

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR
MAHKAMAH SYAR'İYAH TAPAKTUAN ACEH SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

**FAUZIATI SALJANI
NIM. 190503318**

Mahasiswa Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Program Studi Sarjana Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM-BANDA ACEH
2022/ 1443 H**

**MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA
KANTOR MAHKAMAH SYAR'İYAH TAPAKTUAN**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi
Program Strata Satu (S-1) Ilmu Perpustakaan**

Diajukan Oleh:

FAUZIATI SALJANI

NIM. 190503318

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi Ilmu Perpustakaan**

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Syahrizal, S. Sos

NIP. 196903062007011002

Pembimbing II



Asnawi, S.IP., M.IP

NIP. 198811222020121010

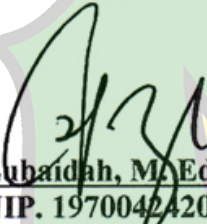
SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry Dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program
Sarjana dalam Ilmu Perpustakaan

Pada Hari/Tanggal
Senin, 10 Januari 2022
8 Jumadil Akhir 1443 H

di Darussalam-Banda Aceh
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua


Zubaidah, M.Ed
NIP. 197004242001122001

Sekretaris


Asnawi, S.IP., M.IP
NIP. 198811222020121010

Penguji I


Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.LIS
NIP. 196002052000031001

Penguji II


Ruslan, M. LIS.
NIP. 197701012006041004

Mengetahui,
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam – Bada Aceh


Dr. Fauzi Ismail, M.Si
NIP: 196805111994021001

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fauziati Saljani

NIM : 190503318

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Mahkamah
Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 10 Januari 2022
Yang membuat pernyataan,



FAUZIATI SALJANI

ABSTRAK

Skripsi ini membahas tentang Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini berjumlah 3 orang, yaitu satu orang selaku Panitera Muda Hukum pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan, satu orang arsiparis dan satu orang lagi staf IT pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan sudah terlaksana dengan baik, pengelolaannya meliputi penciptaan arsip, pencatatan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan dan peminjaman arsip, pemeliharaan arsip. Pencatatan arsip sudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi SIPP (sistem informasi penelusuran perkara). Pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan tidak dilakukannya penyusutan atau pemusnahan arsip. Faktor penghambatnya seperti kurangnya staf kearsipan sedangkan volume pekerjaan terus meningkat, kurangnya fasilitas baik dari segi ruangan arsip yang sangat sempit, tidak adanya pendingin ruangan (AC) dalam ruangan arsip, kurangnya lemari penyimpanan arsip, dan kurangnya pelatihan staf yang mengelola arsip sehingga akan menghambat terjadinya proses pengelolaan arsip.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis, Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan

AR - RANIRY

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puja dan puji serta syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “**Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Mahkamah Syar’iyah Tapaktuan Aceh Selatan**”. Shalawat beriring dengan salam kepada junjungan alam yakni Nabi Besar Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabat yang telah membawa umatnya dari alam kebodohan ke alam yang penuh ilmu pengetahuan. Penulis menyadari bahwa karya skripsi ini tidak mungkin berhasil terselesaikan tanpa adanya bimbingan dan arahan serta dorongan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Ibunda tercinta Zainiah yang telah mencurahkan segenap kasih dan sayang yang tak terbatas serta segala motivasi yang telah diberikan kepada penulis selama menempuh pendidikan sampai di tingkat perguruan tinggi
2. Dr. Fauzi Ismail, M.Si, sebagai dekan Fakultas adab dan Humaniora Uin Ar-Raniry Banda Aceh
3. Ibu Nurhayati Ali Hasan, M.Lis, sebagai ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Banda Aceh. Dan segenap Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan yang bermanfaat

4. Bapak Syahrizal, S.Sos sebagai pembimbing pertama dan Bapak Asnawi, S.IP., M.IP sebagai pembimbing kedua, terimakasih atas waktu dan bimbingannya selama penyusunan dan penulisan skripsi ini, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
5. Kepada sahabat saya yaitu kepada Rezal irwandi S.H, Rasya Nadila, Rauzah, Nurbayati Amali, Katrine Ladity, Tegar M husni, Roni Febrian, dan alfis Nahrin, Cut Durratul Ramadhani yang selalu memberikan semangat dan motivasi serta saran yang sangat luar biasa sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Kepada kawan kawan seperjuangan SIP angkatan 2017, kalian adalah teman tempat bersenda gurau untuk menghibur diri dan pelapur lelah dikala diserang rasa kebosanan dengan aktivitas perkuliahan
7. Sahabat Seperjuangan di Dewan Eksekutif Mahasiswa Uin Ar-Raniry kepada Ahmad Jaden, Asrul Sani, Aufar Alfarizi, Awwaluddin Busellia, Saryulis, dan seluruh pengurus yang tidak mungkin saya sebutkan satu persatu
8. Kepada rekan rekan IPPM yaitu Wirma Salmi, Meri Irawati, Muharnis, Anzalimuddin, Rya Novi Ezida, Elvia Uswati, Siratul Nafsiha, Asmaniati, Irfan Munadi, dan kepada seluruh pengurus yang selalu memberikan semangat kepada saya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kesalahan, baik dari penulisan, isi maupun susunannya. Maka dengan segala kerendahan hati, penulis berharap kritikan dan saran demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis mendoakan

semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang membantu untuk menyelesaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi pembaca pada umumnya dan bagi penulis pada khususnya. *Amin Yarabbal alamin...*

Banda Aceh 8 Maret 2022
Penulis



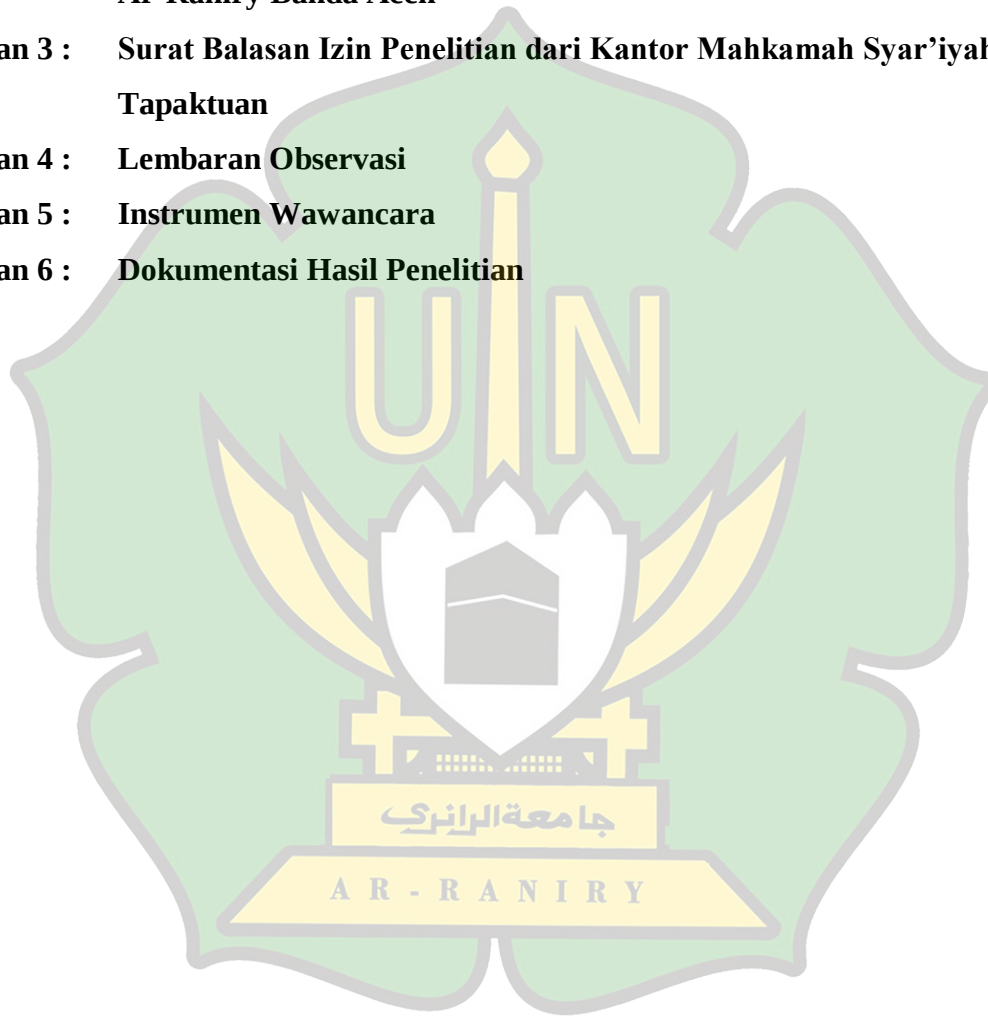
DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
E. Penjelasan Istilah	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	13
A. Kajian Pustaka	13
B. Pengertian Arsip	18
C. Fungsi dan Tujuan Arsip	19
D. Jenis-jenis Arsip.....	22
E. Pengertian Arsip Dinamis	24
F. Pengelolaan Arsip Dinamis	26
1. Penciptaan Arsip Dinamis.....	27
2. Pencatatan Arsip Dinamis	27
3. Penyimpanan Arsip Dinamis	29
4. Penggunaan Arsip Dinamis	31
5. Pemeliharaan Arsip Dinamis	33
6. Penemuan Kembali Arsip Dinamis	35
7. Penyusutan Arsip Dinamis	36

BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Jenis Penelitian	39
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	39
C. Fokus Penelitian.....	40
D. Subjek dan Objek Penelitian.....	40
E. Kredibilitas Data	41
F. Teknik Pengumpulan Data	42
G. Teknik Analisis Data	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	46
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	46
1. Profil dan Gambaran Ruang Kearsipan pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan	46
2. Visi dan Misi	47
3. Tugas dan Fungsi	48
4. Struktur Organisasi.....	50
B. Hasil Penelitian.....	51
1. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan	51
2. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan	57
BAB V PENUTUP.....	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran	60
DAFTAR PUSTAKA.....	61
DAFTAR LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 :** Surat Keputusan Pembimbing dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Uin ar-Raniry Banda Aceh
- Lampiran 2 :** Surat Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Uin Ar-Raniry Banda Aceh
- Lampiran 3 :** Surat Balasan Izin Penelitian dari Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan
- Lampiran 4 :** Lembaran Observasi
- Lampiran 5 :** Instrumen Wawancara
- Lampiran 6 :** Dokumentasi Hasil Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan informasi dan teknologi menjadi sangat penting, informasi menjadi hal yang sangat esensial bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena setiap kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi untuk mendukung proses kerja dan implementasi fungsi manajemen. Berbagai bentuk dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Begitu juga dengan kumpulan informasi yang disebut dengan arsip. Dalam setiap kegiatan organisasi baik pemerintah maupun swasta akan menghasilkan arsip¹.

Pada dasarnya arsip dimulai sejak berkembangnya tradisi tulis. Dengan tradisi itu orang mulai membuat rekaman\catatan (*record*) mengenai kegiatan baik dalam rangka pelaksanaan fungsi kedinasan maupun fungsi pribadi. Catat pelaksanaan fungsi tersebut yang kemudian diakui sebagai bukti yang disebut sebagai arsip. Dengan kata lain bukti-bukti transaksi tersebut mengatur ikatan hubungan pihak-pihak pelaku transaksi atau dapat dikatakan membentuk ikatan hukum. Berangkat dari pemahaman aspek hukum itulah kemudian arsip terus berkembang baik dari aspek jenis media rekam, format, fungsi, dan sistem pengelolaannya.

¹ Jody Oktovianda Tarigan, *pengelolaan arsip dinamis aktif di dinas kearsipan dan perpustakaan kota depok*, (Jakarta, Jurnal fakultas Adab dan Humaniora Universitas Syarif Hidayatullah: 2019), Hlm. 1.

