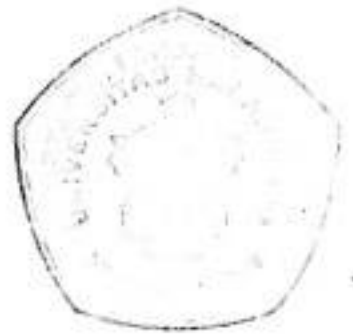
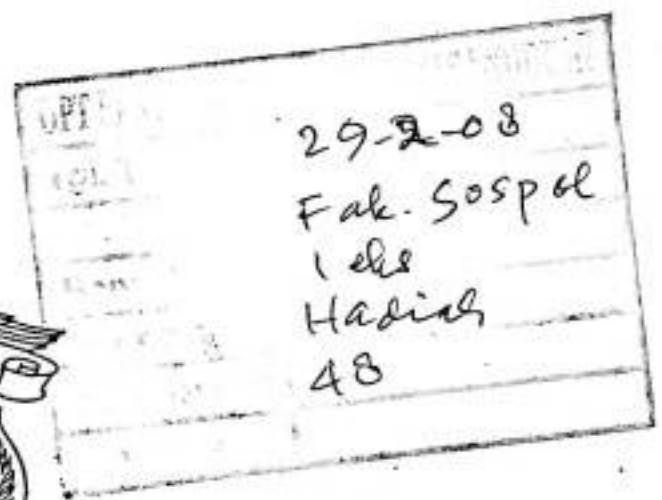


**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP
PADA KEJAKSAAN NEGERI TAKALAR**



Oleh :

IRFAN APRIYANTO
E 221 06 207



**PROGRAM S1 KEARSIPAN
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
2007**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Pelaksanaan Penyusutan Arsip Pada Kejaksaan Negeri Takalar

Nama : Irfan Apriyanto Thonys

No. Pokok : E 221 06 207

Program Studi : Kearsipan

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing untuk diseminarkan.

Makassar, Februari 2008

Pembimbing I,



Drs. H. Baharuddin, M.Si
NIP. 131 475 324

Pembimbing II,



Muh. Yunus Hakim, SH, M.Pd
NIP. 360 000 715

Mengetahui :

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi



Dr. Sangkala, M.Si
NIP. 131 961 980

Ketua Program,



Drs. H. Badu, M.Si
Nip. 131 846 408

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Pelaksanaan Penyusutan Arsip Pada Kejaksaan Negeri Takalar
Nama : Irfan Apriyanto Thonys
No. Pokok : E 221 06 207
Program Studi : Administrasi
Konsentrasi : Kearsipan

Telah diperiksa dan disahkan oleh Panitia Ujian Sarjana Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin, pada hari Jumat tanggal 22 Bulan Februari Tahun 2007 dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S1).

Makassar, 22 Februari 2008

Panitia Ujian

Ketua : Drs. H. Baharuddin, M.Si (.....)
Sekretaris : Drs. H. Badu Ahmad, M.Si (.....)
Anggota : 1. Drs. Muh. Yunus, MA (.....)
2. Muh. Yunus Hakim, SH, M.Pd (.....)
3. Drs. H. A. Ahmad Saransi, M.Si (.....)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan studi pada program Strata Satu (S1) Kearsipan dan memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan ini dapat disusun setelah melalui proses yang panjang mulai dari penelitian, penyusunan hingga terbentuk seperti sekarang ini. Olehnya itu tidak sedikit hambatan dan kesulitan yang dihadapi, terutama kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis dalam penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan.

Patut pula penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pembimbing I, Bapak Drs. H. Baharuddin, M.Si, Pembimbing II, Bapak Muh. Yunus Hakim, S.H, M.Pd, yang dengan sepenuh hati memberikan petunjuk-petunjuk dan bimbingan sampai selesai atau rampungnya skripsi ini. Semoga bimbingan dan petunjuk yang diberikan, Tuhan Yang Maha Kuasa dapat memberikan imbalan yang setimpal.

Begitu pula tidak berlebih jika penulis dengan penuh keikhlasan mengucapkan terima kasih yang tiada terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Idrus A. Paturusi, Sp.B.O selaku Rektor Universitas Hasanuddin Makassar.

2. Bapak Deddy T Tikson. Ph.D. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar.
3. Bapak Dr.Sangkala, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar.
4. Bapak Ibu Dosen serta semua staf pegawai Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar.
5. Ayahanda Drs J Thonys Pesao dan Ibunda Irawaty Tanga serta keluarga tercinta seperti Mama Jordan, Jordan, saudara serta keluarga besar yang telah banyak memberikan bantuan dan kasih sayang yang tak terhingga, serta iringan doa untuk keselamatan dan kesuksesan penulis.
6. Semua sahabat angkatan 2006, Lidya, Irma, Risma, Cupetong, Opa, Halda, Pa' Farid dan Salma
7. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak sempat disebutkan satu persatu.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis persembahkan Karya Ilmiah ini dalam bentuk Skripsi, kiranya dapat memenuhi harapan kepada pihak yang berkepentingan. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa Menganugraahkan petunjuk-petunjuk-Nya kepada kita semua. Amin.....

Makassar, Mei 2007

Penulis

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul Pelaksanaan Penyusutan Arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar, yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana dalam pelaksanaan penyusutan arsip.

Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus teknik pengumpulan data adalah wawancara intensif dengan beberapa pegawai yang dianggap mengetahui masalah yang diteliti.

Data yang terkumpul dianalisa secara kualitatif dengan mengutamakan pengungkapan melalui keterangan yang relevan dengan data informasi yang diperoleh.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar masih belum berjalan dengan optimal. Masih terdapat kekurangan-kekurangan yang cukup mempengaruhi jalannya penyusutan arsip. Kekurangan yang ditemukan adalah belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam lingkungan Kejaksaan Negeri Takalar sendiri, belum adanya tempat penyimpanan khusus untuk arsip inaktif dan perlu adanya personil/staf yang betul-betul mengetahui masalah kearsipan (Arsiparis) yang ditugaskan pada pengelolaan arsip secara umum dan penyusutan arsip secara khusus.

Daftar Isi

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pengesahan.....	iii
Kata Pengantar	iv
Abstrak	vi
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel.....	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Lampiran	x
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	4
1. Tujuan Penelitian.....	4
2. Kegunaan Penelitian.....	5
D. Keterbatasan Penelitian	6
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Pelaksanaan	7
B. Penyusutan Arsip.....	8
C. Arsip	26
D. Sumber Daya Manusia	31
E. Sarana / Prasarana	33
F. Kerangka Konsep	35

BAB III : METODE PENELITIAN

A.Lokasi Penelitian.....	36
B. Unit Analisis.....	36
C. Tipe dan Dasar Penelitian.....	36
D.Penentuan Informan	37
E. Defenisi Operasional	37
F. Jenis dan Teknik Pengumpulan Data	40
G.Teknik Analisis Data	41

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A.Deskripsi Lokasi Penelitian.....	42
B.Hasil Penelitian.....	53
1. Prosedur Pelaksanaan Penyusutan Arsip.....	54
a. Pemandahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan	54
b. Pemusnahan Arsip.....	64
c. Penyerahan Arsip Statis.....	71
2. Sumber Daya Manusia	74
3. Sarana / Prasarana	77

BAB V : PENUTUP

A. Kesimpulan.....	81
B. Saran.....	82

DAFTAR PUSTAKA.....	84
---------------------	----

LAMPIRAN	87
----------------	----

DAFTAR TABEL

Nomor	Teks	Halaman
1.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan	53
2.	Jumlah Rak Arsip dan Filling Cabinet pada tiap-tiap unit kerja	79

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Teks	Halaman
1.	Pemindahan Dua Kali dalam Waktu Tertentu (Dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan)	22

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Teks	Halaman
1	Daftar Pertelaan Arsip	87
2.	Daftar Arsip yang Dipindahkan	88
3.	Daftar Pertelaan Arsip Sementara	89
4.	Jadwal Retensi Arsip	90
5.	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Unit Kerja	91
6.	Berita Acara Pemusnahan Arsip	92
7.	Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Takalar	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan sumber informasi bagi kepentingan manajemen suatu organisasi dalam melaksanakan dan mendukung segala aktifitasnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sebagai sumber informasi arsip tidak hanya digunakan oleh lembaga yang menciptakannya, tetapi arsip juga mempunyai nilai informasi penting sebagai bahan pertanggungjawaban kehidupan berbangsa dan bernegara. Nilai guna pertanggungjawaban yang dimaksud bersifat abadi dan permanen serta dapat digunakan oleh generasi yang akan datang sebagai bahan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Arsip mempunyai nilai dan arti penting karena merupakan bahan bukti yang resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan. Disamping itu, arsip juga merupakan sumber informasi, untuk keperluan perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan pengawasan, terutama bagi pimpinan organisasi/instansi dalam rangka pengambilan keputusan, sebagai sumber informasi bagi penelitian/ilmu pengetahuan dan juga bagi kepentingan masyarakat umum.

Oleh karena itu perlu dilakukan upaya pengelolaan dan penyelamatan terhadap arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan. Untuk mewujudkan hal tersebut, pemerintah dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan

pembangunan nasional harus didukung oleh sistem administrasi kearsipan yang efektif dan efisien, agar mampu meningkatkan daya guna dan hasil guna aparatur Negara.

Seirama dengan dinamika pelaksanaan tugas-tugas administrasi pemerintahan dan pembangunan yang semakin meningkat telah membawa dampak pertumbuhan volume arsip yang berkembang dengan cepat sehingga dapat menimbulkan berbagai masalah berkenaan dengan penyediaan anggaran, tenaga, ruangan dan perlengkapan serta pengelolaannya. Pada dasarnya kegiatan penyelamatan arsip meliputi penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan termasuk pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan di daerah atau kepada Arsip Nasional RI.

Dari hasil survey sementara yang dilakukan oleh penulis pada Kejaksaan Negeri Takalar. Penulis melihat masih banyaknya masalah kearsipan yang terdapat pada Kejaksaan Negeri Takalar tersebut. Masalah kearsipan yang paling menonjol pada Kejaksaan Negeri Takalar adalah masih banyaknya tumpukan arsip yang terdapat pada gudang arsip Kejaksaan Negeri Takalar.

Dalam rangka penyelamatan/pelestarian dan pendayagunaan arsip tersebut sebagai sumber informasi, maka penyusutan merupakan salah satu unsur penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip yang tidak bernilai guna lagi pada Kejaksaan Negeri Takalar.

Arsip-arsip yang tidak bernilai guna lagi perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik bagi arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

Sebagaimana yang dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, maka kegiatan pengurangan arsip (Penyusutan Arsip) dilakukan dengan cara :

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan pemerintah masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
3. Menyerahkan arsip-arsip statis oleh unit kearsipan ke Arsip Nasional.

Penyusutan merupakan salah satu kegiatan dalam proses kegiatan kearsipan, kegiatan ini merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta. Selama organisasi melaksanakan fungsinya, selama itu pula arsip akan senantiasa tercipta. Arsip tercipta seiring dengan adanya kegiatan dalam rangka pelaksanaan fungsi organisasi, sehingga setiap saat arsip akan meningkat jumlahnya.

Oleh karena itu perlu diimbangi dengan kebijakan pengurangan arsip. Apabila penyusutan arsip tidak dilakukan, disamping berakibat tidak efisien dalam pembiayaan, penggunaan peralatan, tenaga, pemeliharaan dan perawatan arsip, maka dampak utama yang timbul adalah penemuan kembali arsip yang dibutuhkan akan mengalami kesulitan.

Arsip yang masih diperlukan bercampur aduk dengan arsip yang seharusnya sudah dapat dimusnahkan. Ini berarti pendayagunaan arsip tidak dapat berperan secara optimal serta efisiensi dan penghematan tidak tercapai.

Oleh karenanya penyusutan arsip sebagai salah satu sub sistem dalam sistem kearsipan, harus dilakukan secara terencana, teratur, dilakukan secara professional dan bagi instansi-instansi pemerintah harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Penyusutan arsip disamping memerlukan keterampilan, juga memerlukan kemampuan intelektual karena menyangkut penilaian arsip dalam rangka terjaminnya keselamatan arsip sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional.

Oleh karena begitu pentingnya pelaksanaan penyusutan arsip itu dilakukan maka kami ingin mengetahui sejauh mana Kejaksaan Negeri Takalar melaksanakan penyusutan arsip.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, untuk lebih mengarahkan penelitian ini, maka penulis menekankan pokok permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pelaksanaan penyusutan arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar ?
2. Bagaimana sumber daya manusia yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyusutan arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar ?
3. Bagaimana sarana/prasarana yang mendukung pelaksanaan penyusutan arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

a. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan penyusutan arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar.
2. Untuk mengetahui sumber daya manusia yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyusutan arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar.
3. Untuk mengetahui sarana/prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan penyusutan arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar.

a. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian yang diharapkan oleh penulis melalui penelitian mengenai penyusutan arsip ini adalah :

1. Kegunaan terhadap Dunia Akademik

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan suatu sumbangsih secara teoritis dalam dunia pendidikan mengenai teori penyusutan arsip yang dapat digunakan oleh para mahasiswa yang menggeluti studi keilmuan kearsipan khususnya dan sebagai bagian dari studi administrasi pada umumnya.

2. Kegunaan terhadap Dunia Praktis

Merupakan suatu masukan yang dapat dimanfaatkan oleh para petugas dalam pengelolaan kearsipan khususnya dalam pelaksanaan penyusutan arsip secara baik di berbagai instansi/organisasi terutama

pada Kejaksaan Negeri Takalar. Dengan dilaksanakannya penyusutan arsip secara benar yang sesuai dengan sistem, maka arsip akan berperan secara optimal sebagai sumber informasi.

D. Keterbatasan Penelitian

Selama penelitian dilakukan ada beberapa kendala yang dihadapi peneliti, yaitu : Pertama, pada saat pengumpulan data utamanya data primer dimana informan sering sulit ditemukan dan waktu yang dimiliki oleh para informan sangat terbatas untuk memberikan penjelasan. Kedua, masih langkanya penelitian tentang pelaksanaan penyusutan arsip, menyebabkan sulit ditemukan cara pengukuran pelaksanaan penyusutan arsip. Hal ini mengakibatkan penulis kesulitan dari segi referensi dan hanya memiliki sedikit referensi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Pelaksanaan

Pengertian pelaksanaan yang berasal dari kata "laksana" yang berarti buatan, sifat, tanda. Ditambah awalan pe- dan akhiran -an yang berfungsi membentuk kata kerja menjadi "pelaksanaan".

Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang disusun oleh Poerwadarminto (1976 : 553) mengemukakan batasan mengenai pelaksanaan tersebut dengan terlebih dahulu mengemukakan pelaksana sebagai berikut :

"Pelaksana adalah orang yang mengerjakan atau melakukan rencana yang telah disusun. Sedangkan pelaksanaan adalah perihal (perbuatan, usaha) melaksanakan rencananya."

Berdasarkan batasan yang dikemukakan tersebut, maka dapat dibedakan antara pengertian pelaksana adalah orang yang melaksanakan sesuatu, sedangkan pelaksanaan adalah perbuatan yang dilakukan oleh pelaksana.

Sedangkan pengertian pelaksanaan menurut Sastropetro (1982 : 193) adalah :

"Pelaksanaan diartikan sebagai suatu usaha atau kegiatan tertentu yang dilakukan untuk mewujudkan rencana atau program dalam kenyataannya."

Dari pengertian tersebut di atas pelaksanaan dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan suatu tujuan tertentu yang ingin dicapai.

B. Penyusutan Arsip

Penyusutan berasal dari kata susut yang berarti "berkurang". Jadi penyusutan merupakan suatu kegiatan untuk mengurangi jumlah sesuatu, sehingga yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah suatu kegiatan untuk mengurangi volume arsip yang tercipta pada suatu organisasi.

Mengenai pengertian penyusutan arsip dapat diketahui lebih jelas pada beberapa batasan sebagai berikut :

1) Pengetian penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor

34 tahun 1979 adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a) Memindahkan arsip inaktif dan unit-unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara/badan-badan pemerintah masing-masing.
- b) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c) Menyerahkan arsip statis dari unit kearsipan ke Arsip Nasional RI.

2) Menurut Budi Martono (1992 ; 114), yang dimaksud dengan penyusutan arsip yaitu :

“ Suatu kegiatan pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip dengan maksud untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sertamenyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional.”

Dari dua pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolahan ke Unit Kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan.

Dengan demikian penyusutan menurut Basir Barthos (1990 : 45) adalah :

“Proses kegiatan penyaringan arsip/berkas untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna”.

Jadi penyusutan arsip yang dimaksud adalah kegiatan pengurangan arsip dapat didasarkan suatu pedoman berupa Jadwal Retensi Arsip (JRA), frekuensi penggunaan arsip atau ketentuan lain yang menjadi kebijaksanaan pimpinan organisasi. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi jenis arsip beserta waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya, dan dipakai sebagai pedoman untuk penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan arsip tersebut. Dengan demikian dalam penyusunan dalam penyusunan JRA dengan sendirinya tidak terlepas dari tindakan untuk menilai berkas-berkas arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun informasinya.

Sebagai suatu proses, arsip akhirnya akan mencapai titik akhir nilai gunanya. Oleh karena ini, perlu dilakukan penilaian arsip sesuai dengan nilai gunanya. Bagi arsip yang mempunyai nilai guna permanent harus disimpan dengan sempurna dan bagi yang nilai gunanya masih disusutkan dipertahankan dalam penyimpanan untuk jangka waktu tertentu (sesuai JRA). Untuk arsip yang bernilai guna permanen dapat diserahkan sebagai arsip statis dan arsip yang telah habis nilai guna dan jangka simpannya harus segera dimusnahkan.

Penyusutan arsip menyangkut penilaian arsip yang sifatnya berbeda pada setiap organisasi, disebabkan oleh tugas dan fungsinya yang berlainan. Untuk menjaga obyektifitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, JRA disusun

oleh suatu panitia/tim yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan organisasinya masing-masing.

Berdasarkan pertimbangan untuk melakukan penyusutan secara sistematis maka perlu ditekankan adanya azas manajemen arsip yang harus dipertahankan. Azas pertama adalah arsip disimpan untuk digunakan, azas kedua adalah arsip ada karena fungsi instansi berjalan dan azas ketiga adalah arsip dari pelaksanaan kegiatan administrasi/transaksi instansi.

Berdasarkan ketiga azas tersebut penilaian dapat dilakukan secara jernih, baik mengenai penyiangan, pemindahan, pemusnahan dan penyerahan sebagai arsip statis. Hasil penilaian dituangkan dalam daftar yaitu Jadwal Retensi Arsip, yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979.

Dari penentuan-penentuan tersebut akan menghasilkan suatu daftar arsip yang memuat informasi tentang :

- a. Uraian suatu file
- b. Berapa lama arsip harus disimpan

Uraian suatu file menyangkut tentang subyek / masalah seperti halnya uraian dalam klasifikasi arsip, sedangkan mengenai berapa lama arsip disimpan, maksudnya adalah sejauh mana arsip dapat disimpan baik di file inaktif maupun di Pusat Penyimpanan Arsip untuk kemudian disimpan secara permanen di Badan Arsip dan Perpustakaan atau dimusnahkan.

Untuk menentukan retensi perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Nilai guna bagi unit pengolah/organisasi secara keseluruhan
- b. Peraturan perundang-undangan yang berlaku

- c. Tingkat akumulasi arsip
- d. Untuk instansi pemerintah, perlu meminta pertimbangan dari kepala BPK sepanjang menyangkut masalah keuangan dan Kepala BKN apabila menyangkut masalah kepegawaian.

Untuk menyusun JRA, tahap pertama yang dilakukan adalah menentukan nilai guna arsip. Setelah itu baru menentukan jangka waktu penyimpanan arsip.

Secara garis besar dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) terkandung unsur-unsur :

- a. Jenis/series arsip (masalah) yang merupakan cerminan berkas yang ada dalam lingkungan organisasi yang bersangkutan baik berkas yang mencerminkan tugas operasional maupun tugas penunjang.
- b. Rincian sebagai penjabaran masalah
- c. Jangka simpan (retensi) yang merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik untuk aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka.

Dengan demikian JRA sebenarnya adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Untuk menentukan nilai kegunaan arsip adalah merupakan tugas sukar. Oleh karena itu perlu adanya suatu penilaian arsip. Penilaian tersebut merupakan tugas organisasi yang menciptakan arsip, sebab organisasi itulah yang mengetahui nilai masing-masing arsip.



Kesulitan menilai arsip ini terutama terletak pada nilai arsip itu sendiri. Dimana arsip tersebut tidak mempunyai satu macam nilai kegunaan saja. Oleh karena itu penilaian tidak dapat dilakukan oleh satu orang saja, akan tetapi harus menyertakan segala unsur yang berkepentingan dan berwenang dalam suatu organisasi.

Pengertian penilaian arsip adalah analisa informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional lembaga pencipta serta kepentingan lainnya. Penilaian arsip merupakan suatu hal yang sangat esensial dan mutlak diperlukan dalam menjamin penyelamatan informasi yang tertuang dalam arsip.

Tujuan utama penilaian arsip adalah dibentuknya jangka waktu simpan (retensi) arsip dan nasib akhirnya apakah dimusnahkan atau menjadi arsip statis. Agar tujuan dan penilaian arsip tercipta secara optimal, maka dalam melaksanakan penilaian arsip harus memperhatikan hal sebagai berikut :

- a. Kepentingan lembaga pencipta (creating agency)
- b. Ketentuan hukum yang spesifik dan mengikat sesuai dengan materinya
- c. Peraturan perundangan kearsipan
- d. Kepentingan masyarakat
- e. Pertanggungjawaban nasional

Berdasarkan penilaian dari berbagai pandangan tersebut akan menghasilkan dua kategori, yaitu arsip penting dan tidak penting dan juga

dapat ditentukan apakah kelompok arsip tersebut dapat disimpan secara permanent atau sementara.

Arsip penting yang dimaksud disini adalah arsip-arsip yang diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan suatu organisasi, serta diperlukan untuk kelangsungan hidup organisasi dengan segala usahanya. Jika arsip tersebut hilang akan mempengaruhi jalannya suatu organisasi. Pada umumnya arsip ini mempunyai nilai ilmiah, dalam arti dapat dipergunakan sebagai sumber penelitian. Contoh arsip penting : arsip mengenai asal-usul, arsip mengenai masalah hukum, arsip keuangan, arsip hak paten, arsip yang mengandung informasi tentang orang dan arsip yang mengenai tentang tanah.

Arsip-arsip yang mengandung informasi tentang kebijaksanaan dan prosedur penting untuk memberikan petunjuk-petunjuk bagi administrator dalam memecahkan masalah-masalah masa kini yang mirip dengan masalah yang pernah dipecahkan di masa lalu, penting untuk bukti penggunaan wewenang yang dipercayakan kepada suatu badan pemerintah atau organisasi pemerintah, merupakan pertanggungjawaban yang wajib diberikan oleh setiap pegawai pemerintah dan merupakan sumber yang terpercaya mengenai apa yang sebenarnya pernah terjadi di masa lampau bagi yang ingin mempelajari administrasi negara serta yang ingin menganalisa cara-cara berorganisasi, prosedur-prosedur dan kebijaksanaan suatu pemerintah.

Informasi tentang arsip-arsip kebijaksanaan pada umumnya dapat ditemukan dalam jenis-jenis arsip sebagai berikut : laporan khusus, progress report, bagan-bagan organisasi serta arsip-arsip hasil penelitian dan

penyelidikan (Dalam merumuskan rencana, prosedur, kebijakan, hukum, anggaran dll).

Arsip-arsip mengenai asal usul penting karena sering berkaitan dengan masalah-masalah yang mengakibatkan berdirinya suatu organisasi pemerintah/swasta; penting karena informasi tentang usaha-usaha permulaan sering dapat digunakan sebagai bahan pelajaran bagi generasi yang akan datang, karena pada taraf itu tujuan dan kesukaran-kesukaran yang dihadapi dalam usaha itu jelas kelihatan. Arsip asal usul dapat diketemukan pada risalah-risalah DPR, peraturan perundang-undangan dll.

Arsip-arsip masalah hukum penting karena mengandung masalah hukum yang menyangkut hasil korespondensi dari unit hukum.

Arsip-arsip keuangan penting karena menyangkut masalah keuangan yang perlu untuk pertanggungjawaban dibidang keuangan.

Arsip-arsip hak paten penting karena untuk mengetahui perkembangan teknis dari suatu Negara. Arsip yang perlu disimpan adalah yang menyangkut permohonan hak paten, rencana-rencana, sketsa, gambar-gambar dll.

Arsip yang mengandung tentang orang yang dianggap penting jika orang yang terkandung di dalam arsip ada hubungannya dengan peristiwa-peristiwa penting, orang yang terkandung didalamnya memang orang penting serta arsip pribadi lainnya seperti akte kelahiran, perkawinan dan kematian.

Arsip yang mengandung tentang tanah dianggap arsip penting karena menyangkut tempat tinggal, sumber bahan tambang, hak milik, arsip penelitian tentang geografi, geologi dll.

Sedangkan arsip tidak penting adalah arsip yang tidak memiliki nilai guna jika urusannya telah selesai, dimana arsip-arsip tersebut tidak memerlukan pengolahan lagi. Jika hilang, tidak akan mempengaruhi jalannya suatu organisasi.

Untuk arsip yang bernilai permanent adalah arsip yang bernilai abadi, pada umumnya mempunyai nilai untuk sejarah suatu organisasi dan keperluan-keperluan lainnya termasuk untuk keperluan penelitian. Arsip ini yang akan disimpan selamanya di Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan. Arsip yang bernilai sementara maksudnya adalah arsip-arsip yang disimpan sementara saja sebelum transaksinya selesai. Arsip ini pada umumnya dapat dimusnahkan setelah habis kegunaannya.

Ada beberapa persyaratan yang perlu diperhatikan dalam menilai kegunaan arsip, yaitu :

- a. Informasi yang terkandung didalamnya perlu diperhatikan, untuk menentukan mana yang penting dan tidak penting
- b. Penilaian yang dilakukan atas dasar pengetahuan seluruh dokumentasi dari organisasi yang bersangkutan, dengan demikian arsip tidak dapat dinilai secara terpisah dan dipisahkan dari konteks administrasinya.
- c. Disamping menentukan arsip yang mempunyai nilai simpan lama yang berisi informasi untuk memenuhi kebutuhan administrasi, juga harus memikirkan untuk kepentingan lainnya, seperti nilai kegunaan hukum, pemeriksaan, penelitian / ilmiah dan penunjang.

Teknik dan langkah-langkah penilaian arsip akan berhasil guna bilamana dilakukan dengan memperhatikan tiga unsur penilaian meliputi : nilai informasi, biaya pengelolaan dan dampak pemusnahan.

Melakukan penilaian arsip yang paling utama adalah dengan memperhatikan nilai informasi. Nilai informasi dapat dinilai dengan mengamati : fungsi organisasi, penggunaan arsip, analisis isi dan hubungan antar arsip. Unsur yang kedua yang dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian arsip adalah biaya pengelolaan. Biaya pengelolaan paling tidak menyangkut lima hal, yaitu : biaya akuisisi, biaya pengolahan, biaya pemeliharaan, biaya simpan dan biaya penggunaan. Hal ini berkaitan dengan salah satu tujuan manajemen arsip yaitu mampu mengelolah arsip secara efisien. Dan sebagai unsur ketiga yang menjadi bahan pertimbangan penilaian arsip adalah dampak pemusnahan yang menyangkut aspek hubungan eksteral dan aspek kebijaksanaan internal. Setiap penilaian arsip membawa dua dampak, yaitu arsip yang bersangkutan tetap disimpan atau dimusnahkan.

Kegunaan penyusutan arsip dan pemusnahan arsip dilihat dari segi administratif dan segi penelitian ilmiah adalah sebagai berikut :

a. Segi Administratif :

- 1) Menghindari pencampur-adukan antara arsip-arsip yang masih aktif dengan yang inaktif (semi statis), serta arsip yang bernilai penting dengan yang tidak bernilai penting. Tertatanya arsip dinamis di masing-masing instansi sehingga informasinya dapat didayagunakan

secara optimal untuk kepentingan operasional instansi yang bersangkutan.

- 2) Memudahkan mencari kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan.
- 3) Terjadi efisiensi dalam penggunaan ruangan, peralatan, tenaga maupun dana karena telah dimusnahkannya arsip dan non arsip yang tidak berguna.
- 4) File aktif akan lebih longgar untuk menampung bertambahnya arsip yang baru.
- 5) Untuk memantapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik.
- 6) Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, hingga arsip tersebut dapat diperlakukan dan diatur dengan baik, terlindungi dari segala faktor bahaya.
- 7) Terselamatkannya arsip yang bernilai guna sekunder sebagai bahan pertanggung jawaban nasional, yang diserahkan dan disimpan oleh lembaga kearsipan di daerah atau kepada Badan Kearsipan Nasional.

b. Segi Penelitian Ilmiah

Dengan adanya penyusutan dan penghapusan akan membantu para ilmiawan dalam penelitian, terutama jika arsip-arsip sudah mencapai masa statis. Karena arsip statis akan menonjol kegunaannya di bidang penelitian ilmiah.

