

---

**PENGELOLAAN ARSIP DI KEJAKSAAN NEGERI SURAKARTA**

**Mariska Luluk Mudhiah<sup>1</sup>, Hery Sawiji<sup>2</sup>, Tri Murwaningsih<sup>3</sup>**

*Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Sebelas Maret Surakarta  
Email: [mariska5041@gmail.com](mailto:mariska5041@gmail.com)*

**Abstract**

*This research aims to find out: (1) Archival Management in State Attorney of Surakarta (2) The obstacles and the causes emerged in the archival management in State Attorney of Surakarta. (3) The efforts made to overcome the obstacles emerged in archival management in the State Attorney of Surakarta. This research was the descriptive qualitative study. The subject of the research was collected using purposive sampling and snowball sampling technique. The sources of data used were informant, place and event, archive, and document. The data collection techniques used were interview, observation, and documentation. The data trustworthiness was done using data triangulation and method triangulation. The data analysis technique was interactive model technique consisting of several stages: data collection, data reduction, data display, and conclusion drawing. Research findings show that the archival management activities in the State Attorney of Surakarta cover: planning, organizing, actuating, and controlling. These implementations are scrutinized based on 5 elements namely archive officer (man), the archives (material), archiving facilities (machines), archiving methods, and archiving fund. Obstacles found in archival management are such as the lack of human resources, inadequate facilities, and unclear archiving procedures. To deal with the difficulties, the following steps are done: recruiting officers, providing archiving facilities, and constructing clear procedures of archiving system in the State Attorney of Surakarta.*

**Keywords : Archival Management, Archive, Archival Attorney**

## **I. PENDAHULUAN**

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, peristiwa yang terjadi perlu dicatat dan disimpan sebagai alat untuk mengingatkan pelaku organisasi tentang apa yang telah terjadi di masa lalu. Kumpulan catatan atas peristiwa yang terjadi yang dibuat secara manual maupun elektronik, berbentuk naskah, audio, visual, maupun audio visual, memiliki arti penting, dikelola serta disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan apabila diperlukan disebut dengan arsip. Mengenai pentingnya penyimpanan arsip Santen dalam Sukoco (2007: 87) menyatakan: “Dikarenakan arsip memiliki nilai administratif yang dibutuhkan oleh perusahaan seperti data penjualan perusahaan, nilai hukum seperti berita acara perkara yang digunakan untuk proses persidangan, nilai fiskal seperti data jumlah pemakaian listrik yang digunakan sebagai acuan penetapan jumlah pajak listrik yang harus dibayar, nilai riset seperti data kebutuhan penduduk yang akan digunakan sebagai riset pasar ketika perusahaan akan meluncurkan produk baru, nilai pendidikan seperti buku ekonomi yang disimpan karena terdapat ilmu ekonomi, serta nilai dokumentasi seperti naskah proklamasi yang disimpan oleh Badan Arsip Nasional sebagai pengingat bagi masyarakat tentang peristiwa yang telah terjadi di masa lalu.”

Pengelolaan penyimpanan arsip akan memengaruhi semudah apa dan seberapa lama waktu yang

dibutuhkan untuk menemukan arsip ketika dibutuhkan. Apabila dalam pengelolaan penyimpanan arsip buruk, maka sulit untuk menemukan arsip sehingga berakibat pada terhambatnya kegiatan organisasi. Meirinawati dan Prabawati (2015: 187) mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip yang baik mampu menunjang pencapaian tujuan organisasi atau instansi. Melalui pengelolaan arsip yang baik maka dapat diwujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar dalam kemudahan penelusuran dan pencarian kembali data atau informasi yang dapat digunakan oleh pimpinan sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan. Hal senada juga diungkapkan Nuraida (2008: 91) bahwa penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip seringkali tidak diperhatikan, tidak diminati dan dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan sehingga tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik, padahal fungsi data dan informasi sangat penting karena dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan. Meadke (dalam Dawha dan Bui, 1993) menyatakan bahwa tujuan pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi yang akurat secara berurutan dan lengkap bila diperlukan
2. Untuk menjadikan organisasi efisien

3. Memproses dan menangani informasi yang tercatat seefisien mungkin
4. Memberikan informasi dan catatan dengan biaya serendah mungkin
5. Memberikan layanan maksimal kepada pelanggan.

