

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DALAM UPAYA MENUNJANG LAYANAN INFORMASI
DI PENGADILAN NEGERI PADANG KELAS 1A**

SKRIPSI

**untuk memenuhi sebagai persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I.)**



**AFIFAH MULYANDI
NIM 2020/20234060**

**Dosen Pembimbing:
Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom.
NIP. 199108092019032019**

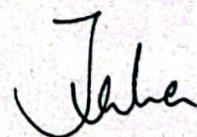
**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
DEPARTEMEN ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2024**

PERSETUJUAN PEMBIMBING
SKRIPSI

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Menunjang Layanan Informasi di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A
Nama : Afifah Mulyandi
NIM : 20234060
Program Studi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Departemen : Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas : Bahasa dan Seni

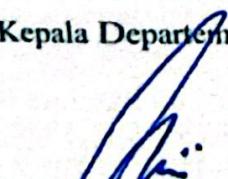
Padang, November 2024

Disetujui oleh Pembimbing



Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom.
NIP. 199108092019032019

Kepala Departemen



Dr. Marlina, S.IPI.,MLIS.
NIP. 198102102009122005

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Afifah Mulyandi

NIM : 20234060

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan skripsi di depan Tim Penguji
Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang

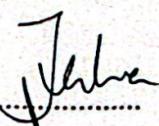
**Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif
dalam Upaya Menunjang Layanan Informasi
di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A**

Padang, November 2024

Tim Penguji

1. Ketua : Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom
2. Anggota : Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom
3. Anggota : Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom, Ph.D

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya sampaikan bahwa.

1. Karya tulis saya, skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Menunjang Layanan Informasi di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni gagasan, penelitian, dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali dari arahan pembimbing;
3. Dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan pengarang dan dicantumkan pada daftar kepustakaan;
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

Padang, November 2024

Saya menyatakan,

Afifah Mulyandi
NIM. 20234060

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DALAM UPAYA MENUNJANG LAYANAN INFORMASI
DI PENGADILAN NEGERI PADANG KELAS 1A**

SKRIPSI

**untuk memenuhi persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I)**



**Afifah Mulyandi
NIM. 20234060**

**Dosen Pembimbing:
Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom.
NIP. 199108092019032019**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
DEPARTEMEN ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2024**

ABSTRAK

Afifah Mulyandi, 2024. “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Menunjang Layanan Informasi di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A”. *Skripsi*. Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Jurusan Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penelitian ini dilatarbelakangi karena terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam mendukung layanan informasi di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan (1) pengelolaan arsip dinamis inaktif di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A. (2) kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A. (3) upaya penanganan kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A. Metode yang dilakukan dalam penelitian ini yakni menggunakan metode kualitatif deskriptif. Pengambilan sampel dalam penelitian ini dilakukan dengan metode *purposive sampling*. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan observasi. Teknik analisis data ini dilakukan dalam tiga tahap yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) pengelolaan arsip dinamis inaktif di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A sudah memiliki prosedur yang jelas dalam proses pengelolaannya mulai dari tahapan pencatatan, pengendalian & pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan & pemindahan, dan pemusnahan arsip. (2) namun dalam pengelolaannya, ada beberapa kendala terkait kapasitas penyimpanan yang terbatas dan pemeliharaan arsip yang belum optimal. Serta, dengan belum adanya pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip dinamis inaktif memerlukan perbaikan lebih lanjut untuk mengatasi penumpukan arsip yang tidak terpakai. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang efektif dan sistematis agar informasi dan fisik arsip dapat terjaga dengan baik sehingga mendukung jalannya layanan informasi arsip dengan baik. (3) untuk saat ini upaya yang dilakukan pihak Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A hanya menyediakan *box file* sebagai tempat untuk menyimpan arsip inaktif yang diletakkan secara bertumpuk.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif, Layanan Informasi, Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT. karena berkat Rahmat dan karunia-Nyalah penulis dapat menyusun skripsi yang berjudul "**Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Menunjang Layanan Informasi di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A**". Adapun tujuan penulisan skripsi penelitian ini adalah untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penulisan penelitian skripsi ini tidak lepas dari bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada: (1) Jeihan Nabila, S.IIP., M. I. Kom. selaku dosen pembimbing skripsi; (2) Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom. selaku dosen penguji I; (3) Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom., Ph.D selaku dosen penguji II; (4) Pihak Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A dan arsiparis Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A yang sudah membantu dalam mendukung jalannya penelitian; (5) Dr. Marlini, S.IPI., MLIS. selaku kepala Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Penulis menyadari keterbatasan pengetahuan dan kemampuan, sehingga skripsi ini masih memiliki kekurangan. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk memperbaiki skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat baik untuk penulis maupun pembaca.

