

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Penciptaan berkas perkara di kantor pengacara O.C. Kaligis & Associates yang dimulai dengan laporan pidana kepada polisi, telah sesuai dengan alur kegiatan organisasi. Pengacara menciptakan berkas perkara menurut alur kronologis untuk menyelesaikan perkara hukum klien. Alur kronologis penciptaan berkas perkara pidana telah sesuai dengan tata beracara pidana menurut undang-undang.

Berkas perkara yang memenuhi karakteristik arsip dinamis telah berperan mendukung penyelesaian perkara hukum. Berkas perkara yang disimpan di perpustakaan dan pusat dokumentasi O.C. Kaligis & Associates digunakan sebagai bahan rujukan untuk menciptakan dokumen baru. Format penulisan, fakta-fakta, analisis dan pertimbangan hukum yang terdapat dalam berkas perkara menjadi acuan bagi pengacara untuk mengambil tindakan yang diperlukan dalam memenangkan perkara. Oleh karena itu, pengacara akan merujuk kepada dokumen dari perkara yang mirip dengan perkara yang sedang ia tangani. Pengacara akan merujuk kepada konsep yang terdapat pada dokumen sejenis yang telah ada sebelumnya, karena pengacara tidak mau terjadi kesalahan dalam membuat dokumen hukum.

#### **5.2 Saran**

1. Proses registrasi arsip dinamis kedalam sistem arsip dinamis adalah hal yang sangat penting dalam manajemen arsip dinamis. Maka itu, staf perpustakaan harus memeriksa dengan teliti dan cermat keberadaan arsip dinamis yang ditransfer kepada perpustakaan. Bila berkas perkara tidak memenuhi karakteristik arsip dinamis sesuai dengan peraturan perpustakaan, maka staf perpustakaan harus menduplikasi dokumen yang kurang dengan cara fotokopi dari pengacara atau dicatat kekurangannya secara jelas. Bila pengacara telah melengkapi dokumen, staf perpustakaan harus kembali membuat catatan khusus mengenai dokumen yang ditambahkan tersebut.

2. Sebaiknya kolom pengisian buku serah terima berkas ditambah agar mengandung informasi yang lebih lengkap mengenai berkas yang di transfer dan yang mengisi buku serah terima berkas adalah staf perpustakaan, agar isi dari buku serah terima berkas konsisten, lengkap dan taat asas.
3. Proses transfer arsip dinamis harus disertai tanda bukti yang menerangkan bahwa telah terjadi serah terima arsip dinamis dari pengacara kepada perpustakaan. Tanda bukti tersebut haruslah dimiliki oleh kedua belah pihak. Tanda bukti dapat berupa formulir tanda terima rangkap dua yang aslinya diberikan kepada pengacara dan satu salinannya disimpan oleh perpustakaan. Hal ini dimaksudkan agar menjadi bukti yang kuat saat terjadi hal yang tidak diinginkan terhadap berkas dan agar tidak terjadi saling lempar tanggung jawab mengenai kepemilikan berkas.