

# SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS PADA SUBBAGIAN PENENTUAN BIDANG PIDANA UMUM PENGADILAN NEGERI PAYAKUMBUH

Gian Anzhori<sup>1</sup>, Elva Rahmah<sup>2</sup>

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang  
email: giantssanzhories@yahoo.co.id

## **Abstract**

*Structuring Systems Archive Dynamic Field In Sub-Section Determination General Crime In Court Payakumbuh. Program of Library and Information Science Studies Archives, Department of Language and Literature Indonesia and the Region, the Faculty of Languages and Arts, State University of Padang. The problem of this paper is how to setup the system records and constraints faced in the structuring and implementation of archival records at the District Court Payakumbuh. The purpose of writing this paper aims to describe the arrangement of the system records the Subdivision Determination District Court Foreign Affairs Criminal Payakumbuh. The method used for writing this paper uses descriptive method is to describe on an object as it is at any given time. The data obtained through the survey directly to the arrangement of records at the District Court Payakumbuh. For that obtain accurate data conducted interviews directly.*

**Keywords:** archive ; system records

## **A. Pendahuluan**

Penataan arsip adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Penataan arsip di suatu sisi akan memberikan kemudahan di dalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata arsipnya masih di perlukan oleh lembaga pencipta arsip (*creating agency*), namun di sisi lain juga mempermudah kegiatan penyusunan arsip. Tujuan dari penataan arsip ini adalah menyelamatkan dan memanfaatkan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut selain itu juga untuk mendayagunakan ruangan maupun menghemat biaya pengelolaan. Istilah lain yang di gunakan dalam bahasa Indonesia adalah 'pengaturan arsip'. Dalam referensi kearsipan

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode Maret 2013

<sup>2</sup>Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

padanan kata untuk penataan ataupun pengaturan arsip ini dalam bahasa Inggris di sebut '*arrangement*'.

Dalam termonologi kearsipan nasional, penataan arsip adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa penetapan arsip dalam sarana kearsipan. Penataan arsip ini pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik, hanya dapat dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku sehingga mencerminkan kelanjutan dalam melanjutkan aspek intelektualnya. Dengan demikian, ketetapan saat melakukan identifikasi arsip yang di buat dalam rangka penataan, informasinya sangat penting dalam penataan arsip karena berkaitan langsung dengan kemudahan di dalam penemuan kembali arsipnya. Pelaksanaan penataan arsip merupakan suatu rangkaian proses kegiatan yang meliputi indentifikasi arsip, rekontruksi arsip, pendeskripsian arsip, pengelompokan yang sesuai skema serta penataan fisik arsip. Sering kali kita rancuh dari istilah pendataan (*survey*) dengan identifikasi.

Pendataan sebenarnya hanya mengumpulkan atau menginventarisir data baik secara fisik maupun nonfisik seperti yang dilakukan terhadap arsip untuk menyusun rangkaian selanjutnya, seperti penjelasan sebelumnya, sedangkan identifikasi lebih kepada keingintahuan terhadap isi atau sesuatu materi. Dalam konteks kearsipan, identifikasi berusaha ingin mengetahui konteks arsip dengan cara memahami tugas dan fungsi organisasi dari setiap unit kerja yang menciptakan arsip. Arsip – arsip ini merupakan *information by product* yaitu arsip yang memiliki nilai guna dari tugas dan fungsi organisasi, yang dapat kita kelompokkan ke dalam dua fungsi, yaitu fungsi unit fasilitatif dan fungsi substantif. Unit fasilitatif adalah unit yang bertanggung jawab untuk melakukan tugas pokok organisasi, misalnya keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan. Sedangkan unit substantif adalah unit yang mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok dari suatu organisasi, seperti Departemen Pertahanan yang salah satunya melakukan tugas untuk menyiapkan strategi pertahanan negara.

