manajemen Arsip Dinamis). Di Indonesia kebijakan tentang kearsipan diatur dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009, Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, tentang Ketentuan-

Universitas Indonesia

ketentuan Pokok Kearsipan, Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997, tentang Dokumen Perusahaan. Kedua peraturan ini telah dijabarkan dalam bentuk Peraturan Pemerintah (PP) yakni, PP Nomor 34 Tahun 1979, PP Nomor 87 Tahun 1999

(<http://www.arsipjatim.go.id/web/uploadFile/TBEDUCATIONPAPER/Badan%20Arsip%20Propinsi%20Jawa%20Timur/Nilai%20Sebuah%20Arsip.html>. 2004)

2.3 Masalah Kearsipan

Seperti yang sudah dijelaskan pada pokok pembahasan sebelumnya, arsip merupakan sesuatu hal yang sangat penting, tetapi tidak jarang kita temui bahwa arsip sering dipandang sebelah mata dan menjadi masalah pada akhirnya. Menurut Sumartini (2008) ada beberapa masalah kearsipan yang biasanya terjadi di instansi-instansi di Indonesia, masalah-masalah itu adalah :

1. Dasar Hukum dan Perundang-undangan

Tidak mengetahui dasar hukum dan peraturan perundang-undangan yang sudah dibuat oleh pemerintah.

2. Sumber Daya Manusia

Keterbatasan SDM di bidang kearsipan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif merupakan permasalahan pokok. Secara kuantitatif adalah masih terbatasnya tenaga profesional dan praktisi yang cukup memadai. Termasuk dalam hal ini terbatasnya jumlah arsiparis. Secara kualitatif, arsiparis yang belum memiliki standar profesi yang ideal. Demikian juga praktisi di luar arsiparis, secara teknis masih jauh dari standar kemampuan yang ideal. Di sisi lain mutasi pegawai juga menjadi problema bagi para tenaga kearsipan.

3. Dana

Masalah alokasi anggaran di bidang kearsipan menjadi alasan klasik di hampir setiap instansi berkaitan dengan tidak baiknya pengelolaan tata kearsipan instansi. Selain tidak bisa menopang bagi pemenuhan sarana kearsipan, kontraprestasi petugas pengelola arsip juga terabaikan.

4. Sarana

Keterbatasan sarana kearsipan merupakan hambatan bagi terlaksananya tata kearsipan dengan baik. Selain itu, tidak terpenuhinya sarana sesuai standarisasi yang telah ditentukan. Akibatnya arsip tidak bisa ditata secara sistematis

5. Sistem Pengorganisasian

Seharusnya setiap instansi harus jelas menentukan organisasi kearsipannya. Pembagian kewenangan serta tugas antara Unit Kearsipan dan Unit Pengolah tidak tergambar dengan jelas. Demikian halnya dengan petugas di masing-masing unit. Hal ini ditunjang dengan tidak adanya kesadaran untuk menyerahkan arsip yang “merasa” menjadi miliknya.

Sedangkan menurut Ig. Wursanto (1991, p.28) masalah kearsipan bersifat dinamis, berkembang, dalam arti, arsip akan terus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Bertambahnya terus menerus arsip-arsip tanpa diikuti tatakerja dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah sendiri. Masalah-masalah di bidang kearsipan dapat disebutkan secara terinci sebagai berikut :

1. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pihak pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
2. Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.
3. Bertambahnya terus-menerus arsip ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
4. Tatakerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurang

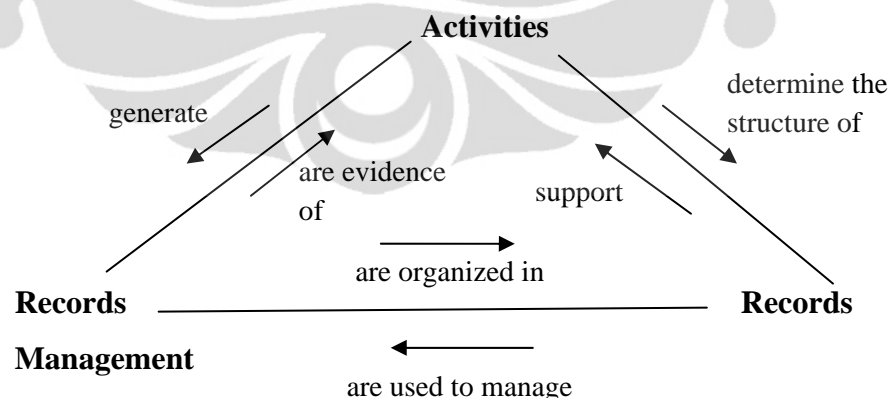
adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.

5. Peralatan kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, karena kurangnya dana yang tersedia, serta karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap.
6. Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

Dengan demikian, dapat dikatakan lebih lanjut bahwa kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya terdapat pada sistem *filling*-nya, pemeliharaan dan penanganannya saja, tetapi juga terdapat pada *transfer*, *retention*, dan *disposal*.

2.4 Manajemen Kearsipan

Setelah mengerti apa yang dimaksud dengan arsip dapat dilihat bahwa terdapat keterkaitan antara arsip dan aktivitas organisasi. Hal ini karena arsip adalah bukti dari kegiatan dalam sebuah organisasi. Oleh karena itu, arsip merupakan hal sangat penting dan perlu diperhatikan. Untuk itu, diperlukan pengelolaan arsip yang baik pada setiap organisasi, pengelolaan arsip ini biasanya disebut manajemen kearsipan. Menurut Elizabeth Sheperd dan Geoffrey Yeo (2003, p.24), hubungan antara kegiatan, arsip, dan manajemen arsip terlihat seperti ini :



Gambar 2.1. Hubungan antara kegiatan, arsip, dan manajemen kearsipan

Menurut Sulisty-Basuki (2003, p. 15) istilah manajemen arsip dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi tata arsip dinamis, tata arsip dinamis artinya penyusunan dan penyediaan bukti transaksi bisnis yang lengkap, tepat, dan handal dalam bentuk informasi terekam.

Sedangkan menurut ISO 15489-1:2001 (2001, p. 3).

Records management is the “field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records”

Manajemen rekod adalah “bidang manajemen yang bertanggungjawab dalam kontrol yang efisien dan sistematis dari penciptaan, penerimaan, pengelolaan, penggunaan dan pemusnahan rekod, termasuk proses mencatat dan mengatur bukti dari informasi dan informasi tentang aktivitas bisnis dan transaksi dalam bentuk rekod.”

Menurut Judith Read-Smith (2002, p. 2),

Records Management is the systematic control of all records from their creation or receipt, through their processing, distribution, organization, storage, and retrieval, to their ultimate disposition.

Manajemen rekod adalah pengawasan sistematis dari semua rekod mulai dari penciptaan atau penerimaan, lalu tahap pemrosesan, distribusi, pengorganisasian, penyimpanan, dan temu kembali, sampai dengan tahap pemusnahan terakhir.

Dari beberapa definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen kearsipan intinya adalah menciptakan suatu sistem yang efektif untuk mengelola arsip dari tahap penciptaan sampai tahap pemusnahan. Manajemen kearsipan tentunya sangat penting pada setiap organisasi karena arsip itu sendiri sangat penting. Menurut Sulisty Basuki (2003, p. 289), ada 6 tujuan yang dicapai dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif :

1. Mengurangi volume total arsip dinamis yang disimpan di kantor dan di tempat penyimpanan, dengan demikian mengurangi biaya penyimpanan arsip dinamis.

Universitas Indonesia

2. Mengendalikan arus arsip dinamis dari kantor ke tempat penyimpanan yang hemat biaya, mengawasi arsip dinamis aktif dipindahkan ke tempat penyimpanan yang lebih murah bila arsip dinamis aktif berubah menjadi arsip dinamis inaktif.
3. Membebaskan ruangan dari penyimpanan arsip dinamis inaktif dan mengurangi perlengkapan yang diperlukan sehingga mampu mengurangi biaya penyimpanan arsip dinamis.
4. Menyusun sistem temu balik yang efisien, membuat akses ke arsip dinamis bila diperlukan untuk pengambilan keputusan.
5. Menyusun program microfilm bila hal itu menghemat biaya penyimpanan.
6. Menyelenggarakan pengamanan total atas arsip dinamis inaktif milik badan korporasi

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa manajemen kearsipan memang sangat diperlukan pada setiap organisasi, baik itu organisasi kecil maupun organisasi dalam skala besar.

Setelah memahami mengenai arti dari manajemen kearsipan dan pentingnya manajemen kearsipan, kita harus mengerti bagaimana melaksanakan manajemen kearsipan tersebut. Menurut ISO 15489 (2001), terdapat 8 tahap proses manajemen kearsipan. Tahap-tahap itu adalah *Capture* (Pencatatan), *Registration* (Registrasi), *Classification* (Klasifikasi), *Access and Security Classification* (Akses dan Keamanan Klasifikasi), *Identification of Disposition Status* (Identifikasi Status Pemusnahan), *Storage* (Penyimpanan), *Use and tracking* (Penggunaan dan Pelacakan), *Implementation of disposition* (Implementasi dari Pemusnahan).

2.4.1 Capture (Pencatatan)

Proses pencatatan adalah proses penentuan rekod harus dibuat atau disimpan. Ini berlaku baik untuk rekod yang dibuat maupun diterima oleh organisasi. Pada tahapan ini, sudah ditentukan juga siapa saja yang diperbolehkan mengakses rekod tersebut dan berapa lama masa retensinya.

Keputusan mengenai dokumen yang harus disimpan dan yang harus dimusnahkan didasari oleh analisis bisnis dan tanggung jawab organisasi. Organisasi akan menggunakan sarana formal seperti pengawasan pemusnahan rekod atau panduan yang dapat mengidentifikasi rekod mana yang tidak perlu disimpan.

Di dalam sistem rekod berbasis tercetak, pencatatan dapat berjalan efektif apabila menempatkan dokumen dalam urutan kronologis dengan *file* atau *folder* yang dilengkapi judul. Pengelompokan ini menghubungkan dokumen-dokumen yang saling berhubungan dan memungkinkan pengguna untuk mendapatkan informasi yang saling berhubungan dengan mudah. Sistem yang menangkap rekod harus juga menangkap metadata yang berkaitan dengan rekod tersebut yang dapat menggambarkan konteks, isi, dan struktur (ISO 15489-2, 2001, p.14).

Selanjutnya, tujuan dari pencatatan rekod ke dalam sistem rekod adalah untuk :

- a. Menciptakan hubungan antara rekod dengan pencipta dan konteks kegiatan bisnis,
- b. Menempatkan rekod dan hubungannya dalam sistem rekod, dan
- c. Menghubungkan ke rekod-rekod lain

2.4.2 Registration (Registrasi)

Registrasi adalah kegiatan untuk memberi rekod sebuah identifikasi unik ketika berada dalam sistem (ISO 15489-1, 2001, p.3). Dalam sistem-sistem yang menggunakan sistem registrasi, bertujuan untuk menyediakan bukti bahwa rekod telah diciptakan dan sudah masuk ke dalam sistem rekod. Tercakup di dalamnya deskripsi informasi singkat dan memberi penanda unik. Proses registrasi biasanya jarang digunakan dalam sistem berbasis tercetak dalam beberapa budaya manajemen rekod.

Registrasi merupakan cara formal untuk penangkapan rekod ke dalam sistem rekod. Dalam pengerjaan secara manual, pada sistem berbasis tercetak, registrasi biasanya merupakan rekod yang terpisah (ISO 15489-2, 2001, p.15).

Berdasarkan ISO 15489-1 dan 15489-2 (2001), spesifikasi registrasi harus memenuhi metadata minimum berikut ini :

- Penanda unik yang diberikan dari sistem;
- Tanggal dan waktu registrasi;
- Judul atau deskripsi singkat;
- Pengarang (perorangan atau badan korporasi), pengirim atau penerima

Registrasi yang lebih rinci berhubungan dengan deskripsi informasi tentang konteks, dan isi dari rekod dan hubungannya dengan rekod lainnya.

2.4.3 Classification (Klasifikasi)

Menurut ISO 15489-1 (2001, p.2) klasifikasi merupakan suatu proses identifikasi yang sistematis dan pengaturan aktivitas bisnis dan/atau rekod ke dalam kategori menurut perjanjian terstruktur berdasar logika, metode, dan aturan yang sesuai dengan prosedur yang ditampilkan dalam sistem klasifikasi. Menurut ISO 15489-2 (2001, p.16), proses klasifikasi terdiri dari langkah-langkah berikut ini:

- a. Mengidentifikasi transaksi atau aktifitas bisnis yang didokumentasikan dalam rekod.
- b. Menempatkan transaksi dan aktifitas organisasi dalam sistem klasifikasi organisasi.
- c. Mempelajari kelas yang tinggi dimana transaksi atau aktifitas dihubungkan untuk meyakinkan bahwa identifikasi klasifikasi telah sesuai.
- d. Memeriksa klasifikasi aktifitas dengan struktur organisasi untuk meyakinkan kesesuaian dengan unit bisnis dimana rekod tersebut berada.
- e. Mengalokasikan klasifikasi yang telah diidentifikasi pada rekod sesuai dengan persyaratan organisasi.

Sistem klasifikasi menggambarkan aktifitas bisnis organisasi darimana mereka berasal dan berdasarkan analisis kegiatan bisnis organisasi ISO 15489-1 (2001, p.14). Sistem ini dapat digunakan untuk mendukung berbagai macam

proses manajemen rekod. Organisasi harus menentukan tingkatan kontrol klasifikasi yang mereka butuhkan untuk tujuan bisnisnya. Sistem klasifikasi ini tercakup di dalamnya adalah pengawasan kosa kota dan pengindeksan.

2.4.4 Access and Security Classification (Akses dan Keamanan Klasifikasi)

Pengaksesan adalah hak, kesempatan, dalam arti untuk dapat mencari, menggunakan, dan menemukan kembali informasi di dalam rekod (ISO 15489-1, 2001, p.2). Memberikan hak atau pembatasan terhadap akses mirip dengan langkah-langkah dalam aktivitas klasifikasi. Berikut merupakan pola akses dan keamanan sistem klasifikasi dalam (ISO 15489-2, 2001, p.17) :

- a. Identifikasi terhadap transaksi atau aktivitas bisnis yang didokumentasikan.
- b. Identifikasi terhadap unit bisnis dimana dokumen tersebut berada.
- c. Memeriksa akses dan keamanan sistem klasifikasi untuk menentukan apakah aktivitas atau area bisnis diidentifikasi sebagai area yang beresiko, atau harus dipertimbangkan sistem keamanannya atau pembatasan secara hukum.
- d. Mengalokasikan tingkatan yang sesuai terhadap akses atau pembatasan dari suatu rekod dan mengkhususkan mekanisme pengaturan yang sesuai untuk penanganan rekod.
- e. Merekam status akses atau keamanan dari suatu rekod dalam suatu sistem untuk memberikan petunjuk yang dibutuhkan sebagai tambahan ukuran pengawasan.

Organisasi harus memiliki panduan formal untuk menentukan siapa yang memiliki akses terhadap rekod dan untuk keperluan apa. Akses terhadap rekod hanya dibatasi apabila diperlukan secara khusus oleh kebutuhan bisnis atau hukum. Penentuan hak untuk mengakses dan keamanan sistem klasifikasi ditentukan dengan terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan unit bisnis yang memiliki rekod tersebut. Hal ini karena rekod dapat bersifat pribadi, komersial atau merupakan informasi yang sensitif atau rahasia. Pembatasan terhadap akses ini dapat digunakan dalam organisasi dan untuk pengguna di luar organisasi (ISO 15489-2, 2001, p. 17).

2.4.5 Identification of Disposition Status (Identifikasi Status Pemusnahan)

Pada sistem rekod, mengidentifikasi status pemusnahan dan periode retensi dari suatu rekod dilakukan pada saat proses penangkapan dan registrasi. Proses ini, khususnya pada sistem rekod elektronik, dapat dihubungkan dengan kegiatan klasifikasi dan otomasi sebagai suatu bagian dari desain sistem.

Proses mengidentifikasi status pemusnahan ini membutuhkan panduan kebijakan pemusnahan tergantung dari sifat dan besarnya suatu organisasi dan tanggung jawabnya (ISO 15489-2, 2001, p.17). Hal ini mencakup :

- a.) Mengidentifikasi transaksi atau aktivitas bisnis yang didokumentasikan dalam suatu rekod.
- b.) Menempatkan transaksi dan rekod di tingkat rekod yang sesuai dalam kebijakan pemusnahan.
- c.) Mengalokasikan jadwal retensi yang sesuai dan mengidentifikasi langkah-langkah pemusnahan.
- d.) Merekam jadwal retensi dan langkah pemusnahan yang akan datang dalam sistem rekod.
- e.) Menentukan sampai seberapa jauh diperlukan menyimpan metadata mengenai rekod yang telah dikirim ke penyedia layanan penyimpanan eksternal, arsip, atau yang telah dimusnahkan.

2.4.6 Storage (Penyimpanan)

Pengambilan keputusan untuk menangkap sebuah rekod berarti berencana untuk menyimpannya. Kondisi penyimpanan yang baik memastikan bahwa rekod tersebut terlindungi, dapat diakses, dan diatur dalam biaya yang efisien dan efektif. Tujuan penyimpanan rekod dapat dilihat dari format fisik, kegunaan, dan nilai rekod tersebut. Hal ini akan mempengaruhi fasilitas sistem penyimpanan dan pelayanan yang dibutuhkan untuk mengatur rekod tersebut selama diperlukan.

Keefisienan dan keefektifan sebagai tujuan dari pengaturan , penanganan, dan penyimpanan adalah hal yang penting. Akan tetapi, yang tidak kalah penting adalah menyediakan pilihan sistem penyimpanan di dalam program manajemen

rekod. Organisasi akan melakukan hal ini dengan melakukan analisis resiko untuk memilih penyimpanan secara fisik dan memilih penanganan yang sesuai atau memungkinkan untuk rekod mereka. Rekod yang penting bagi kelangsungan bisnis membutuhkan metode perlindungan dan duplikasi sebagai tambahan untuk memastikan bahwa rekod tersebut dapat diakses kembali jika terjadi bencana. Manajemen resiko (*risk management*) juga meliputi pengembangan rencana pemulihan jika terjadi bencana dan prioritas untuk merespons bencana, merencanakan kelangsungan operasi bisnis yang biasa selama masa bencana dan membuat rencana pemulihan setelah bencana.

Faktor-faktor yang penting dalam memilih sistem penyimpanan dan penanganan meliputi: volume dan rata-rata pertumbuhan dari rekod, kegunaan dari rekod, keamanan rekod dan kebutuhan yang sensitif, karakteristik fisik, rekod digunakan untuk merefleksikan keperluan temu kembali, biaya yang diperlukan untuk pilihan penyimpanan, dan keperluan akses.

Untuk memastikan bahwa rekod disimpan dengan baik dan terlindungi, penilaian terhadap fasilitas menurut ISO 15489-2 (2001, p. 18) meliputi :

- a. Lokasi harus dapat dijangkau dengan mudah dan harus berada di area yang tidak beresiko
- b. Struktur bangunan harus menyediakan keseimbangan temperatur dan tingkat kelembapan yang sesuai kebutuhan, perlindungan dari bahaya api, perlindungan dari kerusakan karena air, perlindungan dari hal-hal yang dapat mengkontaminasi (seperti radioaktif, *isotope*, jamur), ukuran keselamatan, kontrol akses ke area penyimpanan, sistem pendeteksi pada entri yang tidak diizinkan, perlindungan terhadap pengrusakan yang disebabkan oleh serangga.
- c. Perlengkapan. Seperti rak disesuaikan dengan format rekod dan cukup kuat untuk menanggung beban berat.

2.4.7 Use and Tracking (Penggunaan dan Pelacakan)

Penggunaan rekod adalah suatu transaksi manajemen rekod yang dibutuhkan untuk ditangkap oleh suatu sistem untuk membentuk bagian dari

metadata. Penggunaan rekod dapat berakibat terhadap akses dan status pemusnahan (ISO 15489-2, 2001, p.19)

Pengaturan penggunaan rekod meliputi :

- a. Mengidentifikasi pengguna sistem rekod terkait dengan perorangan dan jabatannya dalam organisasi.
- b. Mengidentifikasi status akses dan keamanan rekod.
- c. Mengidentifikasi hak akses untuk pengguna eksternal organisasi.
- d. Memastikan bahwa hanya individu dengan pengelompokan pengguna tertentu atau yang memiliki hak keamanan yang diberi akses terhadap rekod dengan status terbatas.
- e. Melacak alur rekod sebagai identifikasi terhadap pengguna yang memiliki atau yang telah menggunakan rekod tersebut.
- f. Memastikan bahwa semua penggunaan rekod direkam pada tingkatan yang sesuai dan menyeluruh.
- g. Meninjau pengelompokan akses dari rekod untuk memastikan bahwa rekod-rekod tersebut mutakhir dan masih dapat digunakan

(ISO 15489-2, 2001, p.19)

Pelacakan adalah menciptakan, menangkap, dan mengolah informasi tentang perpindahan dan penggunaan dari rekod (ISO 15489-1, 2001, p.4). Pelacakan dari pengguna rekod dalam sistem rekod adalah ukuran keamanan untuk organisasi. Hal ini memastikan bahwa pengguna dengan izin yang sesuai adalah pengguna yang dapat menggunakan rekod. Tingkatan kontrol terhadap akses dan pencatatan penggunaan tergantung pada sifat bisnis dan rekod yang dihasilkan.

