



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Ampera Raya, Cilandak Timur, Jakarta 12560, (Telp). (021) 7805851 (Hunting, Fax. (021) 7805812

**KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR : 07 TAHUN 2001  
TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN ARSIP  
BAGI INSTANSI PEMERINTAH, BADAN USAHA DAN  
SWASTA**

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang :
- a. bahwa meningkatnya aktivitas pemerintahan dan pembangunan serta kemajuan teknologi informasi berakibat pada tingginya arsip yang tercipta sehingga perlu dilakukan penilaian untuk memungkinkan penyusutan arsip yang tidak bernilai guna secara efisien, efektif, dan terselamatkan serta terlestariannya arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional;
  - b. bahwa arsip yang tercipta di instansi sebagian diantaranya bukti jati diri bangsa, warisan budaya dan simpul pemersatu bangsa sehingga perlu dilakukan penilaian agar dapat dilakukan seleksi secara ketat dan tepat;
  - c. bahwa untuk memenuhi maksud

tersebut pada butir a dan b, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan swasta.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
  2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);
  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. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2001;
  6. Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2001 tentang

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN ARSIP BAGI INSTANSI PEMERINTAH, BADAN USAHA DAN SWASTA.

**Pasal 1**

Pedoman Penilaian Arsip ini menjadi pedoman dan acuan bagi seluruh Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta dalam rangka penilaian arsip di lingkungan masing-masing.

**Pasal 2**

Penilaian arsip dilaksanakan oleh suatu tim yang dibentuk dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan.

**Pasal 3**

Penilaian dilaksanakan setelah diadakan pengaturan arsip sesuai dengan ketentuan teknis kearsipan yang berlaku.

**Pasal 4**

Ketentuan yang ada mengenai penilaian arsip dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan ini.

**Pasal 5**

Lampiran keputusan ini merupakan pedoman penilaian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**Pasal 6**

Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 11 Desember 2001

KEPALA ARSIP NASIONAL RI,

**Dr. MUKHLIS PAENI**

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,



Rini Agustiani

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
KEPUTUSAN KEPALA ANRI NOMOR 07 TAHUN 2001 .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I        PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Terminologi .....	2
BAB II IDENTIFIKSAI ARSIP .....	4
A. Analisis Fungsi Organisasi .....	4
B. Analisis Substansi Informasi .....	7
BAB III        PENILAIAN ARSIP .....	9
A. Nilaiguna Primer .....	9
B. Nilaiguna Sekunder .....	12
BAB IV        MEKANISME PENILAIAN ARSIP .....	19
A. Instansi Pemerintah .....	19
B. Badan Usaha .....	21
C. Lembaga Swasta dan Perseorangan .....	25
BAB VTAHAP-TAHAP PELAKSANAAN PENILAIAN .....	28
BAB VI        PENUTUP .....	31

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Penanganan arsip di Indonesia dipandang masih belum sesuai dengan ketentuan kearsipan, salah satunya adalah dalam aspek penilaian arsip. Berdasarkan pengamatan di lapangan, banyak ditemui kegiatan penilaian arsip dilaksanakan dengan mengandalkan perasaan/selera masing-masing Tim Kerja. Setelah itu banyak pula yang belum melaksanakan penilaian arsip secara benar berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga arsip yang diserahkan ke ANRI belum memenuhi persyaratan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional.

Disamping itu kondisi kearsipan di berbagai instansi yang belum tertata menyebabkan rendahnya volume penyerahan arsip. Hal ini berarti penyusutan arsip belum secara efisien, efektif, dan mengikuti ketentuan-ketentuan kearsipan.

Kondisi diatas mendesak untuk segera ditangani secara seksama. Untuk itu perlu adanya sebuah pedoman penilaian sebagai dasar dari penentuan jangka simpan dan nasib akhir arsip.

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya, ANRI mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka usaha pembinaan dan pengembangan kearsipan nasional. Salah satu unturnya adalah menetapkan pedoman penilaian arsip, hal itu dimaksudkan agar ANRI

dapat menampung, menyimpan, dan merawat arsip-arsip statis Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta yang mempunyai nilai dan arti penting sebagai bahan bukti sejarah dan bahan pertanggungjawaban nasional secara tepat, sebaliknya instansi pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta dapat melakukan penilaian arsip dan mengidentifikasinya sehingga penyerahan arsip ke ANRI benar-benar arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Memberikan pedoman teknis dan prosedural kepada instansi Pemerintahan, Swasta, dan Badan Usaha dalam melakukan identifikasi, penilaian, dan mekanisme penilaian arsip yang tercipta di instansi masing-masing secara efisien dan sistematis.
2. Mendukung terselenggaranya penyerahan arsip statis secara sistematis, terpadu, dan reguler dalam rangka pemberdayaan arsip statis secara nasional.

## **C. TERMINOLOGI**

1. Arsip dinamis, adalah arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf (a) UU Nomor 7 Tahun 1971, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip bernilai guna permanen adalah arsip yang karena substansi informasinya memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional maka tidak boleh dimusnahkan dan harus dilestarikan oleh instansi yang bersangkutan dan apabila sudah tidak operasional

- wajib diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis.
3. Arsip statis adalah arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf (b) yaitu merupakan arsip bernilai guna permanen yang sudah tidak operasional di instansi penciptanya dan wajib diserahkan ke Arsip Nasional RI/Badan/Kantor Kearsipan Pemerintahan Daerah.
  4. Non Arsip adalah semua 'ikutan' dalam proses korespondensi yang tidak memiliki informasi pelengkap terhadap informasi dalam arsip yang bersangkutan, seperti sampul pada surat asli, duplikasi dan blanko/formulir.
  5. Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intristiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
  6. Nilai guna intrinsik adalah nilai yang melekat pada karakteristik fisik arsip baik menyangkut segi keunikan maupun segi kelangkaannya seperti : usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap, atau stempel yang melekat.
  7. Instansi pemerintah adalah lembaga aparatur negara penyelenggara pemerintahan dan pembangunan, termasuk lembaga-lembaga yang anggarannya sebagian atau seluruhnya berasal dari pemerintah.
  8. Badan usaha adalah setiap bentuk institusi/badan hukum yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan ekonomi dan atau laba.
  9. Lembaga swasta adalah lembaga/badan hukum non pemerintah/dan orang perseorangan.



10. Arsip bersejarah adalah arsip yang tercipta pada suatu institusi yang secara hukum dinyatakan bubar sehingga arsip yang ada wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, akan tetapi mengandung informasi sebagaimana dimaksud pada poin 3 (tiga) tersebut diatas.

## **BAB II**

### **IDENTIFIKASI ARSIP**

Arsip sebagai bukti transaksi kegiatan organisasi akan menumpuk sejalan dengan bergeraknya roda organisasi. Jika organisasi berhenti atau tidak aktif maka akumulasi arsipnya pun tidak akan tumbuh. Untuk mengelola arsip yang tercipta diperlukan pemahaman terhadap khasanah arsip dan organisasi penciptanya, atau fungsi organisasinya. Dengan demikian akan membuat pemahaman arsip yang dimiliki suatu lembaga tertentu akan menjadi lebih mendekati kesempurnaan. Sehubungan dengan hal itu, maka dalam bab ini akan dibahas : analisis fungsi organisasi, analisis substansi informasi.

