

MANAJEMEN PENYIMPANAN ARSIP BERKAS PERKARA DI PENGADILAN AGAMA KABUPATEN BADUNG

Luh Gede Novia Satya Paramitha¹, Ni Putu Premierita Haryanti², I Putu Suhartika³

¹²³Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana

Email: noviasatya4@gmail.com, premierita@unud.ac.id, suhardharma@yahoo.com

ABSTRACT

The purpose of this study was to examine how the administration of case files in the religious courts of Badung Province uses descriptive qualitative research methods. The data sources for this study are observations, documents, and interviews with primary and secondary data sources from other sources such as books, journals, and literary reviews. He is the informant for this survey. The data analysis techniques used by the authors are data collection, data reduction, data presentation, and inference. The results of this study show that due to lack of archivists, manual preservation system and lack of SOP increase, the management of archival preservation at Badung District Court is still sub-optimal from an archival preservation perspective. This can make restoring old archives difficult.

Keywords: Management, Storage, Archives, Religious Courts

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengkaji bagaimana penatausahaan berkas perkara di Pengadilan Agama Provinsi Badung dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Sumber data penelitian ini adalah observasi, dokumen, dan wawancara dengan sumber data primer dan sekunder dari sumber lain seperti buku, jurnal, dan kajian pustaka. Dia adalah informan untuk survei ini. Teknik analisis data yang digunakan penulis adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan inferensi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa karena kurangnya petugas arsip, sistem preservasi yang masih manual dan belum adanya peningkatan SOP, pengelolaan preservasi arsip di Pengadilan Negeri Badung masih kurang optimal dari segi preservasi arsip. Ini dapat mempersulit pemulihan arsip lama.

Kata Kunci: Pengelolaan, Penyimpanan, Arsip, Peradilan Agama

1. PENDAHULUAN

Penyimpanan merupakan salah satu pengembangan koleksi yang ada di dalam suatu instansi terkait. Di dalam kegiatan penyimpanan terdapat Pengolahan kearsipan di Indonesia yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang menyatakan bahwa yang diartikan kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.

Pengarsipan yang efektif diperlukan dalam pengolahan dan pengarsipan itu adalah pusat memori dari setiap aktivitas di instansi pemerintah. Arsip arsip adalah catatan kegiatan atau sumber informasi dalam berbagai bentuk, yang dibuat oleh instansi, organisasi dan individu yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, naskah, akta, akta, buku, dan lain-lain yang dapat

dijadikan sebagai alat bukti yang sah atas perbuatan dan keputusan. Seiring berkembangnya teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital. Seiring dengan bertambahnya jumlah arsip yang dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan, dan individu, maka diperlukan pengelolaan proses dokumen yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa tugas atau kegiatan yang berkaitan dengan manajemen arsip yang ada.

Perpustakaan dan kearsipan di Pengadilan Agama Kabupaten Badung memiliki banyak koleksi pustaka dan sudah tersusun rapi di dalam rak sehingga memudahkan pengguna dalam mencari koleksi pustaka tetapi banyak pegawai di perpustakaan dan kearsipan di Pengadilan Agama Kabupaten Badung tidak menjaga kerapian bahan pustaka sehingga

selalu terlihat tidak beraturan, begitupun dengan ruang arsip yang menyimpan arsip berkas perkara. Ruang arsip di Pengadilan Agama Kabupaten Badung tidak dilengkapi dengan pendingin ruangan sehingga ruangan tidak mendapatkan sirkulasi udara yang cukup.

2. KAJIAN PUSTAKA

Arsip merupakan catatan rangkaian kegiatan yang terjadi yang disimpan dan dipelihara di suatu instansi tertentu. Arsip dapat berupa foto, video, catatan kecil, kertas, dan lain-lain. Bentuk-bentuk arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Arsip Aktif
Adalah suatu jenis berkas yang terus menerus digunakan, dan penggunaan arsip ini terjadi minimal 10 tahun sekali.
2. Arsip Inaktif
sebuah arsip yang memiliki usia waktu tertentu yang karena informasi yang dikandungnya sudah tidak digunakan lagi.
3. Arsip Statis Sebuah arsip yang memiliki nilai guna, yang memiliki masa berlaku seperti: laporan tahunan.
4. Arsip Vital
Arsip vital merupakan sebuah arsip yang sangat penting bagi kelangsungan bisnis yang tidak dapat diperbaharui dan diganti jika terjadi kerusakan atau kehilangan.
5. Arsip Terjaga
Berkas terpelihara ialah berkas nasional dan nasional yang relevan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa serta harus menjaga integritas, keamanan, dan integritasnya.
6. Arsip Umum
Berkas umum merupakan suatu arsip yang tidak termasuk dalam Berkas terjaga.
Manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan sebuah arsip. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan menyusun sebuah arsip di tempat yang telah disediakan sesuai dengan fungsi dan kegunaan arsip. Menurut Mulyono (1985 :8) menyebutkan bahwa di dalam Penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu: penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Sistem penyimpanannya antara lain:

1. Sistem abjad
Urutan abjad suatu penyimpanan yang dikodekan menurut abjad A hingga Z. Kode alfabet indeks dari nama individu dan organisai.
2. Sistem pokok soal (*subyek*)
Penyimpanan arsip ialah suatu pengarsipan sebuah arsip berdasarkan isi arsip.
3. Sistem tanggal (kronologis)
Penyimpanan dengan sistem tanggal ialah pengarsipan berdasarkan tanggal surat diterima, untuk surat masuk menyesuaikan dengan tanggal surat diterima.
4. Sistem nomor
Sistem penomoran penyimpanan arsip sedemikian rupa sehingga arsip disimpan dan diberi nomor dengan nomor tertentu. Nomor yang dimaksud adalah nomor kode gudang, bukan nomor surat.
5. Sistem wilayah
Penyimpanan arsip berbasis sistem regional adalah tempat pembuatan arsip.
Menurut Sugiarto (2015:14), sebuah arsip memiliki tujuh (7) nilai atau kegunaanya antara lain:
 1. Arsip bermanfaat sebagai informasi merupakan sebuah arsip yang memuat suatu informasi yang penting bagi suatu lembaga yang akan melakukan suatu kegiatan, contoh; pengumuman, pemberitahuan, undangan dan sebagainya.
 2. Arsip bernilai administrasi adalah Arsip yang digunakan dalam jalannya kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan contoh; surat keputusan, prosedur kerja.
 3. Arsip bernilai hukum berisi bukti yang sah tentang hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah. Misalnya; akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta nikah, kontrak, surat kuasa, putusan, dll.
 4. Arsip bermanfaat sebagai sejarah, suatu arsip yang menggambarkan suatu kejadian yang lampau contoh; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan lain sebagainya.
 5. Arsip berguna sebagai ilmiah, adalah arsip yang didedikasikan untuk pengembangan dan penelitian ilmiah seperti hasil penelitian.
 6. Arsip berfaedah keuangan, arsip semua hal yang berkaitan dengan transaksi dan pertanggungjawaban keuangan layaknya

kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.

7. Arsip berharga pendidikan, arsip yang berguna dalam dunia pendidikan untuk dipelajari orang lain. misalnya; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan lain sebagainya.

Arsip, sebagai dokumen milik lembaga tertentu, memiliki nilai dan kegunaan informasi, administratif, hukum, sejarah, ilmiah, keuangan, dan pendidikan. Oleh karena itu, Arsip harus dipelihara dan disimpan dengan baik dan benar agar tetap terjaga kemanafaatannya.

Martono (1990: 30) Masalah umum manajemen arsip meliputi:

1. Arsip diterima dan disimpan, tetapi karena alasan tertentu tidak ditemukan lagi.
2. Berkas ditemukan, tetapi kumpulan atau pembongkaran file arsip memakan waktu lama.
3. Arsip bertambah, dan dengan bertambahnya jumlah arsip, ada campuran arsip yang berguna dan tidak berguna.
4. Ketika volume arsip meningkat, ruang penyimpanan berkurang, memaksa arsip melebihi kapasitas penyimpanan.
5. Fitur dan kontrol untuk mengelola arsip sangat mendasar, bahkan terkadang minimal

Pengolahan arsip berkas

Mengingat pentingnya arsip yang aktif dan dinamis dalam kegiatan suatu organisasi, maka organisasi memiliki kewajiban untuk mengupayakan pengelolaan arsip yang tepat dan benar setiap saat. Oleh karena itu, perhatian harus diberikan pada faktor-faktor yang memutuskan keberhasilan proses pengarsipan. Menurut Sugiarto (2015) ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan keberhasilan pengolahan arsip antara lain:

1. Sistem penyimpanan arsip, berkaitan dengan penyimpanan arsip dengan sistem abjad, geografis, subyek, dan nomor.
2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.
3. Petugas kearsipan.
4. Lingkungan kerja kearsipan

Tentunya berdasarkan pendapat tersebut, setiap organisasi membutuhkan faktor keberhasilan dan kebutuhan tindakan dalam menangani kearsipan. Kegunaan, fungsi dan

peran arsip dalam kelangsungan hidup organisasi harus diperhatikan dalam melakukan kegiatan pengelolaan tersebut. Organisasi yang relevan dapat berusaha untuk mengatur manajemen arsip yang sesuai.