Laksmi dkk (2015: 214) juga mengutarakan beberapa tujuan dari pengelolaan arsip yaitu:

1. Mengembangkan prosedur yang efisien pada setiap fase siklus
2. Menghilangkan penyimpanan ganda arsip
3. Mengurangi biaya yang tidak perlu dalam setiap fase siklus arsip
4. Meningkatkan kesadaran karyawan mengenai arti pentingnya pengelolaan kearsipan.

Pelaksanaan pengelolaan arsip, sumber daya manusia akan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dimana dalam melaksanakan sistem penyimpanan harus didukung dengan sarana prasarana yang memadai sehingga arsip tersebut mudah dan cepat untuk ditemukan ketika diperlukan. Anwari (2005: 31) mengungkapkan bahwa setiap pekerjaan atau kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi yang bersumber dari arsip, maka penting bagi organisasi atau instansi untuk memberikan pemahaman pengelolaan arsip yang baik kepada staff yang bertanggungjawab dalam pengelolaan kearsipan.

Salah satu organisasi yang menggunakan arsip sebagai alat untuk melaksanakan kegiatan adalah Kejaksaan Negeri

Surakarta. Dalam proses pidana, dari pihak kepolisian akan menyerahkan berkas perkara kepada Kejaksaan Negeri Surakarta untuk dilakukan penuntutan terhadap terdakwa atas kasus yang didakwakan. Berkas-berkas tersebut memiliki nilai administrasi karena digunakan dalam proses administrasi seperti pembuatan surat perintah penangkapan ataupun surat status barang bukti. Selain nilai administrasi, terdapat nilai hukum dikarenakan berkas-berkas tersebut sebagai dasar pembuatan tuntutan terhadap terdakwa. Berkas-berkas tersebut adalah berkas yang vital, harus dijaga dan disimpan dengan baik, apabila berkas tersebut hilang, pemrosesan suatu perkara akan terhambat bahkan sebuah kasus bisa dibatalkan dikarenakan berkas-berkas sebagai syarat diusutnya perkara tidak terpenuhi. Terhambatnya pemrosesan atau bahkan pembatalan perkara menimbulkan tidak dipenuhinya hak-hak seseorang sebagai warga negara, contohnya hak untuk merasa aman. Aliska, Safriadi dan Prihartini (2018: 16-17) mengemukakan bahwa apabila pegawai kejaksaan dalam mencari dokumen perkara menggunakan cara manual yaitu dengan mencari satu per satu data di lemari arsip maka pembuatan surat kode formulir perkara akan terhambat, misalnya pada surat penunjukan jaksa untuk memantau perkembangan perkara dan surat penunjukan jaksa untuk menyelesaikan perkara yang membutuhkan identitas jaksa, identitas perkara dan identitas

tersangka, apabila tidak ada sistem pengolahan data maka pegawai harus menginput data perkara secara manual.

