

**PENYUSUTAN ARSIP:
BUKAN SEKEDAR PINDAH, MUSNAH, SERAH
*RECORDS DISPOSITION:
NOT SIMPLY DESTROYED OR PERMANENTLY RETAINED
AND TRANSFERRED***

Khoerun Nisa Fadillah, S.IP
Arsiparis
Arsip Nasional Republik Indonesia
nisa@aqu88@yahoo.com

Abstract

This research aims to analyze and describe the control in records disposition. This is a descriptive qualitative research. Data collection used was literature. The technique of data analysis used was inductive analysis technique. The result showed important conclusions, namely: the control of records disposition to ensure the effectiveness and efficiency of records disposition was held by; 1) control of disposition plan included control of records identification; and basis of retention and records final state determination; 2) control of disposal action included control of basis disposal action, availability of supporting resources, disposal action documentation, and authorization of disposal action.

Keyword: control, disposition plan, disposal action, records, archives.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa dan mendeskripsikan pengawasan kegiatan penyusutan arsip. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kumpulan literatur. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis induktif. Hasil penelitian ini adalah: 1. Pengawasan Kegiatan penyusutan arsip dilakukan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi penyusutan arsip yang telah dilaksanakan. Hal ini dilakukan dengan cara; 1) pengawasan perencanaan penyusutan termasuk juga pengawasan identifikasi arsip; dan pengawasan dasar tentang retensi dan penilaian arsip akhir; 2) pengawasan kegiatan penyusutan termasuk di dalamnya adalah kegiatan penyusutan, ketersediaan sarana pendukung, dokumentasi dan otorisasi kebijakan penyusutan arsip.

Keyword: pengawasan, perencanaan penyusutan, kegiatan penyusutan, arsip dinamis dan arsip statis.

PENDAHULUAN

Adalah suatu hal yang sangat membahayakan ketika teori atau konsep penyusutan arsip tidak dipahami secara utuh. Repetisi yang selama ini ditujukan untuk memberikan penekanan terhadap konsep penyusutan arsip sebagai kegiatan pengurangan jumlah arsip yang dilakukan melalui pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip, hanya akan memunculkan sebuah pemahaman yang parsial. Simplifikasi yang selama ini ditujukan untuk mempermudah ingatan kita terhadap konsep penyusutan arsip melalui 3 (tiga) kata kunci, yakni: pindah, musnah, serah, hanya akan menyesatkan pemikiran kita terhadap makna penyusutan arsip itu sendiri. Hal ini dikarenakan penyusutan arsip tidak sesederhana itu. Bayangkan jika arsip yang dianggap sudah tidak sering dipakai oleh unit kerja dipindahkan begitu saja ke unit kearsipan tanpa adanya suatu mekanisme dan prosedur yang jelas padahal arsip tersebut masih berkaitan dengan pertanggungjawaban kegiatan unit kerja dan masih berpotensi untuk diaudit oleh pemeriksa, maka tak heran jika suatu saat arsip tersebut dibutuhkan, unit kerja dan unit kearsipan hanya akan saling melempar tanggung jawab. Bayangkan jika arsip yang dianggap sudah tidak berguna dimusnahkan begitu saja untuk menghindari tumpukan arsip, padahal diantara tumpukan arsip tersebut terdapat arsip yang masih dibutuhkan oleh unit

kerja, organisasi, atau bahkan masyarakat karena berkaitan dengan bukti hukum, bukti eksistensi organisasi atau bahkan bukti sejarah, maka bersiap-siaplah dengan ancaman pidana sepuluh tahun penjara dan denda lima ratus juta rupiah (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 86). Bayangkan jika arsip yang dianggap bersejarah diserahkan begitu saja ke lembaga kearsipan dan diterima begitu saja oleh lembaga kearsipan untuk disimpan selamanya, padahal arsip tersebut merupakan arsip administrasi keseharian belaka yang tidak merepresentasikan memori sebuah masyarakat bangsa, maka benarlah adanya bahwa telah terjadi “kebocoran” pengeluaran di negeri yang tercinta ini.

Gambaran di atas menunjukkan sebuah un-efisiensi dan un-efektivitas, padahal penyusutan arsip sebagai bagian dari kegiatan manajemen/pengelolaan arsip dinamis sejatinya mengutamakan efisiensi (daya guna) dan efektivitas (tepat guna). Oleh karena itu, pindah, musnah, dan serah saja tidak cukup, perlu adanya suatu pengendalian terhadap setiap tahap penyusutan arsip agar penyusutan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien. Hal ini sebagaimana dikatakan oleh Milburn D. Smith III bahwa *“at each of these stages in the record’s life cycle, some form of control, dictated by appropriate policy, is necessary. Without this, the system will fast become ineffective* (D. Smith III, 1986).

Latar belakang masalah seperti

tersebut di ataslah yang mendorong penulis untuk mengangkat “Penyusutan Arsip: Bukan Sekedar Pindah, Musnah, Serah” sebagai judul dari karya tulis ini.

1. Rumusan dan Batasan Masalah

Agar fokus permasalahan dalam penelitian ini dapat terjaga dengan baik, maka penulis memberikan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengendalian dalam rencana penyusutan arsip?
2. Bagaimana pengendalian dalam tindakan penyusutan arsip?

Disamping itu, agar ruang lingkup masalah tidak meluas, maka penulis membatasi penyusutan arsip yang dimaksud adalah penyusutan arsip sebagai bagian dari manajemen/pengelolaan arsip dinamis.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud diadakannya penelitian ini adalah untuk:

1. Menganalisis dan mendeskripsikan pengendalian dalam rencana penyusutan arsip;
2. Menganalisis dan mendeskripsikan pengendalian dalam tindakan penyusutan arsip;

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan pengendalian dalam penyusutan arsip.

3. Kerangka Teori

1. Pengertian Efektif dan Efisien

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah “efektif” diartikan sebagai sesuatu yang ada efeknya; manjur atau mujarab; dapat membawa hasil atau berhasil guna; mangkus; mulai berlaku; sedangkan istilah “efisien” diartikan sebagai sesuatu yang tepat atau sesuai untuk mengerjakan (menghasilkan) sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, biaya); mampu menjalankan tugas dengan tepat dan cermat; berdaya guna; bertepatan guna; sangkil.

