

ANALISIS PENYUSUTAN ARSIP DALAM UPAYA PENYELAMATAN ARSIP BERNILAI GUNA DI KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH

Wynda Priastuti*), Ary Setyadi

*Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, Jl. Prf. Soedarto, SH, Kampus Undip
Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Analisis Penyusutan Arsip dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.” Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses penyusutan arsip dalam upaya penyelamatan arsip bernilai guna di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode purposive sampling digunakan untuk memperoleh Informan dalam penelitian ini. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah belum melakukan seluruh proses penyusutan arsip. Kegiatan penyerahan arsip statis belum pernah dilakukan dan belum ada JRA atau jadwal retensi arsip sebagai pedoman baku penilaian arsip dalam penentuan jangka simpan arsip aktif, inaktif dan nasib akhir arsip. Penyelamatan yang dilakukan mencakup arsip bernilai guna primer bagi kepentingan pencipta arsip seperti arsip keuangan, arsip kegiatan administratif, berkas proyek pembangunan kantor serta arsip bernilai guna sekunder bagi kepentingan pihak di luar instansi ataupun masyarakat umum seperti berkas perkara, statistik perkara dan arsip foto dari peristiwa yang memiliki nilai sejarah. Kendala yang dihadapi adalah penilaian arsip yang tidak terstruktur karena belum adanya acuan berupa JRA.

Kata kunci: penyusutan, arsip, nilai guna, Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

ABSTRACT

This thesis entitled "Analysis of Archive Depreciation in order to Rescue Valuable Archive in Central Java Provincial High Prosecutor Office". The purpose of this study is to determine the depreciation of archives in order to rescue the valuable archive in Central Java Provincial High Prosecutor Office. This research is qualitative research with case study approach. Informant in this research obtained by purposive sampling method. Data collection methods used were observation, interview, and documentation study. The results of this study indicate that the High Court of Central Java has not done the whole process of archives depreciation. Static archive submission activities have not been performed and there is no JRA or archive retention schedule as a standard for archive assessment in determining the term of active, inactive and final fate of archives. The rescued archives include primary value archives for the benefit of archive creator such as financial archives, administrative file, office building project files and secondary value archives for public or outsider parties such as case files, case reports and statistics and photo archives of historical events. Constraints that remain a problem is the unstructured archive appraisal because there is no guidance in the form of JRA (JRA) as a special guide to archives depreciation.

Keywords: disposal, archives, archive value, central java high prosecutor.

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: priastutiwynda@gmail.com

1. Pendahuluan

Arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi sebuah instansi, mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip bukan hanya kumpulan kertas dan dokumen, tapi lebih dari itu. Arsip memiliki nilai guna dan informasi yang dapat disebar luaskan. Arsip dapat menjadi salah satu aspek yang menunjang kelancaran kegiatan operasional bagi sebuah instansi.

Peranan Arsip antara lain sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan bagi organisasi atau instansi. Arsip juga dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, dan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan untuk pimpinan organisasi, atau penyusunan program pengembangan lembaga tersebut (Sugiaro dan Wahyono, 2005:10).

Volume arsip sebagai rekaman kegiatan akan selalu bertambah seiring dengan perkembangan instansi. Semakin banyak arsip yang tercipta maka penanganan arsip juga akan menghadapi berbagai persoalan dari berbagai aspek, seperti ruang penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, tenaga kerja, hingga penemuan kembali arsip.

Mengingat arti penting arsip dan volume arsip yang akan terus bertambah maka perlu adanya manajemen pengelolaan arsip yang sistematis, efektif, dan efisien. Pola dasar unit kearsipan di sebuah instansi harus dibuat atas landasan yang kuat dan pemikiran yang matang serta terperinci secara jelas agar unit kearsipan tidak mengalami stagnasi dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Landasan ini penting diterapkan untuk menjamin pelaksanaan tugas kearsipan yang lebih efektif dan dapat berkembang sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi serta mengikuti perkembangan instansi (Abubakar, 1997: 26).

Penyusutan arsip merupakan salah satu tahapan dalam manajemen Kearsipan yang berperan dalam mengontrol tingkat akumulasi arsip. Pelaksanaan penyusutan arsip baik pemindahan, pemusnahan serta penyerahan merupakan suatu kegiatan yang tidak mudah untuk dilaksanakan. Umumnya kurangnya tenaga kearsipan yang tidak memadai untuk melakukan penyusutan arsip menjadi kendala utama, juga rendahnya kesadaran para pegawai akan pentingnya arsip. Tidak jarang arsip-arsip “musnah” secara tidak prosedural (Jumiyati, 2010).

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah merupakan lembaga negara pelaksana kekuasaan negara, khususnya di bidang penuntutan dan berwenang dalam penegakan hukum. Dalam melaksanakan tugasnya di bidang kearsipan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah menggunakan pedoman dari Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-080/J.A/5/1975 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dalam Lingkungan Kejaksaan. Peraturan ini menjelaskan tentang pengelolaan arsip di

lingkungan kejaksaan yang mencakup kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip.