Padang, November 2024

Afifah Mulyandi
20234060

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Masalah.....	7
C. Perumusan Masalah.....	7
D. Pertanyaan Penelitian	8
E. Tujuan Penelitian.....	8
F. Manfaat Penelitian.....	8
G. Definisi Operasional.....	9
BAB II PEMBAHASAN.....	11
A. Kajian Teori.....	11
B. Penelitian yang Relevan	35
C. Kerangka Konseptual	40
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	41
A. Jenis Penelitian	41
B. Metode Penelitian.....	41
C. Latar, Entri, dan Kehadiran Peneliti	42
D. Informan	44
E. Instrumen Penelitian.....	44
F. Teknik Pengumpulan Data	46
G. Teknik Pengabsahan Data	48
H. Teknik Penganalisisan Data	50
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	53
A. Temuan Penelitian.....	53
B. Pembahasan	64
BAB V PENUTUP	83

A.	Kesimpulan.....	83
B.	Saran.....	85
DAFTAR PUSTAKA.....		86

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Informan	44
Tabel 2. Kisi-Kisi Wawancara	45

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Kerangka Konseptual.....	40
-----------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kondisi Tumpukan Berkas Arsip Dinamis Inaktif dari Tahun Lama	62
Gambar 2. Berita Acara Penyerahan Berkas Perkara	67
Gambar 3. Box File Arsip	69
Gambar 4. Filing Cabinet untuk Menyimpan Box File Arsip	69
Gambar 5. Berkas Arsip Dinamis Inaktif dari Tahun 1993-2014.....	70
Gambar 6. Checklist Kebersihan Ruangan Arsip	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian	86
Lampiran 2. Surat Balasan Penelitian	88
Lampiran 3. Transkip Wawancara Awal	89
Lampiran 4. Lembar Observasi Awal	91
Lampiran 5. Pedoman Wawancara Penelitian	93
Lampiran 6. Transkip Wawancara Penelitian	96
Lampiran 7. Transkip Wawancara Triangulasi Sumber	104

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi perkantoran, termasuk di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A. Arsip dinamis inaktif merujuk pada arsip yang tidak aktif digunakan sehari-hari, namun tetap memiliki nilai penting sebagai referensi di masa depan. Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A sebagai penyelenggara kekuasaan kehakiman memiliki tugas pokok untuk menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama bagi masyarakat pencari keadilan di wilayah Kota Padang. Dengan pengelolaan yang baik terhadap arsip dinamis inaktif, pengadilan dapat memberikan pelayanan informasi yang baik kepada publik maupun internal pengadilan terkait akses ke dokumen-dokumen penting seperti salinan putusan pengadilan dan surat penting lainnya yang sudah lama tersimpan di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A. Oleh karena itu, pengelolaan yang efektif terhadap arsip dinamis inaktif sangat krusial untuk memastikan informasi yang akurat dan mudah diakses saat diperlukan.

Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A sebagai lembaga yang menangani berbagai jenis perkara hukum, menghasilkan banyak arsip setiap harinya. Arsip tersebut mencakup dokumen perkara, surat menyurat, laporan, dan dokumen administratif lainnya yang harus dikelola dengan baik. Pengelolaan yang tidak efektif dapat menyebabkan kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan, penumpukan arsip, serta hilangnya informasi penting.