Dilingkungan negara Eropa terutama Prancis, Jerman, dan Belanda sebagai pioner pemikiran teori dan metodologi kearsipan, menyebutkan bahwa istilah arsip (*archieff*) untuk semua jenis naskah yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi dalam pelaksanaan fungsi kedinasan. Untuk arsip yang masih digunakan secara langsung sebagai pendukung penyelesaian proses administrasi/operasional instansi pencipta arsip yang bersangkutan disebut sebagai arsip dinamis dan arsip yang sudah tidak digunakan sebagai penunjang kegiatan operasional namun memiliki nilai guna untuk berkelanjutan disebut sebagai arsip statis.²

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa, "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara".³

Dari pernyataan diatas, dapat peneliti di simpulkan bahwa arsip adalah sebuah rekaman kegiatan dalam bentuk apapun yang disimpan karena memiliki nilai guna tersendiri didalam sebuah organisasi ataupun instansi. Dan kearsipan

² Syaumi Hadiwardoyo, F Yuniarti, sejarah kearsipan, (Tangerang, Universitas terbuka, 2012), hlm, 4-5.

³ Maskurotul Laili, Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang, *Economic Education Analysis Journal* 3 (3), 2014, hlm, 552.

merupakan suatu sarana yang harus ada dan dikelola dengan baik untuk kepentingan organisasi dimasa sekarang dan masa yang akan datang.

Arsip dinamis merupakan terjemahan dari kata record yang artinya terekam, termasuk data dalam system komputer, dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis juga harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum.⁴

Rico Rahmadeni menyatakan ditinjau dari tingkat kepentingan dan kegunaannya, arsip dinamis dibedakan atas arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip Aktif yaitu arsip dinamis yang masih berada dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan. Frekuensi penggunaan arsip ini sedikitnya 10 kali setahun, bila arsip tersebut kurang digunakan dari 10 tahun maka arsip tersebut termasuk arsip inaktif. Arsip inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan.⁵

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. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga

⁴ Tri Rama Sari dkk, Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang, *Jurnal Iqra'* Volume 13 No.2 Oktober 2019, hlm, 99.

⁵ Maskurotul Laili,....hlm, 552.

dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam aktivitas organisasi membutuhkan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip. Hal tersebut mengingat pentingnya keberadaan arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan secara tepat dan cepat.⁶

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. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.⁷

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dijelaskan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.⁸ Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Tujuan dari pengolahan arsip

⁶ Jody Oktovianda Tarigan,... hlm 2.

⁷ Darmawanti, *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kecamatan Medan Marelan, Sumatera Utara*, skripsi Ilmu Administrasi Negara, fakultas ilmu sosial dan ilmu politik, 2017, hlm 13. Diakses melalui <http://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/19038/130903077.pdf?sequence=1&isAllo wed=y> pada 24 September 2021.

⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Bab 1, Pasal 1, Ayat 25.

dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh dan memenuhi standar, prosedur, dan kriteria.⁹

Menurut ISO di dalam *National Standards Authority of Ireland Glasnevin*, ada delapan proses pengelolaan arsip dinamis, yaitu : menangkap (termasuk arsip yang dibuat dan diterima oleh organisasi), registrasi, klasifikasi, identifikasi, penyimpanan, penggunaan dan implementasi disposisi. Arsip dinamis itu tercipta akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh sebuah instansi atau organisasi, maka arsip dinamis itu harus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan dalam berbagai kegiatan. Suatu sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik jika arsip yang diinginkan mudah untuk ditemukan secara cepat dan tepat, oleh karena itu pengelolaan arsip yang efektif dan sistematis sangat diperlukan, karena sistem penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip dan memudahkan penemuan kembali.¹⁰

Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan merupakan instansi pemerintahan yang berada di Jl. T. Ben Mahmud Desa Air Berudang, Tapaktuan. Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan memiliki visi dan misi yang sangat berkompeten, yaitu meningkatkan profesionalisme aparatur Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan, mewujudkan pelayanan prima yang berkeadilan, mewujudkan manajemen Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan yang

⁹ Syahruramadhan, *Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima (Ntb)*, Skripsi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2017, hlm. 29.

¹⁰ Jody oktavianda tarigan,.... hlm 3-4.

modern, meningkatkan kredibilitas, transparansi dan akuntabilitas Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan.¹¹

Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan membuka jam pelayanan dari hari senin sampai dengan hari jumat. Tugas pokok kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan dapat dilihat sesuai dengan pasal 49 ayat (1) undang-undang Nomor 7 Tahun 1989, adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara ditingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam. Seperti bidang perkawinan, bidang kewarisan, wasiat, hibah, waqaf dan lain sebagainya. Selain itu kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan juga berwenang untuk menyelesaikan perkara perkara jinayat seperti khamar, maisir, khalwat, pemerkosaan dan lain sebagainya.¹²

Dilihat dari hasil survei awal yang peneliti lakukan, pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan para pegawai dituntut untuk terus melayani kepentingan umum setiap harinya yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. dan tentu saja banyak data data atau arsip yang harus disimpan dan dijaga dengan baik. Salah satu arsip yang paling banyak pada kantor Mahkamah Syariyah Tapaktuan adalah arsip-arsip Perkara dan Perkara Jinayat. Dimana arsip tersebut merupakan arsip yang akan selalu digunakan sebagai acuan dan akan dilestarikan dengan sangat baik untuk kelanjutan sumber informasi di masa mendatang.

¹¹ <http://www.ms-tapaktuan.go.id/hal-visi-dan-misi-pengadilan.html> diakses pada 23 september 2021.

¹² <http://ms-tapaktuan.go.id/hal-tugas-pokok-dan-fungsi-pengadilan.html> diakses pada 24 september 2021.

Dengan pengelolaan arsip yang tepat maka akan tercipta suatu mekanisme kearsipan dengan baik, mulai dari penciptaannya, penerimaan, penyimpanan, pengaksesan, pemeliharaan sampai penyusutannya. Sehingga tercipta sebuah pelayanan arsip yang optimal. Untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan semangat kerja dan kedisiplinan yang tinggi oleh para pegawai, fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai, penataan arsip yang baik dan sistem kerja yang efisien¹³

Observasi awal yang dilakukan di Kantor Mahkamah Syar'iyah menunjukkan bahwa, ruangan arsip terdapat di lantai 2 bersebelahan dengan ruangan perpustakaan. Sistem pengelolaan arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan dikelola oleh salah satu pegawai yang bekerja di kantor tersebut, dan dibantu oleh dua orang stafnya. Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif khususnya pada arsip perkara dan perkara jinayat, pertama berkas arsip masuk kebagian umum dan dicatat di buku agenda, kemudian berkas tersebut dibawa dan diberikan kode berdasarkan jenis arsip, selanjutnya arsip dibawa ke ruangan arsip yang kemudian dilakukan pencatatan arsip dalam buku agenda khusus yang terdapat di ruangan arsip yang dilakukan oleh petugas arsip, setelah pencatatan selesai kemudian data arsip di input ke dalam aplikasi yang dimiliki oleh Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan sendiri. Langkah terakhir yaitu meletakkan arsip di rak penyimpanan sesuai dengan kode yang telah dibuat sebelumnya.

¹³ Jody oktavianda tarigan,.... hlm 5.

Dalam hal ini dilihat dari segi fasilitas penyimpanan, yaitu berupa ruang penyimpanan yang belum memenuhi standar. Ruang penyimpanan arsip dinamis aktif sebaiknya didesain dengan pintu dan jendela diletakkan dibagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Jika jendela sudah terlanjur terpasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menghindari langsung sinar ultraviolet .¹⁴ Pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan ruangan untuk penyimpanan arsip sangat sempit dan rak yang tidak mencukupi dengan banyaknya arsip masuk perharinya sehingga menyebabkan banyak arsip yang tidak ada rak penyimpanannya dan diletakkan di lantai sehingga banyak arsip yang rusak dan tidak bisa di manfaatkan lagi.

Berdasarkan atas permasalahan tersebut, maka dirasa perlu untuk melakukan penelitian tentang **“Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan”**.

¹⁴ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), hlm 85.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas maka yang menjadi rumusan permasalahan adalah bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi serta menambah wawasan dan ilmu pengetahuan kepada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip dinamis khususnya.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran tentang pengelolaan arsip Dinamis untuk memperkaya khazanah pengetahuan jurusan Ilmu Perpustakaan dan menjadi pedoman bagi peneliti-peneliti seterusnya.

E. Penjelasan Istilah

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁵ sedangkan arsip dinamis aktif itu sendiri merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus. Arsip dinamis aktif termasuk ke dalam bagian hal terpenting yang ada di lembaga atau instansi karena sangat berperan dalam menunjang kemajuan lembaga atau instansi tersebut.¹⁶

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan serta program arsip vital dan arsip terjaga lainnya. arsip dinamis aktif tercipta akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, maka arsip dinamis aktif itu harus di kelola dan di simpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan dalam berbagai kegiatan selanjutnya.¹⁷

Pengelolaan arsip dinamis yang peneliti maksudkan adalah sebuah kegiatan yang mengelola arsip dari terciptanya arsip sampai dengan

¹⁵ Sispa Wendri, *Analisis Pengelolaan Perpustakaan Daerah Di Kabupaten Kuantan Singingi*, Skripsi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial, 2018, hlm 12-13. Diakses melalui <http://repository.uin-suska.ac.id/12497/> pada 15 September 2021.

¹⁶ Puspita Dwi Mawarni , Yanuar Yoga Prasetyawan, pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten kendal, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, vol. 7, no. 2, pp. 211-220, Apr. 2018. [Online], hlm, 2.

¹⁷ Jodi Oktavianda Tarigan, *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Depok*, Skripsi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Dan Humaniora, 2019, hlm 4. Diakses melalui <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/43833/1/JODY%20OKTOVIANDA%20TARIGAN-FAH.pdf> pada 23 September 2021.

penyusutannya. Dalam hal ini pengelolaan arsip dinamis yang terdapat di kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan adalah arsip perkara dan perkara jinayat.

2. Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan

Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan adalah Lembaga Peradilan Syari'at Islam di Nanggroe Aceh Darussalam sebagai Pengembangan dari Peradilan Agama yang diresmikan pada tanggal 1 Muharram 1424 H/ 4 Maret 2003 M sesuai dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 2001, Kepres Nomor 11 Tahun 2003 dan Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 10 Tahun 2002. Sebagai instansi pemerintah yang berfungsi sebagai pusat informasi dan bertugas melayani kepentingan umum dituntut untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, tepat dan akurat.

Saat ini kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan memiliki 13 orang PNS, diantaranya terdapat 5 orang hakim termasuk ketua dan wakil ketua, 4 orang kepaniteraan, 1 orang jurusita / JSP, 3 orang kesekretariatan. Selain itu terdapat juga 13 tenaga honorer yang bekerja di kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan. Kantor Mahkamah Syar'iyah juga memiliki fasilitas yang memadai seperti adanya ruangan perpustakaan dan lapangan tenis

sehingga para pegawai dan staf bisa memanfaatkan waktu luangnya dengan membaca buku dan berolahraga.¹⁸



¹⁸ <http://www.ms-tapaktuan.go.id/>, di akses pada tanggal 11 Juli 2021.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan salah satu kegiatan melihat dan membandingkan dengan peneliti terdahulu. Dilakukan untuk mengetahui perbedaan penelitian yang akan dikaji oleh peneliti sendiri sehingga tidak adanya penelitian yang sama. Berikut peneliti akan menjelaskan beberapa penelitian terdahulu yang sejenis yang berkaitan dengan topik pengelolaan arsip dinamis aktif.