Permasalahan yang terjadi dalam kegiatan penyusutan arsip di lingkungan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah adalah belum dilaksanakannya semua tahap penyusutan arsip serta belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman penilaian arsip. JRA umumnya digunakan sebagai pedoman khusus dalam menentukan retensi atau masa simpan arsip saat aktif, inaktif serta nasib akhir arsip. Tidak adanya JRA ini menyebabkan kegiatan penilaian dalam penentuan retensi arsip tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

Dari uraian di atas, peneliti tertarik untuk mengobservasi dan memaparkannya dalam bentuk skripsi. Hal yang menjadi pokok pembahasan dalam penelitian ini adalah kegiatan penyusutan arsip dan apa saja kendala yang mungkin muncul dalam penyusutan arsip dalam upaya penyelamatan arsip bernilai guna. Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti menetapkan judul skripsi ini adalah “Analisis Penyusutan Arsip dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah”.

a. Pengertian Arsip

Istilah arsip seperti diungkapkan oleh Mulyono (2011: 2) dapat berarti warkat yang disimpan yang wujudnya dapat berupa selebar surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, cd, dan sebagainya. Dari segi lain arsip dapat diartikan sebagai tempat untuk menyimpan catatan, dokumen dan atau bukti-bukti kegiatan yang telah dilaksanakan.

Pengertian arsip menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah sebagai berikut :

“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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

b. Daur Hidup Arsip

Daur hidup arsip dapat disebut pula siklus hidup arsip merupakan tahapan mulai dari penciptaan arsip hingga pemusnahan arsip. Martono (1997: 10) mengemukakan bahwa pada dasarnya, ada tiga tahapan yang dilalui arsip dalam hidupnya. Ketiga tahapan tersebut ialah penciptaan (*records creation*), tahap penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*) dan tahap istirahat (*retirement*).

Pendapat lainnya mengenai tahap kehidupan arsip dikemukakan oleh Sedarmayanti (2008: 44) yang membagi siklus atau sering disebut lingkaran

hidup kearsipan (*life span of records*) menjadi tujuh yaitu :

1. Tahap penciptaan arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip. Bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya.
2. Tahap pengurusan dan pengendalian, yaitu tahap dimana surat masuk/ keluar dicatat sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.
3. Tahap referensi, yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklarifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
4. Tahap penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip.
5. Tahap pemusnahan, pemusnahan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga Negara/ Badan Swasta.
6. Tahap penyimpanan di Unit Kearsipan, Arsip yang memasuki masa inaktif didaftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan yang berlaku.
7. Tahap penyerahan ke lembaga kearsipan ANRI/ Lembaga Kearsipan Daerah. Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

c. Penyusutan Arsip

Peningkatan jumlah arsip akan menimbulkan permasalahan jika tidak diimbangi dengan kebijakan pengurangan atau penyusutan arsip. Menurut Laksmi, dkk (2007: 233) penyusutan adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya masa simpan arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan, atau prosedur administratif.

Menurut Basir Barthos (2007: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Kegiatan penyusutan arsip yang pertama adalah pemindahan arsip, yakni pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan atau *record center*. Pemindahan arsip berpedoman pada JRA

(jadwal retensi arsip) secara teratur dan tetap, pelaksanaannya diatur oleh masing-masing lembaga negara dan badan pemerintahan yang bersangkutan (Laksmi, dkk, 2007: 234).

Pemusnahan arsip menurut Sedarmayanti (2015: 128) merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta tidak memiliki nilai guna. Penghancuran arsip perlu dilakukan secara keseluruhan sehingga isi informasi ataupun bentuk fisiknya tidak dapat dikenali lagi. Metode pemusnahan arsip menurut Sulisty-Basuki (2003: 320) meliputi metode pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi, dan pembuburan.

Kegiatan penyusutan arsip yang ketiga adalah penyerahan arsip, yaitu menyerahkan arsip bernilai guna sekunder baik nilai informasional ataupun sebagai bahan pertanggung jawaban yang sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari pada instansi. Arsip ini merupakan jenis arsip statis dan akan diserahkan pada lembaga kearsipan baik kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) ataupun lembaga kearsipan daerah.

Menurut Perka ANRI No 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan meliputi arsip yang:

1. memiliki nilai guna kesejarahan;
2. telah habis retensinya; dan/atau
3. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

d. Penilaian Arsip

Penilaian arsip atau appraisal merupakan proses menilai aktivitas badan korporasi guna menentukan arsip dinamis mana yang perlu disimpan dan berapa lama arsip dinamis tersebut perlu disimpan guna memenuhi kebutuhan badan korporasi, persyaratan pertanggung jawaban badan korporasi, serta harapan komunitas (Sulisty-Basuki, 2003).

Penilaian arsip dilakukan oleh tim/ panitia penilai arsip untuk menentukan arsip dinyatakan musnah dalam JRA dan sudah tidak digunakan oleh pemilik ataupun pihak lain. Appraisal didasarkan pada nilai guna yang terkandung dalam arsip.

e. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi adalah daftar yang memuat kebijakan seberapa jauh kelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Jadwal retensi arsip menunjukkan lamanya arsip disimpan pada unit kerja sebelum dipindahkan ke *record center* serta jangka waktu penyimpanan arsip sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan (Sedarmayanti, 2015: 128).

