

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BAGIAN HUKUM DI PENGADILAN TINGGI PADANG

Silfiyanti¹, Marlini²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
e-mail: silfiyanti1994@yahoo.co.id

Abstract

This article aims to describe: (1) what is the state of inactive records storage systems at Padang high court of law will be undertaken by archivists; (2) what is the process of inactive records storage systems at Padang high court of law will be undertaken by archivists; and (3) what are the problem and efforts in a process of inactive records storage system at padang high courth of law will be undertaken by archivists. Data were collected through direct observation and interviews with archivists and employees that exist at the Legal Division High Court Padang. Analyzing data descriptively. Based on the results of the research, concluded the following. The first is archival storage system on the Law of using three systems, namely the number system, subject system and chronological system. The second is archival storage procedures on the Law of the High Court of Padang which receives the case file to be saved from the clerk, upon receipt of the file examined the completeness of its contents, if it has been completed then recorded in the register parent book, the last step is inserting into the archives box and store it in shelf archive. The third is the constraint in archival storage section Padang High Court Law that the room is too small, lack the archival storage box, lack of air conditioners like air-conditioning and Fan, and the lack of filing cabinets or shelves.

Keywords: *systems, storage, archives, dynamic, inactive*

A. Pendahuluan

Setiap kegiatan atau pekerjaan diberbagai instansi dan lembaga di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data dan informasi tersebut adalah arsip. Arsip ada yang berupa surat, naskah, microfilm, peta dan lainnya. Untuk menjaga kelestarian arsip perlu dilakukan proses penyimpanan yang baik. Penyimpanan arsip berarti melindungi arsip agar tetap berfungsi sebagai pusat ingatan dan informasinya tidak hanya berguna bagi instansi atau individu yang menciptakan arsip, namun dapat pula meluas sebagai pusat informasi bagi masyarakat dan peneliti.

¹ Mahasiswa penulis makalah Prodi D3 Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan untuk wisuda periode September 2015.

² Pembimbing Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.

Menurut undang-undang No.43 Tahun 2009, 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.

Menurut Widjaja (1986:92) mengatakan bahwa arsip adalah tulisan yang memberikan keterangan mengenai kejadian-kejadian dalam pelaksanaan organisasi dapat berwujud surat-menyurat, data, dan bahan-bahan yang dapat berbicara, serta memberikan keterangan yang jelas dan tepat. Di pihak lain Amsyah (1998:2) menyatakan arsip adalah (a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, dan (b) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Pada kenyataannya memang benar arsip itu dibuat dan diciptakan seiring berjalannya kegiatan suatu organisasi.

Berdasarkan fungsi arsip, Barthos (2005:11-12) mengungkapkan arsip dapat dibedakan sebagai berikut. (1) Arsip dinamis yaitu arsip secara langsung digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau menggunakannya secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis ini terdiri dari dua macam yaitu: (a) arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dan terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi; (b) arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya digunakan sebagai referensi; (2) arsip statis, yaitu dalam penggunaannya tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Menurut Widjaja (1986:105-109) ada 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip, yaitu: (a) Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*) adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Sistem ini semua arsip diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi, atau kantor; (b) Sistem pokok soal (*subject filing system*) semua dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal masalah. Satu masalah dapat dipecah menjadi sub-masalah, sub-masalah dapat dipecah lagi menjadi sub-sub masalah dan seterusnya sampai pada masalah terkecil; (c) Sistem Nomor (*Numerical Filing System*) sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang dijadikan kata tangkap yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan; (d) Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical Filing System*) merupakan susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah/daerah. Sama halnya dengan sistem abjad dan sistem nomor, dan diatur menurut tingkat judul wilayah, seperti Negara, provinsi, kabupaten, kecamatan, dan seterusnya; dan (e) Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*) Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal, kata tangkap pada sistem ini yaitu tahun.

