
**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI PENGADILAN NEGERI
SURAKARTA KELAS 1A KHUSUS**

Rico Pratama Putra¹, Djoko Santoso TH², Jumiyanto Widodo³

*Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sebelas Maret Surakarta
pratamarico7@gmail.com*

Abstract

The aims of this research are to find out: The management of dynamic archive in Special District Court of Surakarta Class 1A, obstacles occurred in conducting management of dynamic archive in Special District Court of Surakarta Class 1A, to-do-list efforts to resolve the obstacles in conducting management of dynamic archive in Special District Court of Surakarta Class 1A. This research was descriptive qualitative research used case study approach. The sources of data used in this research were informant, place and events, archive or documents. The sampling technique used purposive and snowball techniques. The techniques to assemble the data were interview, observation, and documentation. Technique of data validity test used source and method of triangulation. To analyze the data used interactive analysis model. The result of this research were: 1) The management of dynamic archive passed through some processes ; (2) Obstacles in managing dynamic archive namely: (a) Lack of archivists, (b) The storage was getting cramped, (c) Employee's knowledge of the archives, and (d) Lack of archives security. (3) Efforts which had been done to resolve the obstacles were: (a) Demands the archivists, (b) Propose the new one space, (c) Cooperation between employee and university interns, (d) To maximize the use of E-mail application and SIPP.

Keyword: archive management, archives, District Court.

I. PENDAHULUAN

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai kantor. Suatu kantor menghasilkan produk berupa surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan diolah melalui kegiatan kearsipan. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

The Liang Gie (2009: 118) memberikan pengertian bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Hal ini didukung dengan pendapat Amsyah (2005: 3), yang menjelaskan bahwa arsip merupakan 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, kertas film, media komputer, dan kertas fotokopi.

Sistem pengolahan arsip adalah suatu paduan tata cara yang sistematis dalam mengolah informasi agar tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan (Fajri & Syahsuman, 2012). Fakta di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang *remeh*, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat dan asal tunjuk tanpa melihat kompetensi mereka, bahkan ironinya beberapa organisasi menunjuk pegawai yang sudah berumur untuk mengerjakan arsip karna alasan ketelitian. Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip. Sejalan dengan Senqiyaharie, Amin, dan Djumlani (2014) yang menyatakan bahwa efisiensi pengelolaan arsip secara baik yang menunjang kegiatan

administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan.

Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor menurut Widjaya (1993: 103), yaitu: “a) Sistem penyimpanan arsip, b) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, c) Petugas kearsipan”.

Kantor Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus yang bergerak di bidang Hukum yang memiliki arsip dan dokumen penting yang bernilai guna tinggi. Jenis arsip yang di simpan di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus adalah arsip Hukum Pidana dan Perdata, serta arsip kepegawaian. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus sangat berpengaruh terhadap

berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip.

Setelah melakukan pengamatan awal/ observasi di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus, ditemukan bahwa kegiatan kearsipan pada kantor ini kurang mendapat perhatian. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya pegawai pada sub bagian yang tidak mengerti mengenai sistem kearsipan, tidak adanya tenaga arsiparis yang handal, serta tidak diterapkannya standar pengelolaan arsip menyebabkan kegiatan kearsipan dalam kantor tersebut tidak berjalan lancar dan mengalami beberapa kendala, sebagai contoh dialami oleh peneliti ketika melakukan observasi pada bagian Kepegawaian dimana pada saat mencari arsip data pegawai mengalami kendala yaitu penemuan arsip sulit dilakukan dan cukup memakan waktu, selain itu masalah lain juga ditemukan dalam hal pengurusan dan pengendalian surat/dokumen, penyimpanan arsip, penyusutan dan pemeliharaan arsip, serta dalam hal pemeliharaan dan pengamanan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan kearsipan belum berdampak signifikan terhadap kegiatan kearsipan yang sampai sekarang ini masih berjalan.

Berdasarkan pada latar belakang masalah diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus.

II. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini peneliti mengambil lokasi penelitian di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus yang beralamatkan di Jalan Slamet Riyadi No 290, Sriwedari, Laweyan, Surakarta. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Menurut Bogdan dalam Moleong (2014: 166), "Metode penelitian kualitatif bertujuan untuk mengembangkan pengertian tentang kerumitan latar situasi sosial dan hubungan-hubungan yang ada". Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan penelitian studi kasus. Studi kasus adalah suatu penelitian yang diarahkan untuk menghimpun data, mengambil makna, dan memperoleh pemahaman dari kasus tersebut.