Menurut *International Council Archive* (ICA) tahun 2011 Isi dari jadwal retensi arsip mencakup:

1. *Schedule reference, to facilitate cross-referencing*

2. *Identifying details, a title or description of the records – this enables the entry in the schedule to be matched with the records*
3. *Business unit or function, records creator*
4. *Location or system. to enable the records to be found*
5. *Disposal decision, the retention period and what happens at the end of that period*
6. *Reason for disposal decision if applicable, e.g. a specific statutory provision*
7. *Notes, for other relevant information such as related records*

Dari kutipan diatas dapat diketahui bahwa ada 7 unsur pokok yang dapat dicantumkan pada JRA menurut *International Council Archive (ICA)*, yaitu (1)jadwal referensi, (2)detail informasi arsip, dapat berupa deskripsi arsip dan informasi isi arsip, (3)unit pencipta arsip, (4)lokasi atau sistem penyimpanan arsip untuk memudahkan temu kembali, (5)keputusan penyusutan beserta masa retensinya, (6)alasan dilakukannya penyusutan (jika ada), dan (7)catatan untuk informasi tambahan. Keputusan penyusutan dalam jadwal retensi arsip berupa pemusnahan arsip, pemindahan arsip inaktif ke *record center*, serta penyerahan arsip ke lembaga kearsipan.

f. Tujuan Penyusutan Arsip

Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip tentunya memiliki beberapa tujuan, berikut tujuan penyusutan arsip menurut beberapa tokoh antara lain:

Menurut Sedarmayanti (2008: 128) tujuan penyusutan arsip adalah untuk:

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
3. Mempercepat penemuan kembali arsip
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

Penyusutan mempunyai tujuan sebagai kegiatan mengurangi jumlah arsip inaktif, pemindahan arsip inaktif yang masuk ke skala statis dan pemusnahan arsip yang memang layak dimusnahkan. Penyusutan juga bertujuan untuk mempermudah pengawasan, pemeliharaan dan penghematan tempat terhadap arsip yang masih bernilai guna tinggi, serta sebagai wujud manajemen yang baik dan tepat dalam lingkungan manajemen kearsipan. Peranan penyusutan juga memberi gambaran manajemen kearsipan berjalan dengan semestinya.

g. Nilai Guna Arsip

Menurut Sulistyoy-Basuki (2003: 314) nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip, juga sebagai dasar menentukan jadwal retensi. Penentuan nilai guna merupakan faktor yang sangat menentukan dalam kegiatan penyusutan. Penentuan nilai guna akan memilah arsip dalam beberapa kategori yakni; arsip bernilai guna permanen yang harus terus

disimpan; dan arsip bernilai sementara yang akan dimusnahkan segera atau di kemudian hari. Nilai guna arsip bergantung pada kepentingan dan fungsi penggunaannya dan didasarkan pada pengguna arsip. Nilai guna arsip dibagi menjadi 2 jenis yaitu nilai guna primer dan sekunder.

Nilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip. Nilai guna primer menurut Sulistyoy-Basuki (2003: 314) terdiri dari :

1. Nilai Guna Administratif

Nilai guna sebuah seri arsip dinamis tersebut bagi badan korporasi dalam melakukan tugasnya.

2. Nilai Guna Fiskal

Nilai guna arsip dinamis menyangkut penggunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, untuk menyusun laporan tahunan atau penyelesaian pengisian pajak badan korporasi, arsip transaksi, seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi finansial.

3. Nilai Guna Hukum

Nilai guna arsip bagi badan korporasi menyangkut kepentingan hukum, termasuk arsip dinamis yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan, transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas sesuai dengan persyaratan hukum.

4. Nilai Guna Historis

Nilai guna yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan sebuah kegiatan; disimpan bukan karena kepentingan bisnis melainkan karena kepentingan historis. Nilai historis sebuah seri arsip dinamis dikaitkan pula dengan nilai arsip pada masa mendatang bagi para pengguna menyangkut badan korporasi, lembaga sejenis, dan tokoh-tokoh dalam lembaga.

Menurut peraturan Kepala ANRI No. 19 Tahun 2011 nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa. Jadi nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan umum diluar pencipta arsip dan memiliki nilai kebugkutan dan informasional.

Dua tipe nilai sekunder arsip menurut Martono (1997: 58) yakni nilai kebugkutan (*evidential values*) dan nilai informasional (*informational values*).

1. Nilai Kebugkutan

Nilai kebugkutan diartikan bahwa arsip mengandung keterangan yang menjelaskan atau memberikan petunjuk tentang bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsinya (Martono, 1997: 58).

2. Nilai Informasional

Nilai informasional maksudnya adalah nilai guna yang berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam berkas yang tercipta

sebagai hasil dari program atau kegiatan suatu organisasi. (Martono, 1997: 60).

Penentuan nilai guna arsip adalah suatu proses penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip yang ditentukan berdasarkan pengkajian terhadap isi arsip, penataannya, dan hubungannya dengan arsip-arsip lainnya (Sedarmayanti, 2008: 129).

2. Metode Penelitian

Menurut Sulisty-Basuki (2006: 37) desain penelitian adalah rencana dan struktur kerangka kerja. Desain penelitian juga dapat berarti rencana atau rancangan yang dibuat oleh peneliti, sebagai ancar-ancar kegiatan yang akan dilaksanakan (Arikunto, 2010: 90). Dalam penelitian ini peneliti melakukan analisis data sejak awal penelitian bersamaan dengan proses pengumpulan data, sehingga bersifat terbuka, dan fleksibel sesuai dengan kondisi lapangan. Penelitian dilakukan pada kegiatan penyusutan sebagai upaya penyelamatan arsip bernilai guna di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah Tengah.

Desain penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan jenis penelitian studi kasus. Peneliti melakukan penelitian kualitatif karena penelitian kualitatif bertujuan memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll. (Moleong, 2009: 6). Penelitian deskriptif bertujuan untuk memberi gambaran atau deskripsi tentang suatu keadaan secara objektif.

