LAPORAN AKHIR

PENATAAN ARSIP UNTUK MELINDUNGI KERAHASIAN DOKUMEN DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md.) Pada Program Studi D3 Kearsipan

OLEH :

NUR ANNISA
NIM. E0131221032

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PENATAAN ARSIP UNTUK MELINDUNGI KERAHASIAN DOKUMEN DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK

Diajukan Oleh :

NUR ANNISA
NIM : E0131221032

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 25 Juni 2025

Rasidar, S.E., M.Si.
NIP: 196808252007012001

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

HALAMAN PENGESAHAN

PENATAAN ARSIP UNTUK MELINDUNGI KERAHASIAN DOKUMEN DI KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK

Tanggung Jawab Yudiris Pada :

NUR ANNISA
NIM : E0131221032

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 18 Juli 2025

Rasidar, S.E., M.Si **Pembimbing**_____
NIP. 196808252007012001

Martinus, S.Sos., M.Si **Penguji**_____
NIP. 196103031987102001

Pontianak, 18 Juli 2025
Dekan

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Nur Annisa

Nomor Induk Mahasiswa : E0131221032

Program Studi : Kearsipan

Menyatakan bahwa Tugas Akhir ini yang berjudul "Penataan Arsip Untuk Melindungi Kerahasian Dokumen di Kejaksaan Negeri Pontianak" benar merupakan hasil karya sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain.

Apabila ditemukan hasil penulisan Tugas Akhir saya terdapat pihak pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyaaan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak-pihak manapun.

Pontianak, 25 Juni 2024

Penulis,

Nur Annisa

E0131221032

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO : "Jangan pernah berhenti berjuang sampai kamu benar-benar sudah memperjuangkannya dititik akhir, karena cita-cita dan target hidup hanya diri kita sendiri yang bisa mewujudkannya"

Laporan akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua Orang Tua Tercinta

Kepada orang tua tercinta yaitu Bapak Ridwan (Alm) dan Ibu Hernawati yang telah banyak berjasa dalam membesarkan saya, apa yang saya dapatkan hari ini, belum mampu membayar semua kebaikan, keringat, dan juga air mata kalian untuk saya. Terimakasih atas segala dukungan kalian, baik dalam bentuk materi maupun moril. Karya ini saya persembahkan untuk bapak dan ibu, sebagai wujud rasa terimakasih atas pengorbanan dan jerih payah kalian sehingga saya dapat menggapai cita-cita. Kelak cita-cita saya ini akan menjadi persembahan yang paling mulia untuk bapak dan ibu dan semoga dapat membahagiakan kalian.

2. Saudara-saudaraku

Untuk Arief, Kurnia, Kamil, terima kasih selalu mendukungku baik secara moril dan materil dan terima kasih atas doa yang selalu diberikan, mohon maaf belum bisa jadi panutan seutuhnya tetapi semoga saya akan selalu menjadi yang terbaik untuk kalian semua.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Judul Laporan Akhir ini adalah " Penataan arsip untuk melindungi kerahasiaan dokumen di Kejaksaan Negeri Pontianak ". Tujuan dari penulisan laporan ini untuk mengetahui bagaimana Penataan Dokumen Arsip di Kejaksaan Negeri Pontianak. Untuk mengetahui apa saja yang menjadi hambatan dalam penataan arsip, serta apa yang dilakukan dalam menghadapi hambatan dalam penataan dokumen arsip di Kejaksaan Negeri Pontianak.

Tugas Akhir ini telah menguraikan secara komprehensif realitas penataan arsip di Bidang Intelijen Kejaksaan, khususnya di lingkungan Kejaksaan yang berlokasi di Pontianak, Kalimantan Barat. Studi ini menyoroti diskrepansi signifikan antara kaidah kearsipan yang ideal yang mengedepankan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas informasi dengan praktik yang ditemukan di lapangan. Arsip intelijen, dengan karakteristiknya yang sangat rahasia, dinamis, dan bernilai strategis tinggi, seharusnya menjadi prioritas utama dalam pengelolaan kearsipan. Namun, hasil observasi dan analisis menunjukkan bahwa implementasinya masih menghadapi berbagai tantangan mendasar yang berakar pada keterbatasan sumber daya, infrastruktur, dan kesadaran.

Secara teoretis, penataan arsip intelijen yang efektif memerlukan sistem klasifikasi dan indeksasi yang presisi, prosedur peminjaman dan pengembalian yang ketat, keamanan fisik dan siber yang berlapis, serta didukung oleh sumber daya manusia (SDM) yang terlatih dan teknologi informasi (TI) yang mutakhir.

Namun, di lapangan, realitasnya adalah Ruangan arsip seringkali jauh dari kata ideal. Volume dokumen intelijen yang terus bertambah melampaui kapasitas penyimpanan yang tersedia, menyebabkan berkas menumpuk di area non-standar seperti di lantai, di atas lemari, atau bahkan di koridor. Hal ini tidak hanya menyulitkan pencarian tetapi juga menciptakan lingkungan yang tidak kondusif bagi preservasi arsip. Bayangkan saja tumpukan berkas yang menggunung di sudut-sudut ruangan, di mana petugas harus bersusah payah menggeser tumpukan lain hanya untuk mencari satu berkas spesifik. Lokasi seperti Pontianak, dengan tingkat kelembaban yang tinggi, memperparah kondisi. Ruangan arsip yang tidak kedap udara rentan terhadap jamur, debu, dan serangan hama seperti rayap atau tikus, yang secara progresif merusak fisik dokumen, membuat tinta pudar, dan kertas rapuh. Ini berarti informasi penting bisa hilang perlahan akibat kerusakan fisik, bukan karena penghapusan disengaja. Pengamanan arsip rahasia seringkali belum memenuhi standar yang dibutuhkan.

Kondisi penataan arsip intelijen yang kurang optimal ini memiliki dampak serius pada efektivitas operasional, keamanan informasi, dan akuntabilitas Kejaksaan. Keterlambatan dalam proses pengambilan keputusan strategis karena sulitnya mengakses data, risiko kebocoran informasi yang dapat membahayakan keamanan nasional, hilangnya jejak bukti penting yang dapat melemahkan kasus hukum, dan inefisiensi operasional yang signifikan adalah konsekuensi nyata yang harus dihadapi. Waktu dan sumber daya yang seharusnya dialokasikan untuk analisis intelijen justru terbuang untuk mencari atau memulihkan data yang tidak tertata.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut : "Penataan Arsip Untuk Melindungi Kerahasian Dokumen Di Kejaksaan Negeri Pontianak".