Dalam konsep manajemen, “efektif” dan “efisien” merupakan hal yang saling berkaitan dalam upaya untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Bahkan Ndraha menegaskan bahwa manajemen adalah tentang bagaimana menciptakan effectiveness usaha (doing right things) secara efficient (doing the things right) dan produktif melalui fungsi dan siklus tertentu, dalam rangka mencapai tujuan organisasional yang telah ditetapkan (Ndraha, 2003).

Istilah efektif dan efisien itu sendiri diartikan oleh Chester I Bernard sebagai:

“When a specific desired end is attained we shall say that the action is effective. When the unsought consequences of the action are more important than the attainment of the desired end and are dissatisfactory, effective action, we shall say, it is inefficient. When the unsought consequences are unimportant or trivial, the action is efficient. Accordingly, we shall say that an action is effective if it specific

objective aim. It is efficient if it satisfies the motives of the aim, whatever it is effective or not” (Prawirosentono, 1999)

Lebih lanjut Bernard menjelaskan bahwa:

“Effectiveness of cooperative effort relates to accomplishment of an objective of the system and it is determined with a view to the system’s requirement. The efficiency of a cooperative system is the resultant of the efficiency of the individuals furnishing the constituent effort, that is, as viewed by them” (Prawirosentono, 1999)

Dengan kata lain hal tersebut dapat dijelaskan bahwa: efektif adalah ketika tujuan organisasi dapat dicapai sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan, sedangkan efisien berkaitan dengan jumlah pengorbanan yang dikeluarkan dalam upaya mencapai tujuan. Bila pengorbanannya dianggap terlalu besar, maka dapat dikatakan tidak efisien.

Menurut Peter Drucker, *“doing the right things is more important than doing the things right”*. Selanjutnya dijelaskan bahwa: *“effectiveness is to do the right thing: while efficiency is to do the things right”*, efektifitas adalah melakukan hal yang benar: sedangkan efisiensi adalah melakukan hal secara benar (Atmosoeparto, 2002). Dengan kata lain, *“effectiveness means how far we achieve the goal and efficiency means how do we mix various resources properly”* (efektifitas berarti sejauhmana kita mencapai sasaran dan efisiensi berarti bagaimana kita mencampur sumber daya

secara cermat).

Efisien tetapi tidak efektif berarti baik dalam memanfaatkan sumber daya (input), tetapi tidak mencapai sasaran. Sebaliknya, efektif tetapi tidak efisien berarti dalam mencapai sasaran menggunakan sumber daya berlebihan atau biasa dikatakan dengan ekonomi biaya tinggi. Tetapi yang paling parah adalah tidak efisien dan juga tidak efektif, artinya ada pemborosan sumber daya tanpa mencapai sasaran atau penghambur-hamburan sumber daya. Pada tataran inilah fungsi pengendalian dalam manajemen dibutuhkan untuk memastikan suatu organisasi berjalan secara efektif (tepat sasaran) dan efisien (cermat memanfaatkan sumber daya).

2. Pengendalian dalam Konsep Manajemen

Pengendalian merupakan salah satu fungsi dalam konsep manajemen. Hal ini sebagaimana dinyatakan oleh George R. Terry, *“Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling, performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human beings and other resources* (Silalahi, 1997). Manajemen terdiri dari 4 fungsi yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengaturan), *Actuating* (Penggerakan), dan *Controlling* (Pengendalian) atau dikenal dengan singkatan POAC.

Penekanan pengendalian sebagai salah satu fungsi dalam konsep manajemen juga diungkapkan oleh A.F Stoner (1982)

bahwa “Management is the process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organizational resources to achieve stated organizational goals” (Silalahi, 1997). Tidak hanya itu, John B. Miner, Ernest Dale, maupun Harold Koontz juga menekankan pengendalian sebagai salah satu fungsi manajemen (Silalahi, 1997).

Pengendalian itu sendiri diartikan oleh Robbin sebagai, *“The process of monitoring activities to determine whether individuals units and the organization it self are obtaining and utilizing their resources effectively and efficiently so as to accomplish their objectives, and where this is not being achieved, implementing corrective action”* (Silalahi, 1997). Selanjutnya Koontz dan O’Donnel menyatakan bahwa, *“Controlling is the measuring and correcting of activities of subordinates to assure that events conform to plans”*. Begitu juga Hicks menyatakan bahwa, *“Controlling is concerned with: Comparing events with plans and making necessary corrections where event have deviated from plans”*.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian merupakan upaya untuk menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan. Pengendalian dimaksudkan untuk memastikan bahwa suatu tindakan dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Jika terdapat suatu penyimpangan antara tindakan dan rencana

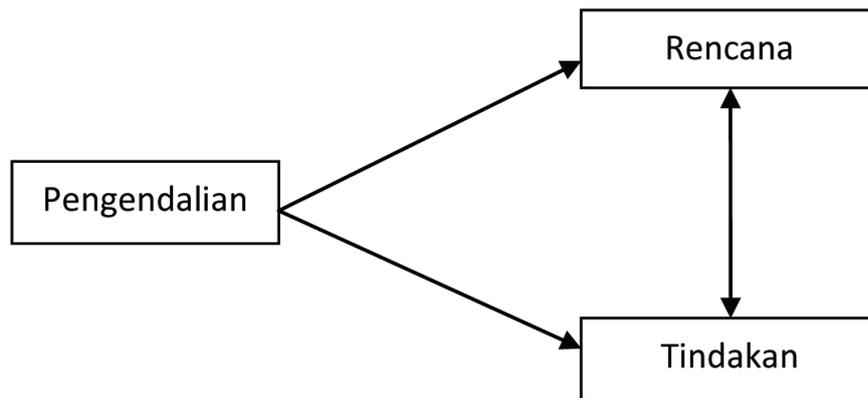
maka dilakukan suatu tindakan perbaikan.

