

PENGARSIPAN BERKAS PERKARA PADA BIDANG PIDANA PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS IA

Mellania Yohana Putri

Prodi Administrasi Niaga, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ITB Swadharma

Correspondence author: M.Y. Putri, mellaniayohanap@gmail.com, Jakarta, Indonesia

Abstract

This study discusses Archiving in Case Files in the Criminal Sector of the Cibinong District Court Class IA. This study uses qualitative research methods with descriptive design techniques. The purpose of this study is to understand the management of inactive records of criminal cases, to know the equipment used in managing these records, and to identify obstacles in the management of inactive records of criminal cases at the Cibinong District Court Class IA. This study concludes that the Cibinong District Court Class IA in storing inactive dynamic archives of criminal cases uses a dual storage system, namely according to chronology, besides the principle of storage used is the principle of centralization. The equipment used for archival processing is still relatively simple and good to use.

Keywords: *inactive record, criminal case, district court*

Abstrak

Penelitian ini membahas tentang pengarsipan dalam pemberkasan perkara pada bidang pidana Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan teknik desain deskripsi. Tujuan dari penelitian ini adalah memahami pengelolaan arsip dinamis inaktif perkara pidana, mengetahui peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip tersebut dan mengidentifikasi hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif perkara pidana di Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA. Hasil penelitian ini adalah Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif perkara pidana menggunakan sistem penyimpanan ganda yaitu menurut kronologi, selain itu azas penyimpanan yang digunakan adalah azas sentralisasi. Peralatan yang digunakan untuk pengolahan arsip masih tergolong sederhana dan baik untuk digunakan.

Kata kunci: *arsip inaktif, berkas perkara, pengadilan negeri*

A. PENDAHULUAN

Di era globalisasi terlihat bahwa pentingnya suatu informasi semakin meningkat yang menjadikan kebutuhan informasi menjadi sangat penting di rumah,

masyarakat luas dan instansi/organisasi. Pada instansi/organisasi arsip berperan untuk mendukung proses administrasi serta pelaksanaan fungsi manajemennya. Arsip adalah salah satu bentuk tulisan yang abadi, disimpan untuk bukti dimasa yang akan

datang ataupun jika sewaktu waktu diperlukan berupa tulisan, foto, rekaman suara dan lain sebagainya.

Sebagai endapan informasi kegiatan administrasi dan manajemen, arsip akan terus tumbuh dan berkembang sejalan dengan semakin kompleksnya fungsi dari organisasi. Banyak dampaknya jika sebuah arsip semakin menumpuk secara tidak terkontrol. Oleh sebab itu diperlukan adanya pengelolaan arsip yang konsisten dan sistematis dari mulai terciptanya arsip, pendistribusian arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, hingga pemusnahan arsip tahapan ini disebut lingkaran hidup suatu arsip (Anzhori & Rahmah, 2013).

Pendataan sebenarnya hanya mengumpulkan atau menginventarisir data baik secara fisik maupun nonfisik seperti yang dilakukan terhadap arsip untuk menyusun rangkaian selanjutnya, seperti penjelasan sebelumnya, sedangkan identifikasi lebih kepada keingintahuan terhadap isi atau sesuatu materi. Dalam konteks kearsipan, identifikasi berusaha ingin mengetahui konteks arsip dengan cara memahami tugas dan fungsi organisasi dari setiap unit kerja yang menciptakan arsip. Arsip – arsip ini merupakan *information by product* yaitu arsip yang memiliki nilai guna dari tugas dan fungsi organisasi, yang dapat kita kelompokkan ke dalam dua fungsi, yaitu fungsi unit fasilitatif dan fungsi substantif. Unit fasilitatif adalah unit yang bertanggung jawab untuk melakukan tugas pokok organisasi, misalnya keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan. Sedangkan unit substantif adalah unit yang mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok dari suatu organisasi, seperti Departemen Pertahanan yang salah satunya melakukan tugas untuk menyiapkan strategi pertahanan negara (Anzhori & Rahmah, 2013).