Pertama penelitian yang dilakukan oleh Astri Erlyani, sebuah tesis yang berjudul “Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dalam menunjang profesionalisme kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan pada penelitian ini adalah Panitera Muda Hakim, Sekeretaris, Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Rencana, Program dan Anggaran. Teknik yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data adalah observasi, wawancara, dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari beberapa pengelolaan arsip dalam menunjang profesionalisme kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram dalam hal pengelolaan arsip statis dan dinamisnya masih kurangnya tenaga ahli di bidang pengelolaan arsip dan beberapa kekurangan terbukti dari

pengelolaana arsip yang masih belum ideal, SDM (Sumber daya manusia) belum tersedia, sistemnya masih belum bagus, belum memiliki tempat atau gedung penyimpanan arsip tetapi masih bisa dikelola untuk menunjang profesionalisme kerja. Faktor pendukung profesionalisme kerja khususnya dalam bidang kearsipan yang dimiliki pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram masih memerlukan kesadaran disiplin dari pegawai itu sendiri untuk bekerja dan bertanggung jawab secara profesional serta sarana dan prasarana yang mendukung. Sedangkan faktor penghambat profesionalisme kerja yang dimiliki pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram untuk faktor penghambat itu sendiri belum adanya anggaran khusus untuk pembuatan gedung arsip dan kurangnya pegawai dari latar belakang ilmu kearsipan.¹

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Rm Wisnu Kusuma Aji, Waluyo dengan judul “Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Perdata Di Pengadilan Tinggi Yogyakarta” pada tahun 2017. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip berkas perkara perdata yang sudah masuk pada masa inaktif, keberadaan arsip perkara perdata, sarana prasarana, pemeliharaan hingga keamanan arsip perkara perdata. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan menggunakan metode studi pustaka dengan cara mencari teori dari berbagai sumber buku yang memiliki kesamaan fokus dengan judul, observasi partisipan adalah mengikuti secara langsung pengelolaan arsip berkas perkara perdata di lapangan dan wawancara dengan melakukan tanya jawab dengan narasumber yang sesuai dengan judul dan kebutuhan data penulis. Hasil penelitian menunjukkan

¹ Astri Erlyani, Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram, skripsi, Administrasi Publik, fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, 2020, hlm x. Diakses melalui <https://repository.ummat.ac.id/877/> pada 02 Maret 2022.

bahwa pengelolaan arsip berkas perkara yang dilakukan memiliki prosedur yang diterapkan dan sudah cukup bagus. Akan tetapi terdapat beberapa kendala yang dihadapi seperti mengenai sumber daya manusia, sarana prasarana yang sudah tersedia kurang maksimal saat digunakan.²

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Rico Pratama Putra, Djoko Santoso TH, Jumiyanto Widodo dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus”. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan arsip dinamis di Pengadilan Negeri Khusus Kelas 1A Surakarta, dan kendala yang terjadi serta upaya yang digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah informan, tempat dan peristiwa, arsip atau dokumen. Teknik pengumpulan datanya adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik uji validitas data menggunakan triangulasi sumber dan metode. Untuk menganalisis data digunakan model analisis interaktif. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan arsip dinamis melalui beberapa proses. Kendala dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu: (a) Kurangnya arsiparis, (b) Penyimpanan semakin sempit, (c) Pengetahuan pegawai tentang arsip, dan (d) Kurangnya keamanan arsip. Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain: (a) Tuntutan arsiparis, (b)

² Rm Wisnu Kusuma Aji, Waluyo, Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Perdata Di Pengadilan Tinggi Yogyakarta, skripsi, D3 Kearsipan, Universitas Gajah Mada, 2017. Hlm viii. Diakses melalui <http://etd.repository.ugm.ac.id/> pada 2 Maret 2022.

Mengusulkan ruang baru, (c) Kerjasama antara pegawai magang dengan perguruan tinggi, (d) Memaksimalkan penggunaan E- surat lamaran dan SIPP.³

Dari ketiga penjelasan kajian pustaka diatas, yang menjadi persamaan dan perbedaan dengan yang ingin peneliti lakukan adalah sebagai berikut:

1. Persamaan

Yang menjadi persamaan dengan penelitian diatas adalah sama-sama memilih topik pembahasan tentang pengelolaan arsip dinamis pada suatu instansi tertentu. Metode penelitian yang digunakan sama yaitu dengan penelitian deskriptif. Persamaan selanjutnya yaitu teknik pengumpulan data yang sama-sama menggunakan teknik observasi dan wawancara.

2. Perbedaan

Yang menjadi perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu pada penelitian ini subjek penelitian yang dilakukan pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan. Tempat dan waktu penelitian juga berbeda serta permasalahan dilapangan dan cara mengatasinya juga jauh berbeda .

³ Rico Pratama Putra, Djoko Santoso TH, Jumiyanto Widodo, Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus, jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2019. Diakses melalui <https://eprints.uns.ac.id> pada 2 Maret 2022.

B. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari kata dasar “*archive*” berarti permulaan yang berkembang menjadi beberapa kata seperti *Archaios*, *Archeion* dan *Archivum*. Iatilah “*archive*” berasal dari bahasa Belanda yang mempunyai arti dokumen yang diciptakan atau dipelihara, tempat/gudang untuk menyimpan/memelihara, lembaga yang bertanggung jawab terhadap proses pemeliharaan arsip. Disini maksudnya arsip itu merupakan sebuah dokumen yang dipelihara atau disimpan disebuah gedung yang dipertanggungjawabkan oleh sebuah lembaga dalam pemeliharaan arsip.

Sedangkan menurut Basir Barthos arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang.⁴

Menurut ISO tentang *records managemen*, arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau orang, sesuai kewajiban hukum atau dalam transaksi dari suatu bisnis/urusan. Sedangkan menurut ICA (*internasional countil of archives*), arsip adalah informasi terekam yang dibuat atau diterima dalam rangka perencanaan, pengendalian pelaksanaan atau penyelesaian kegiatan kelembagaan atau perseorangan dan terdiri atas isi, konteks, dan struktur yang memadai untuk bisa menjadi bukti dari suatu kegiatan.⁵

⁴ Reni Mustika Dkk, Pengelolaan Arsip di Detik Sumatra Selatan, “*Jurnal Iqra’* volume. 12, No. 01, tahun 2018. Hlm 86-87. Diakses melalui <http://jurnal.uinsu.ac.id/> pada 13 Oktober 2021.

⁵ Susiasih Damalita, pentingnya manajemen arsip di lingkungan perguruan tinggi, “*jurnal ekonomi, manajemen dan bisnis (EMAS) Unimas Mojokerto*”, vol. 3 no. 1, Desember 2009. Hlm 3. Diakses melalui <http://library.um.ac.id> pada 10 Oktober 2021.

Dari beberapa pendapat tentang pengertian arsip diatas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau catatan peristiwa yang bersifat penting yang harus dijaga dan dipelihara dengan baik, apabila sewaktu waktu di perlukan dapat di cari dengan cepat dan tepat.

C. Tujuan dan Fungsi Arsip

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Dalam pasal 3 Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa ada beberapa tujuan kearsipan diantaranya sebagai berikut:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti yang dikemukakan diatas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dengan baik maka perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna, dan bertepat guna. Selain itu menurut Ana Pujiasturi, fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan yaitu :

1. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia. Kehidupan modern menurut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemiliknya. seperti akta kelahiran, ijazah, KTP, SIM dan lain-lain. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.
2. Arsip merupakan urat nadi administrasi organisasi, yaitu sebagai bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncul lah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan

sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi.

3. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik kehidupan modern. Seperti status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu. Dikatakan sebagai bukti otentik karena arsip merupakan data tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
4. Arsip merupakan Rekaman kegiatan kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan dan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip juga dapat dikatakan catatan kinerja dalam pelaksanaan operasional organisasi, baik bisnis maupun publik yang senantiasa bertumpu pada ketersediaan data.⁶

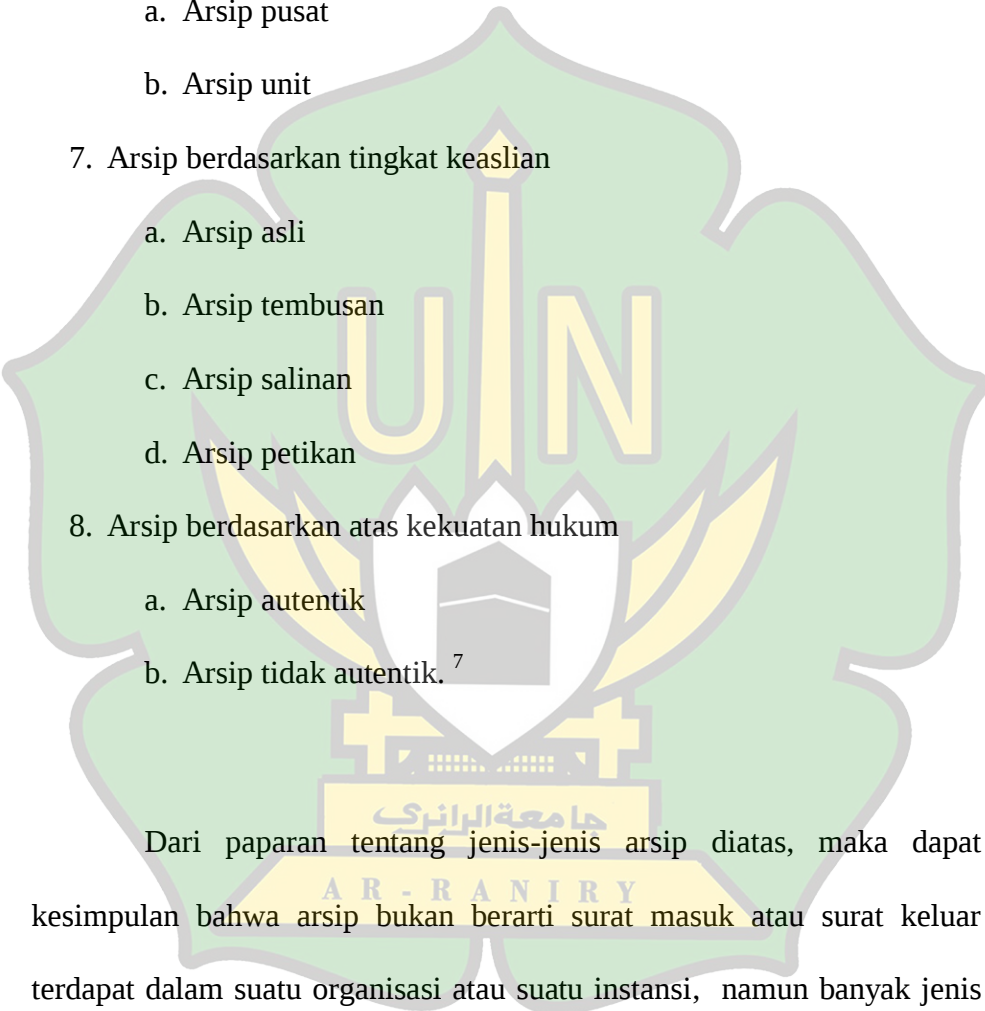
Dari penjelasan tujuan dan fungsi arsip diatas, maka dapat dikatakan bahwa arsip merupakan hal pokok yang harus dijaga dan di kelola dengan baik, karena arsip sangat berpengaruh terhadap jalannya suatu organisasi dan arsip akan digunakan sebagai alat pengawasan serta menjadi tolak ukur yang paling utama dalam perumusan kebijakan.

⁶ Muslih Fathurrahman, Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi, “ *jurnal ilmu perpustakaan dan informasi* ”, vol. 3 No. 2 Tahun 2018. Hlm, 219-221.

D. Jenis- Jenis Arsip

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga, dan arsip umum. Sedangkan menurut Sugiarto dan Wahyono terdapat beberapa jenis-jenis arsip antara lain sebagai berikut :

1. Arsip berdasarkan subyeknya, contohnya seperti arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran, dan arsip pendidikan
2. Arsip berdasarkan bentuk atau wujudnya fisiknya, contohnya seperti surat, file digital, pita rekaman, mikro film, disket dan *Compact disc*.
3. Arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya, diantaranya adalah :
 - a. Arsip bernilai informasi contohnya pengumuman, undangan
 - b. Arsip bernilai administrasi contohnya prosedur kerja
 - c. Arsip bernilai hukum contohnya akte kelahiran, KTP
 - d. Arsip bernilai sejarah contohnya laporan tahunan
 - e. Arsip bernilai keuangan contohnya kuitansi
 - f. Arsip bernilai pendidikan contohnya kurikulum.
4. Arsip berdasarkan sifat kepentingannya
 - a. Arsip tidak berguna contohnya surat undangan
 - b. Arsip berguna contohnya presensi pegawai, surat cuti
 - c. Arsip penting contohnya SK, laporan keuangan.

- 
5. Arsip berdasarkan fungsinya
 - a. Arsip dinamis
 - b. Arsip statis
 6. Arsip berdasarkan tempat/ tingkat pengelolaan
 - a. Arsip pusat
 - b. Arsip unit
 7. Arsip berdasarkan tingkat keaslian
 - a. Arsip asli
 - b. Arsip tembusan
 - c. Arsip salinan
 - d. Arsip petikan
 8. Arsip berdasarkan atas kekuatan hukum
 - a. Arsip autentik
 - b. Arsip tidak autentik.⁷

Dari paparan tentang jenis-jenis arsip diatas, maka dapat di ambil kesimpulan bahwa arsip bukan berarti surat masuk atau surat keluar saja yang terdapat dalam suatu organisasi atau suatu instansi, namun banyak jenis arsip yang dapat kita lihat baik itu arsip yang bersifat individual seperti KTP, SIM dan ada juga jenis arsip yang dapat dilihat dari segi fungsi dan kegunaannya.

