

Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip Dalam Rangka Penyusutan Arsip Dinamis Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta

I N T I S A R I

Setiap organisasi menghasilkan arsip dalam kegiatan administrasinya. Seiring berjalannya waktu, arsip yang tercipta akan terus bertambah. Dengan metode studi kasus, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Hasil penelitian menunjukkan bahwa sejak didirikan hingga saat ini, UNY belum secara optimal mengimplementasikan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sehingga pelaksanaan penyusutan arsip dinamis menjadi tidak optimal.

A B S T R A C T

Every organization produces records and archive in its administrative activities. Over time, of course the records and archive created will continue to grow. With the case study method, this study aims to analyze the implementation of records disposal at Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). The results showed that from the time it was established until now UNY has not optimally implemented the Records Retention Schedule (RRS) so that the implementation of records disposal was not optimal.

PENGANTAR

Latar Belakang Masalah

Kesamaan setiap organisasi adalah terciptanya arsip dalam kegiatan administrasinya. Keberadaan arsip sangat vital bagi organisasi. Selain sebagai memori, arsip juga dapat dijadikan bahan bukti kepemilikan aset serta dapat pula

digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2 disebutkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan

PENULIS

**Adhitya Eka Putri
Herman Setyawan**

Universitas Negeri Yogyakarta
Universitas Gadjah Mada
adhityaeka@uny.ac.id
herman.setyawan@ugm.ac.id

KATA KUNCI

arsip dinamis, penyusutan,
jadwal retensi arsip

KEY WORDS

*records, disposal,
records retention schedule*

komunikasi. Dalam undang-undang tersebut, arsip dimaknai sebagai *records* dan *archive*. Sementara itu, Walne (1998:56) berpendapat bahwa arsip, yang dalam hal ini merupakan terminologi dari *records*, merupakan informasi yang terekam dalam bentuk dan media apapun, yang dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi, institusi, atau individu menurut kewajiban hukumnya atau dalam rangka transaksi kegiatan.

Apabila dilihat dari frekuensi penggunaannya, arsip dibedakan menjadi dua, yaitu: 1) arsip aktif, dan 2) arsip inaktif. Dalam undang-undang tersebut disebutkan bahwa arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sementara itu, Langemo (2000:31) mengatakan bahwa arsip aktif adalah arsip yang paling sering digunakan. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang jarang digunakan (biasanya kurang dari sekali sebulan per laci *file* atau tingkat rak) tetapi harus disimpan sesuai dengan jadwal retensi arsip untuk memenuhi kebutuhan operasional atau persyaratan penyimpanan yang sah.

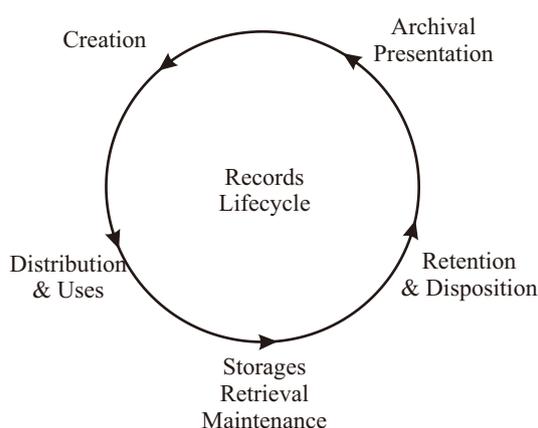
Dalam kajian kearsipan di Indonesia, dan juga menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009, arsip aktif dan arsip inaktif termasuk ke dalam kelompok arsip dinamis bersama arsip