2.4.8 Implementation of Disposition (Implementasi dari Pemusnahan)

Penyusutan (*Disposition*) adalah proses yang berhubungan dengan pengimplementasian (pelaksanaan) retensi rekod, penghancuran, atau keputusan pemindahan rekod yang didokumentasikan dalam aturan pemusnahan atau alat yang lain (ISO15489-1, 2001, p.3).

Rekod dengan waktu pemusnahan yang sama harus dapat dengan mudah diidentifikasi dalam sistem rekod. sebagai contohnya, rekod berbasis tercetak dengan waktu pemusnahan yang sama dapat ditempatkan di tempat yang sama.

Catatan penggunaan rekod selama pemusnahan perlu ditinjau untuk memperkuat dan mengoreksi status pemusnahan. Aktivitas lain yang penting adalah memeriksa hal-hal yang memicu tindakan pemusnahan, penegasan sebagai suatu kelengkapan tindakan dimana suatu rekod tercakup, dan memelihara suatu rekod yang dapat diperiksa dari tindakan pemusnahan.

- Retensi berkelanjutan

Rekod yang dipindahkan dari sistem harus dapat diakses dan ditemukan untuk seluruh periode dari masa penyimpanannya. Karakteristik rekod yaitu keaslian, dapat dipercaya, integritas, dan kegunaan harus dipertahankan. Rekod yang diidentifikasi untuk disimpan secara permanen perlu ditempatkan dalam suatu lingkungan yang kondusif untuk pemeliharaan jangka panjang.

Strategi pemeliharaan untuk rekod dapat dipilih atas dasar kemampuan untuk mempertahankan kemudahan akses, keutuhan, dan keaslian rekod, begitu juga dengan efektivitas biaya dari rekod tersebut. Strategi pemeliharaan dapat mencakup penggandaan, perubahan bentuk, dan migrasi dari rekod, yaitu :

- a. Penggandaan produksi dari salinan yang serupa dalam tipe media yang sama (kertas/mikrofilm/elektronik)
- b. Perubahan bentuk meliputi suatu perubahan format rekod, tetapi harus dipastikan bahwa kandungan informasi yang terdapat dalam rekod tersebut sama dengan aslinya.
- c. Migrasi meliputi kumpulan dari bentuk tugas tugas yang telah diatur untuk mentransfer bahan digital dari satu konfigurasi ke konfigurasi yang lain, atau dari generasi teknologi yang satu ke yang lain. Tujuan dari migrasi ini adalah untuk memelihara keutuhan dari rekod dan memungkinkan pengguna untuk menemukan, menampilkan, dan menggunakannya. Migrasi dapat terjadi pada saat perangkat keras atau lunak menjadi usang atau digunakan untuk memindahkan rekod elektronik dari format file yang satu ke yang lainnya. (ISO 15489-2, 2001, p.20)

- **Pemusnahan Bentuk Fisik**

Pemusnahan fisik rekod dipengaruhi oleh metode yang sesuai terhadap tingkatan kerahasiaan rekod tersebut. Suatu organisasi dapat memelihara suatu pendokumentasian seluruh pemusnahan rekod yang dapat diperiksa sewaktu-waktu. Pemusnahan rekod ini juga dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang diberikan wewenang. Rekod dalam bentuk elektronik juga dapat dimusnahkan dengan cara mengubah format atau menulis ulang apabila hal tersebut dapat menjamin bahwa mengubah format tidak dapat dikembalikan lagi ke semula (ISO 15489-2, 2001, p.21). Prosedur pemusnahan rekod yaitu pemeriksaan, pendaftaran, pembentukan panitia pemusnahan, penilaian, persetujuan dan pengesahan, pembuatan berita acara, dan pelaksanaan pemusnahan.

- **Pemindahan**

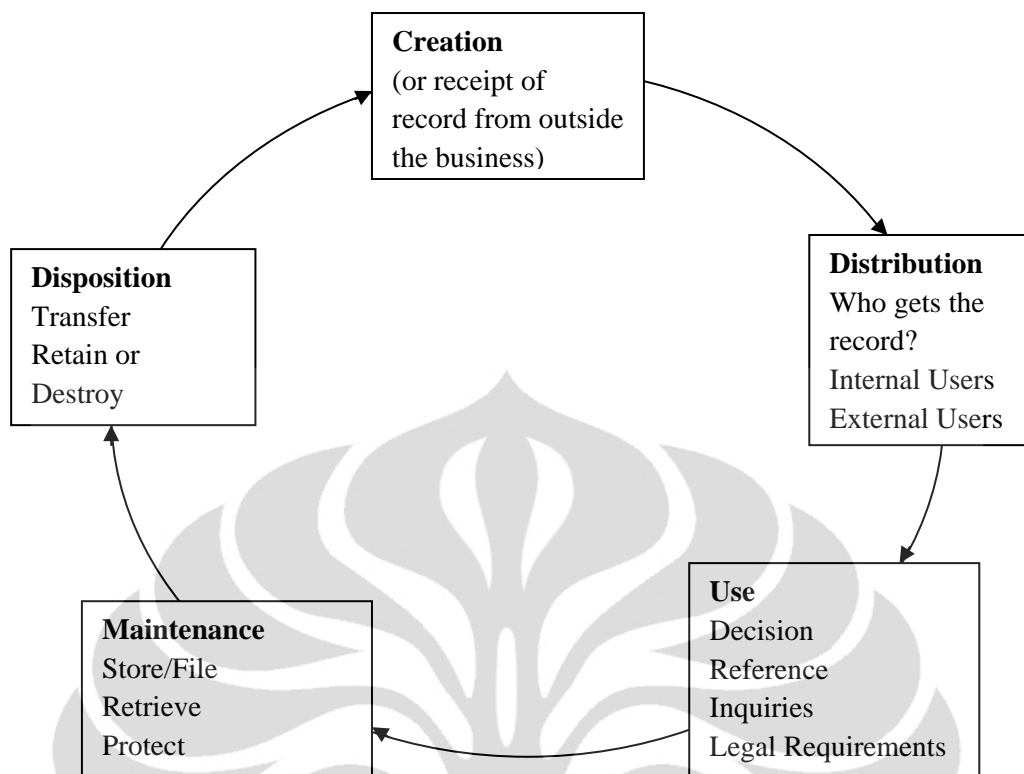
Dalam keadaan tertentu, rekod dipindahkan keluar dari kepemilikan organisasi atau unit bisnis yang menciptakan rekod tersebut. Pemindahan kepemilikan rekod ke organisasi lain meliputi :

- a. Pemindahan ke organisasi lain dengan tanggung jawab terhadap rekod
- b. Pemindahan ke organisasi outsource
- c. Pemindahan ke fasilitas penyimpanan atau
- d. Pemindahan ke pusat arsip

(ISO 15489-2, 2001, p.22)

2.5 Daur Hidup Arsip

Untuk dapat melaksanakan manajemen arsip dengan baik, kita juga perlu memahami bagaimana arsip mengalami tahap dari penciptaan sampai pemusnahan, tahap-tahapan ini disebut daur hidup arsip. Berikut ini adalah gambar dari daur hidup arsip.



Gambar 2.2 The Record Life Cycle (Read-Smith, Judith, 2002, p. 15)

Konsep daur hidup arsip selanjutnya menurut Boedi Martono (1990, p. 10-13) dapat dikelompokkan dalam tiga fase besar yaitu tahap penciptaan, tahap penggunaan dan pemeliharaan, serta tahap istirahat.

a) Tahap penciptaan

Tahap penciptaan adalah suatu tahapan saat arsip mulai tercipta sebagai akibat bermacam-macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi dalam rangka pelaksanaan fungsinya. Arsip yang tercipta tersebut mengandung berbagai data dan informasi. Keragaman data dan informasi ini tergantung dari keragaman tindakan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Semakin beragam atau kompleks tindakan yang dilakukan oleh suatu organisasi, akan semakin beragam pula data dan informasi yang terkandung di dalamnya. Data dan informasi akan mencerminkan tindakan tersebut. Ini menunjukkan bahwa arsip merupakan rekaman tindakan yang telah dilakukan organisasi.

b) Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan

Pada tahap kedua ini, arsip mulai aktif digunakan untuk berbagai keperluan. Data dan informasi yang terkandung di dalam arsip diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan, penetapan kebijakan, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan kepentingan lainnya. Agar arsip dapat digunakan, arsip yang terdiri dari bermacam-macam tipe dan jenisnya itu perlu dikelola dengan baik dan benar. Arsip perlu diorganisir secara logis dan sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat, dan lengkap disediakan. Dalam rangka pengelolaan arsip ini termasuk di dalamnya upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Pemeliharaan fisik arsip berarti memelihara dari kerusakan arsip karena berbagai faktor perusak, seperti faktor kimiawi, biologi, manusia, dan sebagainya. Adapun pemeliharaan informasi berarti berupaya agar tidak terjadi kebocoran informasi karena berbagai sebab. Pada tahap kedua ini ada beberapa proses kegiatan yang dilakukan agar arsip dapat disediakan sewaktu-waktu diperlukan. Kegiatan yang dimaksud meliputi pengurusan surat (*mail handling*), penataan berkas dan penemuan kembali (*filing and retrieval*). Pengurusan surat adalah kegiatan yang bukan saja menerima dan mendistribusikan surat masuk dan keluar, akan tetapi juga menyalurkan atau mengarahkan surat-surat intern dari unit kerja yang satu ke unit kerja lainnya. Penataan berkas dan penemuan kembali adalah kegiatan dalam rangka mengorganisir informasi dengan berbagai cara sehingga setiap saat diperlukan dapat disediakan dengan cepat dan tepat. Dalam rangka mengorganisir informasi ini, setiap arsip disusun dan diatur berdasarkan berkas sehingga akan merupakan suatu kesatuan informasi yang utuh dan saling berkaitan. Untuk itu diperlukan pola klasifikasi arsip dan indeks.

c) Tahap Istirahat

Pada tahap istirahat, arsip sudah mulai jarang diperlukan organisasi sebagai berkas kerja. Arsip tidak lagi secara terus menerus digunakan,

karena urusannya telah selesai. Arsip diperlukan hanya sekali waktu. Pada tahap inilah, arsip mulai dipikirkan untuk dikurangi jumlahnya agar tidak menimbulkan pemborosan. Kegiatan mengurangi jumlah arsip ini biasa disebut dengan penyusutan arsip. Tujuan penyusutan arsip antara lain untuk mendapatkan efisiensi dan penghematan ruangan, peralatan dan tenaga. Pada tahap penyusutan ini, dilakukan penilaian atas rekod dan pembuatan jadwal retensi.

2.6 Penyusutan Arsip

Penyusutan adalah suatu tindakan (apa) yang diambil berkenaan dengan habisnya “masa simpan” arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan, atau prosedur administratif (Laksmi, dkk, 2007, p. 233). Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip, yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi. Arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi sebaiknya dimusnahkan agar tersedia tempat penyimpanan dan fasilitas pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan. Untuk lebih jelasnya menurut Ig. Wursanto (1991, p. 209) tujuan penyusutan arsip adalah :

- a. Menghindari pencampuradukan antara arsip-arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif (semi statis), serta antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
- b. Memudahkan mencari kembali arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.

- c. Menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian, dan lain-lain.
- d. *File* aktif akan lebih longgar untuk menampung bertambahnya arsip yang baru.
- e. Untuk memantapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik.
- f. Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, sehingga arsip tersebut dapat diperlukan dan diatur dengan baik, terlindung dari segala faktor bahaya.
- g. Untuk memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.

Jadi, pada dasarnya penyusutan arsip harus mencakup tiga kegiatan, yaitu pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan (Laksmi, dkk, 2007, p. 234).

2.6.1 Pemindahan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip yang pertama adalah pemindahan arsip, yaitu pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan (*records center*) berdasarkan JRA secara teratur dan tetap, pelaksanaannya diatur oleh masing-masing lembaga negara dan badan pemerintahan yang bersangkutan (Laksmi, dkk, 2007, p. 234).

Menurut Boedi Martono (1990, p. 61), prosedur pemindahan arsip inaktif ke pusat arsip dilakukan sebagai berikut :

- Arsip yang akan dipindahkan dicatat pada daftar pertelaan. Pendaftaran atas dasar berkas. Hal-hal yang perlu didaftar sekurang-kurangnya tentang: nama unit kerja yang memindahkan, judul berkas, tanggal, bulan dan tahun berkas, bentuk fisik arsip, jumlah yang dinyatakan dengan meter kubik.
- Arsip yang dipindahkan harus mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja.
- Pemindahan dilaksanakan dengan membuat berita acara pemindahan arsip.

2.6.2 Pemusnahan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip yang kedua adalah pemusnahan arsip, yaitu menghancurkan fisik arsip sehingga informasi yang terdapat di dalamnya tak

bisa dikenal lagi. Yang dapat dimusnahkan adalah arsip yang tak mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka simpan (berdasarkan JRA). Untuk arsip jangka simpan 10 tahun atau lebih, ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara setelah mendapat persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia (Laksmi, dkk, 2007, p.234).

Menurut Boedi Martono (1990, p. 62), pemusnahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip yang akan dimusnahkan dibuatkan daftarnya
2. Bagi arsip pemerintah, pemusnahan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Arsip Nasional. Arsip keuangan sebelum dimintakan persetujuan Arsip Nasional, terlebih dahulu dimintakan pertimbangan Badan Pemeriksa Keuangan. Adapun arsip kepegawaian terlebih dahulu dimintakan pertimbangan Badan Administrasi Kepegawaian Negara. Pemusnahan arsip kepegawaian badan pemerintah yang berbentuk badan usaha negara atau badan-badan usaha lainnya yang tata kepegawaiannya diatur berdasarkan peraturan perundangan sendiri tidak memerlukan pertimbangan BAKN.
3. Usul pemusnahan dilakukan oleh pimpinan organisasi.
4. Pemusnahan dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan.
5. Arsip yang dimusnahkan harus benar-benar hancur sehingga bentuk dan isinya tidak dikenal lagi.

Sulistyo-Basuki (2003, p.320) menyebutkan bahwa metode pemusnahan arsip dinamis meliputi metode pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi, dan pembuburan.

a.) Pencacahan

Pencacahan merupakan metode pemusnahan dokumen dan mikrofilm yang paling sering digunakan di Indonesia. Alat pencacah ini dalam bahasa Inggris disebut *shredder*, sebuah gawai mekanis yang menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil.

b.) Pembakaran

Metode pembakaran merupakan metode yang telah lama dikenal, bahkan dahulu merupakan metode yang paling populer. Metode ini pernah dianggap sebagai metode paling aman, tetapi pengalaman lapangan menunjukkan bahwa dokumen yang dibakar seringkali terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin saja ada dokumen rahasia dapat diketahui lawan. Di samping itu potongan kertas yang tak terbakar seluruhnya, masih dapat dibaca, biayanya relatif mahal, dan kini metode pembakaran dianggap tidak bersahabat dengan lingkungan.

c.) Pemusnahan Kimiawi

Pemusnahan kimiawi adalah pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Metode ini mencakup menghancurkan-lumatkan arsip dinamis inaktif termasuk mikrofilm.

d.) Pembuburan

Pembuburan atau *pulping* merupakan metode pemusnahan dokumen rahasia yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan takterulangkan. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air, kemudian dicacah lalu dilarikan melalui saringan. Hasil pembuburan berupa residu kemudian dipompa ke *hydraexcator* yang memeras air sehingga hasilnya adalah lapisan bubuk. Lapisan ini kemudian disirami air lagi lalu dibuang.

2.6.3 Penyerahan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip yang ketiga adalah penyerahan arsip, yaitu menyerahkan arsip bernilai sekunder/bernilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional tetapi sudah tidak diperlukan untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari kepada Arsip Nasional Indonesia (Laksmi, dkk, 2007, p.234).

Menurut Boedi Martono (1990, p. 62) prosedur penyerahan arsip dapat dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :

- Melalui pimpinan instansi disampaikan usulan penyerahan arsip dengan melampirkan daftar arsip yang akan diserahkan.
- Jika telah mendapat persetujuan Arsip Nasional, penyerahan dapat dilakukan dengan membuat berita acara penyerahan arsip.
- Arsip yang diserahkan dalam keadaan teratur disertai dengan sarana pengendaliannya.

2.7 Penilaian Arsip

Seperti yang sudah dijelaskan di atas bahwa untuk melakukan penyusutan, arsip perlu dinilai. *Appraisal* atau penaksiran artinya proses menilai aktivitas badan korporasi guna menentukan arsip dinamis mana yang perlu disimpan dan berapa lama arsip dinamis tersebut perlu disimpan guna memenuhi kebutuhan badan korporasi, persyaratan pertanggung-jawaban badan korporasi, serta harapan komunitas. (Sulistyo-Basuki , 2003, p.313). Sedangkan menurut Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor SE/02/1983 tentang pedoman umum untuk menentukan nilai guna arsip, disebutkan nilai guna arsip ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

Menurut Elizabeth Sheperd dan Geoffrey Yeo (2003, p. 148), nilai arsip dibagi menjadi dua, yaitu nilai primer dan nilai sekunder. arsip yang termasuk ke dalam nilai primer adalah yang berguna bagi organisasi untuk kegiatan administrasi, untuk keperluan hukum, dan berhubungan dengan keuangan. Sedangkan, yang termasuk ke dalam nilai guna sekunder adalah rekod yang berguna untuk orang lain. arsip yang tergolong nilai sekunder yaitu yang memiliki nilai kebuguhan dan yang bernilai informasional. Arsip yang termasuk ke dalam nilai kebuguhan adalah arsip tentang sejarah organisasi, struktur organisasi, serta fungsi organisasi tersebut. Sedangkan yang bernilai informasional adalah arsip-arsip yang memberikan materi penelitian mengenai orang, tempat, dan subjek tertentu.

Sedangkan menurut Judith Read-Smith (2002 : 138), nilai sebuah rekod dapat dibagi menjadi 4,

1. Tidak dibutuhkan-rekod yang tidak patut untuk disimpan. Rekod ini adalah seperti surat pemberitahuan/pengumuman, pesan telepon rutin, atau pengumuman di papan informasi. Beberapa surat atau faks mungkin berguna ketika diterima, tetapi jadi tidak dibutuhkan ketika tindakan atau perintah sudah dijalankan.
2. Berguna-rekod yang disimpan dalam jangka waktu singkat sampai dengan tiga tahun. Rekod ini membantu dalam mengadakan operasi bisnis, dan jika dimusnahkan, mungkin dapat diganti dengan biaya yang rendah. Kategori ini biasanya adalah file-file bisnis aktif, memorandum, laporan bisnis, dan pernyataan bank.
3. Penting-rekod yang disimpan dalam jangka waktu lama kira-kira tujuh sampai sepuluh tahun. Rekod ini berisi informasi yang berhubungan dengan organisasi yang bila musnah harus dibuat kembali. Rekod dalam kategori ini termasuk data penting tentang keuangan dan penjualan, daftar kredit, dan data statistik.
4. Vital-rekod yang disimpan permanen seperti transkrip mahasiswa, data profil pelanggan, dan data pemilik perusahaan. Rekod ini sangat penting demi kelanjutan atau kelangsungan hidup sebuah organisasi jika terjadi suatu hal yang tidak diinginkan. Rekod seperti ini contohnya adalah dokumen-dokumen yang sah dalam pembentukan organisasi, keadaan keuangan, hak dan kewajiban pegawai, pelanggan, *stockholders*, dan masyarakat.

Penilaian juga dijelaskan di dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor SE/02/1983 tentang pedoman umum untuk menentukan nilai guna arsip. Pada surat tersebut, disebutkan bahwa ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

(1) Nilai guna primer

Nilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip. Penentuan nilai guna primer tidak hanya didasarkan pada kegunaannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung, tetapi juga kegunaannya bagi lembaga/instansi pencipta arsip tersebut di waktu yang akan datang.

Nilai guna primer meliputi:

- (a) nilai guna administrasi,
- (b) nilai guna hukum,
- (c) nilai guna keuangan,
- (d) nilai guna ilmiah dan teknologi.

(a) Nilai guna administrasi

Ialah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip. Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan umumnya mempunyai nilai yang tinggi dan perlu disimpan lebih lama daripada arsip-arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari.

(b) Nilai guna Hukum

Arsip mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah. Arsip-arsip yang mempunyai nilai guna hukum, antara lain adalah arsip-arsip yang berisikan Keputusan/Ketetapan, Perjanjian, Bahan-bahan bukti peradilan dan lain sebagainya. Jangka waktu penyimpanan arsip-arsip yang bernilai guna hukum tergantung pada hal/urusan yang diperiksa. Kegunaannya akan berakhir apabila urusannya telah selesai, telah kadaluwarsa atau oleh karena suatu ketentuan dalam peraturan perundangan.