Desain penelitian deskriptif digunakan untuk memecahkan atau menjawab permasalahan atau fenomena yang dihadapi pada individu atau kelompok tertentu situasi sekarang.

Studi kasus merupakan kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami suatu hal. Metode studi kasus merupakan suatu penelitian yg terinci suatu unit sosial selama kurun waktu tertentu. Metode ini akan melibatkan kita dalam penyelidikan yang lebih mendalam dan pemeriksaan yang menyeluruh terhadap unit sosial tersebut. Penelitian ini menggunakan metode studi kasus dan difokuskan pada masalah penelitian mengenai penyusutan arsip dalam usaha penyelamatan arsip bernilai guna pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah Tengah.

Menurut Moleong (2009: 132) subjek penelitian dalam penelitian kualitatif adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar (lokasi atau tempat) penelitian. Jadi subjek penelitian dapat diartikan sebagai orang, tempat, atau benda yang diamati dalam penelitian. Subjek dalam penelitian ini adalah sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian. Subjek dalam

penelitian ini adalah staf pengelola arsip pada Unit Kearsipan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

Objek penelitian adalah objek yang dapat diamati secara mendalam, berupa kegiatan, orang, yang ada pada tempat tertentu, bisa juga berupa peristiwa alam, tumbuh-tumbuhan, binatang, dan sebagainya (Moleong, 2009: 132). Adapun objek penelitian merupakan sesuatu yang diselidiki dalam penelitian ini, yaitu kegiatan penyusutan arsip sebagai upaya penyelamatan arsip bernilai guna.

Data dalam suatu penelitian merupakan hal yang penting, karena tujuan penelitian adalah untuk mengumpulkan data (Sugiyono, 2011: 224). Selain itu tujuan dari penelitian juga untuk menilai kualitas data, menganalisis dan mengolah data serta membuat kesimpulan dalam bentuk temuan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jenis data yang digunakan peneliti antara lain adalah data primer dan sekunder. Data primer merupakan sumber-sumber dasar yang merupakan bukti atau saksi utama dari kejadian yang lalu. Data primer diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya (Nazir, 2005: 50). Dalam penelitian ini, data primer diperoleh langsung dari Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah melalui metode observasi dan wawancara mendalam.

Data sekunder adalah sumber data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari, dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literature, buku-buku, serta dokumen perusahaan (Sugiyono, 2011: 139). Data sekunder yang peneliti gunakan berupa buku, jurnal ilmiah, serta dokumen dan arsip pada instansi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah.

Sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data yang diperoleh (Arikunto, 2010: 172). Sumber data dari penelitian adalah data yang bersumber dari lisan dan tulisan. Data lisan didapatkan dari informasi hasil wawancara peneliti dengan informan, sedangkan sumber data tertulis adalah data yang dihasilkan dari buku, jurnal ilmiah, dokumen, dan sebagainya.

Informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian (Moleong, 2009: 97). Informan lebih diidentifikasi, dinilai sebagai individu yang mampu atau diminta peneliti untuk memberi uraian, cerita-detail selain tentang dirinya dan terutama tentang individu lain, situasi dan kondisi atau peristiwa di lokasi penelitian (Hamidi, 2008: 76). Pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* merupakan teknik penentuan informan dengan mengambil informan hanya yang sesuai dengan tujuan penelitian. Untuk menentukan informan harus memiliki kriteria tertentu yang dapat memperkuat alasan pemilihan seseorang menjadi subjek penelitian. Oleh karena itu, pertimbangan pemilihan informan pada penelitian ini memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Informan merupakan pegawai Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yang mengelola arsip atau staf yang membantu dalam pengelolaan arsip.
2. Informan terlibat langsung dalam kegiatan penyusutan arsip.

Pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam melakukan penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi non-partisipan, wawancara terstruktur serta dokumentasi lapangan yang berdasarkan pada metode pengumpulan data berikut :

1. Observasi

Peneliti melakukan observasi non-partisipan, yakni observasi yang menjadikan peneliti sebagai penonton atau penyeleksi terhadap gejala atau kejadian yang menjadi topik penelitian (Emzir, 2012: 40). Observasi ini dilakukan agar dapat mengerti kegiatan kearsipan yang berlangsung di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah, khususnya kegiatan penyusutan sebagai upaya penyelamatan arsip bernilai guna.

2. Wawancara

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan wawancara terstruktur, yakni wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Pertanyaan yang sama diajukan kepada seluruh informan, dalam kalimat dan urutan yang seragam (Sulistyo-Basuki, 2006: 171).

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Arikunto (2010: 132) yaitu “mencari data mengenai hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan sebagainya.” Dokumentasi disini digunakan untuk bukti nyata telah melakukan penelitian tentang aktivitas penyusutan arsip dan penyelamatan nilai guna arsip yang terjadi pada Kantor Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yang berupa foto-foto, video, maupun buku. Dokumen tersebut kemudian digunakan sebagai sumber data yang dimanfaatkan untuk menafsirkan hasil penelitian.

Sugiyono (2011: 245) menuturkan “analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lainnya, sehingga mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.” Pada penelitian kualitatif data yang dianalisis bersifat sistematis dikarenakan penelitian ini mengharuskan peneliti untuk menganalisis data sejak awal hingga akhir proses penelitian di lapangan. Menurut model Miles and Huberman dalam Sugiyono (2011: 253) terdapat tiga aktivitas analisis data kualitatif yaitu :

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan proses merangkum, memilah hal yang bersifat pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting sesuai dengan tema dan polanya (Sugiyono, 2011: 253). Reduksi

data dilakukan setelah memperoleh seluruh data di lapangan. Peneliti mereduksi catatan yang kompleks, rumit, dan belum bermakna agar memperoleh data yang penting, sesuai dengan penelitian yang diteliti. Selanjutnya peneliti membuat abstraksi dari data primer yang telah didapatkan dengan meringkas dan merangkum data.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data merupakan kegiatan menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian yang paling sering dilakukan untuk penelitian kualitatif adalah berupa teks naratif (Suprayogo, 2003: 194). Pada penelitian ini peneliti menyajikan data dengan bentuk teks yang bersifat naratif. Penyajian data dilakukan dengan mengelompokkan data sesuai dengan sub-sub pokok bahasan masing-masing.

3. *Conclusion Drawing/ Verification*

Verifikasi merupakan tinjauan ulang pada catatan-catatan yang diperoleh di lapangan sehingga makna-makna yang muncul dari data dapat teruji kebenaran dan kecocokannya (Sugiyono, 2011: 253). Verifikasi bertujuan untuk memeriksa keabsahan data yang diteliti dengan melakukan teknik triangulasi.

Data yang terkumpul melalui teknik wawancara akan dicek kredibilitasnya dengan melakukan dokumentasi dan observasi. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif harus valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Menurut Arikunto (2010: 25) ada dua cara yang dapat dilakukan oleh peneliti dalam melakukan triangulasi, yaitu triangulasi dengan sumber yang sama tetapi dengan cara atau metode yang berbeda, dan triangulasi dengan cara atau metode yang sama tetapi dengan sumber data yang berbeda. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi dengan sumber yang sama tetapi dengan cara atau metode yang berbeda hingga data yang diperoleh peneliti menjadi kuat.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Penyusutan Arsip

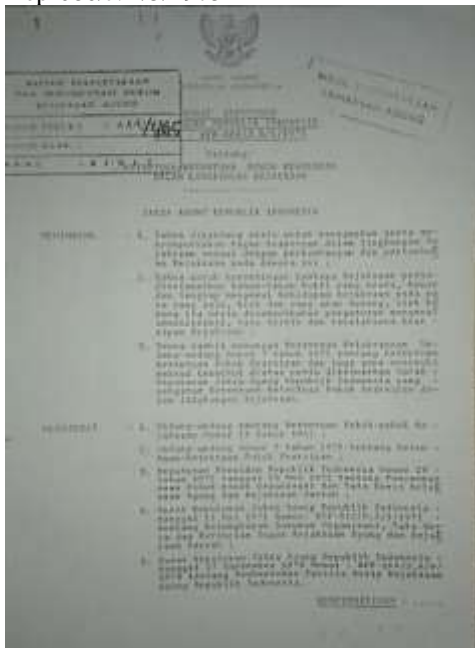
Kegiatan penyusutan pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dilakukan karena volume arsip yang terus meningkat dari waktu ke waktu. Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sebagai instansi pemerintah yang menjalankan tugas sebagai alat negara penegak hukum sebagai penuntut umum tentunya menghasilkan arsip dalam jumlah yang cukup tinggi. Hal ini diperkuat dengan banyaknya unit kerja pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yang memiliki tugas dan fungsi berbeda-beda dimulai dari bidang pidana umum, pidana khusus, hingga bidang perdata dan tata usaha negara.

Selain karena volume arsip yang terus meningkat, latar belakang dilakukannya penyusutan

di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah adalah sarana penyimpanan arsip pada unit kerja ataupun unit kearsipan yang sifatnya terbatas tidak mungkin dapat menampung seluruh arsip yang sudah ada dan arsip yang akan tercipta.

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah belum memiliki jadwal retensi arsip (JRA) sebagai pedoman baku dalam kegiatan penyusutan arsip. Walaupun sudah ada pedoman kegiatan kearsipan pada lingkungan kejaksaan pada Surat Keputusan Jaksa Agung No 080. Namun Surat Keputusan tersebut dirasa belum dapat menjadi pedoman baku karena hanya memuat penjenisan arsip tanpa ada keterangan masa simpan arsip aktif, masa simpan arsip inaktif dan keterangan yang berisi rekomendasi penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip. Terlebih lagi Surat Keputusan Jaksa Agung ini dibuat pada tahun 1975 yang jenis arsipnya disusun berdasarkan struktur organisasi Kejaksaan pada tahun tersebut dan saat ini struktur organisasi di lingkungan kejaksaan sudah jauh sehingga arsip yang dihasilkan pun berubah.

Gambar 3.1 Surat Keputusan Jaksa Agung Nomor Kep-080/J.A/5/1975



Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah baru melakukan dua kegiatan penyusutan yakni pemindahan dan pemusnahan. Kegiatan penyerahan belum pernah dilakukan oleh Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah baik kepada lembaga kearsipan tingkat provinsi maupun lembaga kearsipan nasional yakni Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Arsip statis pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah disimpan pada depo arsip (*record center*) pada unit kearsipan yang sesuai pada pasal 17 nomor 8 Surat Keputusan jaksa agung no 080 menyatakan

bahwa arsip yang bernilai lebih dari sepuluh tahun (1) menjadi arsip tetap pada Depo Arsip kejaksaan, atau (2) dialihkan ke lembaga arsip nasional pusat oleh panitia pemusnahan arsip.

3.2 Persiapan Penyusutan Arsip Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

Kegiatan persiapan yang perlu dilakukan adalah mendaftar dan menilai arsip sebelum melakukan penyusutan baik pemindahan arsip maupun pemusnahan. Khusus pada kegiatan penyusutan akan dibentuk panitia penyusutan arsip terlebih dahulu. Panitia pemusnahan ini akan bertanggung jawab terhadap kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Panitia pemusnahan yang dibentuk bertugas untuk menilai arsip pada daftar usul musnah apakah akan dimusnahkan atau disimpan kembali.

Pembentukan panitia hanya dilakukan untuk kegiatan pemusnahan arsip saja, sedangkan untuk kegiatan pemindahan arsip tidak ada panitia yang dibentuk. Pembentukan panitia penyusutan arsip pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dilakukan sesuai dengan pasal 22b pada SK Jaksa Agung yang menyatakan bahwa panitia pemusnahan/ pengalihan arsip untuk tingkat kejaksaan tinggi terdiri dari paling sedikit 5 (lima) anggota yang diketuai Asisten Pengawasan dengan pejabat arsip sebagai sekretaris dan tidak ada kriteria khusus lainnya.

Gambar 3.2 Daftar Panitia Penghapusan Arsip

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP IN AKTIF KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH			
NO.	NAMA, PANGKAT, GOL. NRP, KEP.	JABATAN	JABATAN DALAM PANITIA
1	2	3	4
1.	OKOR ARNOKO, S.H. JAKSA UTAMA PRATAMA (IV/3) NRP. 19580314 196703 1 001	ASISTEN PENGAWASAN	KETUA PANITIA
2.	SUFATNO MUDA WIRA TU (III/3) NRP. 49471134 NRP. 19710204 199403 1 004	KAUH KEARSIPAN	SEKRETARIS
3.	EKO ODIYANTO, S.H. MUDA WIRA TU (III/1) NRP. 19622715 NRP. 19720203 199603 1 006	KALUBAG UMUM	ANGGOTA
4.	SUGENG SEDIKONO MUDA WIRA TU (III/6) NRP. 48542724 NRP. 19640305 198603 1 002	KAUH PERLENGKAPAN	ANGGOTA
5.	BADRI MUDA WIRA TU (III/1)	KAUH BAHAN TANGAN	ANGGOTA

3.3 Proses Penyusutan Arsip di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

Sebelum melakukan kegiatan penyusutan arsip tentunya dibutuhkan penilaian dari masing-masing arsip sesuai dengan jenis dan isi informasinya. Penilaian arsip atau yang biasa disebut dengan appraisal merupakan proses menilai aktivitas badan korporasi guna menentukan arsip mana yang perlu disimpan dan berapa lama arsip tersebut perlu disimpan guna memenuhi kebutuhan badan korporasi dan persyaratan pertanggung jawaban badan korporasi (Sulistyo-Basuki, 2003: 313).

Penilaian arsip inaktif yang akan dipindahkan ke unit kearsipan diserahkan kepada petugas masing-masing unit kerja dengan pertimbangan unit kerja lebih mengerti isi informasi dan nilai guna dari arsip yang mereka hasilkan, serta dapat menilai arsip manakah yang mungkin masih dibutuhkan di masa depan. Penilaian juga dilakukan dengan koordinasi bersama staf dari unit kearsipan. Sedangkan untuk penilaian pada kegiatan pemusnahan dilakukan oleh panitia pemusnahan arsip.

Penilaian arsip pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah pada umumnya berpedoman pada Surat Keputusan Jaksa Agung No 080 Pasal 9 yang menguraikan jangka waktu penyimpanan jenis-jenis arsip dalam 4 jenis, yaitu:

1. Arsip tidak penting kurang dari 1 tahun;
2. Arsip berguna sekurang-kurangnya 2 tahun, paling lama 5 tahun;
3. Arsip penting sekurang-kurangnya 10 tahun, paling lama 20 tahun;
4. Arsip tetap/ abadi untuk selama-lamanya.

3.3.1 Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip inaktif dilakukan oleh setiap unit kerja pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Pemindahan dilakukan dengan penilaian terhadap arsip, kemudian akan dibuat daftar arsip dari hasil penilaian tersebut yang akan tercantum dalam berita acara pemindahan arsip. Barulah kemudian dilakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan. Prosedur ini hanya berlaku pada arsip yang mempunyai masa simpan inaktif, sedangkan arsip yang tidak berguna tidak perlu dibuatkan berita acara karena akan langsung dimusnahkan setiap akhir tahun.

Kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dimulai dari kegiatan penyeleksian untuk memastikan arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif. Penyeleksian arsip ini dilakukan dengan pedoman Surat Keputusan Jaksa Agung Nomor 080 pada jenis arsip yang tercantum. Jika arsip tersebut tidak terdaftar pada Surat Keputusan, penilaian akan diserahkan pada masing-masing unit kerja untuk menentukan jangka simpan arsip. Namun pada umumnya arsip di unit kerja akan disimpan selama kurang lebih 2-3 tahun sebelum berubah status menjadi arsip inaktif dan diserahkan ke unit kearsipan.

Setelah melakukan penilaian arsip dan penyeleksian arsip tahap selanjutnya adalah membuat daftar arsip inaktif serta berita acara untuk arsip yang akan dipindahkan ke unit kearsipan atau *record center*. Setelah itu barulah arsip inaktif tersebut dipindahkan kepada unit kearsipan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. Sebelum disimpan pada depo arsip, unit kearsipan akan memeriksa daftar arsip dan berita acara yang dibuat oleh masing-masing unit kerja. Kemudian dilakukan penerimaan arsip dan penyimpanan arsip inaktif pada depo arsip.

Kegiatan pemindahan arsip inaktif pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dapat dijabarkan dalam beberapa langkah singkat sebagai berikut :

1. Penyeleksian arsip (memastikan arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif)
2. Pendaftaran (daftar arsip yg dipindahkan)
3. Pembuatan Berita Acara
4. Pelaksanaan Pemindahan arsip

Gambar 3.3 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan



3.3.2 Pemusnahan Arsip

Setelah dilakukan pemindahan Arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan, arsip inaktif akan disimpan pada depo arsip dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis arsipnya. Setelah masa simpan arsip inaktif ini habis maka akan dilakukan penilaian kembali untuk menentukan nasib akhir arsip apakah menjadi arsip permanen atau berakhir musnah.

Kegiatan penyusutan pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dilakukan oleh unit kearsipan. Arsip-arsip pada unit kerja yang tidak memiliki masa simpan inaktif juga akan diserahkan pada unit kearsipan. Contoh jenis arsip yang tidak memiliki masa simpan inaktif adalah surat-surat undangan dan tembusan-tembusan.

Arsip yang tidak memiliki masa simpan inaktif ini akan di dipindahkan pada unit kearsipan dan akan di musnahkan bersama dengan arsip inaktif yang sudah habis masa simpannya. Pemindahan arsip ini umumnya dilakukan pada akhir tahun menjelang dilakukannya pemusnahan oleh unit kearsipan dan dilakukan tanpa dilengkapi dengan daftar arsip ataupun berita acara. Hal ini dilakukan karena informan menganggap arsip tersebut merupakan arsip tidak penting dan sudah tidak memiliki nilai guna sehingga tidak perlu dibuatkan daftar arsip dan berita acaranya.

Sejak tahun 2016 pelaksanaan pemusnahan arsip pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dilakukan dengan peleburan arsip yang bekerja sama dengan pihak ketiga yakni pabrik peleburan kertas PT Pura.

Sebelumnya pemusnahan arsip dilakukan dengan merajang kertas dengan mesin penghancur kertas atau yang biasa disebut dengan paper shredder. Namun karena banyaknya volume arsip yang harus dimusnahkan dan sumber tenaga yang terbatas, kegiatan pemusnahan kini dilakukan lewat kerja sama dengan pihak ketiga dari pabrik peleburan kertas.

Gambar 3.4 Dokumentasi Kegiatan Pemusnahan Arsip



Secara garis besar kegiatan pemusnahan arsip pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dapat dijabarkan pada langkah-langkah berikut:

1. Pembentukan panitia pemusnahan arsip
2. Pemeriksaan arsip (memastikan arsip inaktif tersebut akan berakhir musnah atau disimpan permanen)
3. Pendaftaran (daftar arsip usul musnah)
4. Penilaian, persetujuan & pengesahan
5. Pembuatan berita acara
6. Pelaksanaan pemusnahan arsip

3.3.3 Penyimpanan Arsip Statis

Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah belum pernah melakukan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan baik lembaga kearsipan provinsi maupun lembaga kearsipan nasional atau ANRI. Oleh karena itu unit kearsipan menyimpan sendiri arsip statis mereka pada depo arsip.

Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan baik tingkat provinsi ataupun nasional belum dilakukan karena belum mengerti bagaimana seharusnya kegiatan penyerahan dilakukan dan belum ada kesadaran dari pihak instansi untuk melakukan penyerahan arsip statis. Faktor lain yang menyebabkan belum dilakukannya penyusutan adalah belum adanya koordinasi dari pihak kejaksaan, baik Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dengan Kejaksaan Agung dengan pihak lembaga

kearsipan untuk bekerja sama dalam mengelola arsip statis. Selain itu pihak kejaksaan Tinggi Jawa Tengah juga menganggap jika akses untuk arsip statis akan lebih mudah dilakukan jika menyimpan sendiri di depo arsip mereka.

3.4 Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah

Penyelamatan Arsip pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah mencakup dari banyak bidang atau unit kerja yang berbeda-beda. Arsip tersebut juga tentunya memiliki nilai guna yang berbeda beda, baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder. Jenis arsip-arsip tersebut antara lain adalah arsip keuangan, berkas perkara, berkas proyek pembangunan kantor, laporan tahunan, arsip kepegawaian, hingga arsip khusus berbentuk foto.

Arsip-arsip yang diselamatkan merupakan arsip yang memiliki nilai guna baik nilai guna primer atau pun sekunder. Nilai guna primer, yaitu arsip yang didasarkan pada kegunaan pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

Arsip bernilai guna yang diselamatkan oleh Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah mencakup arsip bernilai guna primer dan sekunder. Contoh arsip bernilai guna primer adalah arsip keuangan yang bernilai guna fiskal, laporan tahunan yang bernilai guna administrasi. Sedangkan arsip bernilai guna sekunder antara lain arsip foto dan statistik yang mempunyai nilai guna informasional. Foto dapat merekam peristiwa atau kejadian untuk pemberitaan, bahan bukti dan pelengkap pemberitaan. Arsip foto berfungsi sebagai nilai informasional yang penting untuk melengkapi data dalam laporan.

Manfaat yang dirasakan dari penyelamatan nilai guna informasi pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah adalah dengan tersedianya (keberadaan) arsip bernilai guna yang keberadaannya masih dibutuhkan bagi instansi ataupun arsip statis yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip tetapi memiliki nilai guna berkelanjutan berupa informasi ataupun kesejarahan.

Arsip bernilai guna tersebut dapat dimanfaatkan oleh berbagai pihak baik dari dalam instansi (pegawai Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah) ataupun pihak di luar instansi (instansi lain ataupun masyarakat umum). Pegawai Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah umumnya menggunakan arsip tersebut sebagai bahan referensi dalam melaksanakan kegiatan operasional, sedangkan masyarakat umum biasanya mencari informasi tentang sebuah perkara ataupun statistik untuk keperluan informasi ataupun penelitian. Pihak luar dapat mengakses informasi ini

pada pelayanan informasi publik, tentunya dengan mengajukan surat izin terlebih dahulu.

Gambar 3.5 Contoh arsip yang diselamatkan: Berkas perkara dan arsip foto



3.5 Kendala Penyusutan dalam Upaya Penyelamatan Nilai Guna Arsip

Berdasarkan pemaparan hasil wawancara tersebut dan observasi yang dilakukan peneliti dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah terbagi menjadi dua, yakni kendala internal dan kendala eksternal.

Kendala internal merupakan kendala atau hambatan yang berasal dari dalam instansi. Kendala internal yang dihadapi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dalam kegiatan penyusutan arsip sebagai upaya penyelamatan arsip bernilai guna adalah kendala pada sumber daya manusia (SDM) yang belum sepenuhnya sadar akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Khususnya staf dari pengelola arsip belum melaksanakan penilaian dan penyusutan arsip sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

Kendala eksternal merupakan kendala atau hambatan yang berasal dari luar instansi. Kendala eksternal yang dihadapi Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dalam kegiatan penyusutan arsip sebagai upaya penyelamatan arsip bernilai guna antara lain sarana yang kurang mumpuni, serta prasarana yang belum mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang baik.

Belum adanya jadwal retensi arsip (JRA) sebagai pedoman dalam kegiatan penyusutan arsip. Menjadi kendala utama dalam penilaian arsip. Selama ini belum ada aturan khusus yang mengatur masa simpan arsip pada lingkungan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah sehingga kegiatan penyusutan dilakukan dengan kondisional dengan memperkirakan sendiri nilai guna dan masa simpan arsip tersebut.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dari penelitian yang telah dikemukakan, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

Penyusutan arsip yang dilakukan pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah yakni pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan belum pernah dilakukan karena pihak instansi menganggap akses arsip akan lebih mudah jika disimpan sendiri.

Kegiatan penilaian arsip pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dilaksanakan oleh unit pencipta arsip disertai koordinasi dengan unit kearsipan. Penilaian berpedoman pada Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/J.A/5/1975 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dalam Lingkungan Kejaksaan. Pedoman ini tidak dapat menjadi acuan yang baku karena tidak mencakup seluruh jenis arsip yang diciptakan dan hanya memuat penjenisan arsip tanpa masa retensi arsip yang jelas dalam masa penyimpanan aktif, inaktif, dan nasib akhir arsip. Kegiatan penilaian arsip yang belum tercantum pada SK Jaksa Agung dilakukan secara tidak terstruktur karena belum ada pedoman yang baku.

Penyelamatan arsip pada Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah dilakukan pada arsip bernilai guna primer yang berguna bagi instansi pencipta arsip dan nilai guna sekunder yang berguna bagi pihak di luar instansi ataupun masyarakat umum. Contoh arsip bernilai guna primer yang diselamatkan meliputi arsip laporan keuangan tahunan tahun anggaran 2015, laporan rancangan dan pertimbangan hukum, laporan tahunan pencapaian kinerja asisten pembinaan, dan berkas proyek pembangunan kantor. Sedangkan contoh arsip bernilai guna sekunder meliputi berkas perkara penggelapan dan penipuan atas nama Hermawan Budi Santosa tahun 2000, statistik penanganan perkara tindak pidana korupsi tahap penyelidikan, penyidikan dan penuntutan periode tahun 2015, Rekapitulasi Penyelesaian Perkara Penting Tindak Pidana Umum, arsip foto kasus pengeboman kampung Batik Sari, Semarang tahun 1998, dan sebagainya.

Daftar Pustaka

- Abubakar, Hadi. 1997. *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2011. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
2012. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada*

- Lembaga Negara*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
2016. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 tentang Pedoman Penyusutan Arsip*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hamidi. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif: Pendekatan Praktis Penulisan Proposal dan Laporan Penelitian*. Malang: Umm Press.
- International Council Archive (ICA). 2011. "Guide for Disposal of Records." <https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_guide-for-disposal-records_EN.pdf> Diakses pada 6 Juli 2017.
- Jumiyati, E. 2010. Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. *Pin Pengelolaan Instalasi Nuklir*, 3(5). <<http://jurnal.batan.go.id/index.php/pin/article/view/2475/2274>> Diakses 11 Juni 2017.
- Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku.
- Martono, Budi. 1997. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Moleong, Lexy J. 2009. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalla Indonesia.
- Pemerintahan Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. *Lembaran Negara RI Tahun 2009*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono, 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
-