Tujuan penulisan laporan laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Rasidar, S.E.,M.Si selaku pembimbing laporan akhir. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada :

1. Dr.Herlan,S.sos, M.Si selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Martinus , S.Sos.,M. Si, Selaku Penguji Laporan Akhir
3. Martinus, S.Sos.,M.Si, selaku Ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak

4. Dr. Yulius Yohanes, M. Si selaku dosen pembimbing akademik yang telah membantu selama proses studi perkuliahan.
5. Seluruh dosen, khususnya program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
6. Kepala Kejaksaan Negeri Pontianak, Seluruh jajaran Jaksa dan staf di Bidang Intelijen Kejaksaan Negeri Pontianak, atas izin dan kesempatan yang telah diberikan untuk melakukan magang MBKM dan kesediaan meluangkan waktu dan berbagi pengalaman mengenai praktik penataan arsip di lapangan Kejaksaan Negeri Pontianak.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 25 Juni 2024

Nur Annisa

E0131221032

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI x
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1. 1. Latar Belakang Penulisan 1
1. 2. Tujuan dan Manfaat 6
1. 2. 2. Manfaat Penulisan 6
1. 3. Tinjauan Pustaka 7
1. 3. 2. Pengertian Arsip 7
1. 3. 3. Pengertian Kearsipan 11
1. 3. 4. Konsep Penataan Arsip 16
1. 3. 5. Peralatan Penataan Arsip 24
1. 3. 6. Penataan Arsip Dalam Kerahasian Dokumen 27
1. 3. 7. Fungsi dan Jenis Penataan Arsip Dalam Kerahasian Dokumen 32
1. 4. Metode Penulisan 34
1. 4. 2. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 34
1. 4. 3. Teknik Analisa Data 37
BAB II GAMBARAN UMUM KEJAKSAAN NEGRI PONTIANAK PROVINSI KALIMANTAN BARAT 39
2. 1. Sejarah Kantor Kejaksaan Negri Pontianak 39
2. 2. Lokasi Kantor Kejaksaan Negri Pontianak 42
2. 3. Visi Misi Kejaksaan Negri Pontianak 43
2. 4. Struktur Organisasi Kejaksaan Negri Pontianak 45
BAB III PELAKSANAAN MAGANG MBKM 55
3. 1. Deskripsi Magang MBKM 55
3. 1. 1. Tabel Jurnal Kegiatan Magang MBKM 57
3. 1. 2. Suasana Kerja 61
3. 2. Analisa Data 61

3. 2. 1. Penataan Arsip di bidang Intelijen di Kejaksaan Negeri Pontianak 62
3. 2. 2. Tahap-Tahap Penataan Arsip 63
3. 2. 2. Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan pada Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Khusus Penataan Arsip 73
3. 2. 3. Hambatan Yang Dapat Mempengaruhi Proses Penataan Arsip 74
3. 2. 3. Usaha Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan Tersebut 75
BAB IV PENUTUP 77
4. 1. Simpulan 77
4. 2. Saran 80
DAFTAR PUSTAKA 85
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 86

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Setiap pelaksanaan kegiatan administrasi Instansi, tidak dapat lepas dari *creation* (kemampuan) arsip organisasi selalu memerlukan catatan atau rekaman informasi dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan atau rekaman ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam praktiknya dapat berupa tulisan, gambar atau suara. Informasi terekam tersebut segera diklasifikasikan sebagai arsip apabila telah dikomunikasikan untuk kegiatan kedinasan dalam bentuk produk hukum, laporan, proposal dan lain-lain.

Informasi yang direkam dalam bentuk media apapun, dibuat, diterima dan dipelihara oleh suatu organisasi / lembaga / badan / perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan bisnis atau aktivitas itu sendiri maka dapat dikatakan sebuah arsip. Berdasarkan UU No. 7 Tahun 1971 Pasal 1, arsip di definisikan sebagai naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Atau naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perseorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip sangat penting dalam melindungi kerahasiaan dokumen, terutama dalam proses hukum. Sistem kearsipan yang baik dapat memastikan dokumen-dokumen penting dan sensitif terlindungi dari akses yang tidak sah, menjaga integritas informasi, dan memudahkan pengambilan keputusan hukum yang adil.

Arsip berfungsi sebagai sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen, termasuk yang bersifat rahasia atau sensitif. Sistem kearsipan yang baik akan memiliki kontrol akses, otorisasi, dan prosedur keamanan yang ketat untuk mencegah kebocoran informasi. Arsip memastikan bahwa dokumen tetap utuh dan tidak dimanipulasi. Sistem kearsipan yang baik akan memiliki sistem pengamanan yang mencegah modifikasi, penghapusan, atau kerusakan dokumen. Dalam proses hukum, arsip yang terstruktur dan terorganisir memungkinkan akses yang cepat dan mudah terhadap informasi yang relevan. Hal ini membantu pengacara, jaksa, hakim, dan pihak terkait lainnya dalam mempersiapkan kasus dan mengambil keputusan yang tepat

Arsip adalah fondasi utama dalam setiap proses penegakan hukum. Ia menyimpan secara detail setiap tahapan penanganan perkara, mulai dari laporan polisi, pengumpulan alat bukti (berita acara pemeriksaan saksi, ahli, tersangka, surat-surat, barang bukti), penyusunan dakwaan, pembelaan terdakwa, hingga putusan pengadilan dan pelaksanaan eksekusi. Tanpa arsip yang lengkap dan akurat, kejaksaan akan kesulitan untuk membuktikan kebenaran suatu peristiwa pidana atau perdata secara hukum.

Arsip sangat penting maka penataannya pun harus jelas dan teratur, definisi penataan arsip itu sendiri adalah rangkaian kegiatan penyimpanan arsip ke dalam kotak file, folder, atau alat lain menurut aturan yang telah direncanakan dan ditentukan.

Penataan arsip di lapangan dalam konteks kejaksaan, khususnya pada Bagian Intelijen, memiliki karakteristik dan tantangan yang unik dibandingkan unit lain seperti pidana umum atau perdata. Kerahasiaan, sensitivitas informasi, dan sifat dinamis kegiatan intelijen menjadi faktor utama yang sangat memengaruhi bagaimana arsip dikelola. Mengacu pada Peraturan Kejaksaan RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kejaksaan RI, dan Peraturan Kejaksaan RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kejaksaan RI. Meskipun ada aturan, tantangannya adalah implementasi di lapangan.

Kejaksaan, sebagai lembaga penegak hukum khususnya bagian Intelijen terus-menerus menghasilkan dan menerima dokumen dalam jumlah yang masif. Mulai dari berkas perkara penyidikan, penuntutan, putusan, hingga surat-menyurat administrasi, semua menumpuk. Seringkali, ruangan yang dialokasikan untuk arsip intelijen tidak proporsional dengan volume dokumen yang terus bertambah. Akibatnya, berkas menumpuk di lantai, di atas lemari, atau di sudut ruangan, menghambat sirkulasi udara dan mempersulit pencarian. ruang arsip yang tidak kedap udara, rentan terhadap kelembaban tinggi (terutama di daerah tropis seperti Pontianak, Kalimantan Barat),

serangan jamur, rayap, atau tikus. Hal ini mempercepat kerusakan fisik dokumen, membuat tinta pudar, atau kertas rapuh. Lemari arsip standar yang tidak dirancang khusus untuk dokumen rahasia, kurangnya *filing cabinet* yang memadai, atau ketiadaan *rolling file system* yang efisien. Terkadang, arsip rahasia hanya disimpan dalam boks-boks biasa. Kunci pintu yang mudah diduplikasi, ketiadaan CCTV yang memadai, atau akses yang tidak terkontrol ketat. Kadang kala, ruangan arsip digunakan untuk berbagai keperluan lain, sehingga memudarkan eksklusivitas dan keamanannya. Meskipun ada Peraturan Kejaksaan tentang klasifikasi, penerapannya di unit intelijen bisa bervariasi. Beberapa Jaksa atau staf mungkin memiliki sistem pribadi, atau hanya mengandalkan ingatan untuk menemukan berkas.

Bidang Intelijen masih mengandalkan pencatatan manual dalam buku register atau daftar sederhana. Indeks yang dibuat seringkali tidak rinci, hanya mencakup judul umum atau nomor register perkara, tanpa metadata yang cukup untuk pencarian cepat (misalnya, tanggal informasi diterima, sumber informasi, nama subjek/objek intelijen, lokasi kejadian). Karena klasifikasi dan indeksasi yang tidak sistematis, sulit untuk melakukan pencarian informasi intelijen yang saling terkait antar kasus atau antar waktu, menghambat analisis pola kejahatan atau jaringan.