⁷ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang, UB Press, 2017), hlm 4-6.

E. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis berasal dari bahasa belanda yaitu *dynamisch archief*. Arsip dinamis adalah arsip-arsip yang berada pada masing-masing organisasi pencipta arsip (*creating agencies*) karena masih diperlukan untuk kepentingan pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari. Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum.⁸

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan perkantoran pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur dan kativitas sebuah lembaga maupun perorangan. Karena masih di pergunakan sesara langsung dalam kegiatan organisasi perkantoran, maka arsip dinamis harus diciptakan dan dikelola dengan baik untuk mendukung aktivitas perkantoran.⁹

Menurut Sugiarto arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintahan, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.¹⁰

⁸ Putri Wulan Anjeli Siregar, *pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan Kota Sibolga*, skripsi D-III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Sumatra Utara, Medan, 2020. Hlm 6. Diakses melalui <https://repositori.usu.ac.id/> pada 14 Oktober 2021.

⁹ Muhammad Rosyihan hendrawan, Mochamad Chazienul Ulum, "*pengantar kearsipan*", Malang, UB Press, 2017). Hlm 12.

¹⁰ Suci indah permata, Elva Rahmah, penyimpanan arsip dinamis aktif di biang kearsipan inas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, "*jurnal pustaka budaya*, vol. 7, No. 2. Juli 2020", hlm 93. Diakses melalui <https://journal.unilak.ac.id/> pada 13 November 2021.

Menurut Sulisty Basuki dalam bukunya yang berjudul “*manajemen arsip dinamis*”, beliau menyebutkan bahwa arsip dinamis (*recodrs*) berarti informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Arsip dinamis dapat dibagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif artinya arsip yang retensi penggunaannya masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran. Sedangkan arsip dinamis inaktif sudah jarang digunakan. Arsip dinamis yang retensi penggunaannya kurang dari 10 kali dalam setahun, maka arsip tersebut dapat dikatakan sebagai arsip dinamis inaktif.¹¹

Menurut Yayan Daryan dalam Muhidin dan Winata arsip dinamis memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Bersifat aktual dan berlaku secara langsung yang masih diperlukan serta dapat dipergunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran
2. Senantiasa berubah nilai gunanya dan manfaatnya bagi organisasi atau dinas menurut fungsi dokumen tersebut
3. Pada intinya bersifat tertutup karena pengelolaannya harus mengikuti peraturan tentang kerahasiaan dokumen tersebut.¹²

Dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif atau sering digunakan dalam kegiatan perkantoran, yang digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan dan keperluan lainnya.

¹¹ Sulisty Basuki, “*manajemen arsip dinamis*”, (jakarta, gramedia pusaka utama, 2003), hlm 13-15.

¹² Ibid, hlm 10-11.

F. Pengelolaan Arsip Dinamis

Dalam undang-undang 43 tahun 2009 dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem pada lembaga tersebut.¹³

Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.¹⁴

Menurut Sulistyo-basuki kegiatan pengelolaan arsip dinamis terdiri dari penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik dan pemusnahan.

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan sebuah tindakan yang dilakukan untuk mengelola arsip dengan melakukan berbagai teknik kegiatan dengan tujuan supaya arsip tetap terjaga dengan baik dan bisa di manfaatkan apabila sewaktu-waktu di perlukan. Berikut merupakan uraian kegiatan pengelolaan arsip dinamis yaitu :

¹³ Ibid, hlm 60.

¹⁴ Nawawi Dg Sibali, Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah kabupaten Kutai Barat, "*jurnal eksis Vol. 6 No. 2, Tahun 2010*", hlm. 1571. Diakses melalui <http://www.karyailmiah.polnes.ac.id> pada 17 Oktober 2021.

1. Penciptaan Arsip Dinamis

Masa penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu *archive record* (arsip dinamis). Menurut Susan Z. Diamon, proses penciptaan arsip mulai ketika perlu dituliskan di atas kertas. Data dimasukkan ke dalam komputer atau informasi.¹⁵ Pasal 41 ayat 1, UU No. 43 tahun 2009 tentang arsip menyatakan bahwa penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tahapan penciptaan arsip dapat terjadi secara intern dan ekstern. Secara intern arsip dibuat atau diciptakan oleh lingkungan dalam organisasi, sedangkan secara ekstern arsip diciptakan atau diterima dari pihak lain secara perorangan, kelompok maupun organisasi.¹⁶

2. Pencatatan Arsip Dinamis

Pada dasarnya semua surat baik itu surat masuk maupun surat keluar perlu dicatat. Pencatatan surat diperlukan untuk mempermudah pengendalian. Cara pencatatan dan sarana pencatatan disesuaikan dengan sifat surat yaitu surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.¹⁷ Menurut Amsyah prosedur yang digunakan dalam pencatatan arsip adalah sebagai berikut:

¹⁵ Sulistyio Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm. 60.

¹⁶ Putri Wulan Anjeli Siregar, “*Pengelolaan arsip dinamis pada dinas perpustakaan Kota Sibolga*”, skripsi D-III Perpustakaan, fakultas Ilmu Budaya, 2020, hlm. 8. Diakses melalui <https://repository.usu.ac.id/> pada 17 Oktober 2021.

¹⁷ Basir Barthos, “*Manajemen kearsipan*”, (Jakarta, Bumi aksara, 2009), hlm 30.

a. Buku agenda, merupakan buku yang berisi kolom-kolom keterangan (data) yang telah dicatat buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu yang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat. Fungsi dari buku agenda sebagai alat pengawasan dan sebagai alat untuk membantu menyusun statistik jumlah surat masuk dan surat keluar. Ada tiga jenis model buku agenda yang bisa digunakan yaitu :

- 1) Buku agenda tunggal yaitu buku agenda yang memuat daftar surat masuk sekaligus surat keluar dalam suatu format
- 2) Buku agenda berpasangan yaitu buku agenda yang lembar kanan untuk surat masuk dan sebelah kirinya untuk surat keluar
- 3) Buku agenda kembar yaitu dengan menyediakan dua buku, satu buku untuk surat masuk dan satu buku lagi untuk surat keluar.

b. Kartu kendali, merupakan prosedur pencatatan surat masuk dan surat keluar. Yang digolongkan kedalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Kartu kendali adalah selembar kertas yang berukuran 10 cm x 15 cm yang yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode, dan catatan. Kartu kendali sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi. Surat yang dicatat dalam kartu kendali merupakan surat yang memiliki kategori penting,

sedangkan surat kategori rahasia dan biasa cukup dengan menggunakan lembar pengantar.¹⁸

3. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan adalah sistem atau langkah-langkah yang dipergunakan untuk menyimpan warkat agar memudahkan dalam penyimpanan suatu warkat atau arsip. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan yang digunakan dalam penyimpanan arsip yaitu sistem abjad dan sistem angka.

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis, sistem subjek, serta sistem warna.

- a. Sistem abjad, adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang (nama individu) yang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal dan nama badan yang biasanya terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.
- b. Sistem Geografis, adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut

¹⁸ Ibid, hlm 27-32.

juga dengan sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk organisasi atau perusahaan yang memiliki cabang atau tempat usaha diberbagai tempat misalnya seperti bank, asuransi, kurir dan lain sebagainya. Atau dari instansi pemerintah yang melayani berdasarkan kewilayahannya seperti kantor camat yang menyimpan dokumen ari berbagai kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan.

- c. Sistem subjek, adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering disebut juga dnegan perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Sistem subjek ini lebih tepatnya digunakan pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat), sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok permasalahan.
- d. Sistem nomor, merupakan sistem penyimpanan dokumen berdasarkan nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan dari suatu instansi. Model sisitem penyimpanan ini sama dengan sistem penyimpanan yang menggunakan abjad, disini hanya diganti dengan kode nomor.
- e. Sistem Kronologi, merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu yang dimaksud disini yaitu berdasarkan tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sisitem penyimpanan kronologis ini sering digunakan dalam mengelola kantor kecil yang menggunakan

pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Namun kurang efektif apabila sistem kronologis ini digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak.

- f. Sistem Warna, sistem penyimpanan ini merupakan sebagai dasar penyimpanan dokumen yang hanya digunakan sebagai simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokkan dan pencarian dokumen. tetapi ada juga yang menggunakan tanda warna sebagai dasar penyimpanan dokumen karena warna telah digunakan sebagai suatu identitas atau ciri khas tertentu, sehingga dianggap lebih menguntungkan.¹⁹

Dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip dinamis aktif merupakan langkah-langkah untuk menyimpan arsip dengan menggunakan beberapa sistem yang dapat dilakukan supaya mempermudah untuk temu kembali arsip.

4. Penggunaan dan Peminjaman Arsip Dinamis

Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.²⁰ Penggunaan arsip dinamis dilakukan oleh pejabat/pengguna untuk kepentingan dinas dan perorangan dan dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip dan akses arsip. Waktu penggunaan

¹⁹ Agus Sugiarto, Teguh wahyono, “*Manajemen Kearsipan Modern*”, (Yogyakarta, Gava Media, 2005). Hlm 51-72.

²⁰ Anri, “*jurnal kearsipan, vol. 11, ANRI, 2016*”, hlm. 20. Diakses melalui <https://anri.go.id> pada 14 november 2021.

arsip paling lama lima hari kerja, prosedur penggunaan arsip dinamis dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu sebagai berikut :

- a. Permohonan baik usia maupun tulisan
- b. Pencarian arsip di lokasi penyimpanan
- c. Penggunaan tanda keluar
- d. Pencatatan di buku penggunaan
- e. Pengambilan arsip di rak penyimpanan
- f. Pengendalian
- g. Pengembalian arsip
- h. Penyimpanan kembali arsip²¹

Menurut Amsyah peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan kapan harus dikembalikan. Arsip dinamis bersifat tertutup, oleh sebab itu perlu di atur atau ditentukan prosedur cara peminjaman yang baik untuk keperluan intern maupun ekstern organisasi. Pencatatan peminjaman arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan formulir kusus yang disebut bon peminjaman atau *out-slip* atau lembar peminjaman arsip.

²¹ Peraturan Bupati Buleleng Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, pasal 4, Bab iv.

Menurut Daryan tahapan kegiatan peminjaman arsip dimulai dari Permintaan arsip, temu kembali, pencatatan arsip, peminjaman arsip dan pengembalian arsip.²²

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengguna arsip yang berhak menggunakan atau meminjam arsip adalah hanya pegawai yang ada di suatu dinas atau instansi tersebut, dengan syarat yang telah ditentukan oleh petugas kearsipan. Arsip yang dipinjam dengan tujuan untuk kepentingan dalam pekerjaan. Arsip sangat bersifat rahasia jadi tidak sembarangan orang yang bisa menggunakan arsip.

5. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Proses pengelolaan arsip yakni proses perawatan arsip. Usaha yang dilakukan untuk memelihara, melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak terjadi kehilangan, kerusakan dan hal lain sebagainya. Dalam hal ini terdapat beberapa cara dalam pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut :

a. Pengaturan ruangan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan cara

- 1) Menjaga keadaan ruangan penyimpanan supaya tidak lembab. Suhu udara dalam ruangan penyimpanan harus stabil. Kelembapan ruangan jangan melebihi 65%. Jika memungkinkan gunakan AC

²² Hamdani Fajri, Syahyuman, Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan, "*jurnal ilmu informasi perpustakaan dan kearsipan*, vol. 1, No. 1, 2012", hlm, 411-412. Diakses melalui <http://ejournal.unp.ac.id> pada 14 November 2021.

supaya suhu udara, kelembapan terjaga dan menghindari debu yang masuk

2) Memberikan ventilasi yang cukup untuk mengatur peredaran udara dalam ruangan penyimpanan arsip apabila ruangan arsip tidak terdapat AC.