Menurut Amsyah (1998:62-64) prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada 2 (dua) yaitu: (a) penyimpanan sementara (*file pending*), *File pending* atau file tindak lanjut (*follow-up file*) adalah *file* yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses; (b) penyimpanan tetap (*permanent file*), Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Sehingga banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan yaitu: (a) pemeriksaan, langkah ini langkah persiapan untuk menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memastikan bahwa arsip-arsip yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan; (b) mengindeks, adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan; (c) memberi tanda, langkah ini lazim juga disebut pengkodean, yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok; (d) menyortir, menyortir adalah mengelompokkan arsip untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan; dan (e) menyimpan, langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu arsip-arsip tersebut diletakkan pada tempat yang sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

Wursanto (1991:32-73) adapun sarana dan prasarana penyimpanan arsip yaitu: (a) map, lipatan kertas atau karton yang digunakan untuk menyimpan arsip; (b) folder, merupakan lipatan kertas tebal untuk menyimpan sekelompok arsip; (c) *guide*, alat yang terbuat dari kertas karton yang digunakan sebagai pembatas; (d) *filling cabinet*, berbentuk segi empat yang diletakkan secara vertical untuk menyimpan arsip; (e) almari arsip, lemari yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas arsip; (f) meja, merupakan alat yang digunakan untuk menulis dan mengetik; (g) kursi, perlengkapan meja yang digunakan sebagai tempat duduk; (h) berkas kotak, kotak yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip; (i) rak arsip, sejenis lemari tetapi tidak berpintu yang digunakan untuk menyimpan arsip; (j) *rotary filling*, peralatan yang berputar yang digunakan untuk menyimpan arsip; (k) *cardex*, alat yang menggunakan laci yang dapat ditarik keluar memanjang; (l) *file* yang dapat dilihat, arsip yang berisi keterangan yang ditempelkan pada papan yang dapat dilihat dan dibaca; (m) mesin-mesin kantor, semua peralatan kantor yang cara kerjanya secara otomatis; dan (n) alat-alat tulis, yaitu peralatan kantor yang berhubungan dengan alat-alat tulis.

Kantor Pengadilan Tinggi Padang merupakan kantor yang bertugas melayani masyarakat di bidang hukum. Dalam pelaksanaan kegiatannya dibidang hukum Kantor Pengadilan Tinggi Padang banyak menciptakan berbagai macam arsip. Adapun jenis arsip yang dimiliki kantor Pengadilan Tinggi Padang yaitu 1) arsip perkara-perkara, yang terdiri dari perkara pidana, perdata, dan tindak pidana korupsi. 2) arsip surat menyurat seperti surat masuk, surat keluar, daftar gaji, daftar hadir, arsip naik pangkat, mutasi SK, laporan kegiatan kerja, laporan keuangan, dan lain sebagainya.

Kantor Pengadilan Tinggi Padang menangani berkas perkara yang hendak melakukan tingkat banding, berkas perkara tersebut diterima dari Pengadilan Negeri yang ada di Sumatera barat. Berkas tersebut diolah oleh Panitera Pengganti yang di tunjuk oleh Hakim yang ada di Pengadilan Tinggi Padang, berkas tersebut diproses terlebih dahulu setelah diproses barulah disidangkan dengan hakim yang

ditunjuk untuk mengambil keputusan mengenai berkas perkara. Jika telah diputuskan maka berkas perkara tersebut dijadikan dua bundel yaitu bundel A berkas tersebut dikembalikan lagi kepada Pengadilan Negeri yang mengirimkan berkas perkara tersebut sedangkan bundel B nya akan disimpan pada bagian hukum Pengadilan Tinggi Padang untuk dijadikan arsip. Pada kantor Pengadilan Tinggi Padang masih banyak pula ditemukan arsip-arsip yang ditumpuk, sehingga arsip cepat rusak, serta sulit untuk ditemukan kembali apabila arsip tersebut diperlukan serta proses penyimpanan arsipnya masih ada yang belum terlaksana dengan baik.

B. Metode Penelitian

Penulisan ini menggunakan metode deskriptif yaitu dengan menguraikan temuan dan data penelitian. Data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara langsung dengan arsiparis dan pegawai yang ada di bagian hukum Pengadilan Tinggi Padang. Teknik penelitian dilakukan dengan pengamatan yang dilakukan berdasarkan fakta yang terjadi di lapangan dengan mengidentifikasi semua peristiwa penting yang mempunyai hubungan dengan objek penelitian.