vital. Dalam undang-undang tersebut disebutkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis dikelola melalui suatu tahapan tertentu. Pengelolaan arsip dinamis menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 25 adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Dalam dunia kearsipan, pengelolaan arsip dinamis sering juga disebut sebagai *records management*. Greenberg (2003:58) menyatakan bahwa ARMA International, asosiasi untuk para profesional manajemen informasi, mendefinisikan *records management* sebagai kontrol sistematis semua catatan dari penciptaan atau penerimaan mereka melalui pemrosesan, distribusi, organisasi, penyimpanan dan pengambilan, hingga disposisi akhir mereka. Greenberg menambahkan bahwa disiplin *records management* didasarkan pada standar yang terorganisir. Sementara itu, Robles dan Langemo (1999:30) menyatakan bahwa *records management* dapat didefinisikan sebagai pengelolaan informasi secara profesional dalam bentuk fisik catatan sejak catatan diterima atau dibuat melalui pemrosesan, distribusi, dan penempatannya dalam sistem

penyimpanan dan pengambilan hingga penghapusan atau identifikasi akhirnya untuk penyimpanan arsip permanen.

Konsep *Records management* tidak terlepas dari daur hidup arsip. Dalam kajian kearsipan, terdapat banyak konsep daur hidup arsip/*lifecycle of record*. Namun, pada intinya arsip akan mengalami suatu daur hidup mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan. Dalam hal ini, retensi arsip menjadi hal yang tidak dapat dipisahkan dari daur hidup arsip. Berikut adalah *lifecycle of record* menurut Myler:



Gambar 1. *Records Lifecycle* menurut Myler

Sumber: Myler, 2006:53

Sementara itu, Ricks dan Gow (1998:4) mengatakan bahwa *lifecycle of record* juga dicetuskan oleh Theodore Roosevelt Schellenberg yang membagi daur hidup arsip dinamis menjadi tiga bagian, yaitu *records creation and receipt (born and adopted)*; *records use and maintenance (live)*; dan *records*

destruction or transfer to archives repository (die). Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa salah satu tahap pengelolaan arsip dinamis adalah penyusutan arsip. Penyusutan arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara: 1) memindah arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; 2) memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan 3) menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip bertujuan untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip, yang akan mengakibatkan penuhnya ruang dengan arsip dan sulitnya arsip ditemukan kembali dari lokasi simpannya.

Hingga saat ini, kecenderungan suatu organisasi untuk melakukan penyusutan arsip secara baik dan benar masih cukup rendah. Beberapa hal yang berperan dalam rendahnya kegiatan penyusutan arsip diantaranya adalah: 1) belum adanya program dan jadwal retensi arsip; 2) keterbatasan sumber daya manusia; dan 3) keterbatasan biaya.

Berbagai keterbatasan tersebut mengakibatkan kegiatan pengelolaan arsip berjalan dengan buruk. Cara-cara konvensional dan tradisional masih sering digunakan. Cara-cara yang dimaksud adalah mengelola arsip secara kronologis. Penataan arsip secara kronologis memiliki kelemahan yaitu tercampurnya arsip

dalam berbagai permasalahan serta sulit untuk disusutkan, karena arsip dengan perbedaan permasalahan pada umumnya memiliki retensi yang berbeda. Cara tradisional lainnya adalah penataan arsip berdasarkan judul/alfabetik dan unit kerja/geografik. Kelemahan penataan arsip berdasar judul/alfabetik dan unit kerja/geografik hampir sama dengan kelemahan penataan arsip secara kronologis, yaitu dimungkinkan perbedaan nilai guna dari arsip sehingga menentukan pula dalam masa simpan atau retensinya.

Skupsky (1989:37) mengatakan bahwa sebagian besar program retensi arsip secara tradisional diselenggarakan oleh unit kerja dan judul arsip. Profesi manajemen kearsipan secara umum menganjurkan agar jadwal retensi arsip disajikan oleh serangkaian arsip, yaitu sekelompok arsip yang serupa atau terkait. Jadwal retensi tradisional berorientasi judul sehingga memungkinkan beberapa individu untuk secara tepat menemukan dan menentukan periode retensi untuk arsip yang dipilih. Dalam kebanyakan kasus, pendekatan ini memiliki kelemahan bawaan sebagai berikut: 1) periode retensi arsip umumnya tidak dapat ditentukan kecuali judul arsip yang terdaftar secara tepat; 2) arsip serupa dapat diidentifikasi dengan judul yang berbeda; 3) periode retensi arsip untuk judul yang sama mungkin memiliki periode retensi yang

berbeda; 4) revisi mungkin diperlukan setiap kali organisasi direstrukturisasi, karena beberapa organisasi cukup sering direstrukturisasi, retensi harus terus-menerus diubah; 5) pengembangan dan pemeliharaan program sangat memakan waktu karena banyaknya judul arsip; 6) penugasan kutipan hukum menurut jenis arsip memakan waktu dan tidak terbatas.

