

PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI KEJAKSAAN NEGERI KABUPATEN BANDUNG

Dani Rachman

e-mail : dani.rachman1993@gmail.com

Shipa Silpiani

e-mail : shipasilpiani31@gmail.com

Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Bale Bandung

ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang prosedur penyimpanan arsip di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung, untuk meninjau dan mengevaluasi sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di Kejaksaan Negeri, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Sistem penyimpanan arsip memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, termasuk Kejaksaan Negeri.

Oleh karena itu, optimalisasi sistem penyimpanan arsip di Kejaksaan Negeri Baleendah menjadi kebutuhan mendesak untuk mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik yang lebih baik. Dengan sistem yang optimal, diharapkan pengelolaan arsip dapat lebih terstruktur, aman, dan mudah diakses sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di kejaksaan.

Kata Kunci : Sistem Penyimpanan Arsip, Kejaksaan Negeri

I. PENDAHULUAN

Pengelolaan penyimpanan arsip akan memengaruhi semudah apa dan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip yang dibutuhkan. Apabila dalam pengelolaan penyimpanan arsip buruk, maka sulit untuk menemukan arsip sehingga berakibat pada terhambatnya kegiatan organisasi. Pengelolaan arsip yang baik mampu menunjang pencapaian tujuan organisasi atau instansi, termasuk di Kejaksaan Negeri Baleendah. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya membantu proses pencatatan dan dokumentasi, tetapi juga mendukung transparansi serta akuntabilitas lembaga dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Namun, tantangan dalam pengelolaan arsip sering muncul, terutama terkait optimalisasi sistem penyimpanan yang ada.

1.1 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang di atas, maka permasalahan yang dapat dirumuskan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung
2. Apa Permasalahan yang sering terjadi di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung
3. Bagaimana cara mengatasi permasalahan yang sering muncul di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI KEJAKSAAN
NEGERI KABUPATEN BANDUNG | Dani Rachman
dan Shipa Silpiani**

1.2 Tujuan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah diatas, Tujuan penelitian yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung.
2. Untuk mengetahui permasalahan yang sering terjadi di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung.
3. Untuk mengetahui cara mengatasi permasalahan yang sering muncul dalam pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga warkat-warkat itu bisa ditemukan kembali lebih cepat ketika diperlakukan lagi. sistem penyimpanan arsip merujuk pada salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin Penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa mendatang.

2.2 Pengertian Jenis-Jenis Arsip

Jenis arsip menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, dibedakan menjadi lima yaitu arsip dinamis, arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis.

2.3 Pengertian Fungsi Arsip

Menurut Rein g, fungsi arsip dibedakan sebagai berikut :

- a. Arsip Dinamis
Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- b. Arsip statis
Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk sehari-hari administrasi negara.

III. METODE PENELITIAN

3.1 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dengan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Observasi
Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pengamatan secara langsung terhadap fenomena yang terjadi.
2. Wawancara
Wawancara dilakukan untuk mengetahui, melengkapi, serta memperoleh data yang akurat dan sumber data yang tepat.

3.2 Metode Analisis

Metode analisis dalam penelitian ini yaitu mengumpulkan data kemudian diolah dan dipaparkan dalam bentuk deskriptif.

IV. HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Analisis

pengelolaan arsip telah mengikuti prosedur yang berlaku dan mengacu pada peraturan perundang-undangan kearsipan, baik dalam aspek penyimpanan arsip dinamis maupun inaktif. Proses klasifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip dilakukan secara manual dengan dukungan sebagian sistem digital, meskipun belum sepenuhnya terintegrasi.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Prosedur Sistem Penyimpanan Arsip Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung

Prosedur Penyimpanan Arsip di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung melibatkan beberapa tahapan yang cukup rumit dan menghabiskan waktu. Berikut adalah detail proses penyimpanan pengarsipan surat masuk.

1. Penerimaan Surat

Surat diterima dari berbagai sumber, seperti Lembaga pemerintah, Masyarakat atau institusi lainnya,. Surat bisa berupa laporan perkara, dokumen resmi, atau surat undangan yang memerlukan tindak lanjut. Setelah diterima, surat segera diperiksa untuk memastikan bahwa data penting seperti nomor surat, tanggal, dan asal surat tercatat dengan benar.

2. Pencatatan di Buku Register Masuk

Surat yang telah diterima dan diperiksa dicatat didalam buku register masuk secara manual. Proses pencatatan ini memerlukan ketelitian, karena nomor surat, tanggal surat, dan perihal harus dicatat dengan benar.

3. Proses Disposisi

Kepala seksi atau pejabat yang berwenang memberikan disposisi terhadap surat yang diterima, berupa instruksi atau arahan mengenai apa yang perlu dilakukan dengan surat tersebut.

4. Pengarsipan Surat

Surat yang telah diproses, termasuk yang telah disposisi, kemudian dimasukkan kedalam ordner yang disediakan. Ordner ini biasanya dikelompokkan berdasarkan jenis surat, seperti surat panggilan saksi, surat tugas, atau surat laporan perkara. Proses ini mengandalkan pengelolaan manual, yang memerlukan keterampilan organisasi yang baik, agar arsip dapat ditemukan dengan mudah dikemudian hari.