(c) Nilai guna Keuangan

Arsip yang mempunyai nilai guna keuangan berisikan segala hal-ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, misalnya arsip-arsip tentang rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan dan lain sebagainya. Hendaknya jangan dikacaukan antara arsip yang berisikan

kebijaksanaan di bidang keuangan dengan arsip yang berisikan tentang hal-ikhwal mengenai transaksi keuangan. Arsip yang memuat kebijaksanaan di bidang keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang panjang.

(d) Nilai guna Ilmiah dan Teknologi

Arsip bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Apabila data tersebut tidak dimanfaatkan secara langsung atau hasil penelitian itu tidak diterbitkan, maka arsip-arsip ini mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang panjang. Tidak mudah untuk menentukan nilai guna dari arsip yang berisikan hasil penelitian ilmiah. Berkas-berkas penelitian yang lama tidak dihiraukan lagi mungkin tiba-tiba bisa menjadi mata rantai yang penting bagi suatu penemuan baru. Hal-hal semacam itu sukar untuk diramalkan. Oleh karena itu dalam menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi ini perlu bimbingan dan peran serta dari para ilmuwan dan/atau peneliti yang bersangkutan.

(2) Nilai guna Sekunder

Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder diberlakukan apabila arsip-arsip tidak lagi ada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip. Arsip yang bernilai guna sekunder diserahkan ke Arsip Nasional dan disimpan di/oleh Arsip Nasional, sehingga pihak lain di luar pencipta arsip dapat memanfaatkan dan menggunakannya. Meskipun penentuan nilai guna sekunder ini merupakan bagian tugas dari Arsip Nasional, namun pejabat instansi pencipta arsip mempunyai peran serta dalam memberikan keterangan-keterangan yang berharga tentang terciptanya dan kegunaan arsip-arsip itu. Nilai guna sekunder meliputi:

(a) nilai guna kebugkutan ;

(b) nilai guna informasional.

(a) Nilai guna Kebuktian

Arsip mempunyai nilai guna kebugkutan apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana

lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu. Arsip-arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa dan bagi mereka yang berminat di bidang administrasi negara.

(b) Nilai guna Informasional

Nilai arsip pada arsip yang mempunyai nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

2.8 Jadwal Retensi Arsip

Seperti yang sudah dijelaskan di dalam daur hidup arsip, fase terakhir adalah fase istirahat atau penyusutan. Pada fase ini, arsip sudah mulai jarang diperlukan oleh organisasi. Pada fase inilah, dilakukan penyusutan arsip. Di dalam penyusutan rekod, perlu adanya penilaian arsip untuk kemudian digunakan dalam pembuatan jadwal retensi. Di dalam proses manajemen rekod (ISO 15489, 2001), juga dijelaskan pada saat tahap terakhir yaitu *implementing of disposition* (Implementasi dari pemusnahan), rekod harus disusutkan melalui pemusnahan atau dipindahkan. Pada tahap ini, penyusutan arsip harus berdasarkan retensi dari arsip tersebut. Cara mengetahui retensi arsip tersebut adalah dengan membuat suatu jadwal retensi arsip.

Jadwal retensi adalah jadwal penyimpanan arsip dinamis inaktif, menyimpannya ke pusat arsip dinamis inaktif (*records centre*) serta kemudian memusnahkannya bila arsip dinamis inaktif tidak lagi memiliki kegunaan bagi badan korporasi dan menyerahkannya ke depo arsip untuk disimpan. (Sulistyo-Basuki, 2003, p.310).

Sedangkan menurut Undang-undang no. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau

dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Menurut City University London (http://www.city.ac.uk/ic/rm/Retention_Schedule.html)

A Records Retention Schedule is a control document that sets out the periods for which an organisation's business records should be retained to meet its operational needs and to comply with legal and other requirements.

Sebuah jadwal retensi rekod adalah sebuah pengendali dokumen yang berisi periode waktu untuk sebuah rekod bisnis organisasi harus disimpan untuk memenuhi kebutuhan operasional dan untuk mematuhi peraturan perundang-undangan dan kebutuhan lainnya.

Menurut Judith Read-Smith (2002, p.134) *a records retention schedule is a comprehensive list of records, indicating the length of time records are to be maintained.*

Sebuah jadwal retensi rekod adalah sebuah daftar yang komprehensif dari rekod, menunjukkan berapa lama waktu rekod tersebut disimpan.

Dengan adanya jadwal retensi arsip, petugas arsip/arsiparis di instansi yang bersangkutan dapat secara langsung melakukan penyusutan arsip secara sistematis berdasarkan pedoman yang sah. Dengan demikian, peningkatan kecepatan akumulasi arsip dapat diimbangi dengan kelancaran penyusutan sehingga hanya arsip yang masih bernilai guna sajalah yang disimpan. Hal ini akan bermuara untuk penemuan arsip (retrieval). Hal penting dari manajemen arsip yang baik adalah bahwa unit kearsipan menjadi bagian fungsional manajemen instansi dalam rangka meningkatkan efisiensi operasional. (Machmoed Effendhie, 2004).

Menurut Elizabeth Sheperd dan Geoffrey Yeo (2003, p. 147), selain mendukung akuntabilitas dan mencegah perlawanan hukum, jadwal retensi memiliki fungsi :

Make it easier to retrieve records which are needed by removing those which are redundant, help to avoid inadvertent destruction, eliminate the cost of storing and maintaining unwanted records.

Membuat lebih mudah dalam temu kembali rekod yang dibutuhkan dengan cara membuang rekod-rekod yang sama, membantu mencegah penghancuran rekod yang tidak hati-hati, mengurangi biaya penyimpanan dan perawatan rekod yang tidak diinginkan/dibutuhkan.

Selain itu, tujuan jadwal retensi arsip dinamis adalah memenuhi keperluan badan korporasi dan memenuhi ketentuan perundang-undangan. Selain itu, adanya jadwal retensi arsip juga berarti menekan biaya penyimpanan, meningkatkan efisiensi temu balik arsip dinamis serta adanya ketaatan dalam hal penyimpanan arsip dinamis. (Sulistyo-Basuki, 2003, p. 311)

2.8.1 Penyusunan Jadwal Retensi Arsip

Sebelum membuat jadwal retensi kita harus memahami siapa yang harus membuat dan bertanggung jawab terhadap jadwal retensi tersebut. Menurut Susan Graham (2004), mengembangkan dan melaksanakan jadwal retensi terhadap arsip-arsip yang disimpan merupakan tanggung jawab setiap unit organisasi, hal ini mungkin dilakukan oleh orang-orang yang bertanggungjawab mengadakan fungsi-fungsi yang dilindungi oleh jadwal tersebut, atau oleh petugas rekod yang dinominasikan untuk area bersangkutan. Seksi Pengelolaan Arsip Universitas akan bekerja dengan pihak-pihak universitas yang relevan untuk menciptakan jadwal retensi umum untuk fungsi-fungsi umum. Namun, menyesuaikan jadwal ini untuk penggunaan mereka sendiri merupakan tanggungjawab setiap unit organisasi.

Setelah kita pahami tentang siapa yang bertanggung jawab mengenai jadwal retensi, selanjutnya kita dapat mulai melakukan proses pembuatan jadwal retensi. Menurut Peraturan Pemerintah Nornor 34 tahun 1979, proses penentuan jadwal retensi arsip dikatakan sebagai berikut :

Pertama, Perumusan rancangan jadwal retensi arsip sesuatu instansi/perusahaan disusun oleh suatu tim yang dibentuk oleh pimpinan instansi/perusahaan.

Kedua, Arsip Nasional Republik Indonesia dapat ditempatkan sebagai nara sumber penyusunan jadwal retensi arsip instansi/Perusahaan.

Ketiga, Rancangan jadwal retensi arsip harus diajukan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk memperoleh persetujuan. Dalam hal mengenai arsip Keuangan perlu dipertimbangan pendapatnya Ketua Badan Pemeriksa Keuangan, dan Ketua BAKN untuk arsip Kepegawaian, serta Menteri Dalam Negeri untuk Arsip Pemerintahan Daerah.

Keempat, Pimpinan Instansi/Direksi Perusahaan menetapkan Keputusan berlakunya jadwal retensi arsip di lingkungan instansinya setelah memperoleh persetujuan Kepala ANRI.

Menurut Judith Read-Smith (2002, p.136), beberapa aspek yang harus diperhatikan dalam menyusun jadwal retensi adalah :

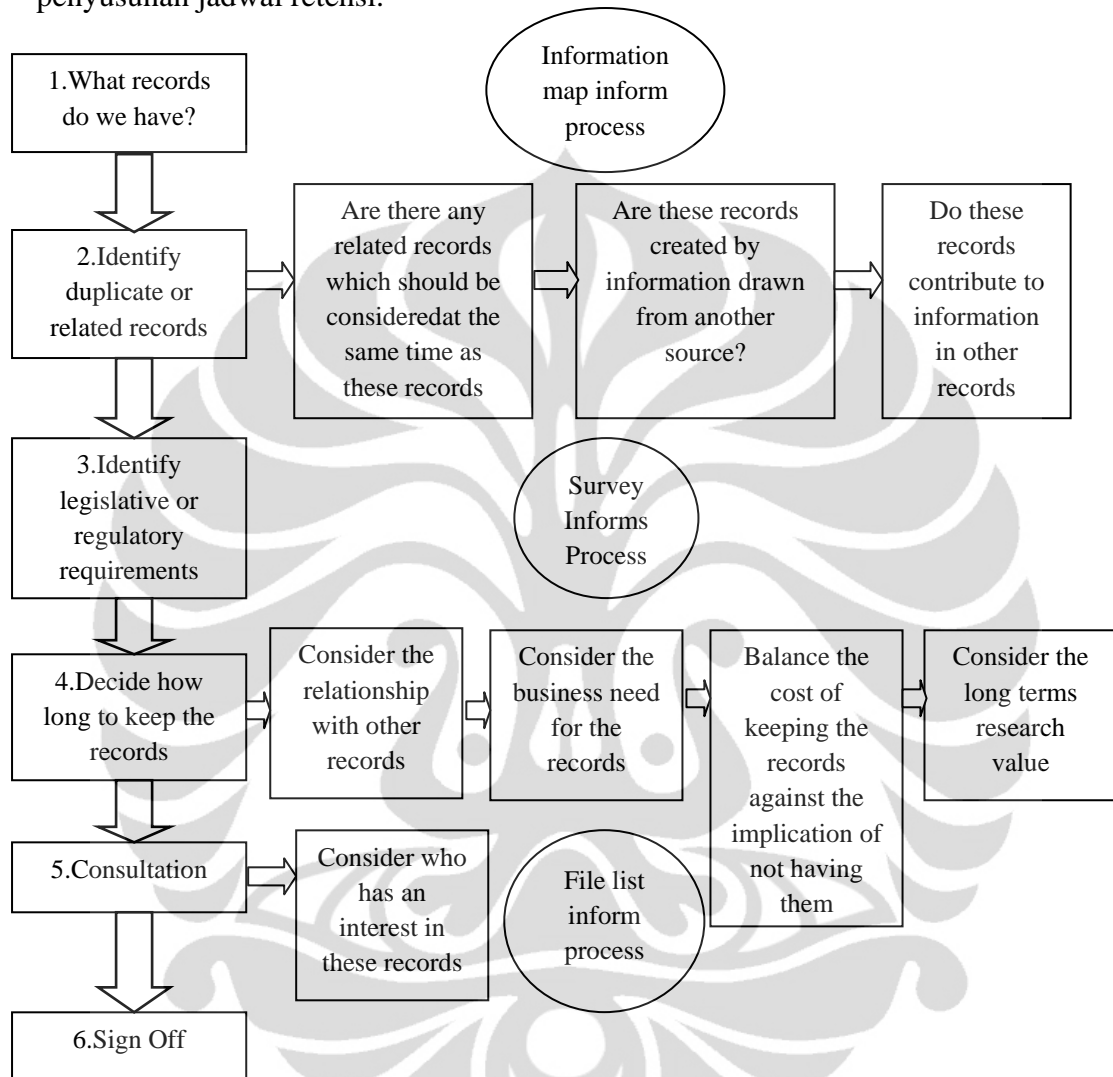
1. Berapa lama rekod akan digunakan?
2. Dalam bentuk apa rekod disimpan? Bagaimana kemudahan akses rekod tersebut?
3. Kapan seharusnya rekod ditentukan sebagai rekod inaktif? Rekod yang mana yang harus dipindahkan ke tempat (penyimpanan) lain dan kapan? Bagaimana rekod semacam ini dapat diakses? Akankah rekod yang dipindahkan dapat dipelihara integritas dan keamanannya?
4. Apa saja hukum pemerintah pusat, negara bagian (provinsi), dan lokal (daerah) yang dapat digunakan/diaplikasikan?
5. Bagaimana perbandingan biaya antara menyimpan rekod tersebut atau tidak menyimpan rekod tersebut?

Menurut Laksmi, dkk. (2007, p. 229) prosedur penyusunan Jadwal Retensi Arsip disusun berdasarkan tahapan-tahapan berikut ini :

1. memahami tugas, fungsi, struktur organisasi.
2. memahami arsip-arsip yang dihasilkan organisasi.
3. memahami kebijakan-kebijakan organisasi.
4. inventarisasi arsip berdasarkan serinya. Seri dapat diidentifikasi berdasarkan kesamaan masalah, kesatuan proses kegiatan, bentuk fisik, fungsi/administrasi kegiatan.
5. menentukan jangka simpan arsip berdasarkan : kebutuhan organisasi, produk hukum yang mengatur.
6. mencermati nilai guna yang dominan pada setiap arsip. Nilai guna administratif habis jika tanggung jawab administrasi/kedinasan habis, nilai guna hukum habis jika tanggung jawab kewenangan atau hak/kewajiban habis, nilai guna keuangan habis jika bukti keuangan sudah dipertanggungjawabkan.

7. menunjukkan dan mendiskusikan hasil inventarisasi ke dalam JRA untuk menetapkan jangka simpan dan nasib akhir arsip (musnah, permanen).

Sedangkan menurut Graham, Susan (2004, p.1-7) terdapat 6 tahap dalam penyusunan jadwal retensi.



Gambar 2.3. Proses Pembuatan Jadwal Retensi

Sumber : Graham, Susan (2004, p.14)

- (1) Mencari tahu arsip-arsip apa saja yang dimiliki.

Hal ini adalah sebuah syarat untuk menyusun sebuah jadwal retensi. Bila kita belum memiliki, sangat disarankan untuk menyiapkan sebuah peta informasi sebelum mulai bekerja. Ini akan memberitahu arsip-arsip apa yang diciptakan setiap unit, dan arsip-arsip tersebut digunakan untuk apa. Pastikan bahwa peta tersebut mencakup semua penggunaan arsip oleh semua bagian organisasi, termasuk penggunaan untuk akuntabilitas, audit dan tujuan referensi.

Bila tidak memiliki sebuah peta informasi, kita harus menyusun sebuah daftar semua jenis arsip yang berbeda dalam area bisnis. Daftar ini harus mencakup informasi tentang *provenance* (siapa yang menciptakan mereka dan untuk tujuan apa?), penggunaan (bagian-bagian organisasi mana yang telah menggunakan mereka setelahnya dan mengapa?) dan isi mereka. Kita mungkin dapat menggunakan daftar *file* yang telah ada sebelumnya sebagai titik awal, tetapi hanya jika kita merasa yakin bahwa pengguna dan pencipta arsip telah mengikutinya. Apabila tidak ada informasi sebelumnya, perlu diadakan sebuah survei arsip untuk mencari tahu arsip-arsip apa yang disimpan oleh area bisnis tersebut. Sebuah jadwal retensi yang dikembangkan dengan cara seperti ini akan memiliki hidup berguna yang lebih pendek dibandingkan dengan yang berdasarkan peta informasi. Hal ini karena ini (jadwal retensi tersebut) akan berdasarkan struktur yang ada dibandingkan fungsi dan akan tetap dapat digunakan hanya selama struktur organisasi tetap tidak berubah.

(2) Mengidentifikasi arsip-arsip yang ganda atau berkaitan.

Hubungan sebuah koleksi arsip dengan arsip-arsip lainnya dapat mempengaruhi nilai arsip tersebut bagi universitas. Ketika digunakan dalam kombinasi dengan arsip-arsip lainnya, nilai sebuah koleksi dapat meningkat. Kemungkinan lainnya, koleksi tersebut mungkin terlipat ganda atau tumpang tindih dengan koleksi arsip lain sehingga sedikit banyak kita hanya perlu menyimpan salah satu koleksi, misalnya sebuah set naskah notulen/laporan dan dokumen komite serta format elektroniknya, atau sebuah koleksi data mentah dan sebuah laporan yang dihasilkan data mentah tersebut. Bila kita telah menyusun sebuah peta informasi, hal ini tentu membantu mengidentifikasi hubungan-hubungan ini. Hal-hal yang harus ditanyakan:

- Adakah arsip-arsip yang berkaitan, dalam format naskah/kertas maupun elektronik, yang harus dipertimbangkan bersamaan dengan arsip-arsip ini?
- Apakah arsip-arsip dalam koleksi ini diciptakan (seluruhnya atau sebagian) oleh informasi yang diambil dari sumber lainnya?

- Apakah arsip-arsip dalam koleksi ini berkontribusi (seluruhnya atau sebagian) terhadap informasi yang terkandung dalam arsip-arsip dalam koleksi lain?

(3) Menemukan apakah ada perundang-undangan atau peraturan yang mempengaruhi retensi arsip.

Sebagian arsip dibutuhkan untuk kepentingan legislatif, hukum, atau peraturan. Contohnya, adalah rekaman kesehatan dan keamanan, rekaman berdasarkan kontrak, rekaman pemeriksaan/ujian dan rekaman finansial. Orang-orang yang menciptakan arsip-arsip yang bersangkutan adalah pihak yang kemungkinan besar mengetahui apakah terdapat syarat legislatif atau berkaitan dengan peraturan untuk menyimpan arsip-arsip tersebut dalam jangka waktu tertentu. Di Indonesia, peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang ini adalah Undang-Undang nomor 43 tahun 2009, PP nomor 34 tahun 1979, dan Surat Edaran Kepala ANRI nomor 2 Tahun 1983.

(4) Menentukan berapa lama waktu menyimpan arsip.

Dalam memutuskan berapa lama waktu menyimpan arsip, harus dipertimbangkan hubungan mereka dengan arsip-arsip lain, urusan (termasuk legal dan akuntabilitas) yang diperlukan untuk arsip-arsip tersebut, dana yang berkaitan dengan menyimpan arsip dan nilai riset jangka panjang mereka.

(4a) Menentukan hubungan dengan arsip-arsip lain.

Hal-hal yang harus ditanyakan adalah:

1. Apakah arsip-arsip ini mendukung interpretasi dan penggunaan arsip-arsip lain? Jika ya, kita harus mempertimbangkan kedua seri arsip bersamaan untuk memastikan bahwa periode retensi mereka berkoordinasi.

2. Apakah arsip-arsip ini menggandakan arsip-arsip lain, disimpan di bawah unit bisnis atau tempat lain? Jika ya, kita harus memutuskan seri yang mana yang merupakan arsip resmi. (Misalnya, ketua atau sekretaris sebuah komite akan menyimpan seri arsip resminya). Universitas hanya memiliki sebuah kebutuhan bisnis untuk satu seri arsip resmi. Semua yang lain harus dimusnahkan. (Dalam beberapa kasus, seksi bisnis mungkin memutuskan untuk menyimpan sebuah seri duplikat untuk jangka waktu pendek, untuk kepentingan kenyamanan.

Hal ini mungkin muncul jika kita perlu memeriksa arsip-arsip tersebut secara berkala dan kita tidak memiliki akses cepat dan mudah menuju seri arsip). Sebelum memusnahkan duplikatnya, disarankan berkonsultasi dengan ‘pemilik’ seri arsip untuk memastikan bahwa mereka menyadari tanggung jawab mereka dan tidak memiliki kekosongan dalam arsip mereka.

3. Apabila arsip-arsip ini diperoleh dari sebuah badan informasi yang lebih luas, berapa besar nilai yang mereka tambahkan terhadap informasi aslinya? Apakah kita perlu menyimpan informasi yang lebih luas dan arsip-arsip ini atau salah satu dari seri informasi sudah mencukupi?

(4b) Menentukan kebutuhan bisnis, dan nilai riset jangka panjang dari arsip-arsip tersebut.

Kita harus menanyakan pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Berapa lama akan terdapat kebutuhan berkelanjutan akan informasi ini untuk proses-proses bisnis saat ini?
2. Berapa lama arsip-arsip ini diperlukan untuk mendokumentasikan proses bisnis/ keputusan-keputusan yang diambil/ tindakan-tindakan yang dilakukan untuk digunakan sebagai referensi masa depan?
4. Berapa lama arsip-arsip ini diperlukan untuk memenuhi syarat-syarat legislatif, regulasi/hukum atau financial?
5. Berapa lama arsip-arsip ini diperlukan untuk tujuan-tujuan akuntabilitas?