Kegiatan penyimpanan arsip yang baik harus mempertimbangkan ketersediaan ruang dan biaya perawatan. Arsip yang tercipta dari tahun ke tahun akan berdampak buruk bagi organisasi, mulai dari penuhnya ruangan, sulitnya mencari arsip, hingga dampak psikologis berupa terganggunya pemandangan dalam kantor. Langemo (2000:31) berpendapat bahwa sangat penting untuk menjaga volume arsip aktif serendah mungkin. Ia menambahkan, di sebagian besar kantor dan organisasi, volume arsip dalam sistem pengarsipan kertas aktif jauh lebih besar dari yang diperlukan. Mengurangi jumlah arsip aktif melalui transfer tepat waktu ke sistem inaktif berarti arsip yang tersisa tersedia lebih cepat, waktu pengarsipan dan pengambilan berkurang, frustrasi diminimalkan, dan ruang simpan menjadi minimal.

JRA memiliki manfaat yang besar dalam penyelenggaraan kearsipan suatu organisasi. Diberlakukannya JRA akan mengontrol ledakan volume arsip, sehingga efek positifnya adalah efektivitas

dan efisiensi organisasi meliputi biaya, ruang, dan sumber daya manusia kearsipan. Myler (2006:53) menyatakan bahwa jadwal retensi arsip memberikan manfaat berikut: 1) meningkatkan kontrol dan standardisasi; 2) memastikan akses dan pengambilan yang cepat; 3) meningkatkan kemampuan pengambilan keputusan manajemen; 4) menumbuhkan budaya kepatuhan perusahaan; 5) menunjukkan akuntabilitas perusahaan; 6) mengurangi tanggung jawab pengganti; dan 7) merampingkan kemubaziran dan mengoptimalkan proses bisnis. Dengan berbagai manfaat tersebut, maka JRA merupakan sebuah regulasi yang harus segera ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) berdiri sejak 21 Mei 1964. Hingga sekarang, UNY telah menghasilkan arsip dalam volume yang sangat besar. Namun pengelolaan arsip di UNY, terutama dalam kegiatan penyusutan, masih dilakukan secara sederhana dan tanpa melalui prosedur yang benar. Adapun permasalahan utama yang terjadi adalah kurangnya sosialisasi mengenai kearsipan dan belum diimplementasikannya jadwal retensi arsip. Hal ini didukung dengan kenyataan bahwa sumber daya manusia kearsipan di UNY masih rendah dalam segi kuantitas dan kompetensi.

Rumusan Masalah

Penelitian ini dilakukan di UNY. Fokus penelitian ini adalah tentang urgensi implementasi masa simpan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di UNY. Dalam hal pengurangan volume arsip, UNY telah melaksanakan berbagai penyusutan arsip. Namun, kegiatan penyusutan ini belum berdasarkan pada JRA yang dimiliki. Asumsi mengenai keragu-raguan untuk menyusutkan arsip menjadi tinggi. Oleh karena itu, peneliti mengajukan pertanyaan:

1. bagaimana proses penyusunan JRA di UNY?;
2. bagaimana implementasi penyusutan arsip di UNY?; dan
3. apa sajakah faktor yang mempengaruhi implementasi penyusutan arsip tersebut?