Terdapat dua unsur utama dalam pengendalian yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain, yaitu rencana dan tindakan. Rencana merupakan alat dalam mengukur suatu tindakan. Ia merupakan acuan bagi proses pengendalian. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh G. Hicks bahwa *“Planning is clearly a prerequisite for effective controlling. Its utterly fools to think that controlling could be accomplished without planning, without planning there is no predetermined understanding of desired performance”* (Silalahi, 1997).

Hubungan diantara dua unsur pengendalian di atas dapat dilihat pada gambar 1 Hubungan antara pengendalian dengan rencana dan tindakan.

3. Penyusutan Sebagai Bagian dari Manajemen/Pengelolaan Arsip Dinamis

Dalam manajemen/pengelolaan arsip dinamis, penyusutan merupakan salah satu tahapan sebagaimana diungkapkan oleh Milburn D. Smith III bahwa *“The records management function, it should be clearly established from the start, is involved in each pashe of the records life cycle: generation, active use, inactive use, and disposal”* (D. Smith III, 1986). Hal ini juga diungkapkan oleh Jay Atherton bahwa *“records management phase consisting creation or receipt of information in the form of records, classification of the records or their information in some*



Gambar 1 Hubungan antara pengendalian dengan rencana dan tindakan

logical system, maintenance and use of the records, and their disposition through destruction or transfer to an archives” (Atherton, 1985-1986). Begitu juga Rhoads mengungkapkan penyusutan arsip (records disposition) sebagai bagian dari manajemen/pengelolaan arsip dinamis (Atherton, 1985-1986).

Penyusutan arsip itu sendiri diartikan oleh Bell dan Brown sebagai *“the transfer of records ... to their final state, either destruction or transfer to an archives”*. Lebih lanjut ia menjelaskan bahwa penyusutan arsip tidak hanya identik dengan pemusnahan, tetapi juga penyerahan arsip yang memiliki nilai guna permanen (sejarah) ke lembaga kearsipan yang dilakukan berdasarkan identifikasi pada jadwal retensi arsip (Bell dan Brown, 2013). Bell dan Brown meyakini bahwa jadwal retensi arsip (*retention schedule*) merupakan hal yang penting dalam

penyusutan arsip. Bahkan Bell dan Brown menegaskan bahwa penyusutan dan jadwal retensi arsip merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan (Bell dan Brown, 2013).

Berkaitan dengan hal tersebut, Schellenberg menyatakan bahwa dalam penyusutan arsip terdapat Rencana Penyusutan (*Disposition Plan*), yakni rencana yang disusun untuk mengidentifikasi *“all bodies of records in an agency and indicating the disposition that should be made of each of them wether by disposal or transfer to an archival institution”*. Selanjutnya ia menjelaskan bahwa rencana penyusutan terdiri dari Daftar Penyusutan (*Disposal List*) yakni rencana yang disusun untuk mengidentifikasi *“bodies of accumulated records in a government agency which should be disposed of immediately or at some specified times”*, dan Jadwal Penyusutan (*Disposal Schedule*) yakni rencana yang

disusun untuk mengidentifikasi “*recurrent types of records of which a future disposal should be made at specified intervals*” (Schellenberg, 2003).

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, kita mengenal istilah Pedoman Retensi, yakni pedoman yang disusun untuk mengidentifikasi retensi arsip urusan pemerintahan yang disusun oleh ANRI dan lembaga teknis yang memiliki keterkaitan substansi urusan pemerintahan, dan Jadwal Retensi Arsip, yakni 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. Dengan demikian, apa yang dikatakan oleh Schellenberg tentang Rencana Penyusutan yang diderivasikan melalui Disposal List dan Disposal Schedule, di Indonesia tercermin melalui Pedoman Retensi dan Jadwal Retensi Arsip.

Menurut Schellenberg terdapat 4 (empat) tindakan dalam penyusutan arsip yaitu *destruction, microfilming, transfer to records center, and transfer to archival institutions* (Schellenberg, 2003). Sedangkan Bell dan Brown menyatakan bahwa setidaknya terdapat dua tindakan dalam penyusutan arsip yaitu:

a. Pemusnahan (*Destroy*). “*This means permanently destroying records to ensure*

no opportunity for their recovery”. Terdapat beberapa cara pemusnahan arsip seperti “*shredding, incineration, physical destruction, overwriting of digital media, and so on, and they all vary in cost*”.

b. Penyerahan (*Transfer to Archive or similar*). “*For those records deemed to have enduring value beyond their initial business use, the disposal action is likely to be an instruction to retain the records permanently under the auspices of an archivist or officer with similar responsibility. In these cases the control of the records (and often the records themselves) will be passed to the archivist*”.

(Bell dan Brown, 2013)

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyusutan arsip merupakan 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.

Namun demikian, penyusutan tidak hanya sekedar memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi atau pun menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan, tetapi harus dilakukan secara hati-hati dan penuh pertimbangan sebagaimana diungkapkan oleh Bell dan Brown bahwa:

“*The appropriate management of the retention and disposal of records is a*

fundamental professional service provided by recordkeepers to their organisations. No organisation can keep everything; physical and electronic storage space is expensive and legislative, regulatory and organizational imperatives govern the length of time for which particular records are needed and for what purposes. It is important to remember that the purpose, or value, of a record may change over time, which is why retention and disposal activities must be considered carefully” (Bell dan Brown, 2013).

Untuk itu, diperlukan adanya suatu pengendalian terhadap rencana maupun tindakan penyusutan arsip melalui kebijakan (*policy*) berupa prosedur yang sistematis agar penyusutan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien (D. Smith III, 1986). Hal ini sebagaimana dikatakan Richard Barner bahwa penyusutan harus dilakukan secara sistematis, *systematically dispose of records*, (Atherton, 1985-1986). Untuk itu, dibutuhkan suatu prosedur sistematis sebagaimana diungkapkan oleh Jay Atherton, *“In other words, he viewed archives as simply an element of effective records management: concentrate on efficient administration of current records, ensure systematic disposition procedures, and what remains is archives* (Atherton, 1985-1986).