Dalam sejumlah kasus, jawaban bagi pertanyaan-pertanyaan ini akan mengandalkan poin-poin pemicu, seperti “Setahun setelah kelulusan”, ‘Empat bulan setelah rapat Dewan Penguji’. Penting untuk memilih poin pemicu yang dapat dilaksanakan. Contohnya, tidak penting mengatakan bahwa arsip harus disimpan hingga individu meninggal jika kita tidak memiliki cara yang dapat diandalkan untuk mengetahui apakah mereka masih hidup atau tidak. Sebaliknya, pilihlah sebuah poin pemicu berdasarkan informasi yang anad miliki tentang individu tersebut; dalam hal ini ulang tahun ke-100 dapat menjadi poin pemicu yang cocok.

(4c) Mempertimbangkan implikasi yang mungkin terjadi akibat tidak memiliki arsip tersebut, perhitungan berlawanan dengan biaya penyimpanan arsip. Setiap dokumen yang dipelihara mewakili sebuah sumber beban bagi universitas, dalam arti biaya penyimpanan, administrasi, dan kebebasan dari kewajiban perlindungan informasi dan data.

(4d) Menentukan apakah arsip-arsip tersebut memiliki nilai riset jangka panjang untuk tujuan yang berkaitan dengan sejarah maupun tujuan lain. Contoh arsip-arsip ini akan dapat diberlakukan mencakup notulen/laporan dan dokumen komite resmi universitas, atau diskusi-diskusi *background* dan korespondensi di bidang universitas merupakan inovator.

Arsiparis Universitas harus diundang untuk memberi komentar mengenai semua rancangan jadwal retensi untuk memastikan bahwa semua arsip/rekaman nilai riset telah diidentifikasi, dan bahwa tidak ada arsip yang tidak diperlukan ditandai untuk pemeliharaan dalam Arsip Universitas.

	Tinggi	Sedang	Rendah	Sgt Rendah
Seberapa besar kemungkinan kita akan memerlukan arsip-arsip ini lagi untuk tujuan organisasi?				
Seberapa serius konsekuensinya bila kita tidak memiliki arsip-arsip ini?				
Seberapa mahal biaya untuk menyimpan arsip-arsip ini?				
Nilai riset jangka panjang apa yang dimiliki arsip-arsip ini?				

Tabel 2.1 Pertanyaan untuk memutuskan menyimpan arsip atau tidak

Matriks ini tidak akan menyediakan sebuah jawaban sederhana, tetapi dimaksudkan untuk membantu menyeimbangkan persoalan-persoalan yang ada dalam memutuskan untuk menyimpan arsip atau tidak. Respon sedang atau tinggi terhadap dua pertanyaan pertama, atau terakhir, adalah indikasi kuat bahwa arsip-

arsip tersebut harus disimpan karena implikasi sumbernya tidak terlalu tinggi. Jika sebuah seri arsip sangat penting untuk bisnis organisasi tetapi implikasi sumber dari menyimpan mereka sangat tinggi, koleksi ini akan memerlukan pertimbangan hati-hati sebelum menetapkan sebuah periode retensi. Arsip-arsip yang secara konsisten dinilai rendah/sangat rendah bisa jadi tidak diperlukan untuk tujuan bisnis atau kemungkinan besar pantas dipelihara dalam periode pendek misalnya 1-2 tahun.

Kita dapat menggunakan matriks ini untuk membantu memutuskan periode retensi untuk arsip-arsip dengan mempertimbangkan bagaimana jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan tersebut dapat berubah dari waktu ke waktu. Periode retensi yang mungkin untuk dipertimbangkan adalah segera setelah penciptaan, setelah 6 bulan, setelah 1 tahun, setelah 2 tahun, setelah 5 tahun, setelah 10 tahun, dan lain-lain. Kita kemungkinan besar perlu untuk mempertimbangkan masing-masing periode ini untuk setiap seri arsip.

(5) Konsultasi

Dalam mengembangkan sebuah jadwal retensi, penting untuk melibatkan sebanyak mungkin pengguna arsip, biasanya dengan mengundang mereka untuk memberi komentar terhadap pekerjaan yang sedang berlangsung. Hal ini untuk memastikan bahwa jadwal tersebut komprehensif sepenuhnya dan menampung semua kegunaan arsip. Bila telah menyusun sebuah rancangan jadwal retensi, ini harus didaraskan demi komentar untuk semua pengguna atau pengguna potensial arsip (atau perwakilan mereka), Arsiparis Universitas dan Seksi Pengelolaan Arsip.

(6) Mengakhiri

Jadwal retensi final harus ditandatangani oleh kepala unit organisasi yang bersangkutan, dan oleh Manajer Arsip Universitas.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.

Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki. (Moh. Nazir, 1983, 63)

3.2 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian adalah penyusutan arsip di Pusat Administrasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia.

3.3 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah penyusutan arsip di Pusat Administrasi Fakultas Teknik, sedangkan objek penelitian ini adalah pengelola arsip yang bertanggung jawab melakukan penyusutan arsip di unitnya masing-masing.

3.4 Tahap-tahap Penelitian

3.4.1 Pengumpulan data

Dalam mengumpulkan data, peneliti melakukan :

Studi Pustaka :

Studi pustaka dilakukan dengan membaca dan mempelajari berbagai peraturan perundangan serta bahan-bahan pustaka yang berkaitan dengan kajian jadwal retensi arsip, baik berupa peraturan, buku, maupun sumber dari internet.

Observasi

Pada tahapan ini, peneliti melihat langsung kondisi di Pusat Administrasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia dan melihat bagaimana penerapan jadwal retensi arsip di sana.

Wawancara

Wawancara adalah proses percakapan dengan maksud untuk mengonstruksi orang, kejadian, kegiatan, organisasi, motivasi, perasaan, dan sebagainya yang dilakukan dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dengan orang yang diwawancarai (*interviewee*). Untuk pemilihan informan, ditentukan dengan menggunakan teknik sampling rujukan berantai atau lebih dikenal dengan bola salju/*snowball*. Informan tersebut yaitu Sekretaris fakultas yang juga menjabat sebagai Kepala PAF Teknik UI, Kepala arsip bagian akademik, Kepala arsip bagian sumber daya manusia, Kepala arsip bagian perlengkapan, Staff arsip bagian akademik, staff arsip bagian sumber daya manusia dan staff arsip bagian perlengkapan.

3.4.2 Pengolahan Data

Tahapan pengolahan data yang dilakukan peneliti adalah mereduksi data, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan polanya dan membuang yang tidak diperlukan dalam penelitian. Tahap Reduksi data dilakukan dengan cara membuang data yang tidak berhubungan dengan pertanyaan wawancara sehingga data dapat lebih difokuskan. Setelah itu, data diberikan kode sesuai dengan fokus penelitian. Pada tahapan ini, data-data yang sudah diberi kode dan sudah dikelompokkan dirangkum untuk memberikan gambaran yang jelas.

3.4.3 Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan proses pelacakan dan pengaturan secara sistematis transkrip wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain yang dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman terhadap bahan-bahan tersebut agar dapat diinterpretasikan temuannya kepada orang. Tahap analisis data merupakan proses penyederhanaan

data dalam bentuk yang lebih mudah dibaca. Analisis pada penelitian ini dilakukan selama berlangsungnya proses pengumpulan data.

3.4.4 Penyajian data

Data yang terangkum dari hasil wawancara yang disajikan dengan tampilan naratif untuk mendapatkan gambaran mendalam di satu kondisi dan kemudian dapat diperbandingkan dengan penggambaran mendalam kondisi lainnya.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Profil Fakultas Teknik Universitas Indonesia

4.1.1 Sejarah Fakultas Teknik Universitas Indonesia

Sejarah Fakultas Teknik Universitas Indonesia (FTUI) berawal dari tawaran kaum muda Insinyur, yang tergabung dalam Perkumpulan Insinyur Indonesia (PII), kepada Presiden Republik Indonesia pertama Bung Karno, untuk membenahi jalan-jalan protokol di Jakarta yang rusak berat. Pada waktu itu Jakarta sedang mempersiapkan diri untuk Pekan Olah Raga Internasional GANEFO. Tawaran ini disambut dengan baik oleh Bung Karno. Jadilah kesempatan langka ini diberikan dan dengan syarat pekerjaan harus dapat diselesaikan dalam waktu dua minggu. Dipimpin oleh Ir. Slamet Bratanata, Ir. Roosseno, Ir. Sutami, Ir. Soehoed, tugas negara ini dapat selesai tepat pada waktunya.

Setelah tugas membenahi jalan-jalan protokol selesai, insinyur-insinyur muda yang mempunyai semangat baja ini merasa masih ada "sesuatu" lagi yang harus dikerjakan. Tapi apa? Maka muncullah kemudian ide cemerlang, "megapa tidak didirikan saja sebuah fakultas teknik di Jakarta sehingga orang tidak perlu jauh-jauh ke Bandung untuk menuntut ilmu".

Pada waktu diadakan acara menari lenso di Gedung Pembangunan (dahulu namanya Gedung Pola) untuk menghormati tamu-tamu kehormatan Ganefo, kesempatan yang baik itu tidak disiasikan untuk menyampaikan ide tersebut kepada Bung Karno. Beliau mengatakan "datang saja besok ke Istana" dan benar saja ketika keesokan harinya menghadap Bung Karno di Istana, Bung Karno tanpa ragu-ragu menyatakan persetujuannya dan bahkan langsung pada waktu itu juga menunjuk Prof. Ir. Roosseno sebagai Dekan pertama Fakultas Teknik. Bung Karno juga menginstruksikan agar Fakultas Teknik ini berada dibawah naungan Universitas Indonesia, dimana Rektornya pada waktu itu adalah dr. Syarief Thayeb.

Dr. Syarief Thayeb ketika sudah menjabat Menteri Pendidikan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) menerbitkan Surat Keputusan Nomor 76 tanggal 17 Juli

1964 tentang dibentuknya Fakultas Teknik. Berdirilah Fakultas Teknik secara resmi di Jakarta tanpa upacara peresmian ataupun selamat, dibawah kibaran bendera Universitas Indonesia, jadilah Fakultas Teknik, Fakultas yang termuda.

Dari sinilah bermula sejarah Fakultas Teknik Universitas Indonesia. Jurusan Sipil, Jurusan Mesin dan Jurusan Elektro dibuka pada tahap pertama. Masing-masing diketuai oleh Ir. Sutami untuk Jurusan Sipil, Ir. Ahmad Sayuti untuk Ketua Jurusan Mesin dan Ir. K. Hadinoto untuk Ketua Jurusan Elektro. Tahun berikutnya dibuka Jurusan Metalurgi dan Jurusan Arsitektur, dengan ketuanya masing-masing Dr. Ing. Purnomosidhi H dan Ir. Sunaryo S. Ir. Rooseno selaku Dekan pertama dibantu oleh Ir. Sutami selaku Pembantu Dekan Bidang Akademis, Ir. Slamet Bratanata selaku Pembantu Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan serta Dr. Ing. Purnonosidhi H selaku Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Awal kegiatan akademis FTUI 1964 didukung oleh 30 tenaga dosen serta 11 tenaga non-akademis menyelenggarakan 32 mata ajaran.

Mahasiswa tahun pertama yang mendaftar cukup mengejutkan yakni 203 orang mahasiswa pria dan wanita 199 orang diantaranya lulus test dan diterima menjadi mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Indonesia yang pertama. Dalam jangka waktu lima setengah tahun, FTUI berhasil mewisuda 18 orang lulusan pertama sebagai Sarjana S1

Selanjunya pada tahun 1985, program studi Teknik Gas dari jurusan Metalurgi digabung dengan program studi Teknik Kimia dari jurusan Mesin menjadi jurusan Teknik Gas & Petrokimia dengan ketua jurusan Dr. Ir. H. Rachmantio. Jurusan Teknik Industri merupakan yang termuda, dibuka tahun 1999 dengan ketua jurusan Ir. M. Dachyar, MSc.

Departemen dan Program Studi di FTUI Saat Ini

FTUI terdiri atas tujuh departemen sebagai pengelola sumber daya akademik yang membawahi delapan program studi sebagai kesatuan rencana belajar berdasarkan suatu kurikulum teknik:

- Departemen/Program Studi Teknik Sipil
- Departemen Teknik Mesin/Program Studi Teknik Mesin dan Program Studi Teknik Perkapalan

- Departemen/Program Studi Teknik Elektro
- Departemen Teknik Metalurgi dan Material /Program Studi Teknik Material
- Departemen/Program Studi Arsitektur
- Departemen/Program Studi Teknik Kimia
- Departemen/Program Studi Teknik Industri

dan satu program studi tingkat pascasarjana dibawah FTUI yaitu Program Studi Optoelektronika dan Aplikasi Laser. Departemen Teknik Mesin adalah satu-satunya Departemen yang memiliki lebih dari satu Program Studi.

4.1.2. Visi Fakultas Teknik Universitas Indonesia

FTUI menjadi institusi pendidikan keteknikan yang unggul dan mampu bersaing di dunia internasional

4.1.3. Misi Fakultas Teknik Universitas Indonesia

- Menyiapkan lulusan FTUI yang mampu belajar sepanjang-hayat, mampu beradaptasi dengan dunia kerja, bermoral dan berjiwa kepemimpinan;
- Menjadikan kampus FTUI sebagai pusat unggulan kegiatan pendidikan dan riset dengan mengedepankan aspirasi pemegang-kepentingan (stakeholders) melalui lingkungan kerja yang mendorong peningkatan kinerja sivitas akademika;
- Menjadikan FTUI institusi yang terkemuka, berinisiatif, dan responsif terhadap lingkungan masyarakat, lokal, nasional dan global.

4.2. Profil Pusat Administrasi Fakultas Teknik UI

Semua pelayanan administrasi akademik untuk seluruh jenjang S1, S2 dan S3 dikelola secara terpadu di Pusat Administrasi Fakultas dibawah satu atap yaitu di Gedung GK lantai 1. Adapun tugas pokok dan fungsi PAF adalah:

- sebagai pusat data akademik
- sebagai pengendali kegiatan akademik
- sebagai pusat pelayanan akademik
- sebagai pusat informasi akademik

dengan pelayanan kepada mahasiswa meliputi: data nilai akademik mahasiswa, perubahan nilai dari dosen, ijazah dan transkrip, legalisir ijazah dan transkrip, pendaftaran mahasiswa baru, cuti akademik mahasiswa, seleksi mahasiswa baru, dan surat keterangan mahasiswa.

Pelayanan administrasi akademik dimulai pukul 08.00 s/d 19.00 WIB, dari hari Senin s/d Jumat pada masa perkuliahan dan jam 08.00 s/d 16.00 WIB pada masa liburan antarsemester.

4.3. Analisis Data

4.3.1 Profil Informan

Nama	Jabatan	Lama Menjabat	Latar Pendidikan
EW	Staf PAF senior	15 Tahun	S1 Sospol
FM	Staf PAF bagian kepegawaian	15 Tahun	SMA
HD	Staf PAF bagian perlengkapan	9 Tahun	SMA
MJ	Staf PAF bagian akademis	14 Tahun	S1 Manajemen Pendidikan
SP	Kepala PAF dan Sekretaris Fakultas	5 Tahun	S3 Teknik Sipil

Tabel 4.1 Profil Informan

4.3.2. Penciptaan Arsip

Perlu kita ingat kembali daur hidup arsip sebelum kita membahas lebih jauh mengenai penyusutan arsip. Daur hidup arsip mengalami tiga fase besar, yaitu tahap penciptaan, tahap penggunaan dan pemeliharaan, serta tahap istirahat. Tahap pertama adalah tahap penciptaan, tahap penciptaan adalah suatu tahapan saat arsip mulai tercipta sebagai akibat bermacam-macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi dalam rangka pelaksanaan fungsinya. Arsip yang tercipta tersebut mengandung berbagai data dan informasi. Keragaman data dan informasi ini tergantung dari keragaman tindakan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Semakin beragam atau kompleks tindakan yang dilakukan oleh suatu organisasi akan semakin beragam pula data dan informasi yang terkandung di

dalamnya. Data dan informasi akan mencerminkan tindakan tersebut. Ini menunjukkan bahwa arsip merupakan rekaman tindakan yang telah dilakukan organisasi (Boedi Martono, 1990, p.10). Menurut ISO 15489 : 2001 tentang manajemen rekod, pada tahap ini kegiatan manajemen rekodnya adalah *capture* (pencatatan). Proses pencatatan adalah proses penentuan rekod harus dibuat atau disimpan. Ini berlaku baik untuk rekod yang dibuat maupun diterima oleh organisasi (ISO 15489, 2001, p.14). Pusat Administrasi Fakultas Teknik tentunya mengalami tahapan penciptaan arsip. Pertanyaan peneliti yang berhubungan dengan proses penangkapan di PAF adalah :

Apa saja tugas Bapak/Ibu di PAF?

“Kami mencetak transkrip nilai mahasiswa tiap semester, membuat transkrip mahasiswa yang datanya tidak ada di SIAK untuk angkatan lama, membuat surat pengantar kepada DirPen untuk proses legalisir transkrip apabila transkrip hilang”-MJ

“Kami biasanya memenuhi kebutuhan departemen atau dekanat untuk meminta surat yang ada kop-nya, jika permintaan dalam jumlah sedikit, maka menggunakan nota, jika permintaan dalam jumlah besar maka menggunakan surat yang ditujukan kepada manajer umum dan fasilitas.”

-HD

Arsip apa saja yang Bapak simpan di PAF?

“Kami menyimpan arsip akademis dan nonakademis, akademis itu nilai-nilai mahasiswa Teknik, kalau non-akademis itu arsip pegawai dan perlengkapan, kami juga menyimpan nilai-nilai yang diberikan oleh dosen dari departemen-departemen di FT.”-EW

“Yang saya simpan itu semua SK dari mulai pegawai itu diangkat sampai dia pensiun, DP3, Mutasi, Pensiun, Pengangkatan dari CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat”-FM

Berdasarkan pernyataan informan di atas, arsip yang tercipta di PAF dibagi menjadi tiga bagian besar yaitu arsip akademis, arsip kepegawaian, dan arsip perlengkapan. Arsip akademis berupa berupa nilai-nilai mahasiswa teknik

(dalam hal ini nilai-nilai yang diserahkan kepada PAF dari masing-masing departemen di Fakultas Teknik), transkrip mahasiswa, serta surat pengantar untuk Direktorat Pendidikan. Untuk arsip kepegawaian, arsip yang diterima berupa Surat Keputusan tentang pegawai dari dia mulai diangkat sampai dia pensiun, DP3, mutasi, pensiun, pengangkatan dari CPNS menjadi PNS, serta kenaikan pangkat. Sedangkan untuk arsip perlengkapan, arsip yang tercipta berupa nota surat permintaan barang dan surat pengantar kepada manajer umum dan fasilitas.

4.3.3 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Sesuai dengan daur hidup arsip dinamis, maka setelah terjadi proses penciptaan atau penerimaan, rekod memasuki tahap yang kedua, yaitu tahap Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan. Pada tahap kedua ini, arsip mulai aktif digunakan untuk berbagai keperluan. Data dan informasi yang terkandung di dalam arsip diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan, penetapan kebijakan, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan kepentingan lainnya. Agar arsip dapat digunakan, arsip yang terdiri dari bermacam-macam tipe dan jenisnya itu perlu dikelola dengan baik dan benar. Arsip perlu diorganisir secara logis dan sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat, dan lengkap disediakan. Yang dimaksud dalam rangka pengelolaan arsip ini adalah memelihara arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Pemeliharaan fisik arsip berarti memelihara dari kerusakan arsip karena berbagai faktor perusak, seperti faktor kimiawi, biologi, manusia, dan sebagainya. Adapun pemeliharaan informasi berarti berupaya agar tidak terjadi kebocoran informasi karena berbagai sebab. Pada tahap kedua ini, ada beberapa proses kegiatan yang dilakukan agar arsip dapat disediakan sewaktu-waktu diperlukan. Kegiatan yang dimaksud meliputi : pengurusan surat (*mail handling*), penataan berkas dan penemuan kembali (*filings and retrieval*). Pengurusan surat adalah kegiatan yang bukan saja menerima dan mendistribusikan surat masuk dan keluar, tetapi juga menyalurkan atau mengarahkan surat-surat intern dari unit kerja yang satu ke unit kerja lainnya. Penataan berkas dan penemuan kembali adalah kegiatan dalam rangka mengorganisir informasi dengan berbagai cara sehingga setiap saat diperlukan dapat disediakan dengan cepat dan tepat. Dalam rangka mengorganisir informasi

ini, setiap arsip disusun dan diatur berdasarkan berkas sehingga akan merupakan suatu kesatuan informasi yang utuh dan saling berkaitan. Untuk itu, diperlukan pola klasifikasi arsip dan indeks (Boedi Martono, 1990, p. 12)

4.3.3.1 Penggunaan

Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa pada tahap kedua ini arsip mulai aktif digunakan untuk berbagai keperluan. Data dan informasi yang terkandung di dalam arsip diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan, penetapan kebijakan, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan kepentingan lainnya. Pertanyaan peneliti yang berkaitan dengan proses penggunaan adalah :

Kenapa Bapak/Ibu menyimpan arsip-arsip tersebut?

“Saya menyimpan nilai-nilai mahasiswa setiap semester karena ini merupakan bukti otentik, SIAK itu kan bisa saja error”-MJ

“Ya surat-surat itu saya simpan untuk laporan nantinya setiap bulan kepada manajer umum dan fasilitas”-HD

“Ya kalau SK Rektor atau SK mendiknas itu penting mas, buat nanti kalau pensiun itu kan harus dilampirin”-FM

Dari informasi di atas dapat disimpulkan mengenai penggunaan arsip di Pusat Administrasi Fakultas Teknik. Berdasarkan pernyataan MJ, terlihat jelas bahwa arsip nilai digunakan sebagai dokumentasi yang penting karena merupakan suatu bukti otentik. Lalu, penggunaan arsip perlengkapan digunakan oleh HD sebagai laporan kepada atasan. Pernyataan terakhir yang dinyatakan oleh FM, arsip digunakan sebagai lampiran jika pegawai pensiun dapat kita analisis bahwa penggunaan arsip sebagai persyaratan hukum dan dokumentasi. Dari ketiga pernyataan tersebut jelas bahwa rekod-rekod di Pusat Administrasi Fakultas Teknik digunakan untuk kepentingannya masing-masing sesuai dengan kebutuhan dan fungsi dari PAF itu sendiri.

4.3.3.2 Klasifikasi

Agar arsip dapat digunakan, arsip yang terdiri dari bermacam-macam tipe dan jenisnya itu perlu dikelola dengan baik dan benar. Arsip perlu diorganisir secara logis dan sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan

cepat, tepat, dan lengkap disediakan (Boedi Martono, 1990, p.12). Menurut ISO 15489 : 2001 tentang manajemen rekod, pada tahap ini kegiatan manajemen rekodnya adalah *classification* (klasifikasi). Klasifikasi merupakan suatu proses identifikasi yang sistematis dan pengaturan aktivitas bisnis dan/atau rekod ke dalam kategori menurut perjanjian terstruktur berdasar logika, metode, dan aturan yang sesuai dengan prosedur yang ditampilkan dalam sistem klasifikasi (ISO 15489-1, 2001, p.2). Pertanyaan peneliti terhadap informan yang berhubungan dengan klasifikasi adalah :

Bagaimana arsip-arsip ini Bapak/Ibu simpan?

“Surat-surat ini saya masukkan ke dalam box seperti ini, lalu saya simpan di sini (meja kerja), box-box ini berurutan sesuai bulan, jadi kalau saya membutuhkannya kembali ya tinggal lihat bulannya saja.”-HD

“Untuk transkrip nilai disusun per jenjang, Departemen, Angkatan. Kalau angkatan lama disusun lagi menurut NPM, sedangkan semenjak angkatan 2006 sudah tidak disusun berdasarkan NPM lagi. Untuk Nilai tiap semester disusun berdasarkan Jenjang, Departemen, Semester, dan menurut Daftar matakuliah di SIAK-NG.”-MJ

“Semua kami simpan mulai dari dia diangkat jadi pegawai, yaitu SK mendiknas dan SK rektor sampai dia pensiun, disimpan secara alfabetis dan menurut departemen.”-FM

Dari pernyataan *HD*, untuk proses temu kembali arsip yang ada di meja kerjanya ia melakukan klasifikasi arsip menurut bulan, arsip disusun di dalam box per bulan. Untuk penyimpanan arsip nilai, *MJ* menjelaskan bahwa klasifikasi arsip transkrip nilai disusun berdasarkan jenjang (S1/S2/S3), departemen (7 departemen di Teknik), dan angkatan. Sedangkan untuk transkrip nilai mahasiswa tiap semester, diklasifikasi menurut jenjang, departemen, semester, dan daftar matakuliah di SIAK-NG. Klasifikasi arsip kepegawaian dilakukan oleh *FM* secara alfabetis dan menurut departemen. Dari ketiga data tersebut jelas bahwa Pusat Administrasi Fakultas Teknik telah melakukan klasifikasi yang logis dan sistematis, hal ini sesuai dengan pandangan Boedi Martono (1990, p.12), yang menyatakan bahwa Arsip perlu diorganisir secara logis dan sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat, dan lengkap disediakan.

Akan tetapi klasifikasi yang dilakukan oleh Staf Pusat Administrasi Fakultas Teknik tersebut dilakukan atas inisiatif sendiri. Hal ini kurang sesuai dengan ISO 15489 : 2001 yang menyatakan bahwa klasifikasi merupakan suatu proses identifikasi yang sistematis dan pengaturan aktivitas bisnis dan/atau rekod ke dalam kategori menurut perjanjian terstruktur berdasar logika, metode, dan aturan yang sesuai dengan prosedur yang ditampilkan dalam sistem klasifikasi. Dalam hal ini Pusat Administrasi Fakultas teknik tidak memiliki aturan tersendiri atau prosedur tersendiri dalam klasifikasi, klasifikasi hanya dilakukan berdasarkan inisiatif staf yang disusun menggunakan logika dan secara sistematis. Seharusnya Fakultas Teknik memiliki suatu panduan klasifikasi arsip sendiri yang dapat diterapkan oleh seluruh staf di Fakultas Teknik.

4.3.3.3 Pemeliharaan

Dalam rangka pengelolaan arsip ini, termasuk di dalamnya upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Pemeliharaan fisik arsip berarti memelihara dari kerusakan arsip karena berbagai faktor perusak, seperti faktor kimiawi, biologi, manusia, dan sebagainya. Adapun pemeliharaan informasi berarti berupaya agar tidak terjadi kebocoran informasi karena berbagai sebab (Boedi Martono, 1990, p. 12). Di dalam ISO 15489 : 2001, proses pemeliharaan di dalam manajemen rekod disebut tahap *storage* (penyimpanan). Untuk memastikan bahwa rekod disimpan dengan baik dan terlindungi, penilaian terhadap fasilitas menurut ISO 15489-2 (2001, p. 18) meliputi :

- a. Lokasi harus dapat dijangkau dengan mudah dan harus berada di area yang tidak beresiko
- b. Struktur bangunan harus menyediakan keseimbangan temperatur dan tingkat kelembapan yang sesuai kebutuhan, perlindungan dari bahaya api, perlindungan dari kerusakan karena air, perlindungan dari hal-hal yang dapat mengkontaminasi (seperti radioaktif, *isotope*, jamur), ukuran keselamatan, kontrol akses ke area penyimpanan, sistem pendeteksi pada entri yang tidak diizinkan, perlindungan terhadap pengrusakan yang disebabkan oleh serangga.

- c. Perlengkapan. Seperti rak disesuaikan dengan format rekod dan cukup kuat untuk menanggung beban berat.

Pertanyaan peneliti terhadap informan yang berhubungan dengan penyimpanan adalah:

Di mana Bapak/Ibu menyimpan arsip-arsip tersebut?

“Surat-surat ini saya masukkan ke dalam box seperti ini, lalu saya simpan di sini (meja kerja), kalau surat-surat yang lama disimpannya di gudang.” –HD

“Untuk Transkrip Nilai disimpan di ruang khusus penyimpanan arsip, di dalam lemari-lemari besi. Hanya orang yang mengurus arsip yang boleh masuk ke dalam.”

-MJ

“Di simpan di lemari dorong.”-FM

Bagaimana dengan suhu ruangan tempat penyimpanan khusus arsip tersebut?

“Ya suhu ruangnya sama saja dengan ruangan ini (ruang kerja di PAF), tidak ada bedanya.”-MJ

Berdasarkan pernyataan di atas dapat diketahui bahwa rekod-rekod di Pusat Administrasi Fakultas teknik disimpan di tempat penyimpanan tertentu. Untuk arsip perlengkapan disimpan di dalam box *file*, arsip-arsip akademis di simpan di ruangan khusus arsip di dalam lemari-lemari besi, sedangkan arsip kepegawaian disimpan di lemari dorong. Untuk lokasi ketiga tempat penyimpanan tersebut berada di satu gedung pusat administrasi arsip dan letaknya tidak jauh. Hal ini sesuai dengan ISO 15489-2 (2001, p. 18) yang menyebutkan bahwa lokasi harus dapat dijangkau dengan mudah dan berada di area yang tidak beresiko. Untuk masalah resiko, menurut salah satu informan yaitu *MJ*, dulu Pusat Administrasi Arsip lokasinya sama dengan gedung dekanat, tetapi karena pernah terjadi kebakaran dan banyak arsip yang musnah. Karena kejadian itu, pusat administrasi dibuatkan satu gedung sendiri yang aman dari risiko kebakaran lagi. Berdasarkan hasil observasi, peneliti melihat di dalam gedung ruangan pusat administrasi fakultas teknik yang baru ini memang banyak terdapat beberapa *fire extinguisher* dan terdapat sensor asap di gedungnya. Hal ini tentu dapat mencegah

kebakaran secara dini. Hal ini tentunya sesuai dengan ISO 15489-2 (2001, p.18) di atas.

Untuk masalah perlindungan nilai informasi, informan *MJ* menyatakan bahwa hanya orang-orang yang mengurus arsip saja yang boleh masuk ke dalam ruangan itu. Hal ini sesuai dengan pendapat Boedi Martono (1990, p.12) yang mengatakan bahwa pemeliharaan informasi berarti berupaya agar tidak terjadi kebocoran informasi karena berbagai sebab, hal ini juga tentunya sesuai dengan ISO 15489-2 (2001, p.18) yang mengatakan bahwa harus ada kontrol akses ke ruangan penyimpanan.

Untuk masalah perlindungan secara fisik, Pusat Administrasi Fakultas Teknik kurang memperhatikan masalah suhu ruangan yang dapat berakibat kepada kerusakan fisik rekod tersebut. Menurut informan, suhu ruangan di ruangan khusus penyimpanan arsip sama dengan suhu ruangan tempat ia bekerja. Dengan suhu yang sama maka kemungkinan akan terjadi kerusakan fisik arsip karena suhu yang tidak sesuai dengan suhu standar perawatan arsip. Hal ini kurang sesuai dengan ISO 15489-2 (2001, p.18) yang menyebutkan bahwa struktur bangunan harus menyediakan keseimbangan temperatur dan tingkat kelembapan yang sesuai kebutuhan. Oleh karena itu, sebaiknya Pusat Administrasi Fakultas Teknik perlu memperhatikan suhu ruangan penyimpanan agar tidak terjadi kerusakan fisik arsip yang timbul karena suhu ruangan.

4.3.4 Penyusutan Arsip

Tahap terakhir dalam daur hidup arsip adalah tahap istirahat. Pada tahap istirahat, arsip sudah mulai jarang diperlukan organisasi sebagai berkas kerja. Arsip tidak lagi secara terus menerus digunakan karena urusannya telah selesai. Arsip diperlukan hanya sekali waktu. Pada tahap inilah, arsip mulai dipikirkan untuk dikurangi jumlahnya agar tidak menimbulkan pemborosan. Kegiatan mengurangi jumlah arsip ini biasa disebut dengan penyusutan arsip. Tujuan penyusutan arsip antara lain untuk mendapatkan efisiensi dan penghematan ruangan, peralatan dan tenaga. Pada tahap penyusutan ini, dilakukan penilaian atas rekod dan pembuatan jadwal retensi (Boedi Martono, 1990, p.13).

Dari penjelasan sebelumnya dapat dikatakan bahwa arsip perlu dinilai sebelum melakukan penyusutan. Appraisal atau penaksiran artinya proses menilai aktivitas badan korporasi guna menentukan arsip dinamis mana yang perlu disimpan dan berapa lama arsip dinamis tersebut perlu disimpan guna memenuhi kebutuhan badan korporasi, persyaratan pertanggung-jawaban badan korporasi, serta harapan komunitas. (Sulistyo-Basuki , 2003 : 313)

Menurut Judith Read-Smith (2002, p.138) nilai sebuah rekod dapat dibagi menjadi 4,

1. Tidak dibutuhkan-rekod yang tidak patut untuk disimpan. Rekod ini adalah seperti surat pemberitahuan/pengumuman, pesan telepon rutin, atau pengumuman di papan informasi. Beberapa surat atau fax mungkin berguna ketika diterima, tetapi jadi tidak dibutuhkan ketika tindakan atau perintah sudah dijalankan.
2. Berguna-rekod yang disimpan dalam jangka waktu singkat sampai dengan tiga tahun. Rekod ini membantu dalam mengadakan operasi bisnis, dan jika dimusnahkan, mungkin dapat diganti dengan biaya yang rendah. Kategori ini biasanya adalah file-file bisnis aktif, memorandum, laporan bisnis, dan pernyataan bank.
3. Penting-rekod yang disimpan dalam jangka waktu lama kira-kira tujuh sampai sepuluh tahun. Rekod ini berisi informasi yang berhubungan dengan organisasi yang bila musnah harus dibuat kembali. Rekod dalam kategori ini termasuk data penting tentang keuangan dan penjualan, daftar kredit, dan data statistik.
4. Vital-rekod yang disimpan permanen seperti transkrip mahasiswa, data profil pelanggan, dan data pemilik perusahaan. Rekod ini sangat penting demi kelanjutan atau kelangsungan hidup sebuah organisasi jika terjadi suatu hal yang tidak diinginkan. Rekod seperti ini contohnya adalah dokumen-dokumen yang sah dalam pembentukan organisasi, keadaan keuangan, hak dan kewajiban pegawai, pelanggan, *stockholders*, dan masyarakat.

Setelah melakukan penilaian, di dalam tahap penyusutan rekod, tentunya rekod perlu dimusnahkan menurut retensinya. Menurut ISO 15489-2 (2001, p.) tahap ini disebut *Implementation of Disposition* (Implementasi dari Pemusnahan). Pemusnahan (*Disposition*) adalah proses yang berhubungan dengan pengimplementasian (pelaksanaan) retensi rekod, penghancuran, atau keputusan pemindahan rekod yang didokumentasikan dalam aturan pemusnahan atau alat yang lain (ISO15489-1, 2001, p.3).

Untuk melakukan proses penyusutan, maka rekod dapat dimusnahkan dengan cara menerapkan jadwal retensi. Jadwal retensi adalah jadwal penyimpanan arsip dinamis inaktif, menyimpannya ke pusat arsip dinamis inaktif (*records centre*) serta kemudian memusnahkannya bila arsip dinamis inaktif tidak lagi memiliki kegunaan bagi badan korporasi dan menyerahkannya ke depo arsip untuk disimpan. (Sulistyo-Basuki, 2003, p.310).

Menurut Undang-undang no. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Menurut City University London,

A Records Retention Schedule is a control document that sets out the periods for which an organisation's business records should be retained to meet its operational needs and to comply with legal and other requirements. (http://www.city.ac.uk/ic/rm/Retention_Schedule.html)

Sebuah jadwal retensi rekod adalah sebuah pengendali dokumen yang berisi periode waktu untuk sebuah rekod bisnis organisasi harus disimpan untuk memenuhi kebutuhan operasional dan untuk mematuhi peraturan perundang-undangan dan kebutuhan lainnya.

Menurut Judith Read-Smith (2002, p.134) *a records retention schedule is a comprehensive list of records, indicating the length of time records are to be maintained.*

Sebuah jadwal retensi rekod adalah sebuah daftar yang komprehensif dari rekod, menunjukkan berapa lama waktu rekod tersebut disimpan. Seluruh

kegiatan penyusutan di Pusat Administrasi Fakultas Teknik seharusnya berdasarkan jadwal retensi. Untuk itu pertanyaan peneliti yang berkaitan dengan penyusutan rekod adalah :

Arsip apa saja yang Bapak/Ibu musnahkan?

“Wah, kalau saya sih selama saya bekerja di sini sampai sekarang saya tidak pernah tuh mas melakukan pemusnahan. Transkrip-transkrip nilai ini kan penting semua, harus disimpan selamanya, ini bukti otentik.”-MJ

“Kalau untuk Surat Keputusan, baik itu SK Rektor atau SK Mendiknas, saya tidak berani musnahin, kalau DP3, itu maksimal disimpan 5 tahun, itu yang saya musnahkan. Kalau dihitung rata-rata, kira-kira 80% dari arsip pegawai di sini saya simpan, malah sekarang sedang dalam proses pendigitalisasian.”-FM

“Saya ga pernah musnahin tuh, saya simpan aja, kalau sudah banyak ya dipindahin ke gudang.”-HD

“Kalau yang dimusnahkan itu seperti silabus, daftar hadir mahasiswa, daftar mata kuliah, kalau untuk nilai mahasiswa kami simpan semua dari awal fakultas teknik ini berdiri.”-EW

Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang jadwal retensi arsip? Apakah Bapak/Ibu punya jadwal retensi arsip?

“Apa itu jadwal retensi?Tidak, saya tidak tahu.”-FM

“Saya tidak tahu, saya tidak punya, kalau jadwal pengarsipan saya punya. Kami beres-beres arsip setahun dua kali.” –MJ

“Tidak, saya tidak tahu.”-HD

“Jadwal retensi itu apa sih?Saya tidak punya.”-EW

“Tidak, saya tidak tahu. Staf saya di PAF lebih tahu”-SP

Dari pernyataan di atas, jelas terlihat bahwa PAF tidak memiliki jadwal retensi, hal ini juga diungkapkan oleh SP yang merupakan kepala PAF, ia menyangka bahwa stafnya di PAF lebih tahu, padahal pada kenyataannya staf-staf di PAF juga tidak mengetahui apa itu yang namanya jadwal retensi. Dengan tidak adanya jadwal retensi, wajar bila informan *FM* ketika ditanya mengenai pemusnahan rekod ia mengatakan ia tidak berani memusnahkan dan *FM* juga mengatakan bahwa 80 % arsip kepegawaian ia simpan. Hal ini karena tidak adanya panduan mengenai masa simpan arsip tersebut yaitu melalui jadwal

retensi. Demikian juga dengan informan *HD* yang mengatakan bahwa ia tidak pernah memusnahkan arsip-arsipnya. Ia mengatakan bahwa jika arsip sudah banyak maka akan ia pindahkan ke gudang. Hal ini tentunya akan berakibat terjadi penumpukan arsip di gudang. Jika dilihat dari jawaban ketiga informan mengenai pemusnahan arsip, sebenarnya mereka telah melakukan penilaian terhadap arsip-arsip tersebut, tetapi sayangnya tidak ada panduan yang jelas mengenai retensi arsip tersebut sehingga penilaian dilakukan berdasarkan individu masing-masing yang mengelola arsip tersebut. Hal yang lebih membahayakan lagi yang dikatakan oleh *EW* yang melakukan pemusnahan terhadap arsip-arsip tersebut. Pemusnahan tanpa adanya jadwal retensi arsip merupakan salah satu bentuk penyusutan yang tidak mematuhi hukum atau ilegal. Padahal di dalam undang-undang kearsipan telah dijelaskan mengenai penyusutan arsip harus berdasarkan prosedur yang benar yang diatur dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah nomor 39 tahun 1979 tentang penyusutan arsip. Jika dilihat dari segi hukum, PAF Teknik UI juga tidak menaati Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 pasal 48 yang mengatakan :

Pasal 48

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD

Dari pasal 48 ayat satu ini jelas disebutkan bahwa perguruan tinggi negeri wajib memiliki JRA. Jika Fakultas Teknik tidak memiliki JRA, maka Fakultas Teknik telah melanggar Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 ini.

Hal ini tentunya sangat berbahaya bagi Pusat Administrasi Fakultas Teknik. Jadwal retensi memiliki banyak kegunaan di dalam sebuah organisasi. Menurut Elizabeth Sheperd dan Geoffrey Yeo (2003, p.147) memiliki jadwal retensi arsip dapat membuat lebih mudah dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan dengan cara membuang arsip-arsip yang sama, membantu mencegah penghancuran arsip yang tidak hati-hati, mengurangi biaya penyimpanan dan perawatan arsip yang tidak diinginkan/dibutuhkan. Selain itu tujuan jadwal retensi

arsip dinamis adalah memenuhi keperluan badan korporasi dan memenuhi ketentuan perundang-undangan. Selain itu, adanya jadwal retensi arsip juga berarti menekan biaya penyimpanan, meningkatkan efisiensi temu balik arsip dinamis serta adanya ketaatan dalam hal penyimpanan arsip dinamis (Sulistyo-Basuki, 2003, p.311)

Tanpa adanya jadwal retensi tentunya proses penyusutan arsip di dalam organisasi akan tidak teratur atau bahkan tidak dapat terlaksana. Dengan adanya jadwal retensi arsip, petugas di Pusat Administrasi Arsip Fakultas Teknik dapat secara langsung melakukan penyusutan arsip secara sistematis berdasarkan pedoman yang sah. Dengan demikian, peningkatan kecepatan akumulasi arsip dapat diimbangi dengan kelancaran penyusutan, sehingga hanya arsip yang masih dinilai guna sajalah yang disimpan. Hal ini akan bermuara untuk penemuan arsip (*retrieval*). Akibat dari tidak memiliki jadwal retensi arsip adalah penumpukan arsip. Penumpukan arsip mengakibatkan ketidakefektifan dari segi operasional dan penemuan kembali (*retrieval*) arsip. Jika dilihat dari segi operasional, penumpukan arsip akan berdampak kepada tempat penyimpanan yang bertambah dan biaya yang seharusnya tidak dikeluarkan untuk pemeliharaan arsip yang sebenarnya tidak dibutuhkan lagi. Jika dilihat dari segi penemuan kembali, penumpukan arsip akan berdampak kepada sulitnya menemukan kembali arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan dalam waktu yang cepat.

4.3.5 Faktor Penghambat Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Jika di Pusat Administrasi Fakultas Teknik tidak memiliki jadwal retensi, tentunya hal ini ada penyebabnya. Untuk itu peneliti ini melihat lebih jauh faktor-faktor apa saja yang menyebabkan tidak adanya atau tidak diterapkannya jadwal retensi di Pusat Administrasi Fakultas Teknik. Menurut Sumartini (2008) ada lima pokok permasalahan kearsipan di instansi, masalah itu adalah masalah dasar hukum dan perundang-undangan, masalah sumber daya manusia, masalah dana, masalah sarana, dan masalah sistem pengorganisasian. Dari kelima masalah kearsipan ini, menurut peneliti terdapat dua hal yang dapat berhubungan dengan masalah penerapan jadwal retensi. Kedua masalah yang dapat menjadi faktor penghambat

penerapan jadwal retensi itu adalah masalah perundang-undangan dan masalah sumber daya manusia.

4.3.5.1 Dasar Hukum dan Perundang-undangan

Hal mendasar yang membuat tidak adanya jadwal retensi arsip adalah karena tidak mengetahui dasar hukum dan peraturan perundang-undangan yang sudah dibuat oleh pemerintah.

Jika dilihat dari permasalahan di atas, pertanyaan peneliti adalah :

Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979?

“Tidak, saya tidak tahu.”-MJ

“Tidak.”-FM

“Tidak tahu.”-HD

“Tidak.”-EW

“Tidak.”-SP

Berdasarkan jawaban informan di atas, jelas bahwa permasalahan pertama yang diungkapkan oleh Dra. Sumartini (2008) memang benar terjadi di Pusat Administrasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia. Seharusnya undang-undang tentang kearsipan ini sudah diketahui oleh semua kalangan instansi baik di pemerintah ataupun lembaga pendidikan. Masyarakat yang bersinggungan langsung dengan masalah arsip juga seharusnya aktif dalam mencari tahu mengenai undang-undang yang mengatur tentang kearsipan ini. Oleh karena itu sumber daya manusia di PAF juga menjadi masalah, untuk itu permasalahan yang kedua adalah masalah sumber daya manusia yang akan dijelaskan pada pokok pembahasan berikutnya.

4.3.5.2 Sumber Daya Manusia

Keterbatasan SDM di bidang kearsipan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif merupakan permasalahan pokok. Secara kuantitatif adalah masih terbatasnya tenaga profesional dan praktisi yang cukup memadai. Termasuk dalam hal ini terbatasnya jumlah arsiparis. Secara kualitatif, arsiparis yang belum memiliki standar profesi yang ideal. Demikian juga praktisi di luar arsiparis,

secara teknis masih jauh dari standar kemampuan yang ideal (Dra. Sumartini, 2008).

Jika dilihat dari permasalahan di atas, kita dapat mengetahui secara kuantitas dan kualitas bahwa staf di PAF tidak ada yang berlatang belakang pendidikan arsiparis, hal ini bisa dilihat pada tabel di bawah ini:

Nama	Jabatan	Latar Pendidikan
EW	Staf PAF senior	S1 Sospol
FM	Staf PAF bagian kepegawaian	SMA
HD	Staf PAF bagian perlengkapan	SMA
MJ	Staf PAF bagian akademis	S1 Manajemen Pendidikan
SP	Kepala PAF dan Sekretaris Fakultas	S3 Teknik Sipil

Tabel 4.2 Latar Belakang Pendidikan Informan

Jika dilihat dari tabel informan di atas memang benar tidak ada yang berlatar belakang arsiparis. Dari tabel informan tersebut juga dapat diketahui bahwa kepala Pusat Administrasi Fakultas Teknik sendiri tidak memiliki latar belakang kearsipan. Jika tidak ada yang berlatar belakang pendidikan, seharusnya mereka pernah mengikuti pelatihan tentang kearsipan agar memahami tentang kearsipan. Untuk itu peneliti juga menanyakan tentang pelatihan kearsipan yang dilakukan oleh PAF sendiri, pertanyaan peneliti adalah :

Apakah Bapak/Ibu pernah mengikuti pelatihan kearsipan? Berapa kali? Siapa yang mengadakan pelatihan?

“Pernah satu kali , waktu itu pelatihan diadakan oleh dekan FT dengan mengundang orang ANRI sendiri, waktu itu mereka menjelaskan tentang arsip dan langsung turun ke PAF untuk membantu menata arsip di sini.”-HD

”Pernah beberapa kali, waktu dari FIB, terus waktu di FT yang datengin orang Arsip Nasional, lalu di rektorat, waktu itu memang PAF mengirim EW untuk ikut pelatihan itu.”-MJ

“Pernah waktu itu tahun 1986, saya dikirim ke diklat arsiparis modern di BATAN.”-FM

Berdasarkan pernyataan di atas, memang staf di PAF pernah mengikuti pelatihan tentang kearsipan. Akan tetapi pelatihan ini memang pelatihan dasar mengenai kearsipan dan tidak menjelaskan mengenai bagaimana proses penyusutan arsip tersebut. Hal ini sesuai dengan pernyataan salah satu informan yaitu EW yang mengatakan bahwa pelatihan arsip yang dilakukan oleh ANRI dan di FIB adalah mengenai penataan arsip tersebut (klasifikasi). Sedangkan FM mengatakan bahwa diklat arsiparis yang diadakan di BATAN menjelaskan mengenai sistem kendali arsip yang memungkinkan arsip tersebut diketahui lokasinya berada dimana melalui kartu kendali. Dari pernyataan di atas jelas bahwa permasalahan dasar kearsipan di Pusat Administrasi Fakultas Teknik adalah pada SDM yang tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan serta tidak adanya pelatihan kearsipan yang membahas mengenai penyusutan rekod. Bagaimana bisa ada jadwal retensi arsip jika staf di PAF sendiri tidak ada yang berlatar belakang kearsipan.

4.3.6 Faktor Pendukung Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Selain faktor penghambat pembuatan jadwal retensi, tentunya Pusat Administrasi Fakultas Teknik juga memiliki potensi untuk membuat jadwal retensi. Potensi ini menurut peneliti merupakan faktor pendukung penerapan jadwal retensi arsip di pusat Administrasi Fakultas Teknik. Faktor yang pertama adalah keinginan atau niat dari pegawai PAF Teknik UI untuk membuat Jadwal Retensi. Hal ini dijelaskan dalam wawancara terhadap informan di bawah ini:

Apakah Bapak/Ibu ingin membuat jadwal retensi arsip?

Ya sebenarnya ingin, tapi pekerjaan saya yang lain saja masih menumpuk.”-MJ

Wah kalau ingin sih ia, tapi itu kan perlu menunggu keputusan atasan.”-FM

Dari informasi di atas, dapat kita pahami bahwa sebenarnya staf PAF ingin membuat jadwal retensi. Keinginan dalam membuat jadwal retensi ini dapat menjadi sebuah faktor pendukung pembuatan jadwal retensi.

Selain faktor keinginan dari staf PAF sendiri, faktor pendukung lain dalam penerapan jadwal Jadwal Retensi adalah adanya Pusat Arsip UI yang telah

membuat Pedoman Jadwal Retensi Rekod. Karena Fakultas Teknik berada di bawah payung Universitas Indonesia, maka sebaiknya menggunakan buku pedoman jadwal retensi ini yang disesuaikan dengan keadaan arsip di Pusat Administrasi Fakultas Teknik itu sendiri



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil adalah Pusat Administrasi Fakultas Teknik melakukan penyusutan arsip tanpa menggunakan jadwal retensi arsip. Hal ini karena tidak adanya jadwal retensi arsip di Pusat Administrasi Fakultas Teknik. Dengan tidak adanya jadwal retensi arsip juga akan berakibat ketidakefektifan dari segi operasional dan penemuan kembali arsip.

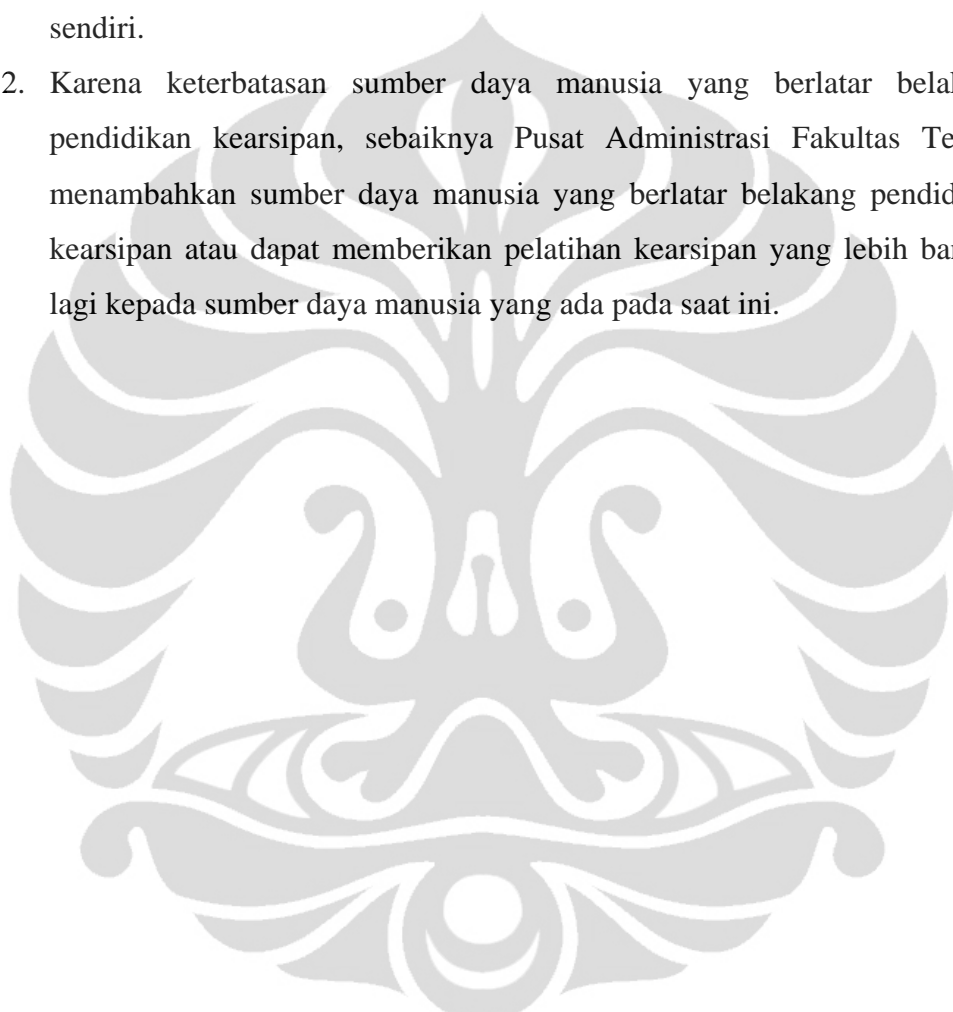
Tidak adanya jadwal retensi arsip di PAF Teknik UI terjadi karena beberapa faktor. Faktor yang pertama adalah karena para staf PAF tidak tahu mengenai undang-undang kearsipan. Faktor yang kedua adalah faktor sumber daya manusia. Faktor ini merupakan faktor utama tidak adanya jadwal retensi di PAF Teknik UI. Seluruh staf di PAF Teknik tidak ada yang berlatar belakang kearsipan, bahkan kepala PAF sendiri tidak berlatar belakang kearsipan. Hal ini diperparah dengan fakta bahwa kepala PAF tidak mengetahui tentang jadwal retensi arsip. Bagaimana bisa staf mengerti tentang jadwal retensi apabila kepalanya sendiri tidak tahu mengenai jadwal retensi. Selain itu, pelatihan kearsipan kepada staf PAF yang kurang mengenai penyusutan arsip menjadi salah satu alasan mengapa tidak ada jadwal retensi di PAF Teknik UI.

Selain faktor-faktor yang menyebabkan tidak adanya jadwal retensi arsip di PAF Teknik UI, terdapat juga faktor-faktor yang dapat mendukung pembuatan jadwal retensi di PAF Teknik UI. Faktor pendukung itu adalah keinginan staf PAF Teknik UI untuk memiliki jadwal retensi serta adanya buku pedoman jadwal retensi rekod yang telah dibuat oleh Pusat Arsip di Universitas Indonesia yang dapat membantu Pusat Administrasi Fakultas Teknik dalam membantu penyusunan jadwal retensi arsip.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah :

1. Agar terjadi penyusutan yang baik, penyusutan sebaiknya menggunakan jadwal retensi arsip. Pusat Administrasi Fakultas Teknik dapat menggunakan jadwal retensi yang telah dibuat Pusat Arsip Universitas Indonesia dalam pedoman jadwal retensi rekod tetapi dengan catatan disesuaikan dengan keadaan di Pusat Administrasi Fakultas Teknik itu sendiri.
2. Karena keterbatasan sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan kearsipan, sebaiknya Pusat Administrasi Fakultas Teknik menambahkan sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan kearsipan atau dapat memberikan pelatihan kearsipan yang lebih banyak lagi kepada sumber daya manusia yang ada pada saat ini.



DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 1983. *Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 Tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip*. Indonesia : Arsip Nasional Republik Indonesia
- Bradsher, James Gregory. 1991. *Managing Archives and Archival Institution*. The University Chicago Press
- Boedi Martono. 1990. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Glazier, Jack D, dan Ronald R. Powell. 1992. *Qualitative Research in Information Management*. Colorado : Libraries Unlimited.
- Graham, Susan. 2004. "Developing a retention schedule".
<http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/standards/default.htm> (10 Juni 2010 15.10 WIB)
- Gunnlaugsdottir, Johanna. 2002. *An International Standard on Records Management: An Opportunity for Librarians*. *Libri*, vol. 52, pp. 231–240. Germany : Saur.
Http://www.city.ac.uk/ic/rm/Retention_Schedule.html. (29 Mei 2010 12.20 WIB)
- <Http://www.arsipjatim.go.id/web/uploadFile/TBEDUCATIONPAPER/Badan%20Arsip%2520Propinsi%2520Jawa%2520Timur/Nilai%2520Sebuah%2520Arsip.html>. 2004. (29 Mei 2010 13.10 WIB)
- Ig. Wursanto. 1991. *Kearsipan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Indonesia. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Indonesia : Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.
- Indonesia. 1979. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip*. Indonesia : Presiden Republik Indonesia.
- ISO 15489-1. 2001. *Information and documentation-Records management part 1: General*.
- ISO 15489-2. 2001. *Information and documentation-Records management part 2: Guidelines*.

- Kennedy, Jay & Cheryl Schauder. 1998. *Records Management : A Guide to Corporates Records Keeping*. 2nd ed. Australia : Longman Australia.
- Laksmi; Fuad Gani; Budiantoro. 2007. *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok : FIB-UI.
- Machmoed Effendhie. 16 Juli 2004. “*Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (Jra) Keuangan: Aspek Hukum, Keilmuan, dan Aplikasi.*”
<http://kearsipan.fib.ugm.ac.id/jrauung.htm> (27 Mei 2010 14.25)
- Moh. Nazir. 1983. *Metode Penelitian*. Jakarta : Graha Indonesia.
- Read-Smith, Judith, Mary Lea Ginn, dan Norman F. Kallaus. 2002. *Records Management*. USA : South Western.
- Shepherd, Elizabeth dan Geoffrey Yeo. 2003. *Managing Records : a handbook of principle and practice*. London : Facet Publishing.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta : Wedatama Widya Sastra bekerja sama dengan FIB UI.
- Sumartini. 2008. “*Kebijakan Pembinaan Kearsipan Daerah.*”
www.arsipjogjaprovo.info/archieve/artikel/sum.kebijakanarsip.pdf (2 Juni 2010 13.30 WIB)



TRANSKRIP WAWANCARA

Informan : MJ

Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
Apa latar belakang pendidikan ibu?	<i>“SI IKIP jurusan Manajemen Pendidikan”</i>	Informan bukan berlatar belakang kearsipan, hal ini dapat berakibat ketidaktahuan informan mengenai kearsipan.
Apa jabatan ibu di PAF?	<i>“Staff bagian akademik, saya bertanggung jawab langsung terhadap kepala PAF”</i>	Informan adalah orang yang bertanggung jawab terhadap urusan akademik, termasuk di dalamnya adalah arsip akademik
Sudah berapa lama ibu berada di jabatan ibu sekarang?	<i>“14 Tahun”</i>	Merupakan waktu yang cukup lama untuk berada di satu posisi, seharusnya informan sudah ahli di bidangnya

<p>Apa saja tugas ibu di PAF?</p>	<p><i>“Kami mencetak transkrip nilai mahasiswa tiap semester, membuat transkrip mahasiswa yang datanya tidak ada di SIAK untuk angkatan lama, membuat surat pengantar kepada DirPen untuk proses legalisir transkrip apabila transkrip hilang, melegalisir transkrip yang ditandatangani dekan FT, mengurus evaluasi studi, transfret kredit, membuat draft transkrip.”</i></p>	<p>Pekerjaan yang dilakukan MJ berkaitan dengan penciptaan arsip meliputi transkrip nilai mahasiswa baik itu mahasiswa baru ataupun mahasiswa lama serta surat pengantar</p>
<p>Arsip apa saja yang ibu simpan di PAF?</p>	<p><i>“Yang saya simpan adalah nilai mahasiswa tiap semester serta transkrip nilai mahasiswa yang sudah lulus dari awal Fakultas Teknik ini berdiri”</i></p>	<p>Dari berbagai kegiatan penciptaan arsip yang dilakukan informan, hanya arsip nilai mahasiswa tiap semester dan transkrip nilai mahasiswa yang informan simpan</p>
<p>Kenapa ibu menyimpan arsip-arsip tersebut?</p>	<p><i>“Saya menyimpan nilai-nilai mahasiswa setiap semester karena ini merupakan bukti otentik, SIAK itu kan bisa saja error”</i></p>	<p>Informan memahami tentang arsip sebagai bukti otentik yang tidak dapat digantikan.</p>

<p>Bagaimana arsip-arsip ini ibu simpan?</p>	<p><i>“Untuk transkrip nilai disusun per Jenjang, Departemen, Angkatan. Kalau angkatan lama disusun lagi menurut NPM, sedangkan semenjak angkatan 2006 sudah tidak disusun berdasarkan NPM lagi. Untuk Nilai tiap semester disusun berdasarkan Jenjang, Departemen, Semester, dan menurut Daftar matakuliah di SIAK-NG.”</i></p>	<p>Informan telah melakukan klasifikasi yang logis dan sistematis. Klasifikasi ini dapat memudahkan temu kembali arsip tersebut jika sewaktu-waktu diperlukan.</p>
<p>Di mana ibu menyimpan arsip tersebut?</p>	<p><i>“Untuk Transkrip Nilai disimpan di ruang khusus penyimpanan arsip, di dalam lemari-lemari besi. Hanya orang yang mengurus arsip yang boleh masuk ke dalam.”</i></p>	<p>Informan menyimpan arsip tersebut di sebuah ruangan khusus di dalam lemari besi. Ruangan khusus ini memiliki sistem keamanan yaitu hanya orang yang mengurus arsip yang boleh masuk.</p>
<p>Bagaimana dengan suhu ruangan tempat penyimpanan khusus arsip tersebut?</p>	<p><i>“Ya suhu ruangnya sama saja dengan ruangan ini (ruang kerja di PAF), tidak ada bedanya.”</i></p>	<p>Dari pernyataan informan dapat kita ketahui bahwa suhu ruangan yang sama dengan suhu ruangan kerja merupakan perawatan arsip yang kurang baik. Hal ini dikarenakan suhu ruangan kerja bisa saja terlalu panas dan dapat mengakibatkan kerusakan fisik arsip.</p>

<p>Arsip apa saja yang ibu musnahkan ?</p>	<p><i>“Wah, kalau saya sih selama saya bekerja di sini sampai sekarang saya tidak pernah tuh mas melakukan pemusnahan. Transkrip-transkrip nilai ini kan penting semua, harus disimpan selamanya, ini bukti otentik.”</i></p>	<p>Informan mengaku tidak pernah melakukan pemusnahan untuk transkrip-transkrip nilai. Hal ini merupakan tidakan yang benar, karena transkrip merupakan jenis arsip yang memiliki nilai guna pembuktian.</p>
<p>Apakah ibu punya jadwal retensi arsip?</p>	<p><i>“Saya tidak punya, kalau jadwal pengarsipan saya punya, kami beres-beres arsip setahun dua kali.”</i></p>	<p>Informan tidak memiliki jadwal retensi, ia tidak bisa membedakan jadwal pengarsipan dengan jadwal retensi, maka ada kemungkinan informan tidak mengetahui apa itu jadwal retensi</p>
<p>Apakah ibu mengetahui tentang jadwal retensi arsip?</p>	<p><i>“Saya tidak tahu.”</i></p>	<p>Memang benar ternyata informan tidak mengetahui apa itu jadwal retensi arsip, wajar saja ia menjawab tentang beres-beres arsip ketika ditanya tentang jadwal retensi arsip.</p>

<p>Apakah ibu mengetahui tentang Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979?</p>	<p><i>“Tidak, saya tidak tahu.”</i></p>	<p>Informan tidak memahami tentang dasar perundang-undangan kearsipan, wajar saja bila ia tidak tahu tentang jadwal retensi arsip.</p>
<p>Apakah ibu pernah mengikuti pelatihan kearsipan?</p>	<p><i>”Pernah beberapa kali, waktu dari FIB, terus waktu di FT yang datengin orang Arsip Nasional, lalu di rektorat, waktu itu memang PAF mengirim EW untuk ikut pelatihan itu.”</i></p>	<p>Informan mengaku pernah beberapa kali ikut pelatihan kearsipan, tapi kenapa informan tidak mengetahui tentang jadwal retensi arsip? Hal ini mungkin dikarenakan informan kurang memperhatikan pelatihan tersebut atau pelatihan tersebut yang kurang mengajarkan tentang penyusutan khususnya tentang jadwal retensi</p>
<p>Apakah terdapat unit kearsipan/unit pengolahan tersendiri di Fakultas Teknik?</p>	<p><i>“Hmm...setau saya tidak ada.”</i></p>	<p>Informan mengatakan bahwa tidak adanya unit kearsipan atau unit pengolah arsip di Fakultas Teknik. Jika di Teknik tidak ada unit kearsipan tersendiri maka penyusutan arsip tidak akan dapat terlaksana dengan baik.</p>

Apakah Ibu ingin membuat jadwal retensi arsip?	<i>“Ya sebenarnya ingin, tapi pekerjaan saya yang lain saja masih menumpuk”</i>	Informan ingin membuat jadwal retensi arsip, tetapi pekerjaan yang menumpuk menjadi kendalanya.
---	---	---



Informan : HD

Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
Apa latar belakang pendidikan bapak?	<i>“SMA”</i>	Informan bukan berlatar belakang kearsipan, hal ini dapat berakibat ketidaktahuan informan mengenai kearsipan.
Apa jabatan bapak di PAF?	<i>“Staff bagian perlengkapan”</i>	Informan adalah orang yang bertanggung jawab terhadap perlengkapan, termasuk di dalamnya adalah arsip perlengkapan
Sudah berapa lama bapak berada di jabatan bapak sekarang?	<i>“9 Tahun”</i>	Merupakan waktu yang cukup lama untuk berada di satu posisi, seharusnya informan sudah ahli di bidangnya

<p>Apa saja tugas bapak di PAF?</p>	<p><i>“Kami biasanya memenuhi kebutuhan departemen atau dekanat untuk meminta surat yang ada kop-nya, jika permintaan dalam jumlah sedikit, maka menggunakan nota, jika permintaan dalam jumlah besar maka menggunakan surat yang ditujukan kepada manajer umum dan fasilitas.”</i></p>	<p>Pekerjaan yang dilakukan informan berkaitan dengan penciptaan arsip yaitu nota permintaan perlengkapan</p>
<p>Arsip apa saja yang bapak simpan di PAF?</p>	<p><i>“Yang saya simpan adalah surat-surat permintaan perlengkapan itu tadi.”</i></p>	<p>Informan menyimpan semua surat-surat permintaan perlengkapan tersebut.</p>
<p>Kenapa bapak menyimpan arsip-arsip tersebut?</p>	<p><i>“Ya surat-surat itu saya simpan untuk laporan nantinya setiap bulan kepada manajer umum dan fasilitas”</i></p>	<p>Informan memahami tentang arsip sebagai bukti yang dapat digunakan nantinya sebagai laporan.</p>
<p>Bagaimana arsip-arsip ini bapak simpan?</p>	<p><i>“Surat-surat ini saya masukkan ke dalam box seperti ini, lalu saya simpan di sini (meja kerja), box-box ini berurutan sesuai bulan, jadi kalau saya membutuhkannya kembali ya tinggal lihat bulannya saja.”</i></p>	<p>Informan telah melakukan klasifikasi yang logis dan sistematis berdasarkan kronologis. Klasifikasi ini dapat memudahkan temu kembali arsip tersebut jika sewaktu-waktu diperlukan.</p>

<p>Di mana bapak menyimpan arsip tersebut?</p>	<p><i>“Surat-surat ini saya masukkan ke dalam box seperti ini, lalu saya simpan di sini (meja kerja), kalau surat-surat yang lama disimpannya di gudang</i></p>	<p>Dari pernyataan informan dapat dianalisis bahwa gudang terkesan seperti tempat pembuangan.</p>
<p>Arsip apa saja yang bapak musnahkan ?</p>	<p><i>“Saya ga pernah musnahin tuh, saya simpan aja, kalau sudah banyak ya dipindahin ke gudang.”</i></p>	<p>Informan mengaku tidak pernah melakukan pemusnahan. Pemindahan arsip ke gudang merupakan cara penyusutan yang dilakukan informan</p>
<p>Apakah bapak mengetahui tentang jadwal retensi arsip?</p>	<p><i>“Tidak, saya tidak tahu.”</i></p>	<p>Informan tidak mengetahui apa itu jadwal retensi arsip, wajar saja ia membuang arsip-arsipnya ke gudang tanpa adanya pemusnahan.</p>
<p>Apakah bapak mengetahui tentang Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979?</p>	<p><i>“Tidak tahu.”</i></p>	<p>Informan tidak memahami tentang dasar perundang-undangan kearsipan, wajar saja bila ia tidak tahu tentang jadwal retensi arsip.</p>

<p>Apakah bapak pernah mengikuti pelatihan kearsipan?</p>	<p><i>”Pernah satu kali , waktu itu pelatihan diadakan oleh dekan FT dengan mengundang orang ANRI sendiri, waktu itu mereka menjelaskan tentang arsip dan langsung turun ke PAF untuk membantu menata arsip di sini”</i></p>	<p>Informan mengaku pernah satu kali ikut pelatihan kearsipan, tapi kenapa informan tidak mengetahui tentang jadwal retensi arsip? Hal ini mungkin dikarenakan pelatihan yang dilakukan ANRI lebih kepada praktek penyusunan arsip di PAF</p>
<p>Apakah terdapat unit kearsipan/unit pengolahan tersendiri di Fakultas Teknik?</p>	<p><i>“Tidak ada.”</i></p>	<p>Informan mengatakan bahwa tidak adanya unit kearsipan atau unit pengolah arsip di Fakultas Teknik. Jika di Teknik tidak ada unit kearsipan tersendiri maka penyusutan arsip di fakultas teknik tidak akan dapat terlaksana dengan baik.</p>
<p>Apakah Bapak ingin membuat jadwal retensi arsip?</p>	<p><i>“Saya tidak pernah memusnahkan arsip, coba tanya tanya kepada yang lain”</i></p>	<p>Informan tidak ingin membuat jadwal retensi karena tidak mengerti bahwa jadwal retensi sebenarnya dibutuhkan olehnya.</p>

Informan : FM

Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
Apa latar belakang pendidikan bapak?	“SMA”	Informan bukan berlatar belakang kearsipan, hal ini dapat berakibat ketidaktahuan informan mengenai kearsipan.
Apa jabatan bapak di PAF?	“ <i>Staff bagian kepegawaian</i> ”	Informan adalah orang yang bertanggung jawab terhadap kepegawaian, termasuk di dalamnya adalah arsip kepegawaian
Sudah berapa lama bapak berada di jabatan bapak sekarang?	“ <i>15 Tahun</i> ”	Merupakan waktu yang cukup lama untuk berada di satu posisi, seharusnya informan sudah ahli di bidangnya
Apa saja tugas bapak di PAF?	“ <i>Mengurusi kenaikan pangkat, DP3, dosen yang mau keluar negeri, mutasi, termasuk pensiun, lalu mengurus dari CPNS ke PNS.</i> ”	Semua pekerjaan yang dilakukan informan berkaitan dengan penciptaan arsip, kegiatan-kegiatan tersebut akan menghasilkan arsip yang harus disimpan.

<p>Arsip apa saja yang bapak simpan di PAF?</p>	<p><i>“Yang saya simpan itu semua SK dari mulai pegawai itu diangkat sampai dia pensiun, DP3, Mutasi, Pensiun, Pengangkatan dari CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat”</i></p>	<p>Informan menyimpan semua arsip-arsip yang berhubungan dengan pekerjaannya tersebut.</p>
<p>Kenapa bapak menyimpan arsip-arsip tersebut?</p>	<p><i>“Ya kalau SK Rektor atau SK mendiknas itu penting mas, buat nanti kalau pensiun itu kan harus dilampirin”</i></p>	<p>Informan memahami tentang arsip sebagai bukti historis yang dapat digunakan nantinya jika dibutuhkan oleh pegawai tersebut.</p>
<p>Bagaimana arsip-arsip ini bapak simpan?</p>	<p><i>“Semua kami simpan mulai dari dia diangkat jadi pegawai, yaitu SK mendiknas dan SK rektor sampai dia pensiun, disimpan secara alfabetis dan menurut departemen.”</i></p>	<p>Informan telah melakukan klasifikasi yang logis dan sistematis secara alfabetis dan per unit. Klasifikasi ini dapat memudahkan temu kembali arsip tersebut jika sewaktu-waktu diperlukan.</p>
<p>Di mana bapak menyimpan arsip tersebut?</p>	<p><i>“Di simpan di lemari dorong.”</i></p>	<p>Dari pernyataan informan dapat diketahui bahwa arsip tersebut disimpan di lemari dorong. Berdasarkan observasi lemari dorong tersebut letaknya bersama dengan arsip akademik di ruang khusus penyimpanan arsip</p>

<p>Arsip apa saja yang bapak musnahkan ?</p>	<p><i>Kalau untuk Surat Keputusan, baik itu SK Rektor atau SK Mendiknas, saya tidak berani musnahin, kalau DP3, itu maksimal disimpan 5 tahun, itu yang saya musnahkan. Kalau dihitung rata-rata, kira-kira 80% dari arsip pegawai di sini saya simpan, malah sekarang sedang dalam proses pendigitalisasian.”</i></p>	<p>Informan menyatakan bahwa untuk SK ia tidak musnahkan, tetapi DP3 ia musnahkan, dari total keseluruhan arsip kepegawaian, menurutnya kira-kira 80% yang ia simpan. Pemusnahan juga dilakukan terhadap arsip-arsip yang sudah didigitalisasikan.</p>
<p>Apakah bapak punya jadwal retensi arsip?</p>	<p><i>“Apa itu jadwal retensi?Tidak, saya tidak tahu.”</i></p>	<p>Informan tidak mengetahui apa itu jadwal retensi arsip.</p>
<p>Apakah bapak mengetahui tentang Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979?</p>	<p><i>“Tidak tahu.”</i></p>	<p>Informan tidak memahami tentang dasar perundang-undangan kearsipan, wajar saja bila ia tidak tahu tentang jadwal retensi arsip.</p>

<p>Apakah bapak pernah mengikuti pelatihan kearsipan?</p>	<p><i>“Pernah waktu itu tahun 1986, saya dikirim ke diklat arsiparis modern di BATAN. Di BATAN itu arsip-arsip dikontrol dengan sangat baik. Misalnya suatu surat itu dapat diketahui keberadaanya dari kartu kendali. Kalau menurut saya di UI belum bisa seperti itu, karena nomor-nomor suratnya saja belum seragam”-FM</i></p>	<p>Informan mengaku pernah satu kali ikut pelatihan kearsipan di BATAN, ia menceritakan tentang pengalamannya mengikuti diklat tersebut. Ia mengungkapkan bahwa UI belum bisa seperti BATAN dalam pengendalian arsipnya.</p>
<p>Apakah terdapat unit kearsipan/unit pengolahan tersendiri di Fakultas Teknik?</p>	<p><i>“Belum ada.”</i></p>	<p>Informan mengatakan bahwa tidak adanya unit kearsipan atau unit pengolah arsip di Fakultas Teknik. Jika di Teknik tidak ada unit kearsipan tersendiri maka penyusutan arsip di fakultas teknik tidak akan dapat terlaksana dengan baik.</p>
<p>Apakah Bapak ingin membuat jadwal retensi arsip?</p>	<p><i>“Wah, kalau ingin sih iya, tapi itu kan perlu menunggu keputusan atasan”</i></p>	<p>Informan ingin membuat jadwal retensi arsip, tetapi ia ingin menunggu keputusan atasan kendalanya.</p>

Informan : EW

Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
Apa latar belakang pendidikan bapak?	<i>“SI Sospol angkatan 86”</i>	Informan bukan berlatar belakang kearsipan, hal ini dapat berakibat ketidaktahuan informan mengenai kearsipan.
Apa jabatan bapak di PAF?	<i>“Saya mengkoordinasi teman-teman karena saya paling senior di sini. Bisa dibilang saya Staff senior PAF”</i>	Informan adalah orang yang bertanggung jawab terhadap arsip akademik dan kepegawaian.
Sudah berapa lama bapak berada di jabatan bapak sekarang?	<i>“15 Tahun”</i>	Merupakan waktu yang sangat lama untuk berada di satu posisi, seharusnya informan sudah ahli di bidangnya
Apa saja tugas bapak di PAF?	<i>“Ya itu tadi, saya mengkoordinir teman-teman dalam menjalankan tugasnya, saya membantu semuanya, kalau ada apa-apa, pasti saya yang dipanggil kepala PAF”</i>	Semua pekerjaan yang dilakukan informan adalah membantu staf-staf lain dalam menjalankan tugasnya sekaligus sebagai orang yang paling bertanggung jawab terhadap kepala PAF.

<p>Arsip apa saja yang bapak simpan di PAF?</p>	<p><i>“Kami menyimpan arsip akademis dan non akademis, akademis itu nilai-nilai mahasiswa Teknik, kalau non-akademis itu arsip pegawai dan perlengkapan, kami juga menyimpan nilai-nilai yang diberikan oleh dosen dari departemen-departemen di FT”</i></p>	<p>Informan menjelaskan bahwa PAF menyimpan arsip dibagi menjadi dua bagian yaitu akademis dan non-akademis.</p>
<p>Arsip apa saja yang bapak musnahkan ?</p>	<p><i>“Kalau untuk akademis itu biasanya yang dimusnahkan adalah silabus, daftar hadir mahasiswa, dan daftar mata kuliah, kalau kepegawaian untuk lebih jelasnya kamu bisa tanya sama bapak FM, kalau perlengkapan silahkan tanya bapak HD.”</i></p>	<p>Dari pernyataan informan dapat diketahui bahwa sebenarnya informan lebih mengurus arsip akademis. Arsip yang dimusnahkan oleh informan adalah arsip-arsip akademis yang memang seharusnya dimusnahkan.</p>
<p>Apakah bapak punya jadwal retensi arsip?</p>	<p><i>“Jadwal retensi itu apa sih? Saya tidak punya.”</i></p>	<p>Informan tidak mengetahui apa itu jadwal retensi arsip.</p>
<p>Apakah bapak mengetahui tentang Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979?</p>	<p><i>“Tidak tahu.”</i></p>	<p>Informan tidak memahami tentang dasar perundang-undangan kearsipan, wajar saja bila ia tidak tahu tentang jadwal retensi arsip.</p>

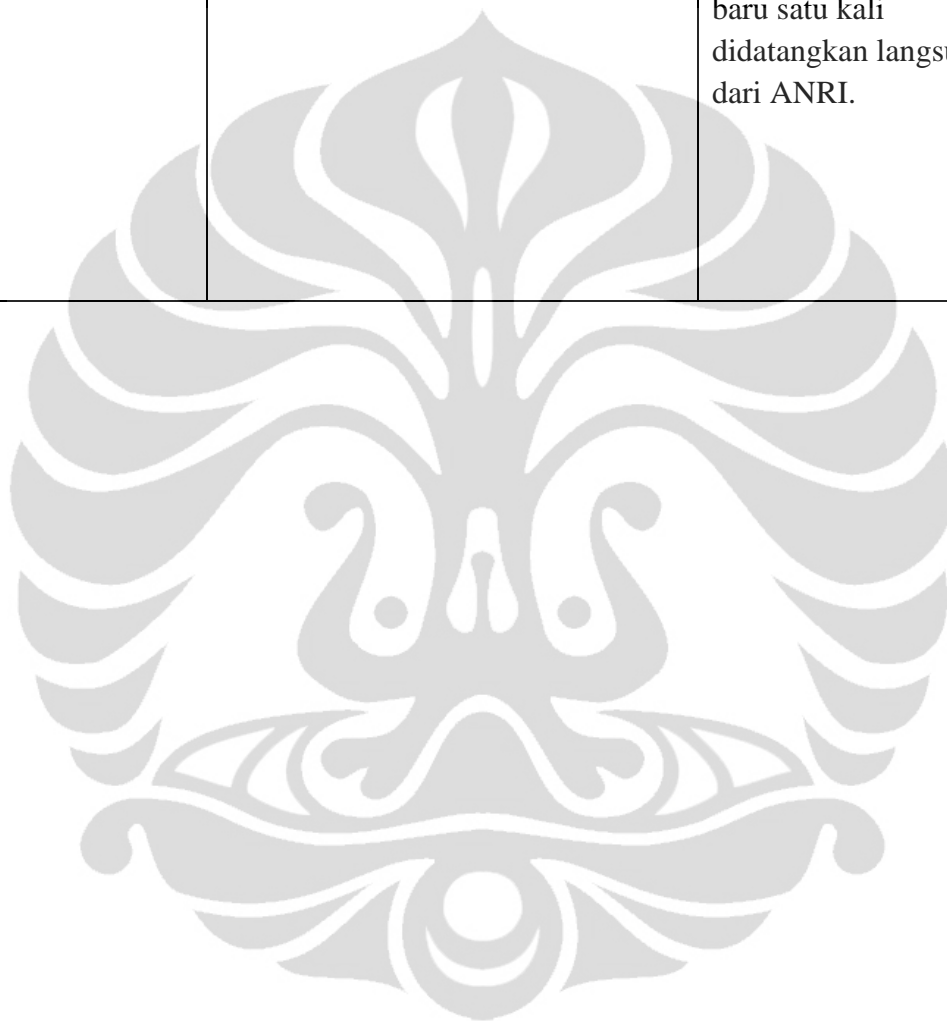
<p>Apakah bapak pernah mengikuti pelatihan kearsipan?</p>	<p><i>“Pernah beberapa kali waktu itu di PAF dan di FIB, pelatihan yang diajarkan adalah dasar-dasar penyusunan kearsipan terutama pola penyusunan dan juga tentang fasilitas penyimpanan”-FM</i></p>	<p>Informan mengaku pernah mengikuti pelatihan, tapi pelatihan ini mengajarkan tentang pola penyusunan kearsipan, tidak kepada penyusunan arsip, wajar bila ia tidak mengetahui apa itu jadwal retensi.</p>
<p>Apakah terdapat unit kearsipan/unit pengolahan tersendiri di Fakultas Teknik?</p>	<p><i>“Ya adanya PAF ini sebagai tempat pengolahan dan penyimpanan arsip-arsip penting seperti arsip nilai mahasiswa dan kepegawaian”</i></p>	<p>Informan tidak mengerti tentang perbedaan unit kearsipan dan unit kerja.</p>

Informan : SP

Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
Apa latar belakang pendidikan bapak?	<i>“Teknik Sipil”</i>	Informan bukan berlatar belakang kearsipan, hal ini dapat berakibat ketidaktahuan informan mengenai kearsipan.
Apa jabatan bapak di PAF?	<i>“Saya kepala PAF sekaligus sekretaris fakultas”</i>	Informan memiliki dua jabatan sekaligus, hal ini memungkinkan kurang fokusnya perhatian terhadap satu bidang.
Sudah berapa lama bapak berada di jabatan bapak sekarang?	<i>“5 Tahun”</i>	Merupakan waktu yang masih sangat singkat untuk berada di satu posisi.
Apa saja tugas bapak di PAF?	<i>“Untuk apa ni? Saya hanya menggantikan kepala PAF sementara karena kepala PAF yang sebelumnya sedang mengambil pendidikan S3 diluar negeri”</i>	Jabatan kepala PAF ternyata hanya pengganti sementara.

<p>Arsip apa saja yang bapak simpan di PAF?</p>	<p><i>“Kami menyimpan arsip akademis dan non akademis di sana”</i></p>	<p>Informan menjelaskan bahwa PAF menyimpan arsip dibagi menjadi dua bagian yaitu akademis dan non-akademis.</p>
<p>Arsip apa saja yang bapak musnahkan ?</p>	<p><i>“Silahkan tanya langsung ke PAF”</i></p>	<p>Dari pernyataan informan dapat diketahui bahwa ia sendiri kurang mengetahui tentang pekerjaan yang dilakukan staffnya</p>
<p>Apakah bapak punya jadwal retensi arsip?</p>	<p><i>“Tidak.”</i></p>	<p>Informan tidak punya jadwal retensi arsip.</p>
<p>Apakah bapak mengetahui tentang Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979?</p>	<p><i>“Tidak.”</i></p>	<p>Informan tidak memahami tentang dasar perundang-undangan kearsipan, wajar saja bila ia tidak tahu tentang jadwal retensi arsip.</p>

<p>Apakah bapak pernah mengadakan pelatihan kearsipan?</p>	<p><i>“Pernah beberapa kali waktu itu di PAF didatangkan langsung dari ANRI.”</i></p>	<p>Informan mengatakan pernah mengadakan pelatihan beberapa kali, padahal menurut pengakuan staffnya baru satu kali didatangkan langsung dari ANRI.</p>
---	---	---



Lampiran : II

Surat Keputusan Rektor Universitas Indonesia

Nomor: 1346 /SK/R/UI/2009

Tentang Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru Universitas Indonesia

Tahun Akademik 2010/2011

PROGRAM SARJANA REGULER

NO.	PROGRAM STUDI/PEMINATAN	KODE BP	BOP (setiap Smt)	DKFM (setiap Smt)	UP Th.1 (Smt 1)	DPP Th.1 (Smt 1)
RUMPUN KESEHATAN						
1	KEDOKTERAN					
	Sarjana Pendidikan Dokter	01 10 1 1 00 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
2	KEDOKTERAN GIGI					
	Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	02 10 1 1 00 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
3	KESEHATAN MASYARAKAT					
	Ilmu Kesehatan Masyarakat	10 10 1 1 00 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
	Ilmu Gizi	10 10 1 1 01 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
4	ILMU KEPERAWATAN					
	Ilmu Keperawatan	13 10 1 1 00 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
RUMPUN SAINS TEKNOLOGI						
5	MATEMATIKA & IPA					
	Matematika	03 10 1 1 01 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
	Fisika	03 10 1 1 02 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
	Kimia	03 10 1 1 03 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
	Biologi	03 10 1 1 04 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
	Farmasi	03 10 1 1 05 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
	Geografi	03 10 1 1 06 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
6	TEKNIK					
	Teknik Sipil	04 10 1 1 01 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
	Teknik Mesin	04 10 1 1 02 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
	Teknik Elektro	04 10 1 1 03 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
	Teknik Metalurgi & Material	04 10 1 1 04 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
	Arsitektur	04 10 1 1 05 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
	Arsitektur Interior	04 10 1 1 06 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000

Teknik Kimia / TGP	04 10 1 1 07 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
Teknik Industri	04 10 1 1 08 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
Teknik Lingkungan	04 10 1 1 09 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
Teknik Perkapalan	04 10 1 1 10 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
Teknik Komputer	04 10 1 1 11 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
Teknologi Bioproses	04 10 1 1 12 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
7 ILMU KOMPUTER					
Ilmu Komputer	12 10 1 1 00 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
Sistem Informasi	12 10 1 1 01 00	Rp 7,500,000	Rp 100,000	Rp 25,000,000	Rp 600,000
RUMPUN ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA					
8 HUKUM					
Ilmu Hukum	05 10 1 1 00 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000
9 EKONOMI					
Ilmu Ekonomi	06 10 1 1 00 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000
Manajemen	06 10 1 1 02 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000
Akuntansi	06 10 1 1 03 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000
10 ILMU PENGETAHUAN BUDAYA					
Sastra Indonesia	07 10 1 1 01 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Sastra Daerah untuk Sastra Jawa	07 10 1 1 02 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Arkeologi	07 10 1 1 03 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Ilmu Sejarah	07 10 1 1 04 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Sastra Korea	07 10 1 1 05 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Sastra Cina	07 10 1 1 06 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Sastra Arab	07 10 1 1 07 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Sastra Jepang	07 10 1 1 08 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Sastra Inggris	07 10 1 1 09 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Sastra Perancis	07 10 1 1 10 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Sastra Jerman	07 10 1 1 11 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Sastra Rusia	07 10 1 1 12 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Ilmu Perpustakaan	07 10 1 1 13 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Sastra Belanda	07 10 1 1 14 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
Ilmu Filsafat	07 10 1 1 16 00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 5,000,000	Rp 600,000
11 PSIKOLOGI					

	Psikologi	08	10	1	1	00	00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000	
12	ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK											
	Ilmu Komunikasi	09	10	1	1	01	00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000	
	Ilmu Politik	09	10	1	1	02	00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000	
	Kriminologi	09	10	1	1	04	00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000	
	Sosiologi	09	10	1	1	05	00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000	
	Ilmu Kesejahteraan Sosial	09	10	1	1	06	00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000	
	Antropologi Sosial	09	10	1	1	07	00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000	
	Ilmu Hubungan Internasional	09	10	1	1	08	00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000	
	Ilmu Administrasi Negara	09	10	1	1	09	00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000	
	Ilmu Administrasi Niaga	09	10	1	1	10	00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000	
	Ilmu Administrasi Fiskal	09	10	1	1	11	00	Rp 5,000,000	Rp 100,000	Rp 10,000,000	Rp 600,000	

Ditandatangani :
 Pada tanggal :
 Rektor, Universitas Indonesia



Prof. Dr. derSoez Gumilar Rusliwa Somantri
 NIP. 196303111990031003

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2009**

TENTANG

KEARSIPAN

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal;
 - c. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - d. bahwa ketentuan dan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan masih bersifat parsial dan tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu undang-undang tersendiri;
 - e. bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional saat ini pada dasarnya belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, termasuk di kalangan penyelenggara negara;
 - f. bahwa Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;

- g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f perlu membentuk Undang-Undang Republik Indonesia tentang Kearsipan;

Mengingat : Pasal 5 ayat (1), Pasal 20, dan Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
dan
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

20. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
24. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
27. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
28. Sistem kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
29. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
30. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

- (4) Arsip daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
- a. satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota;
 - b. desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.

Pasal 25

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), arsip daerah kabupaten/kota memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten/kota.

Pasal 26

Pembentukan arsip daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dan arsip daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dilakukan oleh pemerintah daerah masing-masing.

Paragraf 4 Arsip Perguruan Tinggi

Pasal 27

- (1) Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Perguruan tinggi negeri wajib membentuk arsip perguruan tinggi.

- (3) Pembentukan arsip perguruan tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan
 - b. civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Pasal 28

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), arsip perguruan tinggi memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi; dan
- b. pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 29

Unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Keenam Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 30

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Lembaga kearsipan nasional melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:
 - a. pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis; dan
 - d. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan pemerintah.

Paragraf 3 Penyusutan Arsip

Pasal 47

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan peraturan pemerintah.

Pasal 48

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan peraturan pemerintah.

Pasal 49

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 50

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 51

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;

- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
 - (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

Pasal 52

- (1) Setiap lembaga negara dan lembaga yang terkena kewajiban berdasarkan undang-undang ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan pemerintah.

Pasal 53

- (1) Lembaga negara tingkat pusat wajib menyerahkan arsip statis kepada ANRI.
- (2) Lembaga negara di daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.
- (3) Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah provinsi.
- (4) Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten/kota.
- (5) Satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip perguruan tinggi di lingkungannya.
- (6) Perusahaan wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan berdasarkan tingkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) adalah arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.
- (8) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh lembaga kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Pasal 84

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 85

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Pasal 86

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 87

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 88

Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

BAB X KETENTUAN PERALIHAN



**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34 TAHUN 1979
TENTANG PENYUSUTAN ARSIP**

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa volume arsip sebagai akibat kegiatan administrasi pemerintah dan pembangunan berkembang dengan cepat seiring dengan dinamika kehidupan bangsa;
b. bahwa dalam rangka meningkatkan daya guna dan tepat guna kearsipan serta untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional seperti dimaksudkan dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, dipandang perlu mengatur penyusutan arsip dalam Peraturan Pemerintah;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PENYUSUTAN ARSIP**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah naskah-naskah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971.
2. Arsip dinamis adalah arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971.
3. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

4. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
5. Arsip statis adalah arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971.
6. Unit Kearsipan adalah unit organisasi sebagaimana disebut dalam Pasal 8 (1) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971.

Pasal 2

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke 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 statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Pasal 3

Pengelolaan arsip inaktif pada Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan merupakan bagian tugas dari Unit Kearsipan pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan yang bersangkutan.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Arsip Nasional menetapkan pedoman untuk digunakan sebagai petunjuk dalam menentukan nilai guna arsip.
- (3) Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

Pasal 5

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional.
- (2) Dalam menentukan retensi arsip keuangan dan atau arsip kepegawaian terlebih dahulu perlu didengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan atau Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
- (3) Untuk Jadwal Retensi Arsip pemerintah daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan ayat (1) dan ayat (2) dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat Menteri Dalam Negeri.

- (4) Setiap perubahan Jadwal Retensi Arsip ditetapkan sesuai dengan cara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

BAB III

PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 6

- (1) Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan masing-masing menyelenggarakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip secara teratur dan tetap.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif diatur oleh masing-masing Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan.

BAB IV

PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam dalam Jadwal Retensi Arsip masing-masing.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan setelah mendengar pertimbangan Panitia Panilai Arsip yang dibentuk olehnya dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian.
- (2) Pimpinan Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional.

Pasal 9

Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenali baik isi maupun bentuknya dan disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan pemusnahan dibuat Daftar Pertelaan Arsip dari arsip-arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

BAB V

PENYERAHAN ARSIP

Pasal 11

Arsip yang memiliki nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional, tetapi sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Bagi arsip yang disimpan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan di tingkat Pusat harus diserahkan kepada Arsip Nasional Pusat;
- b. Bagi arsip yang disimpan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan di tingkat Daerah harus diserahkan kepada Arsip Nasional Daerah.

Pasal 12

Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun serta dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip yang disertai Daftar Pertelaan Arsip dari arsip-arsip yang diserahkan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan yang mengetahui adanya dan atau mengetahui akan dimusnahkannya arsip Badan-badan Swasta dan atau perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 serta arsip tersebut dianggap bernilai guna bagi bidang tugasnya masing-masing atau bagi kehidupan kebangsaan pada umumnya wajib ikut menyelamatkannya dan atau melaporkan kepada Arsip Nasional.
- (2) Berdasarkan adanya laporan dan atau karena mengetahui sendiri, Arsip Nasional mengambil tindakan pengamanan atau penyelamatan arsip-arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai dengan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971.
- (3) Ketentuan-ketentuan dalam Pasal 11 dan Pasal 12 berlaku bagi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 14

Penyusutan arsip di lingkungan Departemen Pertahanan Keamanan karena sifat khusus tugas dan fungsinya, bilamana perlu dapat diatur dalam ketentuan tersendiri dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 15

Penyusutan arsip yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah ini dilaksanakan dengan memperhatikan keamanan dan sifat kerahasiaan sesuatu arsip.

Pasal 16

Semua pembiayaan sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Pemerintah ini dibebankan pada anggaran belanja masing-masing Lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Selama Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 belum dimiliki atau telah dimiliki akan tetapi belum mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional, maka Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan:

- a. yang akan melaksanakan pemusnahan arsip wajib mendapat persetujuan dari Badan-badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
- b. yang akan menyelenggarakan penyerahan arsip wajib berkonsultasi dengan Arsip Nasional.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Ketentuan teknis pelaksanaan Peraturan Pemerintah ini, ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional.

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Pemerintah ini, ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

Pasal 20

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 1979
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

SOEHARTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 1979
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

SUDHARMO, SH

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1979 NOMOR 51

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN UMUM UNTUK MENENTUKAN NILAI GUNA ARSIP

SURAT EDARAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : SE/O2/1983

TANGGAL : 16 MEI 1983

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 16 Mei 1983

Kepada

- Yth
1. Para Menteri
 2. Jaksa Agung
 3. Para Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara
 4. Para Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen
 5. Para Gubernur Kepala Daerah Tingkat I

SURAT EDARAN
Nomor : SE/O2/1983

tentang

PEDOMAN UMUM UNTUK MENENTUKAN NILAIGUNA ARSIP

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 (Lembaran Negara tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151) telah ditetapkan ketentuan-ketentuan mengenai penyusutan arsip.
2. Untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan tersebut dalam ayat (2) pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, maka dikeluarkan pedoman yang dapat digunakan sebagai petunjuk dalam menentukan nilai guna arsip.

B. Khusus

Penentuan nilai guna arsip merupakan faktor yang sangat menentukan dalam kegiatan penyusutan arsip dan mutlak perlu dilaksanakan dalam tata kearsipan. Penentuan nilai guna merupakan kegiatan untuk memilahkan arsip-arsip ke dalam dua kategori :

- a. Arsip yang bernilai guna permanen yang harus terus disimpan.
- b. Arsip yang bernilai guna sementara yang dapat dimusnahkan dengan segera di kemudian hari.

Kegunaan arsip dapat berubah sesuai dengan kepentingan penggunaannya dan fungsi penggunaannya.

Perubahan ini mengakibatkan pula perubahan nilai arsip serta masa/jangka waktu penyimpanannya.

Penilaian arsip tidak dapat dilakukan secara mekanis, melainkan diperlukan kemampuan penalaran dan keahlian untuk menyerap dan menangkap

berbagai kegunaan arsip dan fungsi arsip dalam berbagai kepentingan penggunaannya baik di waktu sekarang maupun di masa yang akan datang. Keberhasilan penilaian tersebut tergantung kepada :

- kemantapan pengertian dan pemahaman terhadap cara dan bagaimana kegiatan instansi itu terekam dalam arsip-arsipnya ;
- pengertian dan kesadaran akan fungsi kegunaan arsip bagi penggunaannya serta kepentingan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Adalah tidak mungkin untuk merumuskan hal-hal tersebut di atas ke dalam ketentuan-ketentuan yang mutlak dan eksak, maka Surat Edaran ini hanya memuat prinsip-prinsip umum yang harus digunakan secara bijaksana dengan disertai penalaran dan wawasan yang luas.

C. Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara tahun 1971 nomor 32, Tambahan Lembaran Negara nomor 2964).
2. Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara tahun 1979 nomor 51, Tambahan Lembaran Negara nomor 3151).
3. Keputusan Presiden RI nomor 26 tahun 1974 tentang Arsip Nasional RI.

D. Tujuan

Surat Edaran ini dikeluarkan sebagai pedoman untuk digunakan sebagai petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam menentukan nilai guna arsip.

II. NILAIGUNA ARSIP

1. Nilai guna arsip ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

2. Nilai guna primer

Nilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip. Penentuan nilai guna primer tidak hanya didasarkan pada kegunaannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung, tetapi juga kegunaannya bagi lembaga/instansi pencipta arsip tersebut di waktu yang akan datang.

Nilai guna primer meliputi:

- nilai guna administrasi,
- nilai guna hukum,
- nilai guna keuangan,
- nilai guna ilmiah dan teknologi.

(a) **Nilai guna administrasi** ialah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.

Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan umumnya mempunyai nilai yang tinggi dan perlu disimpan lebih lama daripada arsip-arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari.

(b) **Nilai guna Hukum**

Arsip mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah. Arsip-arsip yang mempunyai nilai guna hukum, antara lain adalah arsip-arsip yang berisikan Keputusan/Ketetapan, Perjanjian, Bahan-bahan bukti peradilan dan lain sebagainya.

Jangka waktu penyimpanan arsip-arsip yang bernilai guna hukum tergantung pada hal/urusan yang diperiksa. Kegunaannya akan berakhir apabila urusannya telah selesai, telah kadaluwarsa atau oleh karena suatu ketentuan dalam peraturan perundangan.

(c) **Nilai guna Keuangan**

Arsip yang mempunyai nilai guna keuangan berisikan segala hal-ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, misalnya arsip-arsip tentang rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan dan lain sebagainya.

Hendaknya jangan dikacaukan antara arsip yang berisikan kebijaksanaan di bidang keuangan dengan arsip yang berisikan tentang hal-ikhwal mengenai transaksi keuangan.

Arsip yang memuat kebijaksanaan di bidang keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang panjang.

(d) Nilaiguna Ilmiah dan Teknologi

Arsip bernilaiguna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Apabila data tersebut tidak dimanfaatkan secara langsung atau hasil penelitian itu tidak diterbitkan, maka arsip-arsip ini mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang panjang.

Tidak mudah untuk menentukan nilaiguna dari arsip yang berisikan hasil penelitian ilmiah. Berkas-berkas penelitian yang lama tidak dihiraukan lagi mungkin tiba-tiba bisa menjadi mata rantai yang penting bagi suatu penemuan baru. Hal-hal semacam itu sukar untuk diramalkan. Oleh karena itu dalam menentukan nilaiguna ilmiah dan teknologi ini perlu bimbingan dan peran serta dari para ilmuwan dan/atau peneliti yang bersangkutan.

3. Nilaiguna Sekunder

Nilaiguna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Nilaiguna sekunder diberlakukan apabila arsip-arsip tidak lagi ada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip. Arsip yang bernilaiguna sekunder diserahkan ke Arsip Nasional dan disimpan di/oleh Arsip Nasional, sehingga pihak lain di luar pencipta arsip dapat memanfaatkan dan menggunakannya. Meskipun penentuan nilaiguna sekunder ini merupakan bagian tugas dari Arsip Nasional, namun pejabat instansi pencipta arsip mempunyai peran serta dalam memberikan keterangan-keterangan yang berharga tentang terciptanya dan kegunaan arsip-arsip itu. Nilaiguna sekunder meliputi:

- nilaiguna kebuktian ;
- nilaiguna informasional

(a) Nilaiguna Kebuktian

Arsip mempunyai nilaiguna kebuktian apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu. Arsip-arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa dan bagi mereka yang berminat di bidang administrasi negara.

(b) Nilaiguna Informasional

Nilai arsip pada arsip yang mempunyai nilaiguna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

4. Arsip tidak selalu hanya memiliki nilaiguna tunggal, tetapi dapat juga memiliki nilaiguna ganda. Pada arsip yang mempunyai nilaiguna ganda, apabila

nilaiguna yang satu berakhir masih berlaku nilaiguna yang lain. Kegunaan yang ganda ini menentukan pula nilai arsip sehubungan dengan jangka waktu penyimpanan/retensinya.

III. PENENTUAN NILAIGUNA ARSIP

Penentuan nilaiguna arsip adalah suatu proses penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip yang didasarkan atas pengkajian terhadap isi arsip, penataannya dan hubungannya dengan arsip-arsip lainnya.

Isi arsip atau informasi yang terkandung dalam arsip merupakan unsur yang paling menentukan dalam penilaian arsip, sedangkan penataan arsip dapat memudahkan/membantu dalam menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip. Tatanan arsip berupa berkas yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan (dosir) umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lebih lama/panjang dari pada berkas-berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis (seri) atau kesamaan masalah (rubrik). Telaah terhadap hubungannya dengan arsip-arsip lain yang diperlukan pula, karena kegunaan suatu arsip seringkali sukar untuk dinilai apabila tidak dikaitkan/dihubungkan dengan arsip lainnya.

Hendaknya selalu diingat bahwa arsip tidak dapat dinilai secara terlepas, dan/atau dipisahkan dari konteks administrasi dari organisasi/instansi penciptanya.

Penilaian harus didasarkan atas suatu analisa yang seksama dan luas tentang semua arsip yang dihasilkan/diciptakan oleh lembaga/instansi itu dan tentang hubungannya dengan arsip-arsip lainnya. Untuk itu perlu dilakukan pendaftaran arsip dan dibuat suatu Daftar Arsip. Yang didaftar bukan lembar-lembar ataupun berkas-berkas arsip, melainkan kelompok berkas arsip.

Pembuatan Daftar Arsip

- a. Bagi instansi yang belum menata arsipnya atas dasar tata berkas sehingga belum terdapat pemberkasan yang baik, maka sebelum membuat Daftar Arsip atau daftar dari kelompok arsip itu, terlebih dahulu harus membuat daftar pertelaan dari setiap berkas arsip (Daftar Pertelaan Arsip). Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip ini hendaknya dilaksanakan berdasarkan petunjuk sebagai yang telah ditentukan dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional, nomor SE/01/1981 Bab III, huruf B, angka 2a butir (3) dan (6) atau angka 2b.

Atas dasar Daftar Pertelaan Arsip itu lalu diadakan pengelompokan berkas dan baru dibuat Daftar Arsip, yaitu daftar dari kelompok berkas.

- b. Bagi instansi yang sudah melaksanakan tata-berkas dengan baik, untuk membuat Daftar Arsip tidak perlu melalui tahap pembuatan daftar pertelaan berkas arsip, melainkan dengan melakukan uji-petik (sampling) terhadap berkas-berkas yang tersimpan di Unit-unit Pengolah. Karena arsip sudah disusun berdasarkan sistem pengelompokan (klasifikasi) tertentu, maka dengan uji-petik itu sudah akan mungkin untuk membuat Daftar Arsip yang diperlukan.

Analisa Arsip

Arsip baru dapat dinilai hanya setelah dianalisa. Analisa terhadap arsip dilakukan melalui Daftar Pertelaan Arsip atau uji-petik dan Daftar Arsip yang dilaksanakan oleh suatu panitia yang terdiri dari pejabat-pejabat Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Dari hasil analisa ini dapat ditentukan nilai guna arsip dan jangka waktu penyimpanan / retensinya, yang kemudian dapat dituangkan ke dalam suatu Rancangan Jadwal Retensi Arsip.

IV. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Surat Edaran ini dijumpai kesulitan, supaya menghubungi Arsip Nasional RI untuk memperoleh kejelasan.
2. Harap maksud Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**DRA. SOEMARTINI
NIP. 360 000 007**

Tembusan Surat Edaran ini disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Presiden Republik Indonesia, sebagai laporan
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
3. Menteri/Sekretaris Negara, sebagai laporan
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, sebagai laporan.