Menurut Undang- Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 1 angka 2 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk berbagai dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga

pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Presiden RI, 2009).

Suatu sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila arsip yang diperlukan mudah untuk ditemukan secara cepat dan tepat, sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang sistematis dan efektif karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan pengelolaan arsip. Salah satu arsip yang pengelolaannya penting untuk diperhatikan adalah arsip dinamis baik itu aktif maupun inaktif. Dikatakan penting karena arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi, masih digunakan dalam kegiatan administrasi instansi / organisasi. Dengan mengelola arsip dinamis aktif secara konsisten dan sistematis maka akan memudahkan dalam kerja administrasi. Selain itu, arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan. Arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk disusun. Dalam penyusutan akan ditentukan kelompok arsip yang segera dihapus dan arsip abadi (Mulyono et al., 2011).

Jenis – jenis arsip menurut UU No 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan adalah antara lain (Presiden RI, 2009) :

1. Arsip Aktif

Arsip Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus untuk kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi/kantor. Jenis arsip ini disebut pula dengan *active record* yang frekuensi penggunaannya paling sedikit 10 kali setahun.

2. **Arsip Inaktif**
Pada jangka waktu tertentu arsip aktif akan mengalami penurunan kegunaan, karena nilai informasi yang terkandung telah selesai digunakan sehingga arsip tidak digunakan secara terus menerus tetapi hanya digunakan sesekali sebagai referensi atau alasan non operasional lainnya, arsip inilah yang kemudian disebut dengan arsip inaktif.
3. **Arsip Statis**
Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis penyimpanannya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan lainnya.
4. **Arsip Vital**
Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. **Arsip Terjaga**
Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan.
6. **Arsip Umum**
Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian dilakukan di Kantor Pengadilan Negeri Cibinong kelas 1A khususnya di ruangan arsip bagian hukum. Metode yang digunakan adalah metode observasi, studi pustaka dan wawancara (Anggara & Abdillah, 2019).

1. **Metode Observasi**
Metode observasi dilakukan dengan cara pengumpulan data dengan meninjau dan

melakukan pengamatan langsung di kantor Pengadilan Negeri Cibinong kelas 1A.

2. **Studi Pustaka**
Dengan cara pengumpulan data-data dengan cara mencari informasi melalui buku-buku, literatur dan lainnya.
3. **Metode Wawancara**
Metode ini penulis lakukan untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip di kantor Pengadilan Negeri Cibinong kelas 1A.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut : (Rustam, 2014)

1. Tahap Penciptaan dan penerimaan (*Creation and Receipt*)
2. Tahap Distribusi (*Distribution*)
3. Tahap Penggunaan (*Use*)
4. Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*)
5. Tahap Pemusnahan (*Disposion*)

Penyimpanan Arsip Dinamis Arsip yang berada pada sebuah instansi harus disimpan dengan baik dan benar, hal ini dilakukan bertujuan untuk mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip. Adapun penyimpanan arsip dinamis yang digunakan pada Pengadilan Negeri cibinong adalah azaz sentralisasi yaitu disimpan pada departemen pancipta arsip itu sendiri. Arsip hukum disusun berdasarkan tahun dan jenis perkara. Arsip perkara perdata menggunakan map atau sampul warna hijau, sedangkan arsip perkara pidana menggunakan map atau sampul warna merah. Arsip hukum disimpan dalam box. Dalam setiap box terdiri dari empat atau lima file arsip. Arsip dinamis yang ada pada Pengadilan Negeri cibinong menggunakan kode yang sudah ditentukan oleh Pengadilan Negeri Cibinong (Anzhori & Rahmah, 2013). Adapun kode arsip tersebut dibagi menjadi dua yaitu pidana dan perdata.

Peminjaman Arsip Dinamis, Kantor Pengadilan Negeri Cibinong merupakan lembaga yang bergerak di bidang hukum. Dengan visinya mewujudkan Supremasi hukum melalui Kekuasaan Kehakiman yang

mandiri, efektif, efisien serta mendapatkan kepercayaan publik, professional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis dan biaya ringan sehingga terjangkau bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik. Peminjaman arsip dari tempat penyimpanannya disebut dengan peminjaman arsip. Peminjaman arsip dinamis yang ada pada Pengadilan Negeri Cibinong peminjamannya tanpa menggunakan lembar peminjaman dan terkadang tanpa batas waktu peminjaman. Adapun lembar peminjaman arsip pada Pengadilan Negeri Cibinong adalah

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Start	Penutup Hukum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mempelajari surat yang sudah dibagikan pimpinan serta memberi catatan perintah tertang tidak lanjut surat			Surat masuk dan ATK	1 Jam	Surat masuk yang telah diberi catatan/ perintah
2	Mengagendakan surat dalam buku register surat masuk. Melaksanakan sesuai dengan catatan/ perintah (membatas/ menanggapi/ menemukani)			Agenda surat masuk dan ATK	2 Jam	Surat masuk yang telah tercatat pada agenda
3	Memeriksa hasil pelaksanaan/ tidak lanjut surat			Agenda surat masuk dan ATK	30 menit	Deposisi telah dilaksanakan
4	Mengembalikan surat masuk			Box surat masuk	30 menit	Surat disimpan

Gambar 1. Surat masuk

Peralatan Arsip Dinamis Inaktif Perkara Pidana di Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA

Sesuai dengan tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui peralatan yang digunakan pada pengelolaan arsip dinamis perkara pidana di Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA. Perlengkapan yang digunakan yaitu : Lemari baja, rak besi, filling cabinet, alat administrasi/peralatan ATK, kipas angin, map, dan plastik pembungkus map.

Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Pidana Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA

Tujuan lain dari penelitian ini, yaitu untuk mengidentifikasi hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis perkara pidana di Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA. Hambatan yang sedang dihadapi adalah ruang arsip pidana yang terlalu luas dan terbatasnya fasilitas. Berdasarkan hasil observasi yang telah diperoleh, hambatan yang sedang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis perkara pidana pada Pengadilan Negeri Cibinong Kelas IA adalah Ruang Arsip pidana yang tidak terlalu luas, fasilitas yang masih sederhana dan terbatasnya fasilitas yaitu AC, sistem keamanan, dan lain sebagainya.

D. PENUTUP

Sistem Penataan Arsip Dinamis pada Pengadilan Cibinong kurang efektif karena; pertama, sistem penyimpanan pada Pengadilan Negeri Cibinong di simpan atas biro-biro departemen pencipta arsipnya. Kedua, peminjaman arsip pada Pengadilan Negeri Cibinong dilakukan secara sengan sederhana, peminjaman langsung datang kepada pegawai pengelola arsip tanpa adanya pedoman peminjaman yang harus ditaati. Selama ini proses penemuan kembali arsip dapat berjalan lancar, yaitu kurang dari 5 menit. Tetapi terkadang dalam penemuan kembali arsip tersebut bisa lebih dari 5 menit. Hal ini dikarenakan penyimpanan tidak dilakukan dengan kartu kendali sehingga dapat memperlambat dalam proses penemuan kembali arsip. Untuk memperlancar pengelolaan arsip Pengadilan Negeri Cibinong pertama, perlu adanya staf khusus yang mengelola arsip dinamis, perlunya peningkatan ketelitian staf dalam penyimpanan arsip dinamis sehingga penemuan kembali arsip dinamis aktif dapat berjalan dengan lancar.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Anggara, D. S., & Abdillah, C. (2019). *Modul Metode Penelitian*. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pamulang.
- Anzhori, G., & Rahmah, E. (2013). Sistem Penataan Arsip Dinamis Pada Subbagian Penentuan Bidang Pidana Umum Pengadilan Negeri Payakumbuh. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(2), 32–38.
- Mulyono, S., Partono, & Kuswantoro, A. (2011). *Manajemen Kearsipan*. UNNES Press.
- Presiden RI. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009*. Sekretariat Negara RI.
- Rustam, M. (2014). *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Universitas Terbuka.