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi setiap lapisan masyarakat, terutama bagi suatu organisasi atau instansi yang berperan untuk mendukung proses administrasi serta pelaksanaan fungsi manajemennya. Seiring dengan pertumbuhan berbagai sektor kehidupan terutama di sektor informasi, maka semakin berkembang pula kebutuhan dalam pelayanan informasi di bidang kearsipan. Layanan informasi yang dimaksudkan adalah pemberian layanan arsip dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi serta permintaan arsip sesuai dengan prinsip layanan arsip yakni cepat, tepat, dan kepada orang yang berhak mendapat informasi arsip. Layanan informasi arsip bertujuan untuk membantu individu atau organisasi dalam mengakses, mengelola, dan menggunakan informasi arsip yang tersimpan dalam instansi mereka.

Arsip biasanya disebut dengan warkat, yaitu setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunanya (Priansa, 2014). Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan dengan sistematis karena memiliki nilai guna sehingga setiap kali diperlukan dapat ditemukan dengan cepat (Muhibdin, 2019). Arsip menjadi salah satu sumber informasi yang sangat diperlukan dalam menunjang kegiatan administrasi, sebab arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap organisasi atau instansi karena menyimpan berbagai macam informasi yang berguna baik itu untuk masa kini maupun masa yang akan mendatang. Seiring dengan berjalannya kegiatan administrasi maka jumlah arsip akan terus bertambah, namun apabila arsip tidak

dikelola dengan baik, maka akan mempersulit proses temu kembali informasi sehingga dapat menghambat dalam pencapaian tujuan.

Dalam Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, disebutkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan & perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Undang-undang mengenai karsipan tersebut menjadi pengingat yang kuat bahwa pentingnya keberadaan arsip dan pengelolaan arsip dalam menjalankan fungsi administrasi dan manajemen suatu organisasi atau instansi. Sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila arsip mudah ditemukan secara cepat dan tepat sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang sistematis.

Dalam peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia mengenai prinsip mengadili suatu perkara, pengadilan dilarang menolak untuk memeriksa, mengadili, dan memutus suatu perkara dengan dalih hukum yang kurang jelas dan kurang kuat, melainkan pengadilan wajib untuk memeriksa dan mengadilinya. Sehubungan dengan tugas tersebut, maka Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A memiliki peranan penting dalam menegakkan keadilan. Oleh karena itu, arsip sebagai sarana pusat ingatan dan sumber informasi di pengadilan negeri harus ditangani dengan baik dan benar karena dapat dijadikan sebagai bahan dalam rangka pembinaan hukum nasional.

Peran arsip dinamis inaktif dalam layanan informasi di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A sangat penting, yaitu: (1) arsip dinamis inaktif menyimpan informasi hukum yang penting dan relevan yang diperlukan untuk kasus yang sedang berjalan atau sebagai bahan referensi untuk kasus sebelumnya; (2) memudahkan akses informasi bagi hakim, para staf pengadilan, pengacara, dan pihak lainnya yang memiliki kepentingan, mereka dapat mengakses informasi historis yang relevan dengan kasus yang sedang ditangani; (3) arsip dinamis inaktif berfungsi dalam melestarikan informasi penting yang tidak lagi aktif digunakan, namun masih memiliki nilai hukum, historis, atau administratif; (4) pengelolaan arsip dinamis inaktif yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan informasi. Arsip yang terorganisir dengan baik memudahkan pencarian dan penelusuran dokumen, sehingga mempercepat proses administrasi dan penanganan kasus. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak optimal dapat menghambat layanan informasi dan berdampak negatif pada kepercayaan publik terhadap lembaga peradilan.

Arsip di pengadilan merupakan alat bukti persidangan yang terhubung antara kasus masa lalu, masa kini, dan mendatang, yang harus dijaga fisiknya dan tidak boleh dimusnahkan. Dalam Pasal 283 HIR mengenai Dasar Hukum Kearsipan, dikemukakan bahwa segala keputusan selalu harus tinggal tersimpan dalam arsip di pengadilan dan tidak dapat dipindahkan kecuali dalam hal-hal dan menurut cara yang teratur dalam undang-undang. Oleh karena itu, arsip dinamis inaktif di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A perlu dikelola secara sistematis agar informasi dan fisik arsip dapat terjaga dengan baik sehingga mendukung jalannya

layanan informasi arsip dengan baik. Sistem pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan arsip (Amsyah, 2005).