3) Memberikan penerangan yang cukup dalam ruangan penyimpanan arsip

4) Menghindari bahaya kebakaran, genangan air, pencurian

5) Menghindari serangan hama seperti rayap, ngenat, semut yang dapat merusak fisik arsip, dan untuk menangani permasalahan ini dapat menggunakan obat pembasmi hama

6) Ruangan arsip yang luas dan terpisah dari ruangan lainnya

b. Menjaga kebersihan arsip beserta ruangan penyimpanan dengan cara membersihkan ruangan arsip setiap harinya, dilarang merokok di ruangan arsip dan apabila ada debu yang melekat pada arsip sebaiknya dilakukan penyedotan dengan alat penyedot debu, arsip yang dimakan rayap dipisahkan dan rayapnya harus dimusnahkan, menggunakan paper clip dari plastik supaya arsip tidak berkarat.

c. Rak penyimpanan arsip sebaiknya dari logam supaya lebih tahan dan apabila rak penyimpanan arsip terbuat dari kayu maka harus dijaga agar tidak dimakan rayap

d. Lemari penyimpanan arsip harus sering dibuka dan arsip yang disusun dalam lemari hendaknya disusun agak renggang agar mudah pada saat

pengambilan arsip dan arsip pun tidak mudah lembab, dan sebaiknya menaruh obat pembasmi ngengat dan rayap pada lemari penyimpanan arsip.²³

6. Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Menurut Martono temu kembali arsip dinamis aktif dapat dilakukan secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali yang dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan mesin . petugas arsip langsung mencari arsip di himpunan berkas dan mengambilnya dari himpunan berkas tersebut. Menurut Abu Bakar kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung dari ketepatan penerapan sistem penataan berkasnya serta penggunaan alat bantu seperti index, kartu kendali, pola klasifikasi, tanjuk silang dan lembar pengantar yang merupakan identitas suatu arsip atau dokumen. Sedangkan secara mekanik penemuan kembali arsip dapat dilakukan menggunakan alat abntu seperti komputer agar memudahkan untuk pencarian arsip secara cepat dan tepat.²⁴

Dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif harus berpedoman pada sistem penataan berkas yang digunakan pada organisasi masing-masing. Sehingga berhasilnya suatu penataan berkas sangat berkaitan dengan penemuan

²³ Rahayu Tri Utami, Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone, : *Jurnal Lentera Bisnis*”, Vol. 2 No. 1 Mei 2013, hlm 207-208. Diakses melalui <https://plj.ac.id/> pada 26 Oktober 2021

²⁴ Rico Rahmadeni, Syahyuman, Pengelolaan Arsip inamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegaaian Marapalam Paang, “*jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*”, Vol. 1 No.1, September 2012, hlm 218-219.

kembali arsipnya. Hal ini karena apabila penemuan kembali arsip sulit dan memakan waktu yang cukup lama, maka bagian/unit lain dalam suatu organisasi atau Dinas dapat menilai bahwa sistem penataan berkas tidak baik sehingga tidak dapat membantu kelancaran proses administrasi, dan apabila sistem penemuan kembali arsip mudah dan tidak sulit maka sistem penataan arsipnya dapat dikatakan baik dan tidak menghambat proses administrasi.²⁵

7. Penyusutan Arsip Dinamis

Menurut Peraturan Pemerintahan Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Penyusutan arsip merupakan salah satu rangkaian kegiatan daur hidup arsip yang kegiatan utamanya merujuk pada pengurangan jumlah arsip agar tidak menjadikan sampah atau sarana tidak berguna di suatu unit kerja. Penyusutan arsip sendiri dilakukan apabila arsip sudah tidak layak digunakan dari segi informasi. Langkah awal yang perlu diperhatikan adalah mengidentifikasi dan mendeskripsikan seri dari setiap arsip tersebut.²⁶

Menurut Barthos, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut:

²⁵ Ibid, hlm 227.

²⁶ Siti Nurjihan Putri, Roro Isyawati Permata Ganggi, Analisis Swot Manajemen Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah, "*jurnal Ilmu perpustakaan, Vol. 9, No. 2, Tahun 2020*". hlm 97. Diakses melalui <https://ejournal3.undip.ac.id/> pada 18 Oktober 2021.

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada lembaga kearsipan

Pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan tanpa mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam Perka ANRI No. 25 Tahun 2012 Pasal 5 tentang pedoman pemusnahan arsip di lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD, Perusahaan Swasta, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai
- b. Penyeleksian arsip
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah
- d. Penilaian oleh panitia penilai
- e. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip²⁷

Berdasarkan penjelasan dalam penyusutan arsip dinamis di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sebelum melakukan penyusutan maka ada beberapa langkah awal yang harus diperhatikan. Dalam hal ini perlu diperhatikan apakah arsip tersebut harus dipertahankan terlebih dahulu atau tidak

²⁷ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Pasal 5.

digunakan sama sekali. Setelah melakukan penilaian maka langkah terakhir yang harus dilakukan adalah mengalihkan arsip dinamis yang inaktif tersebut kedalam arsip statis.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat di amati.¹

Menurut Sugiyono penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang digunakan untuk meneliti pada objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara gabungan, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.²

Adapun alasan peneliti memilih jenis penelitian ini adalah bertujuan untuk memahami dan mendeskripsikan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar dengan cara melakukan penelitian secara langsung dan kemudian mencatatnya dalam bentuk narasi.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan yang beralamat di Jl. T. Ben Mahmud, Desa Air Berudang, Kecamatan Tapaktuan, Kabupaten Aceh Selatan, Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.

¹ Margono, "*metodologi penelitian pendidikan*", (jakarta, rineka cipta), 2010. Hlm 36.

² Dhita Prasanti, Penggunaan Media Komunikasi Bagi Remaja Perempuan Dalam Pencarian Informasi Kesehatan, "*jurnal lontar vol. 6 No.1, 2018*", hlm 16. Diakses melalui <https://e-jurnal.lppmunsera.org> pada 14 November 2021.

Dengan kode pos 23711. Telp. 0656-21092, fax. 065621092, E-mail : mstapaktuan@gmail.com. Dalam hal ini Peneliti melakukan penelitian selama satu minggu yaitu dari tanggal 10 Desember sampai dengan 20 Desember 2021.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan pembatasan mengenai objek penelitian agar peneliti tidak terjebak pada banyaknya data atau informasi yang diperoleh dilapangan. Penentuan fokus penelitian ini bertujuan supaya peneliti dapat membatasi atau memilih mana data yang relevan dan mana data yang tidak relevan.³

Adapun yang menjadi fokus penelitian dalam penelitian ini adalah manajemen pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan.

D. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian

merupakan sumber tempat memperoleh keterangan penelitian atau lebih tepat dimaknai sebagai seseorang atau sesuatu yang ingin kita peroleh keterangan. Menurut muhammad idrus subjek penelitian adalah sebagai individu, benda atau organisme yang dijadikan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian. Subjek

³ Maya Sri Ismayanti, implementasi Program Indonesia Pintar (PIP)", skripsi, pendidikan masyarakat, fakultas keguruan dan ilmu pendidikan, kota Tasikmalaya, 2019, hlm 52. Diakses melalui <http://repository.unsil.ac.id/> pada 16 November 2021.

penelitian biasanya disebut sebagai informan yang bertugas untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi lapangan pada saat penelitian.⁴

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian atau informan penelitian adalah pegawai yang bertugas mengelola kearsipan pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan.

2. Objek penelitian

Objek penelitian adalah suatu hal atau suatu pokok permasalahan yang akan diteliti untuk tujuan tertentu. Menurut Sugiyono objek penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau bahkan kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Objek penelitian dapat juga disebut sebagai inti dari problematika penelitian.⁵

Adapun yang menjadi objek penelitian dalam penelitian ini adalah manajemen pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan.

E. Kredibilitas Data

Kredibilitas data merupakan cara untuk mempertanggung jawabkan keabsahan data dari hasil penelitian. Sebab data yang belum atau tidak diuji keabsahan datanya akan menghasilkan data yang meragukan. Teknik

⁴ Rahmadi “*Pengantar Metodologi Penelitian*” (Banjarmasin, antasari press, 2011). Hlm 61.

⁵ Michella Marisha, “Analisis Right Issue Terhadap Perubahan Harga Saham”, skripsi, prodi pendidikan manajemen bisnis, fakultas ekonomi dan bisnis , universitas Pendidikan Indonesia, 2013. Hlm 81. Diakses melalui <http://repository.upi.edu/4649/> pada 22 November 2021.

keabsahan data dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi dan melakukan teknik perpanjangan pengamatan. Teknik triangulasi merupakan pengecekan data dengan cara pemeriksaan ulang yang bisa dilakukan sebelum atau sesudah data di analisis dengan tujuan untuk meningkatkan derajat kepercayaan dan akurasi data. Sedangkan perpanjang pengamatan adalah peneliti datang kembali kelapangan dengan tujuan untuk mengecek apakah data yang irumuskan sesuai dengan data dilapangan atau tidak.⁶

Dalam penelitian ini peneliti melakukan teknik kredibilitas data dengan menggunakan teknik triangulasi dan perpanjangan pengamatan dengan mendatangi dan menanyakan langsung kepada informan terkait data yang masih diragukan keabsahan datanya. Yang menjadi informan dalam pengabsahan data dalam penelitian ini adalah petugas kearsipan pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ialah cara- cara yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Dalam hal ini untuk memperoleh data yang relevan peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi, merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis unsur-unsur yang tampak dalam suatu objek penelitian.⁷ Objek dari observasi ini adalah kantor

⁶ Nusa Putra, “ *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan*”, (Jakarta, raja grafindo persada, 2013). Hlm 99-103.

⁷ Eko Sugiarto, “*menyusun proposal penelitian kualitatif, skripsi dan tesis*”, (Yogyakarta, suaka media, 2015). Hlm 88. s

Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan, pengamatan yang dilakukan dengan melihat langsung bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip dan mengumpulkan bukti atau fakta yang ditemui untuk dibahas dalam hasil penelitian.

2. Wawancara (*interview*), merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya jawab antara pewawancara dengan yang diwawancarai untuk meminta keterangan atau pendapat tentang suatu objek penelitian.⁸ Bentuk wawancara yang peneliti gunakan adalah wawancara semi terstruktur yaitu wawancara yang daftar pertanyaan nya harus dipersiapkan sebelum melakukan wawancara dan peneliti boleh menanyakan pertanyaan yang lain apabila diperlukan walupun pertanyaan tersebut tidak ada dalam daftar pertanyaan yang telah di persiapkan. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.⁹ Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan petugas kersipan yang bekerja pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan. Informan dalam penelitian ini berjumlah 3 orang, satu diantaranya adalah Juliana Tampubolon, A.Md selaku arsiparis yang bertugas sebagai pengelola arsip dan dua lainnya adalah petugas kersipan yang bertugas di bidang kersipan. Media wawancara

⁸ Marzuki Abu Bakar, "*metodologi penelitian*", (Banda Aceh,, 2013). Hlm 57.

⁹ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 73-74

yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara tatap muka, dimana peneliti langsung menjumpai informan dan menanyakan semua pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya kemudian mencatat semua jawaban dan informasi yang peneliti dapatkan pada saat melakukan penelitian.

3. Dokumentasi, merupakan teknik pengumpulan data dengan melihat catatan peristiwa seperti buku, gambar, dokumen, peraturan-peraturan atau karya-karya tulis lainnya yang dapat dijadikan bukti informasi yang nyata.¹⁰ Dalam hal ini data dokumentasi yang digunakan adalah pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan tahapan yang dilakukan setelah data terkumpulkan.¹¹ Menurut Noeng Muhadjir analisis data merupakan upaya mencari dan menata data secara sistematis dari catatan hasil observasi, wawancara dan lain sebagainya dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikan sebagai temuan bagi orang lain.¹²

Adapun langkah-langkah untuk menganalisis data adalah sebagai berikut :

¹⁰ Ibid, hlm 65.

¹¹ Jogianto Hartono, "Metoda Pengumpulan dan Teknik Analisis Data" (yogyakarta, andi offset, 2018). Hlm 49.

¹² Ahmad Rijali, "Analisi Data Kualitatif", *jurnal alhadharah*, Vol. 17 No. 33 tahun. 2018, hlm 48.