#### **A. Analisis Fungsi Organisasi**

Organisasi didirikan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan melalui suatu proses kerjasama kumpulan orang. Tujuan umum dari suatu organisasi sering disebut sebagai suatu misi. Misal : perguruan tinggi mempunyai misi memberikan bekal kemampuan intelektual kepada mahasiswa sehingga mampu berkompetisi dalam bidang masing-masing.

Fungsi dapat dibedakan menjadi dua yaitu fungsi pokok (sesuai tugas substansi organisasinya, misal fungsi pokok perguruan tinggi adalah pendidikan dan pengajaran; fungsi pokok perusahaan air minum adalah mengadakan dan memasarkan air minum, dan sebagainya), dan fungsi penunjang (pendukung tercapainya tujuan pokok, misal : pengelolaan personalia, keuangan, perlengkapan, dan sebagainya),. Fungsi yang disebut kedua ini hampir setiap

organisasi mempunyainya.

Selanjutnya fungsi dibagi habis dalam unit-unit kerja organisasi, agar misi utama organisasi dapat dicapai. Maka kita mengenal : Unit-unit kerja dalam struktur organisasi dan masing-masing unit kerja memiliki fungsi satu atau lebih. Tiap butir fungsi dalam pelaksanaan kegiatannya akan tercipta seri arsip sebagai unit informasi yang siap untuk dilakukan penilaian.

Adanya fungsi melakukan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan/misi organisasi. Dengan adanya aktivitas inilah maka tiap-tiap unit kerja organisasi akan bekerja sesuai bidangnya, yang untuk tiap butir kegiatan akan terekam dalam bentuk berkas/file arsip sebagai unit informasi tiap butir kegiatan.

Dalam rangka melakukan aktivitasnya itukah unit organisasi mengadakan transaksi, dan bukti transaksi ini biasanya berbentuk arsip yang membentuk unit informasi terkecil yang dikemas dalam bentuk folder yang terdiri atas satu atau beberapa naskah yang merupakan informasi terekam mengenai transaksi itu.

Dalam melakukan penilaian arsip yang sebenarnya, lebih dahulu harus mengetahui fungsi organisasi dan jenis unit informasi arsip yang dihasilkan. Oleh karena itu pemahaman struktur organisasi, evaluasi tingkat pentingnya: fungsi organisasi, jenis kegiatan, dan transaksi kegiatan dari pencipta arsip harus diketahui secara pasti.

Analisis fungsi harus mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a. Mengkaji fungsi dari seluruh bidang dalam konteks lembaga yang lebih besar, kemudian memahami pentingnya kegiatan yang dilakukan.

- b. Menilai tingkat luas fungsi kegiatan administrasi, apakah masing-masing unit secara aktif melakukan kegiatan yang ada atau hanya terbatas pada misalnya : monitor, inspeksi, regulasi.
- c. Mengungkap seluk beluk tingkatan dan sifat unit yang berfungsi otonom dari cabang/kantor lokal.
- d. Memahami kaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengatur arsip dalam unit-unit informasi secara multilevel sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut.
- e. Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetitif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada.
- f. Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.

Pemahaman organisasi harus dikembangkan menjadi pemahaman seluruh informasi di semua unit pencipta arsip, pemahaman semua informasi yang terekam dalam semua media, sifat struktur, proses, penciptaan, hubungan dengan informasi/arsip lain.

Misi ----- Fungsi----- Aktifitas -----Transaksi

**Contoh :**

Setjen MPR (berdasarkan Keputusan Setjen MPR RI No. 65 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI), dapat dianalisis sebagai berikut :

- a. Mempunyai misi : menyelenggarakan dukungan teknis

dan administratif kepada majelis.

- b. Mempunyai fungsi :
- Pelayanan kegiatan persidangan, pembuatan risalah dan teknis yuridis penyusunan rancangan putusan majelis.
  - Pelayanan kegiatan kesekretariatan pimpinan majelis.
  - Pelayanan kegiatan pemberitaan dan hubungan antarlembaga, keprotokolan, dan penerbitan.
  - Pelayanan kegiatan administrasi keanggotaan dan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perencanaan, dan evaluasi serta pelayanan kesehatan.
  - Pelayanan kegiatan perlengkapan dan inventaris, angkutan dan pemeliharaan serta pengamanan.
  - Pelayanan Informasi kemajelisan.
  - Pelayanan kegiatan pengkajian kemajelisan.
- c. Aktivitas layanan kegiatan persidangan mencakup ;
- Rapat Panitia Ad hoc I Badan Pekerja.
  - Rapat Panitia Ad Hoc II Baadan Pekerja.
  - Sidang Paripurna
  - Sidang Tahunan
  - Pembuatan Putusan Majelis
- d. Transaksi rapat panitia Ad. Hoc I BP mencakup :
- Risalah rapat
  - Materi rapat
  - Putusan rapat

Analisis fungsi pada setiap seri arsip akan memungkinkan untuk mengetahui kapan arsip masih aktif atau sudah inaktif.

## B. Analisis Substansi Informasi

Dalam memahami substansi informasi diperlukan penilaian dan riset atas koleksi arsip yang dimiliki oleh organisasi/lembaga. Beberapa hal berikut sangat berguna untuk memahami substansi informasi :

1. Melakukan identifikasi arsip yang berisi informasi yang sudah dipublikasi dan yang akan dipublikasi, seperti : Peraturan Perundang-undangan (*legislation*), pengaturan (*regulation*), panduan, sejarah organisasi, bagan, laporan tahunan, penelitian, kerangka kerja perencanaan operasional, yang tercipta di unit-unit kerja. Arsip jenis ini patut diduga mempunyai nilai guna permanen.
2. Melakukan identifikasi arsip mengenai *policy* yang relevan dengan program, misalnya riset internal yang menganalisis dan mengevaluasi *policy* dan program. Arsip jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
3. Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus, sistem data, misalnya : anggaran, audit, laporan komisi dan investigasi, survei dan laporan statistik, kerangka kerja program perencanaan. Sebagian arsip tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
4. Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik.
5. Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen. Misalnya : bukti status sipil (kelahiran, kematian, perceraian, adopsi,

- kewarganegaraan, naturalisasi), arsip register tanah, arsip hukum, (perjanjian, kontrak, keputusan, dsb), sensus nasional.
6. Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya.
  7. Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip.
  8. Menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.

Hal yang sangat penting untuk diperhatikan ketika menilai arsip adalah apakah arsip yang bersangkutan bernilai guna informasional, evidential, atau berisi keduanya. Bila jawabannya adalah “ya”, maka sudah dapat dipastikan arsip tersebut bernilai guna permanen. Jika dari segi informasinya tidak memiliki nilai guna tersebut, maka pada saat telah habis jangka simpannya harus dilakukan pemusnahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bila secara keseluruhan memiliki jangka simpan sepuluh tahun atau lebih sejak akhir tahun anggaran berjalan saat arsip tersebut tercipta, maka harus keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan. Bagi arsip yang keberadaannya melekat pada benda atau barang yang menjadi substansi informasinya merupakan arsip vital, dan mengikuti mutasi barang/bendanya.

