

PERAN ADMINISTRASI PERKARA DALAM MENDUKUNG PENEGAKAN HUKUM PADA SEKSI TINDAK PIDANA UMUM DI KEJAKSAAN NEGERI KOTA PASURUAN**Candra Ardiansyah Sinaga¹, Akhmad Fadhol², Wiwin Ariesta³****Email:** sinagacandraardiansyah@gmail.com, akhmadfadhol533@gmail.com,
wiwinariesta@unmerpas.ac.id**Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Merdeka Pasuruan****Abstract**

Case administration plays an important role in supporting law enforcement, particularly in the management of criminal case documents, case registration, correspondence, and detention-related records. This article describes the role of case administration at the General Crimes Section of the Pasuruan City District Attorney's Office based on internship activities conducted from January 12 to February 13, 2026. The activities included preparing administrative documents related to P-48, managing incoming and outgoing correspondence through the SIPEDE system, entering data on the Notification of Commencement of Investigation (SPDP), maintaining detention-extension registers, and archiving case documents. These activities illustrate the contribution of administrative work to orderly document management and case-related information recording. The internship also provided practical insight into the relationship between administrative procedures and criminal case handling. However, the available report does not provide quantitative evidence to measure the effect of these activities on case resolution time or law enforcement effectiveness.

Keywords: *Case Administration, Law Enforcement, General Crimes, District Attorney's Office*

Abstrak

Administrasi perkara merupakan bagian pendukung dalam pelaksanaan penegakan hukum, khususnya dalam pengelolaan dokumen perkara pidana, pencatatan perkara, persuratan, dan administrasi terkait penahanan. Artikel ini mendeskripsikan peran administrasi perkara pada Seksi Tindak Pidana Umum di Kejaksaan Negeri Kota Pasuruan berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan pada 12 Januari hingga 13 Februari 2026. Kegiatan yang diamati meliputi penyiapan

Article History

Received: Oktober 2026

Reviewed: Oktober 2026

Published: Oktober 2026

**Copyright : Author
Publish by : CAUSA**

This work is licensed under
a [Creative Commons
Attribution-
NonCommercial 4.0
International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

¹ Mahasiswa Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Merdeka Pasuruan.

² Mahasiswa Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Merdeka Pasuruan.

³ Dosen Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Merdeka Pasuruan.

dokumen administrasi terkait P-48, pengelolaan surat masuk dan keluar melalui sistem SIPEDE, input data Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP), pencatatan register perpanjangan penahanan, serta pengarsipan dokumen perkara. Kegiatan tersebut menggambarkan kontribusi administrasi dalam mendukung keteraturan pengelolaan dokumen dan pencatatan informasi perkara. Pelaksanaan magang juga memberikan pemahaman praktis mengenai keterkaitan prosedur administrasi dengan penanganan perkara pidana. Namun, laporan yang tersedia belum memuat bukti kuantitatif untuk mengukur pengaruh kegiatan administrasi terhadap waktu penyelesaian perkara atau efektivitas penegakan hukum.

Kata kunci: Administrasi Perkara, Penegakan Hukum, Tindak Pidana Umum, Kejaksaan

PENDAHULUAN

Penegakan hukum merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan sistem peradilan pidana. Pelaksanaannya tidak hanya berkaitan dengan proses penyidikan, penuntutan, dan pelaksanaan putusan pengadilan, tetapi juga membutuhkan dukungan administrasi perkara yang tertib dan sistematis. Administrasi perkara berperan dalam pengelolaan dokumen, pencatatan informasi, pengarsipan, serta penelusuran berkas yang berkaitan dengan tahapan penanganan perkara. Oleh karena itu, ketepatan dan keteraturan administrasi menjadi aspek pendukung dalam pelaksanaan tugas kelembagaan kejaksaan.