1. Reduksi data, merupakan tahapan merangkum, memilih hal pokok, memfokuskan pada hal yang dianggap penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya apabila diperlukan.¹³
2. Display data (penyajian data), merupakan tahapan untuk menyajikan data secara sistematis berdasarkan kategorisasi dalam tahap reduksi data. Data disusun secara sistematis dengan diberi konteks dan naratif sehingga menjadi dasar untuk membangun argumentasi.
3. Penarikan kesimpulan, merupakan tahapan untuk menemukan kejelasan dan pemahaman terhadap persoalan yang diteliti. Menafsirkan dan menetapkan hubungan antar kategori data untuk dapat menjawab permasalahan penelitian.¹⁴

¹³ Umrati Hengki Wijawa, “ Analisis Data Kualitatif”, (Makassar, sekolah tinggi Theologia jaffray, 2020). Hlm 88.

¹⁴ Ibid, hlm 49.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil dan Gambaran Ruang Kearsipan pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan

Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan merupakan lembaga peradilan Syariat Islam di Nanggroe Aceh Darussalam sebagai pengembangan dari Peradilan Agama yang diresmikan pada tanggal 1 Muharram 1424H atau 4 Maret 2003 M sesuai dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 2001 Kepres Nomor 11 Tahun 2003 dan Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 10 Tahun 2002. Awal berdirinya kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan dipimpin oleh Tengku Hasyim Abdullah pada tahun 1946-1955. Lokasi kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan pertama kali berada di Gampung Hilir Kecamatan Tapaktuan. Pada tahun 2011 kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan pindah ke Jl. T. Ben Mahmud Desa Air Berudang, Kecamatan Tapaktuan, Kabupaten Aceh Selatan.

Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan terdapat 5 orang hakim, 4 orang pegawai kepaniteraan, 1 orang pegawai jurusita, dan 3 orang kesekretariatan. Selain itu terdapat juga 13 tenaga honorer yang bekerja di Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan.

Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan memiliki ruangan perpustakaan dan kearsipan. Luas ruangan arsip sekitar 5 x 4 M dan terdapat juga beberapa fasilitas lain seperti 1 buah meja, 1 buah kursi dan 1 buah kipas angin. Selain itu dalam ruangan arsip terdapat juga beberapa buku katalog sesuai dengan jenis perkaranya. Adapun jenis arsip yang disimpan adalah arsip perkara jinayat, arsip gugatan dan arsip permohonan.

2. Visi dan Misi

Visi merupakan gambaran, tujuan dan cita cita dari suatu perusahaan, instansi, atau organisasi tertentu yang bertujuan untuk berorientasi mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan dalam jangka waktu yang panjang. Adapun visi dari Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan adalah : “Terwujudnya Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Yang Bersih dan Bermartabat Menuju Peradilan Yang Agung”.

Misi adalah suatu proses, tahapan atau aktivitas yang dirancang untuk mendukung tercapainya visi yang telah ditetapkan oleh suatu instansi. Adapun misi kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan profesionalisme aparatur Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan
- b. Mewujudkan pelayanan prima yang berkeadilan

- c. Mewujudkan manajemen Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan yang modern
- d. Meningkatkan kredibilitas, transparansi dan akuntabilitas Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan.

3. Tugas dan Fungsi

Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan memiliki dasar hukum dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Adapun dasar hukum tersebut diantaranya sebagai berikut:

- a. Undang-undang nomor 44 tahun 1999 tentang penyelenggaraan keistimewaaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh
- b. Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 10 tahun 2002 tentang Peradilan Syari'at Islam
- c. Qanun Provinsi Naggroe Aceh Darussalam Nomor 11 tahun 2002 tentang pelaksanaan Syari'at Islam bidang Aqidah, Ibadah dan Syari'at Islam
- d. Undang-undang nomor 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman

Adapun tugas dan fungsi kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan adalah sebagai berikut:

- a. sebagaimana diatur dalam undang-undang Nomor 7 tahun 1989 yang menyatakan bahwa peradilan agama bertugas dan berwenang untuk memeriksa, memutuskan dan menyelesaikan perkara di tingkat

pertama antara orang-orang yang beragama islam dalam bidang sebagai berikut:

1. Perkawinan
2. Kewarisan
3. Wasiat
4. Hibah
5. Waqaf
6. Zakat, infaq dan shadaqah
7. Ekonomi syar'iyah

b. Undang-undang Nomor 18 tahun 2001 pada pasal 25 dan qanun provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 10 tahun 2002 yang menyatakan bahwa telah memberikan kewenangan terhadap Mahkamah Syar'iyah untuk memeriksa, memutuskan dan menyelesaikan perkara-perkara pada tingkat pertama dalam bidang sebagai berikut:

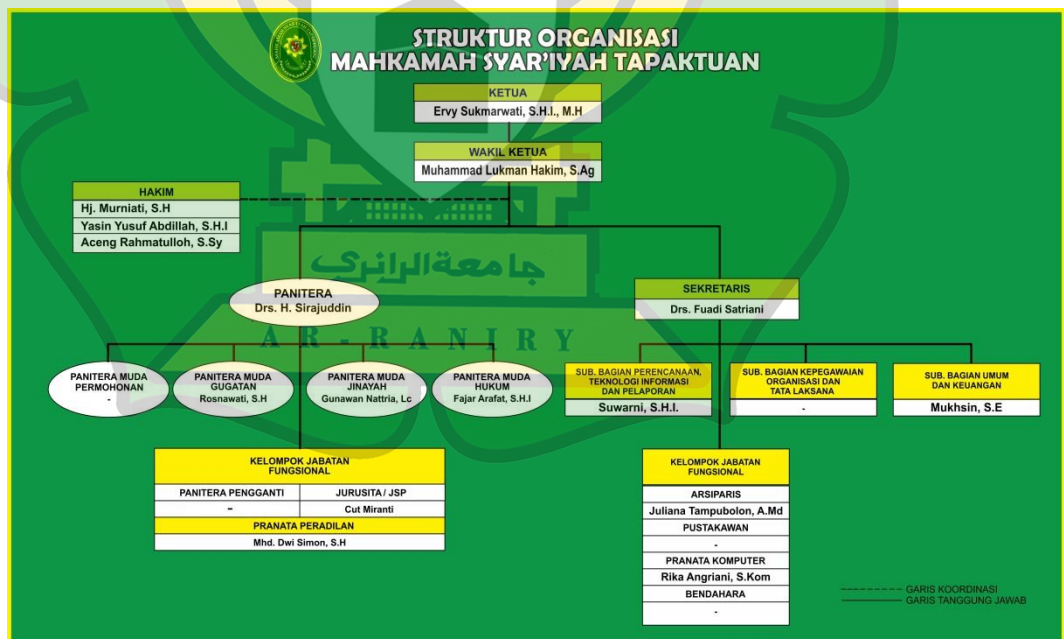
1. Al-ahwa Al-Syakhshiyah
2. Mu'amalah
3. jinayah

c. Berdasarkan Pasal 3 ayat 2 Qanun Nomor 6 tahun 2014 tentang jinayat menyatatakan bahwa Mahkamah Syar'iyah diberikan kewenangan untuk menangani masalah dalam bidang sebagai berikut:

1. Khamar
2. Maisir

3. Khalwat
4. Ikhtilath
5. Zina
6. Pelecehan seksual
7. Pemerkosaan
8. Qadzaf
9. Liwath
10. Musahaqah

4. Struktur Organisasi



B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan informan penelitian yaitu bapak Fajar Arafat, S. H. I selaku Panitera Muda Hukum pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan sekaligus yang mengelola arsip arsip perkara. Selain itu yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah ibu Juliana Tampubolon, A. Md selaku arsiparis dan bapak Syahrul Yuanda, S.T selaku staf IT pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan. Adapun hasil yang diperoleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan ibu Juliana Tampubolon, A. Md, bahwa pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan terdapat arsiparis namun di lapangan yang mengelola arsip dinamis aktif khususnya arsip perkara jinayat, arsip perdata gugatan dan arsip perdata permohonan dikelola langsung oleh bapak Fajar Arafat, S. H. I. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Juliana Tampubolon, A. Md pada saat ini beliau sedang menjabat sebagai staf keuangan pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan walaupun sebenarnya jabatan beliau sebagai arsiparis.¹

Manajemen pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat sesuai dengan jenis arsipnya. Berdasarkan

¹ Hasil wawancara dengan ibu Juliana Tampulo selaku arsiparis menjabat sebagai staf keuangan, pada 27 Desember 2021

hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I terdapat beberapa jenis arsip yang ada di kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan seperti arsip umum (surat masuk dan surat keluar), arsip kepegawaian, arsip keuangan dan arsip perkara. Dari keempat jenis arsip ini dikelola dengan orang yang berbeda sesuai dengan bagian yang dimiliki. Namun dalam penelitian ini yang menjadi fokus utama pada jenis arsip perkara.

a. Penciptaan arsip dinamis aktif

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I penciptaan arsip dinamis aktif yaitu arsip perkara pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan dimuali dari masuknya surat penerimaan perkara, setelah itu dilakukan pemerosesan data dan apabila data sudah terkumpul akan di lakukan persidangan dan memberikan putusan seadil-adilnya terhadap perkara tersebut. Selanjutnya berkas perkara di kumpulkan dan akan dilakukan pencatatan kedalam buku agenda. Selain itu berkas atau data tersebut kemudian di scan untuk dimasukkan kedalam aplikasi SIPP dengan tujuan supaya isi arsip tetap terjaga dengan baik. ²

b. Pencatatan arsip dinamis aktif

Pencatatan arsip merupakan proses mencatat arsip kedalam buku agenda. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I pencatatan arsip perkara pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan diawali dengan mencatat kedalam buku agenda. Selain

² Hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I selaku Panitera Muda Hukum pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan, pada 27 Desember 2021

itu pada kantor tersebut sudah melakukan pencatatan arsip kedalam aplikasi SIPP yang merupakan singkatan dari sistem informasi penelusuran perkara yang dibuat oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan di kelola oleh staf IT pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan³. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Syahrul Yuanda, S.T staf IT Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan, proses pencatatan diawali dengan men scan arsip, sebelum di upload file arsip kedalam aplikasi SIPP arsip terlebih dahulu di kompres untuk mengurangi ukuran file, karena ukuran maksimal file yang bisa di upload adalah 10 MB. setelah itu hasil scan dokumen di upload kedalam aplikasi SIPP. Pada aplikasi SIPP terdapat banyak fitur dan salah satunya terdapat folder tempat kita menyimpan file arsip sesuai dengan jenis arsipnya. Namun menurut bapak Fajar Arafat masih banyak arsip yang belum di upload kedalam aplikasi arsip.⁴

c. Penyimpanan arsip dinamis aktif

Setelah dilakukan pencatatan arsip selanjutnya arsip di simpan. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I sistem penyimpanan arsip yang dilakukan pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan adalah dengan dua sistem penyimpanan yaitu penyimpanan secara manual dan penyimpanan secara elektronik.

³ Hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I selaku Panitera Muda Hukum pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan, pada 27 Desember 2021

⁴ Hasil wawancara dengan bapak Syahrul Yuanda, S.T staf IT Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan, pada 27 Desember 2021.