Berbicara soal prosedur penyusutan arsip maka kita harus memperhatikan beberapa hal sebagaimana diungkapkan oleh Bell dan Brown sebagai berikut:

- a. *Make sure that retention schedule is implemented* (Pastikan jadwal retensi arsip diimplementasikan);
 - b. *For records scheduled to be destroyed, choose an appropriate method of destruction* (Untuk arsip yang dijadwalkan musnah, pilihlah metode pemusnahan yang tepat);
 - c. *Ensure that the disposal is properly authorized* (Pastikan penyusutan arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang).
 - d. *Maintain an record of the disposal that can be audited* (Peliharalah arsip yang merekam proses penyusutan untuk mengantisipasi audit).
- (Bell dan Brown, 2013)

Adapun tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagaimana dikatakan oleh Schellenberg bahwa *“... not only with respect to the destruction of record; on the contrary it is specially designed to ensure the preservation of certain of them”* (Schellenberg, 2003). Dengan demikian tujuan penyusutan arsip tidak hanya untuk mengurangi jumlah arsip tetapi juga untuk menyelamatkan arsip yang bernilai guna sejarah. Oleh karena itu, adalah suatu kekeliruan jika memisahkan istilah penyusutan dengan penyelamatan. Karena dalam konsep penyusutan sudah mengandung makna penyelamatan.

4. Mengenal Jenis dan Nilai Guna Arsip

Sebelum kita mengenal jenis arsip, perlu diketahui terlebih dahulu definisi arsip itu sendiri. Dalam *International Glossary*

of *Archival Terminology*, arsip diartikan sebagai, “*recorded information regardless of form or medium created, received and maintained by an agency, institution, organization, or individual in pursuance of its legal obligation or in the transaction of business of any kind* (Ketelaar, 1985).

Adapun pengertian arsip dalam Undang-undang Nomor 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.

Sementara itu, Schellenberg mendefinisikan arsip sebagai:

“*All books, papers, maps, photographs, or other documentary materials, regardless of physical form or characteristic, made or received by any public or private institution in pursuance of its legal obligations or in connection with the transaction of its proper business and preserved or appropriate for preservation by that institution or its legitimate successor as evidence of its functions, policies, decisions, procedures, operations, or other activities or because of the informational value of the data contained therein*” (Schellenberg, 2003).

Selanjutnya ia mengungkapkan

beberapa nilai guna arsip sebagaimana berikut:

a. *Primary value: the value for the originating organisation, which may be legal, administrative, fiscal, and/or operational.*

b. *Secondary value: the value for others (such as researchers) after the records cease to be of current use. Secondary value can be further defined as:*

(1) *Evidential value: evidence of the creating organisation and its functions and activities.*

(2) *Informational value: evidence of other people, bodies or subjects; value to be based on an analysis of uniqueness, form and importance.*

(Schellenberg, 2003)

Sedangkan Bell dan Brown membagi jenis arsip berdasarkan tahap pada *records life cycle*, yakni:

a. *‘current’ records, which are being used regularly for the business reason for which they were created;*

b. *‘semi-current’ records, which still have business value for the reasons for which they were created, but the value of which will have been reduced by that passage of time;*

c. *‘non-current’ records, which are no longer required for the normal operation of the business, but that may still have value in respect of demonstrating evidence of legislative compliance, audit of previous activities for financial or regulatory purposes, or to demonstrate*

accountability in decision-making and good governance”

(Bell dan Brown, 2013).

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan kita mengenal beberapa jenis arsip meliputi:

- a. Arsip Dinamis, yakni arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari:
 1. Arsip Vital, yakni arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang
 2. Arsip Aktif, yakni arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 3. Arsip Inaktif, yakni arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Di samping itu, arsip dinamis juga dikategorikan menjadi:

1. Arsip terjaga, yakni arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
2. Arsip umum didefinisikan sebagai arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
- b. Arsip Statis, yakni arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang

telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

4. Metodologi Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Disebut penelitian deskriptif, karena penelitian ini bermaksud membuat gambaran mengenai situasi atau kejadian, yaitu berupaya memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis mengenai pengendalian dalam penyusutan arsip (Nazir, 2005). Penelitian ini juga disebut penelitian kualitatif, karena penelitian ini berupaya mengungkap dan memahami pengendalian dalam penyusutan arsip secara mendalam dan berupaya menganalisis pengendalian di setiap tahap penyusutan arsip.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara studi literatur terhadap bahan pustaka dan peraturan perundang-undangan. Teknik analisis data menggunakan teknik analisis induktif, yaitu analisis yang bertolak dari data dan bermuara pada simpulan-simpulan umum. Kesimpulan umum itu bisa berupa kategorisasi maupun proposisi (Bungin, 2001).

PEMBAHASAN

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya bahwa terdapat dua unsur utama dalam pengendalian yaitu rencana dan tindakan. Berdasarkan hal tersebut, pengendalian dalam penyusutan arsip dapat dilihat pada

gambar 2 mengenai pengendalian dalam rencana penyusutan arsip dan pengendalian dalam tindakan penyusutan arsip dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pengendalian dalam Rencana Penyusutan Arsip

Rencana Penyusutan (Disposition Plan) yang diartikan oleh Schellenberg sebagai rencana yang disusun untuk mengidentifikasi “*all bodies of records in an agency and indicating the disposition that should be made of each of them whether by disposal or transfer to an archival institution*”, diderivasikan melalui Disposal List dan Disposal Schedule (Schellenberg, 2003). Di Indonesia, rencana penyusutan ini tercermin melalui Pedoman Retensi dan Jadwal Retensi Arsip (Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Rencana penyusutan arsip pada dasarnya ditujukan untuk menjamin bahwa arsip yang disusutkan merupakan arsip yang benar (to do the right things). Hal ini