Tugas pengelolaan arsip intelijen seringkali dibebankan kepada staf tata usaha atau Jaksa fungsional yang sudah memiliki tugas pokok lain. Mereka tidak memiliki latar belakang atau pelatihan khusus di bidang kearsipan, apalagi kearsipan intelijen. Pemahaman tentang siklus hidup arsip, jadwal

retensi, prinsip-prinsip preservasi, atau penggunaan teknologi kearsipan masih sangat minim di kalangan pengelola arsip intelijen di lapangan. Mereka belajar secara otodidak atau berdasarkan kebiasaan lama.

Penataan arsip di Kejaksaan negeri Pontianak khusus nya dibidang Intelijen seperti penumpukan arsip-arsip karna disebabkan oleh beberapa faktor seperti kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang menangani bidang kearsipan, kurangnya perhatian atau atensi dari pimpinan, kurangnya dana yang dianggarkan untuk bidang kearsipan. Kegiatan menyimpan keterangan- keterangan sebagai aktifitas tata usaha, dalam kenyataannya berupa kegiatan menaruh warkat-warkat dengan berbagai cara dan alat tempat tertentu yang dianggap aman, agar tidak mengalami kerusakan dan kehilangan, yang ada belum dikelompokkan berdasarkan klasifikasi subyeknya bahkan ada arsip-arsip yang masih bercampur dengan arsip yang berbeda subyek permasalahannya, serta minimnya tenaga terampil dalam penanganan berkas. Kondisi ini yang menyebabkan terhambatnya penataan arsip pada bidang kearsipan, karena kurangnya pegawai yang terampil menangani kearsipan. Kondisi tersebut penulis lihat sendiri sesuai dengan kenyataan bahwa penataan arsip di Kejaksaan Negri Pontianak kurang teratur.

Dari uraian di atas dapat diketahui pentingnya suatu penataan arsip dalam suatu organisasi atau instansi, maka penulis tertarik untuk membahas tentang: “ Penataan Arsip Untuk Melindungi Kerahasian Dokumen di Kejaksaan Negeri Pontianak".

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk mendeskripsikan tentang Penataan Arsip Untuk Melindungi Kerahasian Dokumen Di Kejaksaan Negri Pontianak.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penulisan ini adalah memberikan masukan tentang pentingnya Penataan Arsip Untuk Melindungi Kerahasian Dokumen Di kejaksaan Negri Pontianak.

a. Manfaat Teoritis

Hasil pengamatan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dengan mengembangkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan, serta sebagai tolak ukur atau perbandingan antara teori dan kenyataan yang ada di lapangan dan dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang bermanfaat tentang Penataan Arsip khususnya dibidang kearsipan dalam pengelolaan arsip agar dapat memenuhi standar yang berlaku.

b. Manfaat Praktis

1. Melalui pengamatan ini diharapkan dapat menambah pengetahuanpenulis, tentang penataan arsip dinamis aktif pada Kejaksaan Ngeri Pontianak.

2. Hasil pengamatan ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi dan memberikan masukan khusunya pada bidang Kearsipan pada Kejaksaan Negri Pontianak agar penataan arsip dinamis aktif di instansi tersebut dapat lebih baik.

3. Hasil pengamatan ini diharapkan memberikan informasi dan pemahaman kepada Universitas, dapat menambah daftar pustaka bagi fakultas ilmu sosial dan ilmu politik khususnya dan UNTAN pada umumnya serta sebagai bahan masukan dan referensi bagi pembaca yang Membutuhkan.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Arsip

Memandang arsip sebagai naskah atau arsip itu sendiri memandang arti batasan pengertian tentang "apa itu arsip" dimana batasan tersebut relatif statis sifatnya, walaupun batasan pengertian tentang arsip itu sendiri ada perkembangannya. Memandang arsip sebagai suatu sistem mengandung arti pada suatu gerak yang dinamik, artinya sebagai suatu sistem yang terus berkembang dan berubah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

Istilah kearsipan berasal dari kata "Arsip". Dalam Bahasa Yunani arsip berasal dari kata "Archeon" yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyak dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti record, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Menurut kamus lengkap Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi. (Abdillah & Prasetya, 2017, hal.1). Hal serupa juga dikemukakan (Barthos 2007, hal.1), sebagai berikut: Arsip (record) yang istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "Warkat" yang artinya: "setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat

keterangan- keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula".

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005, hal.4) mengatakan bahwa surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik unruk masa kini maupun masa yang akan datang.

2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisanyang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

Teori Siklus Hidup Arsip (Life Cycle Theory): Teori ini, yang dipelopori oleh para arsiparis seperti Hilary Jenkinson dan Theodore Schellenberg, memandang arsip sebagai entitas yang memiliki siklus hidup, mulai dari penciptaan (aktif), penggunaan (semi-aktif), hingga penyimpanan permanen atau pemusnahan (inaktif). Teori ini menekankan bahwa pengelolaan arsip yang efektif sejak tahap awal penciptaan sangat penting untuk memastikan ketersediaan informasi yang autentik dan terpercaya di masa depan. Dalam konteks kejaksaan, teori ini menyoroti pentingnya pengelolaan dokumen sejak awal penanganan perkara

hingga penyelesaiannya, untuk memastikan bukti hukum yang kuat dan akuntabilitas.

Teori Siklus Hidup Arsip (Life Cycle Theory): karena arsip kejaksaan memiliki nilai guna yang berbeda pada setiap tahap. Arsip aktif (berkas perkara yang sedang berjalan, surat menyurat dinas aktif) memerlukan penataan untuk efisiensi penggunaan sehari-hari. Arsip semi-aktif (berkas perkara yang sudah selesai namun masih memiliki potensi hukum atau administratif) memerlukan penyimpanan terorganisir. Arsip inaktif (berkas perkara dengan retensi permanen, arsip sejarah organisasi) memerlukan penataan untuk pelestarian dan akses jangka panjang.

Pentingnya Teori Siklus Hidup Arsip dalam Penataan:

a. Perencanaan Sistem Pengelolaan Arsip**:** Teori ini membantu organisasi dalam merencanakan sistem pengelolaan arsip secara menyeluruh, dari penciptaan hingga disposition akhir.
b. Alokasi Sumber Daya**:** Memahami siklus hidup arsip membantu dalam mengalokasikan sumber daya (ruang penyimpanan, tenaga kerja, anggaran) secara efisien untuk setiap tahap.
c. Penentuan Retensi dan Disposition**:** Teori ini menjadi dasar dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang menentukan berapa lama setiap jenis arsip harus disimpan sebelum dimusnahkan atau disimpan permanen.

d. Strategi Penataan yang Tepat: Pendekatan penataan yang diterapkan harus sesuai dengan tahap siklus hidup arsip. Penataan arsip aktif berbeda dengan penataan arsip inaktif.
e. Pelestarian Arsip Bernilai Permanen: Teori ini mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai jangka panjang sehingga memerlukan penataan dan perlakuan khusus untuk pelestariannya.