Kejaksaan Negeri Kota Pasuruan merupakan institusi penegak hukum yang melaksanakan fungsi kejaksaan di wilayah Kota Pasuruan. Salah satu unit kerjanya adalah Seksi Tindak Pidana Umum yang berkaitan dengan penanganan perkara pidana umum, mulai dari tahapan prapenuntutan, penuntutan, hingga pelaksanaan putusan pengadilan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, kegiatan administrasi diperlukan untuk mendukung pengelolaan dokumen dan pencatatan informasi perkara secara teratur.

Berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Kota Pasuruan pada 12 Januari hingga 13 Februari 2026, terdapat berbagai aktivitas administratif yang berkaitan dengan penanganan perkara. Aktivitas tersebut meliputi penyiapan kelengkapan administrasi berkas perkara, pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui Sistem Informasi Persuratan Elektronik dan Disposisi Elektronik (SIPEDE), pencatatan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP), penyusunan administrasi perpanjangan penahanan, serta pengarsipan dokumen perkara. Kegiatan tersebut memberikan gambaran

mengenai keterkaitan antara administrasi perkara dan pelaksanaan tugas pada Seksi Tindak Pidana Umum.

Meskipun demikian, laporan kegiatan magang yang menjadi dasar penulisan ini belum menyediakan data kuantitatif untuk mengukur pengaruh administrasi perkara terhadap kecepatan penyelesaian perkara atau efektivitas penegakan hukum. Oleh karena itu, artikel ini difokuskan pada deskripsi pelaksanaan administrasi perkara berdasarkan pengalaman magang, bukan pada pengukuran efektivitas secara statistik. Fokus tersebut memberikan gambaran praktis mengenai bentuk kegiatan administrasi yang dilakukan dan perannya dalam mendukung keteraturan pengelolaan dokumen perkara di lingkungan Kejaksaan.

Berdasarkan uraian tersebut, artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan administrasi perkara pada Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Kota Pasuruan serta menjelaskan keterkaitannya dengan dukungan administratif terhadap proses penegakan hukum. Kontribusi artikel ini terletak pada pemaparan pengalaman empiris kegiatan administrasi perkara selama pelaksanaan magang. Adapun perbandingan dengan penelitian terdahulu dan penetapan kebaruan ilmiah yang lebih kuat masih memerlukan penelusuran artikel jurnal relevan agar kesenjangan penelitian dapat ditunjukkan berdasarkan sumber ilmiah yang dapat diverifikasi.

METODE PENELITIAN

Hasil laporan pada Artikel ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan pelaksanaan administrasi perkara pada Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Kota Pasuruan berdasarkan kegiatan magang. Pendekatan ini digunakan untuk menguraikan aktivitas administratif yang diamati dan dilaksanakan selama magang, tanpa melakukan pengukuran statistik terhadap efektivitas penegakan hukum.

Kegiatan magang dilaksanakan di Kejaksaan Negeri Kota Pasuruan, khususnya pada Seksi Tindak Pidana Umum, selama periode 12 Januari hingga 13 Februari 2026. Fokus kajian meliputi pengelolaan administrasi berkas perkara, persuratan melalui SIPEDE, pencatatan data SPDP, administrasi perpanjangan penahanan, serta pengarsipan dokumen perkara.

Pengumpulan informasi dilakukan melalui observasi langsung terhadap aktivitas kerja, wawancara dengan jaksa atau staf, serta dokumentasi kegiatan magang. Observasi digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan aktivitas administratif di unit kerja. Wawancara menjadi bagian dari upaya memahami mekanisme kerja, sedangkan dokumentasi digunakan untuk mendukung deskripsi kegiatan yang tercantum dalam laporan magang. Artikel ini menggunakan laporan kegiatan magang sebagai sumber utama penyusunan uraian.

Informasi yang diperoleh disajikan secara deskriptif dengan mengelompokkan kegiatan berdasarkan jenis administrasi perkara yang menjadi fokus pembahasan. Uraian selanjutnya

diarahkan untuk menjelaskan keterkaitan kegiatan administratif dengan pengelolaan dokumen dan pencatatan informasi perkara. Kajian ini tidak dimaksudkan untuk menilai kinerja individu, mengakses atau mengungkap substansi perkara yang bersifat rahasia, maupun menyimpulkan hubungan sebab-akibat antara kegiatan administrasi dan keberhasilan penuntutan.