### **BAB III**

### **PENILAIAN ARSIP**

Menilai arsip merupakan kegiatan yang bermuatan wawasan keilmuan, baik mengenai administrasi, manajemen informasi maupun sejarah. Diperlukan pemahaman secara baik terhadap berbagai fungsi dalam suatu struktur organisasi dan bagaimana dari fungsi-fungsi tersebut berjalan sehingga tercipta arsip dan arsip bukti pelaksanaan kegiatan itu untuk kepentingan operasional atau untuk melestarikan bukti pertanggungjawaban nasional atau bukti sejarah. Penilaian mencakup fungsinya dalam penyelesaian kegiatan, kualitas informasinya, pertimbangan biaya penyimpanannya dan implikasinya terhadap kebijakan instansi/lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.

Konsep yang mendasari penilaian arsip adalah nilaiguna arsip. Nilaiguna tersebut ditentukan oleh pengguna arsip sejak arsip tersebut tercipta, baik oleh instansi penciptanya maupun oleh negara, sehingga dilakukan pemisahan antara nilaiguna primer dengan nilaiguna sekunder. Berdasarkan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor 02/SE/1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilaiguna Arsip dibedakan dua nilai kegunaan, yaitu nilaiguna primer (meliputi *legal*, *fiscal* dan *administrative*, *technology/scientific*) untuk memenuhi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip yang bersangkutan, dan nilaiguna sekunder (*evidential* dan *informational*) yaitu untuk kepentingan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Surat Edaran tersebut mengandung pengertian bahwa arsip statis adalah



hanya arsip yang memiliki nilai guna melampaui nilai gunanya bagi instansi/lembaga pencipta arsip yang bersangkutan. Rincian nilai guna arsip dirumuskan sebagai berikut :

## **A. Nilai guna Primer**

Arsip bernilai guna primer adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya dilihat dari kepentingan instansi/perusahaan pencipta arsip, dan mencakup nilai guna administrasi; nilai guna hukum; nilai guna fiskal/keuangan; nilai guna ilmiah dan teknologi. Dengan kata lain mencakup tanggung jawab kedinasan, tanggung jawab kewenangan, tanggung jawab keuangan dan tanggung jawab intelektual.

### **1. Nilai guna Administrasi**

Nilai guna Administrasi adalah nilai guna arsip yang kegunaannya dilihat dari tanggung jawab pelaksanaan tanggung jawab kedinasan lembaga/instansi pencipta. Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijaksanaan umumnya mempunyai nilai guna tinggi dan perlu disimpan lebih lama daripada arsip-arsip yang sifatnya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari.

Arsip yang memiliki nilai guna administratif di antaranya adalah :

- Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi kedinasan seperti penugasan, perijinan, administrasi barang, dan lain-lain.
- Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi

organisasi seperti pengelolaan pegawai, pemeliharaan fasilitas kantor, pengelolaan gedung, kendaraan, dan lain-lain.

Pada umumnya nilaiguna administratif berkaitan dengan penyelesaian tanggung jawab yang menjadi isi/materi informasi masing-masing arsip. Arsip dianggap telah selesai tanggung jawab administratif jika :

- Pelaksanaan kegiatan telah diselesaikan.
- Substansi informasi telah selesai dipertanggungjawabkan secara formal.

## **2. Nilaiguna Hukum**

Nilaiguna hukum berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan buki-bukti kewajiban dan hak secara hukum baik bagi instansi penciptanya maupun warga negara dan pemerintah. Arsip-arsip yang mempunyai nilaiguna hukum antara lain adalah arsip-arsip yang berisikan semua jenis produk hukum, yang mencakup : Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan/Ketetapan, perjanjian, bahan-bahan peradilan, hak patent, kontrak, klaim dan sebagainya.

Nilaiguna hukum dinilai selesai dipertanggungjawabkan bila hak dan kewajiban telah selesai atau habis. Misalnya kontrak, tanggung jawab hukumnya berakhir apabila masa berlaku kontrak telah berakhir dan hak dan kewajiban telah terpenuhi serta telah dipertanggungjawabkan. Secara terinci dapat dikatakan bahwa tanggung jawab hukum berakhir

apabila:

- Ketentuan hukum telah dipenuhi/diselesaikan.
- Masa berlaku telah kadaluwarsa.
- telah dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.

### **3. Nilaiguna Fiskal atau Keuangan**

Nilaiguna fiskal adalah arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain nilaiguna fiskal tidak hanya bertalian dengan transaksi keuangan. Arsip jenis ini dapat saja berupa arsip yang menunjukkan bagaimana pengeluaran direncanakan. Dapat juga berupa rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan, dan sebagainya.

Nilaiguna fiskal akan berakhir jika transaksi finansialnya selesai dipertanggungjawabkan. Beberapa contoh arsip bernilaiguna fiskal antara lain adalah : DIK, DIP, Perencanaan Keuangan, Investasi, dan lain-lain. Arsip yang memuat kebijakan keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lama. Fungsinya dianggap selesai apabila telah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

### **4. Nilaiguna Ilmiah dan Teknologi**

Nilaiguna ilmiah dan teknologi adalah nilaiguna yang

terdapat pada arsip-arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil/akibat penelitian murni atau penelitian terapan. Berbeda dengan naskah yang diterbitkan, arsip yang disimpan termasuk arsip *hard copy* (net konsep) beserta seluruh catatan proses perbaikan/koreksi (*historical draft*), mulai naskah awal hingga naskah format terakhir. Yang perlu diperhatikan bahwa arsip tersebut merupakan bukti kreasi prestasi intelektual yang merupakan rekaman gagasan *original* dan merupakan penemuan baru sehingga wajib dilestarikan sebagai arsip bernilai guna permanen.

## **B. Nilaiguna Sekunder**

Arsip yang bernilaiguna sekunder adalah arsip yang didasarkan kepada kegunaan arsip bagi kepentingan skala luas mencakup instansi penciptanya dan instansi/lembaga lain dan atau kepentingan umum atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Arsip yang mengandung nilaiguna sekunder di antaranya diperlukan sebagai sumber penelitian, atau kepentingan lainnya seperti bahan pembuktian mengenai asal usul seseorang, hak dan kewajiban warga negara, legitimasi, dan sebagainya. Nilaiguna sekunder secara umum meliputi nilaiguna evidential/keberadaan dan informasional.