Pentingnya keberadaan arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta menarik peneliti untuk melakukan penelitian mengenai pengelolaan arsip di organisasi tersebut. Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti, Kepala Urusan Tata Usaha Kejaksaan Negeri Surakarta mengemukakan beberapa masalah dalam pengelolaan arsip diantaranya (1) sesuai dengan instruksi dari Kejaksaan Tinggi, penyimpanan arsip harus menggunakan sistem online, tetapi karena belum ada sumber daya manusia yang mampu untuk melaksanakan sistem tersebut menyebabkan sistem online belum bisa diterapkan di Kejaksaan Negeri Surakarta (2) pengarsipan berkas terkendala karena hanya terdapat 1 arsiparis sehingga banyak berkas yang belum terarsip (3) penyerahan arsip dari unit kerja ke depo arsip yang tidak sesuai prosedur, seharusnya dari unit kerja telah menata arsip sebelum diserahkan ke depo arsip tetapi kenyataannya arsip langsung diserahkan begitu saja ke depo arsip dan hal ini juga menyebabkan terhambatnya proses penyimpanan di depo arsip (4) proses retensi arsip yang tidak sesuai dengan ketentuan, seharusnya dalam penghapusan arsip meminta persetujuan dari Kepala Kejaksaan Negeri tetapi pada pelaksanaannya arsip dihapus begitu saja tanpa meminta persetujuan, bahkan di unit kerja

berkas yang dirasa pegawai tidak penting langsung dimusnahkan. (5) Penyimpanan arsip di unit kerja yang tidak sesuai standar dengan melihat sarana prasarana yang digunakan untuk kearsipan seperti penggunaan almari dari kayu yang mudah terbakar, jumlah ordner yang tidak sesuai dengan jumlah berkas sehingga berkas harus disimpan dalam map biasa yang mudah sobek.

Pengelolaan arsip akan memengaruhi kelancaran arus kegiatan pegawai. Ketika pengelolaan arsip baik maka kegiatan pegawai berjalan dengan lancar dan tujuan organisasi dapat dicapai dengan mudah. Kejaksaan merupakan instansi yang bergerak di bidang upaya penegakan hukum, sehingga sangat penting untuk menerapkan pengelolaan arsip yang baik dan sesuai kaidah.

## II. METODE PENELITIAN

Sugiyono (2015: 9) “metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data digunakan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.” Moleong (2010: 6) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku,

persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Menurut Nazir (2005: 54) “metode deskriptif adalah metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki”. Menurut Sukardi (2007: 157), tujuan penelitian deskriptif adalah menggambarkan secara sistematis fakta dan karakter objek atau subjek yang diteliti dengan tepat.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang artinya penelitian dimaksudkan untuk memahami suatu fenomena yang terjadi pada subjek penelitian dengan membuat deskripsi atau gambaran secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Data penelitian diperoleh dari hasil wawancara, analisis dokumen, hasil observasi atau pengamatan lapangan, hasil pemotretan dan berbagai catatan penting di lapangan serta tidak disajikan dalam bentuk statistik berupa angka-angka. Gunawan (2015: 87) mengungkapkan bahwa hasil analisis data berupa pemaparan mengenai situasi yang

diteliti yang disajikan dalam bentuk uraian naratif.

### **III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, pembahasan dari hasil penelitian dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Pengelolaan Arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta**

##### **a. Perencanaan (Planning)**

Perencanaan merupakan sebuah langkah untuk menetapkan tujuan organisasi, langkah apa yang harus diambil serta apa saja yang diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Kegiatan perencanaan yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Surakarta meliputi:

##### **1) Arsip (Material)**

Perencanaan jenis-jenis arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta dilakukan oleh masing-masing bidang kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang tersebut. Perencanaan arsip yang dilakukan oleh masing-masing bidang sudah berjalan dengan baik. Tujuan dari perencanaan arsip yang diserahkan kepada masing-masing bidang adalah agar pegawai pada bidang tersebut benar-benar paham mengenai kegiatannya dan menentukan jenis arsip sesuai dengan apa yang dibutuhkan bidang tersebut, dengan kata lain perencanaan arsip dilakukan secara efektif dan efisien.

Arsip-arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif.

Arsip aktif beragam jenisnya sesuai dengan bidang kerja masing-masing. Di bidang pidana khusus terdapat arsip upaya hukum, penuntutan, penyidikan dan penyelidikan, di pidana umum terdapat arsip tilang, surat perintah penangkapan, berkas perkara dan juga surat penunjukan jaksa. Arsip-arsip tersebut disimpan di ruangan masing-masing bidang, sedangkan untuk arsip inaktif penyimpanannya di sebuah ruangan yang disebut Depo Arsip.