Arsip di simpan dengan aturan – aturan yang telah di tentukan. Karena arsip mempunyai nilai guna pada kemudian hari dan sebagai bukti kegiatan yang telah dilakukan. Pada setiap instansi atau organisasi arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting untuk membantu efisiensi dan efektivitas kerja. Tujuan arsip ini dapat terwujud dengan tercapainya pendayagunaan informasi pada arsip secara maksimal dan terjaminnya keselamatan arsip. Mengingat pentingnya keberadaan dan fungsi arsip dalam mendukung aktivitas, maka semua dokumen (arsip) dalam suatu kantor perlu mendapatkan penanganan khusus, sehingga dokumen atau arsip terpelihara, dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh yang bergerak di bidang Hukum yang memiliki arsip dan dokumen penting yang bernilai guna tinggi. Jenis arsip yang di simpan di Pengadilan Negeri Payakumbuh adalah arsip Hukum Pidana dan Perdata. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis pada Kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh, ditemukan beberapa masalah dalam pengolahan data arsip di antaranya: (1) Sistem pengolahan arsip di Pengadilan Negeri Payakumbuh tidak efektif, (2) Petugas pengelolaan arsip pada Pengadilan Negeri Payakumbuh bukan tenaga ahli dari seorang arsiparis, (3) Proses temu kembali arsip pada Pengadilan Negeri Payakumbuh lambat. Melihat fenomena terjadi diatas, hal ini menarik untuk dikaji lebih lanjut. Makalah ini lebih jauh akan membahas dan mengulas

tentang “Sistem Penataan Arsip Dinamis Pada Subbagian Penentuan Bidang Pidana Umum Pengadilan Negeri Payakumbuh.”

## **B. Metode Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh khususnya di ruangan arsip bagian hukum. Metode yang digunakan adalah metode observasi, studi pustaka dan wawancara di kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh.

1. Metode Observasi, metode observasi dilakukan dengan cara pengumpulan data dengan meninjau dan melakukan pengamatan langsung di kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh.
2. Studi Pustaka, dengan cara pengumpulan data-data dengan cara mencari informasi melalui buku-buku, literatur dan lainnya.
3. Metode Wawancara, metode ini penulis lakukan untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip di kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh.

## **C. Pembahasan**

### **1. Penyimpanan Arsip Dinamis**

Arsip yang berada pada sebuah instansi harus disimpan dengan baik dan benar, hal ini dilakukan bertujuan untuk mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip. Adapun penyimpanan arsip dinamis yang digunakan pada Pengadilan Negeri Payakumbuh adalah azas sentralisasi yaitu disimpan pada departemen pencipta arsip itu sendiri. Arsip hukum disusun berdasarkan tahun dan jenis perkara. Arsip perkara perdata menggunakan map atau sampul warna hijau, sedangkan arsip perkara pidana menggunakan map atau sampul warna merah. Arsip hukum disimpan dalam box. Dalam setiap box terdiri dari empat atau lima file arsip. Arsip dinamis yang ada pada Pengadilan Negeri Payakumbuh menggunakan kode yang sudah ditentukan oleh Pengadilan Negeri Payakumbuh. Adapun kode arsip tersebut dibagi menjadi dua yaitu pidana dan perdata.

### **2. Peminjaman Arsip Dinamis**

Kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh merupakan lembaga yang bergerak di bidang hukum. Dengan visinya mewujudkan Supremasi hukum melalui Kekuasaan Kehakiman yang mandiri, efektif, efisien serta mendapatkan kepercayaan publik, professional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis dan biaya ringan sehingga terjangkau bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Peminjaman arsip dari tempat penyimpanannya disebut dengan peminjaman arsip. Peminjaman arsip dinamis yang ada pada Pengadilan Negeri Payakumbuh peminjamannya tanpa menggunakan lembar peminjaman dan terkadang tanpa batas waktu peminjaman. Adapun lembar peminjaman arsip pada Pengadilan Negeri Payakumbuh adalah

SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI PAYAKUMBUH		Payakumbuh,.....			
Biro Humas Unit Sentra arsip		<b>LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP</b>			
Nama :					
Nip :	UNIT PENGOLAH	ISI& NO. SURAT	TH TERBIT	NO. BOKS	NO. BERKAS
Jabatan :					
PEMINJAM (.....)			YANG MEMINJAMKAN (.....)		
Note: a. Arsip dipinjam hanya untuk keperluan dinas b. Dikembalikan dalam keadaan utuh dan lengkap c. Arsip yang dipinjam hilang atas kelalaian akan dikenakan sanksi			<b>DIKEMBALIKAN</b> Tanggal : Tanda tangan : Penerima :		

Gambar 1  
Lembar Peminjaman Arsip

### 3. Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Tujuan dari pengolahan arsip yang baik dan benar adalah untuk mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip. Selama ini pegawai arsip Pengadilan Payakumbuh sering mengalami kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Penemuan kembali arsip dinamis tidak dapat berjalan lancar karena selama ini arsip dinamis tidak menggunakan kode yang telah ditentukan. Ini berarti penyimpanan arsip dinamis pada Pengadilan Negeri Payakumbuh dilakukan tidak cocok dengan cara pencarian ataupun temu kembali arsip tersebut. Misalnya arsip yang dicatat dalam buku agenda berdasarkan no urut pada agenda, sedangkan cara penyimpanannya dilakukan berdasarkan masalah. Penyimpanan tersebut mengakibatkan penemuan kembali arsip tersebut tidak dapat dilakukan secara optimal dan membutuhkan waktu yang lama.

### 4. Penataan Berkas

Penataan adalah kegiatan mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat penataan. Kartu Kendali adalah cara untuk mengatur dan menata Kartu Kendali dalam susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifatnya. Sistem Pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masalahnya jelas dan memudahkan penemuan kembali, meliputi: (a) Seri (b) Rubrik (c) Dossier. Penataan arsip/berkas adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Dan memudahkan dalam mencari informasi.

## 5. Asas Pengorganisasian

Keberadaan sebuah arsip pada kantor sangat penting, arsip digunakan untuk memberikan pelayanan pada pihak – pihak lain dan untuk keperluan informasi dan intrn dalam kantor tersebut. Berdasarkan hasil survai yang dilakukan dapat diketahui dan ditemukan hal sebagai berikut.

## 6. Sistim Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistim penyimpanan yang digunakan pada Pengadilan Negeri Payakumbuh hanya disimpan berdasarkan KRE dan KRN. Sistim ini digukan karena dianggap dapat mempermudah staf dalam pencarian dan penemuan kembali arsip dinamis. Mengingat pentingnya arsip di Pengadilan Negeri Payakumbuh yang mengelola arsip pidana, maka keberadaan arsip harus diperhatikan. Arsip harus disimpan dengan penyimpanan yang baik dan benar, hal ini dimaksudkan dalam pencarian dan penemuan kembali arsip. Sistim yang digunakan tersebut belum sesuai dengan motode penyimpanan arsip yang baik.

Metode penyimpanan arsip dinamis yang baik menurut Kennedy (1998:294) dimana metode yang digunakan adalah sistim abjad, nomor, sistim masalah, sistim tunggal dan sistim wilayah. Penyimpanan yang seharusnya juga dilakukan dengan peralatan yang baik tetapi hal tersebut tidak dilakukan pada Pengadilan Negeri Payakumbuh. Arsip yang ada pada Pengadilan Negeri Payakumbuh disimpan pada lemari kayu yang sudah tak layak pakai lagi. Peralatan tersebut jauh dari kesempurnaan karena menurut Wursanto (1999:32-60) arsip harus disimpan dengan menggunakan peralatan yang baik seperti folder, guide, rak arsip, ataupun *filling cabinet*.

## 7. Peminjaman Arsip Dinamis

Peminjaman arsip dinamis pada Pengadilan Negeri Payakumbuh masih dilakukan secara sederhana, peminjam arsip lansung datang ke staf yang bertanggung jawab terhadap arsip dinamis tersebut. Peminjam yang dilakukan tanpa adanya syarat tertentu karena hanya menggunakan azaz kepercayaan kepada peminjam dan tidak ada batas waktu peminjaman arsip dinamis aktif.

Menurut Sudarmayanrti (1997:68) peminjam arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanannya karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam dan tidak berada pada tempatnya. Maka adanya pencatatan arsip agar dapat mengetahui dimana arsip tersebut berada, siapa yang menggunakan, kapan dpinjam, dan bilamana harus dikembalikan. Dalam peminjaman arsip yang diisi rangkap tiga (putih, hijau, biru).

Sistim peminjaman arsip dinamis yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Payakumbuh belum sesuai dengan tiori yang ada. Hal ini dibuktikan belum diberlakukannya pedoman atau syarat peminjaman arsip yang harus menggunakan lembar peminjaman arsip yang dibuat rangkap tiga, sehingga kegiatan kearsipan tesebut kurang berjalan secara optimal.

## 8. Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Arsip disimpan dengan tujuan untuk menjaga informasi yan terkandung dalamnya, agar sewaktu arsip tersebut dibutuhkan dapat tersedia dengan cepat. Banyak faktor yang pendukung yang dapat mempermudah dalam penemuan

kembali arsip khususnya arsip dinamis salah satunya adalah dengan pengolahan arsip dinamis yang baik dan benar.

Dengan demikian penemuan kembali arsip dinamis pada Pengadilan Negeri Payakumbuh belum terlaksana dengan baik karena penemuan kembali arsip dinamis yang baik menurut Martono (1992:67) kecepatan dan ketetapan penemuan kembali sangat dipengaruhi oleh ketetapan dalam sistem penyimpanan sedangkan cara penyimpanan arsip dinamis yang dilakukan Pengadilan Negeri Payakumbuh tidak sesuai dengan cara pencariannya.

## **9. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis**

Pemeliharaan arsip dinamis yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Payakumbuh masih dilakukan dengan sangat sederhana, yaitu pegawai Pengadilan Negeri Payakumbuh memeriksa arsip yang ada pada almari dan membersihkan debu yang ada apa bila arsip tersebut akan digunakan lagi. Mengingat bahwa arsip yang ada pada Pengadilan Negeri Payakumbuh adalah arsip yang penting maka pemeliharaan arsip tersebut harus dilakukan secara optimal mungkin. Pemeliharaan arsip merupakan upaya untuk melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah yang bertujuan untuk menjaga dan menyelamatkan arsip beserta informasi yang terkandung didalamnya.

Arsip dinamis berkemungkinan rusak dan hilang, sesuai dengan UU Kearsipan Tahun 2009 NO. 43 Pasal 82, setiap orang yang sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak akan dipidanakan dan dikenai denda. Agar pengamatan arsip dinamis pada Pengadilan Negeri Payakumbuh berjalan dengan lancar maka sebaiknya Pengadilan Negeri Payakumbuh membentuk tim atau menunjuk beberapa staf yang mengetahui pengetahuan dalam bidang kearsipan untuk mengawasi jalannya pengelolaan arsip agar dapat berjalan dengan baik dan apabila terjadi pelanggaran akan dipidanakan.

Menurut Barthos (2005:56) pemeliharaan arsip yang baik adalah ruang penyimpanan arsip dinamis harus dijaga agar tetap kering, terang, mempunyai ventilasi yang merata, dan terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan lainnya. Begitu juga dengan pengamanan arsip dinamis juga harus dilakukan dengan baik dan harus diamankan dari segi kerusakan. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan UU No. 7 Tahun 1971 Pasal 11.

## **D. Simpulan dan Saran**

Sistim Penataan Arsip Dinamis pada Pengadilan Payakumbuh kurang efektif karena; pertama, sistim penyimpanan pada Pengadilan Negeri Pakumbuh di simpan atas biro-biro departemen pencipta arsipnya. Kedua, peminjaman arsip pada Pengadilan Negeri Payakumbuh dilakukan secara sengat sederhana, peminjaman langsung datang kepada pegawai pengelola arsip tanpa adanya pedoman peminjaman yang harus ditaati. Selama ini proses penemuan kembali arsip dapat berjalan lancar, yaitu kurang dari 5 menit. Tetapi terkadang dalam penemuan kembali arsip tersebut bisa lebih dari 5 menit. Hal ini dikarenakan penyimpanan tidak dilakukan dengan kartu kendali sehingga dapat memperlambat dalam proses penemuan kembali arsip. Untuk memperlancar pengelolaan arsip Pengadilan Negeri Payakumbuh pertama, perlu adanya staf

khusus yang mengelola arsip dinamis, perlunya peningkatan ketelitian staf dalam penyimpanan arsip dinamis sehingga penemuan kembali arsip dinamis aktif dapat berjalan dengan lancar.

**Catatan:** Artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

### Daftar Rujukan

- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kennedy, Jay and Cherryl Schauder. 1998. *Record Managemen: a Guide to Corporate Record Keeping*. Australia: Longman
- Martono, Boedi.1994. *Penataan Berkas dalam Manajemen*. Jakarta: PustakaSinar Harapan.
- Sudarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Sulistyo – Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.