Pada penyimpanan sistem manual sebelum arsip disimpan ke dalam ruangan arsip, arsip terlebih dahulu diberikan nomor sesuai dengan nomor perkara, jenis perkara dan tahun perkara. Setelah itu arsip dimasukkan ke dalam map penyimpanan dan di bawa ke ruangan arsip dan di letakkan di box sesuai dengan tahun masuknya arsip yang telah diberi tanda pada setiap box arsip. Dalam box tersebut maksimal arsip yang bisa dimasukkan hanya 10 file arsip saja sesuai dengan ketebalan naskah arsip. Dalam proses penyimpanan terlebih dahulu data arsip dicatat ke dalam buku katalog yang terdapat di ruangan arsip, supaya mempermudah untuk pencarian arsip.⁵

d. Penggunaan dan peminjaman arsip dinamis aktif

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I proses penggunaan atau peminjaman arsip pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan dapat dilakukan dengan membuat surat permohonan dan kemudian di desposisi oleh pimpinan dan selanjutnya petugas kearsipan akan memberikan data sesuai dengan permintaan si pemohon. Untuk batas peminjaman arsip tidak hanya pegawai pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan saja yang boleh meminjam namun masyarakat luar juga bisa meminjam dengan syarat membuat surat permohonan dan batas waktu peminjaman yang di berikan hanya 3 hari. Untuk proses temu

⁵ Hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I selaku Panitera Muda Hukum pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan, pada 27 Desember 2021

kembali arsip disarankan untuk melihat buku katalog arsip agar memudahkan dalam pencarian arsip. Untuk pencarian arsip hanya memerlukan waktu sekitar 2 menit. Untuk arsip online dapat dilihat di aplikasi SIPP web, dimana aplikasi tersebut menginformasikan data data perkara yang ada di kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan. Namun untuk data lengkapnya tidak diupload kedalam aplikasi SIPP web karena mengingat data tersebut merupakan data pribadi dari terdakwa.⁶

e. Pemeliharaan arsip dinamis aktif

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I pemeliharaan arsip yang dilakukan pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan adalah dengan selalu membersihkan ruangan arsip. Untuk menjaga agar arsip tetap terjaga. Selain itu pemeliharaan yang dilakukan dengan memberi sampul pada map arsip supaya tidak mudah rusak pada saat penyimpanan arsip di lemari arsip.⁷

f. Penyusutan arsip dinamis aktif

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan belum dilakukannya penyusutan arsip perkara karena dikhawatirkan sewaktu waktu arsip perkara tersebut diminta oleh penggugatnya. Hanya saja langkah

⁶ Hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I selaku Panitera Muda Hukum pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan, pada 27 Desember 2021.

⁷ Hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I selaku Panitera Muda Hukum pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan, pada 27 Desember 2021

yang dilakukan oleh staf kearsipan adalah hanya memindahkan arsip dari ruangan arsip dinamis ke ruangan arsip statis dan apabila ruangan arsip statis sudah penuh arsip tersebut akan di pindahkan ke mess penginapan yang di miliki oleh kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan.⁸

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian diatas yang dapat penulis analisis adalah pengelolaan arsip dinamis aktif yaitu arsip perkara pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan dari penciptaan arsip, pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip sudah dilakukan dengan baik dan mengikuti sesuai dengan perkembangan teknologi informasi saat ini. Seperti pencatatan arsip yang dicatat dan dan disimpan kedalam aplikasi SIPP (sistem informasi penelusuran perkara) dimana masyarakat lain juga bisa mengakses dan melihat informasi tentang seputaran arsip perkara pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan dengan menggunakan aplikasi SIPP Web. Pencatatan dan penyimpanan arsip yang dilakukan oleh kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan ini adalah langkah yang baik untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan pada naskah asli. Dengan banyaknya perkara yang masuk setiap harinya dan tentu saja akan menghasilkan arsip namun masih banyak arsip yang belom di dikelola karena sedikitnya petugas kearsipan. Selain itu fasilitas yang ibutuhkan

⁸ Hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I selaku Panitera Muda Hukum pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan, pada 27 Desember 2021

juga masih belum tercukupi dengan baik seperti tidak adanya pendingin ruangan, lemari arsip yang masih kurang, sehingga menyebabkan terhambatnya proses pengelolaan arsip dan menyebabkan arsip menumpuk. Selain fasilitas pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan juga tidak dilakukan penyusutan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi sehingga menyebabkan penuhnya ruang arsip dan banyak arsip yang diletakkan di lantai yang dapat menyebabkan rusaknya arsip. Hal ini karena dikhawatirkan arsip perkara yang sudah lama dan tidak digunakan lagi sewaktu waktu akan diminta data putusan oleh penggugat.

2. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan terdapat beberapa hambatan yang menghambat pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan. Adapun faktor penghambat tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Fasilitas atau sarana pra sarana yang tidak memadai seperti ruangan arsip yang terlalu sempit sehingga masih banyak arsip yang tidak di susun kedalam lemari arsip dan diletakkan di lantai.
- b. Tidak adanya petugas kearsipan yang berlatar belakang ilmu kearsipan dan sedikitnya staf kearsipan yang bekerja pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan. Dengan banyak nya arsip perkara

masuk per setiap harinya sehingga sangat menghambat pergerakan untuk melakukan pengelolaan arsip

- c. Banyaknya arsip yang sudah tidak di pergunakan lagi namun tidak dilakukan penyusutan, sehingga menumpuknya arsip di ruangan arsip
- d. Tidak adanya pemeliharaan khusus seperti penyemprotan racun serangga untuk melindungi arsip agar tetap terjaga
- e. Tidak adanya AC dalam ruangan arsip sehingga menyebabkan ruangan arsip panas dan akan memudahkan rusaknya arsip.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan dari penciptaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan dan peminjaman, pemeliharaan. Semua pengelolaan arsip sudah dilakukan dengan baik, namun penyusutan tidak dilakukan pada arsip perkara. Pencatatan arsip sudah dilakukan dengan aplikasi SIPP (sistem informasi penelusuran perkara). Namun dalam prosedur peminjaman dan penyusutan pengelolaan arsip belum maksimal.

Dalam proses pengelolaan arsip pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan masih terdapat kekurangan, hal ini disebabkan karena masih kurangnya fasilitas yang memadai untuk menjalankan proses pengelolaan arsip khususnya arsip perkara baik itu arsip perkara jinayat, arsip perdata gugatan dan arsip perdata permohonan. Selain itu terdapat juga beberapa hambatan seperti kurangnya staf yang mengelola arsip, kurangnya pemahaman dari staf arsip dalam mengelola arsip dan minimnya sarana dan pra sarana seperti kurangnya rak arsip, tidak adanya meja, tidak adanya pendingin ruangan dan

lain lain yang. Sehingga akan menghambat pelaksanaan pengelolaan arsip pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan, maka saran dari penulis adalah sebagai berikut:

1. Pada kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan hendaknya terus melakukan perubahan dalam proses pengelolaan arsip khususnya pada arsip perkara. Selain itu juga harus mengikuti perkembangan teknologi informasi terhadap pengelolaan arsip dan memberikan pemeliharaan khusus terhadap arsip serta melakukan penyusutan agar arsip yang sudah lama bisa dimusnahkan sehingga ruangan arsip menjadi lebih bersih.
2. Melakukan pembangunan gedung arsip yang lebih besar untuk menyimpan arsip supaya arsip tetap terjaga dengan baik dan tidak ada lagi arsip yang diletakkan di lantai. Menambah fasilitas seperti AC, lemari arsip, beserta peralatan arsip lainnya seperti map, folder, box yang bertujuan untuk menunjang efektifitas kegiatan pengelolaan arsip. Menambah petugas kearsipan supaya mempercepat proses pengelolaan arsip dan memberikan pelatihan khusus kepada petugas kearsipan agar mampu untuk mengelola arsip dengan baik dan memberikan pemeliharaan khusus terhadap arsip seperti dilakukan penyemprotan hama, pemberian kapur barus supaya arsip tetap terjaga dan bisa dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gaya Media, 2005.
- Agus Sugiarto, Teguh wahyono, “*Manajemen Kearsipan Modern*”, Yogyakarta, Gava Media, 2005.
- Ahmad Rijali, “Analisi Data Kualitatif”, *jurnal alhadharah*, Vol. 17 No. 33 tahun. 2018.
- Anri, “*jurnal kearsipan*, vol. 11, ANRI, 2016”, hlm. 20. Diakses melalui <https://anri.go.id> pada 14 november 2021.
- Astri Erlyani, *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram*, skripsi, Administrasi Publik, fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, 2020, hlm x. Diakses melalui <https://repository.ummat.ac.id/877/> pada 02 Maret 2022.
- Basir Barthos, “*Manajemen kearsipan*”, (Jakarta, Bumi aksara, 2009.
- Darmawanti, *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kecamatan Medan Marelan, Sumatera Utara*, skripsi Ilmu Administrasi Negara, fakultas ilmu sosial dan ilmu politik, 2017, hlm 13. Diakses melalui <http://repositori.usu.ac.id> pada 24 September 2021.
- Dhita Prasanti, *Penggunaan Media Komunikasi Bagi Remaja Perempuan Dalam Pencarian Informasi Kesehatan*, “*jurnal lontar vol. 6 No.1, 2018*”, hlm 16. Diakses melalui <https://e-jurnal.lppmunsera.org> pada 14 November 2021.
- Eko Sugiarto, “*menyusun proposal penelitian kualitatif, skripsi dan tesis*”, Yogyakarta, suaka media, 2015.
- Hamdani Fajri, Syahyuman, *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan*, “*jurnal ilmu informasi perpustakaan dan kearsipan*, vol. 1, No. 1, 2012”, hlm, 411-412. Diakses melalui <http://ejournal.unp.ac.id> pada 14 November 2021.
- Hasil wawancara dengan bapak Fajar Arafat, S. H. I selaku Panitera Muda Hukum pada Kantor Mahkamah Syar’iyah Tapaktuan, pada 27 Desember 2021
- Hasil wawancara dengan bapak Syahrul Yuanda, S.T staf IT Mahkamah Syar’iyah Tapaktuan Aceh Selatan, pada 27 Desember 2021.
- Hasil wawancara dengan ibuk Juliana Tampulo selaku arsiparis menjabat sebagai staf keuangan, pada 27 Desember 2021

<http://ms-tapaktuan.go.id/hal-tugas-pokok-dan-fungsi-pengadilan.html> diakses pada 24 september 2021.

<http://www.ms-tapaktuan.go.id/>, di akses pada tanggal 11 Juli 2021.

<http://www.ms-tapaktuan.go.id/hal-visi-dan-misi-pengadilan.html> diakses pada 23

Jodi Oktavianda Tarigan, *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Depok*, Skripsi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Dan Humaniora, 2019, hlm 4 .Diakses melalui <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/43833/1/JODY%20OKTOVIANDA%20TARIGAN-FAH.pdf> pada 23 September 2021.

Jogianto Hartono, “Metoda Pengumpulan dan Teknik Analisis Data” yogyakarta, andi offset, 2018.

Lilis sulastris, *Manajemen*, Bandung, La Good's : 2012.

Margono, “*metodologi penelitian pendidikan*”, jakarta, rineka cipta, 2010.

Marzuki Abu Bakar, “*metodologi penelitian*”, Banda Aceh, 2013.

Maskurotul Laili, *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang*, *Economic Education Analysis Journal* 3 (3), 2014.

Maya Sri Ismayanti, implementasi Program Indonesia Pintar (PIP)”, skripsi, pendidikan masyarakat, fakultas keguruan dan ilmu pendidikan, kota Tasikmalaya, 2019, hlm 52. Diakses melalui <http://repositori.unsil.ac.id/> pada 16 November 2021.

Michella Marisha, “Analisis Right Issue Terhadap Perubahan Harga Saham”, skripsi, prodi pendidikan manajemen bisnis, fakultas ekonomi dan bisnis , universitas Pendidikan Indonesia, 2013. Hlm 81. Diakses melalui <http://repository.upi.edu/4649/> pada 22 November 2021.

Muhammad Rosyihan hendrawan, Mochamad Chazienul Ulum, “*pengantar kearsipan*”, Malang, UB Press, 2017.

Muslih Fathurrahman, Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi, “ *jurnal ilmu perpustakaan dan informasi*” , vol. 3 No. 2 Tahun 2018. Hlm, 219-221.

Nawawi Dg Sibali, Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah kabupaten Kutai Barat, “*jurnal eksis Vol. 6 No. 2, Tahun 2010*”, hlm. 1571. Diakses melalui <http://www.karyailmiah.polnes.ac.id> pada 17 Oktober 2021.

Nusa Putra, “ *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan*”, Jakarta, raja grafindo persada, 2013.

Peraturan Bupati Buleleng Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, pasal 4, Bab iv.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip Pasal 5.

Puspita Dwi Mawarni , Yanuar Yoga Prasetyawan, pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten kendal, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, vol. 7, no. 2, pp. 211-220, Apr. 2018. [Online], hlm, 2.

Putri Wulan Anjeli Siregar, “*Pengelolaan arsip dinamis pada dinas perpustakaan Kota Sibolga*”, skripsi D-III Perpustakaan, fakultas Ilmu Budaya, 2020, hlm. 8. Diakses melalui <https://repositori.usu.ac.id/> pada 17 Oktober 2021.

Rahayu Tri Utami, Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone, : *Jurnal Lentera Bisnis*”, Vol. 2 No. 1 Mei 2013, hlm 207-208. Diakses melalui <https://plj.ac.id/> pada 26 Oktober 2021

Rahmadi “*Pengantar Metodologi Penelitian*” Banjarmasin, antasari press, 2011.

Reni Mustika Dkk, Pengelolaan Arsip di Detik Sumatra Selatan, “*Jurnal Iqra*’ volume. 12, No. 01, tahun 2018. Hlm 86-87. Diakses melalui <http://jurnal.uinsu.ac.id/> pada 13 Oktober 2021.

Rico Pratama Putra, Djoko Santoso TH, Jumiyanto Widodo, Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus, jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2019. Diakses melalui <https://eprints.uns.ac.id> pada 2 Maret 2022.

Rico Rahmadeni, Syahyuman, Pengelolaan Arsip inamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegaaian Marapalam Paang, “*jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*”, Vol. 1 No.1, September 2012.

Rm Wisnu Kusuma Aji, Waluyo, Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Perdata Di Pengadilan Tinggi Yogyakarta, skripsi, D3 Kearsipan, Universitas Gajah Mada, 2017. Hlm viii. Diakses melalui <http://etd.repository.ugm.ac.id/> pada 2 Maret 2022.

Sarinah, *Pengantar Manajemen*, Yogyakarta, deepublish, 2017.

Sispa Wendri, *Analisis Pengelolaan Perpustakaan Daerah Di Kabupaten Kuantan Singingi*, Skripsi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial, 2018, hlm 12-13. Diakses melalui <http://repository.uin-suska.ac.id/12497/> pada 15 September 2021.

Siti Nurjihan Putri, Roro Isyawati Permata Ganggi, Analisis Swot Manajemen Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah, “*jurnal Ilmu perpustakaan, Vol. 9, No. 2, Tahun 2020*”. hlm 97. Diakses melalui <https://ejournal3.undip.ac.id/> pada 18 Oktober 2021.

Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang, UB Press, 2017.

Suci indah permata, Elva Rahmah, penyimpanan arsip dinamis aktif di bidang kearsipan inas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman, “*jurnal pustaka budaya, vol. 7, No. 2. Juli 2020*”, hlm 93. Diakses melalui <https://journal.unilak.ac.id/> pada 13 November 2021.

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2013.

Sulistyo Basuki, “*manajemen arsip dinamis*”, jakarta, gramedia pusaka utama, 2003.

Susiasih Damalita, pentingnya manajemen arsip di lingkungan perguruan tinggi, “*jurnal ekonomi, manajemen dan bisnis (EMAS) Unimas Mojokerto*”, vol. 3 no. 1, Desember 2009. Hlm 3. Diakses melalui <http://library.um.ac.id> pada 10 Oktober 2021.

Syahruramadhan, *Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima (Ntb)*, Skripsi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2017.

Syauki Hadiwardoyo, F Yuniarti, sejarah kearsipan, Tangerang, Universitas terbuka, 2012.

Tri Rama Sari dkk, Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang, *Jurnal Iqra' Volume 13 No.2 Oktober 2019*.

Umrati Hengki Wijawa, “ Analisis Data Kualitatif”, Makassar, sekolah tinggi Theologia jaffray, 2020.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Bab 1, Pasal 1, Ayat 25.



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
Nomor: 334/Un.08/FAH/KP.004/03/2021
TENTANG

PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI
BAGI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut.
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry tentang pengangkatan pembimbing skripsi bagi mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.

- Pertama** : Menunjuk saudara :

1. Syahrizal, S.Sos (Pembimbing Pertama)
2. Asnawi, S.IP., M.IP. (Pembimbing Kedua)

Untuk membimbing skripsi mahasiswa

Nama : Fauziati Saljani
NIM : 190503318
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan
Judul : Manajemen Arsip Dinamis Aktif pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan

- Kedua** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 26 Maret 2021 M
12 Syakban 1442 H

Tembusan:

1. Rektor UIN Ar-Raniry;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
3. Ketua Prodi S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
5. Arsip

Dekan,


Fauzi



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 2181/Un.08/FAH.I/PP.00.9/12/2021
Lamp : -
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,
Kepala Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **FAUZIATI SALJANI / 190503318**
Semester/Jurusan : V / Ilmu Perpustakaan
Alamat sekarang : Rukoh,darussalam

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan***

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 24 Desember 2021

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 25 April 2022

A R - Dr. Phil. Abdul Manan, S.Ag.,M.Sc., M.A.

Lampiran 4

LEMBARAN OBSERVASI

NO	Aspek Yang Diamati	Indikator	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Sistem pengelolaan arsip dinamis aktif	a. Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi b. Pengelolaan arsip dinamis terdiri dari penciptaan atau penerimaan, pengolahan distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik dan pemusnahan			
2.	Penciptaan arsip dinamis aktif	a. Penciptaan arsip dinamis aktif dimulai dari penerimaan surat masuk dan dicatat dibuku agenda b. Arsip kemudian diperiksa dan dilakukan pengecekan c. Penciptaan arsip secara intern diciptakan oleh lingkungan dalam organisasi d. Penciptaan arsip secara ekstren di diciptakan atau diterima dari pihak			

		lain secara perorangan, kelompok maupun organisasi			
3.	Pencatatan arsip dinamis aktif	a. arsip dinamis aktif dicatat dalam buku agenda sebagai alat pengawasan b. arsip yang dikategorikan penting dicatat dalam buku kendali c. proses pencatatan arsip untuk mempermudah proses pengendalian			
4.	Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif	a. Terdapat folder (map) yang masih layak untuk menyimpan arsip dinamis. b. Penyimpanan arsip bertujuan supaya memudahkan untuk temu kembali arsip. c. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek, sistem warna, sistem kronologi, dan sistem nomor			
5.	Penggunaan dan Peminjaman Arsip Dinamis Aktif	a. Pengguna yang boleh meminjam arsip adalah pegawai kantor atau masyarakat yang terlibat dengan proses hukum b. proses peminjaman arsip menggunakan kartu pengguna c. arsip paling lama			

		boleh dipinjam 5 hari			
6.	Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif	a. Terdapat alat pembersih debu dan b. Terdapat alat pengukur suhu dan kelembaban udara, serta alat pemadam kebakaran. c. Terdapat alat untuk mengatur peredaran udara dalam ruangan penyimpanan arsip			
7.	Penemuan kembali arsip dinamis aktif	a. Temu kembali arsip dapat dilakukan dengan cara manual dan mekanik b. Terdapat alat bantu seperti index, buku kendali, tanjuk silang yang dapat membantu mempermudah untuk menemukan kembali arsip dinamis aktif c. Penemuan kembali arsip harus berpedoman pada sistem penataan berkas yang digunakan pada instansi atau organisasi masing			
8.	Penyusutan arsip dinamis aktif	a. Penyusutan arsip dilakukan oleh petugas kerasipan b. Penyusutan dilakukan dengan tahapan yang telah ditetapkan dengan pedoman jadwal retensi arsip dengan pedoman jadwal retensi arsip (JRA) No 8 tahun 2020.			

Lampiran 5

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Berikut merupakan daftar pertanyaan wawancara yang berfungsi untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian yang berjudul **“Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Mahkamah Syar’iyah Tapaktuan”**.

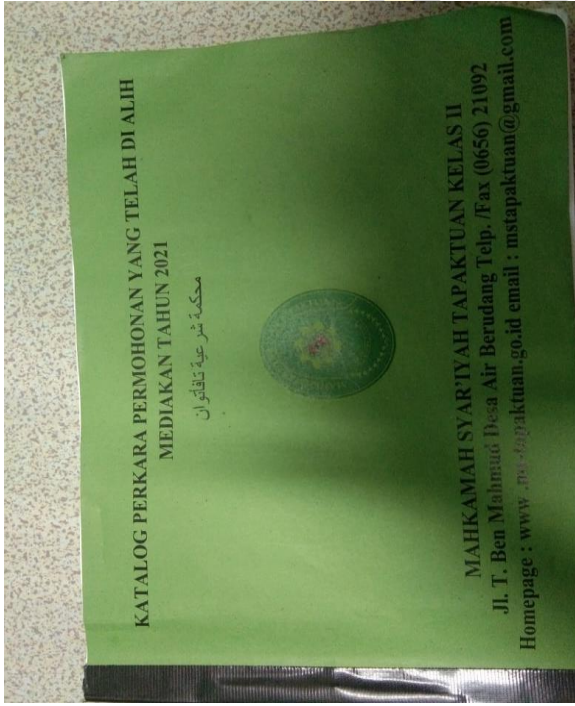
1. Berapakah jumlah arsiparis yang bekerja di kantor Mahkamah Syar’iyah Tapaktuan?
2. Apakah petugas kearsipan berlatar belakang ilmu kearsipan?
3. Bagaimanakah manajemen pengelolaan arsip dinamis aktif pada kantor mahkamah Syar’iyah Tapaktuan?
4. Berapa jenis arsip dinamis aktif yang terdapat pada Kantor Mahkamah Syar’iyah Tapaktuan?
5. Bagaimanakah proses penciptaan arsip dinamis aktif pada Kantor Mahkamah Syar’iyah Tapaktuan?
6. Bagaimanakah proses pencatatan arsip dinamis aktif pada Kantor Mahkamah Syar’iyah Tapaktuan?
7. Bagaimanakah sistem penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Mahkamah Syar’iyah Tapaktuan?
8. Apakah mempunyai ruangan khusus untuk penyimpanan arsip dinamis aktif?
9. Apakah diruangan arsip memiliki fasilitas seperti lemari arsip, rak dan AC?

10. Apakah khazanah arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan bisa di pinjam?
11. Bagaimanakah prosedur peminjaman arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan?
12. Bagaimana proses temu balik arsip dinamis aktif yang dilakukan pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan?
13. Apakah ada kendala dalam temu kembali arsip?
14. Bagaimanakah pemeliharaan yang dilakukan untuk menjaga arsip agar tetap terjaga dengan baik?
15. Apakah ada khazanah arsip yang sudah rusak namun masih di gunakan dalam kegiatan perkantoran?
16. Apakah penyebab rusaknya arsip?
17. Apakah ada penanganan khusus yang dilakukan untuk menjaga arsip agar tetap terjaga dengan baik?
18. Apakah ada kendala pada saat pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan?
19. Apa saja kendala yang dihadapi ?
20. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk menangani kendala pada saat melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan?

Lampiran 6
Dokumentasi Hasil Penelitian







MAHKAMAH SYAR'IAH TAPAKTUAN TAHUN 2021

محكمة شرعية تافكوان

Jl. T. Ben Mahmud Desa Air Berudang Telp. /Fax (0656) 21092
Homepage : www.mahkamahsyariat-tapak Tuan.go.id email : instapak Tuan@gmail.com

No	Numur Perkara	Nama Para Pihak (Petisi/Petitioner Terdakwa)	Jenis Perkara	Tgl. Berlakunya Masuk Ke Ruang nasyid yang telah di alih media	Numur Lamaran	Numur Bak	Numur Bak	Ket
1	1441/P/2021/Inst	Kasbi bin Ali-Gamus	Pengangkatan Anak	01-05-2021	2	1	1	1
2	2441/P/2021/Inst	Ezra bin Abdulwahid Kartono, Satrio Ali Ropah	Pengangkatan Anak	01-05-2021	2	1	1	1
3	3441/P/2021/Inst	Ezra bin Ali-Gamus	Pengangkatan Anak	01-05-2021	2	1	1	1
4	4441/P/2021/Inst	Muhammad bin Muhammad Nur	Pengangkatan Anak	01-05-2021	2	1	1	1
5	5441/P/2021/Inst	Ali bin Ali-Gamus	Pengangkatan Anak	01-05-2021	2	1	1	1
6	6441/P/2021/Inst	Ezra bin Ali-Gamus	Pengangkatan Anak	01-05-2021	2	1	1	1
7	7441/P/2021/Inst	Ezra bin Ali-Gamus	Pengangkatan Anak	01-05-2021	2	1	1	1
8	8441/P/2021/Inst	Ezra bin Ali-Gamus	Pengangkatan Anak	01-05-2021	2	1	1	1
9	9441/P/2021/Inst	Ezra bin Ali-Gamus	Pengangkatan Anak	01-05-2021	2	1	1	1
10	10441/P/2021/Inst	Ezra bin Ali-Gamus	Pengangkatan Anak	01-05-2021	2	1	1	1