Dari observasi dan wawancara awal di bagian kearsipan Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A, terdapat beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. *Pertama*, jumlah arsip yang terus bertambah sementara ruangan tempat menyimpan arsip tidak sebanding, setiap tahunnya Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A menerima kurang lebih seribu perkara, sementara hanya terdapat tiga ruangan untuk menyimpan arsip dinamis inaktif. Kondisi tersebut menyebabkan arsip perkara semakin menumpuk dan kurang terawat dengan baik, terlebih arsip perkara di pengadilan tidak dapat dimusnahkan sebab arsip perkara berisi informasi yang menjadi bukti hukum tertentu dengan aturan yang penting dan berguna untuk berbagai kepentingan pada masa yang akan datang.

Kedua, akibat dari ruangan yang tidak cukup untuk menyimpan arsip dinamis inaktif, berkas-berkas dari tahun lama hanya ditumpuk dan menyebabkan kerusakan pada fisik arsip. Dalam ruangan arsip inaktif di Pengadilan Negeri Padang Kelas IA berisi berkas perkara pidana, berkas perkara perdata, dan berkas kepegawaian dimulai dari tahun 1993 hingga tahun 2024. Berkas-berkas tersebut perlu diatur dan disusun dengan baik agar mudah diakses jika dibutuhkan. Pembenahan dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif perlu segera dilakukan agar tidak terjadi kerusakan lebih lanjut.

Ketiga, jenis penataan arsip berkas perkara dapat digolongkan pada jenis *subjectifical filling* dan sekaligus berdasarkan *numer filling*, yaitu berdasarkan

nomor perkara, dimana penyusunan arsip berkas perkara digolong-golongkan pada jenis perkara yaitu perkara-perkara gugatan, perkara permohonan, dan berkas permohonan pembagian harta peninggalan di luar sengketa (Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, 1991). Namun, dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A hanya menerapkan sistem penyimpanan tersebut terhadap berkas arsip dinamis inaktif 10 tahun terakhir, sedangkan arsip dinamis inaktif dari tahun yang sudah sangat lama tidak disusun sesuai dengan penomoran sehingga menyebabkan susahnya arsip-arsip dari tahun lama untuk ditemukan kembali oleh para staf pengadilan saat diperlukan untuk kepentingan informasi di pengadilan.

Keempat, dalam pemeliharaan arsip dinamis inaktif masih dilakukan secara sederhana dengan menyapu ruang arsip dan membersihkan debu pada alat-alat di ruangan arsip dinamis inaktif. Fasilitas untuk memelihara arsip belum optimal, hanya menggunakan AC untuk menjaga suhu ruangan dan belum dilakukan fumigasi. Fumigasi merupakan salah satu penerapan dari konservasi preventif, yakni kegiatan yang dilakukan untuk mencegah dan menghindari degradasi atau kerusakan arsip yang diakibatkan oleh faktor penyebab kerusakan arsip dengan melakukan kontrol terhadap lingkungan dimana arsip tersimpan, pengamanan terhadap penyimpanan arsip, serta instalasi peralatan untuk pengamanan arsip atau *warning device* (Yayan, 2014).

Beberapa permasalahan tersebut perlu menjadi perhatian mengingat pengadilan adalah instansi dengan dalih hukum yang kuat dan tempat menyimpan berkas bukti persidangan sehingga dalam mengelola arsip dinamis inaktif

dibutuhkan cara yang tepat juga. Pengelolaan yang kurang optimal dapat menimbulkan masalah yakni; staf memerlukan waktu lama untuk menemukan arsip yang diperlukan, dokumen dapat hilang, dan keamanan dokumen dapat terancam dimana dokumen tersebut diperlukan untuk persidangan di masa yang akan datang. Pengelolaan arsip yang sistematis menciptakan layanan informasi yang mendukung individu dan organisasi dalam mengakses, mengelola, dan menggunakan informasi arsip di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A.