Sumber data dalam penelitian ini meliputi informan, aktivitas, lokasi penelitian, serta dokumen. Informan merupakan orang yang memberikan informasi atau disebut juga objek yang diteliti. Informan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut : Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus, Kepala Sub-Sub Bagian Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus, Petugas Pengelola Arsip Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus, Pegawai Sub Bagian Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus. Tempat dan peristiwa dalam penelitian ini digunakan sebagai sumber data karena dalam

pengamatan harus sesuai dengan situasi sosial yang melibatkan tempat, pelaku dan aktivitas. Tempat yang dimaksud disini adalah Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus. Sedangkan peristiwa yang diteliti adalah pengelolaan arsip dinamis dan keterkaitannya dengan pelayanan publik serta kegiatan internal kantor. Arsip dan dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah semua arsip dinamis yang ada di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus, mengingat semua arsip dinamis yang ada berkaitan dengan penelitian ini.

Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah purposive sampling dimana peneliti tidak menekankan pada jumlah sampel melainkan pada kualitas informasi yang dapat diperoleh. Selain itu, peneliti juga menggunakan teknik snowball sampling untuk menentukan jumlah informan yang dijadikan sumber data. Menurut Sugiyono (2013: 125), "Snowball sampling adalah teknik penentuan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian membesar". Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dokumentasi.

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui

wawancara antara informan satu dengan informan yang lain. Sedangkan triangulasi dengan metode dilakukan dengan jalan membandingkan data hasil wawancara dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan (observasi) serta data dari dokumentasi.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis interaktif. Teknik ini bertujuan untuk memecahkan masalah yang ada dan mengembangkan teori-teori yang mendasarinya. Adapun langkah-langkah di dalam analisis interaktif yaitu Pengumpulan data, Reduksi data, Penyajian data, Penarikan simpulan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Arsip dinamis yang ada di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus dikelola melalui beberapa proses yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan, serta penyusutan.

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip dinamis dilakukan melalui pembuatan surat, dokumen, maupun naskah lainnya diperlukan guna membantu penyelenggaraan suatu pekerjaan. Pengurusan surat masuk maupun keluar di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus menjadi tanggung jawab masing-masing bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.

b. Penggunaan Arsip Dinamis

1) Peminjaman

Peminjaman arsip yang ada pada Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus dilakukan secara manual. Peminjaman terhadap arsip dinamis inaktif dilayani oleh Bapak Eko Marsudi Utomo, sedangkan peminjaman arsip dinamis aktif dilayani oleh masing-masing sub bagian selaku pengolah arsip.

2) Penemuan Kembali

Penemuan kembali sudah terbilang baik namun waktu penemuan kembali masih dapat diperpendek. Untuk dapat mencapai hal tersebut diperlukan peningkatan pada pengelolaan arsip terutama sistem penyimpanan dan pemeliharaan terhadap arsip.

c. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

Pengamanan terhadap arsip dinamis di setiap sub bagian dilakukan dengan menyimpan arsip pada lemari kaca, *box* arsip, maupun *file cabinet* yang tertutup meskipun terdapat beberapa tempat penyimpanan yang tidak dikunci. Sedangkan tindakan preventif juga dilakukan dengan memberi kapur barus serta bahan kimia lain untuk

menjauhkan arsip dari hama. pegawai juga berusaha memelihara arsip dengan melakukan pembersihan tempat penyimpanan arsip meskipun tidak dilakukan secara rutin. Pembersihan tempat penyimpanan arsip dilakukan pegawai secara sederhana apabila ada waktu longgar.

d. Penyusutan Arsip Dinamis

1) Pemindahan atau penyerahan arsip

Pada Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus pemindahan arsip dilakukan dari masing-masing sub bagian menuju Ruang Arsip I dan II. Pemindahan arsip dilakukan tanpa adanya prosedur yang jelas dimana pegawai melakukan pemindahan tanpa mengacu pada jadwal retensi arsip

2) Pemusnahan arsip

Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus belum pernah melakukan pemusnahan arsip.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis

a. Sistem Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis

Pengadilan Negeri Surakarta menganut azas kombinasi dalam menyimpan dan menata arsip

dinamis yang ada, dimana arsip surat disimpan oleh masing-masing sub bagian selaku pencipta arsip, sedangkan penyimpanan arsip perkara diselenggarakan terpusat oleh Kepaniteraan Hukum, sedangkan untuk sistem penyimpanan arsip, Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus menerapkan sistem yang berbeda untuk arsip dinamis aktif dan inaktif. Arsip dinamis aktif berupa surat disimpan dengan sistem kronologi dan nomor, sedangkan arsip pegawai disimpan dengan sistem subjek, untuk arsip perkara sistem penyimpanan berpedoman pada Kep. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No.KMA/OO1/SK/I/1991.