Salah satu kegiatan pengelolaan arsip dilakukan dengan cara pemberian kode pada surat masuk maupun surat keluar untuk mempermudah penyusunan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Di Kejaksaan Negeri Surakarta, kode arsip dibuat dalam bentuk gabungan antara angka dan huruf. Kode arsip dibuat oleh masing-masing bidang kerja di Kejaksaan Negeri Surakarta agar bisa disesuaikan dengan arsip yang muncul akibat kegiatan yang dilakukan di bidang tersebut. Sistem penyimpanan arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta menggunakan gabungan antara sistem subjek dan kronologis.

## 2) Fasilitas Arsip (Machine)

Azmi (2014: 18) menyatakan bahwa salah satu faktor pendukung implementasi sistem manajemen arsip adalah sarana dan prasarana baik manual maupun elektronik yang akuisisi, preservasi, akses dan

pemanfaatan serta autentikasi arsip yang memenuhi standar kearsipan. Dengan tersedianya fasilitas kearsipan yang memadai, maka akan membantu kelancaran pekerjaan kearsipan.

Di Kejaksaan Negeri Surakarta, pengelolaan fasilitas kearsipan dilakukan oleh masing-masing bidang kerja di ruang kerja masing-masing. Setiap bidang memiliki lemari arsip yang diletakkan di ruang kerja bidang masing-masing sedangkan rak arsip untuk menyimpan arsip inaktif berada di ruang Depo Arsip. Fasilitas kearsipan terdiri dari peralatan dan perlengkapan yang masih belum membantu optimalisasi pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan terdiri dari ordner, lemari arsip, stempel, stapler, perforator, buku agenda, dan lain-lain. Dalam kearsipan di Kejaksaan Negeri Surakarta tempat untuk menyimpan arsip kurang memadai dan kekurangan tempat atau overload.

Fasilitas arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta masih kurang baik, dibuktikan dengan tempat penyimpanan kurang (overload) dan juga tidak aman dari bencana. Hal ini dapat dilihat dari lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip di ruangan masing-masing bidang berbahan kayu dan kaca. Untuk instansi yang berkaitan dengan hukum seperti Kejaksaan Negeri, tempat penyimpanan arsip sangat penting untuk diperhatikan untuk menanggulangi hal-hal yang

tidak diinginkan seperti kejadian pembakaran kantor Kejaksaan Negeri Ruteng Manggarai pada tanggal 18 Februari 2017. Materi lemari dari kayu tentu mudah terbakar, hal ini sangat berbahaya karena arsip-arsip yang memiliki nilai hukum akan ikut terbakar. Materi dari kaca juga sangat mudah untuk dipecahkan dan menimbulkan potensi arsip dicuri.

Kegiatan perencanaan fasilitas arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta tidak dilakukan dalam periode waktu tertentu, pengadaan fasilitas arsip dilakukan ketika pegawai membutuhkan fasilitas. Pegawai mengajukan permohonan pengadaan fasilitas ke bagian perlengkapan, nantinya perlengkapan akan menyediakan fasilitas sesuai apa yang dibutuhkan oleh pegawai kearsipan.

Pegawai kearsipan hanya sebatas merencanakan fasilitas apa yang diperlukan dan menyerahkan daftar fasilitas tersebut ke bagian perlengkapan dikarenakan tidak ada anggaran khusus kearsipan untuk masing-masing bidang. Yang berwenang melaksanakan kegiatan pengadaan fasilitas adalah bagian perlengkapan berdasarkan daftar fasilitas yang diajukan oleh masing-masing bidang.