Berdasarkan uraian diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Menunjang Layanan Informasi di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A**”. Dalam penelitian ini, peneliti akan meneliti bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam upaya menunjang layanan informasi di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A.

B. Fokus Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, serta untuk memperjelas arah penelitian mengingat sangat luas dan kompleksnya permasalahan yang ada dengan keterbatasan tenaga dan waktu, maka peneliti perlu memberikan fokus masalah dalam penelitian ini. Adapun fokus masalah dalam penelitian ini difokuskan pada pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam upaya menunjang layanan informasi di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A.

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan fokus masalah tersebut, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam upaya menunjang layanan informasi di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A?.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan fokus masalah yang telah dikemukakan diatas, maka pertanyaan dalam penelitian ini yaitu: (1) bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif di Pengadilan Negeri Padang Kelas IA?; (2) apa saja kendala yang dihadapi dalam mengelola arsip dinamis inaktif di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A?; (3) bagaimana upaya penanganan kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A ?.

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, maka tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan: (1) pengelolaan arsip dinamis inaktif di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A; (2) kendala dalam mengelola arsip dinamis inaktif di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A; (3) upaya yang dilakukan dalam menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam beberapa hal sebagai berikut. (1) Secara teoretis, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam mengembangkan kajian keilmuan dalam bidang kearsipan serta dapat memberikan sumbangsih informasi terkait kearsipan yang dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya; (2) secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat kepada beberapa pihak, diantaranya yaitu (a) bagi peneliti, penelitian ini bermanfaat untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman peneliti tentang topik yang diteliti; (b) bagi instansi, diharapkan

dengan adanya penelitian ini maka dapat memberikan manfaat dan kontribusi dalam mengelola arsip dinamis inaktif pada unit kearsipan di Pengadilan Negeri Padang Kelas 1A.

G. Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan penjelasan dari setiap istilah yang digunakan dalam penelitian ini. Adapun penjelasannya sebagai berikut.

1. Arsip

Arsip merupakan manuskrip yang dibuat atau dikumpulkan oleh organisasi untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya dan dimiliki oleh peneliti karena arsip digunakan untuk kegiatan administrasi atau penelitian yang sedang berlangsung (Badriatin, 2023).

2. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif berasal dari unit pengolah yang sudah melewati masa retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip (Barthos, 2016).

3. Layanan Informasi Kearsipan

Layanan informasi merupakan suatu layanan yang berupaya untuk memenuhi kekurangan individu akan informasi yang diperlukan (Tohirin, 2007). Dalam kearsipan, layanan informasi arsip bertujuan untuk membantu individu atau organisasi dalam mengakses, mengelola, dan menggunakan informasi arsip yang tersimpan dalam instansi mereka.

4. Pengadilan Negeri Kelas 1A

Pengadilan Negeri Kelas 1A merupakan peradilan umum di bawah Mahkamah Agung RI sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Pengadilan Negeri Kelas 1A sebagai sebuah lembaga peradilan umum yang berada di Ibu Kota Kabupaten atau Kota wajib untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat pertama (Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, 1991).

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan pada hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa *pertama*, pengelolaan arsip dinamis inaktif di PN Padang sudah memiliki prosedur yang jelas dalam proses pengelolaannya. Arsip dinamis inaktif di PN Padang tercipta setelah berkas perkara dari ruangan pegawai, kepaniteraan hukum pidana, dan kepaniteraan hukum perdata telah selesai sidang dan berstatus BHT (Berkekuatan Hukum Tetap). Apabila sudah dicek kelengkapannya, panitera kemudian mencatatnya dalam buku register yang berisi informasi mengenai surat masuk, surat keluar, serta nomor & jenis perkara. Setelah dilakukan pencatatan, arsip dipindahkan dari unit pengolah ke ruangan arsip dinamis inaktif di PN Padang yang disertai dengan berita acara. Penyerahan arsip ini disertai dengan tanda tangan arsiparis melalui surat serah terima. Dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif, PN Padang menerapkan asas desentralisasi dengan menyediakan tiga ruangan khusus untuk jenis arsip dinamis inaktif. Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek dimana arsip dikelompokkan dan diklasifikasikan berdasarkan jenis, tanggal, dan nomor perkara.

Dalam pemeliharaan arsip di PN Padang masih belum optimal, karena hanya melakukan cara sederhana dalam pemeliharaan arsip yakni dengan pengaturan suhu menggunakan AC dan kebersihan ruangan yang dijaga setiap hari. Selanjutnya, pada tahapan pengawasan arsip dinamis inaktif, arsip hanya diperbolehkan dipinjam oleh pihak internal PN Padang seperti hakim, pegawai, dan

peneliti itupun harus dengan persyaratan tertentu. Pihak eksternal hanya diperbolehkan untuk mengakses salinan putusan arsip. Dalam tahapan penyusutan dan pemusnahan arsip, arsip di PN Padang telah disimpan sejak berdirinya PN Padang hingga sekarang, namun kegiatan pemusnahan belum pernah dilakukan. Pemusnahan arsip belum pernah dilakukan karena dalam Pasal 283 HIR menegaskan bahwa keputusan-keputusan harus tersimpan dan tidak dapat dimusnahkan kecuali berdasarkan aturan yang terdapat dalam undang-undang.

Kedua, terdapat beberapa tantangan atau kendala dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di PN Padang terkait kapasitas penyimpanan yang terbatas dan pemeliharaan arsip yang belum optimal. Selain itu, belum adanya pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip inaktif memerlukan perbaikan lebih lanjut untuk mengatasi penumpukan arsip yang tidak terpakai. Pengelolaan yang kurang optimal dari tahapan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis inaktif ini berpengaruh terhadap pelayanan informasi dalam hal aksesibilitas arsip, kecepatan layanan, dan akurasi data. Arsip yang tidak dikelola mengakibatkan keterlambatan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan untuk kasus-kasus lama.

Ketiga, dari hasil wawancara terhadap informan dan dari hasil pengamatan melalui observasi, upaya dalam menghadapi kendala untuk saat ini yang dilakukan pihak PN Padang hanya menambahkan peralatan berupa *box file* dalam menyimpan arsip.

B. Saran

Melalui hasil penelitian yang telah dilakukan, adapun saran yang dapat peneliti berikan untuk PN Padang ialah sebagai berikut.

1. Memberikan perhatian terhadap pengelolaan arsip dinamis inaktif, terkhusus pada penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis inaktif. Terkait dengan penyimpanan, alih media merupakan solusi yang tepat untuk saat ini dalam menyelamatkan informasi arsip. Alih media menjadi elektronik berfungsi untuk menghemat ruangan dan tentunya alih media ini juga akan memudahkan akses temu kembali. Selanjutnya dalam pemeliharaan, bisa dilakukan dengan konservasi preventif dengan dilakukannya fumigasi dan penggunaan bahan kimia untuk merawat fisik arsip.
2. Melakukan evaluasi pengelolaan arsip dinamis inaktif berkala dan mempertimbangkan untuk membuat kebijakan yang lebih khusus dalam pengelolaan arsip mulai dari prosedur pemindahan arsip aktif menjadi inaktif, tata cara pengarsipan, serta panduan penyusutan arsip diluar berkas perkara.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, H. Z., & Sik, M. S. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. CV. Syakir Media Press.
- Afrizal. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Rajawali Press.
- Agus Sugiarto, T. W. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Ahmadi, R., & Rose, K. R. (2014). *Metodologi penelitian kualitatif*.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. PT. Gramedia.
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.
- Feni, M. (2023). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Balai Besar Pusat Obat Dan Makanan (BPOM) Bandar Lampung*. Diss.
- Hamalik, O., Tohirin, U., & Mahmud, M. (2007). *Bimbingan dan konseling di sekolah dan madrasah berbasis integrasi*. PT. Raja Grafindo Persada.
- Hardani, A., & et., all. (2020). *Buku Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif (H. Abadi (ed.); I, Issue Maret)*. CV Pustaka Ilmu.
- Hendriyani, M., & Lestari, T. A. (2020). Pengendalian Surat Masuk Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Kep. Ketua Mahkamah Agung RI, KMA/001/SK/I/1991 (1991). https://pta-jambi.go.id/attachments/article/1507/6_POLA%20TTG%20KEARSIPAN%20PERKARA.pdf
- Kotijah, S. (2022). *Hukum Perdata Buku 1 Tentang KUHPerdata dan Perkembangannya*. Kalimantan Timur: Pustaka Ilmu.
- Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. CV Pustaka Media.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3).
- Muryono, T. T., Irwansyah, I., & Budiyantara, A. (2020). Penentuan Penerimaan Pegawai Menggunakan Metode Perbandingan Eksponensial (MPE).

