

Pedoman Retensi Arsip Perbankan

Seminar Nasional Kearsipan FKKP Tahun 2017
“Peran Strategis Manajemen Dokumen Di Era Digital”

Disampaikan oleh Firman Haris (Tim I FKKP)

Jakarta, 5 Desember 2017

Ketentuan Dokumen Perusahaan & Kearsipan

1. UU No. 8/1997 : Dokumen Perusahaan
2. UU No. 43/2009 : Kearsipan
3. PP No. 87/1999 : Tatacara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan
4. PP No. 88/1999 : Tatacara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi
5. PP No. 28/2012 : Pelaksanaan UU No.43/2009 tentang Kearsipan
6. Peraturan perundangan lainnya yang terkait

Standar Internasional

1. ISO 15489-1:2016, Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles
2. ISO 30302:2015, Information and documentation - Management systems for records - Guidelines for implementation
3. ISO 30301:2011, Information and documentation - Management systems for records - Requirements
4. ISO 30300:2011, Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary
5. ISO 9001:2015 , Quality management systems – Requirements, dan lain-lain

Definisi Jadwal Retensi

Jadwal retensi adalah **jangka waktu penyimpanan** dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu **daftar** sesuai dengan **jenis** dan **nilai kegunaannya** dan dipakai **sebagai pedoman pemusnahan** dokumen perusahaan

(Pasal 1 Butir 3 UU No. 8 Tahun 1997)

Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat 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**

(Pasal 1 Butir 22 UU No. 43 Tahun 2009)

Jadwal Retensi sebagai Pedoman Penyusutan

- **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
(Pasal 1 Butir 23 UU No. 43 Tahun 2009)
- Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh **BUMN dan / atau BUMD** dilaksanakan **berdasarkan JRA** dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara
(Pasal 47 Butir 2 UU No. 43 Tahun 2009)
- **BUMN dan / atau BUMD wajib memiliki JRA** yang ditetapkan oleh pimpinan BUMN dan / atau BUMD
(Pasal 48 Butir 1-2 UU No. 43 Tahun 2009)
- Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, **perusahaan swasta harus memiliki JRA**
(Pasal 53 Butir 3 PP No. 28 Tahun 2012)

Penetapan Jadwal Retensi dan Pedoman Retensi

- JRA ditetapkan oleh pimpinan BUMN dan BUMD setelah mendapat **persetujuan** Kepala ANRI.
(Pasal 53 Butir 2 PP No. 28 Tahun 2012)
- JRA ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta setelah mendapat **pertimbangan** Kepala ANRI.
(Pasal 53 Butir 4 PP No. 28 Tahun 2012)
- Retensi arsip dalam **JRA** ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip. Pedoman retensi arsip **disusun** oleh Kepala ANRI bersama dengan lembaga teknis terkait.
(Pasal 54 PP No. 28 Tahun 2012)
- Pedoman retensi arsip adalah ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat **retensi minimal arsip** masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi **acuan** dalam **penyusunan JRA** masing-masing lembaga.
(Pasal 1 Butir 10 Perka ANRI No. 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan JRA)

Perbandingan Pedoman & Jadwal Retensi Arsip

No.	PEDOMAN RETENSI ARSIP
1.	Sebagai acuan dalam penyusunan JRA
2.	Kolom retensi merupakan akumulasi dari retensi aktif dan inaktif
3.	Jenis arsip dalam pedoman sampai dengan series arsip
4.	Lamanya retensi dalam pedoman adalah 2 tahun, 5 tahun, dan 10 tahun sesuai dengan nilai guna arsip dan dihitung setelah closed file
5.	Keterangan: Musnah dan Permanen

No.	JADWAL RETENSI ARSIP
1.	Sebagai dasar dari penyusutan arsip
2.	Kolom retensi terdiri dari kolom retensi aktif dan kolom retensi inaktif sesuai kebutuhan instansi
3.	Jenis arsip dalam JRA bisa sampai dengan level transaksi arsip
4.	Lamanya retensi dalam JRA tidak boleh kurang dari retensi yang ada dalam pedoman retensi arsip dan bisa ditambahkan keterangan setelah tahun retensi
5.	Keterangan: Dinilai kembali dibatasi

Pedoman Retensi Arsip Perbankan

- Pedoman Retensi Arsip (PRA) Perbankan disusun oleh ANRI bersama BI, OJK dan FKKP. Konsinyering finalisasi *draft* PRA Perbankan dilakukan tanggal 17-19 Februari 2016 di Tangerang, difasilitasi oleh OJK.