### 3) Anggaran (Money)

Dalam kegiatan kearsipan di Kejaksaan Negeri Surakarta, tidak ada anggaran khusus yang dikelola sendiri oleh pegawai

arsip. Dana yang dibutuhkan untuk kegiatan kearsipan dikelola oleh bidang keuangan. Ketika pegawai kearsipan membutuhkan peralatan atau perlengkapan kearsipan, harus melalui bidang perlengkapan atau biasa disebut dengan sistem satu pintu. Ketika pegawai membutuhkan uang untuk keperluan kearsipan misalnya untuk kegiatan pelatihan, pegawai langsung menghubungi bidang keuangan.

### b. Pengorganisasian (Organizing)

Di Kejaksaan Negeri Surakarta menggunakan azas gabungan dalam pengelolaan arsipnya, untuk itu semua surat masuk terlebih dahulu dikelola oleh Tata Usaha untuk kemudian diserahkan ke bagian yang dituju untuk dikelola lebih lanjut. Arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari disimpan di unit kerja dan arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan sehari-hari disimpan di Depo Arsip.

Metode kearsipan terdiri dari kegiatan pengurusan surat masuk, pengurusan surat keluar, penyimpanan arsip, peminjaman dan penyajian arsip. Pengurusan surat masuk diawali dengan penyortiran, kemudian memeriksa identitas surat. Setelah memeriksa identitas surat, maka petugas mencatatnya di buku agenda dan juga lembar disposisi. Surat yang telah dilampiri lembar disposisi diserahkan kepada pimpinan untuk didisposisi, kemudian diserahkan kepada bagian atau bidang yang ditunjuk untuk kemudian ditindak lanjuti.

Di Kejaksaan Negeri Surakarta, sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem gabungan. Tiap bagian menggunakan sistem yang berbeda sesuai dengan kebijakan masing-masing bidang tetapi rata-rata menggunakan gabungan antara sistem subjek dan sistem kronologis.

c. Pembimbingan (Actuating)

Berdasarkan hasil penelitian di Kejaksaan Negeri Surakarta, terdapat 6 pegawai yang menangani arsip yang terdiri dari 1 orang pegawai merangkap sebagai Kepala Tata Usaha dan 5 pegawai yang merupakan perwakilan dari masing-masing bidang kerja. Proses perekrutan pegawai kearsipan di Kejaksaan Negeri Surakarta sama dengan perekrutan pegawai negeri sipil pada umumnya yang diadakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, tidak ada perekrutan secara khusus untuk pegawai yang menangani arsip.

Pembagian kerja ditentukan oleh Kejaksaan Tinggi selaku instansi tertinggi dari Kejaksaan Negeri Seluruh Indonesia dan diberlakukan sistem bergilir (rolling) untuk pembagian kerja. Sistem bergilir merupakan sistem dimana seorang pegawai tidak menetap pada satu bidang tertentu, tetapi bergantian dengan pegawai di bidang lain dan sebagai akibat dari penerapan sistem tersebut

maka tidak ada pegawai khusus yang menangani bidang kearsipan. Pegawai yang sebelumnya bertugas di bagian Pidana Umum bisa saja dipindah ke bagian Sekretariat yang menangani arsip, dari situ dapat dilihat bahwa tidak ada kualifikasi khusus untuk pegawai yang ditempatkan di bagian kearsipan.

Sistem rolling yang diterapkan oleh kejaksaan bertujuan agar pegawai tidak jenuh menghadapi pekerjaan yang sama terus menerus dan juga mengurangi peluang pegawai untuk melakukan tindakan-tindakan yang tidak seharusnya dilakukan seperti korupsi atau menerima gratifikasi. Dari sistem rolling tersebut memiliki dampak negatif yaitu pegawai sulit untuk benar-benar menguasai apa yang dikerjakannya karena membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan kebiasaan baru, materi baru dan lingkungan yang baru. Ketika pegawai belum benar-benar menguasai bidang kerjanya atau baru saja menguasainya, pegawai harus sudah dipindah ke bidang yang lain dan harus mengulang kembali proses adaptasi.

