

## **OPTIMALISASI ADMINISTRASI PERKARA YANG SUDAH INKRACHT DENGAN CARA DIGITALISASI DAN PENATAAN BERKAS PADA KEJAKSAAN NEGERI DENPASAR**

**I Wayan Sucipta Wibawa<sup>1,\*</sup>, Ni Putu Yeni Astiti<sup>2</sup>, Nyoman Yudha Astriayu Widyari<sup>3</sup>, Gusti Ayu Komang Mirah Ananda<sup>4</sup>**

<sup>1,2,3,4</sup> Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

\*Email: [suciptawibawa@unmas.ac.id](mailto:suciptawibawa@unmas.ac.id)

### **ABSTRAK**

Kejaksaan Negeri Denpasar merupakan kantor yang bergerak dibidang hukum, yang terletak di Jalan Jendral Sudirman No.3, Dauh Puri, Kec. Denpasar Barat, Kota Denpasar, Bali. Di Kejaksaan Negeri Denpasar terdapat 6 (enam) bidang yaitu: Bidang Pidana Umum (PIDUM), Bidang Pidana Khusus(PIDSUS), Bidang Pembinaan, Bidang Intelegen, Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (DATUN), dan Bidang Barang Bukti dan Rampasan. Salah satu masalah yang ditemukan di Kejaksaan Negeri Denpasar adalah kendala dalam pencarian sebuah berkas. Untuk menghindari kesulitan dalam pencarian berkas perkara yang sudah inkraht maka administrasi atau berkas sudah inkraht akan di buat arsip digitalisasi. Tujuan penerapan digitalisasi arsip ini adalah untuk meningkatkan keamanan arsip dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan, menghindari adanya kerusakan arsip serta dalam pemeliharaan akan sangat efisien dari sisi waktu karena tidak memerlukan banyak waktu.

**Kata kunci:** Kejaksaan, Digitalisasi, Arsip

### **ANALISIS SITUASI**

Kejaksaan Republik Indonesia sebagai salah satu lembaga eksekutif memiliki peran penting dalam penegakan hukum, khususnya dalam bidang penuntutan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kejaksaan harus didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkualitas.

Kejaksaan Negeri Denpasar merupakan kantor yang bergerak dibidang hukum, yang terletak di Jalan Jendral Sudirman No.3, Dauh Puri, Kec. Denpasar Barat, Kota Denpasar, Bali. Di Kejaksaan Negeri Denpasar terdapat 6 (enam) bidang yaitu: Bidang Pidana Umum (PIDUM), Bidang Pidana Khusus(PIDSUS), Bidang Pembinaan, Bidang Intelegen, Bidang

Perdata dan Tata Usaha Negara (DATUN), dan Bidang Barang Bukti dan Rampasan.

Salah satu permasalahan yang terungkap dari hasil observasi adalah kurangnya penataan dan arsip digital berkas perkara yang sudah inkraht khususnya di Bidang Pidana Umum yang menyebabkan timbulnya kendala dalam pencarian sebuah berkas. Untuk menghindari kesulitan dalam pencarian berkas perkara yang sudah inkraht maka administrasi atau berkas sudah inkraht akan di buat arsip digitalisasi.

Menurut Robert (2008:408) menjelaskan bahwa digitalisasi adalah proses memindah, tanpa merubah, mengurangi dan menambahkan bentuk

maupun fisik dan isiinformasi dari arsip tersebut. Tujuan penerapan digitalisasi arsip ini adalah untuk meningkatkan keamanan arsip dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan, menghindari adanya kerusakan arsip serta dalam pemeliharaan akan sangat efisien dari sisi waktu karena tidak memerlukan banyak waktu.

### **PERUMUSAN MASALAH**

Dari hasil analisis situasi yang sudah dilakukan maka dapat disimpulkan permasalahan yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Keterlambatan dalam pembuatan administrasi berupa P-48 dan BA-17 yang diakibatkan karena terlambatnya pengiriman Putusan Pengadilan oleh Pengadilan Negeri Denpasar ke Kejaksaan Negeri Denpasar.
2. Kurang optimalnya penataan berkas administrasi tindak pidana umum di kantor Kejaksaan Negeri Denpasar, sehingga menjadikan sulitnya mencari berkas di arsip karena tidak tersusun sesuai pada tempatnya.
3. Tidak adanya soft copy dari surat-surat perkara yang ada di arsip sehingga tidak ada cadangan jika sewaktu-waktu arsip rusak/hilang.

### **SOLUSI YANG DIBERIKAN**

Berdasarkan permasalahan yang dialami Perusahaan maka saya akan memberikan solusi upaya Optimalisasi Administrasi Perkara Yang Sudah Inkracht Dengan Cara Digitalisasi Dan Penataan Berkas Pada Kejaksaan

Negeri Denpasar. Adapun solusi yang akan saya berikan sebagai berikut, diantaranya: (1) Membuat administrasi berupa surat permintaan Putusan Pengadilan kepada Pengadilan Negeri Denpasar. (2) Membuat box kardus untuk penyimpanan arsip berkas perkara agar terlihat rapi. (3) Membuat arsip digital menggunakan *scanner* agar ter-backupnya surat-surat yang rusak/hilang dengan adanya soft copy yang dicadangkan dari arsip. (4) Menata dan mendata arsip berkas perkara dengan cara memasukan ke dalam box untuk mempermudah dalam pencaharian berkas di kemudian hari.

### **METODE PELAKSANAAN**

Adapun langkah-langkah pelaksanaan program kerja ini, antara lain:

1. Langkah Observasi  
Pada langkah ini mahasiswa melakukan pengamatan secara langsung ke Kejaksaan Negeri Denpasar di Bidang Tindak Pidana Umum, dengan memulai mencatat program kerja apa yang akan diambil untuk mengatasi situasi perusahaan pada saat ini.
2. Langkah Penyusunan Program  
Setelah mendapat hasil observasi, mahasiswa mulai merancang atau menyusun program-program kerja yang sebelumnya telah didiskusikan dengan pelaku bisnis maupun dosen pembimbing
3. Langkah Pelaksanaan Program  
Pada langkah ini mahasiswa mulai menerapkan program kerja yang telah disusun. Mahasiswa melakukan penataan Administrasi

berupa berkas perkara yang sudah inkrach dengan cara pengarsipan digital maupun pengarsipan di Gudang Kejaksaan Negeri Denpasar, guna memperoleh hasil dari program kerja yang telah di susun.

4. Langkah Dokumentasi  
Mahasiswa mengumpulkan data berupa foto-foto saat menerapkan program kerja di Kejaksaan Negeri Denpasar, dan sebagai bukti bahwa mahasiswa telah melaksanakan Program pengabdian masyarakat di lokasi tersebut.

#### **HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN**

Penyempurnaan administrasi berkas perkara yang sudah inkrach di bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Denpasar telah berhasil ditingkatkan dengan cara digitalisasi dan penataan berkas.

Adapun faktor pendukung keberhasilan kegiatan pengabdian pada Kantor Kejaksaan Negeri Denpasar, yaitu:

1. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Denpasar yang mendukung penuh kegiatan ini.
2. Adanya partisipasi dari seluruh pegawai Kejaksaan Negeri Denpasar.
3. Tersedianya fasilitas yang memadai seperti computer, jaringan internet dan mesin *scanner*.

Sedangkan faktor penghambat kegiatan kegiatan pengabdian pada

Kantor Kejaksaan Negeri Denpasar, yaitu :

Dalam kegiatan ini tidak ada yang menjadi faktor penghambat, karena digitalisasi berkas perkara dan menata berkas yang sudah inkrach memang perlu di adakan untuk mempermudah dalam pencaharian berkas di kemudian hari.

#### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Kejaksaan Republik Indonesia sebagai salah satu lembaga eksekutif memiliki peran penting dalam penegakan hukum, khususnya dalam bidang penuntutan. Kejaksaan Negeri Denpasar merupakan kantor yang bergerak dibidang hukum, terletak di Jalan Jendral Sudirman No.3, Dauh Puri, Kec. Denpasar Barat, Kota Denpasar, Bali. Di Kejaksaan Negeri Denpasar terdapat 6 (enam) bidang yaitu : Bidang Pidana Umum (PIDUM), Bidang Pidana Khusus(PIDSUS), Bidang Pembinaan, Bidang Intelegen, Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (DATUN), dan Bidang Barang Bukti dan Rampasan. Berdasarkan hasil pelaksanaan Digitalisasi dan penataan administrasi dan berkas perkara yang dilakukan di Kejaksaan Negeri Denpasar maka akan memberikan kontribusi positif terhadap kinerja pegawai, hal ini dibuktikan dengan minimnya kehilangan arsip, dan mempercepat proses pencarian dokumen saat dibutuhkan dalam hal pelaksanaan fasilitasi pengelolaan administrasi.

Dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan pada Kejaksaan Negeri Denpasar.

Penulis memberikan saran untuk lebih meningkatkan kualitas dalam bekerja kemampuan karyawan dalam penyempurnaan administrasi perlu di tingkatkan lagi. Dan peningkatan mutu pelayanan ditingkatkan melalui tetap

terlaksananya digitalisasi dan penataan administrasi berkas perkara. Hal ini diharapkan agar semua dokumen bisa tersimpan dalam gudang penyimpanan dan disusun berdasarkan klasifikasinya masing-masing.

## DAFTAR PUSTAKA

David Roberts, "Digitisation and Imaging" dalam Jackie Bettington., *et al.*, Keeping Archives 3rd Edition. (Australia: Australian Society of Archivist Inc., 2008).

Martono Boedi. 1992. Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Marwan Effendy, 2007, Kejaksan Republik Indonesia, Posisi dan Fungsinya dari Perspektif Hukum, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Muhamad Akram Al-Adluny. Time Habit Kebiasaan Efektif Mengelola Waktu. Yogyakarta: Pustaka Marwa, 2010.

Ridwan H R, Hukum Administrasi Negara, (Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, 2006).

Sukoco, B. Munir. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.

Yulies Tiena Masriani, 2004, Pengantar Hukum Indonesia, Sinar Grafika, Jakarta.