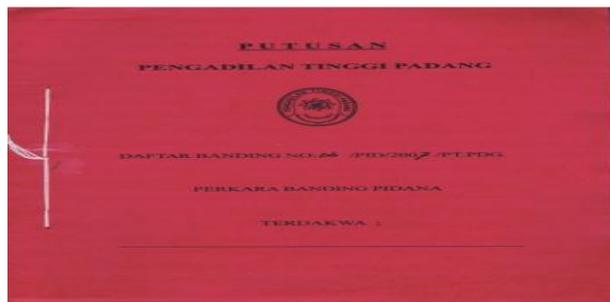
C. Pembahasan

1. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Hukum Pengadilan Tinggi Padang

Kantor Pengadilan Tinggi Padang merupakan kantor yang bergerak di bidang hukum, meskipun demikian di kantor ini juga terdapat beberapa arsip yang harus dijaga dan dikelola. Adapun jenis arsip yang terdapat di kantor Pengadilan Tinggi Padang diantaranya adalah arsip dari berkas perkara pidana, perdata, dan tindak pidana korupsi, serta laporan bulanan yang berasal dari berbagai bidang yang ada pada kantor tersebut.

Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat agar mudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali warkat yang sudah disimpan. Penyimpanan arsip dinamis inaktif di Pengadilan Tinggi Padang menggunakan sistem penyimpanan yaitu sistem nomor, sistem subjek dan sistem kronologis. Dalam penyimpanan satu arsip tersebut menggunakan tiga sistem sekaligus dalam satu box tersebut yaitu:

- a. Sistem nomor, yaitu dengan cara memberikan nomor pada lembar sampul arsip tersebut. Nomor disini biasa disebut dengan nomor perkara. Nomor perkara ini diberikan oleh Panitera Pengganti yang menangani berkas, dengan menggunakan sistem nomor ini dengan menyebutkan nomor perkaranya saja maka akan mempermudah arsiparis dalam menemukan kembali arsip tersebut jika diperlukan sewaktu-waktu, seperti terlihat pada gambar berikut:



Gambar 1
Sampul Arsip yang Telah di Beri Nomor Perkara

- b. Sistem subjek, yaitu memisahkan arsip berdasarkan masalahnya. Pada Pengadilan Tinggi Padang untuk memisahkan masalah terhadap arsip tersebut menggunakan pola klasifikasi yang telah ditentukan. Dalam pola klasifikasi ini dibedakan dengan dua jenis yaitu berkas perkara perdata dan berkas perkara pidana. Pola klasifikasi ini merupakan aturan yang sudah ditetapkan dari Mahkamah Agung RI, meskipun sudah di klasifikasikan berdasarkan jenis dan pokok permasalahannya tetapi masih ada juga di jumpai arsip tersebut bercampur misalnya antara berkas perkara tanah dengan perceraian di dalam box arsip tersebut, berikut tabelnya:

Tabel 1. Perkara Pidana dan Perdata

No	Jenis tindak pidana	Gugatan mengenai (Perdata)
1	Kejahatan terhadap keamanan Negara	Tanah
2	Kejahatan terhadap Martabat Presiden/Wakilnya	Perumahan
3	Kejahatan terhadap Negara sahabat dan terhadap kepada Negara sahabat beserta wakilnya	Barang bukan tanah / perumahan
4	Kejahatan terhadap melakukan kewajiban dan Hak Kenegaraan	Hutang piutang
5	Kejahatan terhadap Ketertiban Umum	Persetujuan kerja
6	Kejahatan yang membahayakan Keamanan Umum bagi orang atau barang	Sewa menyewa
7	Kejahatan terhadap Penguasa Umum	Jual-beli
8	Sumpah/Keterangan Palsu	Warisan
9	Pemalsuan Uang	Perceraian
10	Pemalsuan Materai/merk	Harta perkawinan
11	Pemalsuan Surat	Gadai / hipotik
12	Kejahatan terhadap Asal Usul dan Perkawinan	Perseroan
13	Kejahatan Kesusilaan	Persekutuan adat
14	Kejahatan Perjudian	Surat berharga