Seseorang yang menangani arsip membutuhkan keterampilan, bukan sekedar pengetahuan. Keterampilan didapat tidak dalam waktu yang singkat, diperlukan pengulangan kegiatan agar pegawai lihai dan memiliki keterampilan dalam bidang



kearsipan, untuk itu sistem rolling dirasa kurang tepat diterapkan untuk pegawai kearsipan. Selain itu sistem rolling juga menyebabkan instansi mengadakan pelatihan rutin dalam jangka waktu tertentu dengan materi yang sama kepada pegawai kearsipan yang baru dan akan berpengaruh kepada anggaran yang dikeluarkan oleh instansi.

Merujuk pada pernyataan The Liang Gie mengenai kualifikasi pegawai arsip, di Kejaksaan Negeri Surakarta pegawai yang menangani arsip sudah memenuhi kualifikasi kecerdasan, hal ini dapat dilihat dari tingkat pendidikan pegawai minimal SMA sederajat dan telah lolos tes penerimaan pegawai yang diadakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara. Kerapihan dan ketelitian pegawai kearsipan di Kejaksaan Negeri Surakarta juga dapat dilihat dari penataan arsip. Pada umumnya pegawai kearsipan telah melaksanakan pekerjaannya sesuai tugas masing-masing, hanya saja latar belakang pendidikan pegawai bukan dari bidang kearsipan. Tentu akan berbeda pelaksanaan antara pegawai dari bidang kearsipan dan bukan dari bidang kearsipan karena pegawai dari bidang kearsipan telah memiliki dasar-dasar pengetahuan yang diperlukan.

Mengingat bahwa di Kejaksaan Negeri Surakarta menerapkan sistem bergilir untuk pembagian kerja dan

pegawai kearsipan tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan, maka diperlukan pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan bagi pegawai yang menangani arsip pada saat itu, namun pada kenyataannya tidak ada pelatihan bagi pegawai kearsipan. Pelatihan hanya diadakan dari pusat namun tidak tepat sasaran karena pegawai yang diberangkatkan untuk pelatihan bukan pegawai yang menangani arsip saat itu. Pegawai melaksanakan kegiatan kearsipan berdasarkan apa yang telah dikerjakan pegawai terdahulu dan belajar secara otodidak.

#### d. Pengawasan (Controlling)

##### 1) Pegawai Arsip (Man)

Fungsi manajemen yang terakhir adalah kegiatan pengawasan. Pengawasan pegawai arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta dilakukan oleh petugas dari Kejaksaan Tinggi. Pengawasan dilakukan setiap tahun dengan melaksanakan inspeksi umum. Pengawasan pegawai meliputi evaluasi kinerja pegawai selama setahun.

Evaluasi pegawai hendaknya juga dilakukan oleh Kepala Tata Usaha sebagai induk kearsipan di Kejaksaan Negeri Surakarta agar kinerja pegawai selalu terkontrol. Evaluasi bisa dilakukan setiap sebulan sekali. Evaluasi rutin tersebut biasa disebut dengan pengawasan internal,

kegiatan ini akan meminimalisir kesalahan-kesalahan pegawai ketika diadakan inspeksi tahunan dari Kejaksaan Tinggi.

2) Arsip (Material)

Seluruh pegawai berkewajiban untuk menjaga dan memelihara arsip-arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta, baik itu pegawai yang bertanggung jawab secara langsung maupun pegawai yang tidak bertanggung jawab secara langsung. Langkah yang diambil oleh pegawai kearsipan di Kejaksaan Negeri Surakarta untuk melindungi arsip elektronik juga sudah baik dengan memasang password pada komputer yang digunakan untuk menyimpan berkas.

3) Fasilitas Arsip (Machine)

Pengawasan fasilitas arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta dilakukan oleh semua pegawai Kejaksaan Negeri Surakarta dengan cara memerhatikan fasilitas arsip masing-masing. Selain itu, bagian perlengkapan harus melakukan kontrol rutin terhadap fasilitas arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta karena bagian tersebut adalah yang berwenang melakukan pengadaan fasilitas.

