

**ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN MENGGUNAKAN
TEORI DAUR HIDUP ARSIP (STUDI PADA KEJAKSAAN NEGERI BATU)**

SKRIPSI

Oleh :

Galuh Ayu Respati

NIM. 18680001



**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2022

**ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN MENGGUNAKAN
TEORI DAUR HIDUP ARSIP (STUDI PADA KEJAKSAAN NEGERI BATU)**

SKRIPSI

Oleh :

Galuh Ayu Respati

NIM. 18680001

Diajukan kepada :

Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

untuk memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam

Memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I)

PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

2022

LEMBAR PERSETUJUAN

**ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN MENGGUNAKAN
TEORI DAUR HIDUP ARSIP (STUDI PADA KEJAKSAAN NEGERI BATU)**

SKRIPSI

Oleh :

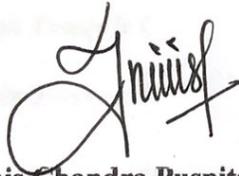
Galuh Ayu Respati

NIM. 18680001

Telah Diperiksa dan Disetujui untuk Diuji:

Tanggal : 02 September 2022

Pembimbing I,



**Ganis Chandra Puspitadewi, M.A
NIP. 199107212019032014**

Pembimbing II,



**Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng
NIP. 198502012019031009**

**Mengetahui,
Ketua Program Studi**



**Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T
NIP. 196701182005011001**

LEMBAR PENGESAHAN

**ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN MENGGUNAKAN
TEORI DAUR HIDUP ARSIP (STUDI PADA KEJAKSAAN NEGERI BATU)**

SKRIPSI

Oleh :

Galuh Ayu Respati

NIM. 18680001

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji Skripsi
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I)
Tanggal : 02 September 2022

Susunan Dewan Penguji

Ketua Penguji

: **Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T**
NIP. 196701182005011001

Anggota Penguji I

: **Nita Siti Mudawamah, M.IP**
NIP. 199002232018012001

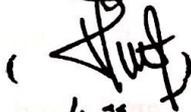
Anggota Penguji II

: **Ganis Chandra Puspitadewi, M.A**
NIP. 199107212019032014

Anggota Penguji III

: **Firma Sabrul Bahtiar, M.Eng**
NIP. 198502012019031009

Tanda Tangan

()
()
()
()

Disahkan oleh:

Ketua Program Studi



Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T
NIP. 196701182005011001

HALAMAN PERSEMBAHAN

Ungkapan rasa syukur dengan segala kerendahan hati, inginku persembahkan hasil karya kecilku yang berhasil kuselesaikan kepada semua pihak-pihak yang sangat berjasa :

Almamaterku Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dimana aku memulai pendidikan sarjanaku.

Secara khusus skripsi ini kupersembahkan kepada kedua orang tuaku, ibuku Sulastri Andayani, terimakasih sudah mengajarku arti kesabaran dan keikhlasan, terimakasih untuk dukungan yang engkau berikan, semangat, motivasi, dan doa yang tak pernah habis selalu ibu berikan untukku, dan Terimakasih telah menjadi ibu yang luar biasa. Untuk ayahanda tercinta, Bapak Kuswiyanto, terimakasih atas segala jerih payah dan perjuanganmu selama ini, terimakasih untuk segala upaya, doa dan sikap siaga ayah. Terimakasih telah menjadi ayah nomor 1 untukku. Untuk Adikku tersayang, Aldi Maulana Hamzah dan Ulil Abshar, terimakasih atas perhatian, canda tawa dan sikap konyol yang adik lakukan supaya aku tersenyum.

Para dosen Prodi Perpustakaan dan Ilmu Informasi UIN Malang, saya ucapkan terimakasih banyak atas ilmu yang diberikan kepada saya. Tanpa ilmu yang diberikan para dosen, saya tidak bisa menulis skripsi saya hingga akhir.

Dosen pembimbing Ibu Ganis Chandra Puspitadewi, M.A, dan Bapak Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng, yang sudah sabar mendampingi saya dan memberikan masukan dan saran untuk skripsi saya, bantuan dan dukungan tersebut sangat membantu saya dalam menyelesaikan skripsi.

Untuk sahabat-sahabat saya yang tidak bisa saya sebutkan namanya satu persatu, saya ingin mengucapkan banyak-banyak terimakasih kepada kalian semua atas dukungan, motivasi, dan canda tawa kalian dalam merealisasikan skripsi ini. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan kalian rezeki yang barokah dan diberi umur yang panjang.

Amiin Yaa Robbalaalamin.

Yang terakhir, saya ingin mengucapkan terimakasih kepada diri sendiri karena sudah kuat sampai akhir menjalani fase-fase dari awal mula berjuang untuk masuk kampus, lalu diterima dan menjalani lika-liku persoalan yang ada di kampus, dan sampai pada akhir yang harus berjuang untuk menyelesaikan pendidikan dan mendapatkan gelar S.S.I., sekali lagi saya ucapkan terimakasih sudah kuat dan bertahan di fase-fase ini.

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Galuh Ayu Respati

NIM : 18680001

Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Fakultas : Sains dan Teknologi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan data, tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri, kecuali dengan mencantumkan sumber cuplikan pada daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Skripsi ini hasil jiplakan maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 02 September 2022
Yang membuat pernyataan,



Galuh Ayu Respati,
18680001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala nikmat yang telah diberikan karena berkat nikmat dan karunia-Nyalah penulis bisa menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Pengelolaan Kearsipan Menggunakan Teori Daur Hidup Arsip (Studi Pada Kejaksaan Negeri Batu)”. Dalam skripsi ini membahas mengenai pengelolaan arsip yang ada di bidang pidana umum Kejaksaan Negeri Batu yang disesuaikan dengan NSPK kearsipan daur hidup arsip. Adapun maksud dan tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat gelar sarjana, jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Selama melakukan penelitian dan penulisan skripsi ini, peneliti memiliki banyak hambatan yang penulis alami, akan tetapi berkat bantuan, dorongan serta bimbingan dari berbagai pihak, akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwasannya penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, hal itu didasari karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis. Besar harapan penulis, semoga skripsi ini bermanfaat bagi para penulis khususnya digunakan untuk sebagai bahan rujukan dan juga bagi pihak lainnya.

Batu, 02 September 2022
Penulis,

Galuh Ayu Respati

DAFTAR ISI

Cover.....	
HALAMAN JUDUL.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT	xiv
مستخلص البحث.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
1.5 Batasan Masalah.....	8
1.6 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1 Tinjauan Pustaka	10
2.2 Landasan Teori	15
2.2.1 Pengertian Arsip	15
2.2.2 Jenis-Jenis Arsip	16
2.2.3 Daur Hidup Arsip.....	18
2.2.4 <i>Record Continuum Models</i>	20
2.2.5 Asas Pengelolaan Arsip	22
2.2.6 ISO	23
2.2.7 NSPK	25
BAB III METODE PENELITIAN.....	28

3.1 Jenis Penelitian	28
3.2 Tempat dan Waktu	28
3.3 Subjek dan Objek Penelitian	29
3.4 Instrumen Penelitian	29
3.6 Pengumpulan Data	30
3.7 Analisis Data	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	35
4.1 Hasil Penelitian.....	35
4.1.1 Kondisi Real Arsip di Kejaksaan Negeri Batu	49
4.2 Pembahasan	51
4.2.1 Pengelolaan Arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu.....	51
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	79
5.1 Kesimpulan.....	79
5.2 Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	81
Lampiran I.....	84
Lampiran II.....	85
Lampiran III	97

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 : Penelitian Terdahulu.....	10
Tabel 3.1 : Kisi-Kisi Wawancara.....	31
Tabel 4.1 : Informaan Peneliti.....	35
Tabel 4.2 : Transkrip Penciptaan Arsip.....	36
Tabel 4.3 : Transkrip Penyimpanan Arsip.....	38
Tabel 4.4 : Transkrip Penggunaan Arsip.....	39
Tabel 4.5 : Transkrip Ruang Penyimpanan Arsip	41
Tabel 4.6 : Transkrip Pemeliharaan Arsip.....	42
Tabel 4.7 : Transkrip Penyusutan Arsip.....	43
Tabel 4.8 : Transkrip Asas Pengelolaan Arsip	43
Tabel 4.9 : Transkrip Temu Kembali Arsip	45
Tabel 4.10 : Transkrip Fasilitas Pengelolaan Arsip.....	46
Tabel 4.11 : Transkrip Pedoman Pengelolaan Arsip	47
Tabel 4.12 : Transkrip Sumber Daya Manusia.....	52
Tabel 4.13 : Kesesuaian Dengan NSPK Kearsipan	70
Tabel 4.14 : Kesesuaian Dengan ISO 15489-1	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Life Cycle of Records	19
Gambar 2.2 : The Records Continuum Model	21
Gambar 3.1 : Komponen Analisis Data (Model Interaktif)	34
Gambar 4.1 : Proses Penciptaan Arsip Surat Masuk.....	52
Gambar 4.2 : Box Penyimpanan Arsip Surat Masuk	53
Gambar 4.3 : Proses Penciptaan Arsip Surat Keluar.....	54
Gambar 4.4 : Skema Penanganan Perkara	55
Gambar 4.5 : Proses Penciptaan Arsip Berkas Pekara	55
Gambar 4.6 : Proses Penyimpanan Surat-menyurat.....	57
Gambar 4.7 : Proses Penyimpanan Berkas Perkara	58
Gambar 6.1 : SOP Skema Penanganan perkara	93
Gambar 6.2 : Box Penyimpanan Surat.....	93
Gambar 6.3 : Box Penyimpanan Surat sesuai Jenis	94
Gambar 6.4 : Dokumen Berkas Perkara belum dikelola.....	94
Gambar 6.5 : Dokumen Berkas Perkara (Belum dijilid).....	99
Gambar 6.6 : Ruang Penyimpanan Arsip.....	99
Gambar 6.7 : Box Surat-Menyurat di Gudang	100
Gambar 6.8 : Box Arsip Surat Menyurat	100
Gambar 6.9 : Berkas Perkara Yang Akan Diberi Nomor Urut	101
Gambar 6.10 : Dokumen Yang Belum Dikelola.....	101

ABSTRAK

Respati, Galuh Ayu. 2022. **Analisis Pengelolaan Kearsipan Menggunakan Teori Daur Hidup Arsip (Studi Pada Kejaksaan Negeri Batu). Skripsi. Jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.**

Pembimbing : (I) Ganis Chandra Puspitadewi, M.A. (II) Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng

Kata Kunci : Arsip, Daur hidup arsip, Pengelolaan arsip, NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) Kearsipan

Peranan penting arsip dalam sebuah organisasi, arsip merupakan sumber informasi dan sebagai pusat ingatan. Akan tetapi, kenyataannya banyak yang belum menyadari akan pentingnya arsip. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui gambaran pengelolaan kearsipan dan kesesuaian pengelolaan arsip dengan NSPK Kearsipan pada Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu. Penulis memilih lokasi penelitian di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu. Jenis penelitian menggunakan kualitatif pendekatan deskriptif. Sumber data diperoleh dari informan, lokasi penelitian dan dokumen-dokumen yang mendukung. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi.

Hasil penelitian di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu pengelolaan arsip menggunakan asas desentralisasi. Penciptaan arsip dilakukan dengan pendataan secara manual dan komputer. Pemeliharaan arsip perlu dicek secara berkala dan di alih media digital. Belum adanya penyusutan arsip sehingga arsip dibiarkan di ruang penyimpanan. Fasilitas kearsipan perlu pengadaan guna menunjang kegiatan arsip. Sumber daya manusia pengelola arsip perlu mengikuti kegiatan kearsipan agar tercipta pengelola kearsipan yang tertata rapi dan sistematis. Pengelolaan arsip perlu disesuaikan dengan NSPK Kearsipan.

ABSTRACT

Respati, Galuh Ayu. 2022. **Analysis of Archives Management Using Archives Life Cycle Theory (Study at the Batu State Attorney). Thesis. Department of Library and Information Science, Faculty of Science and Technology, State Islamic University of Maulana Malik Ibrahim Malang.**
Supervisor : (I) Ganis Chandra Puspitadewi, MA (II) Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng

Keywords: Archives, archive life cycle, record management, NSPK (Norms, Standards, Procedures and Criteria) Archives

The important role of archives in an organization, archives are a source of information and memory center. However, in reality, people are not aware of the importance of archives. The purpose of this study is to determine the description of archive management and the suitability of archive management with the Archives NSPK in the General Crimes of the Batu State Prosecutor's Office. The author chose the research location in the General Crimes of the Batu District Attorney. This type of research utilizes a qualitative descriptive approach. Whereas the sources of data obtained from informants, research locations and supporting documents. Data collection techniques were carried out through interviews, observations, and documentations.

The results of the research in the Batu District Attorney's General Crimes archive management using the principle of decentralization. Archive creation occurs manually and through computer data collection. Archival maintenance requires to be checked regularly and transferred to digital media. There is no archive shrinkage so that the archive is left in the storage room. Archival facilities need procurement to support archival activities. Human resources for archive managers ought to participate in archival activities in order to create an organized and systematic archive manager. Records management needs to be adjusted to the NSPK Archives.

مستخلص البحث

ريسفاقي ، غالوه أيو. 2022. تحليل إدارة الأرشيف باستخدام نظرية دورة حياة المحفوظات (دراسة لدى مكتب النائب العام باتو). البحث الجامعي. قسم المكتبة وعلوم المعلومات ، كلية العلوم والتكنولوجيا ، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج.

المشرف: (1) كانيس جانندرا فوسفيتاديوي الماجستير ، (2) فيرما شهر بختيار الماجستير

الكلمات الرئيسية: الأرشيف ، دورة حياة الأرشيف ، إدارة الأرشيف ، *NSPK* (المبدأ ، النموذجي ، المنهج ، المعيار) للأرشيفات

الدور المهم للأرشيف في المنظمة ، تعتبر الأرشيفات مصدرًا للمعلومات وكمركز الذاكرة. ولكن في الواقع ، لم يعرف الكثيرون أهمية لأرشيفات. كان الغرض لهذا البحث هو لمعرفة وصف إدارة الأرشيف ومدى ملاءمة إدارة الأرشيف مع *NSPK* للأرشيفات في الجرائم العامة لمكتب النائب العام باتو. اختارت الكاتبة موقع البحث في الجرائم العامة لمكتب النائب العام باتو. يستخدم نوع البحث كافيًا ومدخلًا وصفيًا. مصادر البيانات التي تم الحصول عليها من المخبرين ومواقع البحث والوثائق الداعمة. أسلوب جمع البيانات بطريق المقابلة والملاحظة والتوثيق.

نتائج البحث في إدارة أرشيف جرائم العام لمكتب النائب العام باتو باستخدام مبدأ اللامركزية. يُجري إنشاء الأرشيف بطريق جمع البيانات يدويًا والكمبيوتر. تتطلب صيانة المحفوظات فحصها بانتظام ونقلها إلى الوسائط الرقمية. لم يوجد انكماش في الأرشيف بحيث يترك الأرشيف في غرفة التخزين. تحتاج مرافق الأرشيفات إلى مشتريات لدعم أنشطة الأرشيف. يجب أن تشارك الموارد البشرية لمديري الأرشيف في أنشطة الأرشيف من أجل إنشاء إدارة الأرشيف منظم ومنهجي. تلزم أن تناسب إدارة الأرشيف وفقًا *NSPK* للأرشيفات.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berjalannya sebuah organisasi tentunya tidak terlepas dari kegiatan administrasi para pekerja yang menjalankan tugas dan fungsi organisasi, baik pada organisasi yang ada di pemerintah maupun non pemerintah. Kegiatan administrasi ini sangat membantu kemajuan dari sebuah organisasi, tentunya hal itu tidak luput dari dukungan manajemen yang memadai. Kegiatan yang ada dalam administrasi ini cakupannya sangat luas sekali, tidak hanya tentang surat keluar dan surat masuk saja. Dalam pelaksanaan organisasi kegiatan administrasi ini diolah oleh suatu unit yang biasanya di organisasi disebut dengan bagian administrasi, sekretariat, tata usaha dan lain-lain. Setiap organisasi tentunya memiliki penyebutan yang berbeda-beda pada bagian yang mengolah kegiatan administrasi, akan tetapi mereka memiliki tugas yang sama yaitu mengelola kegiatan administrasi. Data dan informasi menjadi dasar adanya kegiatan administrasi didalam organisasi, dikarenakan data dan informasi merupakan bagian dari dokumen yang dikelola dan disimpan (Fathurrahman, 2018).

Data dan informasi perlu dikelola dan dipelihara dengan baik, agar terciptanya dokumen atau naskah yang terbebas dari *hoax* dan keasliannya bisa dipertanggung jawabkan. Dalam al-Qur'an dijelaskan dalam surat al-Hijr ayat 9 menjelaskan mengenai perintah Allah untuk memelihara naskah :

إِنَّا نَحْنُ نَزَّلْنَا الذِّكْرَ وَإِنَّا لَهُ لَحَافِظُونَ

Artinya : “Sesungguhnya Kami lah yang menurunkan Al-Qur'an, dan pasti Kami (pula) yang memeliharanya.”(Q.S. al-Hijr ayat 9)

Menurut Shihab (2005) menyatakan surat Al-Hijr ayat 9 bahwa untuk memeriksa naskah tidak bisa dilakukan dengan hanya melihat dan membaca saja, akan tetapi ada proses pengelolaan yang harus dilalui. Arsip terdiri dari berbagai jenis dokumen maupun naskah yang diolah guna menunjang kegiatan administrasi, sehingga arsip juga memiliki proses pemeliharaan dalam pengelolaan arsip terdapat

tahapan-tahapa yang dimulai dari tahapan penciptaan, tahap penggunaan kemudian tahapan distribusi, dan hingga sampai tahap terakhir (disimpan atau dibuang).

Dari kandungan surat Al-Hijr ayat 9 menjelaskan bahwasannya Al-Qur'an memiliki proses dalam pemeliharannya, dikarenakan Al-Qur'an merupakan sebuah pengetahuan. Pengetahuan harus di pelihara sebaik mungkin dikarenakan memiliki peranan yang sangat penting, begitu juga dengan arsip, arsip merupakan sebuah informasi atau pengetahuan yang sewaktu-waktu diperlukan, sehingga perlu dipelihara dengan baik. Sebuah naskah atau dokumen harus dipelihara dengan baik sebelum digunakan harus diperiksa terlebih dahulu. Begitu juga dengan arsip dalam pemeliharannya memerlukan pemeriksaan yang mendalam dan terperinci guna menjaga kualitas arsip tersebut.

Unit-unit yang ada di organisasi pada dasarnya menghasilkan kegiatan administrasi. Menurut Fauziyah (2019) Hasil yang didapat dari kegiatan administrasi berupa formulir, surat-menyurat, dan juga laporan. Dari hasil pengelolaan tersebut seperti surat-menyurat, formulir dan laporan, setiap organisasi pada akhirnya akan memiliki hubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi di organisasi pada dasarnya adalah menerima, mengolah, menghasilkan dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Kegiatan administrasi yang baik akan tercipta ketika prosedur-prosedur administrasi dijalankan dengan baik, dikarenakan setiap organisasi memiliki keinginan untuk mengetahui hal-hal yang dirasa perlu dicatat seperti kegiatan administrasi seperti proposal dan lembar pertanggungjawaban yang dilakukan, lalu dikelompokkan beberapa jenis sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan dan juga melakukan laporan pertanggungjawaban dari kegiatan yang dilaksanakan. Kemudian perlu dilakukan penelusuran terhadap barang-barang dan hak milik lainnya yang memiliki pengaruh terhadap kegiatan organisasi. Kegiatan administrasi harus tertata rapi, jelas, sistematis dan juga mudah digunakan untuk kegiatan pengecekan dan pengawasan di organisasi (Junaedi, 2020). Sehingga

kegiatan administrasi harus dilaksanakan dengan baik guna terciptanya organisasi maupun instansi yang berhasil dalam menunjang dan mengelola organisasi tersebut.

Seperti yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015) dalam Andari (2021) menjelaskan bahwasannya :

“Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan, pasti mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain, setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas. Biasanya segala kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri yang disebut dengan Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, Kantor, dan lain sebagainya.”

Dari penjelasan di atas secara tidak langsung kegiatan administrasi merupakan bagian dari pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip juga mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-menyurat, formulir, dan dokumen lainnya. Sehingga dokumen yang dikelola tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dokumen tersebut dibutuhkan dan pengelolaan kegiatan administrasi yang ada di organisasi akan lebih tertata rapi. Dalam hal ini pengelolaan arsip memiliki peranan yang sangat penting di organisasi, akan tetapi kenyataan yang ada banyak organisasi yang tidak mengelola arsip dengan baik, sebagaimana mestinya pengelolaan arsip tersebut.

Peranan arsip sendiri merupakan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang diperlukan di setiap organisasi guna kegiatan penganalisisan, perencanaan, pengembangan, rumusan kebijakan, pembuatan laporan, dan bahan pertanggungjawaban dari suatu kegiatan (Asnawi, 2013). Peranan penting arsip ini perlu diperhatikan di setiap organisasi, arsip sendiri memerlukan perhatian lebih dalam pengelolaannya sehingga perlu diterapkan manajemen arsip yang baik, bagaimana arsip tersebut diterima dan digunakan kembali.

Pengelolaan arsip yang tidak dikelola dengan baik dalam suatu organisasi akan berimbas dengan munculnya masalah di organisasi tersebut, seperti yang dialami oleh Tjahjo Kumolo yang ditulis oleh Isnanto, Bayu Ardi. 2020. “Aset

Negara Rawan Hilang, MenPAN Tjahjo Minta Sistem Arsip Diperbaiki”, menjelaskan banyaknya aset-aset negara yang bermasalah dikarenakan arsip-arsip yang seharusnya disimpan untuk kegiatan administrasi menghilang, mirisnya hal ini terjadi di berbagai daerah dan memungkinkan juga terjadi di organisasi. Dari contoh berita tersebut faktor yang membuat arsip hilang, rusak bahkan robek dikarenakan kurangnya kesadaran dari para staf dalam mengelola arsip dan salah satu alasan mengapa aset-aset atau dokumen di organisasi menghilang dikarenakan kurangnya perhatian para staf dalam mengelola arsip dan terlalu menganggap pekerjaan arsiparis sebelah mata.

Pengelolaan arsip sering diabaikan karena beberapa faktor. Banyak arsip yang masih tertumpuk di gudang, tidak tertata rapi, dan bahkan tidak terurus, sehingga menyebabkan arsip menjadi rusak, hilang, dan sulit ditemukan. Padahal para staf akan membutuhkan arsip guna kegiatan pelaporan yang dilakukan, hingga saat ini staf memerlukan akses arsip guna melakukan pelaporan kegiatan tersebut (Nurtanzila dan Nurpita, 2018). Faktor tersebut sebisa mungkin harus dicegah dalam organisasi yang memiliki arsip baik yang sedikit maupun yang banyak dikarenakan arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi.

Pada hakikatnya pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang dijadikan suatu sistem yang memiliki banyak unsur-unsur yang saling berhubungan, kemudian membentuk daur hidup arsip (*Life Cycle of Record*). Menurut Read and Ginn (2010) yang ditulis oleh Muhidin dan Hendri (2018) menjelaskan “*The record life cycle is the span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance and final disposition*”. Daur hidup arsip memiliki unsur yang membentuk masa hidup arsip tersebut dengan dimulai tahap penciptaan arsip, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, dan tahap penentuan akhir (disimpan atau dimusnahkan). Daur hidup arsip memiliki kesamaan dengan model kontinum, akan tetapi daur hidup arsip lebih cocok digunakan pada pengelolaan arsip yang jenisnya meliputi dokumen atau kertas (Rustam, 2014).

Faktor Sumber Daya Manusia (SDM) mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi dalam pengelolaan daur hidup arsip. Dalam kearsipan juga memerlukan

sumber daya manusia yang mengelola arsip untuk meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang cakap, handal dan berkualitas. Keterbatasan sumber daya manusia dalam organisasi menuntut adanya kegiatan pelatihan khusus mengenai pengelolaan arsip, hal ini dikarenakan masih banyaknya lembaga atau organisasi yang belum memiliki kualitas sumber daya manusia yang pegawainya terlebih lagi di bidang kearsipan.

Dalam pengelolaan arsip tentunya harus sesuai dengan standar-standar terkait pengelolaan arsip, salah satunya yaitu NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria) yang ada di kearsipan, NSPK merupakan kebijakan mengenai ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip. Peraturan NSPK kearsipan yang paling umum digunakan yaitu Undang-undang No. 43 tahun 2009. Sehingga di setiap organisasi dalam pengelolaannya harus memiliki standar kearsipan yang dijadikan pedoman, begitu juga pengelolaan arsip yang ada di Kejaksaan Negeri kota Batu (Kejari). Kejaksaan Negeri Batu ini memiliki peranan sebagai lembaga pemerintahan yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang. Sehingga banyak dokumen-dokumen yang diserahkan ke Kejaksaan Negeri Batu, jika dalam pengelolaan dokumen tersebut tidak tertata rapi maka akan banyak dokumen yang hilang, sobek bahkan rusak dan juga akan menyulitkan para staf Kejaksaan Negeri Batu dalam temu kembali informasi. Oleh karena itu perlunya ditegaskan kembali dalam pengelolaan arsip harus memiliki standar yang dijadikan pedoman untuk pengelolaan arsip.

Sebelum melakukan penelitian, peneliti melakukan pra-penelitian di Kejaksaan Negeri Batu pada bidang Pidana Umum guna mendapatkan dan mengetahui fenomena yang terjadi dalam pengelolaan arsip. Pada kenyataan yang ada, pengelolaan arsip di Pidana Umum memiliki staf yang minim dalam mengelola arsip. Arsip di Kejaksaan Negeri Batu memiliki pengelolaan yang tidak terpusat, yang mana di setiap bagian yang ada di Kejaksaan Negeri Batu memiliki pengelolaan arsip tersendiri, jika bagian Perdata di Kejaksaan Negeri Batu ingin

melihat arsip yang ada di bagian Pidana Khusus maka mereka harus meminta izin terlebih dahulu di bagian pidana khusus. Sebagian pegawai masih enggan ketika menerima tugas mengelola kearsipan, hal ini disebabkan karena banyak yang memandang bahwasannya kearsipan di setiap kantor adalah hal yang membosankan. Kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip dalam kantor guna menunjang keefektifan dan profesionalisme merupakan penyebab adanya pandangan mengelola arsip membosankan. Pemikiran-pemikiran yang demikian seharusnya dihindari oleh para staf dan mulai menanamkan rasa cinta dan peduli terhadap arsip karena staf disini memiliki peran penting dalam faktor penentu pengelolaan kearsipan agar terciptanya pengelolaan arsip yang baik. Di Pidana Umum belum memiliki sumber daya manusia yang memiliki riwayat pengetahuan mengenai kearsipan, sehingga dalam pengelolaannya masih sekedarnya saja.

Para staf di Pidana Umum tidak semata hanya memasukkan data dalam pengelolaan arsip, akan tetapi juga perlunya perhatian lebih dalam melakukan penyimpanan arsip agar tidak rusak, seperti lembapnya arsip dan juga debu yang menumpuk. Pengelolaan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu sendiri masih belum terorganisir dengan benar sehingga banyak dokumen-dokumen yang ada kebanyakan banyak yang tidak sesuai dengan jenis dan juga tahun dokumen tersebut, hal ini menyebabkan ketika arsip tersebut dibutuhkan para staf Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu harus mencari satu persatu ke seluruh ruangan. Selain itu, para staf harus memperhatikan mengenai penyusutan arsip yang disimpan dan sudah tidak terpakai.

Berdasarkan fenomena dan permasalahan yang terjadi, sehingga dapat disimpulkan bahwasannya pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar di organisasi, mulai dari penciptaan sebuah arsip, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan serta penyusutan arsip. Jika hal tersebut tidak dikelola dengan standar-standar kearsipan dan teori daur hidup arsip maka akan berdampak buruk terhadap berlangsungnya sebuah pengelolaan dokumen dan arsip yang mana menjadi tujuan organisasi tersebut. Dari masalah yang terjadi di lapangan, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang dituangkan dalam judul “**Analisis**

Pengelolaan Kearsipan Menggunakan Teori Daur Hidup Arsip (Studi pada Kejaksaan Negeri Batu)”.

1.2 Identifikasi Masalah

Dari pemaparan yang sudah dijelaskan dalam latar belakang masalah di atas, pengelolaan arsip di organisasi yang mana di tujukan di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu memiliki peran yang sangat penting guna pengelolaan arsip yang di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu berjalan dengan baik dan benar.

Berdasarkan pernyataan permasalahan di atas, masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Kota Batu menggunakan teori daur hidup arsip (*Life Cycle of Record*)?
2. Apakah pengelolaan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu sudah sesuai atau tidak dengan pedoman NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria) Kearsipan?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan juga melakukan kajian ilmiah mengenai Pengelolaan Kearsipan di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Kota Batu. Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mendeskripsikan pengelolaan Arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Kota Batu dengan teori daur hidup arsip (*Life Cycle of Record*).
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisa pengelolaan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu menggunakan pedoman NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria) Kearsipan yakni Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para peneliti maupun masyarakat umum yang tertarik dengan kajian penelitian ini. Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah memperluas wawasan mengenai pengembangan

pengelolaan kearsipan untuk bidang Ilmu Perpustakaan dan Ilmu Informasi, khususnya pada mata kuliah yang berhubungan dengan kearsipan. Penelitian ini diharapkan bisa digunakan sebagai sumber informasi yang dapat memberikan masukan, saran dan bahan evaluasi tentang bagaimana pengelolaan yang baik dan benar sesuai dengan daur hidup arsip yang merujuk ke NSPK kearsipan yaitu Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan. Penelitian ini diharapkan bisa menambah wawasan dan pengetahuan untuk peneliti mengenai pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Batu, dan bisa dijadikan sebagai bahan referensi bagi peneliti maupun pihak lain yang membutuhkan informasi dengan permasalahan yang sama untuk diteliti.

1.5 Batasan Masalah

Penetapan batasan masalah dimaksudkan agar proses penelitian dan tenggang waktu penelitian yang ditetapkan sedemikian rupa, sehingga peneliti memiliki fokus dalam penelitian tersebut. Sehubungan dengan rumusan masalah yang sudah di jelaskan di atas, pembatasan masalahnya berdasarkan pengelolaan arsip berdasarkan daur hidup arsip dengan merujuk pada pedoman NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria) yaitu Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan di Kejaksaan Negeri Batu pada bidang Pidana Umum.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam memahami tulisan ini, peneliti menjelaskan sistematika penulisan dengan lima bab yang mana setiap bab akan terbagi ke dalam sub bab sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini terbagi beberapa sub bab yaitu latar belakang masalah yang menjelaskan tentang fenomena yang terjadi, identifikasi masalah menyebutkan permasalahan dari latar belakang diatas untuk diambil rumusan masalah, tujuan penelitian ini guna untuk mengetahui sasaran yang ingin dicapai dalam penelitian ini, manfaat penelitian ini menjelaskan mengenai manfaat teoritis di dunia akademik dan juga manfaat praktis hasil penelitian akan digunakan sebagaiman

mestinya, batasan masalah digunakan untuk mempermudah dan menghemat penelitian sehingga diperlukan batasan dalam penelitian, dan sistematika penulisan menjelaskan isi bab per bab, sub bab dan menjabarkan runtutan penelitian skripsi secara keseluruhan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab dua ini sub bab terdiri dari tinjauan pustaka dan landasan teori. Pada tinjauan pustaka ini membahas penelitian terdahulu, dan landasan teori membahas konsep yang dilakukan yang mana menjadi bahan analisis yang mendukung penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini terdiri dari sub bab mengenai jenis penelitian menjelaskan penelitian ini menggunakan metode kualitatif atau kuantitatif, tempat dan waktu penelitian itu dilakukan, subjek yang menjadi sumber data dan objek penelitian variable yang menjadi titik perhatian suatu penelitian, sumber data menjelaskan sumber data ditunjukkan dengan bagaimana data tersebut didapatkan, pengumpulan data dilakukan dengan cara pengumpulan data sesuai dengan jenis penelitian dan analisis data menjelaskan teknik-teknik analisis data dan disertai alasan dipilih.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas mengenai hasil penelitian yang dikaji secara sistematis berdasarkan pokok-pokok permasalahan yang sudah disusun berdasarkan sub-sub identifikasi masalah yang dipaparkan.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini sub bab terdiri dari kesimpulan dan saran, yang mana kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian untuk menjawab masalah. Sedangkan saran dibuat berdasarkan pengalaman dan juga pertimbangan dari peneliti.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam berbagai kegiatan seperti kegiatan administrasi dalam organisasi dan juga dalam kehidupan sehari-hari. Pengelolaan arsip pada suatu instansi sangat penting dilakukan sehingga banyak penelitian terdahulu yang membahas mengenai pengelolaan arsip. Hal ini dikarenakan pengelolaan arsip membantu instansi dalam melakukan berbagai kegiatan administrasi yang ada di organisasi. Penelitian yang membahas pengelolaan arsip ini setiap tahunnya mengalami pembaruan yang diuraikan sebagai berikut :

Tabel 2.1 : Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
1	Muhammad Rifat Basya dan Durinda Puspasari (2021)	Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik	Metode Deskriptif	Pengelolaan arsip di kantor kecamatan Bungah kabupaten Gresik masih belum memadai dan tidak sistematis, adanya kendala dalam pengelolaan arsip seperti kurangnya fasilitas penyimpanan arsip, penumpukan surat di tempat penyimpanan, dan kurangnya SDM yang terampil dalam pengelolaan arsip
2	Sri Ardiana dan Bambang Suratman (2021)	Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan	Metode Deskriptif	Pengelolaan kearsipan dalam menunjang pelayanan

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
		Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo		informasi sudah berjalan dengan baik karena sistem pengelolaannya sudah sesuai dengan prosedur kearsipan
3	Naufal Pradana dan Athanasia Octaviani Puspita Dewi (2019)	Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Rekam Medis di RSUD Dr. Soeselo Slawi	a. Metode Deskriptif b. Metode pengumpulan data (<i>Purposive Sampling</i>)	kegiatan pengelolaan arsip terdiri dari retensi arsip yang memiliki jangka waktu 5 tahun, penyimpanan arsip menggunakan asas sentralisasi (dipusatkan satu unit), perlindungan arsip yang menetapkan siapa saja yang bisa mengakses arsip dan juga melakukan perlindungan fisik arsip dari debu dan kotoran, membuat dan melaksanakan sistem pemberkasan menggunakan <i>terminal digit filling</i> (sistem nomor tengah) dan kegiatan manajemen formulir dilakukan secara manual dengan menyusun

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
				formulir sesuai ketentuan
4	Yusrilia Ansa Hapsari dan Putut Suharso (2021)	Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa	Metode Deskriptif	Pengelolaan arsip dinamis yang dimulai dengan penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan, dan penyusutan. Dalam pengelolaan arsip dinamis ditemukan hambatan yakni kekurangan jumlah sumber daya manusia, waktu, kemampuan, dan pengetahuan yang terbatas, sehingga memungkinkan di masa yang akan datang dilaksanakan peningkatan mengenai kemampuan dan pengetahuan pengelolaan kearsipan dan memiliki waktu tersendiri untuk mengelola arsip dinamis
5	Riko Priyatmo Ramudin (2019)	Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-	Metode Deskriptif	Kebijakan Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI) yang mana

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
		1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia		dijadikan sebagai dasar pengelolaan arsip sesuai standar internasional. Di dalam MDBI ini terdiri dari kebijakan dan tanggung jawab, sistem dan proses pengelolaan arsip
6	Intan Kesuma Fitri dan Rusmiatiningsih (2020)	Pengelolaan Arsip Inaktif Internal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin	Metode Deskriptif	Pengelolaan arsip inaktif di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin sudah menerapkan daur hidup arsip (<i>life cycle record</i>) secara manual, kemudian disana sudah mulai menerapkan semi otomasi yakni menerapkan alih media arsip
7	Nanda Novikha Andari (2021)	Studi Tentang Pengelolaan Arsip di SMKN 3 Bandung	Metode Deskriptif	Pengelolaan arsip dinamis di SMKN 3 Bandung belum dilakukan secara optimal yang mana dilihat dari aspek yang diteliti, dan pengolahan arsip yang masih memiliki hambatan dan usaha yang

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
				dilakukan agar berjalan secara optimal
8	Dedi Suherman (2021)	Pengelolaan Arsip Perpustakaan FKIP Universitas PGRI Palembang	Metode Deskriptif	Arsip perpustakaan yang cukup lengkap dan arsip bisa dipinjamkan maupun hanya dibaca oleh mahasiswa kapan pun. Pemeliharaan arsip sendiri sudah baik, arsip surat masuk dicatat menggunakan kartu kendali sesuai nomor urut kode. Kemudian untuk peminjaman arsip sudah memiliki kebijakan dalam hal tersebut dan pemusnahan arsip sering dilakukan, akan tetapi masih belum adanya pertimbangan yang baik sebelum dilakukan pemusnahan arsip

Dari penelitian terdahulu yang telah disebutkan di tabel, bisa disimpulkan bahwasannya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi memiliki peran sangat penting dan harus diperhatikan. Persamaan yang dimiliki oleh peneliti terdahulu dengan peneliti yaitu fokus pada pengelolaan arsip yang sistematis dengan memperhatikan proses-prosesnya. Demikian juga dengan penelitian yang akan

diteliti pada bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu, pada penelitian ini yang membedakan adalah mendeskripsikan gambaran pengelolaan arsip yang ada, kemudian dicocokkan dengan standar kearsipan. Oleh karena itu, peneliti tidak hanya sekedar mengetahui dan mendeskripsikan mengenai fenomena yang ada di lapangan.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Arsip

Arsip memiliki istilah yang berbeda-beda, di Belanda arsip disebut dengan *archieff*, di Inggris dikenal dengan *records*, di Yunani disebut dengan istilah *arche*, kemudian di Prancis dikenal dengan *archives*, dan juga di Amerika dikenal dengan *record* atau *archives*. Istilah-istilah diatas memiliki makna yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan (Muhidin dan Winata, 2018).

Pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan menjelaskan bahwasannya :

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.

Istilah arsip dalam manajemen arsip memiliki arti yang khusus. ARMA International (*an association for information management professionals*) mendefinisikan arsip sebagai informasi yang disimpan, terlepas dari media ataupun karakteristiknya, dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang mana menjadi bukti bukti kegiatan dan memiliki nilai yang memerlukan penyimpanan untuk jangka waktu yang ditetapkan (Read-Smith dan Ginn, 2011).

Pengertian arsip sendiri pernah dijelaskan oleh *The International Standart Organization (ISO 15489)* arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dikelola sebagai bukti dan informasi oleh organisasi maupun perorangan guna memenuhi kewajiban hukum maupun transaksi bisnis.

Menurut Puspitadewi (2020) arsip merupakan sebuah dokumen atau sekumpulan warkat yang terekam dan disimpan dalam berbagai bentuk dan media, dokumen tersebut memiliki nilai guna yang dijadikan sumber informasi bagi individu, organisasi, perusahaan, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya.

Dari beberapa pengertian dan pendapat di atas, bisa dijelaskan bahwasannya arsip adalah sekumpulan informasi dalam segala bentuk yang mempunyai nilai historis yang diterima, dikelola dan disimpan supaya ketika diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

2.2.2 Jenis-Jenis Arsip

Jenis arsip memiliki banyak jenis mulai dari arsip vital, arsip dinamis dan lain-lainnya, yang mana disesuaikan berdasarkan fungsi dan kegunaannya. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyebutkan di Bab I ketentuan umum Pasal 1 dalam poin 3 sampai 9 menjelaskan mengenai jenis-jenis arsip, yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Contoh : Sertifikat Tanah dan Bangunan
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Contoh : Daftar hadir atau absensi
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Contoh : Raport

5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contoh : Surat keputusan
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Contoh : Naskah teks proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia
7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga. Contoh : Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Arsip yang berdasarkan fungsi dan kegunaannya terbagi menjadi dua yakni arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis sendiri terdiri dari arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Tidak hanya berdasarkan fungsi dan kegunaannya saja, akan tetapi jenis arsip bisa berdasarkan nilai dan juga media. Arsip yang berdasarkan dengan nilai yaitu arsip terjaga dan umum, sedangkan arsip berdasarkan media terbagi menjadi lima, yaitu (Muhidin dan Winata, 2018) :

1. Arsip Tekstual (konvensional) yang mana arsip memiliki isi informasi yang terekam dalam media kertas.
2. Arsip *Audio-Visual* yang merupakan arsip rekaman suara dan gambar yang informasinya dalam bentuk suara dan gambar bergerak.
3. Arsip Kartografi dan kearsitekturan. Arsip katografi merupakan arsip yang informasinya tertulis dengan media grafik atau *fotometric*, sedangkan untuk arsip kearsitekturan berisi informasi yang berhubungan dengan arsitektur seperti arsip cetak biru pembangunan.

4. Arsip *microfilm* merupakan lembaran plastik tembus pandang yang dilapisi lapisan emulsi berbentuk *reel* yang berisi rekaman gambar atau teks dengan ukuran micro sesuai format film.
5. Arsip elektronik merupakan arsip yang berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat komputer.

2.2.3 Daur Hidup Arsip

Arsip dianggap penting sehingga mengalami siklus hidup layaknya makhluk hidup lainnya, yaitu mulai dari lahirnya arsip sampai terjadinya kematian sebuah arsip, maksudnya disini yaitu arsip mengalami penciptaan, kemudian arsip itu digunakan atau didistribusikan, lalu disimpan, yang kemudian arsip sendiri pada waktunya akan dimusnahkan jika sudah tidak digunakan oleh suatu organisasi atau perorangan (Handayani, 2017).

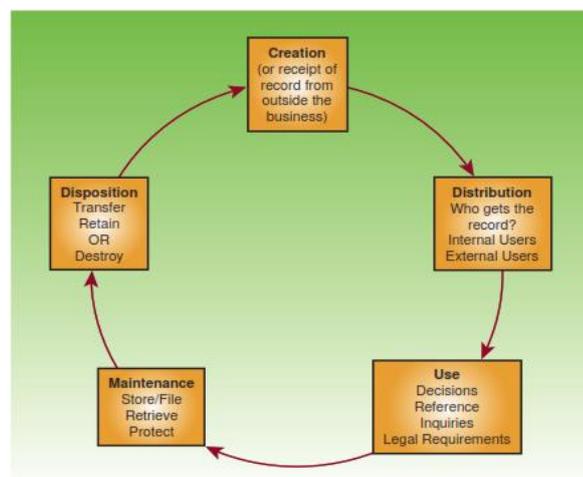
Daur hidup arsip menurut Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata (2018) yaitu “*The record life cycle is the span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance and final disposition*”. Daur hidup arsip memiliki unsur yang membentuk masa hidup arsip tersebut dengan dimulai tahap penciptaan arsip, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, dan tahap penentuan akhir (disimpan atau dimusnahkan).

Adapun *ISO 15489-1* menjelaskan bahwasannya daur hidup arsip sebagai “*The following steps in the lifecycle of a record*” yang mana :

1. *Creation, receipt, and capture* (penciptaan, penerimaan, dan penangkapan)
2. *Classification, filling, and declaration of the document as a record* (klasifikasi, pengisian, dan mendeklarasi dokumen sebagai arsip)
3. *Maintenance, use, storage, and retrieval of the record* (pemeliharaan, penggunaan, penyimpanan dan pengembalian atau penemuan arsip)
4. *Disposal of the record* (penyusutan atau pembuangan)

Disebutkan dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Bab IV bagian kesatu pasal 40 ayat 2 menjelaskan bahwasannya siklus hidup arsip terjadi melalui empat tahap, yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan.

Menurut Read-Smith dan Ginn (2011) menyebutkan bahwasannya rentang daur hidup arsip terbagi menjadi lima siklus yaitu *creation*, *distribution*, *use*, *maintenance* dan *final disposition*.



Gambar 2.1 : *Life Cycle of Records*

(Sumber : Berdasarkan buku yang ditulis oleh Read-Smith dan Ginn dengan judul buku “*Records Management*”)

Seperti yang dijelaskan pada Gambar 2.1 dalam gambar tersebut dijelaskan tahapan daur hidup arsip. Tahapan pertama yaitu *creation* seperti contoh surat yang sering dibuat, kemudian tahapan selanjutnya yaitu *distribution* yang mana surat tersebut akan dikirimkan ke alamat yang dituju. Surat biasanya dikirim guna untuk diambil keputusannya seperti sebagai dokumentasi atau referensi, menjawab pertanyaan maupun sebagai pemenuhan persyaratan hukum. Keputusan inilah yang akan dipertimbangkan surat tersebut akan disimpan, dipelihara dan dilindungi, hal tersebut merupakan tahapan *use* (digunakan).

Setelah arsip disimpan (*maintenance*), terkadang permintaan ingin melihat maupun pengambilan akan sering terjadi, sehingga perlu melakukan

pemilahan arsip guna menemukan dan menghapus arsip fisik dari penyimpanan. Apabila arsip yang diambil tidak lagi diperlukan untuk penggunaan aktif, arsip tersebut mungkin akan disimpan kembali. Fase yang terakhir yaitu *final disposition* (disposisi) yang mana arsip yang telah disimpan dalam periode waktu yang telah ditentukan berlalu, maka arsip yang akan disimpan dipindahkan ke tempat penyimpanan lain. Arsip yang melewati dari Jadwal Retensi Arsip (JRA) maka arsip tersebut akan dibuang dengan cara dimusnahkan secara atau dipindahkan ke tempat lain secara pamanen.

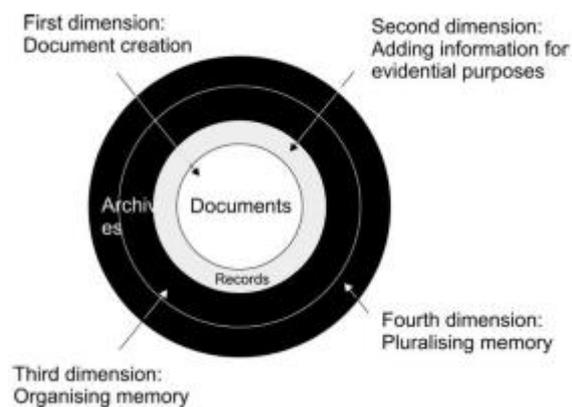
Daur hidup arsip merupakan konsep penting yang harus dipahami. Hal ini menunjukkan, bahwasannya pengarsipan salah satu bagian dari pengelolaan arsip. Banyak bagian yang saling terkait harus bekerja sama untuk manajemen arsip yang efektif dan efisien.

2.2.4 Record Continuum Models

Record Continuum Models atau yang sering disebut dengan kontinum model merupakan model cara berpikir dalam tata arsip dinamis yang mana di dalamnya terdapat mengidentifikasi dan mengelola yang berhubungan dengan dokumentasi, proses, sistem, dan hasil (output). Kontinum model dikembangkan di Australia dikarenakan adanya kemajuan teknologi seperti komputer dan telekomunikasi (Basuki, 1991).

Menurut Flynn dalam Novanti dan Hermintoyo (2019) menyebutkan *Australia Record Management Standard AS 4390* mendefinisikan model kontinum dokumen adalah suatu pedoman yang konsisten dan koheren terhadap proses manajemen arsip sejak penciptaan arsip dinamis (dan sebelum penciptaannya, dalam desain sistem tata arsip dinamis) sampai pada preservasi dan pemanfaatan arsip dinamis sebagai arsip statis. Sedangkan menurut Zakiyah (2017) menjelaskan bahwasannya model kontinum merupakan model yang dijadikan alternatif dikarenakan adanya arsip elektronik.

Kontinum model ini memiliki kegiatan yang sama seperti pembuatan dan penyebaran arsip dinamis yang mana bisa dilihat pada gambar 2.2. Basuki (1991) menjelaskan bahwasannya kontinum model ini memiliki batas antara pembuat, penyebar, penyimpanan dan pemusnahan sangat tipis dikarenakan semua dokumen tersimpan di komputer sehingga terbentuklah konsep kontinum model dokumen.



Gambar 2.2 : *The Records Continuum Model*

(Sumber : berdasarkan buku Pengantar Ilmu Perpustakaan oleh Sulistyono- Basuki. Diagram dan keterangan asli bisa dilihat dalam (*The Records Continuum Model*. (Upward, 2000, p. 123))

Dalam dimensi tersebut, pertama arsip dinamis dibuat. Selanjutnya di dimensi kedua, arsip dinamis akan ditambahkan informasi lain yang mana nantinya akan digunakan untuk pembuktian. Contoh dimensi pertama yaitu, arsip dinamis berupa surat dibuat, kemudian di dimensi kedua surat tersebut akan diberi nomor surat, lalu ditandatangani dan bisa juga diberi stempel organisasi. Setelah itu di dimensi ketiga arsip akan disebar, disimpan dan juga ditata, sehingga hal itu menjadikan sebagai memori yang nantinya bisa digunakan untuk dua orang atau lebih secara bersama. Dalam penyimpanan maupun penerimaan tentunya akan menerima berbagai macam bentuk dokumen. Arsip dinamis yang disimpan secara permanen maka disebut arsip, dan yang terakhir di dimensi keempat yaitu menemukan arsip atau temu kembali informasi.

Perbedaan yang terlihat jelas antara siklus hidup arsip dengan model kontinum menurut Yani (2013) yaitu di model kontinum memiliki pandangan mengenai perlunya mengelola arsip dari perspektif bukan divisualisasikan dengan fase-fase yang berurutan, disebutkan juga bahwasannya model kontinum ini lebih baik dari pada daur hidup arsip dikarenakan model kontinum menawarkan pendekatan terpadu terkait pengelolaan arsip.

2.2.5 Asas Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan cara yang tepat guna meningkatkan efektivitas dan efisien kerja organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu, sangat penting menetapkan asas pengelolaan arsip yang seusai dan tepat. Menurut Tuti Sri Widiyanti dalam Muhidin dan Winata (2018) menjelaskan bahwasannya pemilihan dan penetapan asas pengelolaan arsip harus mempertimbangkan ruang lingkup dan fungsi organisasi, beban kerja dan volume surat yang diterima maupun yang dikirim, jumlah karyawan dan letak bangunan kantor satu lokasi atau berpencar. Dalam praktiknya, asas pengelolaan arsip terbagi menjadi 3 yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas kombinasi. Berikut penjelasan dari asas-asas tersebut :

1. Asas Sentralisasi

Asas Sentralisasi merupakan sistem penyimpanan atau pengelolaan arsip secara terpusat. Asas ini memiliki prinsip bahwasannya penyimpanan arsip suatu organisasi berada di satu tempat. Arsip yang dikelola dari unit kerja akan dikirim dan disimpan di satu tempat yang terpusat (*a central records area*). Organisasi yang menggunakan asas ini hanya dilakukan di organisasi kecil, sedangkan untuk organisasi besar tidak dapat menerapkan asas ini dikarenakan unit yang ada di dalam suatu organisasi besar merupakan hal yang sulit dilakukan. Ciri-ciri organisasi yang menerapkan asas sentralisasi yaitu arsip yang ada disimpan di satu tempat, berupa organisasi kecil, volume

arsip tidak terlalu banyak dan unit-unit yang mengelola berada di satu tempat.

2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi yaitu sistem yang penyimpanan atau pengelolaannya sesuai unit-unit kerja atau departemennya. Kebanyakan organisasi memilih sistem ini karena mengizinkan semua unit kerja untuk mengendalikan dan mengakses sendiri arsip-arsip yang ada. Tentunya dalam pengendalian diimbangi dengan otonomi pengelolaan arsip, jika tidak diimbangi, maka sistem tidak akan berjalan dengan efektif dan efisien. Ciri-ciri dari asas ini yaitu arsip aktif dan inaktif disimpan di setiap unit, unit kerja memiliki otonomi dalam pengelolaan arsip baik arsip aktif maupun inaktif, sistem pengelolaan arsip setiap unit kerja tidak seragam, berupa organisasi besar, memiliki volume arsip yang banyak, unit-unit berada dalam satu lokasi atau di beberapa lokasi dan penggunaan peralatan tidak maksimal.

3. Asas Kombinasi

Asas kombinasi ini merupakan gabungan dari asas sentralisasi dan asas desentralisasi yang mana pengelolaan arsip memperbolehkan unit-unit kerja mengelola arsip di bawah control asas sentralisasi. Ciri-ciri dari asas kombinasi yaitu arsip aktif disimpan di tiap-tiap unit, arsip inaktif organisasi akan disimpan di unit kearsipan (*record centre*), unit kerja yang ada memiliki otonomi pengelolaan arsip, meminimalisasi penggunaan peralatan, memudahkan penciptaan sampai penyusutan arsip dan unit kerja berada dalam satu lokasi atau di beberapa lokasi.

2.2.6 ISO

Standarisasi nasional maupun internasional dibentuk guna untuk berbagai teknologi yang mencakup berbagai bidang. Hal tersebut akan berkembang terus dengan perkembangan teknologi dan guna kepentingan diberbagai sektor kegiatan. Menurut Witara (2018) menyebutkan standarisasi internasional merupakan suatu kenyataan yang harus ada dan

diperlukan dalam suatu sektor industri guna memenuhi standar yang dikenal. Standar tersebut ditentukan dengan kesepakatan-kesepakatan dari berbagai pihak yang berperan dalam sektor tersebut.

ISO atau yang disebut dengan *International Organization of Standardization* merupakan organisasi non pemerintah yang bersifat independen dengan cara konsensus dan memiliki tugas membuat standar internasional terbesar di dunia (Witara, 2018). ISO sendiri memiliki standar yang membahas mengenai arsip yaitu ISO 15489-1:2016, dalam ISO 15489 inilah yang mengatur mengenai standar internasional kebijakan dan prosedur manajemen kearsipan. ISO ini membahas mengenai konsep dan prinsip pendekatan dalam pembuatan, penangkapan dan pengelolaan arsip yang dikembangkan, baik dalam bisnis maupun teknologi dari waktu ke waktu. Adapun konsep dan standar yang berkaitan dengan *ISO 15489-1* :

1. *Records, metadata for records and records systems;*
2. *Policies, assigned responsibilities, monitoring and training supporting the effective management of records;*
3. *Recurrent analysis of business context and the identification of records requirements;*
4. *Records controls;*
5. *Processes for creating, capturing and managing records.*

Menurut Yayan Darin yang dijelaskan oleh Muhidin dan Hendri (2018) yang mana standar yang dijadikan acuan dalam pengelolaan arsip selain ISO 15489-1 yaitu :

1. ISO 15489-2001 tentang *Records Management*
2. SNI 19-6962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen Rekaman
3. ISO 23081-2004 tentang *Metadata for Records*
4. ICA *Standard*, yaitu ISAAD, ISAAR, ISDF, ISDI dan standar teknis lainnya.

2.2.7 NSPK

NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria) Kearsipan adalah kebijakan mengenai ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip. Adapun peraturan tersebut antara lain yaitu (Matahelumual dan Ferdinandus, 2020) :

1. Peraturan Presiden No.19 Tahun 1961 tentang pokok-pokok kearsipan nasional.
2. Undang-Undang No. 71 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan.
3. Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

Dari ketiga peraturan tersebut, memiliki perbedaan yang substantif, dalam Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwasannya Undang-Undang No. 71 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan yang mana ketentuan tersebut perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu adanya Undang-Undang No.43 tahun 2009 yang membahas mengenai kearsipan.

Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 dikarenakan Undang-Undang tersebut merupakan standar atau pedoman terbaru yang membahas mengenai kearsipan dan juga yang sering diimplementasi di setiap organisasi dalam pengelolaan arsip yaitu Undang-Undang No. 43 tahun 2009. Dengan begitu, instansi atau organisasi mengetahui perundang-undangan pedoman terkait pengelolaan arsip.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Peneliti menggunakan kata-kata dalam menjelaskan temuan penelitian dan menganalisisnya. Menurut Strauss dan Corbin (2003), metode penelitian kualitatif adalah “jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik dan bentuk hitungan lainnya”. Penelitian kualitatif berbeda dengan penelitian kuantitatif yang mana penelitian kuantitatif menggunakan data berupa angka sebagai hasil temuan dan menganalisis temuan penelitian. Sedangkan penelitian kualitatif sangat cocok digunakan untuk memahami fenomena sosial, masalah atau gejala dalam manusia dengan mengumpulkan sebanyak mungkin fakta mendalam, data disajikan dalam bentuk verbal, bukan dalam bentuk angka. Penelitian ini dalam mengumpulkan data harus interaksi antara peneliti dengan sumber data.

Di samping itu metode kualitatif paling cocok digunakan untuk mengembangkan teori yang dibangun peneliti melalui data yang diperoleh di lapangan. Dengan pendekatan penelitian kualitatif ini, peneliti akan membuat deskripsi tentang gambaran objek yang diteliti secara sistematis, baik itu mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta berbagai hal yang terkait dengan tema penelitian.

3.2 Tempat dan Waktu

Penelitian ini dilakukan di Kejaksaan Negeri Batu yang beralamat di Jl. Sultan Agung No.7, Sisir, Kec. Batu, Kota Batu, Jawa Timur 65314. Waktu pelaksanaan penelitian ini selama enam bulan. Dimulai dengan tahap persiapan penelitian dengan cara melakukan penyusunan dan pengajuan judul, kemudian mengurus surat ijin penelitian skripsi pada tempat yang akan diteliti dan melakukan penyusunan dan pengajuan proposal kepada jurusan. Adapun tahap pelaksanaan yang terdiri dari penentuan instrument penelitian, penentuan *guide interview*, pengumpulan data dengan cara wawancara dan dokumentasi, dan analisis data yang terdiri dari reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Dari tahap

persiapan dan tahap pelaksanaan, penulis juga melakukan tahap penyusunan laporan secara berkala.

3.3 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek yang terlibat dalam kegiatan penelitian ini yaitu pegawai yang mengurus arsip dan administrasi, subjek yang akan diteliti berjumlah empat orang. Sedangkan untuk objek sendiri mengenai permasalahan pengelolaan arsip yang ada di Kejaksaan Negeri Batu dengan merujuk pedoman NSPK Kearsipan yaitu Undang-Undang No. 43 tahun 2009.

3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat-alat yang diperlukan atau yang dipergunakan dalam mengumpulkan data. Bisa dikatakan, bahwasannya menggunakan alat-alat tersebut maka data bisa dikumpulkan (Afrizal, 2014). Dalam penelitian kualitatif dan kuantitatif alat-alat penelitian memiliki perbedaan dalam metodenya.

Pada penelitian kualitatif, peneliti memiliki kedudukan yang cukup rumit dikarenakan peneliti memiliki peran sebagai perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data dan pelapor data (Moleong, 2016). Oleh karena itu, alat atau instrumen utama yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Peneliti akan mengumpulkan data dengan cara melakukan meminta, bertanya, mendengar dan mengambil data atau yang bisa disebut dengan wawancara terhadap subjek penelitian (narasumber).

3.5 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini sangatlah penting sekali dimana subjek dari data tersebut diperoleh. Menurut Sugiyono (2017) sumber data penelitian dibedakan menjadi 2 yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

Data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua sumber yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer diperoleh dari kegiatan wawancara secara

langsung ke staf administrasi pada bagian Pidana Umum di Kejaksaan Negeri Batu

2. Data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti yang dilakukan melalui perantara orang lain atau dokumen. Data sekunder ini nantinya dijadikan tambahan untuk melengkapi informasi data primer yakni dari literatur, artikel dan berbagai sumber lain yang memiliki kaitan dengan masalah penelitian.

3.6 Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data pastinya berhubungan dengan bagaimana cara memperoleh sebuah data untuk keperluan penelitian. Menurut Patton (2014) menjelaskan bahwasannya terdapat 3 jenis data dalam penelitian kualitatif yaitu:

1. *Interviews* (Wawancara) yang mana artinya pertanyaan terbuka dan meneliti hasil tanggapan mendalam tentang pengalaman, persepsi, pendapat, perasaan, dan pengetahuan orang. Data berupa kutipan yang sama persis dengan konteks yang cukup untuk diinterpretasi.
2. *Observations* (Pengamatan) merupakan deskripsi kerja lapangan kegiatan, perilaku, tindakan, percakapan, interaksi interpersonal, organisasi atau proses masyarakat, atau aspek lain dari pengalaman manusia yang dapat diamati. Data berupa :deskripsi rinci, termasuk konteks di mana pengamatan dilakukan.
3. *Documents* (dokumen) merupakan bahan dan dokumen tulis lainnya dari memorandum organisasi, klinis, atau catatan program, dan *comforance*, publikasi dan laporan resmi, catatan harian pribadi, surat-surat, karya-karya arstistik foto, dan memorabilia dan tanggapan tertulis untuk survey terbuka.

Dari pengertian tersebut dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti, menggunakan cara sebagai berikut :

1. Wawancara

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara. Menurut Rahardjo (2011) wawancara merupakan proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian. Wawancara ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip yang ada di Kejaksaan Negeri Batu dan juga digunakan untuk memperoleh analisis mengenai pengelolaan arsip sesuai atau tidaknya dengan daur hidup arsip pedoman NSPK kearsipan

Subjek yang diwawancarai oleh peneliti yaitu staf Pidana Umum bagian administrasi di Kejaksaan Negeri Batu. Pada penelitian kualitatif, wawancara bisa dilakukan dengan cara yang pertama, wawancara sebagai upaya dalam mengumpulkan data, catatan data lapangan yang diperoleh. Yang kedua, teknik lain yang digunakan untuk menunjang dalam mengumpulkan data didapat dari analisis data dan studi literatur.

Dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti, peneliti memiliki pertanyaan yang ditampilkan pada lampiran. Adapun kisi-kisi wawancara yang ingin dihasilkan oleh peneliti, yang dituangkan pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Kisi-Kisi Wawancara

No	Komponen	Aspek	Indikator
1.	Pengelolaan arsip	a. Penciptaan arsip	a. Penciptaan arsip surat masuk b. Penciptaan arsip surat keluar c. Penciptaan arsip berkas perkara
		b. Penggunaan arsip	a. Peminjaman arsip b. Temu kembali arsip
		c. Pemeliharaan arsip	a. Perawatan arsip b. Pengamanan arsip c. Pemeliharaan arsip
		d. Penyusutan arsip	Cara penyusutan atau pemusnahan arsip

2.	Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip	a. Penyimpanan arsip	a. Sistem penyimpanan arsip b. Asas pengelolaan penyimpanan arsip c. Prosedur penyimpanan arsip
		b. Fasilitas	Peralatan yang menunjang kegiatan pengelolaan arsip
		c. Sumber daya manusia	Kinerja staf yang mengelola arsip
		d. Pedoman pengelola arsip	Merujuk pedoman yang digunakan dalam pengelolaan arsip

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk berbagai macam seperti tulisan, gambar, maupun karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2017). Dalam penelitian hasil yang didapat akan lebih dipercaya jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis yang ada. Bogdan dalam Sugiyono (2017) menyebutkan “*Photographs provide strikingly descriptive data, are often used to understand the subjective and its product are frequently analyzed inductive*”.

Pada penelitian ini gambar atau foto dijadikan sebagai bahan penunjang guna mendapatkan kredibilitas dalam penelitian, akan tetapi gambar atau foto yang akan digunakan tentunya menggambarkan keadaan aslinya atau fakta yang ada di lapangan.

3.7 Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh peneliti dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan yang lain, sehingga nantinya bisa dipahami dan diinformasikan kepada orang lain (Sugiyono, 2017). Dalam penelitian ini data yang terkumpul dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman (1994) yaitu reduksi data,

penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Adapun maksud dari model Miles dan Huberman yang penulis maksud sebagai berikut :

1. Reduksi data

Reduksi data bukanlah sesuatu yang terpisah dari analisis. Mereduksi data memiliki artian merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan ke hal-hal yang penting (Sukmadinata, 2005). Pada langkah ini, peneliti mengumpulkan seluruh data dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang sudah didapat waktu proses penelitian di lapangan. Laporan ini perlu direduksi agar mudah dalam memilih pokok-pokok yang sesuai dengan fokus penelitian agar nantinya mempermudah dalam menyimpulkannya.

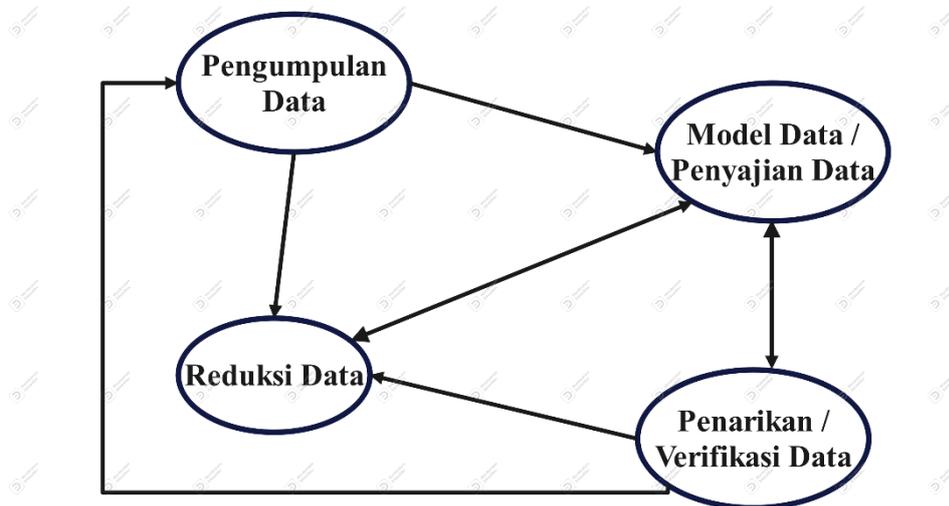
2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan proses menyusun informasi secara sistematis dalam rangka memperoleh kesimpulan yang dijadikan sebagai temuan penelitian dan pengambilan tindakan. Bentuk yang paling sering digunakan dari model data kualitatif ini adalah teks naratif. Sehingga penyajian data dilakukan dengan menyusun teks naratif informasi dari hasil reduksi data. Dalam penyajian data ini dilengkapi dengan analisis data yang meliputi analisis hasil observasi, analisis hasil wawancara dan analisis hasil dokumentasi. Dari hasil tersebut maka bisa didapatkan teks naratif untuk menyajikan laporan skripsi.

3. Penarikan Kesimpulan

Pada tahapan ini merupakan memberikan kesimpulan terhadap analisis data dan mengevaluasi kegiatan yang mencakup pencarian makna dan memberikan penjelasan dari data yang sudah diperoleh. Penarikan kesimpulan ini, peneliti dituntut memberikan kesimpulan secara valid, sehingga proses penarikan kesimpulan data yang telah didapat dikaji ulang berdasarkan fakta dilapangan. Menurut Emzir (2010) dengan menyajikan ketiga tahap ini reduksi data, model data, penarikan verifikasi data antar jalinan sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk paralel ini untuk menyusun domain

umum yang disebut analisis. Ketiga tahap ini dapat digambarkan sebagaimana terlihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 : Komponen Analisis Data (Model Interaktif)

(Sumber : Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Prof.Dr.Sugiyono)

Ketiga jenis aktivitas analisis dan aktivitas pengumpulan data itu sendiri membentuk suatu proses siklus interaktif peneliti secara bertahap bergerak di antara model tersebut selama pengumpulan data, kemudian bolak balik antara reduksi data, model, dan penarikan untuk sisa studi tersebut.

Dari kegiatan pengumpulan data, reduksi data, model dan penarikan kesimpulan terdapat teks naratif yang dipilah-pilah sesuai dengan pokok-pokok yang sesuai dengan pembahasan skripsi ini. Dengan teknik ini data yang diperoleh dipilah-pilah kemudian disesuaikan dengan pengelompokan data yang sejenis, yang kemudian di analisis isinya sesuai dengan informasi yang didapat secara jelas dan mendalam, sehingga mendapatkan hasil kesimpulan yang terpercaya. Tahapan-tahapan tersebutlah yang akan digunakan oleh peneliti dalam menyusun skripsi, sehingga skripsi bisa dilaksanakan secara sistematis dan rapi.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Pada bab ini peneliti membahas mengenai pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Batu yang beralamat di Jl. Sultan Agung No.7, Sisir, Kec. Batu, Kota Batu, Jawa Timur 65314. Kejaksaan Negeri Batu memiliki beberapa bidang yaitu bidang Pidana Umum, pidana khusus, perdata dan tata usaha negara, pengelolaan barang bukti dan barang rampasan, intelijen dan pembinaan. Peneliti melakukan penelitian pada bidang Pidana Umum dengan tema yang di angkat yaitu pengelolaan kearsipan. Penelitian ini dilakukan dengan bantuan para staf di Pidana Umum yang berjumlah empat orang yaitu :

Tabel 4.1 : Identitas Informan

No.	Nama Staf	Bagian
1.	Dinda Marca	Administrasi perkara
2.	Mochammad Rizal	Eksekusi
3.	Gusti Ayu Made Dwi Kartika, SH	Jaksa Fungsional
4.	Devi Eko Istiawan, SH	Kasubagbin Pidana Umum

Dari tabel 4.1 terdapat para staf di Pidana Umum yang melakukan pengelolaan arsip. Ibu Dinda Marca selaku staf administrasi perkara yang mana dalam tugasnya melakukan edit data berkas perkara, pengecekan dan memasukkan data arsip berkas perkara, begitu juga dengan Bapak Mochammad Rizal selaku staf eksekusi memiliki tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja, analisis dan pemberian pertimbangan hukum, koordinasi dan kerja sama, pengelolaan, penyajian data dan informasi, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan penanganan perkara tindak pidana terhadap orang dan harta benda tahap eksekusi dan eksaminasi. Bapak Mochammad Rizal merangkap tugas dalam mengelola bagian surat-menyurat yang ada di Pidana Umum. Sedangkan Ibu Gusti Ayu Made Dwi Kartika, SH selaku jaksa fungsional dan Bapak Devi Eko Istiawan, SH selaku staf Kasubagbin Pidana Umum merangkap tugas dalam mengelola kearsipan di Pidana Umum untuk membantu Ibu

Dinda Marca dan Bapak Mochammad Rizal. Hal tersebut dilakukan karena kurangnya staf dalam mengelola kearsipan.

Penelitian dilakukan dengan wawancara dengan informan yang mana akan diinterpretasikan sesuai dengan indikator yang sudah dibuat oleh peneliti dalam *guide interview*. Transkrip wawancara yang diambil diolah seperti berikut :

a. Penciptaan arsip

Pada penciptaan arsip ini meliputi surat masuk, surat keluar dan berkas perkara yang disebutkan pada :

Tabel 4.2 : Transkrip Penciptaan Arsip

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan Fakta	Interpretasi
M.Rizal : Pengelolaan arsip di Pidana Umum meliputi surat masuk, surat keluar yang dibedakan menjadi rahasia dan biasa yang kemudian surat keluar surat masuk dimasukkan kedalam buku besar	1	Penciptaan arsip meliputi berbagai dokumen surat-menyurat. (1a) Surat-menyurat akan didata ke buku besar. (1b)	Penciptaan arsip dilakukan berbagai jenis surat menyurat dan didata ke buku besar.
Dinda : penciptaan dokumen berkas perkara, dan juga dokumen kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan sesuai dengan program kerja. Akan tetapi kami terkadang terkendala jika dokumen berkas perkara tidak sesuai atau tidak lengkap yang sesuai dengan skema penanganan	2	Penciptaan dokumen berkas perkara dilakukan sesuai program kerja.(2a) Adanya kendala yang terjadi pada penciptaan arsip. (2b)	Penciptaan berkas perkara dilakukan sesuai program kerja. Penciptaan arsip memiliki kendala.

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan Fakta	Interpretasi
perkara, dokumen tersebut tidak bisa ditindak lanjuti, sehingga dokumen hanya disimpan dalam lemari			
Devi : Penciptaan arsip berkas perkara dilakukan dimulai dengan berkas prapenuntutan, penerimaan berkas perkara, penuntutan, pelimpahan perkara, proses persidangan, dan eksekusi. Dokumen yang sudah lengkap maka datanya bisa dimasukkan ke Microsoft Word	3	Penciptaan arsip berkas perkara dilakukan sesuai dengan prosedur skema penanganan perkara. (3a) Dokumen yang sudah lengkap datanya akan didata ke Microsoft Word. (3b)	Penciptaan berdasarkan skema penanganan kasus yang kemudian didata ke Microsoft Word.
Ayu : penciptaan arsip dimasukkan kedalam buku besar kemudian dimasukkan sesuai berkasnya jika surat masuk maka nanti akan dimasukkan ke surat masuk yang sifatnya rahasia atau biasa dan dilihat kembali tujuan surat tersebut kemana Kejati, Kejagung atau masuk ke instansi lain	4	Arsip surat-menyurat didata dan disortir berdasarkan jenis dokumen dan tujuan dokumen. (4a)	Penciptaan surat-menyurat didata dan dilakukan penyortiran dokumen.

b. Penyimpanan Arsip

Dalam tabel 4.3 akan menginterpretasi mengenai bagaimana penyimpanan arsip.

Tabel 4.3 : Transkrip Penyimpanan Arsip

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
Ayu : Penyimpanan arsip surat masuk, surat keluar disimpan dalam box yang akan ditaruh diatas lembaran dari tanggal sebelumnya.	5	Penyimpanan surat-surat disimpan ke dalam box, dokumen ditaruh diatas lembaran dari tanggal sebelumnya. (5a)	Penyimpanan surat-surat dilakukan dengan cara disimpan dalam box.
Dinda : Penyimpanan arsip di bidang Pidana Umum memiliki penyimpanan arsip tersendiri, untuk berkas perkara kami memberi nomor urut sesuai data yang sudah di inputkan di komputer. Lalu dimasukkan ke tempat penyimpanan arsip.	6	Penyimpanan arsip memiliki penyimpanan tersendiri. (6a) Arsip berkas perkara yang sudah didata diberi nomor urut dan ditempat penyimpanan arsip. (6b)	Penyimpanan arsip dalam satu tempat yang diberi nomor urut dan disimpan ke ruang penyimpanan arsip.
Devi : untuk surat masuk dan surat keluar disimpan sesuai tahun, yang ditaruh didalam box	7	Arsip surat-surat disimpan berdasarkan tahun dan dimasukkan ke dalam box. (7a)	Penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan tahun.
M.Rizal : Arsip surat-surat yang sudah di input baik ke dalam komputer maupun buku besar disimpan kemudian disimpan di box, dan	8	Arsip surat-surat yang sudah didata disimpan ke box. (8a) Arsip berkas perkara yang sudah	Penyimpanan surat-surat disimpan dalam box sedangkan penyimpanan arsip berkas perkara yang sudah dijilid akan diberi nomor dan

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
untuk berkas perkara harus menunggu dokumen tersebut dijilid terlebih dahulu, lalu diberi nomor. Jika dokumen tersebut belum dijilid maka akan disimpan dilemari yang berisikan dokumen yang belum dijilid		dijilid akan disimpan jika sudah diberi nomor. (8b) Arsip berkas perkara yang belum dijilid akan disimpan dalam lemari arsip. (8c)	untuk yang belum dijilid akan disimpan di lemari arsip.

c. Penggunaan Arsip

Dalam tabel 4.4 akan menginterpretasi mengenai bagaimana penggunaan arsip.

Tabel 4.4 : Transkrip Penggunaan Arsip

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
Devi : penggunaan arsip di sini tidak bisa dilakukan oleh sembarang staf, jika ingin meminjam di bidang lain, ataupun bidang Pidana Umum ingin melihat arsip bidang lainnya maka harus melakukan peminjaman terlebih dahulu sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan di Kejaksaan Negeri Batu. Jika sudah mendapatkan persetujuan maka	9	Penggunaan arsip tidak bisa dilakukan sembarangan orang. (9a) Penggunaan arsip harus dilakukan dengan prosedur peminjaman arsip. (9b)	Penggunaan arsip terbatas dan harus sesuai dengan prosedur peminjaman.

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
staf tersebut bisa meminjam arsip.			
Ayu : kebanyakan penggunaan arsip yaitu para staf sendiri, biasanya digunakan untuk melihat contoh berkas perkara	10	Para staf yang sering melakukan penggunaan arsip berkas perkara. (10a)	Penggunaan arsip sering dilakukan oleh para staf.
Dinda : Arsip bisa dipinjam oleh jaksa dan tata usaha dengan menemui staf yang bersangkutan	11	Penggunaan arsip dilakukan oleh jaksa dan tata usaha. (11a) Penggunaan arsip bisa dilakukan dengan menemui staf yang bersangkutan. (11b)	Penggunaan arsip dilakukan oleh jaksa dan tata usaha dengan cara menemui staf yang bersangkutan.
M.Rizal : jika ada yang ingin menggunakan atau meminjam arsip berkas perkara bisa langsung menemui staf yang bersangkutan, jika disetujui arsip akan dicarikan dan diberikan tanda terima dan pinjam	12	Penggunaan arsip dilakukan dengan prosedur peminjaman dan akan diberi tanda terima dan peminjaman. (12a)	Penggunaan arsip dilakukan dengan prosedur peminjaman dan diberi tanda terima.

d. Ruang Penyimpanan Arsip

Dalam tabel 4.5 akan menginterpretasi mengenai bagaimana keadaan ruang penyimpanan arsip.

Tabel 4.5 : Transkrip Ruang Penyimpanan Arsip

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
Ayu : tempat penyimpanan arsip di Pidana Umum sudah memiliki ruangan tersendiri, untuk pencahayaan sendiri kami hanya mengandalkan dari lampu saja, untuk udara disana kami tidak ada AC	13	Ruang penyimpanan memiliki ruangan tersendiri. (13a) Pencahayaan mengandalkan dari lampu. (13b)	Ruang penyimpanan arsip memiliki penyimpanan tersendiri dan untuk pencahayaan didapat dari cahaya lampu.
Dinda : Rak yang ada di tempat penyimpanan sekitar 3 rak yang setiap susunnya punya sekitar 50 dokumen berkas perkara	14	Rak penyimpanan arsip memiliki tiga rak. (14a)	Rak arsip berjumlah tiga rak.
M.Rizal : ada rak khusus yang digunakan untuk surat-surat kurang lebih ada 2 rak	15	Ruang penyimpanan arsip memiliki rak yang dikhususkan untuk surat-menyurat. (15a)	Ruang penyimpanan arsip memiliki rak khusus untuk surat-menyurat.
Devi : setiap rak yang ada di ruang penyimpanan ditata sesuai dokumen berkas perkara dan surat-surat	16	Arsip ditata sesuai dengan dokumen berkas perkara dan surat-menyurat (16a)	Arsip ditata sesuai dengan jenis dokumen.

e. Pemeliharaan Arsip

Dalam tabel 4.6 akan menginterpretasi mengenai bagaimana pemeliharaan arsip.

Tabel 4.6 : Transkrip Pemeliharaan Arsip

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
M.Rizal : pemeliharaan arsip di Pidana Umum dilakukan secara berkala pada setiap bulan, untuk perawatan sendiri kami sering memberi obat anti hama pada arsip	17	Pemeliharaan dilakukan secara berkala. (17a) Memberi obat hama pada ruangan. (17b)	Pemeliharaan dilakukan secara berkala dan diberi obat hama.
Dinda : arsip berkas perkara yang sudah selesai diinputkan datanya dan sudah dijilid maka dokumen akan ditata di ruang penyimpanan arsip agar tidak tumpang tindih dengan berkas perkara lain, sedangkan untuk dokumen yang belum dijilid maka akan ditaruh didalam lemari dan diklip agar tidak tercampur dengan berkas perkara yang lain	18	Arsip berkas perkara akan disimpan jika sudah didata. (18a) Arsip ditata rapi di ruang penyimpanan arsip jika sudah dijilid.(18b) Arsip yang belum dijilid akan disimpan di lemari dan diklip. (18c)	Penataan arsip dilakukan jika sudah didata dan dijilid, akan tetapi jika belum dijilid maka disimpan di lemari terlebih dahulu.
Devi : pemeliharaan arsip dilakukan dengan memantau ruang arsip agar tetap bersih	19	Pemeliharaan dilakukan melakukan dengan mengontrol ruang arsip. (19a)	Pemeliharaan dengan cara mengontrol ruangan arsip.

f. Penyusutan Arsip

Dalam tabel 4.7 akan menginterpretasi mengenai bagaimana penyusutan arsip.

Tabel 4.7 : Transkrip Penyusutan Arsip

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
Devi : disini tidak ada penyusutan arsip, dan arsip disini tidak memiliki jadwal retensi arsip. Jadi arsip yang ada disini tetap disimpan pada ruang arsip	20	Penyusutan belum ada. (20a) Belum memiliki jadwal retensi arsip. (20b)	Belum adanya penyusutan dan tidak memiliki jadwal retensi arsip.
Ayu : gak ada kriteria untuk penyusutan arsip, semua arsip yang sudah masuk ke gudang dibiarkan tanpa adanya pengurangan arsip	21	Semua arsip disimpan pada ruangan tanpa adanya penyusutan. (21a)	Tidak ada penyusutan arsip.
Dinda, Rizal: setiap tahunnya gak ada penyusutan arsip karena di sini menurut saya semua dokumen penting seperti dokumen berkas perkara	22	Tidak ada penyusutan setiap tahunnya dikarenakan adanya kebijakan internal. (22a)	Tidak ada penyusutan arsip.

g. Asas Pengelolaan Arsip

Dalam tabel 4.8 akan menginterpretasi mengenai asas pengelolaan arsip yang digunakan.

Tabel 4.8 : Transkrip Asas Pengelolaan Arsip

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
Ayu : untuk asas pengelolaan kami	23	Staf yang kurang tahu tentang asas	Staf yang kurang pengetahuan tentang

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
<p>kurang tau ada atau tidaknya, akan tetapi arsip yang kami miliki disimpan secara terpisah dengan bidang-bidang lain. Sehingga ketika bidang lain ingin melihat arsip yang ada di bidang Pidana Umum harus mendapatkan persetujuan peminjaman terlebih dahulu</p>		<p>pengelolaan arsip. (23a) Arsip terpisah dengan bidang-bidang lain. (23b)</p>	<p>asas pengelolaan arsip.</p>
<p>Devi : pengelolaan arsip tidak ada dasarnya, setiap bidang di Kejaksaan Negeri Batu memiliki penyimpanan sendiri karena setiap bidang ada arsip yang sifatnya rahasia</p>	24	<p>Setiap bidang memiliki penyimpanan sendiri karena ada arsip yang sifatnya rahasia. (24a)</p>	<p>Arsip setiap bidang memiliki penyimpanan tersendiri.</p>
<p>Rizal : belum adanya asas pengelolaan arsip disini, jika surat tersebut sudah didata langsung disimpan</p>	25	<p>Belum adanya asas pengelolaan arsip. (25a)</p>	<p>Belum memiliki asas pengelolaan arsip.</p>
<p>Dinda : sepertinya tidak ada karena kita mengelola dokumen sesuai SOP Kejaksaan</p>	26	<p>Pengelolaan berdasarkan SOP Kejaksaan. (26a)</p>	<p>Belum memiliki asas pengelolaan arsip.</p>

h. Temu Kembali Arsip

Dalam tabel 4.9 akan menginterpretasi mengenai bagaimana temu kembali arsip.

Tabel 4.9 : Transkrip Temu Kembali Arsip

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
M.Rizal : temu kembali arsip kadang kita kesusahan mencarinya apalagi untuk surat menyurat karena penyimpanan di gudang atau di box masih berantakan	27	Adanya kesulitan dalam mencari dokumen surat-menyurat dikarenakan penyimpanan kurang hati-hati. (27a)	Kesulitan dalam menemukan dokumen.
Dinda : temu kembali arsip di Kejaksaan Negeri Batu dilihat dari berkas dokumen word yang sudah disimpan, dilihat dari tahun dan nomor arsip tersebut, akan tetapi jika tahunnya tidak ada maka kami harus mencari ke seluruh ruang penyimpanan arsip	28	Penemuan arsip dilihat dari berkas yang dicocokkan dengan nomor arsip. (28a)	Penemuan dokumen berdasarkan nomor arsip.
Ayu : di Kejaksaan Negeri Batu sudah memiliki aplikasi SIFIA untuk menemukan arsip berkas pekar yang sudah memiliki incracht(kekuatan hukum tetap) akan tetapi yang	29	Penemuan menggunakan aplikasi SIFIA akan tetapi yang ditampilkan hanya mengenai metadata dokumen. (29a)	Temu kembali menggunakan aplikasi SIFIA.

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
ditampilkan hanya berupa datanya saja			
Devi : temuan arsip di bidang Pidana Umum ini lumayan lama, dikarenakan dalam pencarian tidak memiliki sistem penyimpanan yang sistematis. Untuk data arsip sendiri disimpan ke folder komputer, sedangkan untuk dokumen asli akan disimpan di gudang penyimpanan arsip. Biasanya kami mencari dokumen asli menggunakan tahun kemudian nomor dari dokumen tersebut	30	Temu kembali arsip sangat lama ditemukan. (30a) Pencarian dilakukan menggunakan nomor dan tahun dokumen. (30b) Tidak memiliki penyimpanan yang sistematis. (30c)	Terkendala temu kembali dikarenakan pencarian menggunakan nomor dan tahun dokumen. Tidak adanya penyimpanan yang sistematis.

i. Fasilitas Pengelolaan Arsip

Dalam tabel 4.10 akan menginterpretasi mengenai bagaimana penyimpanan arsip.

Tabel 4.10 : Transkrip Fasilitas Pengelolaan Arsip

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
Dinda : alat-alat kearsipan yang kami miliki disini ada komputer, print, rak, alat tulis, buku besar dan penyimpanan arsip. Alat-alat tersebut di Pidana Umum, untuk tempat	31	Macam-macam alat penunjang kegiatan arsip. (31a) Tempat penyimpanan arsip yang masih kurang dan tidak cukup menampung arsip. (31b)	Terdapat alat-alat untuk menunjang ruang arsip, akan tetapi ruangan masih kurang cukup untuk menampung arsip.

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
penyimpanan arsip yang masih kurang dan tidak cukup menampung arsip sehingga arsip yang ada diletakkan di samping meja.		Adanya arsip yang diletakkan di samping meja. (31c)	
M.Rizal : fasilitas kearsipan buku besar, box, kardus, rak, lemari print, komputer, dan ruang penyimpanan arsip	32	Macam-macam alat penunjang kegiatan arsip. (32a)	Terdapat alat-alat penunjang kegiatan arsip.

j. Pedoman Pengelolaan Arsip

Dalam tabel 4.11 akan menginterpretasi mengenai bagaimana penyimpanan arsip.

Tabel 4.11 : Transkrip Pedoman Pengelolaan Arsip

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
Ayu : pengelolaan arsip di Pidana Umum maupun di bidang-bidang lain yang ada di Kejaksaan Negeri Batu tidak memiliki pedoman yang spesifik, di sini kami melaksanakan kegiatan berdasarkan PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia	33	Melaksanakan kegiatan berdasarkan PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. (33a)	Belum adanya pedoman kearsipan.

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
M.Rizal : pedoman arsip kami tidak ada tapi kami bekerja sesuai dengan SOP PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia	34	Belum adanya pedoman kearsipan. (34a) Menjalakan tugas sesuai SOP PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. (34b)	Belum adanya pedoman kearsipan dan menjalankan tugas sesuai SOP PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.

h. Sumber Daya Manusia Pengelola Kearsipan

Dalam tabel 4.12 akan menginterpretasi mengenai sumber daya manusia pengelola kearsipan.

Tabel 4.12 : Transkrip Sumber daya manusia

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
Ayu : Sebenarnya di sini kami tidak memiliki staf khusus yang mengelola kegiatan kearsipan	35	Belum adanya staf khusus pengelola kearsipan. (35a)	Belum adanya staf yang menangani pengelolaan kearsipan.
Devi : Di Pidana Umum staf yang mengelola arsip itu merangkap, jadi seperti mas Rizal yang sebenarnya tugasnya sebagai staf eksekusi, akan tetapi mas Rizal di sini merangkap mengelola kegiatan arsip yang ada di Pidana Umum	36	Staf Pidana Umum merangkap tugas mengelola arsip. (36a)	Staf pengelola merangkap tugas kearsipan.
Dinda : Staf di Pidana Umum masih minim pengetahuan mengenai pengelolaan kearsipan dan di Pidana Umum	37	Staf pengelola arsip masih minim pengetahuan tentang kearsipan.(37a)	Pengetahuan mengenai kearsipan sangat minim dan staf belum pernah

Transkrip Dokumen	Kode	Pemadatan fakta	Interpretasi
juga belum pernah melakukan pelatihan terkait pengelolaan arsip		Staf belum pernah melakukan pelatihan pengelolaan kearsipan. (37b)	mengikuti pelatihan kearsipan.

4.1.1 Kondisi Real Arsip di Kejaksaan Negeri Batu

Berdasarkan penelitian di bagian Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu. Kondisi arsip di Pidana Umum saat ini arsip masih belum tertata dengan rapi. Banyaknya arsip yang tertumpuk di rak dan lemari membuktikan bahwa pengelolaan arsip masih belum sesuai dengan pedoman kearsipan. Belum optimalnya pengelolaan arsip menjadi salah satu hambatan bagi para staf Pidana Umum. Adapun hambatan yang dirasakan oleh staf Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu dalam temu kembali arsip, para staf merasa kesulitan ketika hendak mencari arsip dikarenakan harus mencari ke seluruh ruangan arsip. Adanya kesulitan dalam proses temu kembali arsip ini dikarenakan menumpuknya box arsip yang berada di gudang, penumpukkan box-box arsip disebabkan karena sumber daya yang ada masih kurang dalam hal mengelola arsip serta tempat penyimpanan arsip.

Berjalannya proses pengelolaan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu pengelolaan arsip di bagian Pidana Umum dibagi menjadi dua yakni pengelolaan arsip yang didata menggunakan komputer dan pengelolaan arsip yang dilakukan secara manual. Hal ini diperkuat oleh pernyataan Bu Dinda Marca :

“Pengelolaan arsip di Pidana Umum itu ada dua secara manual dan juga menggunakan computer, untuk manual digunakan pada arsip surat-menyurat dan computer digunakan mendata berkas perkara.” (Marca, wawancara, Desember 30, 2021)

Pada pengelolaan arsip yang pertama yakni pengelolaan arsip yang menggunakan komputer, dilakukan pendataan arsip menggunakan komputer yang disusun dalam Microsoft Word. Pendataan ini akan dilaksanakan ketika proses metadata telah ditulis dalam berkas. Akan tetapi

sebelum metadata ditulis di berkas, arsip berbentuk fisik terlebih dahulu harus dijilid agar memudahkan pendataan, contoh dari arsip tersebut ialah arsip berkas perkara.

Pengelolaan yang kedua yakni pengelolaan arsip secara manual. Pada pengelolaan arsip ini data yang ada masih ditulis manual di buku yang kemudian diurutkan berdasarkan tanggal masuk arsip tersebut. Adapun jenis arsip yang pengelolaannya masih dilakukan dengan cara manual yaitu arsip surat masuk dan surat keluar, dan dosir lembar administrasi perkara. Untuk arsip surat masuk maupun surat keluar terbagi menjadi rahasia dan biasa dimana arsip surat keluar di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu memiliki kode penomoran yang sama dengan bagian sekretariat pusat Kejaksaan Negeri Batu.

Setelah dilakukan pencatatan baik secara manual maupun menggunakan komputer arsip yang ada di Kejaksaan Negeri Batu akan disimpan dalam jangka waktu yang belum ditentukan. Penyimpanan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu akan dipindahkan ke tempat penyimpanan jika arsip tersebut sudah dijilid dan dimasukkan Microsoft word. Pada pelaksanaan kegiatan kearsipan, penggunaan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu hanya dapat dilakukan oleh para staf yang harus melakukan prosedur peminjaman tertentu dari satu bidang ke bidang lain. Kemudian jika dilihat dari pengamatan penyusutan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu masih belum ada sehingga proses daur hidup arsip belum sepenuhnya terlaksana. Arsip yang ada di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu pada setiap tahunnya tidak mengalami penyusutan, hal ini dikarenakan belum memiliki jadwal retensi arsip pada Pidana Umum sehingga tempat penyimpanan arsip mengalami penumpukan arsip.

Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu menggunakan beberapa fasilitas dan alat dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Adapun fasilitas yang menunjang kegiatan pengelolaan arsip di Pidana Umum yaitu alat tulis kantor, rak lemari, printer, komputer, box arsip dan gudang arsip. Selain dari

fasilitas dan alat hal penting dalam pengelolaan arsip adalah sumber daya manusia tetapi pada kenyataannya sumber daya manusia yang ada pada Kejaksaan Negeri Batu belum optimal. Seperti pada bagian Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu yang masih belum memiliki sumber daya manusia yang sepenuhnya memahami kegiatan kearsipan sehingga pengelolaan arsip pada akhirnya belum bisa dilaksanakan secara optimal.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pengelolaan Arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu

Berdasarkan perolehan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung pada bagian Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu, pengelolaan arsip dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut :

a. Proses Penciptaan Arsip

Berdasarkan pengamatan di lapangan, proses penciptaan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu terdiri dari berbagai jenis dokumen seperti surat masuk, surat keluar, gambar dan rekaman. Penciptaan arsip ini merupakan kegiatan awal dalam siklus hidup arsip, salah satu hal yang dilakukan seperti kegiatan membuat surat maupun dokumen yang diperlukan guna menunjang penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 menjelaskan proses penciptaan arsip juga diartikan sebagai kegiatan awal dalam membuat rekaman kegiatan maupun peristiwa yang ada di organisasi dalam segala bentuk media yang diselaraskan dengan kemajuan teknologi informasi. Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu juga telah mengadopsi adanya kemajuan teknologi pada tahap penciptaan arsip.

Pelaksanaan penciptaan arsip pada Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu memiliki proses penciptaan arsip yang berbeda-beda, baik itu untuk surat masuk, surat keluar maupun berkas perkara (kasus). Proses penciptaan arsip surat masuk didukung oleh pernyataan Rizal berikut ini :

“Pengelolaan arsip di Pidana Umum meliputi surat masuk, surat keluar yang dibedakan menjadi rahasia dan biasa yang kemudian surat keluar surat masuk dimasukkan kedalam buku besar” (Rizal, wawancara, Desember 30, 2021).

Adapun proses penciptaan arsip Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu adalah sebagai berikut:

1. Proses penciptaan surat masuk

Penciptaan surat masuk pada Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu diuraikan sebagai berikut :

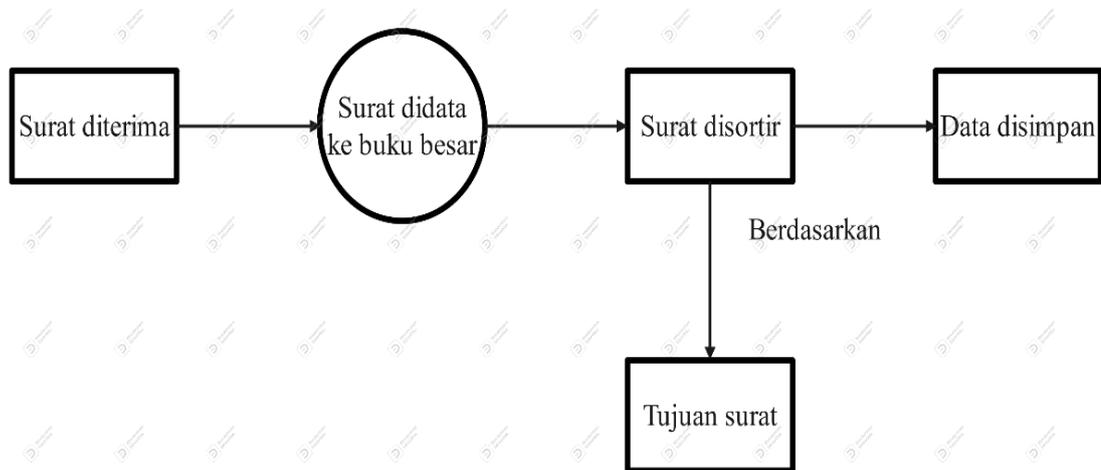
- a. Penerimaan surat masuk diawali dengan menuliskan secara manual surat masuk pada buku besar sesuai dengan tanggal masuk surat tersebut dan diurutkan berdasarkan urutan nomor sebelumnya.
- b. Pencatatan surat masuk dilakukan dengan menuliskan tanggal surat masuk diterima, nomor surat masuk (sesuai dari instansi terkait), nama pengirim/instansi, alamat instansi, dan sifat.
- c. Penyortiran surat masuk di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu berdasarkan sifat surat tersebut yang mana memiliki sifat biasa dan rahasia, surat yang sudah didata tadi akan dimasukkan ke box sesuai dengan sifat dan tujuan dari Kejaksaan Tinggi (Kejati) atau Kejaksaan Agung (Kejagung) atau instansi lain.



- d. Arsip yang sudah sortir maka akan disimpan tanpa adanya *back up* dokumen tersebut

Gambar 4.1 : Box penyimpanan arsip

Adapun langkah-langkah tersebut diatas dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.2 : Proses Penciptaan Arsip Surat Masuk

2. Proses Penciptaan Surat Keluar

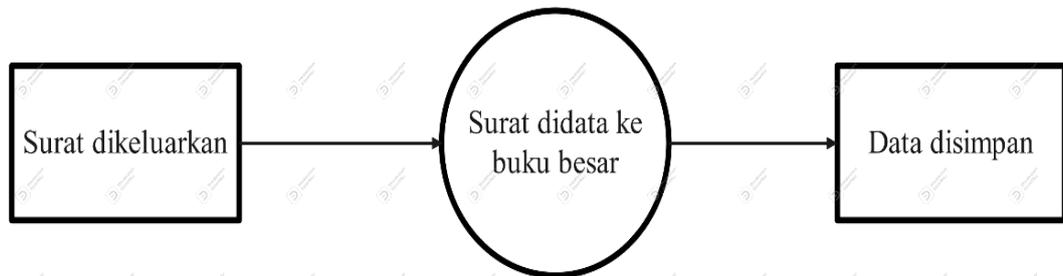
Proses penciptaan arsip surat keluar di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu juga memiliki proses yang hampir sama dalam penciptaannya dengan surat masuk yang mana dijelaskan oleh Rizal yaitu :

“Pengelolaan arsip di Pidana Umum meliputi surat masuk, surat keluar yang dibedakan menjadi rahasia dan biasa yang kemudian surat keluar surat masuk dimasukkan kedalam buku besar” (Rizal, wawancara, Desember 30, 2021).

Jika dilihat dari uraian tersebut proses penciptaan surat keluar di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu adalah sebagai berikut:

- a. Surat dikeluarkan oleh staf eksekusi perkara.
- b. Surat tersebut akan didata pada buku besar yang mana memasukkan data seperti tanggal dikeluarkan, nomor surat, tujuan pengiriman, alamat pengiriman dan sifat surat tersebut.
- c. Pada surat keluar ini, bentuk fisik dari surat keluar (tercetak) tidak disimpan akan tetapi data surat keluar tersebut yang akan disimpan.

Adapun langkah-langkah tersebut dalam penciptaan arsip surat keluar dapat digambarkan sebagai berikut :



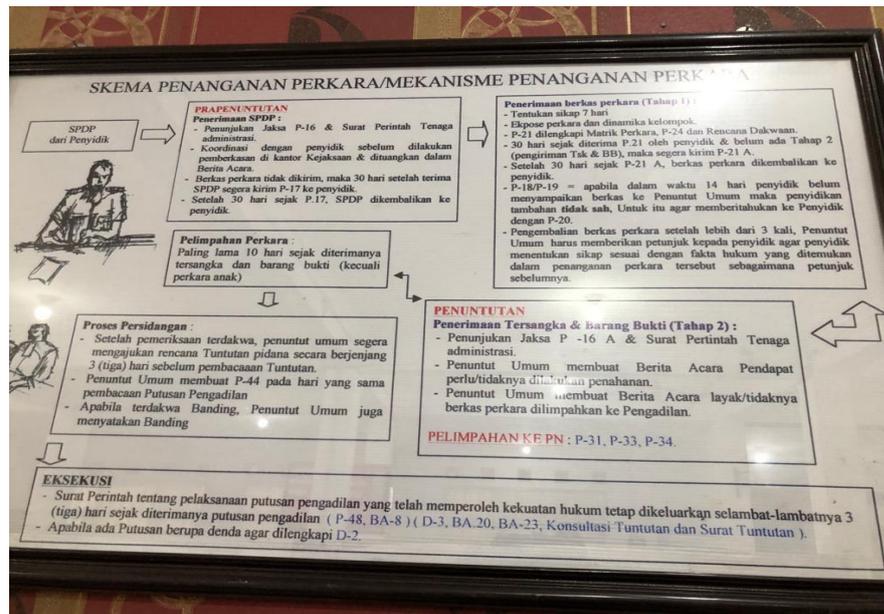
Gambar 4.3 : Proses Penciptaan Arsip Surat Keluar

3. Prosedur Penciptaan Arsip Berkas Perkara

Penciptaan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu tidak hanya surat masuk dan surat keluar saja melainkan ada penciptaan arsip berkas perkara. Adapun penciptaan arsip berkas perkara ini memiliki proses yang berbeda dari kedua penciptaan arsip sebelumnya. Prosedur penciptaan yang berbeda pada arsip berkas perkara ini dinyatakan oleh Ibu Marca yang memaparkan bahwasannya :

“Penciptaan dokumen berkas perkara, dan juga dokumen kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan sesuai dengan program kerja. Akan tetapi kami terkadang terkendala jika dokumen berkas perkara tidak sesuai atau tidak lengkap yang sesuai dengan skema penanganan perkara, dokumen tersebut tidak bisa ditindak lanjuti, sehingga dokumen hanya disimpan dalam lemari” (Marca, wawancara, Desember 30, 2021).

Pernyataan tersebut menjelaskan prosedur penciptaan arsip berkas perkara dilakukan sesuai dengan skema penanganan perkara/ mekanisme penanganan perkara yang ada di Kejaksaan Negeri Batu dengan alur skema penanganan perkara/ mekanisme penanganan perkara seperti gambar 4.4.



Gambar 4.4 : Skema Penanganan Perkara

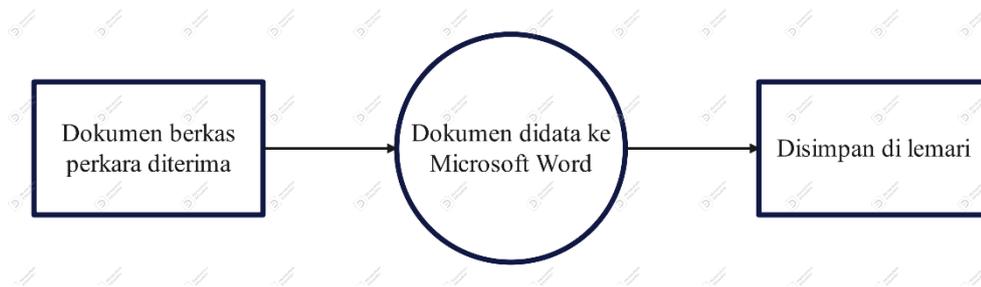
Pernyataan tersebut juga didukung oleh pernyataan Istiawan :

“Penciptaan arsip berkas perkara dilakukan dimulai dengan berkas prapenuntutan, penerimaan berkas perkara, penuntutan, pelimpahan perkara, proses persidangan, dan eksekusi. Dokumen yang sudah lengkap maka datanya bisa dimasukkan ke Microsoft Word” (Istiawan, wawancara, Desember 30, 2021).

Adanya pernyataan tambahan tersebut, maka diperoleh proses penciptaan arsip berkas perkara yang diuraikan sebagai berikut:

- Penerimaan dokumen berkas perkara dimulai setelah melewati skema penanganan perkara, staf akan memasukkan data dokumen ke dalam Microsoft word.
- Data yang dimasukkan berupa informasi penting terkait dokumen tersebut, sehingga peneliti tidak bisa menjelaskan secara rinci terkait data yang dimasukkan.
- Data yang sudah dimasukkan akan disimpan kedalam lemari terlebih dahulu, dikarenakan belum dijilid.

Adapun langkah-langkah tersebut dalam penciptaan berkas perkara dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.5 : Proses Penciptaan Arsip Berkas Perkara

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Dalam pengelolaan arsip penyimpanan arsip sangat penting, hal ini untuk mempermudah kebutuhan para staf jika mencari suatu dokumen atau arsip. Sehingga dalam suatu organisasi harus memiliki sistem penyimpanan arsip yang disesuaikan dengan kondisi di organisasi tersebut.

Sistem penyimpanan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu masih belum maksimal dan belum memiliki sistem penyimpanan yang jelas. Belum maksimalnya sistem penyimpanan arsip ini dikarenakan sistem penyimpanan arsip memiliki perbedaan dalam pengelolaannya. Dari pernyataan wawancara Bapak Istiawan menjelaskan bahwa:

“Untuk surat masuk dan surat keluar disimpan berdasarkan tahun, yang ditaruh didalam box” (Istiawan, wawancara, Desember 30, 2021).

Pendapat tersebut didukung oleh pernyataan Ibu Kartika :

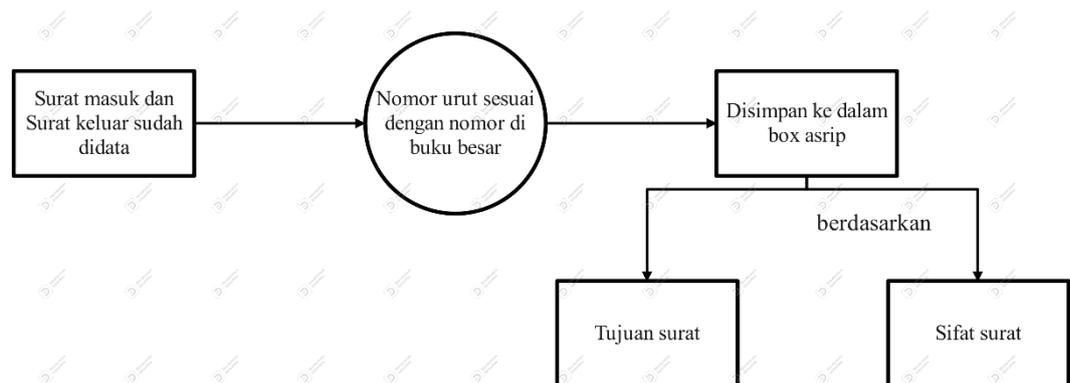
“Penyimpanan arsip surat masuk, surat keluar disimpan dalam box yang akan ditaruh diatas lembaran dari tanggal sebelumnya” (Kartika, wawancara, Desember 30, 2021).

Dari dua pernyataan tersebut penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu diuraikan sebagai berikut:

- a. Surat masuk dan surat keluar yang sudah didata, surat tersebut akan dimasukkan berdasarkan surat tersebut di terima oleh pihak staf Pidana Umum.

- b. Kemudian disesuaikan dengan nomor urut di buku besar, begitu juga dengan surat keluar akan dimasukkan berdasarkan nomor urut surat tersebut dikeluarkan.
- c. Setelah itu surat masuk, surat keluar dan surat dinas lainnya akan disimpan langsung kedalam box yang disesuaikan dengan tujuan dan sifat surat tersebut. Jika surat tersebut surat masuk biasa dan ditujukan kepada Kejaksaan Tinggi, maka surat tersebut akan disimpan pada box surat masuk biasa Kejaksaan Tinggi, begitu juga dengan surat-surat yang lain.

Adapun proses tersebut dalam penyimpanan surat masuk dan surat keluar dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.6 : Proses Penyimpanan Surat-menyurat

Selain penyimpanan surat masuk dan surat keluar, ada juga penyimpanan arsip berkas perkara di bagian Pidana Umum. Untuk penyimpanan arsip berkas perkara ini dijelaskan oleh Ibu Marca :

“Penyimpanan arsip di bidang Pidana Umum memiliki penyimpanan arsip tersendiri, untuk berkas perkara kami memberi nomor urut sesuai data yang sudah di inputkan di komputer. Lalu dimasukkan ke tempat penyimpanan arsip” (Marca, wawancara, Desember 30, 2021).

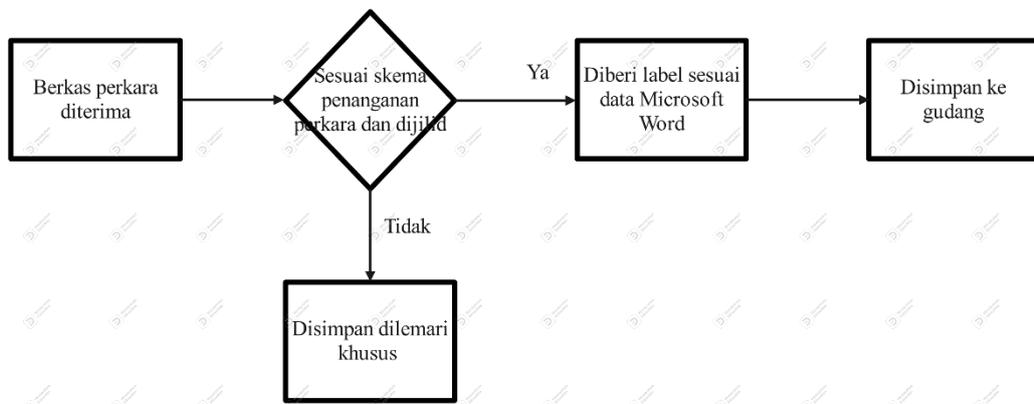
Untuk menguatkan pernyataan sebelumnya, adapun tambahan pernyataan oleh Bapak Rizal mengenai penyimpanan berkas perkara yang menjelaskan bahwa :

“Arsip surat-surat yang sudah di input baik ke dalam komputer maupun buku besar disimpan kemudian disimpan di box, dan untuk berkas perkara harus menunggu dokumen tersebut dijilid terlebih dahulu, lalu diberi nomor. Jika dokumen tersebut belum dijilid maka akan disimpan dilemari yang berisikan dokumen yang belum dijilid” (Rizal, wawancara, Desember 30, 2021).

Jika dilihat dari pernyataan tersebut penyimpanan berkas perkara dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Arsip berkas perkara akan disimpan pada tempat penyimpanan arsip jika arsip tersebut sudah sesuai dengan skema penanganan perkara dan sudah dijilid maka bisa disimpan pada tempat penyimpanan arsip.
- b. Arsip yang sudah dijilid akan diberi label nomor urut arsip sesuai data yang dimasukkan pada Microsoft Word, akan tetapi jika dokumen belum dijilid maka akan disimpan lemari dan akan dipindah jika sudah dijilid dan diberi label nomor urut sesuai dengan data.
- c. Nomor urut yang akan ditempel di dokumen tersebut mengikuti nomor urut data tersebut dimasukkan, jika sebelumnya nomor urut arsip tersebut memiliki nomor urut 203 maka arsip yang selanjutnya memiliki nomor urut 204.
- d. Jika sudah diberi label nomor urut maka akan disimpan ke ruang penyimpanan arsip.

Adapun proses tersebut dalam penyimpanan berkas perkara dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.7 : Proses Penyimpanan Berkas Perkara

Sistem penyimpanan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu masih belum memiliki penyimpanan yang sistematis dan masih belum sesuai dengan pedoman kearsipan. Hal ini dikarenakan nomor penyimpanan yang dilakukan masih sekedarnya saja tanpa adanya pedoman kearsipan yang dirujuk. Selain itu, faktor sumber daya manusia (SDM) yang kurang mengerti dan memahami terkait sistem penyimpanan arsip yang sesuai kebutuhan organisasi juga menjadi salah satu faktor belum optimalnya system penyimpanan arsip yang ada di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu.

c. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip pada suatu organisasi tentunya harus di perhatikan oleh para staf yang bertugas, karena tidak semua staf bisa menggunakan maupun meminjam suatu arsip. Hal ini bertujuan untuk menjaga khasanah dan keberlangsungan dari adanya arsip tersebut. Prosedur penggunaan arsip yang seperti ini dilaksanakan Kejaksaan Negeri Batu pada salah satu bagian Pidana Umum. Penggunaan arsip di Pidana Umum ini dilakukan oleh para staf, jaksa dan tata usaha yang biasanya digunakan untuk melihat contoh kasus berkas perkara. Pada Kejaksaan Negeri Batu setiap bidangnya memiliki penyimpanan arsip sendiri, sehingga jika staf dari bidang lain ingin melihat arsip dari bidang Pidana Umum harus melakukan peminjaman. Untuk dapat meminjam arsip ini ada prosedur yang harus dijalankan. Seperti apa yang dinyatakan oleh Bapak Istiawan :

“Penggunaan arsip disini tidak bisa dilakukan oleh sembarang staf, jika ingin meminjam di bidang lain, ataupun bidang Pidana Umum ingin melihat arsip bidang lainnya maka harus melakukan peminjaman terlebih dahulu sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan di Kejaksaan Negeri Batu. Jika sudah mendapatkan persetujuan maka staf tersebut bisa meminjam arsip.” (Istiawan, wawancara, Desember 30, 2021).

Pendapat tersebut selaras dengan pendapat Bapak Rizal yang mana menjelaskan bahwasannya :

“Jika ada yang ingin menggunakan atau meminjam arsip berkas perkara bisa langsung menemui staf yang bersangkutan, jika disetujui arsip akan

dicarikan dan diberikan tanda terima dan pinjam” (Rizal, wawancara, Desember 30, 2021).

Dilihat dari pernyataan tersebut penggunaan arsip berkas perkara pada Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu dilakukan berdasarkan prosedur peminjaman yang meliputi:

- a. Peminjaman arsip sendiri dilakukan dengan cara menemui langsung staf yang bersangkutan untuk meminjam
- b. Jika mendapatkan persetujuan maka akan diberi tanda terima dan peminjaman arsip.

Prosedur tersebut dilaksanakan guna mengetahui data penggunaan arsip agar terhindar dari kehilangan arsip yang dipinjam. Dalam pelaksanaan peminjaman arsip sendiri tidak ada jangka waktu peminjaman yang pasti, baik itu waktu minimal maupun waktu maksimal dalam peminjaman arsip.

Pada pelaksanaan peminjaman arsip ada himbauan bagi pengguna arsip yang sudah selesai meminjam arsip harus segera mengembalikan arsip tersebut. Himbauan ini dirasa perlu karena, akan menjadi sebuah masalah dalam kegiatan peminjaman arsip jikalau sampai arsip tersebut tidak segera dikembalikan sebab muncul kekhawatiran bahwa arsip tersebut akan hilang dan merugikan pihak yang meminjamkan.

d. Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip merupakan tempat untuk meletakkan dokumen yang sudah dikelola. Setiap organisasi harus memiliki ruang penyimpanan arsip dikarenakan ruang tersebut memiliki peran yang sangat penting untuk melancarkan aktivitas-aktivitas di organisasi tersebut.

Ruang penyimpanan arsip harus memerhatikan cahaya, suhu udara, serta kebersihan ruangan tersebut agar dokumen yang disimpan tidak mudah rusak, hal tersebut selaras dengan pendapat Muhidin dan Hendri (2018). Pada bagian Pidana Umum memiliki tempat penyimpanan arsip sendiri,

tempat penyimpanan arsip Pidana Umum tidak tercampur dengan bidang-bidang yang ada di Kejaksaan Negeri Batu. Hal tersebut dijelaskan oleh Ibu Kartika :

“Tempat penyimpanan arsip di Pidana Umum sudah memiliki ruangan tersendiri, untuk pencahayaan sendiri kami hanya mengandalkan dari lampu saja, untuk udara disana kami tidak ada AC” (Kartika, wawancara, Desember 30, 2021).

Dari pernyataan tersebut, cahaya yang masuk di ruang penyimpanan arsip di Kejaksaan Negeri Batu kurang maksimal karena hanya mengandalkan lampu saja, penerangan ruang penyimpanan seharusnya disesuaikan dengan ruangan untuk menambah efisiensi kerja para staf dan menjaga kerusakan arsip. Suhu yang ada di ruang penyimpanan arsip perlu diperhatikan karena akan berguna pada setiap dokumen yang disimpan. Akan tetapi pada kenyataannya suhu yang ada di ruang penyimpanan Pidana Umum masih belum adanya fasilitas pengatur suhu pada ruangan penyimpanan. Suhu dalam ruangan juga berdampak pada arsip yang mana bisa merusak arsip tersebut.

Dalam ruangan penyimpanan arsip memiliki rak yang mana disebutkan oleh Ibu Marca :

“Rak yang ada di tempat penyimpanan sekitar 3 rak yang setiap susunnya punya sekitar 50 dokumen berkas perkara” (Marca, wawancara, Desember 30, 2021).

Kemudian staf Rizal juga menyebutkan :

“Ada rak khusus yang digunakan untuk surat-surat kurang lebih ada 2 rak” (Rizal, wawancara, Desember 30, 2021).

Dari pernyataan tersebut, ruang penyimpanan arsip memiliki rak penyimpanan arsip di Pidana Umum berjumlah 3 rak, pada setiap rak memiliki 4 susunan rak, yang mana setiap susunan memiliki beban sekitar 50 dokumen arsip berkas perkara, sedangkan rak untuk penyimpanan surat masuk, surat keluar dan surat-surat lainnya memiliki 2 rak. Selain itu dalam ruang penyimpanan arsip yang dijelaskan oleh Muhidin & Hendri (2018) ruangan arsip harus memperhatikan beban muatan, kapasitas ruangan, suhu

atau kelembapan, cahaya, hama, box dan rak. Dari pernyataan tersebut menjelaskan bahwa ruangan arsip harus memperhatikan banyak hal agar terciptanya ruangan arsip yang sesuai dengan ketentuan pedoman kearsipan.

e. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip digunakan untuk melindungi arsip agar tidak rusak, sehingga setiap organisasi harus melakukan pemeliharaan atau perawatan terhadap arsip tersebut.

Pemeliharaan arsip di Pidana Umum yang ada, dinilai masih belum maksimal dikarenakan dalam pemeliharaan masih belum dilaksanakan dengan semestinya, pemeliharaan dilakukan hanya beberapa kali oleh para staf yang mana hanya memberikan obat hama, akan tetapi para staf kurang memerhatikan terkait arsip yang rusak, sobek, terkena air, dan lain-lain. Kemudian dalam ruangan tersebut masih belum adanya fasilitas alat pemadam kebakaran, pengatur suhu dan kelembaban, dan kurang memerhatikan box arsip yang disimpan terlebih lagi pada bagian arsip surat menyurat. Hal tersebut dikemukakan oleh Bapak Mochammad Rizal :

“Pemeliharaan arsip di Pidana Umum dilakukan secara berkala pada setiap bulan, untuk perawatan sendiri kami sering memberi obat anti hama pada arsip” (Rizal, wawancara, Desember 30, 2021).

Sedangkan pada pemeliharaan arsip sendiri masih belum dilakukan *back up* data yang mana pada arsip berkas perkara sudah dilakukan pendataan menggunakan Microsoft Word namun belum ada berkas cadangan, sedangkan untuk surat menyurat hanya dilakukan pendataan melalui buku besar saja, hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Ibu Marca :

“Arsip berkas perkara yang sudah selesai diinputkan datanya dan sudah dijilid maka dokumen akan ditata di ruang penyimpanan arsip agar tidak tumpang tindih dengan berkas perkara lain, sedangkan untuk dokumen yang belum dijilid maka akan ditaruh didalam lemari dan diklip agar tidak tercampur dengan berkas perkara yang lain” (Marca, wawancara, Desember 30, 2021).

Adanya *back up* bertujuan agar tetap menjaga arsip tersebut, tentunya perlu memerhatikan terkait keamanan yang meliputi pencegahan penanggulangan bahaya api atau kebakaran, pencegahan kehilangan arsip, dan penanggulangan bahaya dari hama, dan tidak lupa memerhatikan keselamatan arsip. Kehilangan arsip yang memiliki hubungan dengan peminjaman arsip juga merupakan alasan kuat untuk adanya *back up file*.

Proses pemeliharaan arsip tentu berkaitan dengan keamanan arsip. Terkait dengan keamanan arsip di bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu juga dirasa masih belum maksimal karena terkadang staf, jaksa maupun tata usaha lupa akan peminjaman arsip tersebut, walaupun staf yang bersangkutan memiliki catatan peminjaman arsip pada kenyataannya masih banyak yang lupa. Hal ini disebabkan karena kurangnya kegiatan pengecekan arsip yang ada di bagian Pidana Umum. Kemudian dari sisi para staf juga tidak memperhatikan alat yang digunakan dalam penyimpanan arsip tersebut, sebagaimana seharusnya sumber daya manusia harus memperhatikan alat-alat yang ada dalam pengelolaan arsip agar tidak berkarat sehingga tidak merusak dokumen arsip tersebut.

f. Penyusutan Arsip

Proses pengelolaan arsip memiliki sebuah proses penyusutan arsip, yang mana proses penyusutan ini harus dilakukan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip. Penyusutan arsip ini dilakukan guna pengurangan jumlah arsip baik itu dilakukan dengan cara pemindahan arsip maupun pemusnahan arsip.

Menelisik kondisi di lapangan pada bagian Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu masih belum memiliki Jadwal Retensi Arsip, hal tersebut mengakibatkan belum adanya penyusutan arsip di Pidana Umum. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Istiawan :

“Disini tidak ada penyusutan arsip, dan arsip disini tidak memiliki jadwal retensi arsip. Jadi arsip yang ada disini tetap disimpan pada ruang arsip” (Istiawan, wawancara, Desember 30, 2021).

Mempertegas pernyataan Bapak Istiawan, Ibu Kartika juga menjelaskan alasan di Pidana Umum tidak melakukan penyusutan :

“Gak ada kriteria untuk penyusutan arsip, semua arsip yang sudah masuk ke gudang dibiarkan tanpa adanya pengurangan arsip” (Kartika, wawancara, Desember 30, 2021).

Dari pernyataan tersebut, para staf yang mengelola arsip yang masih kurang memahami terkait JRA, sehingga para staf hanya menyimpan semua dokumen yang ada dan menjadi tumpukan dalam ruang penyimpanan arsip.

Melihat dari kondisi yang ada sebaiknya penyusutan arsip ini harus dilakukan agar menghemat ruang penyimpanan arsip. Penyusutan arsip tersebut dapat dilakukan sesuai dengan pedoman yang ada pada UU Kearsipan menjelaskan jika dalam suatu organisasi belum memiliki jadwal retensi arsip maka penyusutan bisa dilakukan sesuai pedoman UU no. 43 tahun 2009 tentang kearsipan menguraikan kegiatan penyusutan arsip dengan tahapan tertentu, yakni melakukan pendataan, penataan, pendaftaran, penilaian, dan penyusutan.

g. Asas Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip yang benar dan tepat dalam suatu organisasi, akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Sehingga perlu menetapkan asas dalam pengelolaan arsip. Dari hasil wawancara yang dijelaskan oleh Ibu Kartika :

“Untuk asas pengelolaan kami kurang tau ada atau tidaknya, akan tetapi arsip yang kami miliki disimpan secara terpisah dengan bidang-bidang lain. Sehingga ketika bidang lain ingin melihat arsip yang ada di bidang Pidana Umum harus mendapatkan persetujuan peminjaman terlebih dahulu” (Kartika, wawancara, Desember 30, 2021).

Dari pernyataan tersebut asas pengelolaan arsip yang diterapkan oleh para staf yaitu menggunakan asas desentralisasi dikarenakan setiap unit atau bidang yang berada di naungan Kejaksaan Negeri Batu memiliki penyimpanan arsip di tiap-tiap unit atau bidang kerja. Asas pengelolaan tersebut pernah diungkapkan oleh Muhidin dan Hendra (2018)

bahwasannya asas desentralisasi memungkinkan setiap unit untuk mengendalikan dan mengakses sendiri arsipnya.

Setiap bidang yang berada di Kejaksaan Negeri Batu menggunakan asas pengelolaan desentralisasi karena dirasa setiap bidang memiliki dokumen yang harus dijaga kerahasiaannya dan tidak sembarangan orang bisa mengakses dokumen tersebut.

h. Temu Kembali Arsip

Manajemen arsip yang berhasil akan terlihat nampak jelas, bila dokumen yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali dan mudah untuk dikembalikan ke tempat semula. Karena hasil temuan arsip tersebut merupakan bagian kegiatan kearsipan yang tujuannya untuk mempermudah dokumen tersebut digunakan kembali, yakni mempermudah kegiatan administrasi.

Temu kembali arsip memiliki proses yang lama dikarenakan dalam pencarian arsip di Pidana Umum tidak memiliki sistem penyimpanan yang sistematis. Data arsip berkas perkara disimpan di Microsoft Word, sedangkan untuk dokumen asli (fisik) disimpan pada ruang penyimpanan arsip. Seperti yang dijelaskan oleh Ibu Marca :

“Temu kembali arsip di Kejaksaan Negeri Batu dilihat dari berkas dokumen word yang sudah disimpan, dilihat dari tahun dan nomor arsip tersebut, akan tetapi jika tahunnya tidak ada maka kami harus mencari ke seluruh ruang penyimpanan arsip” (Marca, wawancara, Desember 30, 2021).

Para staf melakukan pencarian dokumen asli dengan cara melihat dari tahun kemudian nomor urut dokumen tersebut yang sudah didata pada Microsoft Word, jika dokumen tersebut memiliki tahun dan nomor urut maka proses pencarian akan lebih cepat. Akan tetapi jika dokumen tersebut tidak memiliki tahun atau nomor urut maka pencarian akan lebih lama dikarenakan para staf harus mencari ke seluruh ruangan penyimpanan arsip. Surat menyurat atau surat dari instansi lain juga memakan waktu dalam

menemukan surat tersebut dikarenakan surat masuk atau surat lainnya masih tercampur dengan tahun sebelumnya.

Para staf yang ingin meminjam arsip bisa melakukan peminjaman pada staf yang bersangkutan. Lembar peminjaman sendiri terdiri dari 2 lembar yakni warna putih dan merah, setelah itu arsip akan dipinjamkan dengan memberikan tanda terima dan peminjaman. Setelah arsip sudah selesai digunakan, maka dikembalikan. Dengan adanya proses temu kembali ini tentu sangat membantu staf dalam menghindari kehilangan arsip dari peminjaman. Jika arsip tersebut hilang maka para staf bisa mengetahui dari data peminjaman.

i. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Setiap organisasi tentunya memiliki anggaran dana untuk pengadaan fasilitas yang mana sudah diatur dalam peraturan Presiden RI No. 10 tahun 2003 tentang dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Anggaran dana bisa digunakan untuk menunjang kegiatan organisasi baik untuk menunjang fasilitas maupun untuk pengembangan kinerja dalam organisasi tersebut. Dalam pengelolaan arsip harus memiliki fasilitas penunjang agar lebih optimal dan tidak menghambat pengelolaan arsip. Seperti yang disebutkan oleh Ibu Marca:

“Alat-alat kearsipan yang kami miliki disini ada komputer, print, rak, alat tulis, buku besar dan penyimpanan arsip. Alat-alat tersebut di Pidana Umum, untuk tempat penyimpanan arsip yang masih kurang dan tidak cukup menampung arsip sehingga arsip yang ada diletakkan disamping meja” (Marca, wawancara, Desember 30, 2021).

Adapun alat penunjang kegiatan arsip yang ada di Pidana Umum yaitu :

1. Rak penyimpanan arsip digunakan untuk menyimpan dokumen berkas perkara dan surat menyurat
2. Komputer digunakan untuk memasukkan data arsip
3. Print digunakan untuk mencetak surat keluar dan keperluan lainnya
4. Box arsip digunakan untuk menyimpan arsip surat-menyurat

5. Lemari arsip digunakan untuk menyimpan box arsip dan juga arsip berkas perkara yang masih belum dijilid
6. Buku Besar digunakan untuk menulis data surat masuk dan surat keluar
7. Alat tulis kantor
8. Ruang penyimpanan arsip.

Alat kearsipan tentunya harus memadai, seperti yang disebutkan oleh Perka ANRI No.24 tahun 2011 mengenai prasarana dan sarana kearsipan. Sarana yang bisa menunjang kegiatan pengelolaan arsip berupa :

1. *Filling Cabinet*, rak dan lemari arsip
2. Komputer, printer, mesin fotokopi dan peralatan elektronik yang disesuaikan dengan kebutuhan
3. Sekat, folder, box atau tempat lainnya yang bisa sesuai dengan pemeliharaan arsip
4. Alat tulis kantor yang standar
5. Mesin untuk mengolah arsip audio visual
6. Mesin untuk mengevaluasi dan memelihara arsip audio visual

Pernyataan hasil wawancara terdapat banyak sekali kekurangan dan batasan dalam fasilitas yang dimiliki oleh bagian Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu dalam pengelolaan arsip. Tentunya hal tersebut menjadi hambatan di Pidana Umum karena jika ditunjang dengan fasilitas yang sesuai maka akan menciptakan pengelolaan arsip yang baik.

j. Pedoman Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip tentunya sebuah organisasi harus memiliki pedoman pengelolaan arsip yang dijadikan rujukan, hal tersebut sangat penting untuk diterapkan guna terciptanya kegiatan pengelolaan yang efisien. Pengelolaan arsip tidak bisa dilakukan secara sembarangan agar arsip yang ada tidak mudah rusak bahkan sobek. Maka dari hal itu, pedoman pengelolaan arsip dan daur hidup arsip memiliki peran yang sangat penting

dalam menciptakan pengelolaan arsip yang baik. Dalam Al-Qur'an disebutkan surah QS. Al- Hud ayat 1 yang berbunyi :

الرَّكِّبَ كِتَابًا أَحْكَمَتْ آيَاتُهُ ثُمَّ فُصِّلَتْ مِنْ لَدُنْ حَكِيمٍ خَبِيرٍ

Artinya : “*Alif Lam Ra.* (Inilah) Kitab yang ayat-ayatnya disusun dengan rapi kemudian dijelaskan secara terperinci, (yang diturunkan) dari sisi (Allah) Yang Maha bijaksana, Mahateliti” (Q.S Al-Hud : 1)

Tafsir yang dijelaskan oleh al-jazari et al (2007) menyebutkan bahwa ayat tersebut Allah SWT menentang orang-orang untuk mendatangkan sesuatu surat yang sepertinya dengan menyusun huruf-huruf semacam itu (*Alif Lam Ra*). Ayat tersebut menjelaskan bahwasannya sebelum menjadi sebuah kitab, ayat-ayat tersebut dilakukan pengelolaan yang mana ayat tersebut disusun dengan susunan dan suntingan yang ditata dengan rapi, jelas secara maknanya, dan tidak diragukan. Sehingga kitab tersebut digunakan dengan mudah karena disusun dengan rapi (Al-Maraghi, 1994). Allah menentang orang yang melakukan suatu kegiatan tanpa didasari dengan pedoman yang dijadikan tolak ukur kegiatan tersebut. Penyusunan kegiatan tanpa adanya pedoman seharusnya tidak dilakukan karena akan memiliki konsep yang kurang jelas dan tidak sistematis yang akan menghambat kegiatan organisasi. Konsep tersebut yang menjadi pengarah disetiap kegiatan yang hendak dilakukan, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan tertib. Secara harfiah kitab sendiri merupakan pengetahuan yang dikumpulkan dan disusun dengan rapi sehingga membentuk buku atau kitab. Arsip sendiri memiliki fungsi yang sama yakni sebagai pengetahuan atau informasi yang mana arsip memiliki nilai guna dalam suatu organisasi, sehingga membutuhkan pengelolaan yang terperinci dan harus adanya pedoman dalam pengelolaan arsip tersebut. Adapun konsep dalam pengelolaan arsip juga harus memiliki konsep yang jelas dan sistematis. Konsep dalam pengelolaan arsip juga meliputi siklus pengelolaan arsip yang terdiri dari lima hal yaitu tahap

penciptaan, tahap penggunaan, tahap penyimpanan, tahap pemeliharaan dan tahap pemusnahan. Adanya siklus pengelolaan arsip atau daur hidup arsip ini bertujuan untuk mengelola arsip agar tertata dengan rapi dan tentunya memudahkan dalam hal temu kembali arsip.

Pedoman pengelolaan kearsipan harus diterapkan dalam organisasi, hal ini akan memudahkan para staf yang mengelola arsip. Pedoman pengelolaan arsip macam-macam baik nasional maupun internasional. Di Indonesia ada standar-standar yang mengatur pengelolaan arsip (NSPK Kearsipan) seperti Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan. Undang-Undang tersebut banyak yang menggunakan dalam pengelolaan arsip. Secara keseluruhan Di Kejaksaan Negeri Batu pengelolaan arsip sendiri masih belum memiliki pedoman yang sesuai dengan standar NSPK kearsipan, jika dilihat dari pedoman yang disebutkan oleh Ibu Kartika :

“Pengelolaan arsip di Pidana Umum maupun di bidang-bidang lain yang ada di Kejaksaan Negeri Batu tidak memiliki pedoman yang spesifik, disini kami melaksanakan kegiatan berdasarkan PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia” (Kartika, wawancara, Desember 30, 2021).

Dari pernyataan tersebut menjelaskan terkait pedoman yang digunakan oleh Pidana Umum sesuai dengan PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. Dalam peraturan tersebut membahas terkait organisasi dan tata kerja Kejaksaan Negeri, akan tetapi peraturan tersebut yang membahas mengenai kegiatan kearsipan berada pada pasal 525 yang ditujukan pada Sekretaris Jaksa Agung Muda bidang pengawasan dan juga pasal 534 yang ditujukan pada tata usaha. Pasal 534 poin 1 menyebutkan bahwasannya :

“Subbagian Persuratan dan Kearsipan, mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pengagendaaan, pembuatan, penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan serta pendokumentasian surat dan dokumen lainnya.”

Dari pasal tersebut menjelaskan terkait pengelolaan arsip yang ada di Pidana Umum Kejaksaan Negeri, akan tetapi poin tersebut tidak memiliki penjelasan pengelolaan yang detail yang disesuaikan dengan pedoman

NSPK Kearsipan. Pedoman NSPK kearsipan digunakan untuk mempermudah kegiatan pengelolaan kearsipan. Dari hasil yang didapat di lapangan peneliti menemukan beberapa fakta yang disesuaikan dengan NSPK Kearsipan yakni Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam BAB I pasal 1 ayat 13 menyebutkan lembaga negara wajib membentuk pengelolaan arsip. Pembentukan pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada pasal 27 disebutkan lembaga negara dilaksanakan di ruang lingkup sekretariat disetiap lembaga dengan struktur organisasi. Kejaksaan Negeri sendiri merupakan lembaga negara sehingga dalam pengelolaan arsipnya perlu adanya pedoman yang dijadikan tolak ukur pengelolaan tersebut sesuai tau tidaknya. Poin besar yang berada pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 yaitu :

Tabel 4.13 : Kesesuaian Dengan NSPK Kearsipan

No.	Poin NSPK Kearsipan	Fakta di Lapangan
1.	<p>Penciptaan Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. - Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip. 	<ul style="list-style-type: none"> - Penciptaan arsip sudah dilakukan dengan memasukkan data ke Microsoft Word dan memasukkan manual ke buku besar. - Belum adanya prosedur yang sesuai dengan standar kearsipan.

No.	Poin NSPK Kearsipan	Fakta di Lapangan
2.	Penggunaan Arsip <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan arsip sebagaimana dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan dengan prosedur yang sudah ditetapkan oleh Kejaksaan Negeri Batu dengan melakukan peminjaman. - Arsip di Pidana Umum tidak semua bisa dilakukan peminjaman hal ini dikarenakan sifat yang rahasia.
3.	Pemeliharaan Arsip <ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan arsip di Pidana Umum meliputi kegiatan pembersihan ruangan dari debu dan hama. - Keamanan dilakukan para staf. - Rentan akan bahaya kehilangan arsip baik dikarenakan peminjaman. - Fasilitas yang dimiliki masih belum memadai. - Rentan terkena Hama dan bencana lain. - Keamanan informasi arsip masih rendah dikarenakan himbauan pengembalian peminjaman arsip masih sering dilupakan oleh pengguna (staf).
4.	Penyusutan Arsip <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusutan arsip di Pidana Umum saat ini masih belum ada. - Tidak ada penyusutan dikarenakan arsip di Pidana Umum belum memiliki JRA.

Dari fakta di lapangan pengelolaan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu masih belum sesuai dengan NSPK kearsipan yakni Undang-

Undang no. 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Salah satu contoh pengelolaan arsip di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu yakni tidak adanya penyusutan arsip, penyusutan sangat diperlukan dalam pengelolaan arsip guna menghemat ruang penyimpanan arsip. Selain NSPK kearsipan adapun standar internasional dalam pengelolaan arsip yakni *ISO 15489-1* yang menjelaskan terkait kearsipan. Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu dari hasil penelitian yang disesuaikan dengan standar *ISO 15489-1* yaitu :

Tabel 4.14 : Kesesuaian Dengan ISO 15489-1

No.	Poin ISO 15489-1	Fakta di Lapangan
1.	<i>Creation, receipt, and capture</i> (penciptaan, penerimaan, dan penangkapan)	<ul style="list-style-type: none"> - Pidana Umum melakukan penciptaan, penciptaan surat masuk akan diterima kemudian dicatat manual di buku besar, sedangkan untuk berkas perkara dicatat pada Microsoft Word.
2.	<i>Classification, filling, and declaration of the document as a record</i> (klasifikasi, pengisian, dan mendeklarasi dokumen sebagai arsip)	<ul style="list-style-type: none"> - Pidana umum klasifikasi surat masuk, surat keluar dan surat lainnya berdasarkan jenis surat tersebut. - Arsip berkas perkara tidak memiliki klasifikasi yang spesifik. Arsip berkas perkara disimpan sesuai dengan nomor urut dari data Microsoft Word.
3.	<i>Maintenance, use, storage, and retrieval of the record</i> (pemeliharaan, penggunaan,	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan ruangan arsip digunakan Pidana Umum

No.	Poin ISO 15489-1	Fakta di Lapangan
	penyimpanan dan pengembalian atau penemuan arsip)	<p>dengan cara membersihkan arsip dari debu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan dilakukan dengan melakukan peminjaman sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Kejaksaan Negeri Batu. - Dalam temu kembali arsip di Pidana Umum merasa kesulitan ketika hendak menemukan berkas dikarenakan tidak memiliki sistem penyimpanan yang spesifik.
4.	<i>Disposal of the record</i> (penyusutan atau pembuangan)	<ul style="list-style-type: none"> - Selama ini arsip di Pidana Umum belum pernah dilakukan penyusutan atau pembuangan arsip. - Belum adanya Jadwal Reterensi Arsip (JRA) yang ada di Pidana Umum.

H. Sumber Daya Manusia Pengelola Kearsipan

Sumber daya manusia (SDM) yang melaksanakan tugas kearsipan menaungi kemampuan dalam pengetahuan kearsipan, manajemen dan organisasi. Sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam kegiatan pengelolaan kearsipan, sehingga SDM dituntut untuk memiliki keahlian dan kompetensi yang baik dan benar mengenai pengelolaan kearsipan. Dengan keahlian dan kompetensi tersebut penyelenggara kearsipan para pegawai akan bekerja dengan baik dan efektif mencapai tujuannya. Oleh

karena itu sangat penting bagi setiap organisasi melakukan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, dengan kegiatan tersebut akan menciptakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di dalam bidang kearsipan. SDM yang ada pada bagian Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu masih belum memiliki SDM yang memadai. Menurut hasil wawancara yang dinyatakan oleh Ibu Kartika :

“Sebenarnya di sini kami tidak memiliki staf khusus yang mengelola kegiatan kearsipan.” (Kartika, wawancara, Desember 30, 2021).

Kemudian Bapak Istiawan juga menyatakan :

“Di Pidana Umum staf yang mengelola arsip itu merangkap, jadi seperti mas Rizal yang sebenarnya tugasnya sebagai staf eksekusi, akan tetapi mas Rizal di sini merangkap mengelola kegiatan arsip yang ada di Pidana Umum.” (Istiawan, wawancara, Desember 30, 2021).

Dari dua pernyataan tersebut menjelaskan di Pidana Umum tidak memiliki staf khusus yang mengelola arsip atau biasa disebut arsiparis. Di Pidana Umum yang mengelola staf merangkap tugasnya menjadi pengelola kearsipan. Staf yang merangkap tersebut biasa dilakukan oleh empat orang yakni Ibu Dinda Marca, Bapak Mochammad Rizal, Bapak Devi Eko Istiawan, SH dan Ibu Gusti Ayu Made Dwi Kartika, SH. Dari ke empat orang tersebut sangat sedikit yang memiliki pengetahuan mengenai pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan NSPK Kearsipan, hal ini dikarenakan kurangnya pengetahuan dan juga pelatihan terkait kearsipan. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Ibu Marca :

“Staf di Pidana Umum masih minim pengetahuan mengenai pengelolaan kearsipan dan di Pidana Umum juga belum pernah melakukan pelatihan terkait pengelolaan arsip.” (Dinda, wawancara, Desember 30, 2021).

Dari hasil wawancara pada bagian Pidana Umum SDM yang ada masih belum memadai dan kurangnya informasi mengenai kearsipan. Hal tersebut seharusnya diperhatikan untuk menciptakan SDM yang profesional dalam pengelolaan arsip, kemudian SDM tersebut bisa mengelola arsip yang sistematis dan sesuai dengan prosedur-prosedur NSPK Kearsipan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai gambaran pengelolaan arsip pada bagian Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu pengelolaan arsip belum optimal hal tersebut dapat dilihat dari daur hidup arsip. Penciptaan arsip dilakukan dengan dua cara yaitu pendataan secara manual dan pendataan menggunakan komputer. Pengguna arsip di Pidana Umum dilakukan oleh para staf yang meliputi peminjaman dan temu kembali arsip. Peminjaman arsip di Pidana Umum sudah memiliki prosedur, akan tetapi belum memiliki kebijakan mengenai peminjaman arsip. Temu kembali arsip di Pidana Umum memerlukan waktu yang banyak dikarenakan penyimpanan arsip belum memiliki sistem yang tersistematis dengan baik dan rapi. Pemeliharaan arsip yang ada di Pidana Umum masih belum optimal, dikarenakan pemeliharaan yang sekedarnya saja dan belum adanya kegiatan *back up* data arsip baik pendataan secara manual maupun pendataan dengan Microsoft Word. Belum terlaksananya penyusutan di Pidana Umum, sehingga semua arsip hanya disimpan pada ruang penyimpanan arsip, lalu di Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pengelolaan arsip di Pidana Umum menggunakan asas desentralisasi. Sumber daya manusia yang mengelola arsip belum memahami terkait pengelolaan arsip dan kurangnya pengetahuan dan latar belakang mengenai kearsipan.

Pengelolaan kearsipan pada Pidana Umum belum sesuai dengan NSPK Kearsipan. NSPK Kearsipan disesuaikan dengan pedoman kearsipan yaitu Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Pidana Umum belum memiliki pedoman yang dijadikan acuan dalam pengelolaan kearsipan, sehingga pengelolaan arsip masih belum optimal dan sistematis, hal ini dapat dilihat dari sistem penyimpanan di Pidana Umum yang belum tersistematis dan masih belum sesuai dengan pedoman kearsipan. Selain itu, pada tahap pengelolaan arsip di Pidana Umum belum adanya kegiatan penyusutan. Ruang penyimpanan arsip belum sesuai dengan pedoman NSPK kearsipan dikarenakan fasilitas yang menunjang kegiatan kearsipan belum memadai.

5.2 Saran

Dari hasil penelitian saran yang dapat disampaikan yaitu :

1. Pada tahap penciptaan arsip perlu melakukan pendataan berkas kasus dan surat-menyurat di Microsoft Word. Lalu penggunaan arsip perlu membuat kebijakan yang spesifik mengenai peminjaman yakni terkait estimasi peminjaman arsip. Pada pemeliharaan arsip perlu dilakukan pemeliharaan secara berkala, melakukan *back up* data dan melakukan alih media digital. Kemudian penyusutan atau pemusnahan arsip perlu dipertimbangkan lagi dengan melihat nilai guna arsip tersebut.
2. Sumber daya manusia di Pidana Umum perlu melakukan penambahan staf arsiparis, kemudian staf yang sudah ada pengelola arsip perlu mengikuti pelatihan khusus mengenai kearsipan dengan cara bekerja sama dengan pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Batu guna menunjang kegiatan pengelolaan arsip.
3. Pengelolaan arsip perlu disesuaikan dengan pedoman NSPK Kearsipan yakni Undang-Undang No. 43 tahun 2009. Perlunya memerhatikan sistem klasifikasi penyimpanan arsip untuk mempermudah temu kembali arsip. Ruang penyimpanan arsip perlu disesuaikan dengan standar ruang kearsipan guna memadai kegiatan penyimpanan arsip dan menjaga keamanan dokumen arsip tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. (2014). *Metode penelitian kualitatif: Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif Dalam Berbagai Disiplin Ilmu*. PT RajaGrafindo Persada.
- Andari, N. N. (2021). *Studi Tentang Pengelolaan Arsip di SMKN 3 Bandung [PhD Thesis]*. Universitas Pendidikan Indonesia.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335.
- Asnawi, M. A. (2013). *Kontribusi Arsip Untuk Organisasi Publik*. FEB Universitas Negeri Gorontalo.
- Al-jazari, S. A. B. J., Suratman, & Zainuddin, N. (2007). *Tafsir al-Qur'an al-Aisar Jilid 3 (Surat Al-A'raaf—Surat Yusuf)*. Darus Sunnah Press.
- Al-Maraghi, A. M. (1994). *Terjemah Tafsir Al Maraghi 13*. Cv. Toha Putra.
- Basuki, S. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik*. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453.
- Emzir. (2010). *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif*. Rajawali Press.
- Fathurrahman, M. (2018). *Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi*. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215–225. <https://doi.org/10.30829/jipi.v3i2.3237>
- Fauziah, L. G. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis*. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2).
- Fitri, I. K., & Rusmiatiningsih, R. (2020). *Pengelolaan Arsip Inaktif Internal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuwangi*. *Nusantara Journal of Information and Library Studies (N-JILS)*, 3(1), 129–139.
- Handayani, T. (2017). *Siklus Hidup Arsip di Kantor Badan Pertanahan Nasional Ri Kota Bekasi*. *Prosiding Seminar Nasional Berseri*, 153–166.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa*. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), 555–568.
- ISO 15489-1:2016. (n.d.). *ISO*. Retrieved February 11, 2022, from <https://www.iso.org/cms/render/live/en/sites/isoorg/contents/data/standard/06/25/62542.html>

- Isnanto, B. A. (2020). *Aset Negara Rawan Hilang, MenPAN Tjahjo Minta Sistem Arsip Diperbaiki*. Detiknews.Com. Diakses pada 17 November 2021, dari https://news.detik.com/berita-jawa-tengah/d-4915514/aset-negara-rawan-hilang-menpan-tjahjo-minta-sistem-arsip-diperbaiki?_ga=2.176775397.1389701197.1637159073-273548324.1614441841
- Junaedi, E. (2020). *Peranan Bagian Administrasi Kantor PT Tangara Mitrakom Jakarta Pusat*. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 6(1), 95–114. <https://doi.org/10.32493/skr.v6i1.5532>
- Listyawati, A. M. D. (2022). *Mahasiswa Dan Hafalan Al-Qur'an (Studi Living Qur'an Tentang Pemahaman Mahasiswa Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir Angkatan 2017 Terhadap Surah Al-Hijr Ayat 9 dan Motivasi Dalam Menghafal Al-Qur'an)*. [Undergraduate, UIN RADEN FATAH PALEMBANG]. <http://repository.radenfatah.ac.id/19427/>
- Matahelumual, F., & Ferdinandus, W. (2020). *Pengelolaan Arsip di Kantor Distrik Waigeo Barat Kepulauan Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat*. *Jurnal Akrab Juara*, 5(2), 53–68.
- Miles, M. B., & Huberman, M. A. (1994). *Qualitative Data Analysis: An expanded sourcebook*. Sage Publication.
- Moleong, L. J. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PR Remaja Rosda Karya.
- Muhidin, S. A., & Hendri, W. (2018). *Manajemen Kearsipan*. CV Pustaka Setia.
- Novanti, D., & Hermintoyo, H. (2019). *Pengelolaan Arsip Vital Sertifikat Tanah dengan Model Kontinum Dokumen di Kantor Pertanahan Kota Semarang*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 01–10.
- Nurtanzila, L., & Nurpita, A. (2018). *Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan di Kota Yogyakarta*. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 107–119.
- Patton, M. Q. (2014). *Qualitative Research & Evaluation Methods Integrating Theory and Practice*. Sage Publication.
- Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
- Puspitadewi, G. C. (2020). *Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi*. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1(2), Article 2. <https://doi.org/10.18860/libtech.v1i2.11923>
- Pradana, N., & Dewi, A. O. P. (2019). *Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Rekam Medis di RSUD Dr. Soeselo Slawi*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), 151–160.
- Rahardjo, M. (2011). *Metode Pengumpulan Data Penelitian Kualitatif*.

- Ramudin, R. P. (2019). *Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia*. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 14–25. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.50431>
- Read-Smith, J., & Ginn, M. L. (2011). *Records management (9th ed)*. South-Western Cengage Learning.
- Rustam, M. (2014). *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Shihab, M. Q. (2005). *Tafsir al-Mishbāh: Pesan, kesan, dan keserasian al-Qur'an (Cet. 6)*. Lentera Hati.
- Strauss, A., & Corbin, J. (2003). *Dasar-Dasar Penelitian Kualitatif: Tata langkah dan Teknik Teoritisasi Data*. In (Diterjemahkan oleh Muhammad Shodiq dan Imam Muttaqien). Pustaka Pelajar.
- Sugiyono, Prof. Dr. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Suherman, D. (2021). *Pengelolaan Arsip Perpustakaan Fkip Universitas PGRI Palembang*. *Adminika*, 7(1), 111–131.
- Sukmadinata, N. S. (2005). *Metode Penelitian Pendidikan*. Program Pascasarjana Universitas Pendidikan Indonesia dengan PT Remaja Rosdakarya.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok kearsipan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Witara, K. (2018). *Cara Singkat Memahami Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Dan Implementasinya*. CV Jejak (Jejak Publisher).
- Yani, A. (2013). *Manajemen Rekod Perguruan Tinggi: Suatu Tinjauan Literatur*.
- Zakiah, E. (2017). *Implementasi arsip elektronik dalam mendukung good goverment*. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 9(2), 183–190.

Lampiran I

Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana pengelolaan arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?
 - a. Bagaimana penciptaan arsip?
 - b. Adakah kendala yang didapat oleh staf dalam proses penciptaan arsip?
 - c. Bagaimanakah cara mengatasi kendala yang terjadi?
 - d. Bagaimanakah penggunaan arsip yang telah diciptakan?
 - e. Siapa saja yang bisa menggunakan penggunaan arsip?
 - f. Apakah kendala yang diterjadi pada tahap penggunaan arsip?
 - g. Bagaimana pemeliharaan arsip?
 - h. Apakah setiap hari dilakukan pemeliharaan arsip?
 - i. Jika tidak, mengapa tidak dilakukan pemeliharaan arsip setiap hari?
 - j. Bagaimanakah penyimpanan arsip?
 - k. Apakah penyimpanan arsip terpusat(*sentralisasi*) atau terpisah(*desentralisasi*)?
 - l. Adakah ruangan seperti gudang yang disediakan untuk penyimpanan arsip?
 - m. Bagaimana cara penyusutan atau pemusnahan arsip?
 - n. Adakah kriteria yang dilakukan terhadap arsip yang hendak dimusnahkan?
2. Dokumen apa saja yang diolah menjadi arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?
3. Apakah ada pedoman yang dirujuk dalam mengelola arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?
4. Jika IYA, pedoman apa yang digunakan?
5. Jika Tidak, pengelolaan arsip berdasarkan apa?
6. Bagaiman temu kembali arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?
7. Jumlah total arsip pertahun pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?
8. Fasilitas apa saja yang dimiliki oleh Bagian Pidana Umum dalam melakukan pengelolaan arsip (etc : komputer, printer,dll.)?

Lampiran II

Transkrip Wawancara

INFORMAN KE 1

NAMA : Mochammad Rizal

JABATAN : Staf Eksekusi

1. Bagaimana pengelolaan arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

a. Bagaimana penciptaan arsip?

Jawaban : Pengelolaan arsip di Pidana Umum meliputi surat masuk, surat keluar yang dibedakan menjadi rahasia dan biasa yang kemudian surat keluar surat masuk dimasukkan kedalam buku besar

b. Adakah kendala yang didapat oleh staf dalam proses penciptaan arsip?

Jawaban : Tidak ada kendala waktu penciptaan arsip

c. Bagaimanakah cara mengatasi kendala yang terjadi?

Jawaban : -

d. Bagaimanakah penggunaan arsip yang telah diciptakan?

Jawaban : jika ada yang ingin menggunakan atau meminjam arsip berkas perkara bisa langsung menemui staf yang bersangkutan, jika disetujui arsip akan dicarikan dan diberikan tanda terima dan pinjam

e. Siapa saja yang bisa melakukan penggunaan arsip?

Jawaban : yang bisanya melakukan peminjaman para staf, tata usaha dan jaksa

f. Apakah kendala yang terjadi pada tahap penggunaan arsip?

Jawaban : Banyak staf yang lupa dengan pelaksanaan peminjaman arsip

g. Bagaimana pemeliharaan arsip?

Jawaban : pemeliharaan arsip di pidana umum dilakukan secara berkala pada setiap bulan, untuk perawatan sendiri kami sering memberi obat anti hama pada arsip

h. Apakah setiap hari dilakukan pemeliharaan arsip?

Jawaban : tidak setiap hari

i. Jika tidak, mengapa tidak dilakukan pemeliharaan arsip setiap hari?

Jawaban : menghemat waktu kerja karena yang dikerjakan tidak hanya mengenai arsip saja

j. Bagaimanakah penyimpanan arsip?

Jawaban : Arsip surat-surat yang sudah di input baik ke dalam komputer maupun buku besar disimpan kemudian disimpan di boks, dan untuk berkas perkara harus menunggu dokumen tersebut dijilid terlebih dahulu, lalu diberi nomor. Jika dokumen tersebut belum dijilid maka akan disimpan dilemari yang berisikan dokumen yang belum dijilid

k. Apakah penyimpanan arsip terpusat (sentralisasi) atau terpisah (desentralisasi)?

Jawaban : belum adanya asas pengelolaan arsip disini, jika surat tersebut sudah didata langsung disimpan

l. Adakah ruangan seperti gudang yang disediakan untuk penyimpanan arsip?

Jawaban : ada, sudah disediakan

m. Bagaimana cara penyusutan atau pemusnahan arsip?

Jawaban : setiap tahunnya gak ada penyusutan arsip karena disini menurut saya semua dokumen penting walaupun itu surat masuk

n. Adakah kriteria yang dilakukan terhadap arsip yang hendak dimusnahkan?

Jawaban : gak ada kriteria karena selama ini belum dilakukan pemusnahan

2. Dokumen apa saja yang diolah menjadi arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : ada surat masuk, surat keluar dan berkas perkara

3. Apakah ada pedoman yang dirujuk dalam mengelola arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : pedoman arsip kami tidak ada tapi kami bekerja sesuai dengan SOP PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia

4. Jika IYA, pedoman apa yang digunakan?

Jawaban : tidak ada

5. Jika Tidak, pengelolaan arsip berdasarkan apa?

Jawaban : sesuai dengan SOP PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia

6. Bagaiman temu kembali arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : temu kembali arsip kadang kita kesusahan mencarinya apalagi untuk surat menyurat karena penyimpanan di gudang atau di box masih berantakan

7. Jumlah total arsip pertahun pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : arsip surat masuk sekitar 800 bahkan terkadang mencapai 1000 lebih untuk surat keluar sekitar 400 an

8. Fasilitas apa saja yang dimiliki oleh Bagian Pidana Umum dalam melakukan pengelolaan arsip (etc : komputer, printer,dll.)?

Jawaban : fasilitas kearsipan buku besar, boks, kardus, rak, lemari print, komputer, dan ruang penyimpanan arsip

TRANSKIP WAWANCARA

INFORMAN KE 2

NAMA : Dinda Marca

JABATAN : Staf Administrasi Perkara

4. Bagaimana pengelolaan arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

a. Bagaimana penciptaan arsip?

Jawaban : penciptaan dokumen berkas perkara, dan juga dokumen kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan sesuai dengan program kerja. Akan tetapi kami terkadang terkendala jika dokumen berkas perkara tidak sesuai atau tidak lengkap yang sesuai dengan skema penanganan perkara, dokumen tersebut tidak bisa ditindak lanjuti, sehingga dokumen hanya disimpan dalam lemari

b. Adakah kendala yang didapat oleh staf dalam proses penciptaan arsip?

Jawaban : terkendala ketika dokumen belum dijilid

c. Bagaimanakah cara mengatasi kendala yang terjadi?

Jawaban : dokumen yang belum dijilid sesegera mungkin dilakukan penjilidan

d. Bagaimanakah penggunaan arsip yang telah diciptakan?

Jawaban : Arsip bisa dipinjam oleh jaksa dan tata usaha dengan menemui staf yang bersangkutan

e. Siapa saja yang bisa menggunakan penggunaan arsip?

Jawaban : jaksa, tata usaha dan staf

f. Apakah kendala yang diterjadi pada tahap penggunaan arsip?

Jawaban : -

g. Bagaimana pemeliharaan arsip?

Jawaban : arsip berkas perkara yang sudah selesai diinputkan datanya dan sudah dijilid maka dokumen akan ditata di ruang penyimpanan arsip agar tidak tumpang tindih dengan berkas perkara lain,

sedangkan untuk dokumen yang belum dijilid maka akan ditaruh didalam lemari dan diklip agar tidak tercampur dengan berkas perkara yang lain

h. Apakah setiap hari dilakukan pemeliharaan arsip?

Jawaban : tidak

i. Jika tidak, mengapa tidak dilakukan pemeliharaan arsip setiap hari?

Jawaban : berkas perkara perlu melakukan proses sebelum disimpan ke gudang arsip

j. Bagaimana penyimpanan arsip?

Jawaban : penyimpanan arsip di bidang pidana umum memiliki penyimpanan arsip tersendiri, untuk berkas perkara kami memberi nomor urut sesuai data yang sudah di inputkan di komputer. Lalu dimasukkan ke tempat penyimpanan arsip

k. Apakah penyimpanan arsip terpusat(*sentralisasi*) atau terpisah(*desentralisasi*)?

Jawaban : Kurang tau

l. Adakah ruangan seperti gudang yang disediakan untuk penyimpanan arsip?

Jawaban : ada, pidana umum memiliki tempat penyimpanan arsip sendiri

m. Bagaimana cara penyusutan atau pemusnahan arsip?

Jawaban : setiap tahunnya gak ada penyusutan arsip karena disini menurut saya semua dokumen penting walaupun itu surat masuk

n. Adakah kriteria yang dilakukan terhadap arsip yang hendak dimusnahkan?

Jawaban : tidak ada kriteria pemusnahan

2. Dokumen apa saja yang diolah menjadi arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : Berkas perkara, surat masuk dan surat keluar

3. Apakah ada pedoman yang dirujuk dalam mengelola arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : pedoman arsip kami tidak ada tapi kami bekerja sesuai dengan SOP PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia

4. Jika IYA, pedoman apa yang digunakan?

Jawabana : -

5. Jika Tidak, pengelolaan arsip berdasarkan apa?

Jawaban : sesuai SOP PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia

6. Bagaimana temu kembali arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : temu kembali arsip di kejari dilihat dari berkas dokumen word yang sudah disimpan, dilihat dari tahun dan nomor arsip tersebut, akan tetapi jika tahunnya tidak ada maka kami harus mencari ke seluruh ruang penyimpanan arsip

7. Jumlah total arsip pertahun pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : berkas perkara sekitar 100 dokumen

8. Fasilitas apa saja yang dimiliki oleh Bagian Pidana Umum dalam melakukan pengelolaan arsip (etc : komputer, printer,dll.)?

Jawaban : alat-alat kearsipan yang kami miliki disini ada komputer, print, rak, alat tulis, buku besar dan penyimpanan arsip. Alat-alat tersebut di pidana umum, untuk tempat penyimpanan arsip yang masih kurang dan tidak cukup menampung arsip sehingga arsip yang ada diletakkan disamping meja.

TRANSKIP WAWANCARA

INFORMAN KE 3

NAMA : Devi Eko Istiawan, SH

JABATAN : Kasubagbin Pidana Umum

1. Bagaimana pengelolaan arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

a. Bagaimana penciptaan arsip?

Jawaban : Penciptaan arsip berkas perkara dilakukan dimulai dengan berkas prapenuntutan, penerimaan berkas perkara, penuntutan, pelimpahan perkara, proses persidangan, dan eksekusi. Dokumen yang sudah lengkap maka datanya bisa dimasukkan ke Microsoft Word

b. Adakah kendala yang didapat oleh staf dalam proses penciptaan arsip?

Jawaban : jika arsip berkas perkara belum dijilid maka tidak bisa melanjutkan ke proses selanjutnya

c. Bagaimanakah cara mengatasi kendala yang terjadi?

Jawaban : -

d. Bagaimanakah penggunaan arsip yang telah diciptakan?

Jawaban : penggunaan arsip disini tidak bisa dilakukan oleh sembarang staf, jika ingin meminjam di bidang lain, ataupun bidang pidana umum ingin melihat arsip bidang lainnya maka harus melakukan peminjaman terlebih dahulu sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan di Kejaksaan Negeri Batu. Jika sudah mendapatkan persetujuan maka staf tersebut bisa meminjam arsip.

e. Siapa saja yang bisa menggunakan penggunaan arsip?

Jawaban : staf dan jaksa

f. Apakah kendala yang terjadi pada tahap penggunaan arsip?

Jawaban : -

g. Bagaimana pemeliharaan arsip?

Jawaban : pemeliharaan arsip dilakukan dengan memantau ruang arsip agar tetap bersih

h. Apakah setiap hari dilakukan pemeliharaan arsip?

Jawaban : tidak ada

i. Jika tidak, mengapa tidak dilakukan pemeliharaan arsip setiap hari?

Jawaban : jika ada waktu luang lebih akan digunakan untuk melakukan pengecekan

j. Bagaimanakah penyimpanan arsip?

Jawaban : untuk surat masuk dan surat keluar disimpan berdasarkan tahun, yang ditaruh didalam box

k. Apakah penyimpanan arsip terpusat(*sentralisasi*) atau terpisah(*desentralisasi*)?

Jawaban : pengelolaan arsip tidak ada dasarnya, setiap bidang di Kejaksaan Negeri Batu memiliki penyimpanan sendiri karena setiap bidang ada arsip yang sifatnya rahasia

l. Adakah ruangan seperti gudang yang disediakan untuk penyimpanan arsip?

Jawaban : Ada

m. Bagaimana cara penyusutan atau pemusnahan arsip?

Jawaban : disini tidak ada penyusutan arsip, dan arsip disini tidak memiliki jadwal retensi arsip. Jadi arsip yang ada disini tetap disimpan pada ruang arsip

n. Adakah kriteria yang dilakukan terhadap arsip yang hendak dimusnahkan?

Jawaban : Tidak ada

2. Dokumen apa saja yang diolah menjadi arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : berkas perkara dan surat-menyurat

3. Apakah ada pedoman yang dirujuk dalam mengelola arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : tidak ada

4. Jika IYA, pedoman apa yang digunakan?

Jawaban : -

5. Jika Tidak, pengelolaan arsip berdasarkan apa?

Jawaban : sesuai prosedur SOP

6. Bagaimana temu kembali arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : temuan arsip di bidang pidana umum ini lumayan lama, dikarenakan dalam pencarian tidak memiliki sistem penyimpanan yang sistematis. Untuk data arsip sendiri disimpan ke folder komputer, sedangkan untuk dokumen asli akan disimpan di gudang penyimpanan arsip. Biasanya kami mencari dokumen asli menggunakan tahun kemudian nomor dari dokumen tersebut

7. Jumlah total arsip pertahun pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : kurang tau ya, karena yang sering mengelola mas rizal dan mbak dinda

8. Fasilitas apa saja yang dimiliki oleh Bagian Pidana Umum dalam melakukan pengelolaan arsip (etc : komputer, printer,dll.)?

Jawaban : fasilitas kearsipan buku besar, boks, kardus, rak, lemari print, komputer, dan ruang penyimpanan arsip

TRANSKIP WAWANCARA

INFORMAN KE 4

NAMA : Gusti Ayu Made Dwi Kartika, SH

JABATAN : Staf Eksekusi

1. Bagaimana pengelolaan arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

a. Bagaimana penciptaan arsip?

Jawaban : penciptaan arsip dimasukkan kedalam buku besar kemudian dimasukkan sesuai berkasnya jika surat masuk maka nanti akan di masukkan ke surat masuk yang sifatnya rahasia atau biasa dan dilihat kembali tujuan surat tersebut kemana kejati, kejangung atau masuk ke instansi lain

b. Adakah kendala yang didapat oleh staf dalam proses penciptaan arsip?

Jawaban : terkait itu saya kurang tau

c. Bagaimanakah cara mengatasi kendala yang terjadi?

Jawaban : -

d. Bagaimanakah penggunaan arsip yang telah diciptakan?

Jawaban : melakukan peminjaman kepada staf

e. Siapa saja yang bisa menggunakan penggunaan arsip?

Jawaban : kebanyakan penggunaan arsip yaitu para staf sendiri, biasanya digunakan untuk melihat contoh berkas perkara

f. Apakah kendala yang diterjadi pada tahap penggunaan arsip?

Jawaban : -

g. Bagaimana pemeliharaan arsip?

Jawaban : pemeliharaan arsip di pidana umum dilakukan secara berkala pada setiap bulan, untuk perawatan sendiri kami sering memberi obat anti hama pada arsip

h. Apakah setiap hari dilakukan pemeliharaan arsip?

Jawaban : Tidak

i. Jika tidak, mengapa tidak dilakukan pemeliharaan arsip setiap hari?

Jawaban : dilakukan setiap sebulan

j. Bagaimanakah penyimpanan arsip?

Jawaban : Penyimpanan arsip surat masuk, surat keluar disimpan dalam box yang akan ditaruh diatas lembaran dari tanggal sebelumnya

k. Apakah penyimpanan arsip terpusat(*sentralisasi*) atau terpisah(*desentralisasi*)?

Jawaban : untuk asas pengelolaan kami kurang tau ada atau tidaknya, akan tetapi arsip yang kami miliki disimpan secara terpisah dengan bidang-bidang lain. Sehingga ketika bidang lain ingin melihat arsip yang ada di bidang pidana umum harus mendapatkan persetujuan peminjaman terlebih dahulu

l. Adakah ruangan seperti gudang yang disediakan untuk penyimpanan arsip?

Jawaban : ada

m. Bagaimana cara penyusutan atau pemusnahan arsip?

Jawaban : selama ini belum ada pemusnahan arsip

n. Adakah kriteria yang dilakukan terhadap arsip yang hendak dimusnahkan?

Jawaban : gak ada kriteria untuk penyusutan arsip, semua arsip yang sudah masuk ke gudang dibiarkan tanpa adanya pengurangan arsip

2. Dokumen apa saja yang diolah menjadi arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : surat-menyurat dan berkas perkara

3. Apakah ada pedoman yang dirujuk dalam mengelola arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : pengelolaan arsip di pidana umum maupun di bidang-bidang lain yang ada di Kejaksaan Negeri Batu tidak memiliki pedoman yang spesifik, disini kami melaksanakan kegiatan berdasarkan PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia

4. Jika IYA, pedoman apa yang digunakan?

Jawaban : -

5. Jika Tidak, pengelolaan arsip berdasarkan apa?

Jawaban : berdasarkan PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia

6. Bagaiman temu kembali arsip pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : di Kejaksaan Negeri Batu sudah memiliki aplikasi SIFIA untuk menemukan arsip berkas perkara yang sudah memiliki inkracht (kekuatan hukum tetap) akan tetapi yang ditampilkan hanya berupa datanya saja

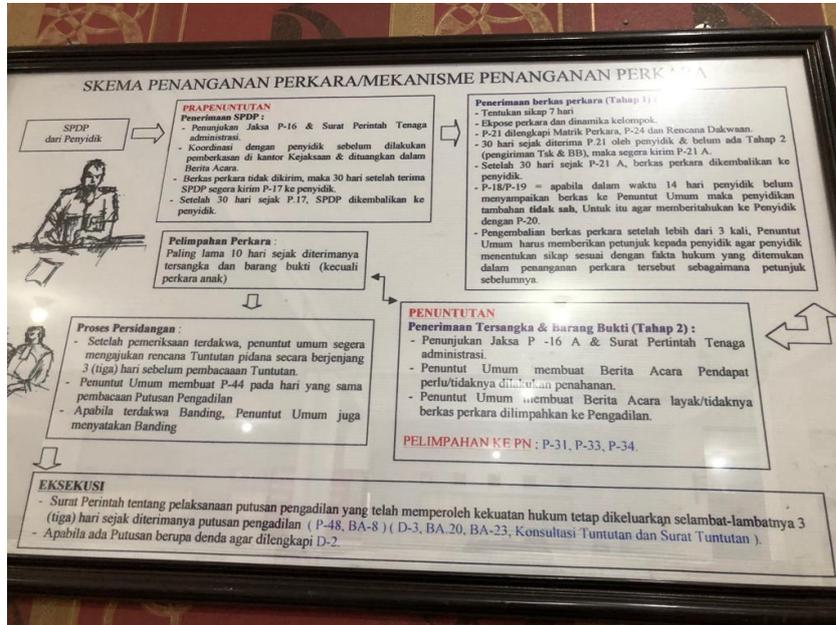
7. Jumlah total arsip pertahun pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Batu?

Jawaban : kurang tau

8. Fasilitas apa saja yang dimiliki oleh Bagian Pidana Umum dalam melakukan pengelolaan arsip (etc : komputer, printer,dll.)?

Jawaban : ada komputer, print, rak, alat tulis, buku besar dan penyimpanan arsip

Lampiran III DOKUMENTASI



Gambar 6.1 : SOP Skema Penanganan Perkara



Gambar 6.2 : Box Penyimpanan surat keluar dan surat masuk



Gambar 6.3 : Box Penyimpanan Surat Masuk Dan Surat Keluar Sesuai Jenis



Gambar 6.4 : Dokumen Berkas Perkara Yang Belum Dikelola



Gambar 6.4 : Dokumen Berkas Perkara (Belum dijilid)



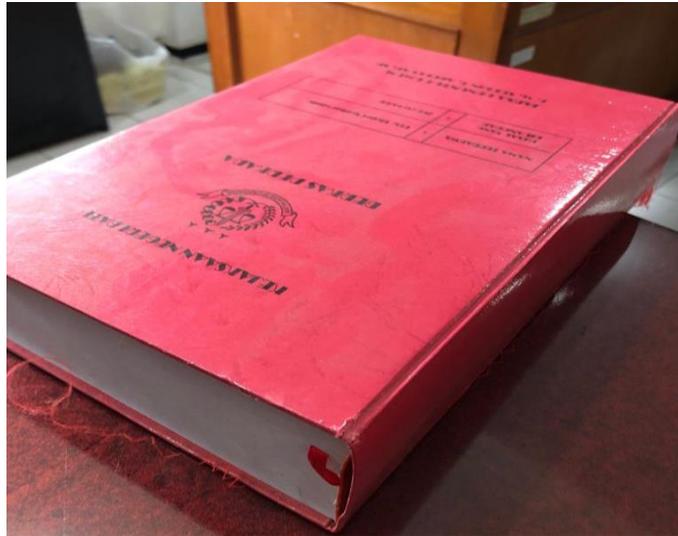
Gambar 6.5 : Ruang Penyimpanan Arsip



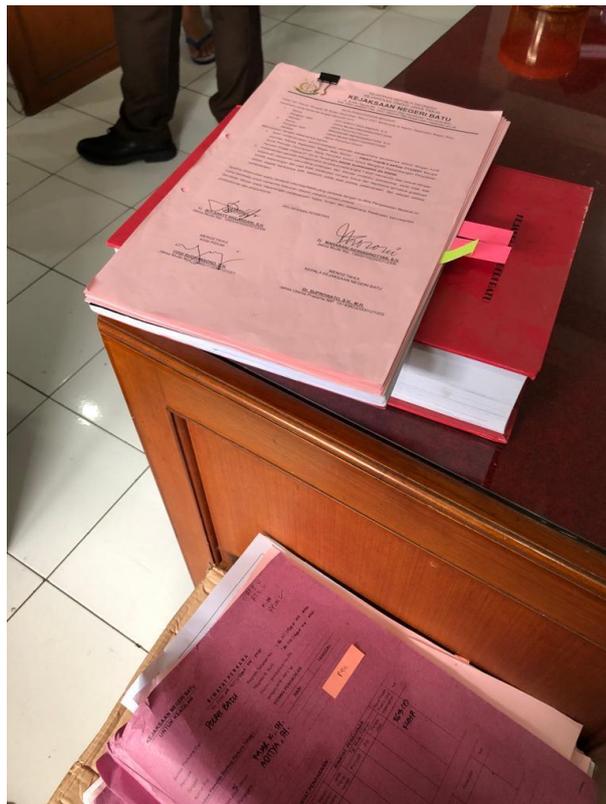
Gambar 6.6 : Box Surat-Menyurat di Gudang



Gambar 6.7 : Box Arsip Surat Menyurat



Gambar 6.8 : Berkas Perkara Yang Akan Diberi Nomor Urut



Gambar 6.9 : Dokumen Yang Belum Dikelola