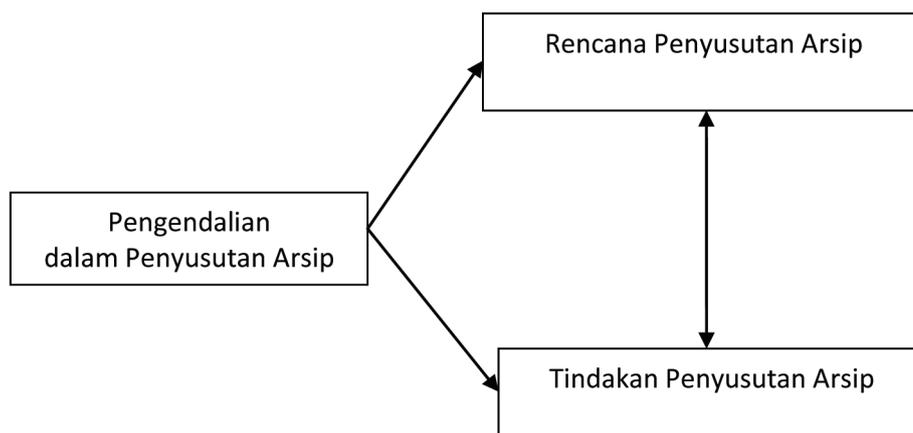
merupakan hal yang penting dan utama sebagaimana diungkapkan oleh Peter Drucker bahwa “doing the right things is more important than doing the things right” (Atmosoeparto, 2002). Jangan sampai arsip yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan merupakan arsip yang masih aktif, atau arsip yang dimusnahkan merupakan arsip yang masih memiliki nilai guna, atau arsip yang diserahkan ke lembaga kearsipan merupakan arsip keseharian belaka yang tidak memiliki nilai guna sejarah. Untuk itu, dalam rencana penyusutan arsip diperlukan pengendalian terhadap:

a. Arsip yang diidentifikasi.

Tidak semua arsip dapat diidentifikasi dalam rencana penyusutan arsip. Untuk itu pastikan bahwa arsip yang diidentifikasi adalah arsip yang:

- (1) Sudah memiliki klasifikasi arsip.

Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Schellenberg bahwa suatu hal yang



Gambar 2. Pengendalian dalam rencana penyusutan arsip dan pengendalian dalam tindakan penyusutan arsip

mustahil ketika identifikasi arsip dalam rencana penyusutan arsip dilakukan tanpa adanya klasifikasi arsip, *“if the records, however, are not properly classified, the individual file units usually consist of undifferentiated masses of valuable and valueless items. An identification of the particular materials to be destroyed or retained is thus virtually impossible”* (Schellenberg, 2003). Lebih lanjut ia mengungkapkan bahwa *“for purpose of disposition records should be identified by their classes only if they are properly classified* (Schellenberg, 2003).

Sebagaimana kita ketahui bahwa arsip tercipta dari hasil pelaksanaan kegiatan atas suatu fungsi dalam suatu organisasi dan klasifikasi arsip merefleksikan hubungan diantara keduanya. Klasifikasi arsip dapat mendeskripsikan suatu arsip lahir dari kegiatan atas fungsi substantif ataukah fasilitatif organisasi, dari transaksi operasional ataukah transaksi kebijakan (Schellenberg, 2003). Arsip yang berasal dari fungsi substantif atau core function suatu organisasi akan lebih bernilai daripada arsip yang berasal dari fungsi fasilitatif atau housekeeping records, arsip tentang kebijakan pembuangan limbah nuklir akan lebih bernilai dari arsip tentang manajemen kepegawaian (Mc. Kemmish, 1993). Nilai arsip ini akan menentukan suatu arsip akan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan ketika nilai gunanya terhadap organisasi (nilai guna primer) selesai ditunaikan. Dari sinilah klasifikasi menjadi

dasar identifikasi arsip dalam rencana penyusutan arsip. Tak heran jika kemudian Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menempatkan klasifikasi arsip sebelum jadwal retensi arsip. Hal ini tentunya untuk menegaskan bahwa sebelum menyusun Jadwal Retensi Arsip, Pencipta Arsip semestinya menyusun Klasifikasi Arsip terlebih dahulu. Bahkan Schellenberg menegaskan bahwa klasifikasi arsip merupakan dasar bagi efektivitas pengelolaan/manajemen arsip dinamis. Semua program pengendalian arsip tergantung pada klasifikasi arsip (Schellenberg, 2003).

(2) Berulang (recurrent)

Oleh karena rencana penyusutan arsip merupakan alat atau dasar untuk menyusutkan arsip yang diciptakan di masa yang akan datang, maka rencana penyusutan arsip hanya dapat disusun untuk arsip yang dapat diprediksi, yakni arsip yang diciptakan dari suatu kegiatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi organisasi (arsip berulang/recurrent), bukan peristiwa tertentu yang tidak terduga dan terjadi hanya sekali (nonrecurrent). Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Schellenberg bahwa *“that schedule should pertain to records which are recurrent and routine and not to records which are unique”* (Schellenberg, 2003).

Mengenai Arsip *recurrent* (berulang) itu sendiri Schellenberg mengungkapkan bahwa:

“Recurrent type of records

are produced mainly in relation to (1) facilitative activities, i.e. those relating to property, communications, supply, equipment, budgetary, personnel, and similar matters, and (2) activities that are concerned with the execution, as distinct from the direction and administration of government program”

(Schellenberg, 2003).

Lebih lanjut, ia menjelaskan bahwa arsip recurrent merupakan arsip yang lahir dari kegiatan berulang “*repetitive action*” dan “*consist forms*”. Oleh karenanya, arsip *recurrent* dapat dideskripsikan dengan lengkap bentuk fisik serta masalah yang terkandung dalam arsipnya. Hal ini akan memudahkan dalam menguraikan jenis arsip pada rencana penyusutan arsip secara tepat. Sebagai contoh bentuk fisik arsip berupa laporan (*reports*) akan terlalu luas jika tidak dihubungkan dengan substansinya atau masalah yang terkandung didalamnya seperti laporan tentang aset, laporan tentang penerimaan, dan lain-lain. Hal ini dapat dilakukan pada arsip recurrent karena arsip ini lahir dari transaksi yang saling berhubungan dan terus terjadi dari suatu kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi organisasi yang sudah tetap dan stabil. Sebaliknya, jika rencana penyusutan mengatur tentang arsip yang tidak berulang (*nonrecurrent*), terjadi sekali, unik dan temporer, maka rencana penyusutan harus disusun oleh peramal yang mampu meramal peristiwa yang akan terjadi dimasa depan atau seperti yang

dikatakan oleh Schellenberg bahwa dapat dipastikan rencana penyusutan akan sering diperbaharui atau dirubah sebagaimana telah terjadi pada pemerintah federal Amerika padahal efektivitas rencana penyusutan arsip, khususnya jadwal retensi arsip, teruji ketika jadwal retensi arsip dapat dijadikan dasar penyusutan arsip hingga akhir periode retensi arsip sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip tersebut (Schellenberg, 2003).