15	Meninggalkan orang yang perlu ditolong	Pengangkutan darat / laut
16	Penghinaan	Asuransi
17	Membuka rahasia	Penyalahgunaan hak
18	Kejahatan terhadap Kemerdekaan Orang Lain	Melampaui batas kekuasaan
19	Kejahatan terhadap nyawa	Wanprestasi
20	Penganiayaan	Perbuatan melawan hukum
21	Menyebabkan Mati/ luka karena alpha	Ganti rugi
22	Pencurian	Lain-lain
23	Pemerasan dan Pengancaman	
24	Penggelapan	
25	Penipuan	
26	Merugikan Pemiutang atau orang yang berhak	
27	Menghancurkan atau merusak barang	
28	Kejahatan Jabatan	
29	Kejahatan Pelayaran	
30	Penadahan	
31	Kejahatan Penerbitan dan Pencetakan	
32	Tindak Pidana Ekonomi	
33	Tindak Pidana Korupsi	
34	Tindak Pidana Senjata Api/ Sajam	
35	Tindak Pidana Narkotika/ Psikotropika	
36	Tindak Pidana Agama	
37	Tindak Pidana Imigrasi	
38	Tindak Pidana Devisa	
39	Tindak Pidana Lingkungan Hidup	
40	Tindak Pidana Koneksivitas	
41	Perlindungan Saksi	
42	Kekerasan Dalam Rumah Tangga	
43	Pengadilan Hak Asasi Manusia (HAM)	
44	Perikanan (Illegal Fishing)	
45	Pengadilan Anak	
46	Perlindungan Anak	
47	Kehutanan (Illegal Logging)	
48	Pers	
49	Pencucian Uang	
50	Terorisme	
51	Perdagangan orang	
52	Hak Atas kekayaan Intelektual	

53	Pemilu	
54	Pilpres	
55	Pilkada	
56	BBM tanpa izin	
57	Tindak Pidana lain	

- c. Sistem kronologis atau tanggal yaitu arsip tersebut disimpan berdasarkan tahun berkas perkara tersebut, sistem kronologis ini merupakan acuan bagi arsiparis sehingga akan memudahkan dalam penemuan arsip ini jika sewaktu-waktu arsip ini diperlukan. Dalam pencarian arsip, arsiparis akan menanyakan terlebih dahulu kepada orang yang memerlukan arsip tahun berapa yang akan dicari sehingga akan mempermudah arsiparis dalam menemukan arsip tersebut, seperti terlihat pada gambar berikut:



Gambar 2
Sistem Penyimpanan Menggunakan Tahun

Sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif di bagian hukum ini yang menggunakan tiga sistem yaitu: sistem nomor, sistem subjek dan sistem kronologis ini merupakan suatu langkah yang baik yang dilakukan, karena dengan menggunakan tiga sistem ini hal ini dipandang akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip karena dalam penyimpanannya akan lebih terperinci dan lengkap isi dari informasi yang terkandung didalamnya dan tidak akan membutuhkan waktu lama dalam pencarian arsip tersebut.

2. Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif pada Bagian Hukum Pengadilan Tinggi Padang

Berdasarkan teori yang ada, pada kantor Pengadilan Tinggi Padang prosedur penyimpanan diatas sudah ada sebagian diterapkan pada penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif. Dalam prosedur penyimpanannya langkah- langkah yang dilakukan dalam penyimpanan arsip adalah:

- a. Menerima berkas perkara dari kepaniteraan yang telah inkra untuk disimpan di bagian hukum Pengadilan Tinggi Padang yang mana akan dijadikan arsip. Berkas ini terdiri dari dua bundel yaitu bundel A dan bundel B, bundel A ini berkasnya akan dikirim kembali kepada Pengadilan Negeri yang mengirimkan dan yang bundel B nya akan disimpan di bagian Hukum Pengadilan Tinggi Padang untuk dijadikan arsip.
- b. Setelah menerima berkas dari kepaniteraan maka berkas yang akan disimpan tersebut diteliti kelengkapan isinya apakah sudah lengkap tanda tangan dari

hakim ketua dan anggota kalau belum lengkap maka berkas tersebut dikembalikan lagi kepada kepaniteraan untuk melengkapi kelengkapan dari berkas tersebut.