Dokumen menurut The Georgia Archive (Sukoco, 2007, hal.24) adalah: "informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Sedangkan The International Standar Organization (ISO on record management-ISO 15489) mendefinisikan Etora (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima dan dikelola sebagai bukti maupun informasi oleh organisasi atau perorangan yang digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dokumen ini mempunyai awal dan akhir yang dapat berupa teks, data, peta digital, spreadsheets, database, gambar, dan data suara". Arsip menurut Barthos (Basir, 2005, hal.24-25) dalam bukunya Manajemen Kearsipan, adalah: "Arsip (record) yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai "warkat", pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya: surat- surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya".

Arsip menurut The Liang Gie (Gie, 2000, hal.25) adalah: "Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali".

Sedangkan menurut Kamus Administrasi Perkantoran arsip adalah kumpulan warkat yang disimpa secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap ke diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Menurut pengertian tersebut, warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Arsip/warkat tersebut harus masih mempunyai kegunaan.
2. Arsip/warkat tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana.
3. Arsip/warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

Jadi apapun sebutannya, yang dimaksud dengan arsip di sini adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (disket, pita magnetik, piringan), kertas photocopy dan lain- lain.

1.3.2. Pengertian Kearsipan

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani "arche", dalam bahasa Inggris disebut archive, yang berarti permulaan, atau dalam bahasa Belanda disebut

archief. Kemudian dari kata "arche" berkembang menjadi kata "ta archia" yang berarti catatan. Selanjutnya kata "ta archia" berubah lagi menjadi kata "archeon" yang berarti "gedung pemerintahan". Sedangkan dari bahasa Latin kita mengenal kata "archivum", chartularius, tabularium dan archarium.

Pelopor Utama dalam kearsipan adalah Trio Arsiparis Belanda Samuel Muller, Johan Feith, dan Robert Fruin dengan publikasi karya terkenal mereka Manual for Arrangement and description of Archives tahun 1898. Hal yang terpenting yaitu dikemukakannya prinsip penting baik terkait dengan sifat dasar arsip (archives) dan perlakuan atasnya. Ketiga arsiparis tersebut menyatakan dalam aturan pertama mereka bahwa dasar yang harus dibangun adalah pengertian arsip. Arsip adalah keseluruhan dokumen tertulis, gambar dan bahan tercetak yang secara resmi diterima atau dibuat oleh badan administrasi atau dari pejabatnya. Dikemukakan dua pilar dari teori kearsipan klasik: arsip harus di simpan secara hati-hati, terpisah dan tidak boleh dicampur dengan arsip dari pencipta arsip yang lain, atau ditempatkan ke dalam pengaturan artifisial berdasar atas kronologi, geografi atau subyek, dan pengaturan arsip harus berdasar atas organisasi asal arsip di mana harus cocok dengan unit kerja yang menciptakan.

Sir Hilary Jenkinson dalam bukunya A Manual of Archives Administration mengemukakan archives sebagai semua surat-surat dan copy yang telah dibuat atau dipergunakan di sebuah kantor atau executive transaction. T.R. Schellenberg mengartikan arsip dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian yang disimpan pada suatu badan

kearsipan. Selanjutnya, arsiparis Jerman Adolf Brenneke dalam bukunya Arshivkunde (Leipzig 1953) mengemukakan bahwa arsip sebagai segala kertas-kertas dan dokumen-dokumen yang tumbuh dari kegiatan legal atau niaga dari suatu badan atau badan hukum yang dimaksudkan untuk pemeliharaan kekal di tempat tertentu sebagai sumber-sumber dan bukti masa lampau. Selain itu, Menurut Susan Z. Diamond (Records Management, Second Edition, 1991, hlm 1), "A record is any form of recorded information. The information may be recorded on paper, microfilm, audiotapes, videotapes, or any computer readable medium such Asli a computer tape or disk, a compact disk, or an optical disk"

Selanjutnya, Arsip sebagaimana diatur dalam Pasal 1 angka 2 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pengertian arsip tersebut memuat empat unsur yaitu: benda, aktivitas, pelaku, dan konteks. Unsur pertama adalah benda dalam ujud fisik yang berupa rekaman kegiatan atau peristiwa baik dalam media kertas, film/video, kaset rekaman suara, media simpan elektronik, dan berbagai macam variasi dan karakteristiknya. Selain benda dalam ujud fisik adalah benda dalam wujud informasi. Benda dalam wujud informasi berada dalam tataran ide dan hasil olah pikir yang dituangkan dalam benda fisiknya. Unsur kedua yaitu aktivitas membuat

dan menerima rekaman sebagai bentuk komunikasi atau hubungan antara pihak yang satu dengan lainnya. Di samping itu juga termasuk aktivitas mengklasifikasikan, menyimpan, memelihara, menyusutkan, melestarikan, memberi pelayanan kepada pengguna arsip dan aktivitas lainnya. Sedangkan, Unsur ketiga adalah pelaku kegiatan baik organisasi atau individu. Unsur keempat adalah konteks di mana para pelaku melaksanakan aktivitasnya yaitu hidup bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Ketiadaan salah satu unsur tersebut mengakibatkan tidak adanya arsip.

Selain itu, International Standards Organization (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai aktivitas (ISO/DIS15489).

Arsip, sebagaimana dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah, adalah setiap catatan (warkat atau record) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir), kertas film (slide, film strip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotokopi dan lain- lain. Selanjutnya, Yohanes Suraja dalam bukunya juga memberikan definisi arsip sebagai naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dalam corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, yang memiliki guna tertentu, dan disimpan secara

sistematis, sehingga bilamana diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat."

Agus sugiarto dan Teguh Wahyono dalam bukunya mengemukakan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Sedangkan, Basir Barthos mengemukakan bahwa arsip yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai dokumen pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

Kearsipan secara etimologi berasal dari kata 'arsip' yang berasal dari bahasa Yunani yaitu archium, artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Kata arsip dalam bahasa latin disebut felum (bundel) dan dalam bahasa Inggris berarti file. Kearsipan dalam bahasa inggris berrati filing. File adalah bendanya, sedangkan filing adalah kegiatannya.

Kearsipan dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

Singkatnya, kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Kearsipan memegang peranan yang penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Adapun ruang lingkup kegiatan kearsipan antara lain meliputi:

1. Penciptaan, penerimaan, pengumpulan arsip
2. Pengendalian, pemeliharaan dan perawatan arsip
3. Penyimpanan dan pemusnahan arsip

1.3.3. Konsep Penataan Arsip

Kegiatan kearsipan tidak akan terlepas dari namanya pentaan arsip. Penataan arsip adalah mengatur atau menyusun arsip sehingga membentuk berkas sesuai dengan jenis dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Penataan arsip ini bertujuan agar terjamin nya dokumen-dokumen yang masih digunakan tertata, tersusun, teratur sesuai dengan jenis serta menempatkan berkas pada tempatnya. Penataan arsip yang pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik, hanya dapat dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuhan teknis yang berlaku sehingga mencerminkan kelanjutan dari pengaturan aspek intelektualnya. Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penataan arsip. Kode merupakan alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip sebagai alat penentu letak arsip dalam urutan hubungan pada susunan seluruh arsip sebagai alat penentu letak

arsip dalam urutan hubungan pada susunan arsip dalam simpanan. Kode arsip juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali arsip.