Laporan magang yang tersedia belum menjelaskan secara terperinci prosedur analisis data formal, teknik pengujian keabsahan data, ataupun persetujuan etik penelitian tersendiri. Oleh sebab itu, aspek-aspek tersebut tidak dinyatakan sebagai prosedur yang telah dilakukan. Penjelasan metode ini terbatas pada kegiatan dan sumber informasi yang tercantum dalam laporan magang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Administrasi Berkas Perkara

Berdasarkan kegiatan magang di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Kota Pasuruan, administrasi berkas perkara merupakan salah satu aktivitas yang dilakukan untuk mendukung pengelolaan dokumen dalam proses penanganan perkara pidana umum. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pemeriksaan kelengkapan berkas, penyiapan sampul berkas perkara, penyusunan dokumen administrasi, serta pengarsipan berkas sesuai dengan kebutuhan administrasi pada unit kerja.

Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah membantu menyiapkan kelengkapan administrasi berkas perkara yang berkaitan dengan P-48 atau Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan. Kegiatan tersebut juga melibatkan penggunaan Sistem Informasi Persuratan Elektronik dan Disposisi Elektronik (SIPEDE) sesuai dengan aktivitas yang tercantum dalam laporan magang. Selain itu, mahasiswa membantu memeriksa dan menyiapkan berkas perkara yang memerlukan kelengkapan administrasi.

Kegiatan tersebut memberikan gambaran bahwa pengelolaan berkas perkara memerlukan ketelitian dalam menyiapkan dokumen dan memastikan kelengkapan administrasi. Dokumen perkara perlu ditangani secara teratur agar dapat dikelola dan ditelusuri sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Namun, berdasarkan data yang tersedia, belum dapat ditentukan besarnya pengaruh kegiatan tersebut terhadap kecepatan penyelesaian perkara.

Temuan tersebut sejalan dengan penelitian Sandi et al. (2023) mengenai sistem pengadministrasian perkara pada Seksi Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Surabaya. Penelitian tersebut menjelaskan bahwa administrasi memiliki peranan penting dalam mendukung fungsi birokrasi, khususnya dalam penyajian, pendataan, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen. Jika dikaitkan dengan kegiatan magang di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Kota Pasuruan, pemeriksaan kelengkapan dan penyiapan berkas

perkara dapat dipahami sebagai bagian dari tata kelola administrasi yang mendukung keteraturan dokumen. Kesamaan tersebut terletak pada pentingnya pengelolaan administrasi dalam pelaksanaan tugas kejaksaan, meskipun kedua penelitian berada pada unit kerja yang berbeda. Penelitian ini belum mengukur pengaruh administrasi terhadap kecepatan penyelesaian perkara sehingga keterkaitan tersebut dipahami sebagai kesesuaian deskriptif, bukan bukti hubungan sebab-akibat.

Gambar 1. Kegiatan Penyiapan dan Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi Berkas Perkara



2. Pengelolaan Persuratan dan Pencatatan Data Perkara

Kegiatan administrasi lainnya adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Seksi Tindak Pidana Umum. Aktivitas ini mencakup pengarsipan surat serta pengelolaan dokumen persuratan sesuai dengan mekanisme administrasi yang berlaku di lingkungan kerja. Dalam pelaksanaannya, keteraturan pencatatan dan penyimpanan dokumen menjadi bagian penting untuk mendukung penelusuran informasi administratif.