- c. Berkas yang telah lengkap isinya maka berkas tersebut dicatat kedalam buku register penerimaan berkas perkara.
- d. Langkah yang dilakukan selanjutnya adalah menyusun berkas perkara tersebut sesuai dengan jenis perkaranya atau klasifikasinya apakah berkas tersebut termasuk kedalam berkas perkara pidana atau berkas perkara perdata.
- e. Menyusun berkas perkara kedalam box berdasarkan tahun dari berkas tersebut dan berdasarkan permasalahannya, misalnya berkas perkara Tanah tahun 1990 yang didalam box tersebut terdiri dari berkas perkara tanah no 120-125.
- f. Setelah dimasukkan kedalam box, box tersebut ditempelkan kartu register yang berisi berkas perkara no berapa saja yang ada di dalam box tersebut sehingga memudahkan dalam menemukan kembali, lalu menyusunnya di rak arsip.

3. Kendala dan Upaya dalam Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Bagian Hukum Pengadilan Tinggi Padang

Berdasarkan pengamatan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan serta observasi dan wawancara maka penulis menemukan beberapa kendala dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif bagian hukum Pengadilan Tinggi diantaranya:

- a. Masih terdapat arsip yang masalahnya berbeda tercampur menjadi satu Meskipun sudah menggunakan sistem yang ada tetapi masih juga ditemukan arsip tersebut tercampur dan letaknya tidak sesuai dengan tahun ataupun nomor perkara dari arsip tersebut sehingga di dalam bok arsip tersebut terdapat nomor arsip yang bervariasi serta tahun dan jenis perkaranya yang tidak sama, dengan begitu akan menyulitkan dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan karena arsip tersebut sudah tercampur dengan permasalahan yang tidak sama.
- b. Kurang teliti panitera dalam menyerahkan berkas
Dalam proses penyimpanannya dalam penerimaan berkas dari kepaniteraan untuk menyimpan arsip, saat diteliti kelengkapannya masih kurang seperti tanda tangan belum lengkap maka arsip tersebut dikembalikan kembali kepada panitera yang menangani berkas tersebut untuk melengkapi tanda tangan dari berkas perkara tersebut jika sudah di lengkapi barulah arsip tersebut disimpan.
- c. Ruangan tempat penyimpanan arsip ini terlalu kecil
Masih banyak arsip yang terbungkalai yang disebabkan ruangnya terlalu kecil sehingga masih banyak arsip yang belum tersusun di dalam lemari yang disebabkan karena ruangnya terlalu kecil untuk menyimpan arsip tersebut.
- d. Kurangnya box dalam penyimpanan arsip tersebut
Masih banyak arsip-arsip tersebut yang belum dimasukkan kedalam box karena kekurangan box untuk menyimpan arsip tersebut padahal box tersebut

sudah diminta oleh arsiparis kepada bagian umum tetapi usulan untuk membeli box tersebut belum juga dikabulkan.

e. Kurangnya lemari atau rak dalam penyimpanan arsip

Ruangan yang terlalu kecil untuk menyimpan arsip yang ada pada bagian hukum Pengadilan Tinggi Padang menyebabkan lemari dan rak arsip yang tersedia hanya sedikit hanya sesuai dengan keadaan ruangnya sehingga masih banyak arsip-arsip yang belum dimasukkan kedalam rak dan lemari arsip.

f. Kurangnya sarana udara seperti AC dan Kipas Angin

Keberadaan AC yang hanya satu sehingga membuat keadaan ruangan bagian hukum Pengadilan Tinggi Padang suhunya menjadi panas sehingga arsip-arsip yang ada di ruangan ini menjadi lembab maka akan mempercepat pertumbuhan jamur pada arsip tersebut sehingga arsip tersebut sudah mulai rusak.

Untuk mengatasi kendala yang diatas perlu dilakukannya upaya yaitu:

1. Pada arsip yang jenisnya berbeda masih tercampur diharapkan kepada arsiparis dalam sistem penyimpanan dan proses penyimpanan agar memperhatikan kembali jenis arsip tersebut sebelum arsip tersebut akan disimpan sehingga tidak ada lagi arsip yang tercampur untuk jenis yang berbeda.
2. Kepada panitera harus lebih teliti lagi dalam menyerahkan arsip tersebut seperti memperhatikan kelengkapan isi dari arsip tersebut sehingga arsip tersebut bisa langsung disimpan.
3. Mencari ruangan yang lebih besar dari ruangan sebelumnya karena Semua arsip yang tersimpan di bagian Hukum ini merupakan jenis arsip yang sangat penting arsip tersebut harus dijaga sebaik mungkin meskipun arsip tersebut sudah lama-lama tetapi isi dari informasi tersebut sangatlah penting dengan cara memperluas ruangan penyimpanan arsip tersebut agar arsip yang belum disimpan tersebut bisa disimpan dengan baik agar arsip tersebut tidak mudah rusak sehingga informasi yang ada pada arsip tersebut bisa dipergunakan lagi jika dibutuhkan sewaktu-waktu. Luas ruang simpan arsip dinamis inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi, ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260-280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200-220 cm. rata-rata setiap 200 M2 ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter linear arsip dengan menggunakan rak konvensional.
4. Gunakan boks arsip yang sesuai dengan kebutuhan instansi, boks arsip yang kecil berukuran (37x9x27 cm) atau ukuran besar (37x19x27 cm) atau sesuai dengan kebutuhan instansi. Boks arsip dibuat dari bahan karton gelombang dan memiliki lubang sirkulasi udara dan memiliki penutup untuk menjamin kebersihan, hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab sehingga arsip tersebut tidak rusak karena ditumpuk.
5. Menyediakan lemari dan rak arsip, rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup, serta hindari penggunaan rak yang padat. Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif. Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260-280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200-220 cm. Jarak antara

rak dan tembok 70-80 cm. Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak yang lainnya 100-110 cm. Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat. Rak dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah di akses dan terlindung dari hama.

6. Menyediakan sarana udara seperti AC dan kipas angin seperti dengan menjaga suhu udara tidak lebih dari 270 ° C dan kelembaban tidak lebih dari 60 %. Pondasi didesain untuk menjaga atau udara lembab naik ketembok karena daya resapan kapiler. Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip. Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip perlu diatur suhu ruangan tidak lebih dari 20°C dan kelembaban tidak lebih dari 50%.

7.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan terdahulu, dapat disimpulkan bahwa: *Pertama*, sistem penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Hukum di Pengadilan Tinggi Padang menggunakan tiga sistem dalam penyimpanan arsip tersebut yaitu Sistem Nomor, Sistem Subjek, dan Sistem Kronologis atau Tanggal; *Kedua*, Prosedur penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Hukum di Pengadilan Tinggi Padang sebagian telah menggunakan Prosedur yang ada pada teori yang relevan seperti menerima berkas dari kepaniteraan yang telah inkra setelah diterima berkas tersebut disimpan dan diteliti kelengkapan dari isinya jika telah lengkap maka berkas tersebut dicatat ke buku register induk langkah yang terakhir yang dilakukan menyusun berkas perkara tersebut ke dalam box yang telah disediakan dan menyusun di lemari arsip atau rak arsip; *Ketiga*, kurangnya sarana dan prasarana dalam prosedur penyimpanan arsip tersebut seperti : kurangnya box dalam penyimpanan arsip, kurangnya alat pendingin ruangan seperti AC dan kipas angin, kurangnya lemari dan rak untuk menyimpan arsip, serta ruangan tempat penyimpanan arsip ini terlalu kecil sehingga arsip-arsip yang sudah lama tersebut tidak berada didalam lemari atau box sehingga arsip yang lama tersebut sudah mulai rusak.

Berdasarkan kesimpulan, disarankan kepada Kantor Pengadilan Tinggi Padang agar: (1) Menerapkan sistem penyimpanan arsip yang telah dilakukan pada saat ini; (2) Kepada Arsiparis agar melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sebaik mungkin agar arsip tersebut tidak ada yang tercampur lagi sehingga tidak menyulitkan dalam penemuan kembali arsip tersebut; (3) Kepada Kasubag Hukum agar memperhatikan kendala yang ada dalam penyimpanan arsip tersebut agar proses penyimpanan arsip bisa berjalan dengan lancar dan arsip yang ada tidak mudah rusak; (4) Kepada Kasubag Umum agar mempertimbangkan permintaan yang telah diajukan oleh Arsiparis Hukum.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan tugas akhir penulis dengan Pembimbing Marlina, S.IPI., MLIS

DAFTAR RUJUKAN

- Amsyah, Zulkifli. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Republik Indonesia. 2010. *Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Yogyakarta: Pustaka Timur.
- Widjaja, Aw. 1986. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali.
- Wursanto, I.G. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