Berkas Perkara

File kasus adalah file dengan nama unik. Nama khusus ini diperlakukan sebagai subjek file (biasanya nama orang, organisasi, tempat, acara, aktivitas, dll.) dan dinyatakan secara numerik (Kennedy, 1998). File masalah klien didefinisikan oleh Moore (1989) sebagai langkah-langkah yang diambil dalam pengarsipan dinamis keputusan dan penanganan kasus. File ini memiliki nilai acuan dan diperlukan bagi pengacara untuk mengingat hal yang terjadi di masa lampau. Pengacara lain di firma yang sama mungkin membutuhkannya sebagai bahan penelitian dan sebagai perbandingan antara kasus yang ada dan pengacara yang menangani kasus serupa.

3. METODOLOGI PENELITIAN

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif. Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif yang secara akurat menangkap situasi atau situasi saat ini dengan mengumpulkan data yang diperlukan dan menyajikannya sesuai dengan kaidah penulisan.

Sumber data pada penelitian ini adalah sumber data primer wawancara dan sumber data skunder studi pustaka. Data yang diperoleh pada penelitian ini berasal dari jawaban wawancara dan hasil studi pustaka yang dilakukan peneliti.

Waktu dan tempat penelitian ini dilakukan di Pengadilan Agama Kabupaten Badung pada tanggal 1 Februari 2021 sampai dengan 1 Maret 2021. Dalam penelitian ini informan yang digunakan yaitu:

1. Awaluddin, S.H., M.H menjabat sebagai Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Badung.
2. Lukman Hariadi Putra yang bertugas mengurus ruangan arsip Pengadilan Agama Kabupaten Badung.
3. Abdul Halim yang bertugas mengurus ruangan arsip dan perpustakaan Pengadilan Agama Kabupaten Badung.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara
Wawancara adalah metode tanya jawab satu arah yang dilakukan secara sistematis berdasarkan tujuan penelitian (Marutsuki, 2005). Wawancara dilakukan dengan menggunakan kuesioner dan merupakan metode pengumpulan data secara langsung..
2. Observasi
Observasi ialah cara pengumpulan data dengan cara peneliti turun langsung ke lapangan melihat kondisi dan keadaan secara langsung. Observasi yang dilakukan pada penelitian ini adalah observasi yang menggambarkan sesuai apa yang terjadi di lapangan tempat penelitian.
3. Dokumentasi
Menurut Sugiyono (2013:82), dokumentasi adalah metode pengumpulan data untuk mengumpulkan data tentang masalah penelitian yang ada di lokasi penelitian, dan merupakan catatan peristiwa masa lalu. Dokumentasi dapat berupa tulisan, arsip dan berupa foto atau gambaran mengenai tempat penelitian. Dalam penelitian kualitatif dokumentasi menjadi pendukung dalam sebuah penelitian agar dapat di percaya dan lebih akurat. Dokumentasi dalam penelitian ini yaitu berupa foto dalam kegiatan yang dilakukan penulis dilapangan.

4. PEMBAHASAN

Pengadilan Agama Badung adalah pengadilan tingkat pertama dari Pengadilan Tinggi Agama Mataram di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pengadilan Agama Badung didirikan pada tanggal 16 September 1998 sebagai akibat dari pemekaran Provinsi Bali tahun 1992. Sebelumnya, Pengadilan Agama Denpasar berada di bawah yurisdiksi Kota Badung dan Kota Denpasar. Dengan pemekaran tersebut, maka Pengadilan Agama Denpasar memiliki wilayah hukum atas Kota Denpasar dan Pengadilan Agama Badung memiliki wilayah hukum atas Provinsi Bali. Badung, terdiri dari 6 kelurahan (16 kelurahan dan 46 desa), Pengadilan Agama Badung merupakan pengadilan tingkat pertama di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Mataram di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia. Tentunya sebagai salah satu masakan Indonesia, banyak sekali arsip di