Menurut Sedarmayanti (2003:93) dalam bukunya "Manajemen Kearsipan", penataan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang sistematis untuk menempatkan arsip dalam suatu tatanan yang logis dan teratur. Tujuannya adalah agar arsip mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan, terjamin keamanannya, dan nilai informasinya tetap terjaga. Meskipun Sedarmayanti tidak secara spesifik membahas penataan arsip di Kejaksaan, prinsip-prinsip yang diuraikannya dapat diterapkan secara universal dalam pengelolaan arsip di instansi pemerintahan, termasuk Kejaksaan. Berikut adalah tahapan-tahapan tersebut yang telah disesuaikan agar relevan dengan konteks Kejaksaan:

1. Survei dan Analisis Awal

   Tahap ini merupakan fondasi sebelum melakukan tindakan fisik terhadap arsip. Di Kejaksaan, tahap ini meliputi:

   a. Identifikasi Jenis Arsip: Menentukan jenis-jenis arsip yang ada (misalnya, berkas perkara pidana, perdata, tata usaha negara, keuangan, kepegawaian, dan surat-surat dinas umum lainnya).
   b. Volume Arsip: Memperkirakan jumlah arsip yang akan ditata.
   c. Kondisi Fisik Arsip: Mengevaluasi kondisi arsip, apakah rusak, kotor, atau perlu perbaikan.

d. Sistem Penataan yang Ada: Mempelajari sistem penataan arsip yang sedang berjalan, apakah sudah ada klasifikasi, penomoran, atau sistem penyimpanan tertentu.
e. Kebutuhan Pengguna: Memahami kebutuhan jaksa, staf tata usaha, dan pihak lain yang sering mengakses arsip.

2. Pembentukan Tim dan Penyiapan Peralatan

   Penataan arsip adalah tugas kolaboratif yang membutuhkan sumber daya yang memadai.

   a. Pembentukan Tim: Menunjuk petugas arsip atau tim khusus yang memiliki pemahaman tentang kearsipan dan tugas-tugas Kejaksaan. Pelatihan khusus mungkin diperlukan.
   b. Penyediaan Peralatan: Menyiapkan rak arsip, lemari arsip, boks arsip, folder, guide, label, alat tulis, sarung tangan, masker, dan alat kebersihan. Penting untuk memastikan peralatan tersebut sesuai standar kearsipan dan keamanan.

3. Pemilahan dan Pengelompokan Arsip

   Tahap ini adalah inti dari penataan arsip, di mana arsip dipilah berdasarkan kriteria tertentu.

   a. Pemisahan Aktif dan Inaktif: Memisahkan arsip aktif (yang masih sering digunakan) dari arsip inaktif (yang frekuensi penggunaannya rendah). Arsip aktif sebaiknya disimpan di tempat yang mudah diakses, sementara arsip inaktif dapat disimpan di ruang penyimpanan yang berbeda.

b. Klasifikasi Berdasarkan Fungsi/Jenis: Mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi atau jenisnya. Misalnya:

1. Arsip Perkara: Dibagi lagi berdasarkan jenis perkara (pidana, perdata, TUN), tahun, nomor register, dan nama pihak.

2. Arsip Kepegawaian: Dibagi berdasarkan nama pegawai, NIP, atau jenis dokumen (SK, riwayat hidup).

3. Arsip Keuangan: Dibagi berdasarkan tahun anggaran, jenis transaksi, atau nomor bukti.

4. Arsip Umum/Surat Dinas: Dibagi berdasarkan jenis surat, tanggal, atau unit pengirim/penerima.

c. Penyusunan Skema Klasifikasi: Membuat skema klasifikasi yang jelas dan konsisten, mungkin mengacu pada pola klasifikasi arsip yang sudah ditetapkan oleh ANRI atau pedoman internal Kejaksaan.

4. Pemberian Identifikasi dan Penomoran

Setelah dikelompokkan, setiap arsip perlu diberi identitas yang unik.

a. Pemberian Kode Klasifikasi: Setiap kelompok arsip diberi kode klasifikasi yang unik sesuai skema yang telah dibuat.

b. Pemberian Nomor Definitif: Setiap berkas atau dokumen diberi nomor urut atau nomor register yang sistematis. Untuk berkas perkara, ini bisa berupa nomor register perkara.

c. Pemberian Deskripsi Arsip: Membuat daftar isi atau ringkasan singkat untuk setiap berkas atau folder, mencakup informasi penting seperti judul, tanggal, subjek, dan nama pihak terkait.

5. Penataan Fisik dan Penyimpanan

   Tahap ini berkaitan dengan bagaimana arsip disimpan secara fisik.

   a. Penempatan dalam Folder/Boks: Arsip yang sudah diklasifikasikan dan diberi nomor dimasukkan ke dalam folder atau boks arsip yang sesuai.
   b. Pelabelan: Setiap folder dan boks diberi label yang jelas dan informatif, mencakup kode klasifikasi, judul, dan rentang nomor/tanggal arsip di dalamnya.
   c. Penyusunan di Rak/Lemari: Folder dan boks arsip disusun secara sistematis di rak atau lemari arsip, mengikuti urutan klasifikasi atau penomoran.
   d. Kondisi Lingkungan Penyimpanan: Memastikan ruang penyimpanan arsip memiliki suhu dan kelembaban yang stabil, bebas dari hama, debu, dan cahaya langsung. Penggunaan AC atau dehumidifier mungkin diperlukan.

6. Pembuatan Sarana Temu Kembali (Daftar Arsip/Indeks)

   Agar arsip mudah ditemukan, perlu dibuat sarana temu kembali.

   a. Penyusunan Daftar Arsip/Inventaris Arsip: Membuat daftar terperinci tentang seluruh arsip yang telah ditata, mencakup informasi seperti nomor urut, kode klasifikasi, judul, tanggal, jumlah volume, lokasi penyimpanan, dan keterangan lainnya.
   b. Pembuatan Indeks: Membuat indeks berdasarkan nama, subjek, atau kata kunci penting yang sering dicari.

c. Pemanfaatan Teknologi (Opsional): Jika memungkinkan, memanfaatkan sistem informasi kearsipan digital (e-arsip) untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan arsip.

7. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

   Penataan arsip adalah proses berkelanjutan yang memerlukan pemeliharaan rutin.

   a. Pemeriksaan Rutin: Melakukan pemeriksaan berkala terhadap arsip untuk mendeteksi kerusakan, serangan hama, atau kondisi lingkungan yang tidak sesuai.
   b. Pembersihan: Melakukan pembersihan arsip dan ruang penyimpanan secara teratur.
   c. Restorasi (jika diperlukan): Melakukan perbaikan atau restorasi arsip yang rusak.
   d. Peninjauan Retensi Arsip: Secara berkala meninjau jadwal retensi arsip untuk menentukan apakah arsip sudah dapat dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip statis.

Penataan arsip merupakan suatu hal yang berpengaruh besar dalam suatu kantor karena dengan adanya penataan arsip maka pekerjaan kantor berjalan dengan lancar. Tugas-tugas kearsipan dalam suatu instansi dapat berupa sistm penyimpanan arsip sesuai dengan sistem penyimpanannya, penataan arsip, pengawasan arsip, pemusnahan arsip, penemuan kembali arsip. Meskipun mempunyai kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting, namun pada

kenyataannya masih ada juga instansi yang belum melakukan penataan arsip yang baik dan benar.

Jika penataan arsip kurang efisien maka dapat menimbulkan kegagalan suatu organisasi atau terhambatnya kemajuan suatu oragnisai. Hal itu dapat terjadi disebabkan kurang tepatnya penyajian informasi dari sumber datau atau kurang cepatnya penyajian informasi sehingga keputusan yang diambil oleh organisasi kurang akurat. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip dapat diterapkan sesai dengan kebutuhan serta kecepatan dan ketepatan dalam penyajian informasi.

