

# Konsep Dasar Penyusutan Arsip

Zita Asih Supastiwi, S.H.



## PENDAHULUAN

---

**M**odul 1 tentang konsep dasar penyusutan arsip menyajikan bahasan mengenai pengertian, konsep dan penyusutan arsip, tujuan penyusutan arsip, organisasi kearsipan, dan kegiatan penyusutan arsip. Modul ini memberikan pemahaman dan konsepsi mengenai penyusutan arsip yang merupakan rangkaian materi dalam mata kuliah penyusutan arsip.

Pemahaman yang mendalam mengenai konsep dasar penyusutan arsip diharapkan cepat atau lambat dapat mengubah paradigma lama mengenai persepsi terhadap arsip, kaitannya dengan fungsi lembaga bahwa arsip hanyalah merupakan hasil samping (*by product*) dari kegiatan administrasi. Atas persepsi tersebut tidak jarang masyarakat, bahkan penyelenggara kearsipan mengonotasikan arsip sebagai tumpukan kertas tidak berguna, sisa kertas perkantoran, kumuh, dan tidak penting.

Paradigma baru dalam manajemen arsip sejalan dengan kebutuhan manajemen modern terhadap peningkatan efisiensi dan pemanfaatan teknologi informasi dalam kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan yang berorientasi pada tujuan kearsipan bukan semata-mata untuk penyelamatan arsip, tetapi juga bertumpu pada optimalisasi pendayagunaan informasi arsip. Pendayagunaan informasi arsip dapat dilakukan dengan melaksanakan penyusutan arsip secara terprogram.

Esensi dari penyusutan arsip adalah mengelola arsip sesuai dengan asas penyimpanan arsip sehingga pada instansi yang bersangkutan (*creating agency*) terdapat pengelolaan arsip secara efisien, yang tercermin pada penyimpanan arsip sekecil mungkin, namun informasi selengkap mungkin. Semua arsip yang ada masih memiliki nilai guna yang terkait dengan fungsi instansi (pemerintah/swasta) yang bersangkutan.

Setelah mempelajari seluruh Modul 1, Anda diharapkan mampu memahami konsep dasar penyusutan arsip. Dan secara khusus setelah mempelajari modul ini Anda mampu:

1. mengidentifikasi konsep-konsep dalam dunia kearsipan;
2. menjelaskan pengertian penyusutan arsip;
3. menjelaskan tujuan kearsipan;
4. menjelaskan organisasi kearsipan;
5. menjelaskan kegiatan penyusutan arsip.

## Kegiatan Belajar 1

# Konsep, Pengertian, dan Tujuan Penyusutan Arsip

### A. DEFINISI KONSEP

Menurut Drs. Robert M.Z. Lawang, *konsep adalah pengertian yang menunjuk pada sesuatu*. Konsep itu menyatu dengan manusia karena tanpa konsep manusia tidak dapat berpikir. Hanya dengan konsep, manusia dapat berkomunikasi, berpikir, berinteraksi, dan berhubungan dengan alam. *Hidup bermasyarakat adalah belajar konsep-konsep*. Sesuatu dapat disebut nasi, air, minum, meja, kursi, dan sebagainya berasal dari konsep dalam hidup di lingkungan sosial manusia.

Sepintas lalu sudah terlihat apa gunanya konsep untuk kehidupan manusia, baik kehidupan sehari-hari maupun kehidupan ilmiah.

Fungsi konsep menurut Drs. Robert M.Z. Lawang ada empat, yakni:

#### 1. Fungsi kognitif

*Kognitif* merupakan satu istilah Latin, yakni *cogoscere* yang berarti *mengetahui, menyadari, menyerap*. Kognitif berhubungan dengan pikiran, pengertian dan pemahaman manusia tentang sesuatu. Bilamana konsep itu mempunyai fungsi kognitif berarti dengan konsep itu orang akan menjadi lebih tahu, lebih mengerti, lebih kenal, lebih paham tentang sesuatu yang ditunjukkan oleh konsep itu.

*Contoh*: surat adalah konsep. Surat artinya tulisan dalam kertas yang dibuat sebagai sarana komunikasi. Dengan konsep seperti itu orang akan dapat membedakan tulisan dalam kertas yang bukan surat, seperti buku, laporan, catatan harian.

#### 2. Fungsi evaluatif

*Evaluatif* berasal dari istilah Inggris, yakni *evaluate* yang berarti *menilai*. Dalam contoh di atas, konsep itu mempunyai fungsi evaluatif ketika mengatakan *surat* maka orang dapat menilai benda yang termasuk surat dan bukan surat.

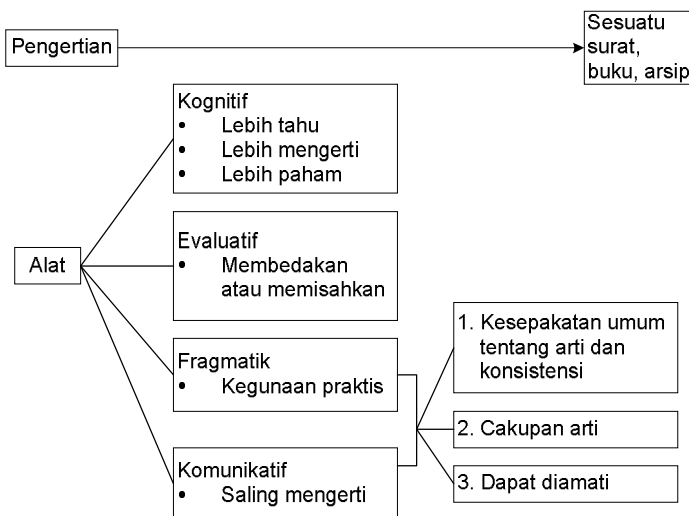
3. Fungsi pragmatik dan fungsi komunikatif perlu dipahami dengan menggunakan indikator sebagai berikut.
  - a. Indikator 1 adanya kesepakatan umum tentang arti yang tepat dari suatu konsep tertentu dan konsistensinya. Artinya bahwa konsep tersebut, misal surat, pengertian surat tidak hanya berlaku untuk satu orang saja, tetapi juga berlaku untuk semua orang. Pengertian yang konsisten artinya pengertian tersebut sama dalam waktu ke waktu.
  - b. Indikator 2 diperlukan definisi yang tepat mengenai cakupan arti konsep yang dimaksud. Dan contoh di atas, harus ada definisi surat.
  - c. Indikator 3, konsep harus menunjuk pada sesuatu yang dapat dialami atau diamati.

Konsep berfungsi pragmatik artinya dengan pengertian mengenai konsep itu orang akan dapat menunjukkan dengan lebih cepat, lebih tepat, dan lebih relevan benda yang dimaksudkan oleh konsep itu.

Fungsi pragmatik hanya mungkin apabila arti dari suatu konsep yang dimaksud, sama untuk semua orang, berarti konsisten (indikator 1), jelas cakupan dapat berarti yang dimaksudkan konsep itu (indikator 2), dan orang dapat menunjukkan benda yang sesuai oleh konsep itu dalam kenyataan (indikator 3).

Fungsi komunikatif, artinya supaya setiap orang dapat berkomunikasi maka orang-orang yang berkomunikasi tersebut harus mempunyai pengertian yang sama mengenai satu konsep, berlaku umum dan sama dari waktu ke waktu (indikator 1), demikian juga konsep harus benar-benar jelas untuk setiap orang sehingga mudah dikomunikasikan (indikator 2), dan dapat ditunjukkan benda yang sama dalam kenyataan (indikator 3).

Konsep dasar penyusutan arsip merupakan ramuan dasar untuk memahami dan mendalami penyusutan arsip melalui suatu definisi yang disepakati oleh para ilmuwan, organisasi profesi dan peraturan perundang-undangan. Dengan konsep dasar tentang penyusutan arsip ini diharapkan setiap orang akan lebih tahu, lebih mengerti, lebih kenal, lebih paham serta dapat menilai dan mengidentifikasi, apa itu penyusutan arsip sehingga setiap orang dapat lebih cepat, lebih tepat, dan lebih relevan menjelaskan penyusutan arsip untuk diterapkan atau dikomunikasikan dengan orang lain. Konsep dan fungsinya dapat dipahami melalui bagan berikut ini.