- PRA Perbankan telah ditetapkan dalam Peraturan Kepala ANRI No. 27 tanggal 7 Juni 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Perbankan, terdiri dari 11 klasifikasi masalah (jenis/*series*) arsip.
- PRA Perbankan memuat kolom jens / *series* arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan

Pedoman Retensi Arsip Perbankan

- Retensi arsip dalam PRA Perbankan memperhatikan ketentuan:
 - a. peraturan perundang-undangan wajib simpan arsip jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan daluarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan
- Penentuan PRA Perbankan dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi (*closed period*)
- Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 pola :
 - a. 2 tahun - masa retensi jangka pendek
 - b. 5 tahun - masa retensi jangka menengah; dan
 - c. 10 tahun - masa retensi jangka panjang
- Rekomendasi dalam keterangan PRA Perbankan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
 - a. Keterangan “musnah” bila masa akhir retensi tidak memiliki nilai guna lagi
 - b. Keterangan “permanen” bila memiliki nilai guna kesejarahan atau sekunder

Tindak Lanjut Pedoman Retensi Arsip Perbankan

- PRA Urusan Badan Usaha Bidang Perbankan digunakan untuk menyusun JRA bagi badan usaha bidang perbankan
- Retensi arsip merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip urusan badan usaha bidang perbankan
- Dalam menetapkan JRA dimaksud , badan usaha di bidang perbankan:
 - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam PRA Perbankan; dan
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi

Ikhtisar Pedoman Retensi Arsip Perbankan

No.	Jenis / Series Arsip	Retensi	Keterangan
1.	Kebijakan dan Kerjasama Bank	10 Tahun	Permanen
2.	Penghimpunan Dana dan Jasa Perbankan	5 Tahun	Musnah
3.	Penyaluran Dana (Perkreditan/Pembiayaan)	5 Tahun	Musnah
4.	Devisa dan Luar Negeri / International Banking (Layanan Internasional dan Devisa)	5 Tahun	Musnah
5.	Pasar Uang dan Modal	5 Tahun	Musnah
6.	Perbankan Elektronik (Electronic Banking)	2 Tahun	Musnah
7.	Operasional Transaksi / Keuangan Perbankan a. Kegiatan yang berkaitan dengan operasional transaksi b. Laporan Tahunan (Annual Report)	10 Tahun 10 Tahun	Musnah Permanen
8.	Manajemen Resiko	5 Tahun	Musnah
9.	Kepatuhan / Compliance	5 Tahun	Musnah
10.	Pemasaran dan/atau Pengembangan Produk a. Kegiatan yang berkaitan dengan Pemasaran dan Pengembangan Usaha b. Hasil Riset Pengembangan Produk	2 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen
11.	Pertanggungjawaban Sosial Perusahaan	2 Tahun	Musnah

Pedoman Retensi Arsip Badan Usaha Bidang Perbankan

No.	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
1.	<p>Kebijakan dan Kerjasama Bank Kegiatan yang berkaitan dengan pengkajian dan pengusulan, penyiapan, perumusan, masukan dan dukungan, penetapan, perubahan, pencabutan atas kebijakan, pedoman kerja Bank, dan kerja sama (MoU)</p>	10 Tahun	Permanen
2.	<p>Penghimpunan Dana dan Jasa Perbankan Kegiatan yang berkaitan dengan Penghimpunan Dana (contoh: tabungan, deposito, giro dan lain-lain) dan Jasa Perbankan (contoh: transfer, inkaso, kliring, jual beli valas dan lain-lain) antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pembukaan; - kelengkapan data nasabah; - perubahan/pemutakhiran data nasabah; - penutupan. 	5 Tahun	Musnah

**) Lampiran Perka ANRI No. 27 Tahun 2016*

Pedoman Retensi Arsip Badan Usaha Bidang Perbankan

No.	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
3.	<p>Penyaluran Dana (Perkeditan/Pembiayaan) Kegiatan yang berkaitan Penyaluran Dana (Perkeditan/Pembiayaan), antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - permohonan; - analisis; - taksasi/appraisal; - putusan; - perjanjian dan pengikatan; - pencairan; - penambahan atau pengurangan plafon; - penyehatan/restrukturisasi; dan - pelunasan. 	5 Tahun	Musnah
4.	<p>Devisa dan Luar Negeri / International Banking (Layanan Internasional dan Devisa) Kegiatan yang berkaitan dengan Devisa dan Layanan Internasional, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bank Koresponden (Credit Line dan Letter of Credit); - Devisa (Ekspor, Impor, penempatan Valas, dll) 	5 Tahun	Musnah

Pedoman Retensi Arsip Badan Usaha Bidang Perbankan

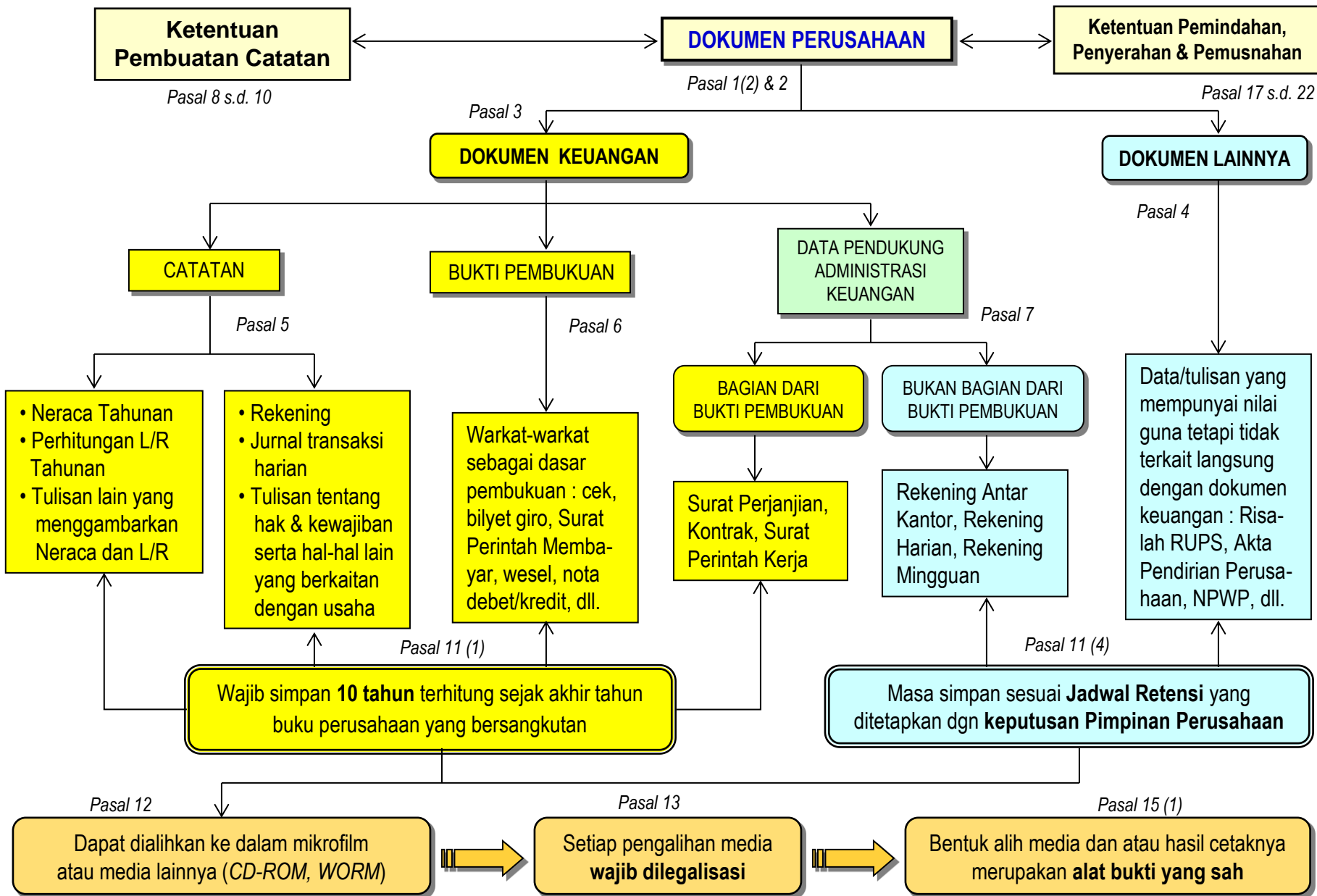
No.	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
5.	<p>Pasar Uang dan Modal Kegiatan yang berkaitan dengan Pasar Uang dan Modal, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasar Uang; - Pasar Modal; - Penyertaan; - Custodial Settlement, - Depository Bank; - Bank Investasi; dan - Aksi Korporasi. 	5 Tahun	Musnah
6.	<p>Perbankan Elektronik (Electronic Banking) Data pendukung berkaitan dengan perbankan elektronik antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internet Banking, Phone Banking, Mobile Banking; - Call Center; - Anjungan Tunai Mandiri (ATM); - Card Operation; dan - Laku Pandai (Branchless). 	2 Tahun	Musnah

Pedoman Retensi Arsip Badan Usaha Bidang Perbankan

No.	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
7.	Operasional Transaksi / Keuangan Perbankan		
	a. Kegiatan yang berkaitan dengan operasional transaksi/keuangan perbankan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Catatan terdiri neraca tahunan dan perhitungan laba rugi tahunan; - Bukti Pembukuan (contoh: deal ticket, cek, bilyet giro, surat perintah bayar, nota debit, nota kredit, slip penarikan, slip penyetoran); - Data Pendukung Administrasi Keuangan yang merupakan bagian dari Bukti Pembukuan (contoh: surat perintah kerja, surat kontrak atau surat perjanjian) - Perpajakan; - Bea Materai. 	10 Tahun	Musnah
	b. Laporan Tahunan (Annual Report)	10 Tahun	Permanen

**) Jenis dokumen dan retensi berdasarkan UU No.8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan*

BAGAN UU NO. 8 TAHUN 1997 - DOKUMEN PERUSAHAAN



Pedoman Retensi Arsip Badan Usaha Bidang Perbankan

No.	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
8.	<p>Manajemen Resiko</p> <p>Kegiatan yang berkaitan dengan Manajemen Risiko Perbankan (Risiko Kredit, Risiko Pasar, Risiko Likuiditas, Risiko Operasional, Risiko Hukum, Risiko Stratejik, Risiko Kepatuhan dan Risiko Reputasi), antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi; - Pengukuran; - Pemantauan dan Pengendalian Risiko; - Sistem Informasi Manajemen Risiko; - Sistem Pengendalian Internal; - Customer Rating; - Laporan Manajemen Risiko kepada Pihak Eksternal. 	5 Tahun	Musnah

Pedoman Retensi Arsip Badan Usaha Bidang Perbankan

No.	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
9.	<p>Kepatuhan / Compliance</p> <p>Kegiatan yang berkaitan dengan proses Kepatuhan kegiatan perbankan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah; - Laporan Walk in Customer (WIC) \geq Rp 100 juta (seratus juta atau lebih); - Laporan Khusus Suspicious Transaction Reports (STR) dan Currency Transaction Report (CTR); - Anti Pencucian Uang (APU); dan - Uji Kepatuhan. 	5 Tahun	Musnah

Pedoman Retensi Arsip Badan Usaha Bidang Perbankan

No.	Jenis/Series Arsip	Retensi	Keterangan
10.	Pemasaran dan/atau Pengembangan Produk	2 Tahun	Musnah
	a. Kegiatan yang berkaitan dengan Pemasaran dan Pengembangan Usaha, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Iklan (Advertising); - Penjualan dan Promosi (Sales and Promotion); - Pemberian sponsor (Sponsorship); - Undian dan Hadiah; - Kerja sama Pemasaran; - Penggalangan Dana (Fundraising). 		
	b. Hasil Riset Pengembangan Produk	5 Tahun	Permanen
11.	Pertanggungjawaban Sosial Perusahaan Kegiatan yang berkaitan dengan Pertanggungjawaban Sosial Perusahaan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Kemitraan dan Bina Lingkungan (Pembinaan Mitra Usaha serta Pemantauan dan Lingkungan); - Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (Corporate Social Responsibility / CSR); - Monitoring dan evaluasi. 	2 Tahun	Musnah

Pemusnahan Arsip/Dokumen

- Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang :

- a) tidak memiliki nilai guna;
- b) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar dan merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

(Pasal 51 UU No. 43 Tahun 2009)

- Setiap perusahaan dapat melakukan pemusnahan dokumen perusahaan yang :

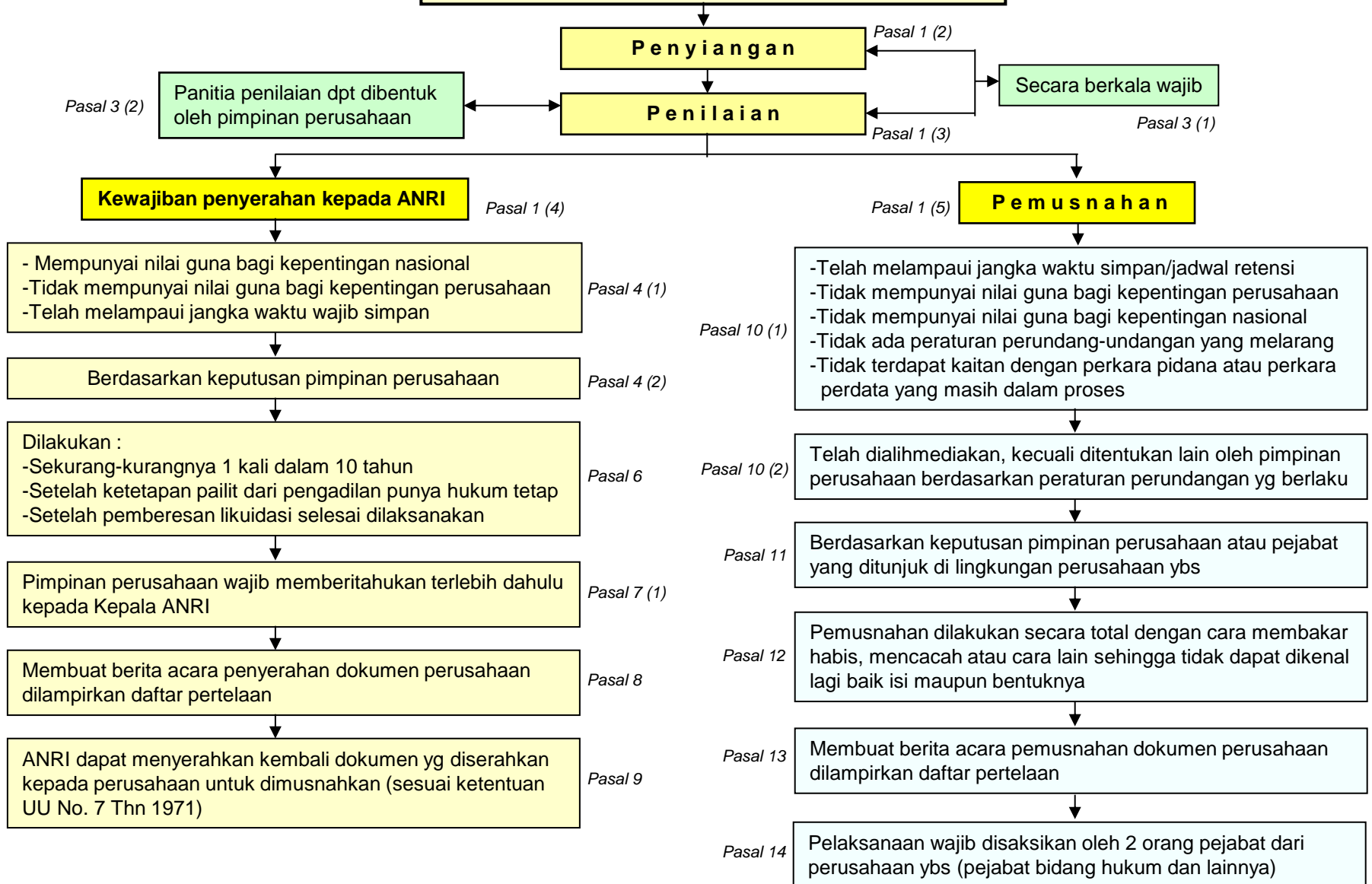
- a. telah melampaui jangka waktu simpan yang tercantum dalam jadwal retensi;
- b. tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan perusahaan;
- c. tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional;
- d. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- e. tidak terdapat kaitan dengan perkara pidana atau perkara perdata yang masih dalam proses.

Pemusnahan dokumen wajib didasarkan atas keputusan pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan yang bersangkutan.

(Pasal 10-11 PP No. 87 Tahun 1999)

BAGAN PP NO. 87 TAHUN 1999

TATA CARA PENYERAHAN & PEMUSNAHAN DOKUMEN PERUSAHAAN



Kesimpulan dan Rekomendasi

1. PRA Perbankan yang diterbitkan melalui Perka ANRI No.27 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Badan Usaha Bidang Perbankan yang *draft*-nya dibahas bersama Tim ANRI, BI, OJK dan FKKP merupakan acuan yang sangat bermanfaat bagi kalangan perbankan dalam menyusun/menyempurnakan jadwal retensi arsip/dokumen sebagai pedoman penyusutan
2. Masing-masing perbankan dapat menyusun jadwal retensi arsip/dokumen serta melakukan sosialisasi dan implementasi ke seluruh jaringan kantor untuk mewujudkan tata kelola dokumen yang baik
3. Jadwal retensi arsip yang lengkap sebagai pedoman penyusutan arsip/dokumen tidak terbatas pada 11 klasifikasi masalah atau jenis / *series* arsip sebagaimana diatur dalam PRA Perbankan, tetapi juga terdapat beberapa jenis/*series* arsip lainnya yang bersifat fasilitatif/penunjang, misal : audit, hukum, kesekretariatan, sumber daya manusia, pengadaan, dan lainnya. Dalam menyusun jadwal retensi fasilitatif dimaksud dapat mengacu antara lain kepada Perka PRA sektoral lainnya yang telah ditetapkan oleh ANRI.

Kesimpulan dan Rekomendasi

4. Dalam penyusunan/peyempurnaan jadwal retensi arsip/dokumen perbankan mengakomodir setiap jenis dokumen elektronik (*born electronic*)
 5. UU No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan khususnya ketentuan Pasal 19 Butir 1-2 dan Pasal 11 PP No. 87 Tahun 1999 dengan ketentuan Pasal 27 PP No. 28 Tahun 2012 tentang pemusnahan arsip di lingkungan BUMN/BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI, perlu direview/disempurnakan agar sinkron dan mendukung efektifitas pengelolaan dokumen/arsip perusahaan
-

Terima Kasih



www.fkkp-indonesia.org



0813-1117-1118
Aisyah Andi Mare



FKKP Indonesia



info@fkkp-indonesia.org