Meskipun arsip memiliki peran penting dalam sebuah organisasi, tetapi ironisnya masih banyak kantor pemerintah maupun swasta yang tidak melakukan penataan arsip dengan baik. Dilansir dari artikel CNBC Indonesia yang ditulis oleh Arrijal Rachman (2023) "penataan arsip oleh penyelenggaraan negara baik di tingkat pusat maupun daerah belum baik, bahkan terjadi hingga tingkat desa". Pada saat ini juga dikutahui masih banyak dijumpai penyimpanan arsip-arsip yang ditumpuk begitu saja dala, gudang atau ruangan tertentu, sehingga membuat beberapa dokumen menjadi cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu waktu diperlukan

Dikutip dari CNBC (2023) Indonesia ANRI kini tengah fokus mendorong seluruh penyelenggaraan negara, seluruh masyarakat hingga tingkat desa dan organisasi-organisasi ke masyarakat hingga badan usaha milik desa untuk kembali peduli terhadap arsip bangsanya sendiri. Sebagian besar pegawai masih enggan untuk menerima tugas tugas kearsipan karean menurut pandangan merka unit

kearsipan pada setiap instansi merupakan tempat yang menjenuhkan. Pandangan seperti ini mengambarkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan. Pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan sikap peduli terhadap arsip sehingga akan tercapainya penataan arsip yang baik

Penataan arsip yang baik adalah arsip yang di perlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistemmatis dan efektif. Karena peyimpanan arsip tidak lepas dari dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Maka fungsi dari penataan arsip yaitu berguna dan bisa menghemat waktu, tertata rapi agar tidak mudah rusak dan hilang sehingga kerahasian yang tepat terjamin, serta cepat ditemukan kembali.

Penataan arsip menurut Dorutul Yatimah (2009: 184) adalah "proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar setiap arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan".

Penataan arsip menurut Sugiarto (2014: 5) adalah: "merupakan sebuah fungsi manajemen yang melibatkan tindakan-tindakan penataan arsip berbagai aktivitas kerja secara terstruktur demi mencapai sasaran organisasi."

Berdasarkan teori-teori diatas yang dikemukan para ahli dapat disimpulkan bahwa penataan arsip merupakan tindakkan pengelompokkan yang dilakukan dalam pengaturan arsip berupa penempatan terstruktur sesuai dengan

standar prosedur penataan. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat mudah ditemukan kembali dengan efisien.

1.3.4. Peralatan Penataan Arsip

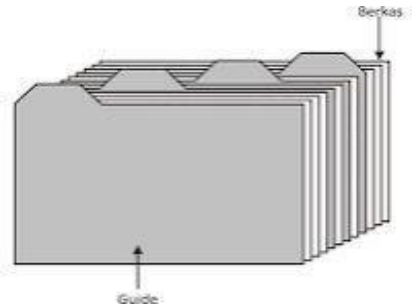
Pada umumnya peralatan yang biasa digunakan dalam penataan arsip aktif yaitu :

1. Guide/sekat/devider adalah lembaran kertas yang digunakan untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen. Guide bisa dibuat dengan berbagai ukuran sesuai dengan ukuran berkas. Kertas yang digunakan untuk Guide biasanya kertas tebal atau karton. Guide sendiri memiliki dua bagian penting yang perlu dipahami:

a. Tab guide, adalah bagian yang menonjol dan memiliki label tulisan yang menandakan pengelompokan dokumen.

b. Badan guide, bagian dimana dokumen anda diposisikan sehingga rapih dan mudah dicari.

Guide digunakan pada bagian depan tumpukan dokumen Anda yang berada di filling cabinet. Atau jika anda menggunakan ordner anda bisa menyisipkannya diantara ordner sehingga pengelompokan mudah dicari. Guide tersedia dalam berbagai ukuran (A4 atau Folio) dan bisa dibuat custom sesuai dengan kebutuhan sesuai dengan besarnya dokumen yang dimiliki.



2. Map folder, Map dapat digunakan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang tidak terlalu banyak. Dapat berkisar dari satu hingga lima puluh di lemari. Jika menyimpan terlalu banyak berkas di dalamnya akan sulit untuk ditutup. Karena memang fungsinya untuk menyimpan sedikit berkas. Map arsip ini bisa terbuat dari kertas dan plastik.



1. Map Gantung adalah map yang mempunyai besi penggantung dan di pasang pada gawang yang ada di filing cabinet. Memiliki tab yang berfungsi untuk



menuliskan kode atau indeks arsip yang di dalamnya.

2. Filling Cabinet

   Filling cabinet adalah merupakan lemari yang memiliki banyak laci yang terbuat dari besi, logam atau kayu yang digunakan untuk menyimpan suatu dokumen, file, atau arsip. Filling cabinet biasanya digunakan di perkantoran untuk menyimpan berbagai dokumen sehingga mudah untuk mengelolanya.

   Sebagai tempat atau media untuk menyimpan arsip-arsip ataupun dokumen-dokumen penting milik pribadi ataupun perusahaan. Berdasarkan jumlah kotak yang membaginya, filling cabinet juga terdapat beberapa macam. Ada filling cabinet dengan satu laci, dua laci, dan juga tiga laci sampai lima laci.



3. Ordner ini seperti map folder, yakni untuk menyimpan berbagai surat dan dokumen. Namun kapasitasnya lebih besar dan di dalamnya terdapat ring binder untuk menjepit berkas-berkas. Untuk itu, sebelum menaruh berkas ke dalam ordner perlu melubanginya menggunakan perforator adalah alat yang biasanya digunakan untuk membuat lubang di tepi kertasAlat ini terbuat dari materi yang tebal dan cukup kuat untuk diletakkan secara lateral.

1.3.5. Penataan Arsip Dalam Kerahasian Dokumen

Penataan arsip dalam proses kerahasiaan dokumen di Kejaksaan Negeri Pontianak merupakan aspek krusial untuk menjaga integritas informasi sensitif dan mendukung efektivitas penegakan hukum. Penataan yang baik memastikan dokumen mudah ditemukan saat dibutuhkan, terlindungi dari akses yang tidak sah, dan dipelihara dalam kondisi yang baik. Berikut penjelasan rinci mengenai penataan arsip dalam konteks kerahasiaan dokumen Kejaksaan Negeri:

Prinsip Dasar Penataan Arsip Rahasia:

a. Keamanan : Arsip harus ditata secara sistematis agar mudah ditemukan dan di akses oleh pihak yang berwenang.
b. Keteraturan: Arsip harus ditata secara sistematis agar mudah ditemukan dan diakses oleh pihak yang berwenang.
c. Ketertelusuran: Setiap akses dan perubahan terhadap arsip harus tercatat dengan baik untuk keperluan audit dan pertanggungjawaban.
d. Kepatuhan: Penataan arsip harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman kearsipan yang berlaku.

Tahapan Penataan Arsip Rahasia:

Penataan arsip rahasia memerlukan perhatian khusus mengingat sensitivitas informasinya. Berikut adalah tahapan umum yang biasanya diterapkan, dengan penyesuaian mungkin diperlukan berdasarkan peraturan dan kebijakan internal Kejaksaan Agung Republik Indonesia:

1. Identifikasi dan Klasifikasi Arsip Rahasia:
   a. Penentuan Status Kerahasiaan: Langkah pertama adalah mengidentifikasi dokumen mana saja yang termasuk kategori arsip rahasia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (misalnya Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan turunannya, serta peraturan internal Kejaksaan). Kriteria kerahasiaan biasanya meliputi informasi yang dapat membahayakan keamanan negara, proses penegakan hukum, atau kepentingan pihak-pihak terkait jika diungkapkan.

   b. Pemberian Kode Klasifikasi: Setiap arsip rahasia harus diberi kode klasifikasi yang jelas dan konsisten. Kode ini menunjukkan tingkat kerahasiaan (misalnya: Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas) dan memudahkan dalam pengelolaan serta akses.