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses penyusunan JRA di UNY; untuk mengetahui implementasi pelaksanaan penyusutan arsip di UNY; dan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penyusutan arsip di UNY. Dengan adanya penelitian ini diharapkan para pengambil kebijakan di UNY akan menyadari perlunya implementasi JRA dalam rangka penyusutan arsip di lingkungan UNY.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan metode studi kasus intrinsik. Adapun yang dimaksud studi kasus intrinsik menurut Idrus (2009:58) adalah studi kasus yang menekankan pada pemahaman (*verstehen*) yang mendalam terhadap kasus tunggal yang disebabkan kasus tersebut menarik. Tujuan desain ini tidak dimaksudkan untuk memahami konstruk abstrak atau fenomena umum yang diharapkan dapat dilakukan generalisasi, melainkan lebih ditekankan pada kepentingan intrinsik, dan menghilangkan generalisasi, serta tidak dimaksudkan untuk membentuk teori baru.

Studi kasus intrinsik dilakukan pada unit-unit kerja di UNY. Selama ini pelaksanaan penyusutan arsip belum dilakukan secara prosedural karena JRA masih menjadi sesuatu yang asing di lingkungan UNY. Konsep pemindahan arsip inaktif sebagai bagian dari penyusutan belum dilakukan dengan baik. Demikian pula dengan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan perguruan tinggi (LKPT), karena UNY belum memiliki LKPT. Sementara itu, proses pemusnahan juga dilakukan tidak melalui prosedur yang benar karena penilaian arsip yang akan dimusnahkan hanya berdasar pada asumsi semata.

Kerangka Pemikiran

Untuk menjaga volume arsip agar

terkendali, diperlukan program penyusutan arsip. Oleh karena itu, menjadi penting untuk membuat kebijakan dalam penyusutan arsip di tingkat instistusi. Widodo (2009:2.7) menyatakan bahwa kegiatan penyusutan arsip adalah proses pengurangan arsip yang tercipta di lembaga pencipta arsip meliputi: 1) pemindahan (*transfer*) arsip inaktif yang frekuensi kegunaannya sudah mulai berkurang; 2) pemusnahan (*destroy*) arsip yang tidak memiliki nilai guna baik primer (untuk kepentingan lembaga pencipta arsip) maupun nilai guna sekunder (untuk kepentingan masyarakat luas); dan 3) penyerahan arsip statis yang bernilai guna sekunder atau permanen ke lembaga kearsipan (*institutional archives*).

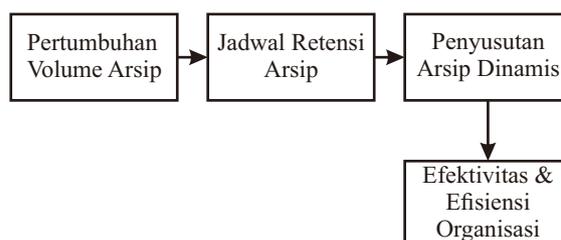
Penyusutan arsip merupakan pengurangan volume arsip dengan berbagai cara, seperti pemindahan arsip, pemusnahan, dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan. Untuk itu, JRA sebagai produk kebijakan yang mengatur jadwal penyimpanan selama arsip dinyatakan aktif, inaktif, statis, atau musnah sangat perlu untuk diimplementasikan, dan menjadi sebuah kebijakan yang diikuti oleh seluruh anggota organisasi. Howell dan Cogar (2004:22) menyatakan bahwa kebijakan tentang penyimpanan arsip yang baik biasanya memiliki dua elemen utama, yaitu: 1) jadwal yang mengidentifikasi periode penyimpanan (minimum dan

maksimum) untuk semua dokumen yang tercakup oleh kebijakan; dan 2) kerangka kerja untuk administrasi kebijakan. Sementara itu, Skupsky (1994:40) menyatakan bahwa organisasi dapat menetapkan periode penyimpanan arsip berdasarkan persyaratan retensi operasional, hukum, historis atau lainnya. Arsip kemudian akan dihancurkan berdasar jadwal retensi setelah mendapatkan persetujuan internal organisasi.