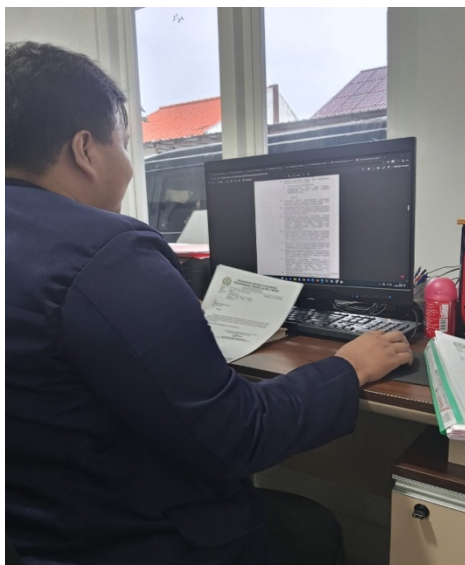
Selain pengelolaan persuratan, mahasiswa melaksanakan kegiatan pencatatan data Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) untuk periode Agustus-Desember 2025. Kegiatan tersebut merupakan bagian dari pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan proses prapenuntutan. Pencatatan data perlu dilakukan secara cermat agar informasi yang dimasukkan sesuai dengan dokumen yang menjadi sumber pencatatan.

Dari kegiatan tersebut, dapat dipahami bahwa pengelolaan persuratan dan pencatatan data perkara merupakan aktivitas administratif yang saling berkaitan. Persuratan mendukung pengelolaan dokumen kedinasan, sedangkan pencatatan SPDP

berkaitan dengan dokumentasi informasi perkara pada tahap awal penanganan oleh kejaksaan. Meskipun demikian, laporan magang tidak menyediakan data mengenai tingkat kesalahan pencatatan atau hasil audit administrasi sehingga kualitas pencatatan secara kuantitatif belum dapat dinilai.

Pengelolaan persuratan dan pencatatan SPDP juga dapat dikaji melalui perspektif koordinasi dalam sistem peradilan pidana. Allo et al. (2024) menjelaskan bahwa prapenuntutan mencakup pemantauan perkembangan penyidikan setelah diterimanya SPDP, penelitian kelengkapan berkas perkara, serta pemberian petunjuk kepada penyidik apabila berkas memerlukan penyempurnaan. Pembahasan tersebut menunjukkan bahwa informasi dan dokumen perkara memiliki kedudukan penting dalam menghubungkan proses penyidikan dengan penuntutan. Dalam konteks magang ini, pencatatan SPDP merupakan kegiatan administratif yang berkaitan dengan dokumentasi informasi pada tahap awal proses tersebut. Namun, kegiatan pencatatan yang dilakukan mahasiswa tidak dapat disamakan dengan kewenangan substantif penuntut umum dalam menilai kelengkapan berkas atau memberikan petunjuk kepada penyidik.

Gambar 2. Kegiatan Pengelolaan Persuratan dan Pencatatan Data SPDP



3. Administrasi Perpanjangan Penahanan

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa juga membantu kegiatan administrasi surat perpanjangan penahanan yang disebut sebagai T-4 dalam laporan. Selain itu, mahasiswa mempelajari mekanisme penerbitan surat perintah penahanan yang berasal dari penyidik kepolisian. Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai hubungan koordinasi administratif antara kejaksaan dan penyidik dalam penanganan perkara pidana.

Mahasiswa turut melakukan pengisian register perpanjangan penahanan untuk periode Oktober-Desember 2025. Dalam kegiatan tersebut, pencatatan register menjadi

bagian dari dokumentasi administratif yang berkaitan dengan informasi perpanjangan penahanan. Pengelolaan dokumen semacam ini memerlukan ketelitian karena informasi yang dicatat berhubungan dengan proses penanganan perkara dan administrasi penahanan.

Berdasarkan kegiatan tersebut, administrasi perpanjangan penahanan dapat dipahami sebagai salah satu bentuk dukungan administratif terhadap pelaksanaan prosedur hukum. Ketepatan pencatatan dan pengelolaan dokumen diperlukan agar informasi administrasi dapat ditelusuri sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Akan tetapi, laporan magang tidak memuat evaluasi kepatuhan tenggat waktu atau pemeriksaan terhadap seluruh dokumen penahanan. Oleh karena itu, pembahasan ini terbatas pada deskripsi kegiatan, bukan penilaian terhadap kepatuhan hukum atau efektivitas prosedur penahanan.

Dalam kaitannya dengan proses prapenuntutan, Allo et al. (2024) menekankan pentingnya koordinasi antara penyidik dan penuntut umum serta pengelolaan proses penanganan perkara secara tepat. Penelitian tersebut juga menggunakan indikator yang berkaitan dengan kelengkapan berkas dan perpanjangan penahanan dalam mengkaji pelaksanaan prapenuntutan. Hal ini memperlihatkan bahwa administrasi berkas dan penahanan perlu dipahami dalam hubungan dengan tahapan penanganan perkara, bukan hanya sebagai kegiatan pencatatan yang berdiri sendiri. Pada pelaksanaan magang di Kejaksaan Negeri Kota Pasuruan, pengisian register perpanjangan penahanan memberikan pengalaman mengenai dokumentasi administratif yang berkaitan dengan proses tersebut. Meskipun demikian, penelitian ini tidak melakukan pemeriksaan terhadap batas waktu, dasar hukum, atau keabsahan setiap dokumen penahanan sehingga tidak dapat digunakan untuk menyimpulkan tingkat kepatuhan hukum pada unit kerja yang diamati.

4. Pengarsipan dan Penataan Dokumen Perkara

Pengarsipan merupakan kegiatan lain yang dilakukan selama magang. Mahasiswa membantu mengarsipkan surat masuk dan surat keluar serta menata berkas perkara sesuai dengan kebutuhan penyimpanan administrasi. Laporan magang juga mencatat kegiatan pemindaian dokumen menjadi berkas PDF sebagai arsip digital dan penyiapan berkas perkara yang telah diputus untuk proses penjiwaan.

Kegiatan pengarsipan dan digitalisasi dokumen memperlihatkan adanya pengelolaan dokumen dalam bentuk fisik maupun digital. Penataan dokumen secara sistematis diperlukan untuk mendukung penyimpanan dan penelusuran kembali dokumen ketika dibutuhkan. Dalam konteks administrasi perkara, pengarsipan juga berkaitan dengan upaya menjaga keteraturan dokumen yang dihasilkan selama proses penanganan perkara.

Meskipun demikian, laporan magang tidak menyediakan hasil pengukuran mengenai waktu pencarian dokumen, tingkat kehilangan berkas, atau perbandingan efektivitas antara arsip fisik dan digital. Dengan demikian, manfaat pengarsipan dalam artikel ini dijelaskan berdasarkan fungsi administratifnya, bukan berdasarkan hasil pengujian kinerja sistem penyimpanan.

Aspek pengarsipan dan digitalisasi dokumen juga relevan dengan penelitian Prayuda et al. (2024) mengenai kolaborasi kepolisian, kejaksaan, dan pengadilan dalam penyimpanan data serta pemberkasan perkara secara daring. Penelitian tersebut mengidentifikasi bahwa penerapan sistem berbasis daring dalam proses penanganan perkara menghadapi tantangan teknis, hukum, dan budaya organisasi. Temuan ini menunjukkan bahwa digitalisasi administrasi perkara tidak hanya berkaitan dengan perubahan bentuk dokumen dari fisik menjadi digital, tetapi juga perlu memperhatikan pengelolaan sistem dan koordinasi antarlembaga. Dalam kegiatan magang, pemindaian dokumen menjadi PDF merupakan bentuk digitalisasi dokumen yang dilakukan pada tingkat pelaksanaan administrasi. Akan tetapi, kegiatan tersebut belum cukup untuk menyatakan bahwa sistem arsip digital di Kejaksaan Negeri Kota Pasuruan telah meningkatkan efisiensi atau mengatasi kendala pencarian dokumen karena aspek tersebut tidak diukur dalam laporan magang.

5. Peran Administrasi Perkara dalam Mendukung Penegakan Hukum

Hasil deskripsi kegiatan magang menunjukkan bahwa administrasi perkara di Seksi Tindak Pidana Umum mencakup beberapa aktivitas yang saling berkaitan, yaitu penyiapan berkas perkara, pengelolaan persuratan, pencatatan data SPDP, administrasi perpanjangan penahanan, serta pengarsipan dokumen. Aktivitas tersebut merupakan bagian dari pekerjaan administratif yang mendukung keteraturan pengelolaan dokumen dalam pelaksanaan tugas kejaksaan.

Secara praktis, kelengkapan berkas, keteraturan pencatatan, dan kemudahan penelusuran dokumen merupakan aspek yang relevan dalam pengelolaan administrasi perkara. Dokumen yang dikelola secara sistematis dapat membantu petugas menemukan informasi administratif yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Sebaliknya, ketidakteraturan pencatatan atau penyimpanan berpotensi menimbulkan kesulitan dalam penelusuran dokumen. Pernyataan tersebut merupakan penjelasan mengenai fungsi administrasi, bukan temuan bahwa kendala tersebut benar-benar terjadi selama pelaksanaan magang.

Pengalaman magang juga memperlihatkan bahwa aktivitas administrasi berlangsung dalam kaitannya dengan mekanisme kerja pada Seksi Tindak Pidana Umum. Pengelolaan

SPDP, misalnya, berkaitan dengan dokumentasi informasi pada tahap prapenuntutan, sedangkan administrasi perpanjangan penahanan berhubungan dengan pencatatan dokumen penahanan. Sementara itu, pengarsipan dan pengelolaan persuratan mendukung keteraturan dokumen kedinasan. Keterkaitan tersebut menunjukkan bahwa administrasi tidak berdiri terpisah dari pelaksanaan tugas penegakan hukum, melainkan menjadi bagian pendukung dalam pengelolaan proses kerja kelembagaan.

Secara konseptual, hubungan administrasi perkara dengan penegakan hukum dapat dilihat melalui keterkaitan antara tata kelola dokumen, koordinasi kelembagaan, dan keberlangsungan proses penanganan perkara. Sandi et al. (2023) menempatkan pengadministrasian perkara sebagai bagian penting dari fungsi administrasi birokrasi di lingkungan Kejaksaan. Sementara itu, Prayuda et al. (2024) menunjukkan bahwa penyimpanan data dan pemberkasan perkara secara daring memerlukan dukungan teknis, pengaturan hukum, serta koordinasi organisasi. Kedua penelitian tersebut memperkuat pemahaman bahwa administrasi perkara tidak semata-mata merupakan pekerjaan clerical, tetapi menjadi bagian dari tata kelola proses kerja lembaga penegak hukum. Dalam penelitian ini, pemahaman tersebut digunakan untuk menafsirkan kegiatan penyiapan berkas, pencatatan SPDP, administrasi penahanan, dan pengarsipan yang diamati selama magang. Namun, karena penelitian ini bersifat deskriptif dan tidak mengukur kinerja penanganan perkara, peran administrasi yang dibahas tetap dibatasi pada fungsi pendukung berdasarkan kegiatan yang terdokumentasi.

Kontribusi artikel ini terletak pada pemaparan bentuk-bentuk administrasi perkara berdasarkan pengalaman magang di satu unit kerja Kejaksaan. Uraian tersebut dapat menjadi gambaran praktis bagi mahasiswa hukum mengenai aktivitas administratif yang menyertai penanganan perkara pidana umum. Namun, karena artikel ini didasarkan pada laporan magang dan tidak menggunakan pengukuran kuantitatif, temuan yang disajikan belum dapat digunakan untuk menyimpulkan bahwa administrasi perkara secara langsung meningkatkan efektivitas penuntutan atau mempercepat penyelesaian perkara.

Pembahasan ini juga memiliki keterbatasan. Pertama, pengamatan dilakukan pada satu lokasi dan dalam periode magang yang terbatas. Kedua, laporan tidak menyajikan data kuantitatif mengenai jumlah berkas yang dikelola, tingkat kesalahan administrasi, atau waktu penyelesaian pekerjaan. Ketiga, perbandingan dengan penelitian terdahulu belum dapat dilakukan karena referensi penelitian empiris yang relevan belum tersedia dalam laporan. Oleh sebab itu, penelitian selanjutnya dapat mengkaji pengelolaan administrasi perkara secara lebih mendalam melalui indikator yang terukur, sepanjang didukung akses data dan izin dari instansi terkait.

KESIMPULAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang dan pembahasan, administrasi perkara pada Seksi Tindak Pidana Umum di Kejaksaan Negeri Kota Pasuruan mencakup penyiapan dan pengelolaan berkas perkara, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pencatatan data Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP), administrasi perpanjangan penahanan, serta pengarsipan dan digitalisasi dokumen perkara. Pelaksanaan kegiatan tersebut menunjukkan bahwa administrasi perkara merupakan bagian dari proses kerja yang mendukung penataan dokumen, pencatatan informasi, dan ketersediaan berkas yang diperlukan dalam penanganan perkara pidana.

Kontribusi artikel ini terletak pada deskripsi praktik administrasi perkara dalam lingkungan kerja kejaksaan, khususnya pada Seksi Tindak Pidana Umum. Administrasi perkara dapat dipahami sebagai unsur pendukung penegakan hukum melalui pengelolaan dokumen dan informasi secara tertib. Namun, laporan magang ini belum menyediakan data kuantitatif yang dapat digunakan untuk mengukur pengaruh administrasi perkara terhadap kecepatan penyelesaian perkara atau efektivitas penegakan hukum. Oleh karena itu, temuan penelitian terbatas pada deskripsi kegiatan dan peran administratif berdasarkan pengalaman magang.

Saran

Kejaksaan Negeri Kota Pasuruan, khususnya Seksi Tindak Pidana Umum, dapat terus menjaga ketertiban pencatatan, kelengkapan dokumen, dan konsistensi pengarsipan berkas perkara. Penggunaan sistem administrasi dan digitalisasi dokumen juga perlu disertai pemeriksaan kelengkapan serta ketepatan pencatatan agar informasi perkara lebih mudah ditelusuri ketika diperlukan.

Bagi mahasiswa yang melaksanakan magang berikutnya, pengamatan dapat diperluas melalui pencatatan alur administrasi perkara secara sistematis dan wawancara terarah dengan petugas terkait, sepanjang memperoleh izin dari instansi. Hal tersebut dapat memberikan gambaran yang lebih mendalam mengenai pembagian tugas, kendala administrasi, dan prosedur pengelolaan dokumen.

Bagi peneliti selanjutnya, penelitian dapat dikembangkan dengan melibatkan periode pengamatan yang lebih panjang dan indikator yang terukur, seperti kelengkapan berkas, ketepatan pencatatan, atau waktu penelusuran dokumen. Dengan demikian, penelitian lanjutan dapat menilai kontribusi administrasi perkara terhadap proses kerja

penanganan perkara secara lebih terukur tanpa menyimpulkan adanya peningkatan efektivitas sebelum didukung bukti empiris.

DAFTAR PUSTAKA

ARTIKEL JURNAL

- Allo, Z. T., Amri, U., & Parawansa, S. S. R. (2024). Inovasi konsep prapenuntutan dalam penanganan perkara pidana berdasarkan asas **contante justitie**. **The Prosecutor Law Review*, 2*(1). <https://doi.org/10.64843/prolev.v2i1.40>
- Prayuda, H., Sobri, K. M., Sriati, & Putra, R. (2024). Dynamics of police, prosecutor, and court collaboration in online data storage and case filing. **PERSPEKTIF*, 13*(3), 675-683. <https://doi.org/10.31289/perspektif.v13i3.11602>
- Sandi, A. S., Rochim, A. I., & Widiyanto, M. K. (2023). Peranan sistem pengadministrasian perkara pada Seksi Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Surabaya dalam meningkatkan fungsi administrasi birokrasi. **PRAJA Observer: Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 3*(2), 44-53. <https://aksiologi.org/index.php/praja/article/view/999>