dalamnya. Menurut Pasal 101 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, "Kepaniteraan bertanggung jawab atas pengelolaan berkas perkara, dokumen, daftar, kontrak, biaya perkara, titipan pihak ketiga, surat berharga, barang bukti, dan surat. di kantor panitera, surat-surat lain, semua daftar periksa, catatan, risalah rapat, risalah rapat, dan berkas perkara tidak boleh dikeluarkan dari ruang panitera, kecuali jika mendapat izin ketua pengadilan sesuai dengan undang-undang. Arsip Pengadilan Agama Kabupaten Badung disimpan di dalam ruangan dan ditangani atau disimpan oleh Bapak Dedy Irawan selaku Panitera di pengadilan agama. Ruangan tersebut terletak di lantai 2 Pengadilan Agama Kabupaten Badung di Jl. Raya Sempidi No.1, Sempidi, Kec. Mengwi, Kabupaten Badung. Kamar dilengkapi dengan 2 ventilasi dan 1 AC. Kearsipan Kabupaten Badung tertata dengan baik, dan arsip ditempatkan dengan baik, serta memenuhi standar pengelolaan kearsipan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Salah satu upaya untuk mengolah dan melestarikan arsip agar tercipta pengelolaan yang tertib. Tugas-tugas ini dicapai dengan memproses dan memeliharanya secara fisik dan elektronik. Berkas yang telah dimasukkan dan dipindahkan ke media SIPP akan dijilid dan dimasukkan ke dalam amplop berkas perkara yang ditandai dengan nomor perkara. Tidak berhenti di situ saja, arsip kemudian diinput di Ms. Excel guna memonitoring keberadaanya. Untuk menjaga kelestarian bentuk fisik arsip agar terhindar dari serangga dan bau, petugas arsip memberi kapur barus ke tiap-tiap boks yang disusun dirak arsip. Di dalam boks terdapat lembaran daftar isi boks yang menandakan ada atau tidaknya arsip. Di setiap lemari dan rak ada label yang menunjukkan jenis dan tahun simpan arsip, tentu saja untuk mempermudah penemuan arsip pada saat dicari agar tidak membutuhkan yang lama. Dari beberapa perkara ditahun 2021, sudah masuk 126 berkas perkara Gugatan dan 42 berkas Permohonan yang sudah diolah dan tertata rapi. Kegiatan pengolahan ini akan terus berlanjut dan berkembang, seiring berjalannya waktu, serta akan ada inovasi baru lagi yang dapat diimplementasikan agar terciptanya

pengelolaan arsip perkara yang modern, efektif dan efisien.

Sistem penyimpanan yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Kabupaten Badung adalah sistem penomoran yang dilakukan secara manual. Proses penyimpanan yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Kabupaten Badung dilakukan secara manual yakni dimulai dengan memberikan nomor pada sebuah arsip dan di letakkan langsung pada rak yang telah disediakan.

Pengadilan Agama Kabupaten Badung memiliki kendala dalam manajemen penyimpanan arsip seperti yang dikatakan salah satu narasumber yaitu:

“seperti yang adik tahu di Pengadilan Agama Kabupaten Badung ini belum ada seorang arsiparis ya kendalanya kadang kita kebingungan untuk mencari arsip yang dahulu karena yang adik bisa liat disini di ruang arsip sendiri belum benar penataannya.”

Dari pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi Pengadilan Inkuisisi Provinsi Badung adalah kurangnya staf yang berdedikasi untuk pengelolaan arsip. Dalam hal ini PN Badung masih belum memiliki arsip, dan arsip tersebut belum dikelola dan ditata dengan baik.

5. KESIMPULAN

Sistem manajemen penyimpanan arsip di Pengadilan Agama Kabupaten Badung secara umum masih belum maksimal dikarenakan belum adanya seorang arsiparis yang bertugas untuk menata semua arsip yang ada. Dalam kegiatan manajemen penyimpanan arsip, prinsip penyimpanan yang dilakukan adalah memperhatikan kondisi lingkungan, memperbaiki arsip yang rusak pengadilan dan

arsip harus mudah untuk diidentifikasi. Selain itu, sistem penyimpanan pada Pengadilan Agama Kabupaten Badung menggunakan sistem penomoran dan cara manual.

Namun di dalam manajemen penyimpanan arsip di Pengadilan Agama Kabupaten Badung terdapat kendala yakni tidak adanya seorang arsiparis yang bertugas untuk mengelola penyimpanan arsip agar lebih baik lagi.

6. DAFTAR PUSTAKA

Martono, 1990. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusunan dan Pemeliharaan Arsip* Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

-----1992. *Penyimpanan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Mulyono, Sularso dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.

Pengadilan Agama. 2021. *Pengadilan Agama Kabupaten Badung*. Retrieved From Pengadilan Agama Kabupaten Badung:

Sugiarto, A. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif,*

Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Undang-Undang No 43 Tahun 2009. *Keterbukaan Informasi Publik*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.