Jika mengacu pengertian arsip pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka apa yang diatur dalam rencana penyusutan arsip adalah arsip yang merupakan rekaman kegiatan bukan rekaman peristiwa.

b. Dasar penentuan retensi arsip dan nasib akhir arsip.

Dasar penentuan retensi arsip dan nasib akhir arsip adalah penilaian terhadap arsip itu sendiri (*appraisal*). Artinya bahwa sebelum menentukan retensi arsip dan nasib akhir arsip, harus dilakukan proses penilaian arsip terlebih dahulu. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Bell dan Brown bahwa “*appraisal is the process of deciding how long and which records or archives should be kept*” (Bell dan Brown, 2013). Lebih lanjut mereka mengungkapkan bahwa penilaian arsip (*appraisal*) akan berbicara tentang:

- “*Are the records still useful for the person or organisation that created them? Might they still be used for personal or administrative purposes?*”

- *Are there legal reasons why the records should or should not be kept?*
- *Might the records be useful for purposes other than those for which they were originally created, such as for historical research?"*

(Bell dan Brown, 2013)

Untuk itu, penilaian arsip harus dikendalikan terutama terhadap:

(1) Kriteria yang mendasari penilaian arsip.

Dalam melakukan penilaian arsip khususnya menentukan retensi dan nasib akhir arsip maka perlu diketahui terlebih dahulu nilai guna yang terkandung di dalam arsip tersebut. Untuk itu, diperlukan kriteria yang mendasari kita dalam menentukan nilai guna arsip sebagaimana diformulasikan oleh *Father of Appraisal*, TR. Shellenberg bahwa arsip memiliki 2 (dua) jenis nilai guna sebagai berikut (Schellenberg, 2003):

- (a) Nilai guna primer, merupakan nilai guna terhadap organisasi pencipta arsip meliputi nilai guna hukum, nilai guna administratif, nilai guna fiskal, dan/atau nilai guna operasional;
- (b) Nilai guna sekunder, merupakan nilai guna berkelanjutan terhadap lingkungan di luar organisasi penciptanya, meliputi nilai guna evidensial dan nilai guna informasional.

Penentuan retensi dan nasib akhir arsip tergantung pada jenis nilai guna arsip itu sendiri. Ketika arsip memiliki nilai guna primer namun tidak memiliki

nilai guna sekunder, maka arsip tersebut akan ditentukan retensinya berdasarkan nilai guna hukum, nilai guna administratif, nilai guna fiskal, dan/atau nilai guna operasional yang dimilikinya. Karena ia tidak memiliki nilai guna sekunder, maka dapat dipastikan nasib akhir arsip ini akan ditentukan musnah. Sedangkan ketika arsip memiliki nilai guna primer dan memiliki nilai guna berkelanjutan yaitu nilai guna sekunder karena adanya nilai evidensial dan informasional yang dimiliki oleh arsip tersebut, maka dapat dipastikan nasib akhir arsip tersebut akan ditentukan permanen. Hal ini menunjukkan bahwa kriteria penilaian arsip merupakan hal yang sangat penting dalam proses penilaian arsip karena ia akan menentukan suatu arsip akan disimpan berapa lama dan akan menghadapi nasib akhir seperti apa. Apakah dimusnahkan ataukah disimpan secara permanen di lembaga kearsipan. Tanpa kriteria yang jelas, efektivitas penyusutan arsip tidak akan mungkin dapat terpenuhi.

(2) Siapa yang melakukan penilaian arsip;

Pastikan bahwa penilaian arsip tidak hanya dilakukan oleh arsiparis tetapi juga melibatkan pencipta arsip dan para ahli di bidang tertentu. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Schellenberg bahwa "Moreover, archivists could not be expected to make these decisions on their own: they should consult experts who would advise on which records would be of most value for research (Schellenberg, 2003). Hal ini dapat dipahami oleh karena pencipta arsip

lebih tahu konteks penciptaan arsipnya, sedangkan para ahli di dibidang tertentu dibutuhkan ketika dalam penilaian arsip diperlukan beberapa pertimbangan hukum, administrasi, keuangan, sosial dan kesejarahan yang berkaitan dengan nilai guna arsip (Ellis, 1993). Untuk itu, tak heran jika Bell dan Brown menyatakan bahwa penilaian arsip ini merupakan hasil upaya kolaborasi antara *records manager, the archivist, legal teams, accountants/finance officers, key administrative officers, and so on* (Bell dan Brown, 2013).

2. Pengendalian dalam Tindakan Penyusutan Arsip

Jika pengendalian dalam rencana penyusutan arsip ditujukan untuk menjamin bahwa arsip yang disusutkan merupakan arsip yang benar (*to do the right things*), maka pengendalian dalam penyusutan arsip ditujukan untuk menjamin bahwa penyusutan arsip dilakukan secara benar (*to do the things right*). Tindakan penyusutan arsip itu sendiri sebagaimana kita ketahui terdiri atas pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan (Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Pengendalian dalam tindakan penyusutan arsip dilakukan terhadap:

a. Dasar tindakan penyusutan arsip.