### **1. Nilaiguna Evidential**

Nilaiguna keberadaan (*evidential*) terdiri dari jenis-jenis yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga, serta bukti prestasi intelektual di instansi

yang bersangkutan. Arsip mempunyai nilai guna bukti keberadaan apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, dan menjalankan fungsi kegiatannya yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu. Arsip-arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah/perusahaan karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi negara/perusahaan. Arsip jenis ini pada umumnya berupa produk hukum yang bersifat mengatur, direktif, dan lain-lain. Bukti prestasi intelektual berupa arsip laporan penelitian, *design* karya ilmiah yang bersifat *original*. Termasuk arsip bernilai guna evidential antara lain:

- a. Proposal pendirian lembaga dan struktur organisasi.
- b. Produk hukum yang bersifat pengaturan, termasuk risalah-risalah yang memuat tentang proses penyusunannya, misalnya Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 11 Tahun 1997 tentang Penerbitan Tanah-tanah Obyek Retribusi Landreform. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas.
- c. Produk hukum yang bersifat penetapan, yang

- memuat informasi tentang orang, tempat, institusi, fenomena, dan tokoh yang memiliki makna nasional memiliki nilai guna permanen, termasuk risalah yang memuat informasi tentang proses penetapannya. Misalnya Keputusan Presiden Nomor 96/M/1993 tentang Pembentukan Kabinet Pembangunan VI sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 38/M/1995.
- d. Bukti tentang prestasi intelektual di lembaga yang bersangkutan. Arsip yang bernilai guna prestasi intelektual adalah arsip yang berisi informasi tentang suatu prestasi/hasil karya yang sangat menonjol dan asli (*original*) baik sebagai hasil penelitian maupun kreasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan. Termasuk diantaranya adalah arsip hasil penelitian yang mencerminkan prestasi institusi yang bersangkutan, misalnya proses rancang bangun pesawat terbang N-250 (IPTN); laporan produk karakteristik yang bernilai budaya, ilmiah, teknologi, atau kemanusiaan.

## 2. Nilai guna Informasional

Nilai guna informasional dilihat dari isi informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya yang terkait dengan peristiwa/kasus yang bermakna nasional.

**Contoh :**

- Arsip tentang kegiatan Lembaga/Organisasi : Arsip Pemilihan Umum, Arsip Pembinaan Parpol dan Golkar.
- Arsip tentang tokoh nasional : arsip H.M. Soeharto, Ali Murtopo, Soedjono Humardani.
- Arsip tentang tempat : arsip gempa bumi Liwa, gelombang Tsunami di Flores, suku teasing di Wamena Irian Jaya (sekarang Papua), arsip program pembukaan lahan gambut sejuta hektar di Kalimantan Tengah.
- Arsip tentang fenomena : arsip penanggulangan pengangguran, dan tindak kejahatan di Indonesia, krisis moneter dan bencana alam.
- Arsip tentang peristiwa : arsip rangkaian peristiwa Malari, waduk Kedung Ombo, peristiwaTanjung Priok.

### **3. Nilai guna Intrinsik**

Nilai guna intrinsik adalah nilai yang melekat (*inherent*) pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan yang dikandungnya seperti usia, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap atau stempel yang melekat. Untuk arsip yang memiliki nilai guna intrinsik ini perlu disimpan bentuk fisik aslinya secara permanen.

Dilihat dari segi kualitas dan karakteristik nilai intrinsik juga meliputi studi bentuk fisik yang merupakan bukti perkembangan teknologi seperti bentuk huruf pada surat kabar. Nilai intrinsik dapat juga muncul dari segi

kualitas artistik atau keindahan. Selain itu dapat juga muncul bersamaan dengan arsip dari orang, tempat dan peristiwa. Dokumen yang memiliki nilai guna intrinsik terbesar tentunya Simbol Nasional seperti Pernyataan Kemerdekaan.

Berikut ini yang tergolong arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik dapat digunakan untuk menentukan nilai guna intrinsik :Bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya.

- a. Memiliki kualitas artistik atau estetika.
- b. Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik.
- c. Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya.
- d. Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya.
- e. Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya.
- f. Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah.
- g. Memiliki arti dari segi dokumentasi sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga.
- h. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar lembaga.



Dengan demikian di dalam melakukan penilaian sebaiknya melihat nilai guna intrinsik yang dimiliki suatu arsip karena dapat bermanfaat sebagai bahan penelitian maupun bukti sejarah.

Di dalam setiap penilaian arsip pada dasarnya harus tetap mengingat hasil yang hendak dicapai dari seluruh proses kegiatan menilai arsip. Secara umum dapat dikatakan bahwa produk akhir dari suatu penilaian arsip adalah jaminan bahwa :

- Di suatu lembaga pencipta arsip hanya tersimpan arsip yang bernilai guna, baik untuk kepentingan kedinasan, kepentingan profesi, dan kepentingan pengembangan budaya bangsa.
- Informasi arsip siap guna untuk berbagai kepentingan kedinasan baik di tingkat unit kerja maupun di tingkat instansi dan kepentingan penyelenggaraan kehidupan bernegara dan berbangsa.
- arsip pertanggungjawaban nasional dapat dilestarikan sebagai khasanah rekaman informasi memori kolektif bangsa sebagai bukti perkembangan jati diri bangsa dan warisan budaya dan simpul-simpul pemersatu bangsa.

Dengan pemikiran tersebut dapat dikatakan bahwa pertimbangan dasar penilaian arsip harus mengacu pada tiga aspek, yaitu : Kepentingan operasional instansi pencipta arsip :

- (1) Yang dimaksud dengan ini adalah semua produk hukum yang mengatur tatakerja instansi yang berpengaruh langsung pada cara memperlakukan arsip, peraturan perundang-undangan yang mengatur bidang lain namun berpengaruh pada cara memperlakukan arsip dan perundang-undangan di bidang kearsipan nasional.
- (2) Pertanggungjawaban nasional

Pada dasarnya menyangkut pertimbangan aspek makro, yaitu kebutuhan pelestarian bukti sejarah masing-masing instansi/lembaga pencipta arsip, yaitu mengenai perannya secara interaktif dalam pelaksanaan fungsi masing-masing sebagai subsistem dalam manajemen nasional.

(1) Pelestarian budaya bangsa

Aspek pelestarian budaya bangsa mencakup pengertian bahwa arsip adalah rekaman informasi kegiatan dalam suatu kurun waktu tertentu, yang mencerminkan puncak prestasi suatu instansi/lembaga pencipta arsip dan dinilai sebagai simbol prestasi budaya pada zamannya.

Setiap penilaian arsip harus dimulai dari memperhatikan fungsi-fungsi dalam struktur organisasi dan nilai informasinya. Sebagai alternatif lain di dalam penilaian, dapat juga dengan cara mempertimbangkan sistematika yang tercermin dalam susunan sistem tata berkas sehingga dengan mudah dapat dikenali seri arsip yang tercipta di suatu instansi. Dengan memperhatikan sistem tata berkas dapat dikenali sasaran dari setiap butir kegiatan, permasalahan, dan bidang masalah.

Dengan adanya pengenalan kedua hal tersebut memungkinkan untuk dilakukan pengelompokan arsip dalam unit-unit informasi, mulai dari butir fungsi unit kerja yang terekam (seri arsip/*records series*), bukti kegiatan yang tercermin dalam berkas (*file*) dan tiap butir transaksi yang tercermin pada folder atau naskah (*item/pieces*), berkas (*file*) dan pada tingkat butir seri arsip. Penilaian pada tiap butir naskah dan pada tiap berkas umumnya berupa kegiatan penyiangan arsip yang berfungsi hanya memisahkan arsip

dengan non arsip, dan menghilangkan duplikasi.