Penyusutan arsip perlu dilakukan secara hati-hati dan teliti dalam menghitung jumlah penggunaan arsip setiap file, misalnya dengan

menggunakan indikator, lembar peminjaman arsip sebagai dasar penghitungan frekuensi penggunaan arsip. Selanjutnya ketentuan lain berupa kebijakan pimpinan, misalnya tentang penyimpanan arsip di unit kerja dengan batas maksimal 2 (dua) tahun dan sebagainya.

Penyusutan arsip tersebut juga harus pertimbangan arsip-arsip hukum dan nilai gunanya, yang penting diketahui adalah bahwa JRA sangat dibutuhkan berdasarkan jadwal Retensi Arsip (JRA). Namun ketentuan umum yang harus dituangkan adalah :

- 1) Setiap pelaksanaan penyusutan dilaksanakan setelah retensi arsip berakhir.
- 2) Penyusutan dilaksanakan maksimal 30 hari setelah retensi berakhir.
- 3) Pemusnahan arsip harus dimusnahkan sampai fisik dan informasi arsip tidak dapat dikenali lagi.
- 4) Setiap pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip harus dibuat daftar arsipnya, dll.

Prosedur pemindahan arsip inaktif pada umumnya diartikan sebagai kegiatan memindahkan arsip inaktif dari central file yang terdapat di unit kerja ke pusat arsip atau records center. Hal ini terkait dengan tujuan efisiensi penggunaan ruang dan penyusutan biaya.

Tahap penyusutan yang dilakukan pertama-tama adalah kegiatan penyiangan. Maksudnya untuk menyisihkan arsip-arsip yang mempunyai nilai simpan pendek atau tidak mempunyai nilai kegunaan simpan. Penyiangan juga untuk menyangi arsip-arsip yang telah mencapai masa

inaktif adalah ditinjau dari segi frekuensi aktifitasnya untuk referensi (Sering setidaknya arsip-arsip dipergunakan). Jika frekuensi penggunaan kurang dari 25 % berarti arsip-arsip tersebut sudah mencapai masa inaktif dan dapat disusutkan ke file inaktif atau records center. Prosentase tersebut diperoleh dari jumlah permintaan berbanding dengan jumlah seluruh arsip dan dikalikan 100%. Misalnya:

Jumlah arsip sebanyak 1000 buah

Permintaan sebanyak 50 kali

Sesuai rumus tersebut di atas maka : $\frac{50}{1000} \times 100\% = 5\%$

Dengan demikian frekuensi penggunaannya hanya 5 %, berarti arsip-arsip tersebut kurang dipergunakan, dengan demikian dapat disusutkan.

Kegiatan kedua yaitu menyiapkan alat untuk menampung pemindahan, seperti rufolder, guide, filing cabinet dan lain-lain. Jika terdapat arsip-arsip yang dipinjam perlu dicatat subjek, jenis dan jumlahnya setiap tahun. Hal ini penting untuk memutuskan apakah arsip tersebut dapat ikut serta dipindahkan atau tidak.

Metode pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan pada umumnya ada 2 (dua), yaitu :

a. Metode Berkala (periodically)

Metode berkala dimaksudkan ialah pemindahan yang dilakukan pada waktu-waktu tertentu (interval) secara lengkap dari file aktif ke file inaktif. Metode berkala ini dibagi lagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu:

- 1) Metode pemindahan satu kali dalam waktu tertentu (one period)

Pemindahan ini maksudnya jika arsip yang berada di file aktif pada unit pengolah sudah mencapai masa inaktif atau jika jangka waktunya telah sampai, arsip-arsip dipindahkan secara lengkap ke file inaktif atau records center.

2) Metode pemindahan dua kali dalam waktu tertentu (two period)

Pemindahan dari file aktif ke records center melalui tahap-tahap pemindahan dan waktu-waktu tertentu. Sebelum dipindahkan ke records center, arsip-arsip yang sudah mencapai masa semi aktif dipindahkan ke file semi aktif pada waktu tertentu (mis: setahun sekali). Jika arsip- arsip semi aktif pada unit pengolah benar-benar sudah tidak dipergunakan lagi, barulah dipindahkan ke records center. Cara seperti ini biasanya disebut cycle method / double capacity.

3) Metode pemindahan maksimum-minimum

Untuk metode ini arsip-arsip yang dipindahkan harus ditentukan lebih dahulu jangka waktu maksimum dan minimumnya. Arsip yang dipindahkan ialah arsip yang terletak pada tanggal antara batas maksimum dan minimum.

b. Metode Berulang-ulang (perpetually)

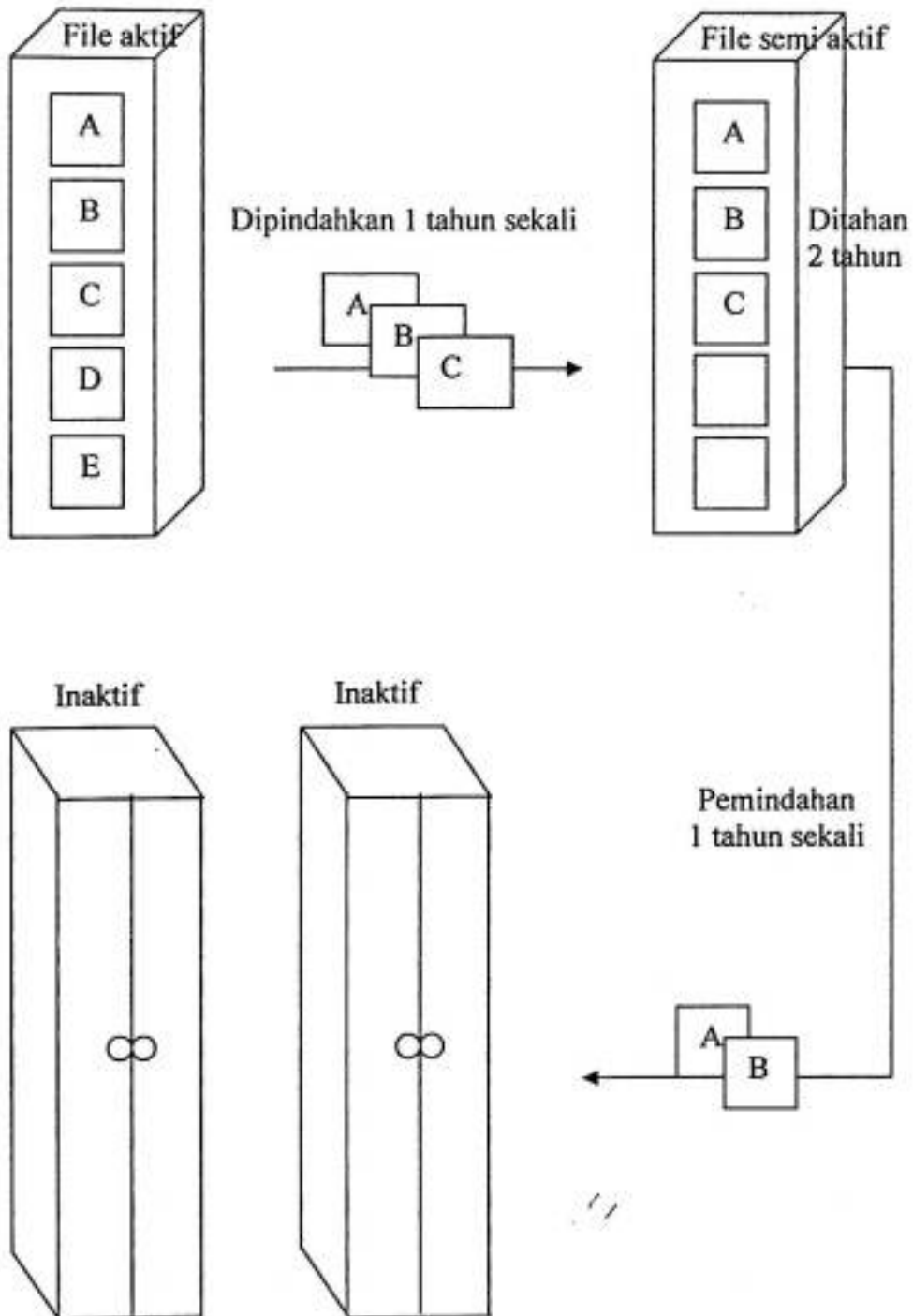
Metode ini maksudnya pemindahan arsip secara berulang-ulang tanpa terikat oleh jangka waktu tertentu. Dalam arti setiap kelompok arsip yang telah selesai transaksinya langsung disisihkan ke file inaktif atau ke records center. Demikian secara berulang-ulang dilakukan

terhadap arsip-arsip yang telah selesai kegunaannya tanpa terikat oleh waktu.

Dari bermacam metode pemindahan arsip tersebut kiranya yang paling baik dapat dipertanggungjawabkan ialah metode pemindahan "dua kali dalam waktu tertentu. Dimana setiap akhir tahun arsip-arsip yang sudah mencapai masa semi aktif dapat dipindahkan ke file semi aktif dua tahun. Selama dua tahun arsip dapat dipindahkan ke records center jika benar-benar sudah tidak dipergunakan lagi oleh unit pengolah. Sedangkan yang masih kadang-kadang dipergunakan dapat ditinggalkan saja di file semi aktif pada unit pengolah. (gambar 1)

Gambar 1

Pemindahan Dua Kali dalam waktu tertentu
(Dari unit pengolah ke pusat penyimpanan)



Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan harus dibuatkan daftarnya, yaitu Daftar Arsip yang Dipindahkan.

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi yang dilakukan oleh organisasi pencipta.

Jika telah mendapat persetujuan oleh BAPD Propinsi Sul-Sel, pemusnahan dapat dilakukan oleh pihak instansi. Dan perlu diperhatikan mengenai cara-cara pemusnahannya, arsip tersebut harus betul-betul musnah untuk menghindari penyalahgunaan oleh orang-orang yang tidak berkepentingan.

Pada hakekatnya, pemusnahan arsip dilaksanakan untuk menjaga kontinuitas pengelolaan arsip dan menjaga efisiensi dan efektifitas kearsipan, agar arsip-arsip yang masih mengandung informasi yang bernilai guna saja yang tersimpan.

Terkait dengan resiko kemungkinan musnahnya arsip yang bernilai guna, maka kegiatan pemusnahan arsip harus berdasarkan peraturan perundang-undangan / ketentuan yang berlaku seperti juga yang telah diatur dalam PP No. 34/1979 tentang Penyusutan Arsip, Surat Edaran Kepala ANRI Nomor : SE/01/1983 tentang Pedoman Umum untuk menentukan nilai guna arsip. Khusus untuk pemusnahan arsip-arsip keuangan yang mempunyai masa retensi/simpan 10 tahun atau lebih harus terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Sedangkan arsip kepegawaian yang masa simpannya 10 tahun atau lebih harus dikonsultasikan dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN). Pemusnahan arsip dilakukan dengan

membuat Berita Acara Pemusnahan disertai Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang dimusnahkan.

Penyerahan arsip ke Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah dilakukan bila arsip tersebut memang benar-benar bernilai guna sekunder atau arsip statis. Arsip tersebut akan menimbulkan masalah pembiayaan untuk perawatan kebutuhan ruangan dan lain-lain. Selain itu arsip tersebut tidak dapat dimanfaatkan untuk kepentingan lainnya.

Sebelum dilakukan penyerahan arsip statisnya setiap organisasi/instansi diharuskan untuk menilai arsip-arsipnya. Menilai untuk menentukan arsip-arsip mana yang perlu untuk diserahkan ke BAPD Propinsi Sul-Sel, hal ini tergantung atas kepentingan organisasi yang bersangkutan. Dapat dibentuk tim penilai untuk melakukan hal tersebut.

Dengan pelaksanaan kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip ini, arsip tersebut selain bermanfaat terhadap instansi yang mencipta juga bermanfaat bagi kepentingan masyarakat secara luas yakni dengan termanfaatkannya arsip yang bernilai guna sekunder tadi untuk berbagai kepentingan di luar instansi pencipta arsip.

Untuk pelaksanaannya perlu adanya akuisisi, yang merupakan kegiatan penarikan arsip inaktif dan arsip statis yang tersimpan pada instansi-instansi pemerintah, badan-badan swasta maupun perorangan untuk diserahkan ke lembaga kearsipan atau BAPD Propinsi Sul-Sel. Penyelamatan arsip inaktif dan arsip statis melalui akuisisi arsip merupakan kewajiban instansi-instansi pemerintah. Jika proses akuisisi arsip sudah berjalan dengan baik atau dengan

kata lain tertib arsip sudah tercipta, maka arsip yang ada pada instansi-instansi hanya arsip-arsip dinamisnya saja, sedangkan arsip statisnya sudah berada di BAPD Propinsi Sul-Sel.

Ada beberapa faktor penentu keberhasilan akuisisi arsip yaitu kemampuan sumber daya manusia/aparatur kearsipan, perhatian, perhatian pimpinan dan adanya sarana dan prasarana yang memadai.

Dan untuk pelaksanaan kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip ini harus dilakukan secara hati-hati dan prosedural karena menyangkut konsekuensi-konsekuensi baik hukum maupun administrasi. Dengan pelaksanaan kegiatan ini maka hal-hal berikut ini harus benar-benar diperhatikan dan dipertimbangan karena menyangkut:

- a. Suatu peralihan tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip, baik dari unit pengolah ke unit kearsipan maupun dari unit kearsipan instansi ke Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Sul-Sel.
- b. Suatu pembenaran yuridis terhadap kegiatan pemusnahan arsip baik terhadap arsip yang tidak bergura dan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya.
- c. Adanya aspek kerahasiaan yang harus dijaga terutama dalam pelaksanaan pemusnahan arsip.

Sehubungan dengan itu dibutuhkan suatu pengetahuan dan keterampilan bagi sumber daya manusia di bidang kearsipan baik dalam kapasitasnya sebagai pimpinan maupun tenaga pelaksana (arsiparis) yang mampu



memahami dan melaksanakan pemusnahan dan penyerahan arsip ini dengan baik dan benar sesuai dengan kewenangan dan kapasitasnya masing-masing.