Hal yang pertama yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan tindakan penyusutan arsip adalah memastikan

bahwa tindakan penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan rencana arsip. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Bell dan Brown, "*make sure that retention schedule is implemented*" (Bell dan Brown, 2013). Dalam Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dinyatakan bahwa penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip. Untuk itu:

- 1) ketika tindakan pemindahan arsip pastikan bahwa arsip yang akan dipindahkan sudah memenuhi masa retensi arsip aktif dan sudah memasuki masa retensi arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip;
- 2) ketika tindakan pemusnahan arsip pastikan bahwa arsip yang akan dimusnahkan sudah memenuhi masa retensi arsip aktif maupun inaktif dan memiliki nasib akhir musnah berdasarkan keterangan dalam jadwal retensi arsip. Di samping itu, pastikan bahwa arsip yang akan dimusnahkan tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak sedang berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara (Pasal 51 ayat 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).
- 3) Ketika tindakan penyerahan arsip statis pastikan bahwa arsip yang akan diserahkan sudah memenuhi masa retensi arsip aktif maupun inaktif dan memiliki nasib akhir permanen berdasarkan

keterangan dalam jadwal retensi arsip.

b. Ketersediaan sumber daya pendukung

Sebagaimana telah kita ketahui bahwa penyusutan arsip tidak hanya ditujukan untuk mengurangi jumlah arsip tetapi juga untuk penyelamatan arsip yang bernilai guna sekunder. Untuk itu:

- 1) Ketika unit pengolah akan memindahkan arsip inaktifnya ke unit kearsipan, pastikan bahwa unit kearsipan telah memiliki records center sebagai ruang untuk menyimpan arsip inaktif yang akan dipindahkan. Oleh karena *records center* merupakan tempat penyimpanan sementara sebelum arsip tersebut dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan. Maka records center setidaknya harus memiliki karakteristik: mudah, mudah diakses, dan memungkinkan untuk dapat menganalisis tindakan akhir penyusutan arsip secara lebih mudah (Schellenberg, 2003).
- 2) Ketika pencipta arsip akan melakukan tindakan pemusnahan arsip, maka perlu pastikan terlebih dahulu ketersediaan peralatan yang dibutuhkan untuk memusnahkan arsip tersebut. Seperti mesin pencacah kertas, tempat peleburan kertas, dan lain-lain tergantung pada kebutuhan keamanan, biaya, dan dampak terhadap lingkungan (Bell dan Brown, 2013). Hal ini untuk menjamin bahwa tindakan pemusnahan dilakukan secara permanen sehingga arsip tidak mungkin dapat dikembalikan atau diperbaiki lagi

sebagaimana diungkapkan oleh Bell dan Brown, “This means permanently destroying records to ensure no opportunity for their recovery” (Bell dan Brown, 2013).

- 3) Ketika pencipta arsip akan menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan, maka perlu dipastikan terlebih dahulu bahwa lembaga kearsipan telah memiliki depot arsip statis beserta perlengkapannya untuk menjamin bahwa arsip statis yang diserahkan akan tersimpan dengan aman. Hal ini dikarenakan bahwa arsip statis merupakan arsip yang bernilai guna sekunder karna manfaatnya terhadap masyarakat bangsa dan negara tidak hanya sebagai memori kolektif bangsa tetapi juga sebagai jati diri bangsa, tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sumber pengetahuan. Ketersediaan depot arsip statis tidak hanya ditujukan untuk lembaga kearsipan nasional, tetapi juga lembaga kearsipan provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Hernandez, “Therefore, it has been considered that this manual should put forward basic recommendations for the construction or adaptation of buildings for archive use especially those storing documents of permanent value, which constitute the documentary heritage of a nation, region or municipal district which constitute the documentary heritage of a nation, region or municipal district” (Hernandes, 2005). Bahkan

dalam Pasal 82 Ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dinyatakan bahwa ketika belum ada unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah, lembaga negara tingkat pusat di daerah dapat menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah provinsi sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.

c. Dokumentasi proses tindakan penyusutan arsip.

Oleh karena tindakan penyusutan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang benar, maka proses tindakan penyusutan arsip harus didokumentasikan untuk membuktikan bahwa proses tindakan penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan prosedur. Hal ini tidak hanya ditujukan untuk memenuhi akuntabilitas pencipta arsip (baik unit pengolah maupun unit kearsipan) dan lembaga kearsipan, tetapi juga untuk memenuhi tuntutan hukum yang berlaku. Sebagaimana kita ketahui bahwa terdapat ancaman pidana berupa penjara paling lama sepuluh tahun dan denda maksimal lima ratus juta rupiah bagi mereka yang tidak melakukan tindakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur yang benar (Pasal 86 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Untuk itu, arsip-arsip yang tercipta dari proses dokumentasi tindakan penyusutan arsip harus dipelihara dengan baik dan benar. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Bell

dan Brown bahwa “Maintain an record of the disposal that can be audited” (Bell dan Brown, 2013). Bahkan Pasal 87 Ayat (3) dan Pasal 81 Ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengharuskan pencipta arsip memperlakukan arsip yang tercipta dari dokumentasi tindakan penyusutan arsip sebagai arsip vital.

d. Otorisasi tindakan penyusutan arsip.

Otorisasi tindakan penyusutan arsip ditujukan untuk menjamin bahwa tindakan penyusutan arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Bell dan Brown, “Ensure that the disposal is properly authorized” (Bell dan Brown, 2013). Bahkan dalam Pasal 40 Ayat (1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan bahwa otorisasi tindakan penyusutan arsip merupakan salah satu kontrol dalam pengelolaan arsip dinamis. Otorisasi dimaksud adalah kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan, khususnya peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, yakni Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta peraturan pelaksanaannya. Adapun otorisasi dalam tindakan penyusutan arsip sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,

meliputi:

- 1) Dalam tindakan pemindahan arsip inaktif, otorisasi diberikan kepada unit pengolah sebagai pihak yang berwenang memindahkan arsip inaktif dan unit kearsipan sebagai pihak yang berwenang menerima arsip inaktif. Adapun unit pengolah yang dimaksud adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya sedangkan unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Pencipta arsip itu sendiri merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Khusus untuk arsip inaktif yang memiliki retensi minimal 10 tahun, otorisasi diberikan ke lembaga kearsipan sebagai pihak yang menerima arsip inaktif dari unit kearsipan. Khusus untuk arsip inaktif lembaga negara yang memiliki nilai berkelanjutan, otorisasi diberikan kepada unit depot penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh ANRI sebagai pihak yang menerima arsip tersebut.
- 2) Dalam tindakan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, otorisasi diberikan kepada pencipta arsip sebagai pihak yang bertanggung jawab penuh dalam tindakan pemusnahan arsip. Di

samping itu, otorisasi diberikan kepada panitia penilai arsip yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan. Panitia penilai arsip terdiri atas:

- a. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
- c. Arsiparis sebagai anggota.