b. Fasilitas Arsip Dinamis

Peralatan pengelolaan arsip yang ada pada Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus tergolong cukup baik dan memadai. Hanya saja perlengkapan seperti *vacuum cleaner* dan *hygrometer* belum disediakan. Pada Ruang Arsip I maupun Ruang Arsip II tidak dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC) sehingga udara cukup lembab dan banyak debu pada rak-rak arsip.

c. Pegawai Kearsipan

Pada Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus setiap sub bagian tidak memiliki pegawai yang secara khusus diberikan tugas untuk mengelola arsip, sedangkan khusus untuk arsip perkara dikelola oleh Kepaniteraan Hukum yang menunjuk Bapak Eko Marsudi Utomo sebagai pengelola arsip.

d. Lingkungan Arsip

Dalam pengelolaan arsip dinamis, lingkungan arsip berpengaruh terhadap kondisi arsip dan juga kinerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal-hal yang dapat berpengaruh terhadap proses kerja pengelolaan arsip meliputi cahaya, udara, suhu, suara, serta warna ruangan yang dipilih.

- 1) Pencahayaan ruangan
- 2) Kondisi udara ruangan
- 3) Kondisi suhu ruangan
- 4) Suara disekitar ruangan
- 5) Warna ruangan

Hambatan-hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

- a. Tidak adanya tenaga ahli arsip
- b. Ruang penyimpanan arsip semakin sempit
- c. Pengetahuan pegawai tentang arsip
- d. Kurangnya perhatian terhadap pengamanan arsip

Upaya Untuk Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

- a. Permintaan pengadaan pegawai arsiparis
- b. Pengajuan ruang arsip baru
- c. Kerjasama pegawai dengan mahasiswa/ siswa magang
- d. Memaksimalkan penggunaan aplikasi E-Surat dan SIPP

IV. KESIMPULAN

Pengelolaan arsip dinamis di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus melalui beberapa proses yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan, serta penyusutan, dengan uraian sebagai berikut:

- a. Penciptaan Arsip Dinamis
- b. Penggunaan Arsip Dinamis
 - 1) Peminjaman
 - 2) Penemuan Kembali
- c. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis
- d. Penyusutan Arsip Dinamis
 - 1) Pemindahan atau penyerahan arsip
 - 2) Pemusnahan arsip

Berdasarkan hasil penelitian tersebut diajukan saran sebagai berikut :

- a. Diharapkan Ketua Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus dapat meningkatkan kebijakan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, yaitu dengan menggunakan jasa kearsipan yang disediakan oleh ANRI, pengamanan dan pemeliharaan terhadap arsip seharusnya dapat ditingkatkan,

kerjasama antara pengadilan dengan pihak terkait yang berkaitan dengan pemusnahan arsip.

- a. Diharapkan Kepala Sub Bagian menunjuk pegawai yang secara khusus diberikan tanggung jawab untuk mengelola arsip, selain itu perlu adanya pencarian maupun perancangan prosedur/pedoman pengelolaan arsip yang baik, kepala sub bagian hendaknya selalu mengirimkan minimal 1 (satu) pegawai untuk mengikuti bimbingan maupun pelatihan yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi maupun Mahkamah Agung baik yang berkaitan dengan kearsipan maupun IT.
- b. Diharapkan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi, & Pelaporan menyelenggarakan pelatihan internal baik pengelolaan arsip maupun penguasaan IT dan juga menyosialisasikan dan mengoptimalkan *scan* dokumen terutama pada arsip lama.
- c. Diharapkan Pegawai Kearsipan aktif mengikuti pelatihan, bimbingan, maupun *workshop* tentang kearsipan maupun IT, dan juga pegawai hendaknya meningkatkan perhatian terhadap pengamanan arsip.

V. DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama

Fajri, H & Syahyuman. (2012). *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan*. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Negeri Padang: Vol. 1, No. 1, September 2012, hal 409 – 417

Moleong, L. J. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya

Pemerintah Indonesia. 2009. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran RI Tahun 2009 No. 43. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Indonesia. 2014. Peraturan Menteri Komunikasi Informasi Republik Indonesia No 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis. Lembaran RI Tahun 2014 No. 12. Jakarta: Sekretariat Negara.

Senqliyaharie, E.P., Amin, J., dan Djumlani, A. 2014. Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur Di Samarinda. *eJournal Administrative Reform*, Vol 2, No. 3, Hal 1496-1509 ISSN

2338-7637
ar.mian.fisip-unmul.ac.id

- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Widjaja, A. M. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : PT Raja Grafindo.