Kontrol rutin yang diadakan oleh bagian perlengkapan selain bertujuan mengawasi fasilitas arsip, juga berfungsi sebagai pedoman dalam

melaksanakan kegiatan pengadaan fasilitas arsip. Dasar pengadaan bukan hanya daftar pengadaan fasilitas yang diajukan pegawai kearsipan, namun pegawai perlengkapan juga mengetahui secara nyata kondisi fasilitas yang ada, sehingga dapat menimbang fasilitas apa yang perlu diperbaiki atau ditambah.

4) Metode Kearsipan (Method)

a) Penyelamatan Arsip

Arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta memiliki nilai administrasi karena digunakan dalam proses administrasi seperti pembuatan surat perintah penangkapan ataupun pembuatan surat penetapan status barang bukti. Selain nilai administrasi, arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta juga memiliki nilai hukum karena arsip-arsip tersebut juga dapat digunakan sebagai dasar pembuatan tuntutan terhadap terdakwa.

Hamdi (2014: 277) dalam penelitiannya mengemukakan bahwa terdapat 4 prinsip utama manajemen bencana, yaitu kesiapan, pengurangan kerusakan, intervensi dan perbaikan. Menurutnya penting untuk menentukan bahaya apa yang mungkin muncul dan resiko apa yang mungkin ditimbulkan oleh bahaya tersebut. Analisis resiko harus dilakukan dengan mempertimbangkan frekuensi kejadian,

keparahan, durasi bencana, jumlah pekerja, jumlah pengguna, bangunan karakteristik serta sifat fasilitas berbahaya yang mengelilingi bangunan. Di Kejaksaan Negeri Surakarta penyelamatan arsip dilakukan melalui beberapa cara seperti penggunaan AC di ruang penyimpanan arsip, pembersihan lemari arsip dan memperhatikan kelembaban ruangan.

b) Penyusutan Arsip

Seiring berkembangnya organisasi, maka semakin banyak aktivitas yang dilakukan oleh organisasi tersebut, dan semakin banyak aktivitas yang dilakukan maka semakin banyak pula arsip yang dihasilkan. Tidak semua arsip memiliki nilai guna untuk selamanya, maka arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna perlu disingkirkan untuk menghindari penumpukan arsip yang akan mengganggu kegiatan organisasi itu sendiri. Di Kejaksaan Negeri Surakarta, arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan sehari-hari dipindahkan ke Depo Arsip agar tidak menumpuk di ruang kerja, dan untuk arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna akan dimusnahkan.

Proses penyusutan arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta dimulai dengan memilah arsip-arsip yang ada di masing-masing bidang. Arsip tersebut dipilih dan

dipisah sesuai dengan nilai gunanya. Untuk arsip dinamis aktif atau arsip yang berumur kurang dari 5 tahun tetap disimpan di ruangan masing-masing bidang, arsip dinamis inaktif atau arsip yang berumur lebih dari 5 tahun dipindahkan ke Depo Arsip, sedangkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna akan dimusnahkan sesuai prosedur yang ada dan dibuat berita acara pemusnahan arsip.

2. Hambatan dalam Pelaksanaan Manajemen Arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi tidak selalu berjalan lancar, sewaktu-waktu terdapat hambatan yang mengganggu pelaksanaan kegiatan organisasi dan hal tersebut adalah sesuatu yang wajar. Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, ditemukan bahwa terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan manajemen arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta yaitu:

- a. Kurangnya sumber daya manusia
- b. Fasilitas yang belum memadai
- c. Prosedur kearsipan yang kurang jelas.

3. Upaya untuk Mengatasi Hambatan dalam Pelaksanaan Manajemen Arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta

Ketika organisasi atau instansi menemui hambatan dalam melaksanakan kegiatan,

maka diperlukan upaya atau usaha untuk mengatasi hambatan tersebut. Upaya-upaya yang ditempuh oleh Kejaksaan Negeri Surakarta antara lain:

- a. Pengadaan pegawai baru
- b. Pengadaan fasilitas arsip
- c. Membuat prosedur yang tepat, jelas dan secara umum digunakan dalam sistem kearsipan.

#### IV. KESIMPULAN

Berdasarkan data yang telah berhasil dikumpulkan dan analisis data yang telah dilakukan, simpulan pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta menggunakan azas gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi. Arsip yang diolah adalah arsip aktif dan inaktif, dengan pengelolaan arsip yang dilaksanakan meliputi:

- a. Perencanaan (*Planning*)

Dalam pengelolaan arsip sudah ada perencanaan untuk memenuhi kebutuhan baik kebutuhan akan fasilitas-fasilitas dan anggaran. Pengadaan fasilitas arsip dilakukan ketika pegawai membutuhkan fasilitas. Tidak ada anggaran khusus kearsipan untuk masing-masing bidang. Yang berwenang melaksanakan kegiatan pengadaan fasilitas adalah bagian perlengkapan berdasarkan daftar fasilitas yang diajukan oleh masing-masing bidang.

- b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta menggunakan azas gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi. Arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari disimpan di unit kerja dan arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan sehari-hari disimpan di Depo Arsip. Pemberian kode arsip dalam bentuk gabungan antara angka dan huruf. Penyimpanan arsip menggunakan gabungan antara sistem subjek dan kronologis. Prosedur peminjaman arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta sangatlah sederhana dengan syarat arsip-arsip tersebut boleh dipinjam tetapi tidak boleh dibawa pulang.

- c. Pembimbingan (*Actuating*)

Di Kejaksaan Negeri Surakarta, terdapat 6 pegawai yang menangani arsip yang terdiri dari 1 orang pegawai merangkap sebagai Kepala Tata Usaha dan 5 pegawai yang merupakan perwakilan dari masing-masing bidang kerja. Latar belakang pendidikan pegawai bukan dari bidang kearsipan namun tidak ada pelatihan bagi pegawai kearsipan. Pelatihan hanya diadakan dari pusat namun tidak tepat sasaran karena pegawai yang diberangkatkan untuk pelatihan bukan pegawai

yang menangani arsip saat itu. Pegawai melaksanakan kegiatan kearsipan berdasarkan apa yang telah dikerjakan pegawai terdahulu dan belajar secara otodidak. Untuk itu pimpinan perlu mendampingi untuk membimbing pegawai tersebut.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta dilakukan oleh petugas dari Kejaksaan Tinggi setiap tahun dengan melaksanakan inspeksi umum. Untuk pengawasan arsip dan fasilitas kearsipan dilakukan oleh seluruh pegawai Kejaksaan Negeri Surakarta.

2. Hambatan yang ditemui dalam pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta antara lain:
  - a. Kurangnya sumber daya manusia.
  - b. Fasilitas kearsipan yang kurang memadai.
  - c. Prosedur kearsipan yang kurang jelas.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ditemui dalam pengelolaan arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta adalah:
  - a. Pengadaan pegawai di Kejaksaan Negeri Surakarta
  - b. Pengadaan fasilitas arsip
  - c. Membuat prosedur yang jelas mengenai sistem kearsipan di Kejaksaan Negeri Surakarta

## V. DAFTAR PUSTAKA

- Sukoco, B. Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Meirinawati & Prabawati, Indah. 2015. *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. SNAP “*Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang*”, September 2015. Surakarta: Universitas Sebelas Maret
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Laksmi, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Wursanto. (2004). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius
- Sayuti, Abdul Jalaludin. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta
- Gunawan, I. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif : Teori & Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moh. Nazir. 2005. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia