**PEMANFAATAN ARSIP NARAPIDANA DALAM PROSES PEMBERIAN REMISI DI LAPAS KELAS IIA WANITA SEMARANG**

**Tiyas Puspitarani\*), Joko Wasisto**

*Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro,*

*Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 5027*

**Abstrak**

*Skripsi ini berjudul “Pemanfaatan Arsip Narapidana Dalam Proses Pemberian Remisi di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip Narapidana di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang serta pemanfaatannya dalam proses pemberian remisi yang mencakup kriteria serta prosedur pemanfaatan arsip tersebut. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan studi pustaka. Peneliti melakukan wawancara mendalam kepada empat informan yang terdiri dari dua orang Staff Sub Seksi Registrasi Narapidana dan dua orang Narapidana penerima remisi. Teknik analisis data dalam penelitian ini meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian terhadap pemanfaatan arsip Narapidana dalam proses pemberian remisi menunjukkan tiga hal yang pertama yaitu pengelolaan arsip Narapidana di Lapas dilakukan dengan cara manual dan elektronik mengggunakan SDP (Sistem Database Pemasyarakatan) yang memudahkan dalam proses temu kembali arsip ketika dibutuhkan. Kedua, dalam kegiatan pemanfaatan arsip Narapidana ada kriteria penilaian terhadap arsip Narapidana serta prosedur pemanfaatan pada saat proses pengajuan pemberian remisi. Ketiga, alasan penggunaan arsip Narapidana dalam proses pemberian remisi, karena arsip merupakan sumber informasi utama dalam penentuan kebijakan pemberian remisi dan juga sebagai syarat administratif pengajuan pemberian remisi.*

***Kata kunci****: Arsip Dinamis , Arsip Vital, Narapidana, Remisi, Lapas Wanita Kelas IIA Semarang.*

**Abstract**

*This study entitled "Utilization Inmates Records In Prison Remission Processes in Class IIA Women Semarang". The purpose of this study was to determine the archive management system Inmates in Prison Class IIA Women Semarang and its utilization in the process of remissions that include criteria and procedures for the use of the archives. This study uses qualitative descriptive method with case study approach. Data collected by interview, observation and literature study. Researchers conducted in-depth interviews to four informants consisting of two people Staff Sub Section Register Prisoners and two Inmates receivers remission. Data analysis techniques in the study include data reduction, data presentation and conclusion. Results of research on the utilization of archives Prisoners in the process of granting remission showed three of the first things that records management Inmates in prisons done by manual and electronic use SDP (System Database Pemasyarakatan) that facilitates the retrieval process record when needed. Second, the use of archival activity Prisoners No Prisoners assessment criteria to archives and utilization procedures at the time of process remissions. Thirdly, the reason for the use of archive Prisoners in the process of granting remission, as archive is main source of information in determining the remissions policy and administrative requirements as well as the filing of remissions.*

***Keywords****: Records, Vital Records, Inmate, Remission, Female Prison Class IIA Semarang*

*.........................................................................*

*\*)Penulis Korespondensi*

*E-mail:* [tiyasrani.ilpus12@gmail.com](mailto:tiyasrani.ilpus12@gmail.com)

1. **Pendahuluan**

Dewasa ini kebutuhan akan informasi sudah merambah ke berbagai sektor kehidupan baik politik, hukum, pendidikan, kesehatan, sosial budaya, ekonomi dan lain sebagainya. Kebutuhan informasi ini memicu adanya pola perilaku pencarian informasi yang dapat dilakukan dengan menelusuri sumber-sumber informasi baik yang terekam maupun tidak terekam. Salah satu sumber informasi terekam adalah arsip.

UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara (ANRI, 2009: 3). Dengan demikian dapat diketahui bahwa yang disebut arsip adalah informasi terekam yang diciptakan oleh lembaga atau organisasi yang memiliki nilai guna.

Arsip merupakan elemen terpenting dalam setiap kegiatan administrasi kelembagaan. Sebagaimana disebutkan oleh Norris bahwa:

“arsip memberikan informasi untuk perencanaan dan pengambilan keputusan, membentuk dasar akuntabilitas pemerintah, dan sering tunduk pada persyaratan hukum tertentu” (2002: 1).

Berkaitan dengan suatu lembaga atau organisasi, terdapat satu jenis arsip dinamis yang kedudukannya sangat penting yakni arsip vital. Menurut William Saffadi:

“Arsip vital adalah arsip tertentu yang berisi informasi yang sangat diperlukan bagi kelangsungan misi kegiatan penting, yaitu proses bisnis atau kegiatan dan aktivitas penting bagi pencapaian tujuan dan kewajiban organisasi (*Vital records are certain records contain information that is indispendable to the continuity of mission critical operation; that is to business process and activities essential to an organization’s purpose and obligation*” (Krihanta, 2014: 2.4).

Salah satu lembaga atau organisasi yang memiliki arsip vital adalah Lembaga Pemasyarakatan (Lapas). Dalam penelitian ini, penulis memilih tempat penelitian di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang karena dalam proses pemasyarakatan yang dijalankan di Lapas senantiasa menggunakan arsip vital Narapidana sebagai dasar pertimbangan pembuatan kebijakan, baik selama proses pembinaan maupun dalam proses pengusulan pemberian remisi.

Dalam praktiknya Lapas Wanita Kelas IIA Semarang senantiasa membutuhkan serta memanfaatkan arsip Narapidana di setiap kegiatannya. Arsip Narapidana digunakan sebagai bahan rujukan utama untuk pengambilan keputusan oleh kepala Lapas. Salah satunya adalah dalam proses pengusulan pemberian remisi. Disebutkan dalam PP Menteri Hukum dan HAM No.21 tahun 2013 remisi adalah “pengurangan menjalani masa pidana yang diberikan kepada Narapidana dan Anak Pidana yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan” (2013: 4).

Pada dasarnya, remisi merupakan sebuah penghargaan (*reward*) yang diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat substantif dan syarat administratif. Syarat substantif meliputi keterangan bahwa narapidana berkelakuan baik selama menjalani masa hukuman di Lapas. Hal ini dapat dibuktikan dengan meninjau catatan kegiatan Narapidana selama menjalani masa hukuman di Lapas. Sedangkan syarat administatif adalah berupa dokumen-dokumen yang dimiliki oleh Narapidana (PP Menkum HAM, 2013: 6-8).

Sejauh ini belum banyak yang mengetahui bahwa keberadaan arsip dalam suatu lembaga merupakan bagian yang sangat penting, utamanya adalah arsip vital. Begitupun arsip Narapidana, yang tidak dapat tergantikan oleh aspek administrasi lainnya, arsip yang bernilai hukum, serta tidak dapat diperbaharui apabila hilang maupun rusak.

Mengingat urgensi arsip Narapidana yang begitu vital, perlu adanya pengelolaan arsip yang baik sehingga mampu memberikan informasi yang akurat untuk mendukung pembuatan kebijakan dan pemberian keputusan oleh pimpinan, dalam hal ini adalah proses pengusulan pemberian remisi oleh Kepala Lapas.

Disamping pengelolaan arsip yang baik, arsip vital juga memerlukan perlindungan terhadap fisik maupun informasi arsipnya serta pengawasan dalam proses pemanfaatannya. Sejauh ini, kegiatan pemanfaatan arsip Narapidana di Lapas dilakukan dengan tingkat pengawasan yang cukup sederhana dan belum berpedoman pada sebuah aturan yang baku.

Penelitian sebelumnya mengkaji tentang pemanfaatan arsip sebagai bahan pengambilan keputusan yang dipaparkan oleh Suharti dari Universitas Indoneisa, yang berjudul Pemanfaatan Arsip Dinamis dalam Proses Pengambilan Keputusan Oleh Pemimpin: Studi Kasus di Pusat Jasa Kearsipan, Arsip Nasional. Penelitian ini berupa skripsi yang membahas tentang pemanfaatan arsip dinamis sebagai sumber rujukan informasi dalam proses pengambilan keputusan oleh pimpinan yang didukung dengan sistem pengelolaan arsip yang baik. Penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Relevansi penelitian Suharti dengan penelitian ini adalah objeknya sama-sama mengkaji mengenai pemanfaatan arsip dalam pengambilan keputusan.

Penelitian selanjutnya adalah skripsi berjudul Pemenuhan Hak Narapidana Mendapatkan Pembebasan Bersyarat(Studi Kasus Rutan Kelas IIB Makale) yang ditulis oleh Ardy Kurniawan Bombing. Penelitian tersebut menggunakan metode kualitatif dan pendekatan studi kasus. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pembebasan bersyarat di Rutan Kelas IIB Makale dipengaruhi oleh faktor-faktor yaitu terlalu banyaknya syarat administrasi dan tumpang tindihnya persyaratan.

Adapun penelitian lain yang diambil adalah skripsi yang ditulis oleh Muhammad Hasan dengan judul Pemberian Remisi Bagi Narapidana Narapidana (Studi Lembaga Pemasyarakatan Klas IIA Yogyakarta). Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah kualitatif. Hasil dari penelitan tersebut adalah pelaksanaan pemberian remisi dan pertimbangan yang digunakan dalam pemberian remisi di Lapas Klas IIA Yogyakarta telah dilaksanakan berdasarkan SOP Pemberian Remisi yang ada di Lapas Klas IIA Yogyakarta. Namun, pelaksanaannya masih ada sedikit kendala yaitu kurang tertibnya administrasi, seperti keterlambatan peralihan berkas dan masih manualnya *input* data yang digunakan sehingga bisa menunda proses pengusulan pemberian remisi bagi Narapidana.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Ardy dan Hasan dalam skripsinya tersebut, peneliti memperoleh gambaran bahwa arsip Narapidana sebagai pusat informasi yang dimanfaatkan dalam proses pemenuhan hak Narapidana yang salah satunya adalah dalam pemberian remisi. Akan tetapi sistem pengelolaan arsip atau sistem administrasi di Lapas yang belum optimal dapat menghambat proses pengusulan remisi.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip Narapidana di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang, dan untuk mengetahui alasan penggunaan arsip Narapidana dalam proses pemberian remisi serta mengetahui kriteria arsip-arsip yang digunakan dalam proses pengusulan pemerian remisi dan prosedur pemanfaatannya di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang.

1. **Metode Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Jenis penelitian deskriptif mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses, dan manusia (Sulistyo-Basuki, 1993: 110). Oleh Suharsimi Arikunto ditegaskan, bahwa penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala, dan keadaan (1993:310).

Penelitian ini menggunakan jenis deskriptif yang artinya penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan fenomena, situasi, proses atau perilaku tertentu secara mendalam serta natural atau apa adanya mengenai objek atau keadaan tertentu pada saat penelitian berlangsung.

Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Menurut Moleong yang dikutip oleh Prastowo, penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (2011: 23-24). Dengan demikian, penelitian kualitatif merupakan penelitian untuk mendeskripsikan fenomena yang dialami oleh subjek secara alamiah dengan kata-kata melalui berbagai metode alamiah.

Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Menurut Arikunto konsep dari penelitian studi kasus adalah sebagai berikut:

“pada studi kasus peneliti mencoba menggambarkan subjek penelitian di dalam keseluruhan tingkah laku, yakni tingkah laku itu sendiri beserta hal-hal yang melingkunginya, hubungan antara tingkah laku dengan riwayat timbulnya tingkah laku, demikian pula lain-lain hal yang berkaitan dengan tingkah laku tersebut”(1993: 314).

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data primer yang berupa hasil wawancara dan didukung dengan dokumen atau berkas-berkas Narapidana, serta data sekunder yang diperoleh dari analisis beberapa dokumen pendukung dalam proses pemberian remisi di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang. Data tersebut diperoleh melalui metode observasi, analisis dokumen serta wawancara. Dalam penelitian ini telah ditentukan tiga jenis informan sebagai sumber data (Suyanto, 2005: 171), yakni :

1. Informan kunci yaitu seseorang yang mengetahui dan memiliki informasi pokok dalam penelitian. Adapun informan kunci dalam penelitian ini adalah Staff Sub Seksi Registrasi Narapidana selaku pencipta, pengelola dan pengguna arsip Narapidana di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang.
2. Informan utama yaitu mereka yang terlibat langsung dalam interaksi sosial yang diteliti. Adapun informan utama dalam penelitian ini adalah Narpaidana yang menerima remisi.
3. Informan tambahan yaitu mereka yang dapat memberikan informasi walaupun tidak terlibat langsung dalam interaksi yang diteliti. Adapun informan tambahan dalam penelitian ini adalah Kepala Lapas Kelas IIA Wanita Semarang selaku penerima usulan pengajuan remisi dan sebagai pemberi keputusan untuk pengajuan pemberian remisi.

Data yang terkumpul kemudian dianalisis dengan langkah reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verivikasi. Guna menguji validitas dan reliabilitas dari data yang diperoleh maka dilakukan uji keabsahan data dengan menggunakan teknik triangulasi sumber yaitu “membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif”(Patton dalam Moleong, 1999: 178).

Sesuai dengan teknik pelaksanaan yang digunakan, peneliti melakukan uji keabsahan data dengan cara sebagai yaitu menanyakan hal yang sama kepada orang yang berbeda, dalam penelitian ini ditentukan seorang triangulator yakni ibu Made Rai selaku Staff Bimbingan Masyarakat, membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara serta membandingkan hasil wawawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan, dalam penelitian ini dokumen yang digunakan adalah berkas-berkas serta dokumen Narapidana dan beberapa ketentuan perundang-undangan.

1. **Hasil dan Pembahasan**
   1. **Pengelolaan Arsip Narapidana di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang**

Lapas Kelas IIA Wanita Semarang melakukan kegiatan pengelolaan terhadap arsip Narapidana yang tergolong dalam arsip dinamis. “Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip” (ANRI, 2009: 6).

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu lembaga lebih dikenal dengan teori model siklus hidup arsip atau *records continuum models*, yang merupakan proses daur hidup arsip melalui beberapa tahapan sebagaimana dijelaskan oleh Sulistyo Basuki , daur hidup arsip terdiri dari lima (5) fase yaitu penciptaan dan penerimaan arsip, penyebaran arsip, penggunaan, penyimpanan hingga pemusnahan (Basuki, 2003:16-22).

Pengelolaan arsip Narapidana di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang dilakukan dengan beberapa tahapan, hal tersebut diungkapkan oleh informan kunci yaitu Marlina selaku Staff Sub Seksi Registrasi Narapidana dengan petikan hasil wawancara sebagai berikut:

*“Pengelolaan arsip Narapidana dimulai dari proses registrasi Narapidana kemudian diolah menggunakan SDP (Sistem Database Pemasyarakatan) disimpan lalu dimusnahkan” (Marlina, 09-06-2016).*

Marlina menyatakan bahwa pengelolaan arsip Narapidana di Lapas diawali dengan kegiatan penerimaan dan penciptaan arsip, pengolahan arsip secara manual dan melalui SDP (Sistem Database Pemasyarakatan), kemudian penyimpanan arsip dan terakhir adalah pemusnahan arsip atau penyusutan.

Berdasarkan jawaban tersebut dapat diketahui bahwa sistem pengelolaan arsip di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang secara garis besar terbagi dalam lima tahapan yakni tahap penciptaan dan penerimaan arsip (register), tahap pengolahan arsip, tahap penyimpanan, penemuan kembali, serta penyusutan arsip.

* + 1. **Penciptaan dan Penerimaan Arsip**

Sebagaimana daur hidup arsip dinamis pada umumnya, pada sistem pengelolaannya arsip Narapidana mengalami beberapa tahapan. Tahap awal yaitu penciptaan dan penerimaan arsip. Ditegaskan oleh Hasugian bahwa:

“penciptaan arsip terjadi tatkala tulisan dituangkan ke dalam bentuk kertas, atau data dihasilkan dari komputer, informasi diterima pada film, tape atau media lainnya. Pata tahap ini, arsip dapat berupa surat/naskah yang dibuat oleh instansi/kantor kita, atau yang dibuat oleh instansi/kantor lain, yang diterima oleh kantor kita” (Hasugian, 2003: 4).

Berdasarkan teori tersebut dapat diketahui bahwa tahap penciptaan arsip juga meliputi proses penerimaan arsip dari pihak lain, sebagaimana yang terjadi di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang. Dalam prakteknya Lapas Kelas IIA Wanita semarang melalui dua tahap penciptaan yaitu penerimaan arsip Narapidana dari pihak lain yaitu kejaksaan, pengadilan serta kepolisian dan penciptaan arsip oleh Lapas itu sendiri pada saat proses registrasi Narapidana.

Telah dijelaskan oleh informan mengenai tahap penciptaan arsip di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang adalah sebagai berikut:

*“...Jadi awalnya Narapidana datang itu kita cek kelengkapan dokumen serta berkasnya, kemudian kita foto ulang, meskipun dalam berkasnya sudah dilampirkan pas foto tapi ketika Narapidana itu masuk Lapas Wanita ini kita foto ulang, hal ini untuk mencegah adanya joki bagi para Napi (Narapidana). Setelah itu kita ambil sidik jari dan tes kesehatan untuk memastikan gangguan kesehatan maupun penyakit apa saja yang diderita oleh Napi. Setelah selesai proses foto, sidik jari dan pembuatan biodata Napi, lalu kita buatkan berita acara serah terima tahanan, barulah bisa kita tentukan bentuk-bentuk pembinaan yang akan kami berikan pada Napi tersebut” (Siti Anisah, 09-06-2016).*

Dari pemaparan tersebut dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip Narapidana diawali dengan tahap penerimaan dan penciptaan arsip pada proses registrasi Narapidana di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang. Proses registrasi Narapidana adalah kegiatan pendataan Narapidana yang baru masuk ke Lapas. Pada tahap ini akan dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen serta berkas-berkas Narapidana yang diterima oleh pihak Lapas serta pembuatan dokumen baru yang berkaitan dengan data Narapidana seperti berita acara serah terima tahanan.

Adapun tahap penciptaan arsip di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang adalah sebagai berikut:

1. pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas Narapidana yang diberikan oleh Kejaksaan, Pengadilan dan Kepolisian.
2. pencatatan penerimaan Narapidana di Lapas Kelaas IIA Wanita Semarang yang terdiri dari pembuatan surat perintah atau surat penetapan tahanan, pembuatan biodata diri, data barang bawaan Naraapidana.
3. pemeriksaan kesehatan
4. pembuatan pas photo
5. pembuatan sidik jari
6. pembuatan berita acara serah terima tahanan”

Keseluruhan proses registrasi Narapidana tersebut merupakan kegiatan pneciptaan dan penerimaan arsip Narapidana yang dilakukan berlandaskan pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan.

* + 1. **Pengolahan Arsip Narapidana**

Setelah dilakukan proses registrasi Narapidana yang menghasilkan beberapa arsip, tahapan selanjutnya adalah pengolahan arsip Narapidana. Pengolahan arsip adalah kegiatan mengolah dan mengelompokkan arsip untuk mempersiapkan proses pemberkasan arsip. Pengolahan arsip meliputi kegiatan klasifikasi atau pengelompokkan arsip, pendataan (survey) arsip, dan penyusunan daftar arsip (Krihanta, 2014: 3.12-3.16).

Pengolahan arsip Narapidana yang dilakukan di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang meliputi kegiatan klasifikasi atau pengelompokkan arsip, pengisian buku register Narapidana, penyimpanan arsip serta penginputan data ke dalam SDP (Sistem Database Pemasyarakatan).

*“...itu berkas-berkas serta dokumen yang telah terkumpul kita jadikan satu dan kita klasifikasikan berdasarkan lamanya hukuman, apakah Napi tersebut masuk dalam golongan BI, BII a,BII b, BIII s, A1,AII, AIII, AIV, maupun AV.” (Siti Anisah, 09-06-2016).*

Berdasarkan petikan wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa klasifikasi arsip Narapidana di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan lamanya hukuman yang diterima oleh Narapidana.

Dari hasil observasi peneliti di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang diperoleh beberapa data yang dituangkan dalam catatan peneliti yaitu, arsip Narapidana yang telah selesai dilakukan registrasi, maka selanjutnya adalah ditentukan golongan Narapidana berdasarkan putusan hakim apakah Narapidana tersebut termasuk dalam golongan B atau golongan A.

Adapun yang dimaksud dengan golongan B yaitu, B.I (Narapidana yang telah diputus oleh Pengadilan Negeri diatas 1 tahun), B.IIa (Narapidana yang sudah diputus oleh Pengadilan Negeri di atas 3 bulan sampai dengan 1 tahun), B.IIb (Narapidana yang telah diputus oleh Pengadilan Negeri 1 hari sampai 3 bulan) dan B.IIIs (pidana pengganti denda).

Setelah melakukan klasifikasi atau pengelompokkan berkas-berkas Narapidana, langkah selanjutnya adalah pendataan (survey) arsip. Secara teoritis, kegiatan survey atau pendataan arsip tertuang tertuang dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005, yakni:

“Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi; organisasi pencipta dan unit kerja; jenis(series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan” (ANRI, 2005: 9).

Beranjak dari ketentuan tersebut, dalam prakteknya Lapas melakukan pendataan (survey) arsip vital dengan cukup sederhana yakni melalui kegiatan penuangan informasi arsip dalam sebuah daftar atau buku register Narapidana yang berisi tentang informasi terkait Narapidana, klasifikasiatau penggolongan arsip Narapidana dan lokasi penyimpanannya.

Langkah selanjutnya dalam pengolahan arsip Narapidana penyusuan daftar arsip yang dilakukan dengan menginput data ke dalam SDP oleh petugas registrasi Narapidana. SDP (Sistem Database Pemasyarakatan) merupakan sebuah aplikasi yang digunakan oleh Lapas untuk membantu memudahkan pekerjaan serta pengawasan terhadap informasi di bidang Pemasyarakatan. SDP secara langsung terintegrasi dengan Kantor Wilayah (Kanwil) Kementeriann Hukum HAM dan DITJENPAS (Direktorat Jenderal Pemasyarakatan). Tujuan dari penggunaan SDP adalah membangun Database Narapidana (Tahanan Nasional), menyediakan informasi yang berkualitas untuk menunjang pengambilan keputusan, serta meningkatkan pelayanan.

Hasil observasi yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa pengolahan arsip Narapidana melalui SDP dilakukan dengan menginput data-data Narapidana yang terdiri dari dokumen serta berkas milik Narapidana dari proses registrasi Narapidana. Input data tersebut dilakukan oleh staff bagian Registrasi Narapidana. Dalam hal ini, staff Registrasi Narapidana memegang peranan yang begitu kompleks dalam pengelolaan serta pemanfaatan arsip Narapidana.

Berdasarkan teori yang diungkapkan oleh Krihanta dalam bukunya Pengelolaan Arsip Vital (2014), pengolahan arsip vital dilakukan dengan tahapan klasifikasi, pendataan arsip vital serta pembuatan daftar arsip vital. Dalam prakteknya Lapas Kelas IIA Wanita Semarang melakukan pengolahan arsip vital Narapidana melalui tiga tahap yakni dengan menggolongkan (mengklasifikasikan) arsip berdasarkan besarnya putusan hakim, melakukan pendataan serta menginput data arsip Narapidana ke dalam SDP serta pembuatan daftar arsip vital yang dilakukan melalui kegiatan penuangan informasi Narapidana dalam buku registrasi Narapidana.

* + 1. **Penyimpanan Arsip**

Tahapan pengolahan arsip Narapidana yang selanjutnya adalah penyimpanan arsip Narapidana. Penyimpanan (*filling*) merupakan “proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan” (Barthos, 2014: 43).

Berdasarkan teori tersebut, sistem penyimpanan arsip Narapidana di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang dilakukan dengan cara yang sistematis, sebagaimana diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

*“...setelah selesai dikelompokkan arsipnya disimpan di lemari arsip register Narapidana. Arsip-arsipnya dimasukkan ke stoffmap terus di masukkan ke dalam folder-folder sesuai golongan. Jadi nanti kalau dibutuhkan akan mudah untuk diambil.” (Siti Anisah, 09-06-2016).*

Berdasarkan kutipan wawancara tersebut dapat diketahui bahwa arsip Narapidana yang telah diolah kemudian disimpan di rak arsip yang terdapat di ruang registrasi Narapidana. Dari hasil observasi yang penulis lakukan, arsip yang dimiliki oleh seorang Narapidana dimasukkan ke dalam stoffmap kemudian dimasukkan dalam folder berdasarkan golongan putusan pengadilan (B I, B II a, B II b, B IIIs, A I, A II, A III, A IV dan A V). Penataan dalam folder didasarkan pada urutan alphabetis guna memudahkan dalam penemuan kembali.

Penyimpanan arsip Narapidana yang tergolong sebagai arsip vital dilakukan dalam lemari kaca dan dikunci sebagai bentuk perlindungan terhadap arsip. Disamping itu, petugas juga membatasi akses terhadap arsip Narapidana. Hanya petugas registrasi Narapidana yang dapat melakukan penemuan kembali dan mengakses arsip Narapidana. Layanan informasi mengenai arsip Narapidana dilakukan secara tertutup, artinya ketika ada yang membutuhkan arsip Narapidana maka Staff Sub Seksi Registrasi yang akan mengambilkan arsipnya, bahkan tidak jarang Staff hanya memberikan informasinya saja tanpa menyajikan arsipnya. Hal ini dilakukan untuk melindungi arsip dari penyalahgunaan arsip.

* + 1. **Temu Kembali Arsip**

Temu kembali arsip merupakan usaha pencarian arsip yang dilakukan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan untuk mengakses informasi yang terkandung dalam arsip. Kemudahan proses temu kembali arsip bergantung pada metode penyimpanan yang digunakan serta kecakapan petugas dalam melakukan penemuan kembali.

Dalam konsepnya proses pengelolaan arsip yang baik akan menghasilkan sistem penyimpanan arsip yang baik pula sehingga akan mendukung dalam proses penemuan kembali dan penyusutan arsip. Hal ini berlaku pula di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang, sebagaimana dingkapkan oleh informan sebagai berikut:

*“...nanti kalo sudah diregistrasi baru kita simpan arsipnya ke dalam kelompok BI, BIIa, BIIb, BIIIs, AI, AII, AIII, AIV atau AV. Selain kita menyimpan arsipnya di rak, kita juga menginput berkas-berkas Napi itu ke SDP (Sistem Database Pemasyarkatan). Melalui SDP inilah kita bisa melakukan kontrol arsip dengan mudah, jadi nanti kalau arsip dibutuhkan kita lebih mudah dan cepat untuk mencari, apalagi kalau nanti ada Narapidana yang keluar atau masuk akan lebih cepat kita proses.” (Marlina, 09-06-2016).*

Berdasarkan petikan wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa proses penyimapan arsip di Lapas dilakukan melalui dua cara yaitu penyimpanan fisik arsip secara manual di rak-rak arsip, serta penyimpanan infomasi arsip melalui SDP. Kedua metode penyimpanan tersebut dilakukan guna memudahkan petugas dalam melakukan temu kembali arsip pada saat arsip dibutuhkan dalam proses pemayarakatan.

* + 1. **Penyusutan Arsip**

Pada proses daur hidup arsip dinamis terdapat tahap penyusutan arsip, yang artinya adalah pengurangan volume arsip yang sudah menurun nilai gunanya dan telah habis masa retensinya melalui beberapa cara yaitu memindahkan maupun memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penyusutan arsip dilakukan terhadap arsip inaktif, yaitu arsip yang nilai gunanya sudah menurun. Sebagai bagian dari arsip dinamis, arsip Narapidana juga mengalami fase aktif dan inaktif serta akan mengalami penyusutan apabila telah berakhir masa retensinya.

Dalam penelitian ini, penulis memperoleh data dari informan mengenai penyusutan arsip Narapidana di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang sebagai berikut:

*“Untuk Narapidana yang telah bebas arsipnya kita keluarkan dari rak lalu kita simpan di tempat terpisah dan tidak kita musnahkan, dengan masa retensi 10 tahun. Setelah 10 tahun jika yang bersangkutan diketahui tidak melakukan pelanggaran hukum lagi, maka arsipnya bisa kita musnahkan, tapi tentu saja sebelumnya kita buat daftar arsipnya dulu. Jadi narapidana yang masih ada di Lapas itu arsipnya aktif, sedangkan yang sudah bebas itu kita golongkan arsip inaktif.” (Marlina).*

Berdasarkan uraian tersebut dapat diketahui bahwa arsip Narapidana yang tersimpan di rak arsip adalah arsip Narapidana yang masih menjalani masa pidana di Lapas, sedangkan Narapidana yang sudah bebas arsipnya akan dikeluarkan dari rak kemudian disimpan di ruang yang terpisah. Dengan kata lain, arsip Narapidana yang masih menjalani masa pidana merupakan arsip aktif, sedangkan arsip Narapidana yang sudah bebas merupakan arsip inaktif. Arsip inaktif disimpan di ruangan terpisah dengan arsip aktif, hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menghindari menumpuknya arsip di ruang penyimpanan arsip serta memudahkan dalam proses penyusutan arsip.

Penyusutan arsip Narapidana dilakukan terhadap arsip yang memiliki masa retensi lebih dari 10 tahun dengan memindahkan arsip dari Lapas ke Kanwil atau memusnahkan arsip dengan ketentuan arsip tersebut telah melewati masa retensi yakni 10 tahun dan yang bersangkutan diketahui tidak melakukan pelanggaran hukum lagi.

Disamping ketentuan yang telah disampaikan oleh informan tersebut, penyusutan arsip di Lapas juga berpedoman pada JRA yaitu Jadwal Retensi Arsip Substantif Departemen Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang dikeluarkan pada tahun 2007. Berdasarkan JRA tersebut, dituliskan pada bagian IV halaman 18 bahwa beberapa arsip Narapidana tidak dapat dimusnahkan melainkan disimpan permanen antara lain adalah: Buku register, Jurnal harian isi Lapas, Berkas Perorangan Narapidana yang terdiri dari Surat Penahanan, Vonis (Ekstra Vonis), Putusan (SK), Penitipan, Surat Pengeluaran Tahanan (Bebas Demi Hukum, Pengalihan Jenis Tahanan, Penangguhan), Kartu Pendaftaran, Daktiloskopi (Teraan Sidik Jari), Foto, Kartu Pembinaan, daftar Perubahan, Kartu Pembimbingan, Surat Keterangana tidak ada perkara lain, Surat Jaminan dan Pernyataan dari keluarga, Surat Lepas Napi dan Pengakhiran Klien, dan Surat Penyerahan Pengeluaran Titipan.

Berdasarkan JRA tersebut dapat diketahui bahwa arsip Narapidana mengalami penyusutan dengan proses pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya, atau setelah 10 tahun serta diketahui sudah tidak ada perkara hukum lain selama sepuluh tahun tersebut.

* 1. **Alasan Penggunaan Arsip Narapidana dalam Proses Pemberian Remisi**

Arsip Narapidana merupakan arsip vital bagi Lapas Kelas IIA Wanita Semarang yang memiliki nilai guna administratif dan hukum. Sebagai arsip vital, arsip Narapidana berperan penting dalam kegiatan operasional pemasyarakatan serta pembinaan terhadap Narapidana di Lapas seperti pemberian remisi. Keberadaan arsip Narapidana menjadi bagian yang paling penting dan sangat dibutuhkan, sebab tanpa arsip Narapidana proses pemasyarakatan di Lapas tidak akan berjalan dengan baik.

Pentingnya arsip Narapidana di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang dalam mendukung seluruh kegiatan pemasyarakatan diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

*“Menurut saya arsip itu sangat penting ya mbak, karena menyangkut segala hal yang ada dalam proses pemasyarakatan, arsip juga sebagai pusat data dan informasi Narapidana dan kegiatan pemasyarakatan. Jadi penting sekali menggunakan arsip sebagai dasar pertimbangan pengambilan kebijakan di Lapas ini” (Siti Anisah, 09-06-2016).*

Siti Anisah mengungkapkan bahwa arsip Narapidana merupakan bagian yang penting dari setiap proses pemasyarakatan di Lapas. Dalam hal ini arsip Narapidana sebagai pusat data dan informasi Narapidana dan kegiatan pembinaan Narapidana di Lapas. Arsip Narapidana digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam penentuan kebijakan yang ada di Lapas. Dengan menggunakan arsip, maka pimpinan memperoleh data dan informasi yang akurat sehingga kebijakan maupun keputusan yang dihasilkan akan efektif dan efisien.

Dalam kegiatan pembinaan Narapidana di Lapas senantiasa menggunakan arsip atau dokumen-dokumen Narapidana sebagai sumber data dan informasi yang akurat untuk menciptakan sebuah kebijakan pembinaan bagi Narapidana. Disamping sebagai sumber informasi yang mendukung pembuatan kebijakan secara strategis, arsip Narapidana juga memiliki nilai guna administratif dalam proses pemenuhan hak-hak Narapidana selama menjalani proses pembinaan di Lapas.

Dengan demikian, proses pemberian remisi di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang tidak lepas dari peran arsip Narapidana sebagai sumber data dan informasi serta sebagai pemenuhan syarat administratif remisi sebagaimana yang tercantum dalam undang-undang. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan informan dapat diketahui bahwa arsip Narapidana adalah pusat data dan informasi tentang Narapidana yang mendukung seluruh kegiatan pembinan Narapidana di Lapas. Alasan penggunaan arsip Narapidana dalam pemberian remisi adalah sebagai sumber informasi serta untuk memenuhi syarat substantif dan syarat administratif remisi. Pemenuhan syarat substantif remisi dapat dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap Narapidana serta pengkajian terhadap arsip Narapidana di Lapas, sedangkan syarat administratif remisi dapat dipenuhi dengan melengkapi berkas-berkas administratif remisi sebagaimana yang disebutkan dalam peraturan pemerintah.

Secara umum, arsip Narapidana merupakan sumber informasi serta alat yang tepat digunakan dalam kegiatan manajemen suatu instansi atau lembaga. Sebagaimana yang ada di Lapas Kelas IIA Wanita semarang yang menjadikan arsip Narapidana sebagai tumpuan manajemen terutama pada proses pemasyarakatan. Segala bentuk kebijakan mengacu pada data dan informasi yang terkandung dalam arsip.

* 1. **Pemanfaatan Arsip Narapidana Dalam Pemberian Remisi di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang.**

Proses pemasyarakatan di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang senantiasa menggunakan arsip Narapidana sebagai pedoman atau acuan dalam penentuan kebijakan dan pengambilan keputusan utamanya adalah pembuatan keputusan pengusulan pemberian remisi bagi Narapidana. Proses pemberian remisi harus memenuhi syarat substantif dan administratif yang keduanya dapat dipenuhi dengan memanfaatkan arsip Narapidana. Tentunya tidak semua arsip Narapidana digunakan sebagai syarat pengusulan pemberian remisi melainkan harus memperhatikan kriteria-kriteria khusus dan prosedur pemanfaatannya dalam proses pemberian remisi.

Dalam penelitian ini peneliti akan mengkaji bagaimana pemanfaatan arsip Narapidana dalam proses pemberian remisi dengan mengungkapkan kriteria arsip yang digunakan sebagai syarat-syarat pengusulan remisi serta prosedur penggunaan arsipnya dalam proses tersebut.

Peneliti melakukan observasi serta wawancara terhadap Staff Sub Seksi Registrasi mengenai pemanfaatan arsip Narapidana. Jawaban dari informan adalah sebagai berikut:

*“Pemanfaatan arsip Narapidana itu ya pentingnya penggunaan arsip sebagai syarat pemberian remisi, asimilasi, cuti bersyarat, dan pembebasan bersyarat. Jadi pemanfaatan itu ya bagaimana kita memanfaatkan arsip tersebut dalam proses kegiatan pemasyarakatan” (Siti Anisah, 09-06-2016).*

Berdasarkan jawaban informan tersebut dapat diperoleh pemahaman bahwa pemanfaatan arsip Narapidana adalah penggunaan arsip Narapidana sebagai sumber rujukan dan bukti hukum dalam kegiatan pemasyarakatan, baik dalam kegiatan pembinaan Narapidana maupun dalam proses pemenuhan hak Narapidana.

Dengan demikian dapat diperoleh pemahaman bahwa pemanfaatan arsip Narapidana adalah penggunaan arsip Narapidana sebagai sumber rujukan dan bukti hukum dalam kegiatan pemasyarakatan, baik dalam kegiatan pembinaan Narapidana maupun dalam proses pemenuhan hak Narapidana.

Dalam prakteknya tidak semua arsip Narapidana digunakan dalam proses pemberian remisi melainkan berkas-berkas maupun dokumen-dokumen yang memenuhi kriteria tertentu saja. Diungkapkan oleh informan mengenai beberapa kriteria arsip yang dimanfaatkan dalam proses pemberian remisi adalah sebagai berikut:

*“Kriterianya ya yang jelas arsip tersebut lengkap, baik dan utuh. Dilengkapi dengan berkas pendukung lain seperti salinan daftar huruf F dan surat keterangan berkelakuan baik dan bebas perkara lain” (Siti Anisah, 09-06-2016).*

Dengan demikian, dapat diperoleh pemahaman bahwa kriteria arsip yang digunakan dalam proses pemberian remisi adalah arsip yang lengkap, baik dan utuh serta sesuai dengan syarat-syarat yang tercantum dalam undang-undang yang berlaku. Sebab dalam pemberian remisi diperlukan data yang benar-benar valid maka arsip Narapidana harus benar-benar dilindungi dengan baik agar tetap terjaga kelengkapannya serta keoutentikannya.

Disamping kriteria fisik arsip yang harus lengkap baik dan utuh, kriteria substansi atau isi dari arsip Narapidana juga penting untuk diperhatikan dalam proses pemberian remisi, sebagaimana yang diungkapkan oleh informan mengenai bentuk-bentuk arsip yang digunakan dalam proses pemberian remisi diantaranya adalah fotokopi petikan putusan, fotokopi berita acara, fotokopi pelaksanaan putusan pengadilan pengadilan, surat penahanan awal dari kepolisian dan kejaksaan, surat berkelakuan baik dan daftar perubahan dari Kepala Lapas.

Dari hasil observasi dan studi pustaka yang penulis lakukan, diperoleh data yang sama mengenai dokumen-dokumen yang dimanfaatkan dalam proses pemberian remisi. Sebagaimana tercantum dalam PP Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 21 Tahun 2013 pada Bab II pasal 5 tentang administrasi dalam pemberian remisi yaitu:

“Syarat pemberian remisi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan pasal 4 dibuktikan dengan melampirkan dokumen:

1. fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaaan putusan pengadilan;
2. surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala lapas;
3. surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas;
4. salinan register F dari Kepala Lapas; dan
5. salinan daftar perubahan dari kepala Lapas” (PP Menteri Hukum dan HAM, 2013: 6).

Dengan demikian, dapat diperoleh pemahaman bahwa kriteria arsip yang digunakan dalam proses pemberian remisi adalah arsip yang lengkap, baik dan utuh serta sesuai dengan syarat-syarat yang tercantum dalam undang-undang yang berlaku. Sedangkan kriteria substantif atau isi dari arsip adalah bentuk-bentuk arsip yang digunakan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah menteri tersebut.

Mengingat nilai guna arsip Narapidana yang begitu vital dan rahasia maka perlu perlindungan serta pengamanan yang tinggi dalam proses pemanfaatan arsip Narapidana tersebut. Salah satu bentuk perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital Narapidana adalah dengan membatasi akses arsip Narapidana melalui beberapa prosedur pemanfaatan arsipnya.

Akses terhadap arsip juga dilakukan secara tertutup, hanya petugas Staff Sub Seksi Registrasi yang memiliki wewenang untuk membuka dan melayankan arsip. Layanan akses arsip dilakukan secara tertutup, yang artinya apabila ada yang membutuhkan infomasi terkait Narapidana maka hanya petugas Staff Sub Seksi Registrasi yang akan membuka arsipnya kemudian memberikan informasi yang dibutuhkan. Terkecuali memang ada perintah dari Kepala Lapas untuk membuat salinan atau memfotokopi arsip tersebut.

Secara garis besar dapat diketahui bahwa prosedur dalam pemanfaatan arsip Narapidana adalah sebagai berikut:

1. Bagi yang akan menggunakan arsip Narapidana harus menghubungi Staff Sub Bagian Registrasi selaku pengelola serta penyimpan arsip Narapidana.
2. Bagi yang akan menggunakan arsip Narapidana harus membuat surat permohonan kepada Kepala Lapas.
3. Harus mendapat izin dari Kepala Lapas.
4. Arsip hanya boleh dipinjam di tempat, tidak boleh dibawa keluar ruangan. Dan jika memang ada perintah untuk membawa arsip, maka arsip hanya boleh difotokopi.

Dengan adanya prosedur tersebut merupakan salah satu upaya dari Lapas Kelas IIA Wanita semarang untuk melindungi arsip Narapidana dari kerusakan fisik maupun informasi arsip, kehilangan arsip, maupun penyalahgunaan arsip.

Dalam proses pemanfaatan arsip Narapidana di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang akses terhadap arsip hanya dapat dilakukan oleh petugas Sub Seksi Registrasi Narapidana, begitu pula dalam proses pemberian remisi. Dalam proses pemberian remisi, kegiatan pemanfaatan arsip berfokus pada Staaf Sub Seksi Registrasi sebagai pengelola serta penyimpan arsip Narapidana. Sedangkan Kepala Lapas selaku pimpinan yang memiliki wewenang tinggi dalam pengambilan keputusan untuk remisi tidak berperan langsung dalam proses pemanfaatan arsip. Kepala Lapas menerima laporan serta berkas yang telah lengkap untuk disetujui dalam pengusulan pemberian remisi bagi Narapidana.

1. **Simpulan**

Pengelolaan arsip Narapidana di Lapas Kelas IIA Wanita Semarang dilakukan oleh Staff Sub Seksi Registrasi Narapidana. Pengelolaan arsip Narapidana dilakukan melalui lima tahapan yaitu penciptaan arsip (pada saat registrasi Narapidana yang masuk ke Lapas), pengolahan arsip, penyimpanan, penemuan kembali serta penyusutan. Disamping dikelola secara manual, Arsip Narapidana juga dikelola menggunakan SDP (Sistem Database Pemasyarakatan), yang merupakan aplikasi untuk mengelola serta menyimpan arsip Narapidana yang terintegrasi langsung dengan Bapas dan Kanwil.

Pemanfaatan arsip Narapidana adalah penggunaan Narapidana sebagai rujukan dan bukti hukum dalam kegiatan pemasyarakatan, baik dalam kegiatan pembinaan maupun dalam proses pemenuhan hak Narapidana dalam memperoleh remisi. Alasan penggunaan arsip Narapidana dalam proses pemberian remisi dilakukan sebagai bentuk pemenuhan syarat administratif remisi serta sebagai sumber data dan informasi untuk melengkapi syarat substantif dalam proses pemberian remisi.

Dalam proses pemberian remisi, digunakan arsip yang memenuhi kriteria yaitu lengkap, baik dan utuh dalam wujud fisiknya maupun kandungan informasi arsipnya. Disamping kriteria fisik arsip, pemanfaatan arsip juga memperhatikan kriteria substansi arsip yang didasarkan pada Peraturan Pemerintah Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 21 Tahun 2013. Arsip Narapidana tidak boleh diakses secara bebas oleh pegawai maupun Narapidana di Lapas, sehingga memerlukan prosedur dalam pemanfaatan arsip Narapidana. Secara umum, pemanfaatan arsip di Lapas sudah dilakukan dengan prosedur yang benar, namun belum ada standar yang baku dalam proses pemanfaatan arsip Narapidana. Sehingga perlu adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) yang baku untuk akses dan pemanfaatan arsip Narapidana di lingkungan Lapas Kelas IIA Wanita Semarang.

**Daftar Pustaka**

Arikunto, Suharsimi.1993.*Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Putra.

\_\_\_\_\_\_\_. 1998. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta: Rineka Putra.

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2005.*Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara*. Sumber [http://bapersip.jatimprov.go.id/images/peraturan/peraturan%20kepala%anri%20no%202006%tahun%202005.pdf](http://bapersip.jatimprov.go.id/images/peraturan/peraturan%20kepala%25anri%20no%202006%25tahun%202005.pdf).Diunduh [19 Mei 2015].

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009.*Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Sumber <http://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU_No_2009_Kearsipan.pdf>. Diunduh [9 Juni 2015].

Barthos, Basir. 2014.*Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tingg*i.Jakarta: Bumi Aksara.

Bombing, Ardy Kurniawan. 2013. “Pemenuhan Hak Narapidana Mendapatkan Pembebasan Bersyarat (Studi Kasus RUTAN Klas IIB Makale)”. Makassar: Fakultas Hukum UNHAS. Sumber <http://repository.unhas.ac.id/bitstream/handle/123456789/6792/SKRIPSI%20pidana-ARDY%20KURNIAWAN%20BOMBING.pdf?sequence=1>. Diunduh[20 November 2015].

Departemen Hukum dan HAM RI. 2007. *Jadwal Retensi Arsip Vital Substantif Departemen Hukum dan HAM RI*. Sumber: <http://www.tu.bphn.go.id/uploads/kearsipan/Jadwal_Retensi_Arsip_Substantif_Depkumham_RI_tahun_2004.pdf>. Diunduh [8 Oktober 2015].

Hasan, Muhammad. 2013. “Pemberian Remisi bagi Narapidana (Studi di Lembaga Pemasyarakatan Kelaas IIA Yogyakarta)”. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga. Sumber <http://digilib.uin-suka.ac.id/9888/1/BAB%20I,%20V,%20DAFTAR%20PUSTAKA.pdf>.Diunduh [20 Juni 2016].

Hasugian, Jonner. 2003. “Pengantar kearsipan”. Fakultas Sastra Universitas Sumatera Utara. Sumber <http://bapersip.jatimprov.go.id/images/artikel/pengantar%20kearsipan%20oleh%20Drs.%20JONNER%20HASUGIAN,%20M.Si.pdf>. Diunduh [12 Agustus 2016].

Kementerian Hukum dan HAM RI. 2013. *PP Menteri hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersayarat, Cuti Menjelang Bebas , dan Cuti Bersyarat*. <http://bapaswonosari.file.wordpress.com/2013/11/permen-no-21-th-2013-tentan-syarat-dan-tata-cara-pemberian-remisi-asimilasi-cmk-pb-cmb-dan-cb.pdf>. Diunduh [5 November 2015].

Krihanta.2014. *Pengelolaa Arsip Vital*. Tangerang Selatan: Penerbit Universitas Terbuka.

Moleong, Lexy J. 1999. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : remaja Rosdakarya.

Norris, Thomas D.2002. The Seven Attributes of an Effective Records Management Program.The University of States of New York. Sumber: <http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/mr_pub61.pdf>. Diunduh [ 29 Oktober 2015].

Prastowo, Andi. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: A-Ruzz Media.

\_\_\_\_\_\_\_. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Perspektif Rancangan Penelitian.* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Suharti. 2011. “Pemanfaatan Arsip Dinamis dalam Proses Pengambilan Keputusan Oleh Pemimpin : Studi Kasus di Pusat Jasa Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia”. Jakarta: Skripsi UI. dalam <http://lontar.ui.ac.id/detail.jsp?id=20278452&lokasi=lokal#horizontalTab2>. Diunduh [20 November 2015].

Sulistyo-Basuki.2007.*Metode penelitian*. Jakarta : Wedatama Wydia Sastra

­\_\_\_\_\_\_\_.2003.*Manajemen Arsip Dinamis*.Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

Suyanto, Bagong.2005. *Metode Penelitian Sosial: Berbagai Alternatif Pendekatan*. Jakarta: Prenada Media.