C. Arsip

Dalam usaha melancarkan administrasi kantor, diperlukan administrasi kearsipan yang baik, tidak saja pada Lembaga-lembaga Pemerintah akan tetapi juga pada lembaga Swasta. Arsip yang teratur dan tertib akan berperan sebagai sumber informasi yang handal guna melancarkan kegiatan organisasi/instansi, terutama bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Pada semua instansi baik pemerintah maupun swasta senantiasa mengusahakan terciptanya dan terlaksananya tugas-tugas kantor. Pekerjaan kantor yang meliputi aktifitas mengumpulkan, mencatat dan menyimpan bahan-bahan keterangan untuk keperluan organisasi itu pada umumnya berhubungan dengan arsip.

Secara sederhana arsip dapat diartikan sebagai surat-surat yang dapat menunjang kegiatan perkantoran. Namun pengertian sebenarnya tidak sesederhana itu karena pengertian arsip mengandung makna pengelolaan informasi.

Kata "arsip" berasal dari bahasa Yunani yaitu "arche" yang berarti permulaan, dari kata arche berkembang menjadi kata "ta archia" yang berarti catatan. Selanjutnya kata ta archia berkembang menjadi kata "archeon" yang berarti gedung pemerintahan. Dalam bahasa Belanda, arsip disebut "archieff" dan dalam bahasa Inggris disebut "archief."

Untuk itu dibawah ini dikemukakan beberapa pengertian arsip yaitu : Ig.

Wursanto (1991 : 14) dalam bukunya mengatakan bahwa archief dalam bahasa Belanda mempunyai pengertian sebagai berikut :

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip : bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta,
- b. Kumpulan teratur daripada bahan-bahan kearsipan tersebut,
- c. Bahan-bahan yang diarsip itu sendiri.

The Liang Gie (1992 : 15) memberikan rumusan pengertian sebagai berikut :

“Arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan.”

Intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan, catatan-catatan tertulis yang disebut warkat itu harus memiliki 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, masih mempunyai suatu kegunaan dan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1 ayat a dan b memberikan pengertian arsip sebagai berikut :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Pemerintah dan Swasta/ atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Sehubungan dengan pengertian di atas nampak bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah naskah dalam bentuk corak apapun, adalah baik tertulis (tekstual), maupun yang dapat dilihat dan didengar (audio-visual) seperti

halnya dengan hasil-hasil rekaman (kaset, film, dan lain-lain). Sedangkan yang dimaksud dengan naskah dalam bentuk corak apapun adalah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah kegiatan yang sama.

Dari beberapa pengertian di atas dapat dipahami bahwa arsip sebenarnya merupakan suatu yang hidup, tumbuh dan berkembang seirama dengan tata kehidupan masyarakat maupun tata pemerintahan, karena arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh satuan organisasi ataupun perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, yang informasinya dapat digunakan untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan selanjutnya.

Jika arsip dipandang sebagai organisme yang hidup di dalam suatu lingkungan, tata kehidupan, arsip juga dipengaruhi oleh lingkungannya, adanya perubahan tata kehidupan masyarakat dan tata pemerintahan akan menyebabkan pula berubahnya tata kearsipan. Jadi ada hubungan yang erat dan saling mempengaruhi antara kehidupan arsip disatu pihak dengan kehidupan masyarakat dan pemerintah di lain pihak, bahkan maju mundurnya suatu masyarakat dan pemerintahan dapat pula tercermin melalui arsipnya.

Dengan pentingnya arsip seperti yang dikemukakan di atas, maka tidak dapat disangkal bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang strategis dalam proses administrasi. Jika ingin diketahui keberhasilan penyelenggara administrasi dalam kehidupan suatu organisasi, maka arsip merupakan salah

satu unsur di dalamnya yang turut menentukan dalam perkembangan administrasi dan manajemen modern dewasa ini. Hingga peranan kearsipan harus semakin berfungsi sebagaimana mestinya sesuai tuntutan perkembangan dalam upaya mencapai cita-cita bangsa tujuan nasional umumnya. Untuk melaksanakan semua itu perlu memperbaiki kinerja/instansi, dimana arsip merupakan salah satu faktor penunjang untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

Arsip sebagai bagian integral dari pada kegiatan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, harus memerlukan perhatian dan pengaturan yang baik agar benar-benar dapat berfungsi secara efektif dan efisien sebagai sumber informasi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari maupun sebagai bahan pertanggungjawaban nasional serta sebagai sumber penelitian ilmu pengetahuan. Pengertian arsip sebagaimana yang dikemukakan terdahulu, nampak jelas perbedaan antara fungsi arsip dalam tata pemerintahan dan fungsi arsip dalam kehidupan nasional. Hakikat perbedaan itu terdapat dalam pasal 4 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, yaitu pengamanan pertanggungjawaban di bidang nasional dan di bidang pemerintahan. Pemerintah berkewajiban dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip-arsip (naskah-naskah) lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Pemerintah juga berkewajiban untuk mengamankan arsip-arsip lembaga-lembaga pemerintah atau badan-badan swasta dan atau perorangan dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Pengertian di atas memberi suatu makna yang luas mengenai arsip, bahwa arsip dalam corak apapun, jadi tidak terbatas pada arsip ke atas tetapi juga termasuk microfilm, disket, cd, dan lain-lain yang merupakan produk administrasi dan dapat memberikan informasi mengenai suatu kegiatan.

Namun pemahaman sebagian orang yang dimaksud dengan arsip tidak lain adalah berupa tumpukan kertas. Persepsi ini menunjukkan kurangnya pemahaman terhadap pengertian arsip yang sebenarnya. Hal ini mengakibatkan rendahnya penghargaan orang terhadap arsip-arsip yang ada. Arsip seyogyanya tidak dipandang dari nilai fisiknya tetapi yang lebih penting adalah nilai informasi yang terkandung di dalamnya.

Dalam pasal 2 Undang-undang Nomor 7 tahun 1971, arsip menurut fungsinya dibedakan atas :

2. Arsip dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
3. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan atas :

- a. Arsip dinamis adalah arsip-arsip yang sekarang terdapat di Departemen-departemen/Instansi pemerintah dan swasta yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip dinamis dibedakan pula atas :

1. Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi kegunaannya dalam administrasi masih tinggi (masih sering digunakan),

2. Arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang terdapat pada Departemen/instansi pemerintah atau swasta yang frekuensi kegunaannya sudah menurun atau sudah jarang dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
- b. Arsip statis adalah arsip-arsip yang tidak dipergunakan lagi dalam proses administrasi sehari-hari oleh Departemen/Instansi pemerintah dan swasta.

D. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah faktor yang paling menentukan dalam manajemen. Hakekat manajemen adalah manusia, yaitu manusia yang menggerakkan, mengarahkan dan mengendalikan pada satu sisi, dan manusia yang digerakkan, diarahkan dan dikendalikan pada sisi yang lain. Jadi pada akhirnya faktor manusialah yang paling menentukan, sedangkan faktor non manusia seperti uang, sarana, fasilitas dan lain-lain merupakan faktor yang akan digunakan oleh manusia.

Lawrence appley dalam bukunya "Management Evolusion" menyakan bahwa : "Pada hakekatnya manajemen adalah pembinaan manusia bukan pembinaan benda-benda".

Sumber daya manusia mengandung pengertian :

Pertama, sumber daya manusia adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Dalam pengertian ini sumber daya manusia mencerminkan kualitas usaha yang diberikan seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan sesuatu.

Kedua, sumber daya manusia adalah manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha. Mampu bekerja berarti mampu menghasilkan sesuatu berbagai kepentingan atau kebutuhan yang bermanfaat.

(Payaman Simanjuntak, 1985 : 1)

Berdasarkan pengertian di atas, sumber daya manusia mengandung dua aspek yaitu :

- a. Aspek kualitas, yaitu kemampuan kerja yang ada pada manusia yang dapat didayagunakan untuk dapat menghasilkan sesuatu.
- b. Aspek kuantitas, yaitu jumlah orang/penduduk yang mampu untuk bekerja.

Pengertian lain tentang sumber daya manusia dikemukakan oleh Yusuf Suit dan Almasdi sebagai berikut :

Sumber daya manusia adalah kekuatan daya pikir dan berkarya manusia yang masih tersimpan dalam dirinya yang perlu dibina dan digali serta dikembangkan untuk dimanfaatkan sebaik-baiknya bagi kesejahteraan kehidupan manusia.

Berdasarkan pengertian di atas, kualitas sumber daya manusia ditentukan oleh faktor pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap moral. Pengetahuan seseorang dapat ditentukan oleh pendidikan yang dimilikinya dan merupakan salah satu faktor untuk menilai apakah seseorang memiliki kemampuan atau tidak.

Pengertian kemampuan dan keterampilan menurut Moenir adalah sebagai berikut :

Kemampuan berasal dari kata dasar mampu yang dalam hubungan dengan tugas pekerjaan berarti dapat melakukan tugas/pekerjaan sehingga menghasilkan barang dan jasa sesuai dengan yang diharapkan.

Keterampilan adalah kemampuan melaksanakan tugas/pekerjaan dengan menggunakan anggota badan dan peralatan kerja yang tersedia berarti keterampilan berhubungan erat dengan kemampuan menggunakan peralatan yang ada.

Demikian pula halnya dalam manajemen kearsipan pada umumnya dan pelaksanaan penyusutan arsip pada khususnya, amat ditentukan oleh kemampuan sumber daya manusia aparatur kearsipan, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya.

Dari segi kualitas, misalnya pengetahuan mengenai manajemen kearsipan, sehingga mampu menilai arsip mana yang layak untuk dipindahkan ke unit kearsipan, dimusnahkan dan arsip statis mana yang bisa diserahkan.

Dari segi kuantitas, apakah jumlah tenaga yang ada berimbang dengan jangkauan tugas dan volume arsip yang akan diakuisisi.

E. Sarana / Prasarana

Untuk mewujudkan pelaksanaan penyusutan arsip pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Takalar, maka sarana dan prasarana mutlak diperlukan, karena sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam mendukung kegiatan atau organisasi. Begitu pula dalam pelaksanaan penyusutan arsip.

Pengertian sarana dan prasarana sebagaimana yang diuraikan dalam kamus Bahasa Indonesia adalah :

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat atau media untuk mencapai tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha pembangunan, proyek dan sebagainya).

Dari pengertian di atas menunjukkan bahwa sarana dan prasarana merupakan peralatan yang dipergunakan manusia dalam melakukan aktivitasnya guna mencapai tujuan yang dikendaki. Sehubungan dengan pengertian tersebut, maka sarana dan prasarana tidak termasuk manusia sebab

manusia merupakan komponen tersendiri yang menduduki posisi sentral dalam penyelenggaraan suatu kegiatan di setiap organisasi.

Dengan demikian sarana dan prasarana mencakup peralatan-peralatan yang digunakan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan penyusutan arsip. Hal ini sejalan dengan pengertian yang dikemukakan oleh Yosep Riwu Kaho yaitu :

Peralatan yang membentuk gerak aktivitas pemerintah daerah yang dimaksud adalah menyangkut perangkat keras, seperti gedung/ruang, peralatan perkantoran seperti mesin ketik, komputer, kertas, meja, kursi, lemari dan sebagainya serta peralatan komunikasi dan transportasi.

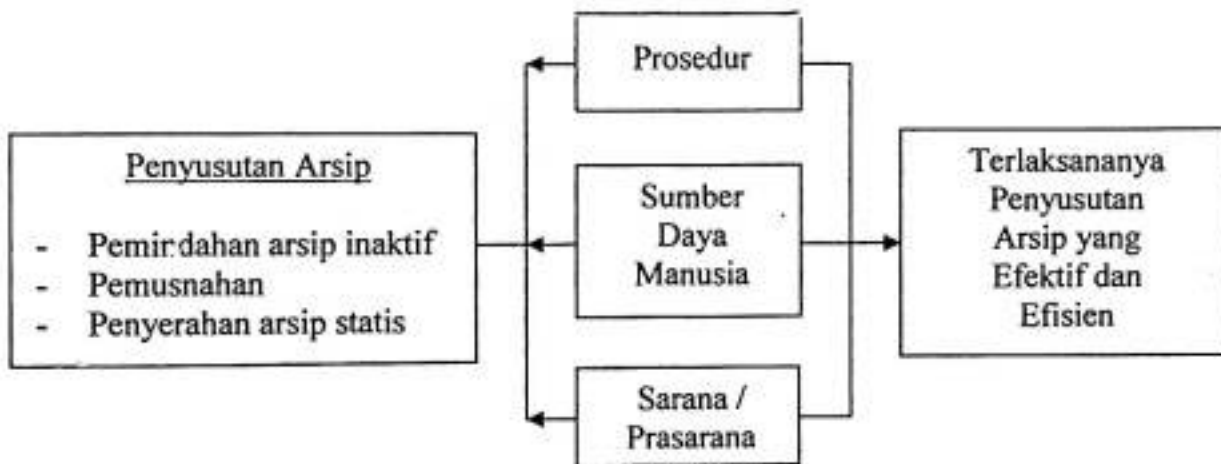
Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan senantiasa diperlukan agar aktivitas yang terjadi berlangsung lancar dan terkendali. Menyangkut pelaksanaan penyusutan arsip maka peralatan yang dibutuhkan adalah peralatan yang memadai dan cukup dalam kegiatan yang akan dilaksanakan dalam pencapaian tujuan organisasi dengan efisien dan efektif.

Jadi fungsi sarana dan prasarana dalam suatu organisasi amat menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas kearah pencapaian tujuan. Semakin lengkap sarana dan prasarana yang tersedia, maka semakin tinggi tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas. Untuk itu diperlukan upaya untuk menyempurnakan/ melengkapi dan memelihara berbagai peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan penyusutan arsip agar kelancaran keseimbangan kegiatan dapat terpelihara dan semakin berdaya guna dan berhasil guna.

F. Kerangka Konsep

Penyusutan arsip sebagai salah satu sub sistem kearsipan dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu : pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip serta penyerahan arsip statis ke Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan.

Untuk memperjelas alur pemikiran dalam penelitian ini, di bawah ini digambarkan kerangka konsep penyusutan arsip sebagai berikut :



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Untuk mencari data yang diperlukan dalam hubungannya dengan judul penelitian, penulis memilih lokasi penelitian pada Kejaksaan Negeri Takalar.

B. Unit Analisis

Unit analisis penelitian ini adalah organisasi yang didasarkan atas pertimbangan bahwa berbagai sub variabel dalam kajian ini, seperti proses penyusutan dan kemampuan aparat lebih mudah dideteksi dengan analisis organisasi.

C. Tipe dan Dasar Penelitian

1. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan penyusutan arsip yang diteliti.

2. Dasar Penelitian

Dasar penelitian yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus, dimaksudkan untuk mengetahui atau mendapatkan data dari informan terhadap obyek yang diteliti.

D. Penentuan Informan

Untuk mengetahui dengan jelas tentang pelaksanaan penyusutan arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar, maka yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dianggap mengetahui betul tentang permasalahan yang diteliti. Jumlah informan adalah 7 orang, yaitu Kepala Kejaksaan Negeri Takalar, Kepala Sub Pembinaan Kejaksaan Negeri Takalar, Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus dan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Negeri Takalar serta dua orang staf yang menangani arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar.

E. Defenisi Operasional

Berdasarkan judul dan kerangka konseptual yang dikemukakan dalam tulisan ini, yaitu Pelaksanaan Penyusutan Arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar, menunjukkan bahwa tulisan ini hanya memuat satu variabel atau variabel tunggal dengan tiga sub variabel serta beberapa indikator.

Variabel dari penelitian dimaksud adalah Pelaksanaan Penyusutan Arsip yang dioperasionalkan sebagai berikut :

Penyusutan arsip disini dimaksudkan adalah kegiatan pengurangan arsip dapat didasarkan pada suatu pedoman berupa Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan ketentuan lain yang berlaku. Dengan dilaksanakannya penyusutan arsip secara benar, maka volume arsip yang tercipta dapat dikendalikan dan efektifitas dan efisiensi kearsipan dapat dicapai.

Dalam pelaksanaan penyusutan arsip ada beberapa indikator yang digunakan agar sesuai dengan sistem prosedur yang telah ada, sehingga dapat

mencapai sasaran penyelamatan dan pemanfaatan informasi arsip dalam menunjang kegiatan administrasi instansi/organisasi.

Sedangkan tiga sub variabel yang dimaksudkan adalah

1. Penyusutan Arsip

a. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif diartikan sebagai kegiatan memindahkan arsip aktif dari unit pengolah yang terdapat di unit kerja ke unit kearsipan. Dengan dilaksanakannya pemindahan arsip inaktif tersebut ke unit kearsipan, maka tanggung jawab penyimpanan dan pengelolaannya beralih kepada unit kearsipan. Apabila pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan baik, maka arsip yang ada di unit-unit pengolah hanya aktif saja.

b. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenal lagi. Pemusnahan arsip ini memiliki resiko hukum, karena arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan lagi atau diadakan lagi. Kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian yang tinggi sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun.

c. Penyerahan Arsip Statis

Arsip-arsip yang sudah tidak digunakan lagi untuk keperluan administrasi pada Kejaksaan Negeri Takalar tetapi mempunyai nilai

guna sekaligus sebagai bahan bukti sejarah perjuangan bangsa dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional (arsip statis), oleh sekretariat diserahkan ke Depot BAPD Propinsi Sulawesi Selatan untuk disimpan sebagai arsip yang bernilai guna permanen dan dikelola lebih lanjut sebagai sumber informasi. Penyerahan arsip statis ini, dilakukan dengan membuat Berita Acara Penyerahan disertai Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan.

Adapun indikator-indikator yang dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Prosedur

Pelaksanaan suatu kegiatan dalam rangka upaya untuk pencapaian tujuan harus selalu mengacu kepada rencana yang telah ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan juga harus sesuai prosedur, dan mempertimbangkan jadwal kegiatan pada tahap demi tahap serta lokasi/tempat kegiatan. Disamping itu, koordinasi dan pengendalian yang efektif amat mempengaruhi kinerja pelaksanaan kegiatan yang dihasilkan.

Prosedur yang dimaksud adalah prosedur pada pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, prosedur pemusnahan arsip dan prosedur penyerahan arsip statis ke Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan.

2. Sumber Daya Manusia

Dimaksudkan adalah kemampuan petugas/pejabat fungsional kearsipan dalam melaksanakan penyusutan arsip, baik kemampuan dari segi kualitas maupun kuantitas.

3. Sarana dan Prasarana

Dimaksudkan adalah sarana dan prasarana sebagai pendukung untuk terlaksananya penyusutan arsip yang akan dilaksanakan oleh sumber daya yang ada.

F. Jenis dan Teknik Pengumpulan Data

1. Jenis Data

Data primer yang dikumpulkan yang sebagian besar merupakan data kualitatif kemudian diolah dengan metode deskriptif, sedang data sekunder atau data penunjang penulis menggunakan data-data yang berupa laporan bulanan program kerja perbidang dan bagian dalam kegiatan penyusutan arsip.

2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Wawancara

Penggunaan metode ini dengan pertimbangan bahwa yang diperoleh melalui wawancara dari sejumlah informan akan bermanfaat guna mewujudkan validitas secara keseluruhan.

b. Observasi

Metode ini digunakan mengingat bahwa dalam penelitian studi kasus sangat perlu untuk melaksanakan observasi guna memperoleh gambaran empirik dari gejala yang timbul atau kondisi yang sesungguhnya di lapangan, yang nantinya akan dijadikan bahan pertimbangan dalam menganalisa data.

G. Teknik Analisis Data

Dari penggunaan metode dan teknik pengumpulan data tersebut di atas akan didapatkan data yakni data kualitatif, dimana untuk pengolahannya akan dilakukan melalui metode deskriptif.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. *Sejarah Singkat Kejaksaan Negeri Takalar*

Berdasarkan data-data dari pegawai Kejaksaan Negeri Takalar sehingga penulis dapat mengetahui bahwa Kejaksaan Tinggi Republik Indonesia didirikan berdasarkan Undang-undang No. 15 Tahun 1961 tentang Ketentuan-ketentuan pokok Kejaksaan yang mengatur dan menetapkan kedudukan, tugas dan wewenang kejaksaan dalam struktur organisasi.

Pada tahun 1965 Kejaksaan Tinggi memisahkan diri dari Departemen Kehakiman Kejaksaan dan membentuk Lembaga Kejaksaan baru dengan nama Kejaksaan Republik Indonesia karena tidak sesuai lagi dengan sistem Ketatanegaraan yang berlaku.

Dengan demikian juga tugas dan wewenang Kejaksaan banyak mengalami perubahan, bahkan organisasi dan tata kerjanya juga turut mengalami perubahan serta ditingkatkannya serta cabang Kejaksaan Tinggi dan cabang Kejaksaan Negeri.

Pada tanggal 22 Juli 1966 secara sah didirikanlah beberapa kejaksaan yang terletak di ibu kota kabupaten, termasuk Kejaksaan Negeri Takalar yang didirikan bersamaan dengan terbentuknya Kabupaten Takalar.

Latar belakang berdirinya Kejaksaan Negeri Takalar adalah masih banyaknya tindakan kriminal dan perkara-perkara gugatan yang perlu ditangani melalui hukum ataupun proses peradilan. Oleh karena itu Kejaksaan Negeri Takalar ini merupakan suatu langkah yang tepat demi tegaknya hukum dan diharapkan dengan langkah tersebut masalah-masalah tersebut dapat diselesaikan.

2. Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Takalar

Setiap organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta harus mempunyai struktur yang jelas sehingga rumusan tentang pembagian kerja, rentang kekuasaan serta tanggung jawab akan terlihat dengan jelas.

Suatu struktur organisasi harus dirancang dan dibangun sebaik mungkin dengan mempertimbangkan luasnya tujuan terhadap perkembangan organisasi serta kemampuan dari sumber daya yang tersedia. Pada prinsipnya perencanaan dari struktur organisasi adalah membagi-bagi dan mengelompokkan bidang kerja organisasi yang baik. Guna kelancaran pelaksanaan tugas secara terkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi di Kejaksaan Negeri Takalar.

Adapun struktur organisasi pada Kejaksaan Negeri Takalar adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kejaksaan
2. Sub bagian Pembinaan
 - Urusan Kepegawaian
 - Urusan Keuangan

- Urusan Perlengkapan
- Urusan Tata Usaha

3. Seksi Intelijen

- Sub Seksi Pra Penuntutan
- Sub Seksi Ekonomi dan Moneter
- Sub Seksi Produksi dan Sarana Intelijen

4. Seksi Tindak Pidana Umum

- Sub Seksi Pra Penuntutan
- Sub Seksi Penuntutan

5. Seksi Tindak Pidana Khusus

- Sub Seksi Penyidikan
- Sub Seksi Penuntutan

6. Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

7. Pemeriksa.

3. *Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kejaksaan Negeri Takalar*

Adapun tugas dan fungsi masing-masing unit struktural dan fungsional memperhatikan tugas dan wewenangnya, adalah sebagai berikut ;

a. **Kepala Kejaksaan Negeri**

1. Memimpin dan mengendalikan Kejaksaan Negeri dalam melaksanakan tugas dan wewenang dan fungsi kejaksaan di daerah hukumnya serta membina aparatur negara kejaksaan agar berdaya guna dan berhasil guna.

2. Melakukan penyidikan, para penuntut, pemeriksa tambahan, undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kejaksaan Agung.
3. Melakukan pencegahan/pelanggaran terhadap orang yang terlibat dalam satu perkara pidana untuk masuk atau meninggalkan wilayah Kekuasaan Negara Republik Indonesia.

b. Tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan

1. Menangani masalah yang bersifat interen dalam organisasi kejaksaan.
2. Menangani segala urusan keaktifan/kedisiplinan sampai pada masalah kesejahteraan pegawai.
3. Bertugas untuk mengurus jalannya proses keuangan serta situasi perlengkapan kerja dalam kejaksaan.
4. Bertugas menata dan mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan ketatausahaan kejaksaan termasuk penataan buku-buku perpustakaan administrasi.
5. Mengurus masalah pengaturan, penyimpanan dan pengendalian dana (uang) kejaksaan baik masuk atau keluar.

c. Wewenang Kepala Sub Bagian Pembinaan

1. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta pembinaan kerja sama seluruh satuan organisasi Kejaksaan di bidang administrasi.

2. Mempersiapkan rencana dan melakukan koordinasi perumusan kebijaksanaan dalam penyusunan rencana dan program pembangunan sarana dan prasarana di lingkungan Kejaksaan Tinggi (Kajati) melakukan pemantauan penilaian serta pengendalian pelaksanaannya.
3. Memberikan dukungan pelayanan ketetatausahaan kepada pimpinan pengelola urusan rumah tangga, menyelenggarakan sandi dan komunikasi serta pengaman personil material dan ketertiban di lingkungan kerja.
4. Membina organisasi dan tatalaksana, urusan tata usaha dan pengolahan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perpustakaan dan milik negara yang menjadi tanggung jawab Kejaksaan.
5. Memberikan pertimbangan hukum kepada satuan organisasi Kejaksaan dan instansi pemerintah serta turut melakukan penelaahan dan penyusunan undang-undang.

d. Tugas Seksi Intelejen

1. Melakukan kegiatan intelijen yustisial di bidang ideologi, politik, ekonomi, keuangan, sosial, budaya dan pertahanan keamanan baik preventif maupun representif.
2. Melaksanakan atau turut menyelenggarakan ketertiban dan ketentraman umum.
3. Pengaman pembangunan nasional dan hasil-hasil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan.

e. Wewenang Seksi Intelejen

1. Merumuskan kebijaksanaan teknis kegiatan intelejen yustisial berupa pemberian bimbingan dan pembinaan dalam bidang tugasnya.
2. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan intelijen, penyelidikan, pengamanan dan penelaah untuk mendukung kebijaksanaan penegakan hukum baik preventif maupun represif mengenai masalah ideologi, politik, media massa, barang cetakan, orang asing, cegah tangkal, sumber daya manusia, pertahanan dan keamanan, dan penanggulangan tindak pidana subversif, tindak pidana perbatasan dan pelanggaran wilayah perairan.
3. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan intelijen penyelidikan, pengamatan dan pengolahan data pendukung kebijaksanaan penegak hukum baik preventif maupun represif mengenai masalah investasi, produksi, distribusi, kewenangan perbankan sumber daya alam dan petahanan, penanggulangan tindak pidana ekonomi, korupsi serta pelanggaran zona ekonomi eksklusif.
4. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan intelijen penyelidikan, pengamanan dan pengandangan untuk mendukung kebijaksanaan penegakan hukum baik preventif maupun representatif mengenai masalah aliran kepercayaan,

penyalagunaan dan penodaan agama persatuan dan kesatuan bangsa, lingkungan hidup serta penanggulangan tingkat pidana umum.

5. Membina dan melaksanakan kegiatan administrasi, intelijen meningkatkan kemampuann, keterampilan dan integritas kepribadian aparat intelijen yustisial di lingkungan Kejaksaan.
6. Melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan koperasi intelijen sesuai dengan tugas dan wewenang serta fungsi Kejaksaan.

f. Tugas Seksi Tindak Pidana Umum

1. Melakukan prapenuntun, pemeriksaan tambahan dan penuntun.
2. Melaksanakan penetapan kehakiman dan putusan pengadilan.
3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan lepas bersyarat dan tindak hukum lainnya dalam perkara tindak pidana umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan.

g. Wewenang Seksi Tindak Pidana Umum

1. Merumuskan kebijaksanaan teknis kegiatan yustisial pidana umum berupa pemberian bimbingan dan pembinaan dalam bidang tugasnya.
2. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan prapenuntun, dan pemeriksian tambahan, penuntun dalam perkara tindak pidana umum yang diatur di dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana.

3. Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan, melaksanakan pengawasan terhadap pelaksana keputusan bersyarat dan tindak hukum lain dalam perkara tindak pidana pengadministrasiannya.
4. Memberi kerjasama, melakukan koordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk teknis dalam penanganan perkara tindak pidana umum dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kejaksaan.
5. Memberikan saran serta konsepsi tentang pendapat atau perkembangan hukum kejaksaan mengenai perkara tindak pidana umum dan masalah hukum lainnya dalam kebijaksanaan penegakan hukum.

h. Tugas Seksi Tindak Pidana Khusus

1. Melakukan penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan tambahan penuntut.
2. Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan
3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan lepas bersyarat dan tindak hukum lain mengenai tindak pidana ekonomi, tindak pidana korupsi, tindak pidana subversi dan tindak pidana khusus lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kejaksaan.

i. Wewenang Seksi Tindak Pidana Khusus

1. Merumuskan kebijaksanaan teknis kegiatan yustisial pidana khusus berupa pemberian bimbingan dan pembinaan dalam bidang tugasnya.
2. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan tambahan, penuntut eksekusi atau melaksanakan penetapan hasil dan putusan pengadilan, serta pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lain serta pengadministrasiannya.
3. Membina kerja sama, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk teknis dalam penanganan perkara tindak pidana khusus dengan instansi terkait mengenai penyelidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan penetapan hukum.
4. Memberikan saran, konsepsi tentang pendapatan dan atau mempertimbangkan hukum mengenai perkara tindak pidana khusus dan masalah hukum lainnya dan kebijaksanaan penetapan hukum.
5. Membina dan meningkatkan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat tindak pidana khusus lingkungan Kejaksaan.

j. Wewenang Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

1. Merumuskan kebijaksanaan teknis kegiatan yustisial perdata dan tata usaha negara berupa pemberian bimbingan dan pembinaan dalam bidang tugasnya.
2. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan tambahan, penuntut eksekusi atau melaksanakan penetapan hasil dan putusan pengadilan, serta pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lain serta pengadministrasiannya.
3. Memberikan dan melakukan pelayanan hukum kepada lembaga negara instansi pemerintah lainnya, baik sebagai penggugat maupun tergugat di peradilan perdata maupun tata usaha negara.
4. Membina kerja sama, melakukan koordinasi, memberikan saran pertimbangan, bimbingan serta petunjuk teknis dalam penanganan perkara perdata dan tata usaha negara dengan instansi terkait dip sat maupun di daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kejaksaan.
5. Melakukan tindakan hukum di dalam maupun di luar pengadilan mewakili kepentingan keperdataan dari negara pemerintah dan masyarakat baik berdasarkan jabatan maupun kuasa khusus di dalam maupun di luar negeri.

6. Memberikan sarana, konsepsi tentang pendapat dan atau pertimbangan hukum Kejaksaan mengenai perkara perdata dan tata usaha negara serta masalah hukum lainnya dalam kebijaksanaan penegakan hukum.

k. Tugas Seksi Pemeriksa

1. Merumuskan kebijaksanaan teknis pengawasan di lingkungan Kejaksaan.
2. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengamatan penelitian, pengujian, penilaian dan memberikan bimbingan, penertiban atas pelaksanaan tugas rutin dan pembangunan semua unsur Kejaksaan terutama mengenai administrasi umum, administrasi di bidang kepegawaian, keuangan, peralatan, proyek pembangunan, intelijen, tindak pidana umum, tindak pidana khusus, perdata dan tata usaha negara di lingkungan Kejaksaan serta pengadministrasiannya.
3. Melaksanakan pengusutan, pemeriksaan atas adanya laporan pengaduan penyimpangan, penyalahgunaan jabatan atau wewenang dan pengusulan pemindahan terhadap pegawai Kejaksaan terbukti melakukan tindak pidana.
4. Melaksanakan pemantauan dalam rangka tindak lanjut pengawasan di lingkungan Kejaksaan.
5. Membina dan meningkatkan kemampuan keterampilan serta integritas kepribadian pengawasan di lingkungan Kejaksaan.

4. Keadaan dan Jumlah Pegawai Kejaksaan Negeri Takalar

Keadaan pegawai menurut tingkat pendidikan pada Kejaksaan Negeri Takalar.

Tabel 1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan
Pada Kejaksaan Negeri Takalar

No	Golongan	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1	S2	1	4
2	S1	12	48
3	D3	-	0
4	SLTA	11	44
5	SLTP	1	4
Jumlah		25	100

Sumber : Kejaksaan Negeri Takalar.

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan tingkat pendidikan pegawai yang terpendidikan S2 sebanyak 1 orang (4%), yang berpendidikan S1 sebanyak 12 orang (48%), D3 tidak ada, SLTA sebanyak 11 orang (44%), dan SLTP sebanyak 1 orang (4%).

B. Hasil Penelitian

Data hasil penelitian yang disajikan adalah data tentang pelaksanaan penyusutan arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar. Data tersebut dianalisis untuk memberikan gambaran dan penjelasan berdasarkan hasil wawancara yang direkrut dari informan dan mendeskripsikan dengan hasil observasi yang dianggap mendukung dalam penelitian ini.

Untuk lebih jelasnya tentang data yang diperoleh dari hasil penelitian, akan dikemukakan satu persatu sebagai berikut :

1. Prosedur Pelaksanaan Penyusutan Arsip

a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Prosedur pemindahan arsip inaktif diperlukan untuk memindahkan arsip inaktif dari central file yang terdapat di unit kerja ke Pusat arsip atau record centre.

Pemindahan arsip dari central file di unit kerja ke pusat Arsip atau record center terkait dengan tujuan efisiensi penggunaan ruang. Penyimpanan arsip di Pusat Arsip dilaksanakan secara murah, sehingga arsip-arsip inaktif yang berada di unit kerja yang fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun perlu dipindahkan ke tempat penyimpanan murah tersebut.

Pemindahan arsip dari central file ke record center memiliki makna penyusutan arsip secara tidak langsung, namun memberikan pemahaman yang lebih luas, misalnya penyusutan biaya (pemindahan penyimpanan arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang murah).

Berdasarkan hasil observasi (12 November 2007) yang dilakukan oleh peneliti ditemukan bahwa pada Kejaksaan Negeri Takalar dalam pengelolaan arsipnya menggunakan asas desentralisasi yakni setiap unit kerja mengelola arsipnya masing-masing dan bertanggung jawab atas pengelolaan arsipnya tersebut.

Atas dasar kebijakan tersebut di atas maka tiap-tiap unit pada Kejaksaan Negeri Takalar mengelola arsipnya sendiri, baik itu yang bersifat dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif. Meskipun

demikian pemindahan arsip yang dinilai tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam administrasi sehari-hari tetap serta bersifat statis tetap dilaksanakan. Hanya saja pemindahan ini bukan ke unit kearsipan sebagaimana semestinya melainkan ke gudang arsip.

Menurut hasil wawancara dengan Kepala Kejaksaan Negeri Takalar (12 November 2007) beliau mengatakan ;

"Pemindahan arsip inaktif tidak pernah dilaksanakan karena disini (Kejaksaan Negeri Takalar) menganut system desentralisasi dan juga belum ada unit kearsipan atau unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis inaktif".

Lebih lanjut beliau mengatakan :

" Meskipun tidak ada unit kearsipan atau unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis inaktif, pemindahan arsip yang tidak digunakan lagi dalam administrasi sehari-hari tetap dilaksanakan hanya saja pemindahan ini dilakukan ke gudang dan ini dilakukan setiap 5 tahun sekali".

Berdasarkan hal di atas maka sangat jelas bahwa meskipun menganut system desentralisasi, pemindahan arsip tetap dilakukan bukan saja arsip inaktif melainkan juga arsip yang sifatnya statis.

Hal senada diungkapkan oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum (13 November 2007) beliau mengatakan :

" Pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan tidak pernah dilakukan mengingat kami menganut system desentralisasi pemindahan arsip yang kami lakukan adalah pemindahan arsip ke gudang, arsip yang dipindahkan adalah arsip yang sudah mencapai masa simpan 5 tahun".

Adapun prosedur pemindahan arsip dari central file ke record center, secara umum adalah sebagai berikut :

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut sudah benar-benar inaktif atau belum. Penentuan arsip sebagai arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip dilaksanakan dengan melihat kolom retensi arsip aktif di dalam jadwal retensi arsip. Apabila arsip tentang kenaikan pangkat memiliki retensi aktif selama 4 tahun, maka apabila arsip tersebut diciptakan Desember 1997, empat tahun berikutnya yaitu pada Desember tahun 2001, arsip tersebut dapat dinyatakan sebagai arsip inaktif

Di dalam kegiatan pemeriksanaan ini dilaksanakan juga kegiatan penyatuan file-file menjadi series arsip. Antara file yang satu dengan file yang lain yang memiliki keterikatan dan merupakan satu kesatuan informasi digabung menjadi satu series arsip, tanpa merubah penataan semula. Misalnya file tentang kenaikan pangkat golongan I, kenaikan pangkat golongan II, dan kenaikan pangkat golongan III dapat dapat digabungkan menjadi satu series arsip kenaikan pangkat.

Berdasarkan hasil observasi (13 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar selama ini sebelum melakukan pemindahan arsip terlebih dahulu

melakukan penilaian arsip. Penilaian ini didasarkan atas lamanya arsip disimpan serta apakah arsip tersebut tidak lagi digunakan dalam administrasi sehari-hari dan juga memisahkan antara arsip dengan non arsip. Setelah diadakan penilaian maka dengan izin Kepala Kejaksaan Negeri Takalar arsip ini bisa dipindahkan ke gudang.

b. Pendaftaran

Setelah diperiksa dan ditentukan sebagai arsip inaktif maka arsip-arsip tersebut harus didaftar secara lengkap, baik judul seriesnya/jenis arsipnya, tahun, volume, kondisi, penataan (system penyimpanan yang digunakan).

Berdasarkan hasil observasi (13 November 2007) yang dilakukan peneliti, ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar selama ini tidak pernah melakukan pendaftaran terhadap arsip yang akan dipindahkan. Ini disebabkan Kejaksaan Negeri Takalar hanya berpedoman pada ketentuan yang berlaku yaitu arsip yang sudah memiliki jangka simpan 5 tahun langsung dipindahkan ke gudang.

c. Penataan arsip

Penataan arsip ini digunakan untuk menjaga agar penataan dilakukan sebagaimana penataan aslinya. Misalnya arsip yang ketika masih aktif disimpan berdasarkan sistim filling numerik maka harus tetap dipertahankan. Penataan arsip ini menyangkut penataan tiap lembar arsip dalam setiap folder/map, penataan

antara folder yang satu dengan folder yang lain dalam bok dan penataan antara bok yang satu dengan bok yang lain.

Penataan lembaran arsip dalam setiap folder dilaksanakan secara kronologis ataupun alfabetis tergantung dari kondisi informasi arsipnya. Penataan folder dalam setiap boks dapat dilakukan secara kronologis maupun secara alfabetis tergantung dari indeksinya. Bila indeks yang tertuang di dalam folder yang menyebut nama orang, organisasi atau tempat maka dapat diatur secara alfabetis. Bila indeks yang tertuang di dalam folder menyebut suatu urutan kegiatan maka dapat diatur secara kronologis. Sedangkan penataan boks yang satu dengan yang lainnya dilaksanakan sesuai urutan nomor boks dan nomor boks dan nomor yang terdapat didalam daftar.

Berdasarkan hasil observasi (14 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar selama ini tidak pernah melakukan penataan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Olehnya itu arsip yang akan dipindahkan ke gudang hanya dikelompokkan terlebih dahulu kemudian disatukan dalam karung.

d. Pembuatan berita acara pemindahan arsip

Mengingat bahwa pemindahan arsip ini menyangkut pula pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari satu unit ke unit organisasi yang lain atau pengalihan wewenang dan tanggung

jawab dari central file ke record center, maka pada umumnya orang membuat satu bukti pemindahan arsip yang biasanya dalam bentuk Acara Pemindahan Arsip. Sebagai contoh Berita Acara Pemindahan Arsip terlampir.

Berdasarkan hasil observasi (14 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar selama ini tidak pernah membuat berita acara pemindahan arsip. Hal ini disebabkan, arsip yang sudah mencapai masa simpan 5 tahun langsung dipindahkan ke gudung dengan menggunakan karung tanpa dibuatkan berita acara pemindahan arsip tersebut.

e. Pelaksanaan pemindahan

Setelah arsip tertata dalam boks yang telah diberi nomor sesuai dengan nomor sesuai dengan nomor dalam Daftar Arsip yang dipindahkan dan disiapkan berita acaranya, maka dilaksanakan pemindahan arsip inaktif. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan sesuai dengan kondisi organisasi. Bila suatu organisasi memiliki gedung record center terpisah cukup jauh dari lokasi kantor, misalnya dipinggir kota, maka diperlukan sarana transportasi yang dipersiapkan dengan baik sehingga proses pengangkutan arsip tidak menimbulkan kerusakan arsip yang dipindah. Waktu pemindahan dapat dilakukan secara periodic sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.

Dari hasil observasi (15 November 2007) didukung oleh hasil wawancara di atas ditemukan bahwa tiap-tiap unit / bagian pada Kejaksaan Negeri Takalar melaksanakan pemindahan arsip setiap 5 tahun sekali ke gudang, arsip yang dipindahkan adalah arsip yang sifatnya inaktif dan telah memiliki masa simpan 5 tahun atau lebih.

sedangkan menurut Kepala Sub Pembinaan Kejaksaan Negeri Takalar (14 November 2007) beliau mengatakan bahwa :

“ Selama ini arsip pegawai tidak pernah dilakukan pemindahan ke gudang. Kami mengelolanya sendiri mengingat ini adalah arsip pegawai berupa data-data pegawai”.

Hasil wawancara dengan ibu Yenni (14 November 2007) beliau mengatakan bahwa :

“ Untuk arsip keuangan, pemindahan arsip ke gudang tetap dilaksanakan dengan kriteria arsip yakni telah melampaui masa simpan 5 tahun serta tidak dalam kasus”.

Dari sini dilihat bahwa arsip keuangan juga diadakan pemindahan ke gudang namun tetap mengikuti kebijakan yang berlaku di Kejaksaan Negeri Takalar yakni pemindahan dilakukan setiap lima tahun sekali dan arsip yang dipindahkan telah mengalami usia simpan lima tahun atau lebih sereta arsip keuangan yang tidak dalam kasus.

Pemindahan arsip ke gudang menurut observasi yang dilakukan tidak didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau

jadwal yang serupa, serta tidak dibuatkan daftar pertelaan arsip yang dipindahkan (DPA).

Menurut wawancara dengan Bapak Akbar seorang staf Kejaksaan Negeri Takalar (16 November 2007) beliau mengatakan :

“ Pemindehan arsip ke gudang selama ini tidak didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA), kami hanya berdasarkan pada kebijakan yang berlaku yakni setiap lima tahun sekali. Untuk arsip yang dipindahkan juga tidak dibuatkan daftar pertelaan arsip yang dipindahkan” .

Hal senada dibenarkan oleh Kepala Sub Pembinaan Kejaksaan Negeri Takalar. Menurut pemaparan beliau bahwa :

“ Selama ini pemindehan arsip ke gudang tidak didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip karena kami belum memilikinya, demikian pula kami tidak pernah membuat daftar arsip yang dipindahkan, pemindehan arsip hanya didasarkan pada kebijakan yang ada yakni setiap lima tahun sekali” .

Berdasarkan observasi dan dukungan wawancara (14 November 2007) di atas bahwa Kejaksaan Negeri Takalar tidak memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pemindehan arsip hanya didasarkan pada kebijakan yakni dilakukan setiap lima tahun sekali. Jadi hanya pemindehan yang dilakukan hanya berdasar pada kebijakan tersebut. Adapun prosedur pemindehan tidak ada kebijakan yang mengatur tentang hal tersebut. Demikian pula dengan daftar arsip pada tiap-tiap bagian/unit juga tidak pernah membuat daftar arsip yang dipindahkan, mereka

hanya mengandalkan ingatan tentang arsip yang telah dipindahkan ke gudang.

Arsip yang akan dipindahkan ke gudang sebelumnya diadakan penilaian arsip. Penilaian ini didasarkan atas lamanya arsip disimpan serta apakah arsip tersebut tidak lagi digunakan dalam administrasi sehari-hari. Setelah diadakan penilaian maka dengan izin Kepala Kejaksaan Negeri Takalar arsip ini bisa dipindahkan ke gudang.

Adapun proses pemindahan arsip ke gudang menurut observasi (15 November 2007) yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Arsip yang akan dipindahkan terlebih dahulu disusun atau dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalahnya.
2. Memisahkan arsip dengan non arsip
3. Berkas arsip yang sudah dikelompokkan dimasukkan kedalam karung.
4. Memberi label pada karung yaitu menulisi karung dengan spidol mengenai arsip yang terdapat di dalamnya serta unit pengolahnya.

Mengingat pemindahan arsip yang dilakukan tidak dibuatkan daftar arsip yang dipindahkan atau dalam hal ini DPA, maka volume arsip yang telah dipindahkan selama ini tidak diketahui jumlahnya secara pasti, namun berdasarkan observasi

yang dilakukan oleh peneliti jumlah arsip yang dipindahkan kurang lebih 24 ML.

Penyimpanan arsip di gudang yakni tanpa lemari atau semacamnya, arsip dibiarkan dalam karung seperti halnya ketika dipindahkan penyusunannya pun dalam gudang tidak semestinya yaitu hanya ditumpuk dengan karung arsip lainnya.

Menurut Kepala Seksi Tidak Pidana Khusus (19 November 2007) beliau mengatakan bahwa :

“ Penyimpanan arsip di gudang tidak menggunakan lemari melainkan arsip disimpan dalam karung seperti pada saat pemindahan dengan menulis karung tersebut dengan nama arsip serta unit pengolahnya”.

Penyimpanan arsip dalam karung yang dilakukan ini menyebabkan kerusakan arsip, hal ini dipicu oleh keadaan bertumpuknya arsip dalam karung yang mana karung tersebut mengandung serangga seperti rayap, kecoa dan ngengat, serta keadaan ruangan penyimpanan (gudang) yang lembab dengan demikian arsip yang ada menjadi rusak. Dengan demikian pemeliharaan dan pelestarian arsip sebagai upaya menjalankan tujuan kearsipan yang diamatkan dalam UU No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan tidak terlaksana secara optimal.

b. Pemusnahan Arsip

Seperti yang telah diketahui bahwa arsip inaktif yang telah habis masa penyimpanannya sebaiknya harus dimusnahkan, supaya tidak terjadi penumpukan arsip inaktif pada unit kearsipan. Namun pada Kejaksaan Negeri Takalar pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna tidak pernah dilakukan.

Arsip yang tercipta masih tetap disimpan baik yang berada pada unit kerja juga arsip yang ada di gudang, pemusnahan tidak dilakukan karena banyaknya pertimbangan antara lain yakni ditakutkan masih ada arsip yang masih bernilai guna atau pun arsip yang seharusnya bersifat permanent /statis.

Terkait dengan resiko yang sangat tinggi itu, maka kegiatan pemusnahan arsip harus berdasar prosedur yang tepat. Antara lain sebagai berikut :

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya. Pemeriksaan ini dilaksanakan berpedoman kepada jadwal retensi arsip. Jika suatu arsip telah dinyatakan habis masa retensinya, maka arsip tersebut perlu diperiksa tentang kebenaran isinya, kelengkapan informasinya, kemungkinan keterkaitan dengan arsip lain dan lain-lain. Bila di dalam tahap pemeriksaan diketahui bahwa arsip tersebut memang telah habis retensinya, tidak terkait

dengan arsip lain dan tidak bertentangan peraturan perundang, maka langkah berikutnya adalah pendaftaran.

Berdasarkan hasil observasi (16 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar selama ini belum pernah melakukan pemusnahan arsip. Ini disebabkan, dalam pemeriksaan arsipnya Kejaksaan Negeri Takalar tidak berdasarkan prosedur yang ada yaitu melakukan pemeriksaan dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip. Olehnya itu arsip yang masa penyimpanannya telah habis atau telah memiliki masa simpan selama 5 tahun tidak langsung dimusnahkan melainkan dipindahkan atau disimpan ke gudang arsip.

b. Pendaftaran

Arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas informasinya tentang arsip yang akan dimusnahkan.

Berdasarkan hasil observasi (16 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar selama ini belum pernah membuat daftar pemusnahan arsip. Ini disebabkan Kejaksaan Negeri Takalar hanya berpedoman pada ketentuan yang berlaku yaitu arsip yang sudah memiliki jangka simpan 5 tahun langsung dipindahkan atau disimpan ke gudang arsip.

c. Pembentukan Panitia pemusnahan

Pembentukan panitia pemusnahan dilaksanakan jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi 10 tahun atau lebih. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi dibawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, cukup dilaksanakan oleh unit secara fungsional bertugas mengelolah arsip.

Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelolah arsip, unit kepegawaian, unit hukum dan unit-unit lain yang terkait.

Berdasarkan hasil observasi (16 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar selama ini belum pernah membentuk tim khusus yang bertanggung jawab untuk melakukan pemusnahan arsip, sehingga pemusnahan tersebut tidak pernah dilakukan.

d. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan

Penilaian arsip pada dasarnya dilakukan setiap kali menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan. Namun untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, kiranya cukup dilaksanakan oleh instansi pemilik arsip. Kemudian disahkan oleh pimpinan organisasi untuk dilaksanakan pemusnahan. Namun untuk arsip yang memiliki retensi 10 tahun ke atas kemungkinan lebih besar memiliki nilai guna sekunder. Khusus untuk arsip bernilai guna keuangan yang mempunyai retensi 10 tahun ke atas perlu

mendengar pertimbangan dari ketua BPK, dan arsip kepegawaian perlu mendengar pertimbangan dari Kepala BKN.

Sedangkan untuk instansi swasta, dalam pemusnahan arsip yang retensinya cukup lama, perlu memberikan informasi kepada Arsip Nasional untuk memperoleh kepastian bahwa arsip yang akan dimusnahkan benar-benar tidak bernilai sekunder.

Setelah dinilai secara cermat, maka arsip yang akan dimusnahkan tersebut perlu disahkan oleh pemimpin organisasi melalui produk hukum intern.

Berdasarkan hasil observasi (16 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar selama ini belum pernah melakukan penilaian, persetujuan dan pengesahan arsip yang akan dimusnahkan. Ini disebabkan Kejaksaan Negeri Takalar sampai saat ini hanya mengelola arsipnya sendiri dan tidak pernah berkoordinasi dengan Arsip Nasional tentang prosedur pemusnahan arsip tersebut. Sehingga tiap-tiap unit kerja pada Kejaksaan Negeri Takalar hanya berpedoman pada ketentuan yang ada yaitu arsip yang telah memiliki masa simpan 5 tahun dipindahkan ke gudang arsip dengan terlebih dahulu diperiksa masa aktifnya dan memisahkan antara arsip dengan non arsip lalu dimasukkan ke dalam karung.

e. Pembuatan Berita Acara

Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting di samping itu daftar arsip yang dimusnahkan. Kedua jenis dokumen ini dapat menjadi dasar hukum, bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah. Kecuali itu juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang akan dimusnahkan.

Berdasarkan hasil observasi (16 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar selama ini belum pernah membuat berita acara pemusnahan arsip. Hal ini tidak dilakukan karena selama ini Kejaksaan Negeri Takalar belum pernah melakukan pemusnahan arsip, sehingga hal itu pernah terjadi.

f. Pelaksanaan Pemusnahan

Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas, yang penting fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Kemudian dalam pelaksanaan pemusnahan arsip perlu disaksikan oleh minimal 2 orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan, yang nantinya menandatangani berita acara sebagai saksi pemusnahan arsip.

Namun berdasarkan hasil observasi (16 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri

Takalar selama ini belum pernah melakukan pemusnahan arsip yang melibatkan pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang.

Menurut Bapak Akbar staf pada Kejaksaan Negeri Takalar (16 November 2007) beliau mengatakan bahwa :

“ Pemusnahan arsip tidak pernah dilakukan karena ditakutkan arsip tersebut masih dipergunakan pada masa-masa yang akan datang”.

Senada dengan pendapat diatas Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Negeri Takalar (21 November 2007) mengatakan bahwa :

“ Sampai saat ini secara umum Kejaksaan Negeri Takalar belum pernah melaksanakan pemusnahan arsip, hal ini disebabkan ditakutkan adanya arsip yang masih bernilai guna. Jadi arsip yang ada akan tetap disimpan baik itu pada unit kerja maupun pada gudang. Selain itu untuk mengadakan pemusnahan itu sendiri harus ada tim khusus yang melibatkan beberapa pihak tertentu dan di sini belum pernah dibentuk tim seperti itu”.

Dari pendapat di atas serta hasil observasi (16 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa pada Kejaksaan Negeri Takalar belum pernah membentuk tim khusus yang bertanggung jawab untuk melakukan pemusnahan arsip, sehingga pemusnahan arsip tersebut tidak pernah dilakukan.

Hal ini dikuatkan oleh pendapat Kepala Kejaksaan Negeri Takalar (12 November 2007) bahwa :

" Pemusnahan arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar belum pernah dilakukan hal ini disebabkan karena pemusnahan arsip berarti hilangnya arsip untuk selama-lamanya jadi kami sangat hati-hati untuk ini. Selain itu kami juga tidak memiliki pengetahuan secara mendalam mengenai arsip apa saja yang dapat dimusnahkan serta kriteria-kriterianya".

Lebih lanjut beliau mengatakan bahwa :

" Pemusnahan arsip adalah hal yang harus dilakukan karena mengingat ruang untuk menyimpan arsip tersebut sangat terbatas. Kami di sini memiliki gudang penyimpanan arsip dan gudang tersebut sudah dipenuhi oleh arsip sehingga apabila kami membutuhkan arsip yang sudah dipindahkan ke gudang kami sangat kewalahan mencarinya".

Pemusnahan arsip memang merupakan hal yang sangat membutuhkan perhatian dan kerja khusus karena menyangkut tentang penghilangan arsip baik dari segi fisik dan informasi. Apabila hal ini tidak dilakukan secara hati-hati maka akan mengakibatkan kefatalan, karena arsip yang sudah dimusnahkan tidak dapat dilacak atau ditemukan kembali.

Atas dasar alasan tersebut di atas serta belum adanya Jadwal Retensi Arsip maka Kejaksaan Negeri Takalar tidak melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip.

c. Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional

Penyerahan arsip ke arsip nasional dilakukan bila arsip tersebut memang benar-benar bernilai guna sekunder atau arsip statis. Penyerahan arsip dapat dilakukan karena adanya rencana kegiatan pemusnahan arsip di suatu instansi, yaitu kegiatan penyampaian daftar arsip di suatu instansi, yaitu ketika menyampaikan daftar arsip yang akan dimusnahkan ke Arsip Nasional dan ternyata terdapat arsip bernilai sekunder, atau memang penyerahan arsip yang dilakukan karena telah direncanakan oleh instansi yang bersangkutan. Di samping itu penyerahan arsip juga dapat dilakukan setelah adanya pendekatan Arsip Nasional kepada instansi pencipta arsip. Apapun yang menimbulkan terjadinya penyerahan arsip, secara umum perlu melalui prosedur seperti berikut:

a. Pemeriksaan dan penilaian Arsip

Sekalipun pemeriksaan dan penilaian arsip telah dilaksanakan oleh instansi masing-masing, namun dalam setiap kegiatan penyerahan arsip statis perlu diadakan penilaian kembali ke Arsip Nasional. Penilaian oleh pihak Arsip Nasional dilakukan mengingat bahwa Arsip Nasional sebagai pengelola arsip dikemudian hari, ia harus yakin benar bahwa arsip yang akan diterima dan dikelola memang benar-benar arsip bernilai guna sekunder. Kemudian secara umum, Arsip Nasional memiliki

kompetensi untuk menentukan kebijaksanaan penyelamatan arsip bagi kepentingan generasi yang akan datang.

Berdasarkan hasil observasi (16 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar selama ini belum pernah melakukan penyerahan arsip ke Arsip Nasional. Hal ini disebabkan Kejaksaan Negeri Takalar selama ini hanya melakukan pemeriksaan dan penilaian arsip yang sudah tidak bernilai guna lagi dan setelah itu arsip yang tidak bernilai guna itu langsung disimpan ke gudang penyimpanan arsip.

b. Pendaftaran

Setelah kegiatan pemeriksaan dan penilaian arsip selesai dilaksanakan dan ditentukan bahwa arsip tersebut dapat diserahkan ke Arsip Nasional, maka kegiatan berikutnya adalah pembuatan daftar arsip yang akan diserahkan.

Berdasarkan hasil observasi (16 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar selama ini belum pernah membuat daftar penyerahan arsip yang akan dipindahkan ke arsip nasional. Ini disebabkan Kejaksaan Negeri Takalar hanya mengelola arsipnya sendiri dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku yaitu arsip yang sudah memiliki jangka simpan 5 tahun langsung dipindahkan ke gudang arsip.

c. Pembuatan Berita Acara

Pembuatan Acara Penyerahan Arsip perlu dibuat, mengingat bahwa kegiatan penyerahan arsip terkait dengan pengalihan hak dan wewenang pengelolaan arsip yang bernilai guna sangat penting dan bersifat lestari.

d. Pelaksanaan Penyerahan

Pelaksanaan Penyerahan arsip statis dapat dilaksanakan setelah arsip tersebut didaftar dan dibuat berita acaranya. Keberhasilan kegiatan penyerahan arsip statis bagi suatu instansi adalah sukses tersendiri dalam rangka pelaksanaan amanat Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

Berkaitan dengan hal di atas, maka Kejaksaan Negara Takalar mempunyai kewajiban untuk menyerahkan arsip Statis ke Arsip Nasional, namun berdasarkan observasi (16 November 2007) serta keterangan dari beberapa responden ditemukan bahwa penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional belum pernah dilakukan.

Kepala Sub Pembinaan Kejaksaan Negeri Takalar dalam wawancara (14 November 2007) mengatakan bahwa :

" Selama ini kami belum pernah melakukan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional dan selama saya menjadi pegawai dan saat ini menjabat sebagai Kasubag, hal ini belum pernah dilakukan".

Pendapat senada diungkapkan oleh Ibu Yenni (14 November 2007) beliau mengatakan bahwa :

“Sepanjang pengetahuan saya penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional belum pernah dilakukan, penyerahan itu sendiri membutuhkan dana selama saya menjabat sebagai pemegang kas, tidak pernah ada satupun permintaan dana untuk kegiatan tersebut”.

Dari hasil observasi (16 November 2007) di dukung oleh data di atas ditemukan bahwa, Kejaksaan Negeri Takalar belum pernah melakukan penyerahan arsip statis ke arsip Nasional. Hal ini karena kurangnya pengetahuan tentang kearsipan pada umumnya serta tentang penyusutan arsip pada khususnya. Selain itu karena menganut system desentralisasi dalam pengelolaan arsipnya maka setiap bagian dan sub bagian merasa kurang bertanggung jawab atas arsip yang ada oleh karena mereka beranggapan bahwa pekerjaan kearsipan bukanlah tugas pokok mereka.

2. Sumber Daya Manusia

Seperti yang kita ketahui bahwa sumber daya manusia adalah faktor yang sangat mendasar dalam pelaksanaan fungsi dan tugas. Hal ini karena segala hal yang berkenaan dengan fungsi dan tugas tersebut dijalankan dan digerakkan oleh manusia. Berbicara mengenai sumber daya manusia maka kita tidak akan terlepas dari dua faktor yang ada padanya yakni dari segi kualitas dan dari segi kuantitas. Kuantitas adalah kemampuan yang ada padanya dalam hal ini menyangkut mengenai pengetahuan, keterampilan

dan kemampuan, sedangkan dari segi kuantitas kita berbicara mengenai jumlah tenaga yang ada.

Berkenaan dengan pelaksanaan penyusutan arsip maka sumber daya manusia yang dibutuhkan adalah manusia yang mengerti dan memahami seluk beluk manajemen kearsipan pada umumnya dan pelaksanaan penyusutan pada khususnya, serta dari kuantitasnya adalah apakah jumlah tenaga yang menangani masalah penyusutan seimbang dengan volume arsip yang ada.

Kejaksaan Negeri Takalar seperti yang telah dipaparkan sebelumnya bahwa dalam pelaksanaan penyusutan arsip dalam hal ini pelaksanaan pemindahan arsip inaktif masih dijumpai banyak kekurangan, salah satu faktor yang sangat mendasar sehingga hal ini bisa terjadi karena tidak adanya Sumber Daya Manusia kearsipan yang dimiliki.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Pembinaan Kejaksaan Negeri Takalar (14 November 2007) beliau mengatakan bahwa

“ Sumber daya manusia khususnya kearsipan pada Kejaksaan Negeri Takalar belum ada , hanya saja dari 25 jumlah pegawai yang ada pada Kejaksaan Negeri Takalar kami hanya pernah mengikutkan dua orang staf untuk mengikuti diklat kearsipan ”.

Dari pendapat di atas serta hasil observasi (16 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar yang memiliki jumlah pegawai 25 orang dan dari jumlah ini hanya 2 orang yang pernah mengikuti diklat kearsipan, kenyataan ini menunjukkan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar belum memiliki sumber daya manusia kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi (16 November 2007) di lapangan ditemukan bahwa selama ini kurangnya perhatian terhadap pekerjaan kearsipan mengingat secara umum Kejaksaan Negeri Takalar dalam pengelolaan kearsipannya menggunakan system desentralisasi yakni dimana masing-masing unit bertanggung jawab atas arsipnya masing-masing dengan demikian keberadaan unit kearsipan tidak dibutuhkan. Kenyataan ini menjadi sebab kurangnya perhatian atasan terhadap pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi (16 November 2007) di lapangan ditemukan bahwa selama ini kurang perhatian terhadap pekerjaan kearsipan mengingat secara umum Kejaksaan Negeri Takalar dalam pengelolaan kearsipan menggunakan system desentralisasi yakni dimana masing-masing unit bertanggung jawab atas arsipnya masing-masing.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Pembinaan Kejaksaan Negeri Takalar (14 November 2007) beliau mengatakan bahwa.

“ Untuk sumber daya manusia kearsipan kami belum memilikinya, pernah ada yang diutus sebagai tugas belajar namun beliau telah di mutasikan ke Pengadilan Negeri Takalar ”.

Pendapat lain dikatakan oleh Bapak Akbar yang pernah mengikuti diklat kearsipan (16 November 2007) beliau mengatakan :

“ Meskipun saya pernah mengikuti diklat kearsipan namun karena di sini menganut system desentralisasi maka saya hanya mengolah arsip yang tercipta dari tugas pokok saya saja ”.

Dari hal di atas kita dapat melihat bahwa baik dari segi kualitas maupun kuantitas Kejaksaan Negeri Takalar belum memiliki Sumber Daya

Manusia kearsipan. Hal ini mungkin disebabkan karena selain kurangnya perhatian dari atasan mengenai arsip juga karena pekerjaan bukan merupakan tugas pokok mereka.

3. Sarana dan Prasarana

Keberhasilan pelaksanaan penyusutan arsip akan sangat dipengaruhi oleh faktor sarana dan prasarana, karena dengan hal tersebut maka manusia sebagai penggerak memiliki pendukung dalam melaksanakan kegiatan yang dimaksud, sehingga kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan lancar dan tujuan yang ingin yang dicapai dapat terwujud sesuai dengan rencana.

Berkenaan dengan hal di atas maka tidak dapat dipungkiri bahwa untuk mencapai hasil yang maksimal dalam penyusutan arsip maka faktor sarana merupakan salah satu faktor yang harus mendapat perhatian.

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa pelaksanaan penyusutan arsip dalam hal ini pemindahan arsip inaktif pada tiap-tiap bagian/unit Kejaksaan Negeri Takalar belum berjalan sebagaimana yang diamanahkan dalam Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979. selain faktor Sumber Daya Manusia hal ini juga dikarenakan oleh kurangnya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kejaksaan Negeri Takalar.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara (19 November 2007) berikut ini akan didapatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kejaksaan Negeri Takalar.

1. Gedung /Ruang arsip

Berdasarkan hasil observasi (20 November 2007) yang dilakukan oleh peneliti ditemukan bahwa secara umum Kejaksaan Negeri Takalar memiliki ruangan penyimpanan arsip, ruangan ini digunakan untuk menyimpan arsip yang tidak dipergunakan lagi dalam administrasi sehari-hari dan para pegawai pada Kejaksaan Negeri Takalar ini mengenal ruangan ini dengan sebutan gudang arsip.

Gudang arsip ini tidak dilengkapi fasilitas yang seharusnya dimiliki oleh sebuah gedung/ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip seperti AC, ventilasi serta cahaya yang memadai. Hal ini sesuai yang diungkapkan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Takalar (12 November 2007) beliau mengatakan ;

"Gudang penyimpanan pada Kejaksaan Negeri Takalar tidak dilengkapi fasilitas AC dan lemari karena arsip yang disimpan di gudang menggunakan karung".

2. Rak Arsip/Filling Cabinet

Berdasarkan hasil observasi (20 November 2007) yang dilakukan peneliti ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar dalam menyimpan arsipnya di unit kerja penggunaan lemari kayu lebih dominan, hal ini bisa dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2

Jumlah Rak Arsip dan Filling Cabinet pada tiap-tiap unit kerja

No.	Nama	Jumlah
1.	Lemari Kayu	16
2	Filling Cabinet	5

3. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi jenis arsip beserta waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya, dan dipakai sebagai pedoman untuk penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan arsip tersebut. Dengan demikian dalam penyusunan JRA dengan sendirinya tidak terlepas dari tindakan untuk menilai berkas-berkas arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun informasinya.

Berdasarkan hasil observasi (21 November 2007) ditemukan bahwa Kejaksaan Negeri Takalar dalam pelaksanaan penyusutan arsip tidak berdasarkan atas JRA. Olehnya itu Kejaksaan Negeri Takalar tidak berani melakukan penyusutan tersebut.

4. Boks Arsip inaktif

Seperti yang kita ketahui bersama bahwa arsip inaktif dalam penyimpanan semestinya menggunakan boks arsip in aktif yang mana kemudian boks ini akan disusun pada lemari arsip. Boks arsip inaktif

ini merupakan boks yang berlabel nama organisasi (unit pengolah), tahun, No. registrasi dan nomor boks.

Namun kenyataan yang ada di lapangan menunjukkan bahwa selama ini arsip yang dipindahkan tidak ditata di dalam boks arsip inaktif melainkan arsip yang dipindahkan hanya menggunakan karung dimana pada karung ini kemudian dituliskan label yakni nama unit pengolah serta nama arsip yang berada dalam karung tersebut.

5. Berita Acara Pemindehan Arsip

Pembuatan berita acara pemindehan aarsip merupakan hal yang seharusnya dilakukan dalam pelaksanaan pemindehan arsip inaktif, namun kenyataan yang ada di lapangan dalam hal ini Kejaksaan Negeri Takalar pembuatan berita acara dalam pelaksanaan pemindehan arsip belum pernah dibuat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian, dapat ditarik beberapa kesimpulan mengenai pelaksanaan penyusutan arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar. Adapun temuan-temuan yang penulis dapatkan dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1) Temuan tentang Prosedur Pelaksanaan Penyusutan Arsip :

a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Prosedur pemindahan arsip inaktif pada dasarnya sudah dilakukan, namun tidak sesuai dengan aturan yang ada. Karena pemindahan arsip yang dilakukan adalah pemindahan arsip ke gudang yang memiliki masa simpan di unit kerja selama 5 tahun atau lebih

b. Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar belum pernah terlaksanan, karena tiap-tiap unit kerja masih takut melaksanakan pemusnahan arsipnya, jangan sampai arsip yang dimusnahkan masih memiliki nilai guna.

c. Penyerahan Arsip Statis

Kejaksaan Negeri Takalar sampai saat ini belum pernah melaksanakan penyerahan arsip statis ke arsip nasional.

2) Temuan tentang Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Kejaksaan Negeri Takalar dari segi kualitas maupun kuantitas masih kurang sehingga pelaksanaan penyusutan arsip masih belum efisien dan efektif.

3) Temuan tentang Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasana yang digunakan saat ini masih kurang. Ini dapat dilihat dengan tidak adanya JRA, DPA dan sarana penunjang lainnya.

B. Saran

Berdasarkan pada pembahasan dan kesimpulan di atas terlihat masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan dalam pelaksanaan penyusutan arsip pada Kejaksaan Negeri Takalar. Atas dasar tersebut penulis memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan kearah yang lebih baik :

1. Hendaknya segera terbit suatu Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam lingkungan Kejaksaan Negeri Takalar yang digunakan sebagai pedoman dalam penilaian arsip.
2. Hendaknya SDM ditingkatkan dari segi kualitas yakni mengikutkan staf dalam diklat-diklat kearsipan dan lain-lain serta dari segi kuantitas sebaiknya pada masing-masing unit kerja ada tenaga kearsipan yang bertanggung jawab mengelola kearsipan.

3. Sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penyusutan arsip sebaiknya ditingkatkan seperti gedung penyimpanan arsip, boks arsip dan lain sebagainya sehingga pelaksanaan penyusutan arsip dapat berjalan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku :

- Abubakar, Hadi, 1991. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, Djambatan, Jakarta.
- Amsyah, Zulkifli, 1996. *Manajemen Kearsipan*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Arsip Nasional RI, 1976. *Penyusutan dan Penghapusan Arsip*, ANRI-LAN, Jakarta.
- Arsip Nasional RI, 1977. *Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip*, ANRI-LAN, Jakarta.
- Arsip Nasional RI, 1999. *Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru da Kabinet Reformasi*, ANRI, Jakarta.
- , 1979. *Tata Kearsipan Statis*, Arsip Nasional RI, Jakarta.
- , 1980. *Jadwal Retensi Arsip sebagai Pedoman Dasar Penyusutan*, ANRI, Jakarta.
- , 1982. *Dasar-dasar Ilmu Administrasi Manajemen*, Bina Aksara, Jakarta.
- Barthos, Basir, 1990. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Johnson, Mina M, Phd, 1982. *Record Management*, South-Western Publishing CO, West Chicago.
- Kaho, Yosep Riwu, 1988. *Prospek Otonomi Daerah di Negara RI*, Rajawali Press, Jakarta.
- Martono, Budi, 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta.
- Moekijat, 1981. *Sistem Infomasi Manajemen*, Remadja Karya, Bandung.

- Moenir, H.A.S, 1995. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Nur Baso, Muh, 1975. *Administrasi Kearsipan*, CV. Insan Grafika Murni, Ujung Pandang
- Poerwadarminta W.J.S. 1984. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta
- Robek, Mary F, CRM dkk, 1987. *Information and Records Management*, Glencoe, California
- Schellenberg, T.R, 1980. *The Appraisal of Modern Public Records (terjemahan) Bagian I, II dan III*, Arsip Nasional RI, Jakarta
- Simanjuntak, Payaman, 1985. *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta
- Soedjadi F.X, 1977. *Tiga M dalam Kearsipan*, Gunung Agung, Jakarta
- Sugiono, 1993. *Metode Penelitian Administrasi*, Alfa Beta, Bandung
- The Liang Gie, 1991. *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta
- The Liang Gie, 1989. *Pengantar Sumber Daya Manusia Agung*, Jakarta
- Utomo, Djoko, 1992. *Penanganan Arsip In Aktif sebelum Adanya Jadwal Retensi Arsip*, ANRI, Jakarta
- Widjaja, A, W, Drs, 1986. *Administrasi Kearsipan*, Rajawali, Jakarta
- Wiriadihardja, Marftie, 1987. *Beberapa Masalah Kearsipan di Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta
- Wursanto, IG, 1991. *Kearsipan I*, Kanisius, Yogyakarta
- Yusuf Suit & Almasdi, 1996. *Aspek Sikap Mental dalam Manajemen SDM*, Ghalia Indonesia, Jakarta

B. Dokumen-dokumen

UU Nomor 7 Tahun 1971, tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip

Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor : LT.10.1/22/36/1999 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional RI

Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor : SE/012/1980 tentang Penanganan Arsip Inaktif dalam Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip

Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor : SE/012/1993 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.