Administrasi kebijakan tentang penyimpanan arsip dapat diprogram melalui program retensi arsip. Stewart (1999:62) menyatakan bahwa program retensi arsip dapat membantu organisasi dalam efisiensi dan efektivitas biaya pendokumentasian. Lebih lanjut Stewart mengatakan bahwa program retensi arsip yang sistematis dapat membantu meringankan dalam proses audit atau gugatan hukum, karena arsip akan tersedia dalam mendokumentasikan praktik kegiatan organisasi.

Dalam rangka menuju efisiensi dan efektivitas organisasi, program retensi arsip menjadi hal yang sangat diperlukan. Adapun ruang lingkup program retensi arsip meliputi berbagai hal. Skupsky (1994:43) mengatakan bahwa program retensi arsip harus mencakup hal-hal berikut: 1) penelitian hukum yang tepat untuk memastikan periode retensi minimum yang diamanatkan secara

hukum; 2) dokumentasi yang secara jelas menunjukkan keberadaan dan implementasi yang konsisten dari program retensi arsip; dan 3) prosedur untuk memastikan kelanjutan pelestarian arsip ketika tugas hukum muncul seperti litigasi atau audit dari pemerintah.



Gambar 2. Kerangka Pemikiran
Sumber: Analisis Peneliti, 2020

Program retensi arsip selanjutnya dapat dituangkan dalam sebuah jadwal. Dalam ranah disiplin ilmu kearsipan di Indonesia, jadwal yang dapat mengidentifikasi periode penyimpanan arsip di sebut Jadwal Retensi Arsip (JRA). Selain berisi jadwal penyimpanan arsip, JRA juga memuat rekomendasi akhir suatu arsip, apakah arsip tersebut bersifat permanen atau dapat dimusnahkan.

PEMBAHASAN

Proses Penyusunan JRA di UNY

Langkah awal penyusunan JRA di UNY adalah mengidentifikasi perihal permasalahan yang terkandung dalam arsip. Perihal-perihal tersebut kemudian dikelompokkan dalam kelompok-kelompok besar, dan dirinci dalam

kelompok-kelompok kecil. Pengelompokan arsip berdasarkan kesamaan perihal tersebut disebut klasifikasi arsip. Hal ini sesuai dengan pendapat Myler (2006:54) yang menyatakan bahwa langkah pertama dalam membangun jadwal retensi arsip mencakup klasifikasi keseluruhan dan pengelompokan arsip organisasi.

Klasifikasi arsip yang disusun di UNY dikelompokkan ke dalam dua fungsi besar, yaitu fungsi arsip substantif (kegiatan pokok universitas) dan fungsi arsip fasilitatif (kegiatan penunjang universitas). Dalam Peraturan Rektor UNY Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pola Klasifikasi Arsip UNY disebutkan bahwa Klasifikasi fungsisubstantif merupakan klasifikasi yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi universitas. Sedangkan klasifikasi fungsi fasilitatif merupakan klasifikasi yang berkaitan dengan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang di UNY.

Pola klasifikasi sustantif meliputi penerimaan mahasiswa; kurikulum; tenaga pendidik; kemahasiswaan; perkuliahan; data, informasi, dan pengembangan akademik; penunjang akademik; penelitian; pengabdian pada masyarakat; publikasi jurnal/buku; wisuda dan alumni; penjaminan mutu; dan tata pamong. Sementara itu, pola klasifikasi fasilitatif meliputi perencanaan; hukum;

organisasi dan ketatalaksanaan; kearsipan; ketatausahaan; kerumahtanggan; perlengkapan; hubungan masyarakat; pendidikan dan pelatihan; teknologi informasi dan komunikasi; pengawasan; kepegawaian; keuangan; dan badan usaha. Perihal-perihal tersebut merupakan permasalahan utama yang kemudian diurai kembali menjadi submasalah hingga sub-submasalah. Penyusunan pola klasifikasi tersebut tidak merupakan adopsi dari pola klasifikasi yang disusun oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Berikut adalah contoh uraian klasifikasi:

Tabel 1. Contoh pola klasifikasi substantif

TM	PENERIMAAN MAHASISWA		
	TM.00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	
		TM.00.00	Daya Tampung Mahasiswa
		TM.00.01	Petunjuk PMB
		TM.00.02	Pelaksanaan PMB
	TM.00.03	Pendaftaran dan Calon Mahasiswa	

Sumber: Peraturan Rektor UNY Nomor 6 Tahun 2019

Tabel 1. Contoh pola klasifikasi fasilitatif

PR	PERENCANAAN		
	PR.00	Pokok-pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan	
		PR.00.00	Rencana Strategis
		PR.00.01	Rencana Bisnis Anggaran
		PR.00.02	Rencana Operasional
	PR.00.03	Program Kerja Tahunan	

Sumber: Peraturan Rektor UNY Nomor 6 Tahun 2019

Pada tahun 2019, UNY berupaya memperbarui JRA yang telah disusun sebelumnya. Pembaruan tersebut didasarkan pada JRA yang disusun oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan melakukan beberapa penyesuaian. Penyesuaian ini

Tabel 3. Contoh JRA substantif

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
I	PENERIMAAN MAHASISWA			
1	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)			
	a. Daya Tampung Mahasiswa Usulan PMB	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali rekapitulasi daya tampung Permanen
	Penetapan daya tampung			

Sumber: Draf JRA UNY, 2019

Tabel 4. Contoh JRA substantif

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
I	PERENCANAAN			
1	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ Masterplan Bidang Pendidikan dan Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen

Sumber: Draf JRA UNY, 2019

didasarkan pada kebutuhan universitas. Beberapa perihal menjadi hilang, tetap, atau bertambah sesuai kegiatan administrasi di UNY. Saat ini UNY tengah mengajukan persetujuan JRA kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Apabila telah disetujui, JRA akan disahkan melalui peraturan rektor.

Pelaksanaan Penyusutan Arsip di UNY

UNY merupakan salah satu institusi pendidikan tinggi di Indonesia. Dalam pelaksanaan kegiatan administrasinya, UNY menghasilkan arsip yang volumenya sangat besar. Hal ini diperkuat dengan kenyataan bahwa UNY terdiri atas struktur organisasi yang kompleks dan juga terdiri atas delapan

fakultas. UNY terdiri atas unsur pimpinan universitas, senat, satuan pengawas internal, dan dewan pertimbangan. UNY juga didukung oleh dua biro, satu kantor, tiga lembaga/badan, dan enam unit pelayanan teknis (UPT). Adapun fakultas yang ada di UNY yaitu:

1. Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP);
2. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA);
3. Fakultas Bahasa dan Seni (FBS);
4. Fakultas Ilmu Sosial (FIS);
5. Fakultas Teknik (FT);
6. Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK);
7. Fakultas Ekonomi (FE); dan
8. Program Pascasarjana (PPS)

Kompleksitas struktur organisasi di UNY tersebut mengakibatkan arsip

yang tercipta di UNY sangat banyak. Hampir semua unsur tersebut menciptakan dan mengolah arsip. Dengan demikian dapat dipastikan arsip akan terus bertambah seiring dengan kegiatan administrasi di UNY. Dalam tiga tahun terakhir saja, jumlah surat masuk dan surat keluar di Rektorat UNY sangatlah banyak. Berikut data surat masuk dan surat keluar di Rektorat UNY tahun 2017-2019:

Tabel 5. Data surat masuk dan surat keluar di Rektorat UNY tahun 2017-2019

Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar	Jumlah (berkas)
2017	9987	5176	15163
2018	10800	6858	17658
2019	10312	8700	19012
Total			51883

Sumber: Aplikasi My Office, 2020

Selama hampir 3 tahun sejak disusunnya JRA, UNY belum mengimplementasikannya secara optimal. Dari jumlah arsip yang tercipta dari surat masuk dan keluar sebagaimana tabel 5, hingga saat ini belum dilakukan penyusutan secara komprehensif. Penyusutan yang dilakukan adalah sebatas pada pemindahan arsip inaktif yang tercipta pada tahun 2016. Sedangkan arsip yang tercipta pada tahun 2017 sampai dengan 2019 masih berada pada *central file*. Sementara itu kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan

perguruan tinggi bahkan belum pernah dilakukan. Kegiatan pemusnahan dilakukan tidak melalui prosedur yang benar. Hal ini disebabkan implementasi kebijakan yang mengatur tentang penyusutan arsip tidak diawasi dan hanya berjalan apa adanya. Demikian pula dengan JRA yang belum digunakan sebagai dasar penyusutan arsip dinamis.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penyusutan Arsip

Arsip dinamis di UNY yang jumlahnya sangat banyak dan tercipta sebelum tahun 2016 tidak disusutkan berdasarkan JRA. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi adalah sebagai berikut.

1. Kurangnya pemahaman para petugas pengelola arsip mengenai konsep penyusutan arsip

Selama ini, arsip di UNY hanya disimpan menurut perkiraan/asumsi dan anggapan staf yang mengelolanya. Jika arsip dianggap sangat penting, arsip akan terus disimpan. Apabila arsip dianggap penting, arsip akan disimpan untuk beberapa waktu. Arsip yang dianggap tidak penting akan langsung dimusnahkan. Anggapan semacam ini tentu tidak memiliki dasar yang kuat karena hanya bersifat subjektif. Ada kemungkinan arsip yang dianggap

penting oleh seseorang, bisa jadi dianggap tidak penting oleh orang lain. Demikian pula dengan dimensi waktu, arsip yang dianggap penting pada suatu masa, bisa jadi dianggap tidak penting pada masa yang lain. Kekacauan-kekacauan semacam ini menjadi tidak terhindarkan dalam penyusutan arsip di UNY. Hal ini disebabkan JRA yang mengatur secara tegas dan jelas belum diimplementasikan dengan baik. Dari segi hukum pun kejadian semacam ini tidak dapat dipertanggungjawabkan. Skupsky (1990:28) mengatakan bahwa organisasi membuat dan memelihara arsip dalam rangka mencapai tujuannya. Program pengelolaan arsip juga harus mematuhi persyaratan hukum yang berlaku. Aturan ini juga harus menyatakan jenis arsip yang harus disimpan dan lama penyimpanan arsip.

2. Kurangnya Sosialisasi mengenai JRA dan fungsinya

Kenyataan akan kekacauan proses penyusutan arsip di UNY telah menyadarkan beberapa pihak. Sejak tahun 2011, UNY telah memiliki unit yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan, yaitu Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan. Salah satu tugas unit kerja ini adalah

menyusun JRA sebagai acuan penyusutan arsip di lingkungan UNY. Agar JRA yang telah disusun dapat diterapkan, JRA harus disosialisasikan di lingkungan UNY. Robles dan Langemo (1999:34) menyatakan bahwa setiap organisasi membutuhkan jadwal retensi arsip yang dikembangkan secara menyeluruh dan disetujui secara hukum. Jadwal seperti itu memastikan bahwa arsip akan tersedia dan memastikan bahwa waktu penyimpanan akan sesuai untuk memenuhi kebutuhan pengguna serta persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku.

JRA di UNY disusun pada tahun 2016, dan disahkan melalui Peraturan Rektor UNY Nomor 7 Tahun 2017. Tujuannya adalah agar JRA ini dapat digunakan sebagai dasar penyusutan arsip dinamis. Akan tetapi, Peraturan Rektor tentang JRA ini belum disosialisasikan secara menyeluruh di lingkungan UNY, sehingga implementasi penyusutan arsip di lingkungan UNY belum menggunakan JRA.

Pada akhir Desember 2019, peneliti mengamati sebuah pelatihan dasar kearsipan yang diikuti oleh para petugas pengelola arsip di UNY. Pengamatan dilakukan dengan pre-test yang terdiri dari beberapa

pertanyaan termasuk mengenai penyusutan arsip dan JRA. Dari pengamatan tersebut, diambil kesimpulan bahwa konsep penyusutan arsip berdasar JRA belum dipahami oleh sebagian besar peserta pelatihan. Beberapa pelatihan mengenai kearsipan telah diselenggarakan, namun sosialisasi mengenai JRA belum pernah dilakukan.

KESIMPULAN

Setiap organisasi membutuhkan regulasi tentang periode penyimpanan arsip berdasarkan beberapa persyaratan retensi, seperti persyaratan operasional, hukum, kesejarahan, atau persyaratan lainnya. Dengan adanya regulasi tersebut, arsip dapat disusutkan berdasarkan jadwal retensi setelah mendapatkan persetujuan internal oleh organisasi.

Dalam penyusunan JRA, langkah awalnya adalah mengidentifikasi perihal permasalahan yang terkandung dalam arsip. Perihal-perihal tersebut kemudian dikelompokkan dalam kelompok-kelompok besar, dan dirinci dalam kelompok-kelompok kecil. Selanjutnya adalah dengan memberi retensi pada setiap kelompok masalah tersebut.

Dalam implementasi penyusutan, UNY selama ini belum menggunakan JRA sehingga pelaksanaannya belum berjalan sesuai dengan kaidah kearsipan. Terjadi

kekhawatiran untuk menyusutkan arsip karena nilai guna arsip yang sulit diprediksi. Sisi lain menunjukkan bahwa jika arsip tidak dimusnahkan, arsip akan menumpuk dan menjadi masalah tersendiri. Hal ini mengakibatkan organisasi menjadi tidak efektif dan efisien. Oleh karena itu, sudah saatnya UNY mengimplementasikan JRA yang dapat digunakan sebagai acuan penyusutan arsip. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi penyusutan arsip belum dilakukan sesuai prosedur yang benar, yaitu kurangnya pemahaman mengenai konsep penyusutan arsip berdasarkan JRA dan kurangnya sosialisasi mengenai peraturan rektor tentang JRA.

Penulis memberikan saran kepada UNY agar penyusunan JRA dilakukan secara seksama dan mengakomodasi seluruh kepentingan penyusutan arsip di UNY. Pihak pimpinan universitas hendaknya melakukan sosialisasi mengenai JRA sebagai dasar penyusutan arsip dinamis secara berkelanjutan. Selain itu, dalam pelaksanaan penyusutan berdasarkan JRA nantinya dilakukan monitoring secara berkala agar segala bentuk kekurangan dan ketidaksesuaian JRA dapat diperbaiki.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku/Jurnal

- Greenberg, L.R. (2003). Managing Records-Related Risk. *The Internal Auditor*, 60(1), 58-59.
- Howell, R.T, dan Cogar, R.N. (2004). Developing And Implementing A Record Retention Program. *Practical Lawyer*, 50 (6), 21-29.
- Idrus, Muhammad. (2009). *Metode Penelitian Ilmu Sosial: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif (edisi kedua)*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.
- Langemo, Mark. (2000). Managing inactive records. *Office Solutions*, 17(6), 30-34.
- Myler, E. (2006). The ABC's of Records Retention Schedule Development. *AIIM E - Doc Magazine*, 20(3), 52-56.
- Ricks, M. & Gow, K. (1988). *Information Resources Management. A Records System Approach. 2nd Edition*. Cincinnati: South-western Publishing.
- Skupsky, D.S. (1989). The Functional Records Retention Schedule... And Alternative That's Works. *ARMA Records Management Quarterly*, 23(4), 37-44.
- _____. (1990). User Requirements for Records Retention Program. *ARMA Records Management Quarterly*, 24(1), 28-34.
- _____. (1994). Judicial Review of Records Retention Program. *ARMA Records Management Quarterly*, 28(4), 40-43.
- Stewart, E.E. (1999). A Record-Retention Program Can Protect Group Practices. *Healthcare Financial Management*, 53 (4), 62-66.
- Walne, Peter. (1998). *Dictionary of Archival Terminology*. New York: KG Saur.
- Widodo, B.P. (2009). *Akusisi Arsip*, Jakarta: Universitas Terbuka.

Sumber Peraturan Perundang-undangan

- Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pola Klasifikasi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Negeri Yogyakarta.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.