Penilaian arsip sesungguhnya mulai dari tingkat seri arsip, dan berjenjang hingga unit informasi terkecil. Sebagai contoh penilaian arsip antara Arsip Nasional Republik Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional, serta Departemen Luar Negeri. Salah satu fungsi ANRI adalah mengakuisisi arsip bernilai guna permanen dari instansi-instansi pemerintah dan menyimpannya sebagai arsip statis. Kegiatan akuisisi tersebut merupakan fungsi pusat konservasi arsip dan dapat dilakukan pada berbagai instansi pada saat yang sama atau saat berlainan. Artinya seri akuisisi akan terdiri atas beberapa berkas yang masing-masing mewakili instansi yang berkepentingan dan masing-masing berkas terdiri atas beberapa satuan naskah/catatan yang mencerminkan tahapan dari proses kegiatan akuisisi.

Di lingkungan Depdiknas, misalnya di Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal. Salah satu fungsi Sekretariat Jenderal adalah mempersiapkan ketentuan yang berisi kebijaksanaan pendidikan nasional. Oleh karena itu terdapat seri perumusan kebijaksanaan pendidikan nasional yang didalamnya terdapat berkas-berkas yang mencerminkan materi-materi bahasan dan satuan-satuan naskah/catatan yang merupakan cermin tahapan kegiatan sehingga dihasilkan suatu produk hukum, yang menjadi inti dari sebuah kebijaksanaan pendidikan nasional. Dalam praktek penilaian terhadap satuan naskah dan berkas lebih merupakan kegiatan penyiangan arsip, sehingga penilaian arsip harus mencakup satuan kegiatan dan mencakup satuan naskah, satuan berkas, dan satuan rangkaian draft hingga menjadi naskah akhir, berupa produk hukum yang berkaitan dengan kebijaksanaan pendidikan nasional.

Jika unit informasi yang tercermin dalam seri arsip tersebut dinilai masih aktif, secara keseluruhan harus disimpan di unit kerja pengolah (konseptor), dan jika dinilai inaktif harus dipindahkan ke unit kearsipan. Apabila arsip kebijaksanaan tersebut berisi informasi bermuatan nasional harus dilestarikan oleh instansi yang bersangkutan atau diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis, dalam rangka pertanggungjawaban nasional dan terbuka untuk umum dan kepentingan penelitian.

Hal yang sama dapat juga diberlakukan pada arsip Direktorat Jenderal. Misalnya yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Demikian pula halnya dengan Departemen Luar Negeri. Misalnya yang berkaitan dengan fungsi pengembangan hubungan diplomatik, kerjasama dengan organisasi internasional, dan lain-lain. Penilaian berikutnya dapat dilakukan atas pertimbangan biaya penyimpanan dan kemudian implikasinya pada kebijaksanaan instansi atau lembaga pencipta arsip. Dengan pertimbangan tersebut akan dihasilkan keputusan mengenai jangka waktu simpan arsip dan mengenai nasib akhir suatu seri arsip yang bersangkutan. Misalnya disimpan sebagai arsip aktif selama satu tahun anggaran, sebagai arsip inaktif selama dua tahun dan nasib akhir musnah atau disimpan sebagai arsip bernilaiiguna permanen.

## **BAB IV**

### **MEKANISME PENILAIAN ARSIP**

#### **A. INSTANSI PEMERINTAH**

Mekanisme penilaian arsip instansi Pemerintah, dan swasta mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang “ Penyusutan Arsip”. Dalam Peraturan Pemerintah ini diuraikan suatu proses penyusutan mulai dari pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip sampai dengan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Untuk menentukan retensi dan nilaiguna arsip dibuat Jadwal Retensi Arsip (JRA). Berdasarkan JRA inilah dapat diketahui arsip mana saja yang pada suatu saat pembuatan JRA yakni kegiatan menentukan nilaiguna arsip dan retensinya.

Bagi Instansi Pemerintah, dan Swasta yang belum memiliki atau membuat JRA, proses penilaian arsipnya diawali dengan suatu kegiatan yang mengacu kepada Surat Edaran kepala ANRI Nomor SE/01/1981 tentang “ Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip”. Setelah tahapan kegiatan sesuai surat edaran ini dilaksanakan, selanjutnya diadakan penilaian arsip seperti halnya keika membuat JRA.

Dalam melaksanakan penilaian arsip, baik dalam menyusun JRA maupun dalam penilaian arsip yang belum memiliki JRA perlu terlibat unsur-unsur terkait di Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta yang bersangkutan dan ANRI, sedangkan untuk arsip keuangan dan atau

kepegawaian diperluas dengan mengikutsertakan unsur dari Badan Pemeriksa Keuangan dan atau Badan Kepegawaian Negara (khusus untuk arsip instansi pemerintah). Keterlibatan unsur-unsur tersebut sesuai dengan kewenangan masing-masing sebagaimana yang digariskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979. Khususnya keikutsertaan ANRI adalah untuk menentukan kriteria arsip statis.

Secara yuridis formal, penanganan dan kriteria arsip statis telah diatur dalam peraturan perundang-undangan, yakni :

1. Arsip statis tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 2 ayat b).
2. ANRI wajib menyimpan, memelihara, dan menyelamatkan arsip statis (Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 9).
3. Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah wajib menyerahkan arsip statis ke ANRI (Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 10)
4. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional tetapi sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya harus diserahkan ke ANRI (Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 pasal 11)
5. Penyerahan arsip dari instansi pemerintah, Badan usaha, dan swasta ke ANRI dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun serta dilaksanakan dengan membuat berita acara penyerahan arsip yang

- disertai Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan (Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 pasal 12)
6. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip, sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip (surat edaran Nomor 02 Tahun 1983)
  7. Arsip yang bernilai guna sekunder diserahkan ke ANRI, sehingga pihak lain diluar pencipta arsip dapat memanfaatkan dan menggunakannya. Penilaian mengenai nilai guna sekunder dapat mencakup nilai guna evidential dan nilai guna informasional (Surat Edaran Nomor 02 Tahun 1983).
  8. Arsip mempunyai nilai guna evidential apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu (Surat Edaran Nomor 02 Tahun 1983).
  9. Arsip yang mempunyai nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa mekanisme penilaian arsip instansi pemerintah, badan Usaha, dan Swasta adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan menilai arsip adalah suatu kegiatan untuk menilai dan menentukan arsip dari instansi pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional dan menentukan pelestariannya apabila tidak lagi diperlukan untuk kegiatan administrasi instansi pemerintah, badan Usaha, dan swasta yang bersangkutan.
2. Dalam proses penilaian arsip Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta wajib melibatkan ANRI sebagai lembaga yang melestarikan dan memanfaatkan arsip statis bagi kepentingan pengguna.
3. Bagi semua instansi pemerintah, wajib melakukan penilaian arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 dan atau Surat Edaran Kepala ANRI Nomor SE/01/1981 bagi yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip.
4. Arsip nilai guna permanen yang retensinya telah melampaui inaktif dan sudah tidak operasional wajib diserahkan ke ANRI.
5. Penyerahan arsip instansi pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta ke ANRI dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam sepuluh tahun, dan diharapkan dapat dilakukan secara reguler sesuai dengan program penyusutan arsip di instansi yang bersangkutan.
6. Pelaksanaan penyerahan arsip ke ANRI dapat diatur berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak yang berkepentingan.



## **B. BADAN USAHA**

Teknik penilaian arsip untuk perusahaan (Badan Usaha) sama dengan penilaian arsip instansi Pemerintah, namun mekanisme yang mengatur kriteria dan prosedur penyerahan arsip statis ke ANRI wajib memenuhi ketentuan-ketentuan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang "Dokumen Perusahaan" dan Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang "Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan".

Untuk lebih jelasnya, berikut ini perlu disampaikan beberapa pasal dari peraturan perundangan di atas yang berkaitan dengan prosedur dan penanganan arsip statis dari perusahaan sampai dengan penyerahan ke ANRI:

1. Perusahaan/Badan Usaha adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah negara Republik Indonesia. Dokumen perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terkam dalam bentuk dan corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
2. Dokumen Perusahaan tertentu mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional wajib diserahkan ke ANRI berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan. Penyerahan sebagaimana dimaksud dilaksanakan

dengan pembuatan berita acara yang sekurang-kurangnya memuat :

- a. Keterangan tempat, hari, tanggal, bula, dan tahun dilakukannya penyerahan;
- b. Keterangan tentang pelaksanaan penyerahan;
- c. Tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menyerahkan dan pejabat yang menerima penyerahan.

Pada berita Acara penyerahan dilampirkan pertelaan dokumen yang akan diserahkan (undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 pasal 18).

3. Setiap perusahaan yang dalam kegiatan usahanya memiliki dokumen yang mempunyai nilai bagi kepentingan nasional wajib menyerahkan dokumen tersebut kepada ANRI (Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 pasal 2).
4. Pimpinan perusahaan secara berkala wajib melakukan penyiangan dan penilaian terhadap dokumen perusahaan yang dibuat atau diterima oleh perusahaan yang berangkutan untuk menentukan dokumen perusahaan yang wajib diserahkan ke ANRI dan yang dapat dimusnahkan. Dalam pelaksanaan penilaian, pimpinan perusahaan dapat membentuk panitia yang bertugas melakukan penilaian atas dokumen dimaksud (Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 pasal 3).
5. Dokumen perusahaan tertentu yang wajib diserahkan kepada ANRI adalah dokumen perusahaan yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional, tetapi sudah tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan

- perusahaan, dan telah melampaui jangka waktu wajib simpan. Penyerahan dokumen ini berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan (Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 pasal 4).
6. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan ke ANRI merupakan dokumen yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan :
    - a. Kegiatan pemerintahan;
    - b. kegiatan Pembangunan nasional; atau;
    - c. Kehidupan kebangsaan.
  7. Penyerahan dokumen dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam waktu 10 (sepuluh) tahun. Dalam hal perusahaan dinyatakan pailit, penyerahannya dilakukan setelah ketetapan pailit dari pengadilan mempunyai kekuatan hukum tetap.. Dalam hal perusahaan likuidasi, penyerahannya dilakukan pemberesan selesai dilaksanakan (Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 pasal 6).
  8. Dalam pelaksanaan penyerahan dokumen, pimpinan perusahaan wajib memberitahukan terlebih dahulu kepada Kepala ANRI. Kepala ANRI wajib memberikan jawaban atas surat pimpinan perusahaan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat pemberitahuan penyerahan yang dengan rinci menyebutkan :
    - a. Waktu penerimaan;
    - b. Tempat penerimaan;
    - c. Pejabat yang ditunjuk untuk menerima penyerahan dokumen;
    - d. Rincian dokumen yang dapat diterima (Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 pasal 7)

Berdasarkan terminologis sebagaimana kutipan pasal peraturan perundangan-undangan di atas dapat disimpulkan bahwa penilaian arsip perusahaan dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Pengertian dokumen dalam UU No. 8 Tahun 1997 dan PP No. 87 Tahun 1999 adlah sama dengan pengertian arsip sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 dan Peraturan Pemerintah No 34 Tahun 1979, sehingga yang dimaksud dengan arsip statis adalah dokumen perusahaan yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional yang sudah tidak operasional bagi kepentingan perusahaan.
2. Penilaian arsip dilakukan oleh pimpinan perusahaan melalui kegiatan penyiangan dan penilaian yang dalam pelaksanaannya dapat dilakukan oleh suatu panitia yang dibentuk pimpinan perusahaan.
3. Walaupun kegiatan penilaian arsip dilakukan oleh pimpinan perusahaan, namun harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis yang diterbitkan oleh ANRI, sehingga hasil penilaian dan penentuan nasib akhir arsip memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional. Hal ini dapat dilihat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 pasal 9 bahwa dalam hal ANRI menilai bahwa dokumen Perusahaan yang diserahkan bukan merupakan arsip statis, maka arsip tersebut dapat dikembalikan ke perusahaan.
4. Untuk menghindari perbedaan penafsiran antara perusahaan sebagai lembaga pencipta arsip dengan ANRI, maka sebaiknya perusahaan-perusahaan membentuk panitia penilai yang didalamnya terdapat unsur dari ANRI. Hal itu juga dimaksudkan untuk menghindari terjadinya dua

kali penilaian dengan hasil yang berbeda, dan untuk menjamin pemusnahan arsip dilaksanakan sejalan dengan ketentuan teknis kearsipan yang berlaku secara universal, dan secara hukum memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Hal-hal yang berhubungan dengan aspek teknis penilaian arsip perusahaan, sama dengan di Instansi pemerintah, yaitu meliputi :

- a. Penentuan retensi arsip harus dilakukan berdasarkan pada tiap seri arsip.
- b. Kriteria arsip statis berdasarkan nilai guna arsip bagi kepentingan nasional, yaitu bahwa arsip memiliki nilai evidential dan nilai informasional bagi penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.
- c. Arsip yang diserahkan ke ANRI sudah tidak diperlukan bagi kegiatan administrasi perusahaan, namun memiliki nilai guna permanen.
- d. Penyerahan arsip statis harus dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip dan dokumen serah terima arsip.

### **C. LEMBAGA SWASTA DAN PERORANGAN**

Selain instansi pemerintah dan Badan usaha, terdapat juga lembaga swasta dan tokoh orang perseorangan yang ikut mempengaruhi atau menentukan perjalanan negara dan bangsa Indonesia, sehingga banyak arsip dari kelompok tersebut perlu dilestarikan di ANRI. Lembaga swasta dalam hal ini meliputi organisasi kemasyarakatan, organisasi politik,

yayasan, dan sebagainya.

Lembaga swasta sebenarnya merupakan suatu sub sistem dalam osistem penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu arsip lembaga tersebut yang bernilaiguna pertanggungjawaban nasional dianggap bernilaiguna permanen dan wajib dilestarikan keberadaannya. Dalam hal arsip bernilaiguna permanen tersebut sudah tidak operasional, diharapkan agar lembaga yang bersangkutan mengambil langkah-langkah koordinatif dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, agar arsip bernilaiguna permanen yang tercipta di instansinya dapat diserahkan dan dilestarikan keberadaannya di ANRI.

Dalam perjalanan karier orang perseorangan, baik sebagai pegawai negeri maupun pejabat negara atau sebagai wiraswasta, seringkali terkait dengan penyelesaian masalah yang bermakna nasional, sehingga banyak diantaranya memperoleh sebutan tokoh nasional. Arsip yang tercipta dalam perjalanan karier tersebut banyak diantaranya berisi informasi yang bernilaiguna pertanggungjawaban nasional. Kebanyakan arsip tokoh tersebut memiliki nilaiguna permanen, dan diantara mereka terdapat yang mengalami kesulitan dalam menjaga kelestariannya, sehingga merasa perlu untuk dapat melakukan penyerahan ke Arsip Nasional RI. Dengan penyerahan tersebut pemilikan arsip pindah ke ANRI, namun dalam penyimpanannya tetap dipertahankan atas nama tokoh/orang yang bersangkutan, sehingga generasi mendatang dapat mengenali tokoh/orang tersebut secara lengkap dengan membaca arsip di Arsip Nasional RI.

Dalam peraturan perundangan yang berlaku belum/tidak terdapat pasal yang khusus dan secara langsung mengatur arsip kelembagaan ini, namun secara tersirat

disebutkan dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 9, yakni ANRI wajib menyimpan, memelihara, menyelamatkan arsip yang berasal dari badan-badan swasta dan atau perorangan. Badan-badan swasta di sini bisa dikategorikan termasuk didalamnya organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, yayasan dan sebagainya. Dengan demikian, selama arsip yang diciptakannya mempunyai nilai guna permanen dan sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan administrasi organisasi yang bersangkutan/tidak operasional, maka ANRI wajib menyimpan, memelihara, dan menyelamatkan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional.

Adapun teknik penilaian untuk menentukan arsip yang tercipta di lingkungan tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku dan mekanisme penyerahannya ditentukan oleh ANRI, baik melalui pendekatan personal maupun legal-formal melalui kegiatan pemasyarakatan, pemantauan atau penilaian terhadap organisasi dan tokoh perorangan yang bersangkutan. Hal ini disebabkan oleh belum adanya ketentuan yang mengatur penilaian dan penyerahan arsip bagi organisasi dan tokoh perorangan tersebut kepada Arsip Nasional RI.

Kriteria arsip statis dari organisasi secara teknis sama dengan kriteria yang berlaku pada arsip Instansi Pemerintah dan Badan Usaha. Bagi arsip orang perseorangan dianggap memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional apabila arsip itu mengandung informasi mengenai hak dan kewajiban antara anggota masyarakat dan negara, baik dalam kerangka lembaga atau orang perseorangan, arsip yang merupakan bukti prestasi intelektual dan perannya secara nasional, yang pada umumnya mencakup :

- a. Arsip yang menyangkut ketokohnya, misalnya tokoh budaya, politik, seni, agama, pejabat tinggi dan sebagainya.
- b. Arsip hasil kompilasi atau biasa disebut “artificial collection” yang berhubungan dengan ketokohan seseorang, atau dimiliki oleh orang tertentu. Adapun yang menjadi ukuran adalah substansi informasi dan bagaimana proses keberadaan arsipnya sebagai contoh : arsip perusahaan yang dipegang mantan direktornya, arsip suatu departemen yang dipegang mantan menternya, arsip naskah proklamasi yang dipegang wartawan, atau bahkan surat tokoh nasional yang disampaikan kepada orang perseorangan yang status sosialnya sangat khas.



## **BAB V**

### **TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN PENILAIAN**

Untuk dapat melakukan penilaian arsip, secara teknis harus melalui langkah-langkah berikut :

1. Cermati unit-unit kerja dalam struktur organisais instansi yang bersangkutan.
2. Cermati butir-butir fungsi pada masing-masing unit kerja dalam struktur organisasi.
3. Konversikan setiap butir fungsi tersebut ke dalam pokok masalah yang mendasari seri arsip. Untuk butir fungsi yang sama akan mencerminkan pokok masalah/seri yang sama meskipun dari unit kerja yang berlainan. Contoh : fungsi Direktorat Asia Pasifik sama dengan fungsi direktorat eropa, meskipun substansi informasi yang ditanganinya berbeda.
4. Cermati jenis-jenis kegiatan dalam setiap butir fungsi untuk menentukan pengelompokan informasi pada tingkat kegiatan yang tercermin dalam bentuk berkas/file.
5. Cermati jenis-jenis transaksi untuk setiap kegiatan untukmenentukan pengelompokan informasi pada setiap butir informasi yang tercermin dalam folder/naskah.
6. Himpun *folder* atau naskah yang berasal dari kegiatan yang sama dalam berkas dan himpun berkas dari kegiatan dalam butir fungsi yang sama kedalam seri arsip.
7. Lakukan penilaian dari aspek fungsi untuk setiap seri asrip untuk menentukan apakah seri arsip tersebut masih aktif atau sudah inaktif.
8. Lakukan penilaian dari aspek informasinya untuk ssetiap beerkas dari seri tersebut untuk mengetahui apakah arsip harus dimusnahkan setelah jangka waktu tertentu/harus

dilestarikan sebagai arsip bernilai guna permanen karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional.

9. Lakukan penilaian apakah arsip yang bernilai guna permanen tersebut masih operasional sehingga harus disimpan di instansi yang bersangkutan atau harus diserahkan ke ANRI, sebagai arsip statis karena sudah tidak operasional lagi.
10. Lakukan langkah-langkah prosedural sesuai ketentuan hukum yang berlaku untuk kepentingan pemusnahan kembali atau penyerahan ke ANRI.
11. Secara rinci proses penilaian dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:
  - a. Deskripsikan setiap folder/naskah yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis kegiatan, jenis transaksi, isi informasi, dan kurun waktu transaksi.
  - b. Himpun kartu deskripsi/folder/naskah dari kegiatan yang sama dalam satu berkas.
  - c. Himpun berkas dalam satu seri arsip.
  - d. Lakukan penilaian untuk tiap seri, baik dari aspek fungsi maupun informasinya.
  - e. Contoh kartu deskripsi arsip dapat dilihat sebagai berikut:

**AA 001**

Seri Arsip	:	Hubungan Bilateral
Kegiatan/berkas	:	Hubungan dengan rep. Checo
Transaksi	:	Kunjungan Dubes RI ke Presiden, Juni, 1985
Isi Informasi	:	Pendekatan hubungan perdagangan bilateral
Kurun waktu	:	1985

- Seri arsip diisi sesuai butir fungsi dari unit-unit kerja.
  - Berkas arsip diisi informasi mengenai arsip/himpunan arsip yang menceminkan tiap butir kegiatan.
  - Folder/naskah diisi informasi mengenai tiap butir transaksi .
  - Isi informasi diisi materi informasi yang terkadang dalam folder/naskah yang bersangkutan.
  - Kurun waktu diisi tahun, mencakup seluruh isi folder.
12. Identifikasi hasil penilaian tiap seri dan himpunan masing-masing penilaian yang sama kedalam empat daftar yaitu :
- a. Daftar arsip yang diusulkan musnah.
  - b. Daftar arsip yang diusulkan untuk disimpan sampai jangka waktu tertentu.
  - c. Daftar arsip bernilai guna permanen yang masih operasional.
  - d. Daftar arsip bernilai guna permanen yang sudah tidak operasional sehingga harus diserahkan ke ANRI atau Badan Kearsipan Propinsi/Kantor Kearsipan Kota/Kabupaten di daerah yang bersangkutan sebagai arsip statis.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Pedoman penilaian Arsip ini mencakup pengertian umum, cara mengidentifikasi, melakukan penilaian, dan mekanisme penilaian secara institusional dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional RI. Adanya pedoman ini diharapkan bahwa instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta dapat melakukan penilaian secara tepat, sesuai dengan prosedur formal dan ketentuan teknis kearsipan yang berlaku.

Pengertian arsip secara umum mencakup semua naskah/dokumen yang dibuat/diterima dalam rangka pelaksanaan fungsi kedinasan. Naskah/Dokumen yang telah dikomunikasikan segera dikategorikan sebagai arsip, sehingga pengelolaan terhadapnya harus memenuhi ketentuan hukum yang berlaku. Apapun bentuk dan coraknya, arsip tersebut telah memiliki nilai akuntabilitas hukum yang mengikat semua pihak yang terkait dengan penyelesaian kegiatan institusi penciptanya. Artinya arsip telah merupakan endapan informasi terekam dari pelaksanaan fungsi institusi, yang nilaigunanya sudah dapat ditentukan sejak masih aktif, atau ketika berfungsi sebagai berkas kerja sehingga dapat dilakukan penilaian kapan harus disimpan sebagai arsip aktif dan arsip inaktif untuk kemudian dimusnahkan atau disimpan sebagai arsip bernilaiguna permanen. Dalam hal arsip bernilaiguna permanen tersebut sudah tidak memiliki nilai operasional bagi instansi penciptanya harus segera diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.

Untuk melakukan penilaian arsip, dapat dimulai dengan melakukan analisis fungsi unit-unit kerja dan analisis substansi informasi. Untuk melakukan identifikasi arsip harus dilakukan

analisis fungsi unit-unit kerja dalam struktur organisasi dan analisis substansi informasi. Analisis fungsi mencakup pemahaman terhadap misi, aktivitas, dan transaksi yang merupakan realisasi fungsi tersebut. Pemahaman terhadap misi organisasi memungkinkan untuk mengidentifikasi unit-unit kerja yang dalam pelaksanaan tugasnya menciptakan arsip yang memiliki nilaiguna sekunder/nilaiguna pertanggungjawaban nasional, dan/yang hanya menciptakan arsip bernilaiguna primer. Dengan demikian sejak saat penciptaan telah dapat diidentifikasi seri arsip yang harus dipertahankan keberadaannya/bernilaiguna permanen dan arsip yang harus dimusnahkan setelah disimpan dalam waktu tertentu.

Pemahaman terhadap aktivitas dapat segera mengidentifikasi berkas-berkas arsip yang menjadi komponen seri arsip. Setiap butir kegiatan akan terekam dalam setiap berkas atau beberapa berkas, sehingga segera dapat dilakukan pengelompokan berdasarkan seri arsip. Tiap butir kegiatan akan mencakup satu atau beberapa butir transaksi, yang semua itu terekam pada setiap folder atau lembaran naskah. Dengan demikian dapat dilakukan dan deskripsi secara berjenjang mulai dari endapan informasi tiap butir transaksi, tiap butir kegiatan, dan tiap butir fungsi, sehingga dilakukan penilaian baik dari karakteristik fisik, substansi informasi dan fungsinya bagi lembaga pencipta arsip yang bersangkutan.

Penataan rinci dalam suatu sistem klasifikasi terpadu, mulai tingkat butir naskah/folder, berkas, dan seri arsip memungkinkan penilaian secara sistematis. Penilaian arsip dilakukan dari aspek fungsi untuk mengetahui kapan arsip masih dianggap aktif atau sudah inaktif dan penilaian dari aspek substansi informasi diperlukan untuk mengetahui apakah arsip perlu disimpan sementara atau dalam jangka waktu tertentu untuk

kemudian dimusnahkan karena tidak bernilai guna lagi atau kemudian dilestarikan karena memiliki nilai guna permanen. Arsip yang disimpan untuk jangka waktu tertentu dapat dilakukan penilaian kembali dan sangat dimungkinkan terjadi perubahan status akhir arsip karena perkembangan keadaan sosial politik terjadi saat penilaian. Penilaian dari aspek karakteristik fisik arsip dilakukan pada basis folder atau naskah, sehingga dengan melihat kekhasannya dapat ditentukan apakah suatu naskah boleh dimusnahkan atau harus dilestarikan.

Mekanisme penyerahan arsip juga dapat berpengaruh pada perubahan status arsip. Secara umum semua jenis arsip yang karena substansi informasinya dan karakteristik fisiknya memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional dan/nilai budaya yang spesifik harus dipertahankan keberadaannya atau dilestarikan atau memiliki nilai guna permanen. Arstinya harus dilestarikan dan tidak boleh dimusnahkan sebagian atau keseluruhan.

Dari segi fungsinya, arsip bernilai guna permanen tersebut ada yang digunakan terus-menerus di instansi penciptanya dan ada yang sudah tidak diperlukan lagi bagi instansinya namun tetap harus dipertahankan keberadaannya karena berguna bagi kepentingan penyelenggaraan kehidupan kenegaraan dan berbangsa. Dengan kata lain ada arsip bernilai guna permanen yang masih operasional dan yang sudah tidak operasional. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka arsip bernilai guna permanen yang sudah tidak operasional harus diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis. Artinya termasuk arsip bernilai guna permanen yaitu arsip yang karena ketentuan hukum yang berlaku harus dikelola oleh ANRI. Adalah menjadi kewajiban bagi setiap Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Institusi swasta untuk menyerahkan arsip bernilai guna

tersebut kepada ANRI serta orang perseorangan yang dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya telah menciptakan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional.

Sebagaimana diatur dalam ketentuan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, Arsip Nasional RI bertanggungjawab terhadap pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis. Artinya penyerahan arsip statis, dari lembaga apapun nama dan statusnya ke Arsip Nasional RI harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan teknis kearsipan yang bersifat universal. Untuk kepentingan tersebut perlu dikembangkan suatu mekanisme kerjasama antara instansi pencipta arsip dengan Arsip Nasional RI agar penilaian dan penyusutan arsip berjalan secara sistematis, efisien, dan efektif.