Atas dasar hasil penilaian arsip, tim penilai arsip diberikan otorisasi untuk memberikan pertimbangan tertulis kepada pimpinan pencipta arsip. Otorisasi juga diberikan kepada gubernur, bupati, walikota, rektor, dan pimpinan BUMN/ BUMD dalam memberikan persetujuan tertulis atas tindakan pemusnahan arsip di lingkungannya masing-masing yang memiliki retensi dibawah 10 tahun. Khusus untuk arsip yang memiliki retensi di atas 10 tahun, otorisasi diberikan kepada ANRI dalam memberikan persetujuan tertulis.

- 3) Dalam tindakan penyerahan arsip statis, otorisasi diberikan kepada pencipta arsip sebagai pihak yang menyerahkan arsip statis dan lembaga kearsipan sebagai pihak yang menerima arsip statis. Lembaga kearsipan dimaksud adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Disamping itu, pencipta arsip juga diberikan otorisasi dalam melakukan autentikasi terhadap arsip statis yang

diserahkan, sedangkan lembaga kearsipan diberikan otorisasi untuk menolak arsip yang tidak diautentikasi oleh pencipta arsip. Khusus untuk arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, lembaga kearsipan diberikan otorisasi dalam melakukan autentikasi.

Dari uraian mengenai pengendalian dalam penyusutan arsip di atas dapat dipahami bahwa pengendalian dalam penyusutan arsip merupakan upaya untuk menjamin efektivitas dan efisiensi dalam rangka mencapai tujuan penyusutan arsip yakni tidak hanya untuk mengurangi jumlah arsip, tetapi juga untuk menyelamatkan arsip yang bernilai guna sekunder. Oleh karenanya, pengendalian dalam penyusutan arsip tidak hanya dilakukan untuk kepentingan pencipta arsip tetapi juga kepentingan lembaga kearsipan dalam menyelamatkan arsip bernilai guna sekunder agar dapat digunakan untuk kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

KESIMPULAN

Dari hasil dan analisis penelitian dapat kita simpulkan bahwa pengendalian dalam penyusutan arsip terdiri atas:

1. Pengendalian dalam rencana penyusutan arsip merupakan pengendalian yang ditujukan untuk menjamin bahwa arsip yang disusutkan adalah arsip yang benar (*to do the right things*) meliputi pengendalian terhadap arsip yang

diidentifikasi dan pengendalian terhadap dasar penentuan retensi dan nasib akhir arsip;

2. Pengendalian dalam tindakan penyusutan arsip, yakni pengendalian yang ditujukan untuk menjamin bahwa penyusutan arsip dilakukan secara benar (*to do things right*) meliputi pengendalian terhadap dasar tindakan penyusutan arsip, ketersediaan sumber daya pendukung, dokumentasi tindakan penyusutan, dan otorisasi tindakan penyusutan.

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan terkait dengan pengendalian dalam penyusutan arsip adalah:

1. Kepada pencipta arsip sebagai pihak yang bertanggungjawab penuh dalam melakukan penyusutan arsip agar berkonsultasi kepada lembaga kearsipan sebagai pembina kearsipan mengenai prosedur penyusutan arsip sehingga penyusutan arsip dapat dilakukan secara terkendali. Hal ini penting untuk menjaga akuntabilitas dan tuntutan hukum tindakan penyusutan oleh pencipta arsip.
2. Kepada lembaga kearsipan sebagai lembaga yang bertanggungjawab penuh dalam pengelolaan arsip statis agar melakukan pengendalian terhadap kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh pencipta arsip agar arsip statis dapat diselamatkan secara utuh dan berkesinambungan.
3. Kepada arsiparis di lembaga kearsipan agar mengembangkan kemampuannya

tidak hanya sebagai archivist (pengelola arsip statis) tetapi juga sebagai records manager (pengelola arsip dinamis) karena penyusutan arsip sebagai bagian dari pengelolaan arsip dinamis (records management) pada dasarnya tidak hanya ditujukan untuk mengurangi arsip tetapi juga untuk menyelamatkan arsip bernilai guna sekunder. Untuk itu, arsiparis sebagai archivist pun mempunyai kepentingan untuk terlibat dalam mengendalikan penyusutan arsip dan hal ini hanya akan dapat dilakukan jika arsiparis memiliki dan menguasai ilmu tentang pengelolaan arsip dinamis atau memiliki kemampuan sebagai records manager.

DAFTAR PUSTAKA

- Atherton, Jay. Winter 1985-1986. "From Life Cycle to Continuum, Some Thoughts on The Records Management Archives Relationship". *Archivaria*, The Journal of The Association of Canadian Archivist. No. 21.
- Atmosoeparto, Kisdarto. 2002. *Menuju SDMBerdaya–DenganKepemimpinan Efektif dan Manajemen Efisien*. Jakarta: PT.Elex Media Komputindo.
- Bell, Alan, dan Caroline Brown. 2013. *The Recordkeeper's Bookshelf*. UK: Centre for Archive and Information Studies (CAIS), University of Dundee.
- Bungin, Burhan. 2001. *Metode Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Ellis, Judith. 1993. *Keeping Archives* (Edisi 2). Melbourne: DW Thorpe.
- D. Smith III, Milburn. 1986. *Information and Records Management: A Decision Makers Guide to Systems Planning and Implementation*. New York: Quorum Books.
- Hernandes, Sara Gonzales. 2005. *Archives Building in Tropical Climates And With Low Resources*. Paris: International Council of Archives (ICA).
- Ketelaar, Eric. 1985. *Archival and Records Management Legislations and regulataions: a RAMP Study with Guidelines, For the General Information Programme and UNISIST*. Paris: Unesco.
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Ndraha, Taliziduhu. 2003. *Kybernologi 1*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Prawirosentono, Suyadi. 1999. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPF.
- Schellenberg, TR. 2003. *Modern Archives Principle and Techniques with a New Introduction by H.G. Jones*. USA: The Society of American Archivist.
- Silalahi, Ulbert. 1997. *Studi Tentang Ilmu Administrasi, Konsep, Teori dan Dimensi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.

Peraturan dan Perundang-undangan:

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Perseorangan.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip.