

## BERKENALAN DENGAN ARSIP

Ditulis oleh Tini Kusmiati

Jumat, 27 Januari 2017 19:57 - Terakhir Diperbaharui Sabtu, 11 Maret 2017 14:28

---

Dalam kehidupan manusia, kita selalu berhadapan atau memiliki arsip/berkas/dokumen penting yang berkaitan dengan bukti identitas diri seperti akta kelahiran, KTP, buku nikah; bukti kepemilikan benda seperti BPKB, surat tanah atau rumah; dan lain-lain. Namun adakalanya (sebagian dari) kita tidak atau kurang peduli dengan hal-hal tersebut, padahal dokumen-dokumen tersebut sangatlah penting nilainya.

Sebagai gambaran pentingnya sebuah arsip/dokumen, misalnya saja banyak kasus sengketa tanah karena kedua belah pihak “merasa” memiliki bukti berupa surat tanah yang sah dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang. Namun pada akhirnya, salah satu pihak akan kalah dan mengalami kerugian karena ternyata bukti tersebut kurang kuat di mata hukum. Kasus lain adalah buku atau surat nikah, bagi pasangan yang menikah tanpa melaporkan pernikahannya ke Kantor Urusan Agama (KUA) dan tidak memiliki buku nikah, apabila terjadi sesuatu hal, sangat sulit (terutama pihak perempuan) untuk menuntut hak (misal nafkah) kepada suaminya karena tidak ada dokumen bahwa mereka sudah menikah.

Saya jadi teringat, pada saat SMP ketika pihak sekolah menanyakan masalah akta kelahiran ternyata saya tidak memiliki dokumen tersebut. Ternyata bapak saya merasa bahwa akta kelahiran hanya diperlukan ketika seseorang mau mendaftar atau masuk menjadi AKABRI. Berhubung saya perempuan, bapak menganggap akta kelahiran itu tidak penting untuk diurus atau dibuat hehehehe dan akhirnya saya baru mengurus akta kelahiran pada saat SMP melalui “pemutihan”.

Dalam tulisan kali ini, saya ingin memperkenalkan beberapa istilah yang berkaitan dengan arsip berdasarkan **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan**.

**Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh

## BERKENALAN DENGAN ARSIP

Ditulis oleh Tini Kusmiati

Jumat, 27 Januari 2017 19:57 - Terakhir Diperbaharui Sabtu, 11 Maret 2017 14:28

---

lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

**Arsiparis** adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan

Berdasarkan definisi tersebut, arsip dapat dibagi menjadi beberapa jenis, antara lain :

**Arsip Dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu

**Arsip Aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus

**Arsip Inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

**Arsip Vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang

**Arsip Statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan

Berdasarkan jenis arsip tersebut dan untuk memudahkan siklus arsip agar tidak menumpuk di rumah atau ruang kerja kita, maka kita harus melakukan penyusutan arsip. Namun, penyusutan tersebut tidak boleh dilakukan sembarangan tetapi harus berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, dimana usia sebuah arsip (berapa lama masa simpannya) ditentukan sesuai kebutuhan.

## BERKENALAN DENGAN ARSIP

Ditulis oleh Tini Kusmiati

Jumat, 27 Januari 2017 19:57 - Terakhir Diperbaharui Sabtu, 11 Maret 2017 14:28

---

**Jadwal Retensi Arsip (JRA)** adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

**Penyusutan arsip** adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan

Beberapa istilah yang berkaitan antara lain:

**Akses arsip** adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

**Lembaga kearsipan** adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

**Lembaga negara** adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Arsip Nasional Republik Indonesia** selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

**Arsip daerah provinsi** adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.

## **BERKENALAN DENGAN ARSIP**

Ditulis oleh Tini Kusmiati

Jumat, 27 Januari 2017 19:57 - Terakhir Diperbaharui Sabtu, 11 Maret 2017 14:28

---

**Arsip daerah kabupaten/kota** adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.

**Arsip perguruan tinggi** adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

**Perusahaan** adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demikian perkenalan awal yang bisa saya tuliskan mengenai arsip dan hal-hal yang berkaitan dengan arsip. Semoga bermanfaat dan dapat meningkatkan kepedulian kita akan pentingnya nilai sebuah arsip dalam kehidupan kita.