Sedangkan detail proses penyimpanan pengarsipan surat keluar sebagai berikut:

1. Surat keluar disusun oleh pihak yang berwenang.

Surat ini berupa surat tugas, surat panggilan saksi, laporan perkara, atau surat pemberitahuan kepada instansi lain.

2. Pencatatan di Buku Register Keluar

Setelah surat disetujui, surat keluar dicatat dalam buku register keluar. Pencatatan ini mencakup informasi tentang nomor surat, tujuan surat, dan tanggal pengiriman.

3. Proses Disposisi

Kepala seksi atau pejabat yang berwenang memberikan disposisi terhadap surat yang diterima, berupa instruksi atau arahan mengenai apa yang perlu dilakukan dengan surat tersebut.

4. Pengelompokan dan penyimpanan surat keluar

Surat keluar kemudian dimasukan kedalam ordner sesuai dengan jenisnya, seperti surat panggilan saksi (p-9) yang dimasukan kedalam ordner p-9, surat tugas dimasukan ke dalam ordner surat tugas dan seterusnya.

4.2.2 Permasalahan yang Dihadapi Pada Sistem Pengarsipan Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung

Pengelolaan arsip merupakan salah satu variabel penting dalam sistem kerja notaris. Setiap saat, notaris akan mengurus berbagai dokumen penting klien. Saat ini, mayoritas kantor notaris masih mengelola arsip secara konvensional. Padahal pengelolaan arsip yang seperti itu seringkali menimbulkan berbagai masalah kearsipan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung dapat diketahui bahwa terdapat kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yaitu :

- 1) Kendala Dalam Penataan Arsip

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DI KEJAKSAAN
NEGERI KABUPATEN BANDUNG | Dani Rachman
dan Shipa Silpiani**

Kendala yang dihadapi dalam penataan arsip adalah belum ada penunjukan SDM yang khusus menangani penataan arsip dan kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip secara personal yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah volume arsip semakin banyak. Hal tersebut membuat penataan belum dapat dikelola secara optimal.

2) **Kendala Dalam Penyimpanan**

Kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip yaitu penuhnya tempat penyimpanan arsip sehingga mengakibatkan arsip menumpuk

V.SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Sistem Penyimpanan Arsip di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Kendala utama dalam penyimpanan arsip meliputi kurangnya SDM khusus untuk penataan arsip, penuhnya tempat penyimpanan sehingga terjadi penumpukan, proses peminjaman dan pengembalian arsip yang sering terlambat, kesulitan menemukan arsip karena sistem penyimpanan yang tidak terorganisasi dengan baik, arsip yang kurang terawat hingga rusak akibat debu dan serangga, serta tidak adanya sistem penyusutan arsip.
2. Penyimpanan arsip dilakukan secara manual. Untuk surat masuk, prosesnya melibatkan penerimaan surat, pencatatan dibuku register, disposisi oleh yang berwenang, dan penyimpanan di ordner sesuai jenis surat. Sementara itu untuk surat keluar, surat disusun oleh pihak berwenang, dicatat dibuku register keluar, didisposisi dan disimpan dalam ordner berdasarkan jenisnya.
3. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan di sistem penyimpanan arsip meliputi penerapan sistem arsip digital dan penyimpanan berbasis *cloud*, pelatihan pegawai tentang pentingnya pengembalian arsip tepat waktu, digitalisasi arsip untuk mengatasi masalah ruang dan pencarian, pemeliharaan rutin arsip agar terhindar dari kerusakan serta penunjukan SDM khusus untuk menangani pengelolaan dan penyusutan arsip.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis mengemukakan dan menarik kesimpulan dari data yang ada, pada kesempatan ini penulis mencoba mengemukakan pendapat berupa saran-saran. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip, disarankan untuk mengimplementasikan sistem digitalisasi arsip, digitalisasi akan mempermudah proses pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan arsip, serta mengurangi ketergantungan pada ruang penyimpanan fisik yang terbatas. Dengan digitalisasi, arsip dapat diakses dengan cepat dan aman.
2. Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung perlu menunjuk Sumber Daya Manusia (SDM) yang khusus bertugas menangani pengelolaan arsip. SDM yang terlatih akan memastikan bahwa arsip dikelola dengan baik, mulai dari penyusunan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lebih terorganisir dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal :

Mudhiah Luluk Mariska, 2018. "*Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*".

Wursanto, 2016. "*Sistem Penyimpanan Arsip*".

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Pasal 1, 2009 "*Kearsipan, Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip*".

G rein, 2016. "*Pentingnya Penataan Kearsipan Dalam Menunjang Aktivitas Pegawai*".

Buku :

Sumber Data Dari Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung.

Website :

<https://sipnmenpan.go.id/pelayanan-publik/8243325/kejaksaan-tinggi-jawa-barat/pelayanan-terpadu-satu-pintu-ptsp> Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) [diakses hari senin 9 Desember 2024 pukul 15.44]

<https://primadoc.id/5-potensi-masalah-kearsipan-dan-kinerja-yang-sering-terjadi-pada-kantor-notaris/> PrimaDoc, *Potensi Masalah Kearsipan dan Kinerja yang Sering Terjadi Pada Kantor Notaris* [diakses hari jumat 6 Dember 2024 pukul 22.12]