Infotech: Journal of Technology Information, 6(2), 57–62.
<https://doi.org/10.37365/jti.v6i2.98>

Pasal 283 HIR. <https://pta-samarinda.go.id/artikel-pengadilan/1524-optimalisasi-pengelolaan-arsip-perkara-dan-teknik-minutasi-di-pengadilan-agama-dr-drs-h-supadi-m-h>

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, 9 (2018).
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/194322/peraturan-anri-no-9-tahun-2018>

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, 2 (2014).
<https://jdih.anri.go.id/peraturan/eyJpdI6IIVLZ2pTV29VZjVzRk5jUFZzNzRTSEE9PSIsInZhbHVIIjoiQkZacmIvcGNaUGUrSVUwc0J0eC9DZz09IiwibWFjIjoiZTdiZDQwNTIzZTQ4YmRjZmZmNjk2NjQ3YzA2OTFmNWNkMGRmMmZhZmRhZTVjYTk1YzYwODJjN2E2NWE5Mjg4YiIsInRhZyI6IiJ9>

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara, 20 (2012).

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintahan, 80 (2012). <https://peraturan.go.id/id/permendpanrb-no-80-tahun-2012>

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, 28 (2012).
<https://jdih.maritim.go.id/id/jadwal-retensi-arsip-kemenko-marves>

Prayitno. (2004). *Seri Kegiatan Pendukung Konseling*. Universitas Negeri Padang.

Priansa, D. J. (2014). *Perilaku Konsumen dalam Persaingan Bisnis Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.

Ridayanti, D. F. (2020). *Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sarana Belajar Dalam Meningkatkan Minat baca Siswa Di MI Miftahul Hidayah Jinggotan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara*. Diss.

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Universitas Brawijaya Press.

Rowley, J. (2006). An analysis of the eservice literature: Towards a research agenda. *Internet Research*, 16(3), 339–359.

Ruslan, R. (2016). *Hukum Pidana Khusus Memahami Delik-Delik Diluar KHUP*.

- Sari, I. (2020). Perbuatan Melawan Hukum (PMH) Dalam Hukum Pidana dan Hukum Perdata. *Jurnal Ilmiah Hukum Dirgantara*, 11(1). <https://doi.org/10.35968/jh.v11i1.651>
- Sari, T. R. (2019). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. *IQRA: Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 13(2).
- Sidiq, U., Choiri, M., & Mujahidin, A. (2019). Metode penelitian kualitatif di bidang pendidikan. *ournal of Chemical Information and Modeling*, 53(9).
- Sri Endang R, S. M. (2012). *Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiarto, A., & Djukri, D. (2015). Pembelajaran Berbasis Sets Sebagai Upaya Meningkatkan Kreativitas Dalam Pemecahan Masalah Pencemaran Lingkungan. *Jurnal Inovasi Pendidikan IPA*, 1(1), 1. <https://doi.org/10.21831/jipi.v1i1.4527>
- Sugiyono. (2016). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sujono. (2016). *Manajemen Arsip Inaktif*. Universitas Terbuka.
- Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (2009). <https://eppid.anri.go.id/download-file/undang-undang-nomor-43-tahun-2009-tentang-kearsipan-1581318351>
- Widyastuti, Y. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Kearsipan*, 1(2), 40–52.
- Weisinger, D. (2011). *Records Management*. Birmingham UK: Packt Publishing LTD.
- Yayan, D. (2014). Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip. *Universitas Terbuka*, 1–48.