Sumber: *Pengantar Sosiologi*, UT 1985, Drs. Robert M. Z. Lawang 4.1.2.

## B. PENGERTIAN PENYUSUTAN ARSIP

Dalam kehidupan sehari-hari istilah penyusutan barangkali sudah tidak asing di telinga setiap orang. Ketika kita memiliki barang-barang rumah tangga yang melimpah dan sudah tidak lagi sering digunakan, sementara tempat untuk menyimpannya terbatas, tentu segera mengambil langkah untuk mengatasinya. Demikian juga dengan barang milik pribadi seperti baju, sepatu, buku, majalah, koleksi boneka, dan sebagainya. Bilamana bagi kita barang-barang tersebut sudah jarang dipergunakan lagi atau bahkan sama sekali tidak digunakan dalam waktu tertentu, pasti akan mengambil keputusan membuang barang-barang tersebut, terutama bila ruangan sudah tidak memadai lagi. Tindakan tersebut dapat berupa seleksi, pengurangan jumlah atau memindahkan barang-barang tersebut ke suatu gudang atau dijual dan dialihtangankan. Dalam ilustrasi tersebut telah terjadi penyusutan barang-barang rumah tangga maupun barang milik pribadi, yang intinya adalah keputusan untuk mengurangi jumlah apapun alasannya. Apabila disimak lebih jauh mengapa barang-barang tersebut disusutkan atau dikurangi. Jawabannya tentu akan beraneka ragam, seperti ruangan penuh, bosan, ingin suasana lain, barang-barang tersebut tidak berguna lagi, tidak

memberikan nilai tambah, dan sebagainya. Namun, ada satu hal yang perlu diingat bahwa apa pun alasannya penyusutan terhadap barang-barang tersebut terjadi karena barang-barang tersebut dinilai sudah tidak memberikan kontribusi secara langsung terhadap pemilikinya.

Demikian juga dengan penyusutan arsip yang pada dasarnya adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip dengan tujuan efisiensi dan penghematan bagi pemilikinya. Pertanyaan mendasar sebagai “benang merah” alur berpikir yang merupakan latar belakang hal-hal yang akan dibahas selanjutnya adalah: *mengapa ada penyusutan arsip?* Untuk mendapatkan pemahaman yang menyeluruh perlu dikemukakan pengertian di seputar arsip.

Secara umum arsip (*records*) merupakan keseluruhan bentuk informasi yang terekam dalam berbagai media. Sebagai rekaman informasi dari setiap kegiatan administrasi suatu organisasi, arsip akan terus berkembang secara akumulatif seiring dengan semakin kompleksnya fungsi-fungsi dan tugas organisasi. Selama organisasi melaksanakan fungsinya, selama itu pula arsip akan senantiasa tercipta. Permasalahan yang sering dihadapi adalah arsip bertambah banyak dan semakin menggunung dari hari ke hari sehingga makin terasa sesak ruangan kerja. Arsip yang mengumpul secara alami (*accumulating naturally*) artinya tidak sengaja dikumpulkan sebagaimana koleksi dalam museum, menuntut untuk dilaksanakan penanganan secara serius. Upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dalam suatu organisasi ini dalam dunia kearsipan disebut dengan istilah “Penyusutan Arsip”.

## 1. Pengertian tentang Penyusutan Arsip

Beberapa pengertian penyusutan (*disposal*) sudah dikemukakan, baik oleh ilmuwan arsip maupun organisasi profesi. Ham (1993) dari Asosiasi Arsiparis Amerika Serikat (*The Society of American Archivist*) mengemukakan bahwa penyusutan adalah pemusnahan (*destroying*) arsip yang tidak mempunyai nilai guna, hukum, administratif, ataupun fiskal. Tetapi tidak semua arsip (dokumen) musnah, sebagian kecil (yang mempunyai kegunaan historis, riset) disimpan permanen.

Sementara itu Ira A. Pena (1989) mengemukakan tujuan penyusutan, yaitu: (1) menyusutkan arsip yang habis masa retensinya; (2) menentukan arsip yang harus disimpan untuk sementara waktu; (3) menyimpan arsip yang mempunyai nilai guna permanen. Kennedy (1998) mengartikan penyusutan sebagai suatu proses yang berkaitan dengan implementasi keputusan

penilaian yang meliputi : menyimpan, memusnahkan, migrasi (alih media), transfer (pemindahan) arsip. Sedangkan ARMA (*Association of Records Manager and Administrator*), sebuah organisasi profesi yang berpusat di Amerika memberikan pengertian, *disposal* sebagai penentuan pemindahan arsip/dokumen, apakah dipindah ke tempat lain karena masa simpannya sudah habis atau dimusnahkan.

Masih dari organisasi profesi, ICA (*International Council on Archives*) memberi definisi yang cenderung menyamakan *disposal* dengan *destruction* (penghancuran), yaitu tindakan yang diambil berkenaan dengan waktu berakhirnya (habisnya) masa retensi karena ditetapkan oleh perundang-undangan atau peraturan atau prosedur administratif.

Berdasarkan hal tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa, penyusutan menyangkut hal-hal sebagai berikut.

- a. Pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna primer maupun nilai guna sekunder.
- b. Memindahkan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah sangat jarang (*inaktif*) dari unit kerja ke *records centre* (tempat penyimpanan arsip inaktif).
- c. Menyerahkan arsip bernilai historis, tetapi tidak bernilai guna primer ke badan yang berwenang (Arsip Nasional).
- d. Mengalihmediakan dari arsip kertas ke media lain (misal mikrofilm, CD-ROM, DLT, dan sebagainya).

## 2. Penyusutan Arsip

Pengertian penyusutan arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan terdapat dalam UU No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

Bagi perusahaan (baik BUMN/swasta) ketentuan penyusutan diatur dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dan dalam Bab IV disebutkan hal-hal berkenaan dengan:

- a. Pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan dokumen perusahaan. Penjabarannya, antara lain pemindahan dokumen perusahaan dari unit pengolah ke unit kearsipan (Pasal 17).
- b. Penyerahan dokumen perusahaan yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional ke Arsip Nasional RI (Pasal 18).
- c. Pemusnahan dokumen perusahaan dengan masa wajib simpan 10 tahun, berdasar keputusan pemimpin perusahaan (Pasal 19 ayat 1).

- d. Pemusnahan dokumen selain huruf c di atas berdasarkan jadwal retensi (Pasal 19 ayat 2).
- e. Pemusnahan dokumen perusahaan yang sudah dialihmediakan (ke dalam mikrofilm atau media lain) dapat segera dilakukan, kecuali ditentukan lain oleh pemimpin perusahaan (Pasal 20), contoh dokumen ini adalah bernilai hukum, pertanggungjawaban nasional.

Sedangkan untuk pengelolaan arsip badan pemerintah, penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, Pasal 2 menyebutkan 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 yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional RI.

### **C. TUJUAN PENYUSUTAN ARSIP**

Dalam materi sebelumnya sudah dibahas mengenai pengertian penyusutan arsip, baik menurut ilmuwan arsip, organisasi profesi maupun peraturan perundang-undangan yang pada hakikatnya adalah kegiatan pengurangan arsip di setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta melalui pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.

Mengapa setiap organisasi perlu melakukan penyusutan arsip? Hal ini tidak terlepas dari suatu kenyataan bahwa setiap organisasi berjalan selalu melaksanakan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ini menghasilkan arsip yang pada hakikatnya adalah catatan/rekaman informasi suatu kegiatan. Seiring dengan berjalannya organisasi tersebut volume arsip akan semakin bertambah yang berakibat menumpuknya arsip apabila tidak dilakukan pengelolaan. Menumpuknya arsip ini akan menimbulkan permasalahan, antara lain:

#### **1. Ruang penyimpanan**

Suatu pemandangan yang sering ditemui adalah arsip menumpuk di mana-mana, seperti di sudut ruangan, bawah tangga, kolong meja kerja ataupun dalam gudang penyimpanan bercampur dengan barang-barang



kantor lainnya. Kondisi ini akan menarik dan muncul di permukaan ketika arsip yang diperlukan oleh pimpinan tidak dapat ditemukan dan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Di sini baru disadari bahwa arsip memiliki anti penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Oleh karena itu, arsip yang menumpuk tersebut perlu dilakukan pengelolaan agar dapat dimanfaatkan informasinya dalam berbagai kepentingan dinas. Salah satu penanganan terhadap menumpuknya arsip adalah penyediaan ruang penyimpanan. Arsip yang tersebar di mana-mana tersebut dalam satu unit perlu disimpan dalam satu ruangan tersendiri sehingga akan memudahkan dalam mengorganisasikan arsip. Namun, semakin lama arsip dalam satu ruangan ini pun akan semakin bertambah volumenya dan tidak tertampung lagi dalam satu ruangan tersebut sehingga memerlukan ruang penyimpanan lagi. Gambaran seperti inilah yang akan terjadi apabila tidak dilakukan penyusutan terhadap arsip.