2. Pengamanan Fisik Arsip:

   a. Penyimpanan Khusus: Arsip rahasia harus disimpan di ruangan atau lemari khusus yang memiliki tingkat keamanan yang memadai. Akses ke ruangan atau lemari ini harus dibatasi hanya untuk personel yang berwenang.

   b. Pengendalian Akses Fisik: Diberlakukan sistem pengendalian akses fisik yang ketat, seperti penggunaan kunci ganda, kartu akses, atau sistem keamanan elektronik lainnya. Setiap akses harus dicatat dalam buku log atau sistem elektronik.

   c. Perlindungan dari Kerusakan: Arsip harus disimpan dalam kondisi yang terkontrol untuk mencegah kerusakan akibat faktor lingkungan seperti

kelembaban, suhu ekstrem, hama, dan cahaya. Penggunaan boks atau map khusus yang tahan lama dan tidak asam sangat dianjurkan.

3. Pengelolaan Informasi dalam Arsip:

   a. Inventarisasi Detail: Setiap arsip rahasia harus diinventarisasi secara detail. Informasi yang dicatat meliputi nomor berkas, tanggal pembuatan, pencipta, uraian singkat isi arsip, tingkat klasifikasi, dan lokasi penyimpanan.

   b. Pemberian Nomor Urut: Setiap item arsip dalam berkas rahasia sebaiknya diberi nomor urut halaman untuk memudahkan penemuan kembali dan memastikan kelengkapan.

   c. Pembatasan Salinan: Pembuatan salinan arsip rahasia harus dibatasi dan dikendalikan secara ketat. Setiap salinan yang dibuat harus diberi nomor kontrol dan dicatat distribusinya.

4. Pengendalian Akses dan Penggunaan Informasi:

   a. Penetapan Pejabat yang Berwenang: Hanya pejabat tertentu yang memiliki kewenangan untuk mengakses dan menggunakan arsip rahasia. Daftar pejabat yang berwenang harus ditetapkan secara resmi.

   b. Prosedur Permintaan Akses: Dibuat prosedur yang jelas mengenai tata cara pengajuan permohonan akses arsip rahasia, termasuk formulir yang harus diisi dan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

   c. Pencatatan Peminjaman dan Pengembalian: Setiap peminjaman dan pengembalian arsip rahasia harus dicatat dengan lengkap, meliputi nama peminjam, tanggal peminjaman, tujuan penggunaan, dan tanggal pengembalian.

   d. Kewajiban Kerahasiaan: Setiap personel yang memiliki akses ke arsip rahasia wajib menandatangani pernyataan kerahasiaan.

5. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Rahasia:

a. Jadwal Retensi Arsip (JRA): Arsip rahasia juga memiliki Jadwal Retensi Arsip yang menentukan berapa lama arsip tersebut harus disimpan sebelum dapat dimusnahkan. JRA untuk arsip rahasia biasanya berbeda dengan arsip umum dan memerlukan persetujuan khusus.

b. Prosedur Pemusnahan: Pemusnahan arsip rahasia harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang sangat ketat dan melibatkan tim khusus. Proses pemusnahan harus dilakukan sedemikian rupa sehingga informasi di dalamnya tidak dapat lagi diakses atau direkonstruksi (misalnya dengan cara dibakar habis atau menggunakan mesin penghancur khusus). Berita acara pemusnahan harus dibuat dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang.

6. Pengawasan dan Evaluasi:

a. Inspeksi Berkala: Dilakukan inspeksi berkala terhadap sistem penataan arsip rahasia untuk memastikan bahwa semua prosedur dijalankan dengan benar dan efektif.

b. Evaluasi dan Pembaruan Prosedur: Prosedur penataan arsip rahasia perlu dievaluasi secara berkala dan diperbarui jika diperlukan, sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi.

Contoh Penerapan dalam Konteks Kejaksaan Negeri:

a. Berkas perkara yang masih dalam tahap penyidikan disimpan dalam lemari terkunci di ruangan khusus penyidik. Akses hanya diberikan kepada penyidik yang menangani perkara tersebut. Acara Pemeriksaan (BAP) harus diajukan secara tertulis kepada Kepala Seksi Intelijen dan pimpinan Kejaksaan.
b. Data intelijen yang berkaitan dengan kasus korupsi disimpan dalam SIK dengan askes terbatas hanya untuk penjabat intelijen dan pemimpin kejaksaan.

c. Setiap permohonan akses terhadap Berita

Potensi Dampak Kebocoran Arsip Rahasia:

a. Membahayakan Keselamatan Individu: Kebocoran informasi identitas, alamat, atau keterangan saksi dan korban dapat mengancam keselamatan dan keamanan mereka serta keluarga mereka.

b. Mengganggu Proses Hukum: Kebocoran informasi strategi penyelidikan atau penuntutan dapat memberikan keuntungan kepada pihak yang terlibat perkara, memungkinkan mereka untuk menghilangkan barang bukti, melarikan diri, atau mempersulit proses hukum.

c. Merusak Reputasi dan Kepercayaan Publik: Kebocoran arsip rahasia dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap integritas dan profesionalisme kejaksaan serta sistem peradilan secara keseluruhan.

d. Mengancam Keamanan Negara: Kebocoran informasi yang berkaitan dengan keamanan negara atau intelijen dapat membahayakan kepentingan nasional.

e. Implikasi Hukum dan Disiplin: Pegawai kejaksaan yang terbukti membocorkan arsip rahasia dapat dikenakan sanksi pidana dan/atau disiplin yang berat.

f. Kerugian Finansial: Kebocoran informasi keuangan atau data yang sensitif secara ekonomi dapat menyebabkan kerugian finansial bagi pihak-pihak terkait.

Dengan penataan arsip yang baik dan penerapan prosedur yang ketat, Kejaksaan Negeri dapat memastikan kerahasiaan dokumen tetap terjaga, mendukung proses penegakan hukum yang efektif, dan meminimalisir risiko kebocoran informasi.

1.3.6. Fungsi dan Jenis Penataan Arsip Dalam Kerahasian Dokumen

Fungsi arsip kerahasiaan dokumen di Kejaksaan Negeri Pontianak sangat penting untuk menjaga integritas dan keamanan informasi yang berkaitan dengan proses hukum. Berikut beberapa fungsi utamanya:

a. Melindungi Informasi Sensitif: Arsip kerahasiaan melindungi informasi yang bersifat sensitif seperti data penyelidikan, strategi penuntutan, identitas saksi, dan informasi lain yang jika bocor dapat membahayakan proses hukum, keamanan negara, atau individu yang terlibat.

b. Menjamin Kepastian Hukum: Dengan menjaga kerahasiaan dokumen, Kejaksaan Negeri dapat menjamin kepastian hukum dan mencegah penyalahgunaan informasi yang dapat mempengaruhi putusan pengadilan atau proses hukum yang sedang berjalan.

c. Mendukung Penegakan Hukum yang Efektif: Kerahasiaan arsip memungkinkan aparat penegak hukum untuk bekerja secara efektif tanpa adanya gangguan atau intervensi dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan. Hal ini penting untuk menjaga independensi dan profesionalisme dalam penegakan hukum.

d. Mencegah Tindakan Kriminal: Arsip kerahasiaan dapat digunakan untuk mengidentifikasi pola kejahatan, melacak pelaku, dan mencegah terjadinya tindak pidana di masa mendatang. Informasi yang tersimpan dalam arsip dapat menjadi alat bukti yang penting dalam proses penyidikan dan penuntutan.

e. Memenuhi Aspek Legal dan Regulasi: Pengelolaan arsip kerahasiaan di Kejaksaan Negeri juga bertujuan untuk memenuhi aspek legal dan regulasi yang berlaku, seperti Undang-Undang Kearsipan dan peraturan-peraturan terkait lainnya. Hal ini penting untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan secara profesional dan akuntabel.

Jenis-jenis Arsip Kerahasiaan di Kejaksaan Negeri Pontianak:

Beberapa contoh arsip yang bersifat rahasia di Kejaksaan Negeri Pontianak antara lain:

A. Dokumen Penyelidikan dan Penyidikan: Berisi informasi tentang proses pengumpulan bukti, keterangan saksi, dan informasi lain yang terkait dengan tindak pidana yang sedang diselidiki.

B. Dokumen Penuntutan: Berisi strategi penuntutan, analisis yuridis, dan informasi lain yang digunakan oleh Jaksa dalam proses persidangan.

C. Dokumen Intelijen: Berisi informasi tentang potensi ancaman terhadap keamanan dan ketertiban umum.

D. Dokumen Personalia yang bersifat pribadi: Berisi informasi pribadi pegawai yang bersifat sensitif.

1.4. Metode Penulisan

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi sebagai alat penulisan yang membutuhkan pemeriksaan sistematis dan ketelitian terhadap fenomena yang dipelajari secara khusus. Peneliti yang menggunakan observasi harus menghasilkan data yang akurat. Teknik observasi / pengamatan merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan penelitian turun ke lapangan untuk mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruangan, kegiatan, peristiwa, dan tujuan.

Tujuan: Memahami secara langsung alur kerja, praktik, dan lingkungan fisik penataan arsip, terutama yang berkaitan dengan penanganan dokumen rahasia.

Contoh Nyata di Lapangan:

1. Pengamatan Lingkungan Fisik: Penulis akan mendatangi ruang arsip Kejaksaan Negeri Pontianak. Perhatikan akses masuk (apakah terkunci, ada CCTV, atau penjaga), kondisi ruangan (kelembaban, suhu, kebersihan), jenis lemari arsip (terbuka, tertutup, terkunci), dan penempatan dokumen (apakah ada area terpisah untuk dokumen rahasia).

2. Pengamatan Proses Penataan: Jika diizinkan, penulis dapat mengamati secara langsung bagaimana petugas arsip menerima dokumen, melakukan klasifikasi awal, memberkas dokumen, dan menyimpan di tempat yang ditentukan. Perhatikan apakah ada protokol khusus untuk dokumen berlabel "rahasia" atau "sangat rahasia," seperti penggunaan map berwarna, stempel khusus, atau penanganan oleh petugas tertentu saja.

3. Pengamatan Peminjaman/Pengembalian: Amati proses ketika ada pegawai yang meminjam arsip. Perhatikan prosedur yang dilalui (pengisian buku log, persetujuan atasan), bagaimana dokumen rahasia diserahkan, dan bagaimana dokumen dikembalikan serta dicatat kembali.

b. Wawancara

Wawancara adalah percakapan antara dua orang atau lebih antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi langsung. Metode wawancara ini merupakan peroses memperoleh keterangan untuk tujuan penulisan dengan cara tanya jawab dan saling bertatap muka. Wawancara bertujuan untuk mendapat informasi yang tepat dari narasumber terpercaya.

Tujuan: Menggali informasi detail, perspektif, dan pengalaman dari individu-individu kunci yang terlibat dalam penataan arsip dan perlindungan kerahasiaan dokumen.

Contoh Nyata di Lapangan:

1. Kepala Sub Bagian Umum Kejaksaan Negeri Pontianak: Untuk memahami kebijakan umum, struktur organisasi, dan pandangan menyeluruh tentang pengelolaan arsip dan kerahasiaan.

2. Petugas Arsip/Pengelola Tata Usaha: Mereka adalah pihak yang paling banyak berinteraksi langsung dengan dokumen. Pertanyaan akan fokus pada prosedur harian, tantangan dalam menjaga kerahasiaan, penggunaan alat/sistem, dan pengalaman pribadi mereka.

3. Jaksa Penuntut/Pegawai yang Sering Mengakses Dokumen Rahasia: Untuk mendapatkan perspektif pengguna terkait kemudahan akses, prosedur peminjaman, dan pentingnya kerahasiaan dokumen dari sudut pandang mereka.

4. Kepala Seksi Intelijen/Pidsus (jika relevan): Bisa memberikan wawasan tentang jenis dokumen yang sangat rahasia dan bagaimana mereka berharap dokumen tersebut dikelola.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik yang mengumpulkan data dapat berupa foto, dokumen, buku, notulen dan sebagainya. Menurut (Hamidi, 2004) metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Dokumentasi penelitian ini merupakan pengambilan gambar oleh peneliti untuk memperkuat hasil penulisan.

2. **Alat Pengumpulan Data**

Alat pengumpulan data yang penulis gunakan sebagai berikut:

a. Pedoman observasi yaitu pengumpulan data dengan meninjau langsung objek yang diamati dan mencatatnya dalam sebuah buku, adapun alat yang digunakan yaitu: buku, bolpoin dan pensil.

b. Pedoman wawancara yaitu pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan yang telah penulis susun atau siapkan sebelumnya, adapun alat yang digunakan yaitu alat tulis.

c. Pedoman dokumentasi yaitu didapat dari catatan/data yang ada pada bidang Penyelenggaraan kearsipan pada Kejaksaan Negeri Pontianak.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Penulisan ini menggunakan metode analisis dengan pendekatan kualitatif. Penulisan kualitatif berusaha mendeskripsikan keadaan yang senyatanya di lapangan, setelah data terkumpul, proses selanjutnya adalah penyederhanaan data yanng diperoleh dalam bentuk yang mudah dibaca dan dipahami, teknik analisa data ini terdiri dari tiga tahapan, yaitu proses pemilahan data (reduksi data), penyajian data dan kesimpulan/verifikasi.

a. Proses Pemilahan Data (reduksi data)

Reduksi data yaitu memilah hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus penelitian. Data-data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan

dokumentasi dirangkum atau diringkas kemudian diambil kesimpulan yang sesuai dengan permasalahan pengamatan yang penulis teliti.

b. Proses Penyajian Data (Data Display)

Penyajian data adalah sekumpulan informasi yang tersusun dengan memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

c. Kesimpulan/verifikasi

Setelah data disajikan, maka dilakukan proses penarikan kesimpulan. Dari berbagai kesimpulan yang ada penulis melakukan verifikasi atas kesimpulan dengan keputusan didasarkan pada reduksi data dan penyajian data untuk membandingkan faktor-faktor masalah yang penulis angkat dalam penulisan ini.

Dengan demikian, akan terlebih dahulu dilakukan pengkajian terhadap data yang diperoleh selama penulisan, lalu dipadukan dengan teori yang melandasinya untuk mencari dan menemukan hubungan relevansi antara data yang diperoleh dengan landasan teori yang digunakan, sehingga dapat menggambarkan dan memberikan kesimpulan umum mengenai melaksanakan kegiatan-kegiatan kearsipan di Kejaksaan Negeri Pontianak