## 2. Penyediaan tenaga pengelola

Untuk mengatasi penumpukan arsip sehingga dapat dimanfaatkan informasinya diperlukan penataan arsip. Dalam melaksanakan penataan arsip diperlukan tenaga pelaksana apa pun namanya (*Arsiparis/non-Arsiparis*). Penyediaan tenaga pengelola ini bukan masalah yang sederhana karena menyangkut kebijakan keuangan maupun pembinaannya. Semakin menumpuk arsip dalam suatu organisasi akan memerlukan tenaga pengelola semakin banyak. Untuk mengatasi permasalahan mengenai tenaga pengelola ini, sebaiknya tidak menunggu arsip harus menumpuk banyak, tetapi secara terprogram dilakukan penyusutan arsip.

## 3. Penyediaan peralatan

Arsip dengan volume banyak secara otomatis memerlukan peralatan untuk penataan maupun penyimpanan yang banyak pula. Kebutuhan peralatan kearsipan untuk satu ruang penyimpanan arsip tentu berbeda dengan dua ruang penyimpan yang memerlukan peralatan lebih banyak. Hal yang lebih tidak efisien lagi adalah arsip yang disimpan tersebut sudah tidak memiliki nilai guna bagi organisasi tersebut artinya bahwa kondisi yang terjadi tersebut merupakan pemborosan. Pemborosan terhadap peralatan kearsipan ini dapat ditekan dengan melakukan penyusutan arsip sehingga

arsip yang disimpan adalah arsip yang benar-benar masih bernilai guna bagi kepentingan organisasi dan kepentingan umum.

#### 4. Biaya pemeliharaan dan perawatan

Arsip-arsip dalam suatu organisasi pada hakikatnya disimpan untuk digunakan. Tidak ubahnya seperti manusia bahwa arsip pun perlu dilakukan pemeliharaan dan perawatan. Pemeliharaan dan perawatan arsip meliputi penyiangan arsip, yakni memisahkan antara duplikasi dan nonarsip yang tidak berguna dengan arsip yang masih harus disimpan, perawatan fisik arsip, seperti *fumigasi*, sirkulasi udara yang memadai, suhu udara yang konstan, laminasi dan sebagainya, serta pengamanan terhadap informasinya seperti tersedianya tempat penyimpanan arsip yang representatif, tenaga pengelola yang diberi kewenangan khusus, yang semuanya ini memerlukan pembiayaan. Volume arsip yang semakin banyak akan memerlukan biaya pemeliharaan dan perawatan yang semakin tinggi.

*Contoh:*

- a. Berkaitan dengan penyiangan arsip, semakin banyak arsip akan memerlukan tenaga dan waktu yang relatif lebih banyak daripada penyiangan terhadap arsip dengan volume sedikit.
- b. Berkaitan dengan ruang penyimpanan, baik pemeliharaan gedung, AC maupun biaya lain, seperti sewa ruangan/gedung semakin banyak volume arsip, akan semakin tinggi biaya pemeliharaannya.
- c. Berkaitan dengan perawatan fisik arsip, seperti *fumigasi*, *preservasi* maupun alih media.
- d. Berkaitan dengan pengamanan informasi, perlunya Arsiparis/non-Arsiparis yang diberi kewenangan untuk mengelola arsip, terhadap informasinya sendiri, semakin banyak volume arsip, akan menimbulkan kesulitan yang relatif lebih besar.

Dari gambaran tersebut dapat dikemukakan tujuan penyusutan arsip maupun manfaat apa yang diperoleh apabila setiap organisasi melaksanakan penyusutan arsip. Menurut Susan Z. Diamond (1983, 22) *tujuan penyusutan arsip*, yaitu:

1. Menghindari biaya tinggi terhadap penyimpanan arsip yang tidak memiliki nilai guna.
2. Memudahkan penemuan kembali arsip (*retrieval*) secara efisien.

3. Mewujudkan komitmen organisasi untuk melaksanakan aturan jangka simpan arsip yang berlaku.

Sedangkan menurut Drs. Budi Martono (1994:39) *tujuan penyusutan arsip* adalah:

1. mendapatkan penghematan dan efisiensi;
2. pendayagunaan arsip dinamis;
3. memudahkan pengawasan dan pemeliharaan arsip yang masih diperlukan dan bernilai guna tinggi;
4. penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.

Dari pengertian yang diberikan oleh para ahli, organisasi profesi dan peraturan perundang-undangan, secara umum dapat disarikan *tujuan penyusutan arsip* adalah:

1. Penghematan dan efisiensi

Tujuan manajemen arsip adalah efisiensi, baik ruang penyimpanan, sumber daya kearsipan, waktu pelayanan maupun biaya operasional tanpa mengurangi keharusan untuk mewujudkan tujuan akhir, yaitu mampu memberikan informasi yang tepat kepada orang/pengguna yang tepat dalam waktu yang cepat dan digunakan untuk kepentingan yang tepat. Tujuan ini dapat tercapai melalui kegiatan penyusutan arsip. Dengan melaksanakan penyusutan arsip melalui pemindahan, pemusnahan, penyerahan arsip maupun alih media, penghematan dan efisiensi akan diperoleh dalam hal yang menyangkut ruang/gedung penyimpanan, peralatan kearsipan, tenaga pengelola, dan biaya pemeliharaan serta perawatan arsip. Masalah menumpuknya arsip dapat diatasi dengan melakukan pemindahan arsip inaktif ke *record center*/pusat arsip, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan umum serta menyerahkan arsip kepada Arsip Nasional RI atau lembaga kearsipan daerah yang bersangkutan. Setiap organisasi perlu memperhatikan *rasio* antara biaya penyimpanan dengan nilai informasi yang terkandung di dalam arsip. Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun/arsip inaktif akan berarti pemborosan apabila disimpan di unit kerja. Arsip yang demikian harus disimpan di *record center*/ pusat arsip. *Rasio* ini akan lebih terasa pada perusahaan yang berkantor di kawasan tertentu. Di Jakarta apabila harus menyimpan arsip yang kurang memberikan kontribusi *benefit* bagi perusahaan, berapa besar biaya yang harus dikeluarkan. Ini baru menyangkut

satu hal ruang penyimpanan, belum tenaga pengelola dan peralatan kearsipan yang dibutuhkan.

## 2. Pendayagunaan arsip

Arsip ada karena fungsi organisasi (pemerintah maupun swasta) berjalan. Arsip ini berfungsi untuk mendukung operasional administrasi organisasi. Dilihat dari aspek fungsi, terdapat asas-asas dan sikap dalam setiap pengaturan arsip, yaitu:

- a. jangan menyimpan arsip yang tidak terkait dengan fungsi organisasi;
- b. jangan menyimpan duplikasi;
- c. jangan menyimpan arsip yang sudah habis nilai guna dan jangka simpannya.

Bagaimana kaitan antara penyusutan arsip dan pendayagunaan arsip. Kondisi menumpuknya arsip mencerminkan bahwa arsip dan informasinya belum dikelola dengan baik. Sebelum arsip dapat didayagunakan, terlebih dahulu harus ditata berdasarkan informasinya. Dengan mengetahui arsip dan informasinya yang dikelola ini, akan memudahkan untuk penemuan kembali arsip apabila akan dipergunakan atau didayagunakan untuk kepentingan dinas.

Dalam kondisi arsip yang sudah ditata ini pun apabila tidak dilakukan penyusutan, lama kelamaan juga akan menumpuk dan menyulitkan juga ketika arsip informasinya akan dipergunakan. Hal ini disebabkan karena arsip yang tersimpan relatif banyak sehingga kemampuan tenaga pengelola juga ada batasnya untuk ‘menguasai’ arsip/informasinya yang banyak tersebut. Penyusutan arsip akan memungkinkan setiap organisasi untuk menyingkirkan semua arsip yang tidak layak dipelihara maupun arsip yang harus dipindahkan ke pusat arsip atau diserahkan ke ANRI/lembaga kearsipan daerah sehingga akan memudahkan pengorganisasian arsip dalam lingkup kewenangan masing-masing.

*Contoh:* seorang Arsiparis/tenaga kearsipan akan lebih mudah memahami arsip di lingkungan unit kerjanya yang disimpan hanya dalam satu *filing kabinet* daripada sebanyak tiga *filing kabinet*.

## 3. Pengawasan arsip yang bernilai guna tinggi

Dalam lingkup organisasi, penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip maupun SE Kepala ANRI No. 01/1981 tentang Penanganan Arsip

Inaktif dilakukan setelah melalui penilaian yang akan menghasilkan keputusan:

- a. arsip yang harus disimpan karena masih memiliki nilai guna bagi kepentingan organisasi;
- b. arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan karena tidak memiliki nilai guna berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. arsip yang harus diserahkan ke ANRI/ lembaga kearsipan daerah.

Pengawasan arsip yang bernilai guna tinggi dapat dilakukan secara intensif dengan melakukan penyusutan arsip karena setiap keputusan yang diambil terhadap hasil akhir suatu arsip selalu dilakukan penilaian terlebih dahulu. Dengan kata lain penyusutan arsip sudah melewati ‘filter’ penilaian sehingga arsip bernilai guna tinggi dapat terdeteksi dengan penilaian terhadap arsip tersebut.

#### 4. Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi

Arsip dapat memberikan keterangan atau petunjuk tentang bukti keberadaan suatu organisasi yang dapat meliputi asal-usul, struktur organisasi, fungsi, prosedur kerja, keputusan-keputusan yang dibuat.

Dengan kondisi arsip yang tersebar dan tidak dikelola dengan baik besar kemungkinan identitas organisasi pun tidak dapat diketahui di masa ini, apalagi sebagai bukti keberadaan organisasi dalam suatu kurun waktu tertentu yang dapat merupakan warisan sejarah bagi generasi yang akan datang. Ironisnya, arsip sebagai bukti kegiatan setiap organisasi ini akan mudah terlupakan atau bahkan terhapus oleh waktu karena tidak dapat diselamatkan. Penyusutan arsip akan menjawab permasalahan dan memberikan solusi dengan melaksanakan penyusutan arsip secara terprogram dan berkesinambungan. Penyusutan arsip secara terprogram akan menjamin terselamatkannya arsip/rekaman informasi bukti dari berbagai kegiatan, keputusan dan kebijakan, saran dan proses dari suatu kegiatan organisasi.

#### 5. Memenuhi persyaratan hukum

Peraturan perundang-undangan telah mengatur tentang penyusutan arsip, yakni yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip* maupun Peraturan Pemerintah Nomor 87 tentang *Tata Cara Pemusnahan dan Penyerahan Dokumen Perusahaan*. Sebagaimana yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan tersebut, pelaksanaan penyusutan arsip oleh setiap lembaga negara, badan

pemerintahan dan perusahaan, merupakan konsekuensi yuridis dari peraturan tersebut. Dengan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut telah melaksanakan persyaratan hukum dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip.

Adapun manfaat bagi organisasi apabila melaksanakan penyusutan arsip adalah:

1. Tertatanya arsip dinamis di masing-masing instansi pemerintah maupun perusahaan sehingga informasinya dapat didayagunakan secara maksimal untuk kepentingan operasional instansi/perusahaan yang bersangkutan.
2. Terjadinya efisiensi dalam penggunaan ruangan, peralatan, tenaga maupun dana karena telah dimusnahkannya arsip-arsip yang tidak berguna.
3. Terselamatkannya arsip yang bernilai guna sekunder sebagai bukti pertanggungjawaban nasional, yaitu dengan diserahkannya arsip statis instansi/perusahaan kepada ANRI.
4. Memudahkan penemuan kembali arsip yang disimpan. Arsip yang tertata rapi, baik fisik maupun informasinya maka apabila diperlukan dapat ditemukan secara benar, cepat, dan tepat.
5. Menghindari masalah hukum yang disebabkan oleh arsip, misalnya tuntutan pidana, perdata.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa yang Anda ketahui tentang UU No. 8 Tahun 1997 tentang *Dokumen Perusahaan* dan Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip*?
- 2) Apa *persamaan* dan *perbedaan* pengertian penyusutan arsip berdasarkan kedua peraturan perundang-undangan tersebut?
- 3) Apa pengertian penyusutan arsip menurut ilmuwan dan organisasi profesi dengan kedua peraturan perundang-undangan tersebut?

*Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Tentang dokumen perusahaan dan UU No. 34 Tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip*. Inti dari kedua peraturan perundang-undangan tersebut adalah:
  - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
  - b. memusnahkan arsip sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional RI.

- 2) Persamaan pengertian penyusutan arsip menurut UU No. 8 Tahun 1997 dan UU No. 34 Tahun 1979 adalah berkaitan dengan pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip.

Perbedaan pengertian penyusutan arsip menurut UU No. 8 Tahun 1997 dan UU No. 34 Tahun 1979 adalah:

Hal	UU No. 8 Tahun 1997	UU No. 34 Tahun 1979
Objek	Dokumen perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arsip inaktif secara umum</li> <li>• arsip statis diserahkan ke ANRI</li> </ul>
Cara memusnahkan	Bernilai guna bagi kepentingan nasional a. masa wajib simpan 10 tahun sesuai keputusan pimpinan perusahaan b. dokumen yang sudah di-alihmediakan dapat segera dilakukan	Sesuai ketentuan yang berlaku

- 3) Menurut ilmuwan dan organisasi profesi, penyusutan arsip merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dalam suatu organisasi. Menurut UU No. 8 Tahun 1997 dan UU No. 34 Tahun 1979, penyusutan arsip adalah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; pemusnahan arsip; penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan ke ANRI.



## RANGKUMAN

---

Penyusutan arsip (*records disposition*) merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta dalam suatu organisasi. Esensi penyusutan arsip adalah mengelola arsip dengan tujuan meningkatkan operasional instansi. Secara teoretis pengertian penyusutan arsip dikemukakan oleh ilmuwan arsip dan organisasi profesi. Ilmuwan arsip tersebut, antara lain Ira A. Penn (1989), Kennedy J. (1998) serta ARMA dan ICA yang mewakili organisasi profesi. Para ilmuwan dan organisasi profesi ini memberikan penekanan tentang penyusutan adalah menyangkut:

1. Pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna *primer* maupun nilai guna *sekunder*.
2. Memindahkan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah sangat jarang (inaktif) dari unit kerja ke *records centre* (tempat penyimpanan arsip inaktif).
3. Menyerahkan arsip bernilai historis, tetapi tidak bernilai guna *primer* ke badan yang berwenang (Arsip Nasional).
4. Mengalihmediakan dari arsip kertas ke media lain (misal mikrofilm, CD-ROM, DLT, dan sebagainya).

Sedangkan pengertian penyusutan arsip menurut peraturan perundang-undangan terdapat dalam UU No. 8 Tahun 1997 tentang *Dokumen Perusahaan* dan Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang *Penyusutan Arsip* yang intinya adalah:

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 yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional RI





## TES FORMATIF 1 \_\_\_\_\_

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Penanganan terhadap arsip yang menumpuk di setiap organisasi dalam prinsip kearsipan perlu dilakukan ....
  - A. penyusutan arsip
  - B. pembakaran arsip
  - C. penyimpanan arsip dalam gudang
  - D. penjualan arsip
  
- 2) Penumpukan arsip dapat menimbulkan permasalahan dalam pemanfaatan informasinya karena ....
  - A. arsip tersebar di mana-mana
  - B. ruangan kerja penuh arsip
  - C. arsip menjadi sulit ditemukan kembali
  - D. tidak ada pengelola arsip
  
- 3) Pengertian penyusutan arsip menurut ARMA adalah ....
  - A. penentuan pemindahan arsip atau dimusnahkan
  - B. penghancuran berdasarkan peraturan perundang-undangan
  - C. penentuan arsip disimpan sementara dan simpan permanen
  - D. simpan, musnah, alih media dan memindahkan arsip
  
- 4) Batasan penyusutan arsip yang tidak dimuat dalam peraturan perundang-undangan adalah ....
  - A. memindahkan arsip
  - B. memusnahkan arsip
  - C. menyerahkan arsip
  - D. mengalihmediakan arsip

Petunjuk soal pilihan berganda:

Pilihlah: A. jika (1) dan (2) benar

B. jika (1) dan (3) benar

C. jika (2) dan (3) benar

D. jika semua jawaban benar

- 5) Penyusutan arsip menurut peraturan perundang-undangan adalah ....
  - (1) memindahkan arsip inaktif dari *up* (unit pengolah) ke *uk* (unit kearsipan)
  - (2) memusnahkan arsip yang bernilai guna
  - (3) menyerahkan arsip statis ke ANRI

- 6) Ketentuan penyusutan arsip menurut UU No. 8 Tahun 1997 diatur dalam ....
- (1) Pasal 17
  - (2) Pasal 18
  - (3) Pasal 19
- 7) Penyusutan arsip menurut ICA adalah ....
- (1) pengukuran yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
  - (2) pengukuran yang ditetapkan oleh prosedur administratif
  - (3) mengalihmediakan arsip
- 8) Penyusutan arsip yang dikemukakan oleh organisasi profesi dalam modul ini diwakili oleh ....
- (1) ARMA
  - (2) ICA
  - (3) SARBICA
- 9) Ham, anggota Asosiasi Arsiparis Amerika mengemukakan bahwa penyusutan arsip adalah ....
- (1) pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna hukum, administrasi, dan fiskal
  - (2) pemindahan arsip dari *up* ke *uk*
  - (3) disimpan permanen yang merupakan kegunaan historis, riset
- 10) Penyusutan arsip dengan kegiatannya menyerahkan arsip statis wajib dilakukan oleh ....
- (1) lembaga negara atau badan-badan pemerintahan
  - (2) perusahaan
  - (3) perorangan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

## Kegiatan Belajar 2

### Pengertian dan Jenis Organisasi

#### A. PENGERTIAN DAN JENIS ORGANISASI

Pada hakikatnya manusia memiliki kebutuhan untuk berkumpul dan bekerja sama mencapai tujuan tertentu (bersama). Wadah kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama tersebut dapat disebut sebagai *organisasi*.

Syarat untuk dapat disebut sebagai *organisasi* sekurang-kurangnya terdapat unsur *sekelompok orang*, *kerja sama* dan ada *tujuan bersama*. Pada umumnya organisasi diartikan sebagai wadah kerja sama sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (bersama). Pengertian tersebut dalam teori sering disebut organisasi dalam arti statis (*organization*), sedangkan dalam arti dinamis (*organizing*), organisasi sebagai suatu sistem atau kegiatan sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Jenis organisasi dalam pemerintahan ini (domain) terbagi dalam tiga kelompok, yaitu:

##### 1. Organisasi pemerintahan

Bentuk dari organisasi pemerintahan meliputi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan Pusat dan Daerah. Di Indonesia *nomenklatur* dan bentuk-bentuk organisasi tersebut adalah Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Kementerian, Departemen, LPND, dan Pemerintah Daerah.

##### 2. Organisasi swasta

Organisasi swasta dapat berbentuk perusahaan, yayasan, koperasi, LSM, organisasi profesi maupun badan usaha lainnya.

##### 3. Organisasi BUMN

Bentuk organisasi BUMN terdiri dari perusahaan jawatan, perusahaan umum, dan persero.

Apabila dikaitkan dengan pengertian organisasi di atas maka dapat dikemukakan bahwa organisasi kearsipan lebih tepat dalam pengertian kedua, yakni merupakan suatu *sistem atau kegiatan sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu*. Tujuan tertentu yang dimaksud di sini adalah penyelenggaraan kearsipan, sedangkan bentuk organisasinya dapat berupa

ketiganya, yaitu *pemerintah*, *swasta*, dan *BUMN*. Mengapa demikian, penyelenggaraan kearsipan merupakan kegiatan setiap organisasi bukan monopoli pemerintah atau swasta karena setiap organisasi berjalan selalu melaksanakan kegiatan administrasi dan kegiatan administrasi ini menciptakan arsip yang merupakan rekaman informasi setiap kegiatan. Untuk selanjutnya organisasi yang dimaksud dalam konteks ini adalah *organisasi kearsipan*.

## **B. ORGANISASI KEARSIPAN**

Eksistensi suatu pemerintahan dan jati diri suatu bangsa dapat dilacak melalui arsip yang tercipta dalam berbagai bentuk media.

Kurun waktu sejarah perjalanan bangsa maupun pemerintahan ini akan menghasilkan berbagai peristiwa yang penting untuk diketahui oleh generasi berikutnya sebagai sebuah bentuk pertanggungjawaban. Untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar, dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya dan penyelenggaraan pemerintahan negara pada khususnya, baik mengenai masa lampau, masa sekarang, dan masa yang akan datang.

Orientasi terhadap penyelamatan bahan-bahan bukti tersebut merupakan tujuan kearsipan yang akan selalu menjadi titik pijak penyelenggaraan kearsipan nasional.

Dalam kaitan dengan tujuan kearsipan ini, perlu didukung oleh beberapa faktor, antara lain institusi yang berkompeten dalam pengelolaan kearsipan yang dalam perundangan disebut sebagai *organisasi kearsipan*. Dasar pembentukan adanya organisasi kearsipan tidak terlepas dari Pasal 2 UU Nomor 7 Tahun 1971 mengenai *perbedaan fungsi arsip*, yaitu *arsip dinamis* dan *arsip statis*. Perbedaan fungsi tersebut juga memiliki konsekuensi dalam pengorganisasiannya. Organisasi kearsipan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan arsip dinamis dan penyelamatan arsip statis.

Organisasi Kearsipan menurut peraturan perundang-undangan, yakni Pasal 8 UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan* terdiri dari:

- (1) Unit-unit kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan Pusat dan Daerah.
- (2) a. Arsip Nasional di Ibu Kota Republik Indonesia sebagai inti

organisasi daripada Lembaga Kearsipan Nasional, selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat.

- b. Arsip Nasional di tiap-tiap Ibu Kota Daerah Tingkat I, termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah.

Peraturan perundang-undangan tersebut secara eksplisit tidak memberikan definisi mengenai organisasi kearsipan hanya memberikan batasan bentuk. Namun, dalam penjelasan UU tersebut dapat dipahami bahwa, organisasi kearsipan adalah unit kerja atau institusi yang melaksanakan tugas menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan yang diberikan kepadanya.

Untuk mengetahui kedudukan, tugas, dan kewenangan organisasi kearsipan maka perlu diuraikan bentuk-bentuk dari organisasi kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan secara universal sesuai dengan pendekatan fungsi:

### **1. Unit Kearsipan**

Unit Kearsipan adalah unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip dinamis di lingkungan masing-masing institusi. Bagi organisasi pemerintah *diwajibkan* untuk memiliki satu unit kearsipan. Namun demikian apabila organisasi tersebut besar dengan rentang kendali, volume, dan beban kerja yang banyak maka dapat dibentuk unit kearsipan dalam setiap satuan kerja sampai tiga tingkat sesuai kebutuhan masing-masing. Tentu saja bahwa tugas, fungsi maupun kewenangan unit kearsipan ini berbeda.

#### *Contoh 1:*

Dalam suatu departemen yang besar, wajib dibentuk Unit Kearsipan Departemen di lingkungan Sekretariat Jenderal yang lingkup tugasnya meliputi seluruh departemen dan apabila diperlukan dapat membentuk unit kearsipan di masing-masing Direktorat Jenderal.

#### *Contoh 2:*

Di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib memiliki satu unit kearsipan, yaitu yang disebut Lembaga Kearsipan Daerah. Badan Kearsipan Daerah untuk Daerah Provinsi dan Kantor Kearsipan Daerah untuk Daerah

Kabupaten atau apa pun *nomenklatur*-nya juga dapat memiliki unit kearsipan di masing-masing perangkat daerah.

Tugas, kedudukan dan kewenangan kedua fungsi unit kearsipan ini berbeda, antara lain dalam hal:

- a. Pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan di Direktorat Jenderal maupun di perangkat daerah menyimpan arsip inaktif hanya untuk sementara waktu (sebagai terminal) karena apabila masa simpan arsip aktif sudah habis atau arsip ini sudah tidak lagi dipergunakan oleh unit kerja/unit pengolah harus segera dipindahkan ke Unit Kearsipan Departemen atau Lembaga Kearsipan Daerah.
- b. Pembinaan kearsipan, unit kearsipan Ditjen atau perangkat daerah *tidak memiliki kewenangan* untuk melakukan pembinaan kearsipan yang sifatnya organik ataupun lintas sektoral (ke Ditjen lain atau ke setiap perangkat daerah).
- c. Pemusnahan arsip, tidak memiliki kewenangan untuk melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya, tanpa pendelegasian wewenang dan pejabat yang berwenang (Menteri/ Gubernur/Bupati), tetapi arsip inaktif di lingkungannya harus dipindahkan dulu ke unit kearsipan departemen/lembaga kearsipan daerah, serta kewenangan lain berdasarkan peraturan yang berlaku, baik intern lembaga maupun peraturan perundang-undangan. Kewenangan yang ada pada unit pengolah/unit kerja adalah dalam hal pemusnahan nonarsip, seperti duplikasi, amplop atau ikutan lain yang tidak memiliki informasi.
- d. Kedudukan kedua unit kearsipan tersebut juga berlainan. Unit kearsipan dalam lingkup Departemen atau Pemerintah Daerah, baik struktur maupun fungsi ditetapkan dengan peraturan perundangan, sedangkan unit kearsipan yang kedua lebih menekankan pada fungsinya, yaitu sebagai terminal penyimpanan arsip inaktif bukanlah dalam arti organik. Namun demikian, tidak tertutup kemungkinan untuk diberi bentuk struktur.

Tugas unit kearsipan secara umum adalah:

- a. mengendalikan arsip aktif;
- b. menyimpan dan mengelola arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah di lingkungan institusi masing-masing.

Mengendalikan arsip aktif maksudnya adalah sebagai bagian dari organisasi secara keseluruhan, unit kearsipan juga melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya sebagaimana setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

Sedangkan menyimpan dan mengelola arsip inaktif adalah tugas substantif dari unit kearsipan artinya tugas untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif hanya dilakukan oleh unit ini dan setiap unit kerja “seharusnya” tidak melaksanakan. Mengapa dikatakan seharusnya karena pada kenyataannya unit-unit pengolah/ unit kerja masih menyimpan arsip-arsip inaktif di lingkungannya dengan berbagai alasan. Tugas ini secara umum dapat dilaksanakan oleh kedua macam unit kearsipan di atas.

Menurut Drs. Budi Martono (1993: 22) tugas unit kearsipan adalah:

- a. melakukan pembinaan kearsipan dinamis pada seluruh jajaran organisasi;
- b. menyimpan, memelihara, dan menyajikan arsip inaktif yang berasal dari unit kerja (bertindak sebagai pusat arsip);
- c. melakukan penyusutan dengan memusnahkan arsip yang tidak bernilai, dan menyerahkan arsip statis kepada ANRI/Lembaga Kearsipan Daerah;
- d. mengelola pusat arsip.

Di samping unit kearsipan yang memiliki tugas cukup luas dan kompleks, dimungkinkan juga dalam penyelenggaraan kearsipan, terutama dalam pengorganisasian arsip aktif dibentuk *central file* atau tempat penyimpanan arsip aktif. *Central file* ini dalam organisasi besar, misalnya Departemen berada pada Tata Usaha unit kerja, yang umumnya disebut Tata Usaha Pengolah. Adapun tugas *central file* adalah:

- a. melakukan pembinaan kearsipan aktif di lingkungannya;
- b. menyimpan, memelihara dan menyajikan arsip aktif;
- c. melakukan penyusutan arsip dengan memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan (pusat arsip);
- d. mengelola *central*.

Apabila melihat tugasnya, antarunit kearsipan di setiap Direktorat Jenderal dan Perangkat Daerah dengan *central file* hampir sama, hanya objek yang membedakan. *Central file* dapat berada pada setiap unit pengolah/unit kerja, sedangkan unit kearsipan berada pada lingkup objek unit-unit pengolah.



*Contoh:*

Dalam suatu departemen, *central file* dapat dibentuk di setiap bagian, sedangkan unit kearsipan berada pada Tata Usaha Direktorat Jenderal yang melingkupi bagian-bagian tadi.

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan swasta dapat mengambil *prototipe* organisasi kearsipan, khususnya mengenai unit kearsipan dalam organisasi pemerintah. Artinya bahwa organisasi swasta dapat membentuk unit kearsipan yang ditugaskan mengelola arsip dinamis. Ruang lingkup tugas unit kearsipan meliputi pengendalian arsip aktif dan menyimpan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah/satuan kerja dalam lingkungan kantor masing-masing. Kebijakan seperti ini telah banyak diikuti oleh sejumlah perusahaan, baik swasta maupun BUMN karena memang menyadari peran arsip dalam menentukan kemajuan perusahaan.

## **2. Arsip Nasional di Ibu Kota Republik Indonesia**

Arsip Nasional di Ibu Kota Republik Indonesia sebagai inti organisasi daripada Lembaga Kearsipan Nasional selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat. Arsip Nasional Republik Indonesia yang sering disingkat ANRI mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan. Tugas di bidang kearsipan dijabarkan sebagai kewenangan untuk:

- a. membina penyelenggaraan arsip-arsip dinamis;
- b. mengumpulkan, menyimpan, merawat, menyelamatkan serta mendayagunakan arsip statis.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang *Pemerintahan Daerah* secara otomatis berpengaruh terhadap kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan, yaitu beberapa kewenangan pusat yang dilimpahkan menjadi kewenangan pemerintah daerah. Penambahan kewenangan ini akan berpengaruh terhadap pengelolaan kearsipan di daerah. Khususnya dalam kaitannya dengan penyusutan, kewenangan memusnahkan arsip di lingkungan pemerintah daerah merupakan keputusan pemerintah daerah, juga pengelolaan arsip statis menjadi kewenangan pemerintah daerah. Peran dari ANRI adalah memfasilitasi penyelenggaraan kearsipan di daerah yang dapat berupa pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, konsultasi, dan kebijakan lainnya seperti pengawasan bidang kearsipan.

### 3. Arsip Nasional di tiap-tiap Ibu Kota Daerah Tingkat I

Arsip Nasional di tiap-tiap Ibu Kota Daerah Tingkat I, termasuk Daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah. Pasal ini menunjukkan adanya kepanjangan tangan pemerintah pusat, yaitu ANRI untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di daerah. Arsip Nasional Daerah atau Arsip Nasional Wilayah (penyebutan berdasarkan Kepres Nomor 92 Tahun 1993) merupakan perangkat pusat/instansi vertikal di daerah dari ANRI. Dengan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2001 Arsip Nasional Daerah/Wilayah tidak tercantum sebagai perangkat pusat/instansi vertikal di daerah. Artinya bahwa Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2001 merupakan landasan hukum bagi pencabutan Arsip Nasional Daerah/ Wilayah sebagai perangkat pusat/instansi vertikal di daerah. Konsekuensi ini membawa perubahan format organisasi kearsipan, terutama yang terjadi di daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 jo Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2000 menyatakan bahwa Lembaga Kearsipan di daerah menjadi perangkat daerah di pemerintah provinsi menjadi Badan (Eselon IIa) dan di pemerintah kabupaten/kota menjadi kantor (Eselon IIIa). Sesuai dengan aturan tersebut maka Arsip Nasional daerah/wilayah menjadi Badan Arsip Daerah apa pun *nomenklatur*-nya yang merupakan perangkat daerah dan memiliki tugas dan fungsi sama dengan Arsip Nasional Daerah. Hal ini lebih dipertegas lagi dengan adanya pelimpahan kewenangan pusat kepada daerah dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah Provinsi. Bagi kabupaten/kota penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab Kantor Arsip Daerah apa pun *nomenklatur*-nya yang memiliki tugas dan fungsi sama dengan Arsip Nasional Daerah/ Wilayah, namun lingkup kewenangannya di lingkungan Kabupaten/Kota.

### C. KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip merupakan suatu keputusan yang harus diambil oleh setiap pejabat atau pimpinan organisasi agar tidak timbul permasalahan sebagaimana yang telah dibahas pada topik terdahulu. Persoalannya adalah bagaimana melaksanakan penyusutan arsip. Bagi yang belum pernah menangani arsip tentu hal ini akan menjadi pertanyaan besar sebagaimana ilustrasi berikut ini. Sebuah Yayasan yang bergerak di bidang pendidikan memiliki beberapa cabang di setiap Kotamadya. Yayasan ini berkembang

pesat dalam menjalankan misinya, yakni ikut serta dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa, khususnya dalam lingkup sekolah formal dari TK hingga SLTA. Seiring dengan berkembangnya usaha tersebut aktivitas pun meningkat yang menyebabkan arsip yang tercipta semakin banyak dan semakin lama semakin menumpuk. Drs. Jayasudarma, Pemimpin ADUM (Administrasi Umum) yang ditugasi untuk menertibkan arsip/dokumen yayasan merasa kewalahan dengan kondisi yang demikian. Bahkan ia tidak tahu harus memulai tugas tersebut dari mana karena ia merasa sangat awam dengan kearsipan. Dalam suatu kesempatan ia mengunjungi sekolah-sekolah di yayasan tersebut dan melihat kearsipannya tidak jauh beda dengan kondisi di kantor pusat. Sekembalinya dari kunjungan, Drs. Jayasudarma memutuskan untuk menyelenggarakan rapat bersama antarpimpinan unit dan Kepala Sekolah di lingkungan yayasan tersebut guna menginventarisasi permasalahan kearsipan yang ada. Rapat tersebut menghasilkan inventarisasi permasalahan, antara lain:

1. bagaimana memilih arsip yang harus disimpan;
2. bagaimana mengelompokkan arsip yang bernilai guna bagi unit maupun yayasan;
3. berapa lama arsip harus disimpan;
4. kapan arsip-arsip yang sudah tidak bernilai guna harus dimusnahkan.

Hasil rapat ini menjadikan alasan bagi Drs. Jayasudarma untuk menugaskan sekretarisnya, Gratia mencari solusi terhadap permasalahan tersebut. Apa yang seharusnya dilakukan Gratia?

Permasalahan tadi barangkali hanya sebagian permasalahan yang menyangkut kearsipan. Namun demikian, mau tidak mau dan suka tidak suka apabila kenyataan sudah di depan mata sebagai Gratia tentu akan mengupayakan kegiatan penyusutan arsip. Dalam pelaksanaan penyusutan ada hal-hal prinsip yang harus ditaati, baik bersifat formal, *material* maupun *prosedural*.

1. Bersifat formal, adalah hal-hal yang menyangkut aturan yang harus ditaati, seperti:
  - a. Penyusutan arsip harus berdasarkan Jadwal Retensi Arsip atau berdasarkan Surat Edaran Kepala ANRI No.01/1981 tentang *Penanganan Arsip Inaktif*.
  - b. Kedua dasar hukum penyusutan ini memuat sejumlah persyaratan, antara lain dalam pelaksanaan pemusnahan harus dibentuk panitia

penilai, harus dengan persetujuan Kepala ANRI/Gubernur/Bupati, setiap kegiatan penyusutan yang meliputi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip ditetapkan oleh pemimpin instansi dan sebagainya.

- c. Setiap kegiatan pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan harus dibuat Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip sebagai lampiran.
2. Bersifat material, mengandung pengertian bahwa arsip (fisik dan informasi) yang akan dimusnahkan adalah benar-benar sudah tidak bernilai guna sehingga pemusnahan bukan sebagai kegiatan yang patut dapat diduga merupakan usaha penghilangan barang bukti yang dapat dituntut dengan pidana.
  3. Bersifat prosedural, artinya dalam melaksanakan penyusutan harus melalui tahapan tertentu, seperti:
    - a. dilakukan penilaian atau seleksi terhadap arsip terlebih dahulu;
    - b. melalui prosedur pemeriksaan, pendaftaran, penataan, pembuatan berita acara dan pelaksanaan penyusutan (pemindahan, pemusnahan, penyerahan arsip) bagi arsip yang disusutkan berdasarkan JRA;
    - c. melalui prosedur yang ditetapkan dalam Surat edaran Kepala ANRI Nomor 01/1981 tentang *Penanganan Arsip Inaktif*.

Berdasarkan aturan tersebut secara garis besar akan dikemukakan bagaimana kaitan organisasi kearsipan dengan pelaksanaan penyusutan.

### **1. Pemindahan Arsip**

Kegiatan penyusutan arsip dimulai pada saat pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan atas inisiatif unit pengolah. Pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan disertai dengan berita acara pemindahan arsip dan daftar pertelaan arsip. Agar jelas tanggung jawab masing-masing unit dan untuk menghindari permasalahan yang timbul di kemudian hari. Tugas unit kearsipan setelah adanya pemindahan ini adalah melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penanganan arsip inaktif.

### **2. Pemusnahan Arsip**

Dalam rangka pendayagunaan arsip, pertimbangan efisiensi ruang penyimpanan maupun peralatan kearsipan unit kearsipan melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna melalui prosedur

yang ditetapkan peraturan perundang-undangan yang secara lebih rinci akan dibahas pada kegiatan belajar yang lain. Pemusnahan arsip juga harus disertai Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.

### **3. Penyerahan Arsip**

Untuk merealisasi tujuan kearsipan, pemerintah memberikan kewajiban kepada lembaga-lembaga tersebut di atas, yaitu:

- a.
  - 1) Arsip Nasional RI wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip statis dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat.
  - 2) Arsip Nasional RI wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip yang berasal dari Badan-badan Swasta dan/atau perorangan.
- b.
  - 1) Lembaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintahan Pusat wajib mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip dinamis.
  - 2) Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan Pusat wajib menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional RI.

Dari ketentuan tersebut jelas adanya kewajiban setiap lembaga negara dan badan pemerintahan tingkat pusat untuk menyerahkan arsip statis ke ANRI dan untuk lingkungan pemerintah daerah kepada lembaga kearsipan daerah (Badan Arsip Daerah/ Kantor Arsip Daerah).

Penyerahan arsip statis merupakan tugas unit kearsipan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan kepada ANRI dan unit kearsipan Pemerintah Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah (Badan Arsip Daerah/Kantor Arsip Daerah). Untuk Pemerintah Daerah terlihat adanya dua fungsi di Lembaga Kearsipan Daerah, yaitu:

1. sebagai unit kearsipan Pemerintah Daerah yang menyimpan dan mengelola arsip inaktif yang berasal dari perangkat daerah dan sekretariat daerah;
2. sebagai lembaga kearsipan daerah yang menyimpan arsip statis.

Sedangkan untuk melaksanakan suatu penyusutan dapat dilakukan dengan berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA) bagi lembaga yang sudah memiliki JRA. Bagaimana apabila lembaga tersebut belum memiliki JRA. Dalam hal demikian lembaga tersebut tetap dapat melaksanakan

penyusutan arsip dengan berpedoman kepada Surat Edaran Kepala ANRI Nomor: 02/SE/1983 tentang *Penanganan Arsip Inaktif* sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979. Adapun prosedur penyusutan arsip berdasarkan kedua landasan hukum ini akan dibahas pada kegiatan belajar yang lain.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Sebutkan pengertian organisasi secara umum!
- 2) Sebutkan jenis-jenis organisasi dalam pemerintahan!
- 3) Jelaskan hubungan antara tujuan kearsipan, organisasi kearsipan, dan kewajiban kearsipan!
- 4) Jelaskan organisasi kearsipan di tingkat daerah dalam era otonomi ini!
- 5) Jelaskan kegiatan penyusutan arsip secara garis besarnya!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Organisasi secara umum adalah wadah kerja sama sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (bersama).
- 2)
  - a. Organisasi pemerintahan
  - b. Organisasi swasta
  - c. Organisasi BUMN
- 3) Hubungannya adalah:

Tujuan kearsipan merupakan penyelenggaraan kearsipan, bentuk organisasinya adalah pemerintah/swasta/BUMN; organisasinya adalah penyelenggaraan arsip dinamis dan arsip statis, di mana dalam kegiatan administrasi setiap organisasi tercipta arsip yang merupakan rekaman informasi setiap kegiatan sehingga perlu dikelola sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Badan Arsip Daerah (apa pun *nomenklatur*-nya) di daerah provinsi, di mana penyusutan, kewenangan memusnahkan arsip di lingkungan Pemda menjadi keputusan Pemda, berikut pengelolaan arsip statisnya. Demikian juga di daerah kabupaten, menjadi Kantor Arsip Daerah (apa

pun *nomenklatur*-nya) yang bertanggung jawab menyelenggarakan kearsipan di kabupaten. Kedua bentuk organisasi kearsipan daerah tersebut bukan instansi vertikal, tetapi menjadi kewenangan pemerintah daerah masing-masing.

- 5) Kegiatan penyusutan arsip, antara lain: pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan (dari unit pengolah) → pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku → penyerahan arsip statis ke ANRI.



## RANGKUMAN

---

Tujuan kearsipan sebagaimana dinyatakan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 agar terlaksana perlu didukung oleh beberapa faktor, antara lain institusi yang berkompeten dalam pengelolaan kearsipan yang dalam perundangan disebut sebagai organisasi kearsipan. Organisasi kearsipan dimaksud adalah:

1. Unit-unit kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan Pusat dan Daerah.
2. Arsip Nasional di Ibu Kota Republik Indonesia sebagai inti organisasi daripada Lembaga Kearsipan Nasional, selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat.
3. Arsip Nasional di tiap-tiap Ibu Kota Daerah Tingkat I, termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I, selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah. Dengan berlakunya UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah tugas, fungsi dan kewenangan, kearsipan di daerah dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah apa pun namanya.

Masing-masing organisasi kearsipan ini memiliki tugas, dan fungsi berkaitan dengan adanya perbedaan asas arsip, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dengan demikian jelas bahwa arsip dinamis merupakan tanggung jawab setiap penyelenggaraan kearsipan (pemerintah dan swasta). Sedangkan arsip statis menjadi tanggung jawab ANRI dan Lembaga Kearsipan Daerah. Kegiatan penyusutan arsip dilaksanakan meliputi tahap pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, dan penyerahan arsip statis ke ANRI.

Sedangkan prosedur dalam melaksanakan suatu penyusutan arsip tersebut berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA) bagi lembaga

yang sudah memiliki JRA atau Surat Edaran Kepala ANRI Nomor: 02/SE/ 1983 tentang *Penanganan Arsip Inaktif* sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 bagi lembaga yang belum memiliki JRA.



## TES FORMATIF 2 \_\_\_\_\_

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- Pilihlah: A. jika (1) dan (2) benar  
B. jika (1) dan (3) benar  
C. jika (2) dan (3) benar  
D. jika semua jawaban benar
- 1) Dalam teori, umumnya organisasi diartikan sebagai organisasi ....
    - (1) dalam arti statis
    - (2) dalam arti dinamis
    - (3) dalam arti inaktif
  - 2) Jenis organisasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan dapat dibagi menjadi organisasi ....
    - (1) pemerintahan
    - (2) swasta
    - (3) BUMN
  - 3) Organisasi kearsipan menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 terdiri dari ....
    - (1) Unit kearsipan
    - (2) ANRI Pusat
    - (3) Arsip Nasional di Ibukota Daerah Tingkat I
  - 4) Setelah berlakunya UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang *Pemerintahan Daerah*, Organisasi kearsipan terdiri dari ....
    - (1) Unit kearsipan
    - (2) ANRI Pusat
    - (3) Lembaga Kearsipan Daerah (Badan Arsip Provinsi/Kantor Arsip Daerah)
  - 5) Tugas Unit Kearsipan adalah ....
    - (1) mengendalikan arsip aktif
    - (2) menyimpan arsip statis
    - (3) menyimpan dan mengelola arsip inaktif



Pilih satu jawaban yang paling tepat dari beberapa alternatif jawaban yang disediakan!

- 6) Pengaturan organisasi kearsipan terdapat dalam ....
  - A. Pasal 6 UU Nomor 7 Tahun 1971
  - B. Pasal 7 UU Nomor 7 Tahun 1971
  - C. Pasal 8 UU Nomor 7 Tahun 1971
  - D. Pasal 9 UU Nomor 7 Tahun 1971
  
- 7) Penyelenggara kearsipan yang berkaitan dengan topik bahasan ini adalah sebagai berikut, *kecuali* ....
  - A. perorangan
  - B. pemerintahan
  - C. swasta
  - D. BUMN
  
- 8) Arsip-arsip aparatur pemerintah/negara yang berada dalam lingkungan lembaga negara dan Badan Pemerintahan dan secara fungsional masih aktual berlaku disebut ....
  - A. statis
  - B. dinamis
  - C. perorangan
  - D. konvensional
  
- 9) Hal prinsip yang harus dilaksanakan ketika melaksanakan penyusutan arsip adalah ....
  - A. pemindahan arsip
  - B. pemusnahan arsip
  - C. penilaian arsip
  - D. penyerahan arsip
  
- 10) Kegiatan penyusutan arsip dimulai pada saat pemindahan arsip inaktif dari ....
  - A. Unit Kearsipan
  - B. Lembaga Kearsipan Daerah
  - C. Arsip Nasional RI
  - D. Unit Pengolah

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Tes Formatif 1*

- 1) A Penyusutan arsip.
- 2) C Arsip sulit ditemukan kembali.
- 3) A Penentuan pemindahan arsip atau dimusnahkan.
- 4) D Mengalihmediakan arsip.
- 5) D Semua jawaban/ Pernyataan betul.
- 6) D Semua jawaban/ Pernyataan betul.
- 7) A Penghancuran yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan atau prosedur administratif.
- 8) A ARMA dan ICA merupakan organisasi profesi yang berkecimpung dalam bidang kearsipan.
- 9) B Pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna hukum, administratif dan fiskal dan menyimpan arsip yang bernilai guna permanen yang memiliki nilai guna historis dan riset.
- 10) A Lembaga Negara atau badan-badan Pemerintahan dan perusahaan wajib menyerahkan arsip statis ke ANRI/Lembaga Kearsipan Daerah.

### *Tes Formatif 2*

- 1) A (jawaban 1-2)
- 2) D (jawaban semua benar)
- 3) D (jawaban semua benar)
- 4) D (jawaban semua benar)
- 5) B (jawaban 1-3)
- 6) C Pasal 8 UU Nomor 7 Tahun 1971
- 7) A Perorangan
- 8) B Arsip dinamis
- 9) C Penilaian Arsip
- 10) D Unit Pengolah

## Daftar Pustaka

- ANRI. (2001). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta.
- Association of Records Managers and Administrators (ARMA)*. (1986). *Developing and Operating A Records Retention Program*.
- Hadiwardoyo, Sauki. (1998). Pola Umum Kearsipan Instansi. *Berita Kearsipan Nasional*.
- Ham, F. Gerald. (1993). *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivist.
- Kennedy, Jay. (1998). *Records Management*. Cincinnati: Southwestern Pub, Co.
- Lawang, Robert M.Z.. (1985). *Pengantar Sosiologi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Martono, Budi. (1994). *Penyusutan dan Program Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta.
- Penn, Ira A. (1989). *A Records Management Handbook*. Bookcraft. Aroon Great Britain: Midsomer Norton.
- Prabowo, Banu. (1999). *Penyusutan dan Retensi Arsip*. Makalah. Jakarta.

### PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip
4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan

5. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi.