

# ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN DAN TEMU BALIK ARSIP INAKTIF BERKAS PERKARA DI PENGADILAN NEGERI UNGARAN

Mizati Dewi Wasdiana<sup>\*)</sup>, Ary Setyadi

*Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,  
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

## Abstrak

Penelitian ini berjudul “Analisis Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Inaktif Berkas Perkara di PN Ungaran. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem penyimpanan dan temu balik Arsip Inaktif Berkas Perkara di PN Ungaran. Penelitian ini menggunakan metode deksriptif kualitatif dengan informan berjumlah 5 orang terdiri dari Pengelola Arsip dan Pengguna Arsip Inaktif Berkas Perkara yang dipilih dengan metode *purposive sampling*. Analisis data menggunakan teknik reduksi data yang disertai dengan analisis domain, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan sistem penyimpanan Arsip Inaktif Berkas Perkara yang digunakan adalah sistem subjek, sistem kronologi, sistem nomor dan sistem warna. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan Arsip Inaktif Berkas Perkara adalah rak, boks arsip, *guide* dan label boks arsip. Temu balik Arsip Inaktif Berkas Perkara dilakukan dengan cara manual dengan berbantuan klasifikasi subjek dan buku register, dan dengan berbantuan komputer melalui *database Ms. Excel*.

**Kata Kunci : Arsip Inaktif Berkas Perkara, Sistem Penyimpanan Arsip, Temu Balik Arsip, PN Ungaran**

## Abstract

*[Title : An Analyses of storage and retrieval system of lawsuit archives in State Court of Ungaran]. The purpose of this thesis is to describe about storage and retrieval system of lawsuit archives in State Court of Ungaran. This thesis used descriptive qualitative research –comprised of 5 informants, from the Manager of Archives in State Court of Ungaran and the users of the lawsuit archives which where chosen by purposive sampling methods. To analyze the data, this thesis used data reduction technique supported with domain analysis, data display, and conclusion drawing. The result of this thesis were that storage system used subject system, chronological system, number system and color system. The tools that the storage system used were shelves, archive boxes, guide and label of archive boxes. The retrieval system of lawsuit archives done by manual way supported with subject classification and register book, and utilized by computer in Ms. Excel database.*

**Keyword : Lawsuit Archives, Storage System, Retrieval System, State Court of Ungaran**

---

<sup>\*)</sup> Penulis Korespondensi  
E-mail : mizatiwadiana@gmail.com

## 1. Pendahuluan

Arsip adalah rekaman atau catatan dari suatu peristiwa yang dihasilkan oleh suatu lembaga atau perorangan. Arsip selalu berhubungan dengan kearsipan. Arsip sebagai suatu benda dan kearsipan sebagai suatu proses dalam pengeolaan arsip. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi, sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh lembaga-lembaga. Lembaga-lembaga yang berkewajiban dalam mengelola arsip dijelaskan dalam UU No. 43 Tahun 2009 sebagai berikut:

Dalam pasal 57 ayat 1 disebutkan bahwa "Pencipta arsip yang terkena kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 45, dan Pasal 47 sampai dengan Pasal 54, serta Pasal 56 berlaku bagi:

- a. lembaga negara;
- b. pemerintah daerah;
- c. perguruan tinggi negeri; dan
- d. BUMN dan/atau BUMD."

Salah satu lembaga yang melakukan kegiatan kearsipan adalah Pengadilan Negeri Ungaran. Pengadilan Negeri Ungaran mengolah arsip yang spesifik yaitu arsip inaktif berkas perkara yang merupakan dokumen akhir dari penyelesaian kasus baik pidana maupun perdata di Pengadilan Negeri Ungaran.

Dalam penanganan kasus yang sudah selesai, seringkali ditemukan kasus yang masih dibutuhkan berkas perkaranya untuk berbagai keperluan. Hal seperti inilah yang mendasari bahwa arsip inaktif berkas perkara meskipun sudah dinyatakan selesai perkaranya, masih ada kemungkinan untuk berkasnya dibutuhkan kembali untuk diakses informasinya.

Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Penemuan kembali arsip ini berhubungan dengan sistem penyimpanan yang dipilih oleh suatu lembaga. Sistem penyimpanan ini terdiri dari beberapa macam yang disesuaikan dengan kebutuhan suatu lembaga. Sistem penyimpanan yang dipilih dapat menjadi ciri khas dari suatu lembaga karena perbedaan arsip yang diolah.

Penyimpanan arsip yang baik akan memberikan banyak keuntungan, antara lain ruangan penyimpanan menjadi lebih rapi, saat dibutuhkan menjadi lebih cepat ditemukan sehingga lebih hemat dalam waktu, biaya dan tenaga, meningkatkan nilai dalam rangka akreditasi suatu lembaga.

Beberapa hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian yang dilakukan oleh Rusdawati (2014) dengan judul "Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. Dalam penelitian ini, penulis menemukan bahwa sistem penyimpanan arsip ayng dilakukan di Kantor DPRD Provinsi Sumatera Barat belum sesuai dengan teori-teori yang ada. Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang digunakan adalah menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah atau subjek. Dalam melakukan penyimpanan arsip petugas arsip hanya melakukan sistem penyimpanan berdasarkan surat masuk dan surat keluar yang mengakibatkan arsip-arsip yang dimiliki menjadi bertumpuk dan tidak tertata serta sulit ditemu kembalikan.

Kesimpulan selanjutnya adalah sistem temu balik arsip dinamis aktif tidak menggunakan alat bantu untuk melakukan temu kembali arsip hanya menggunakan buku agenda dimana dalam pencarian arsip yang dibutuhkan menjadi lama karena petugas arsip harus mencari satu persatu arsip pada buku agenda berdasarkan waktu masuk surat atau arsip. Perbedaan penelitian Rusdawati dan penelitian ini adalah tempat penelitian dilaksanakan: peneliti mengambil tempat di PN Ungaran sedangkan Rusdawati mengambil tempat di Kantor DPRD Sumatera Barat, perbedaan lain terletak pada objek penelitian: peneliti mengambil objek berupa Arsip Inaktif Berkas Perkara, sedangkan penelitian Rusdawati mengambil objek arsip dinamis aktif.

- b. Penelitian yang dilakukan oleh Munawarah (2012) dengan judul "Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah sistem penyimpanan arsip yang dilakukan si Pusat Arsip Balai Bahasa Padang belum sesuai dengan teori-teori yang ada. Sistem penyimpanan yang dilaksanakan hanya sistem penyimpanan berdasarkan surat masuk dan keluar yang menyebabkan arsip bertumpuk serta tidak tertata, sehingga sulit ditemu kembalikan. Alat penyimpanan yang digunakan belum memenuhi standar sehingga mengakibatkan arsip mudah mengalami kerusakan. Perbedaan penelitian Munawarah dengan penelitian penulis terletak pada tempat penelitian: peneliti mengambil tempat di Pengadilan Negeri Ungaran, objek yang diteliti pada penelitian ini adalah Arsip Inaktif Berkas Perkara yang dibahas pada sistem penyimpanan dan temu baliknya.

- c. Penelitian yang dilakukan oleh Khotimah (2012) dengan judul “Temu Balik Arsip di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang.” Hasil penelitian ini adalah sistem penyimpanan yang dilakukan di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang belum sesuai dengan teori. Sistem yang diterapkan hanya melakukan penyimpanan arsip berdasarkan surat masuk dan surat keluar. Sistem temu balik yang ada tidak sesuai karena alat bantu untuk melakukan temu balik hanya menggunakan buku agenda dimana dalam pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama karena harus mencari satu persatu arsip pada buku agenda berdasarkan waktu surat masuk dan surat keluar.

Perbedaan penelitian ini dengan peneliti yang diteliti peneliti adalah terletak pada objek yang luas pada penelitian Khotimah, yang meneliti arsip secara umum dan dibahas pada temu baliknya saja, sedangkan peneliti membahas mengenai sistem penyimpanan dan temu balik pada Arsip Inaktif Berkas Perkara di PN Ungaran.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penyimpanan dan temu balik arsip inaktif berkas perkara di Pengadilan Negeri Ungaran.

**2. Metode Penelitian**

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pemilihan informan dalam penelitian ini ditentukan dengan *purposive sampling* yaitu menentukan sampel dengan pertimbangan tertentu yang dipandang dapat memberikan data secara maksimal (Arikunto, 2010 : 33). Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dokumentasi dan triangulasi. Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi teknik. Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data seperti diungkapkan Sugiyono (2015 : 274) dilakukan dengan mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini mengacu kepada pendapat Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2015 : 246) sebagai berikut.

a. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya (Miles dan Huberman dalam Sugiyono, 2015 : 249).

Dalam reduksi data, digunakan pula analisis domain yang bertujuan untuk memperoleh gambaran umum dan menyeluruh dari objek/penelitian atau situasi sosial, sehingga ditemukan beberapa domain atau kategori (Spradley dalam Sugiyono, 2015 : 255).

b. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data kualitatif paling sering menggunakan teks yang bersifat naratif, selain itu dapat pula berupa grafik, matrik, *network* (jejaring kerja) dan *chart* (Miles dan Huberman dalam Sugiyono, 2015 : 249).

c. *Conclusion Drawing* (Penarikan Kesimpulan)

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan yang belum pernah ada. temuan ini dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori (Miles dan Huberman dalam Sugiyono, 2015 : 253).

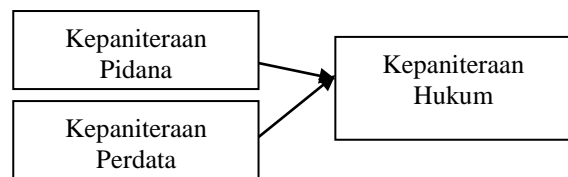
**3. Hasil dan Pembahasan**

**3.1 Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif Berkas Perkara di PN Ungaran**

Dalam bagian ini akan dibahas mengenai pengorganisasian arsip inaktif berkas perkara, pedoman yang digunakan dalam penyimpanan arsip inaktif berkas perkara, sistem penyimpanan yang digunakan dalam penyimpanan arsip inaktif berkas perkara, peralatan dan perlengkapan dalam penyimpanan arsip inaktif berkas perkara serta kendala dalam penyimpanan arsip inaktif berkas perkara.

**3.1.1 Pengorganisasian Penyimpanan Arsip Inaktif Berkas Perkara**

Arsip inaktif berkas perkara disimpan di bagian Kepaniteraan Hukum, yang salah satu tupoksinya adalah pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif berkas perkara. Pengorganisasian ini sudah sesuai karena arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran jumlahnya tidak sedikit dan terdiri dari berbagai jenis perkara yang banyak macamnya. Pengorganisasian ini juga memungkinkan tidak tercecernya arsip karena disimpan dalam Ruang Arsip Kepaniteraan Hukum dan telah disimpan dengan sistem tertentu. Berikut ini skema mengenai alur pengorganisasian arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran.



**Bagan 3.1 Skema Pengorganisasian Arsip Inaktif Berkas Perkara di PN Ungaran**

Berdasarkan bagan di atas, unit pengolah ditunjukkan oleh Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Perdata sebagai unit yang mengolah arsip inaktif berkas perkara baik pidana maupun perdata. Berkas-berkas tersebut diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum dalam menjalankan tupoksinya yaitu pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif berkas perkara yang ada di PN Ungaran. Selanjutnya Kepaniteraan Hukum menyimpan arsip tersebut di Ruang Arsip yang dikhususkan menyimpan arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran. Kepaniteraan Hukum inilah yang menjalankan tugas sebagai unit kearsipan di PN Ungaran karena tupoksinya yang berhubungan dengan pengelolaan arsip inaktif berkas perkara.

Asas dalam pengorganisasian arsip terdiri dari 3 asas yaitu asas sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi (Mulyono dkk, 2011: 41-46). Berdasarkan uraian di atas, asas yang digunakan dalam pengorganisasian arsip inaktif berkas perkara adalah asas sentralisasi dikarenakan arsip inaktif berkas perkara disimpan terpusat pada suatu ruang yang dikhususkan untuk penyimpanan arsip inaktif berkas perkara dan pada praktiknya, hal ini sudah sesuai dengan teori pengorganisasian arsip.

### 3.1.2 Pedoman Penyimpanan Arsip Inaktif Berkas Perkara di PN Ungaran

Dalam proses penataan arsip diperlukan pedoman agar penataan arsip dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku serta memudahkan dalam proses penemuan kembalinya. Pedoman yang digunakan dalam proses penataan arsip inaktif berkas perkara di lingkungan PN Ungaran adalah Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam Empat Lingkungan Peradilan Buku II Edisi 2007 yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA RI) pada tahun 2009 yang ditampilkan pada gambar di bawah ini.



**Gambar 3.1 Pedoman Penataan Arsip Inaktif Berkas Perkara di PN Ungaran**

Dalam buku tersebut, di halaman 166-167, dibahas mengenai tata cara pengarsipan arsip inaktif berkas perkara di empat lingkungan peradilan. Isinya antara lain mengenai tujuan pelaksanaan kearsipan berkas perkara, perbedaan berkas perkara, pengelolaan berkas perkara, pembenahan dan penataan berkas perkara.

### 3.1.3 Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif Berkas Perkara

Dalam penyimpanan arsip, diperlukan sebuah sistem yang dapat menjadi petunjuk dalam pelaksanaan penyimpanan dan temu balik. Sistem yang dipilih juga harus dapat mencakup prinsip-prinsip kearsipan yang baik. Prinsip-prinsip kearsipan yang baik adalah:

- Pengelolaan arsip sedikit mungkin
- Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
- Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
- Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali (Sugiarto dan Wahyono, 2015 : 17).

Sistem penyimpanan arsip inaktif berkas perkara yang digunakan di PN Ungaran adalah kombinasi dari sistem subjek, sistem kronologi, sistem nomor dan sistem warna. Penggunaan sistem kombinasi ini lazim digunakan untuk saling melengkapi kekurangan dari masing-masing sistem. Kesimpulan ini diambil berdasarkan wawancara dan observasi peneliti.

Sistem subjek digunakan dalam penyimpanan arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran karena pada ruang penyimpanan arsip inaktif berkas perkara, arsip tersebut dipisah antara arsip inaktif berkas perkara pidana dan berkas perkara perdata. Pemisahan ini dilakukan agar dalam pencarian arsip inaktif berkas perkara, dapat dengan mudah ditemukan.



**Gambar 3.2 Penyimpanan arsip inaktif berkas perkara pidana dan perdata yang terpisah**

Setelah dilakukan pemisahan berdasarkan kelompok besar pidana dan perdata, dilakukan pemisahan lagi pada masing-masing arsip inaktif berkas perkara pidana dan perdata. Arsip inaktif berkas perkara pidana dipisah menjadi pidana cepat, pidana singkat dan pidana biasa. Sedangkan arsip inaktif berkas perkara perdata dipisahkan lagi menjadi

perdata permohonan dan perdata gugatan. Masing-masing memiliki kode khusus yang membedakan antara satu dengan yang lainnya yang ditampilkan pada tabel 3.2 di bawah ini.

Tabel 3.2 Klasifikasi Pemisahan Arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran

No.	Arsip inaktif berkas perkara Pidana dan Perdata	Kode
1.	Pidana Cepat	Pid.C.
2.	Pidana Singkat	Pid.S.
3.	Pidana Biasa	Pid.B.
4.	Perdata Permohonan	Pdt.P.
5.	Perdata Gugatan	Pdt.G.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan selanjutnya adalah sistem kronologi. Hal ini terlihat dari dipisahkannya arsip inaktif berkas perkara tersebut berdasarkan tahun. Dengan sistem ini, memungkinkan untuk menemukan arsip inaktif berkas perkara dengan menyebutkan tahun sebagai kata panggil (*caption*). Dalam rak-rak penyimpanan, dipasang *guide* sebagai penunjuk rak tersebut menyimpan arsip inaktif berkas perkara pada tahun tertentu.



**Gambar 3.3** Arsip inaktif berkas perkara Pidana dan Perdata telah dipisah berdasarkan tahun pada penyimpanan di rak

Sistem nomor adalah sistem yang digunakan selanjutnya dalam penyimpanan berkas perkara di PN Ungaran. Sistem ini digunakan karena dalam berkas perkara baik pidana maupun perdata terdapat nomor register untuk masing-masing perkara yang dikombinasikan dengan kode perkara dan tahun perkara dan kode PN Ungaran. Kode yang dimaksud adalah sebagai berikut.



**Gambar 3.4** Contoh kode arsip inaktif berkas perkara pidana yang tertulis dalam label boks

Contoh kode tersebut adalah 161/Pid.C/2016/PN Unr

Keterangan :

161 = nomor register perkara

Pid.C = Kode Klasifikasi Perkara Pidana Cepat

2016 = Tahun Perkara

PN Unr = Kode untuk Pengadilan Negeri Ungaran

Dengan adanya nomor tersebut, memungkinkan pengelola arsip inaktif berkas perkara dengan lebih mudah menemukan arsip karena arsip telah disimpan ke dalam boks-boks yang telah diberi label nomor berapa saja yang disimpan dalam boks tersebut.

Sistem selanjutnya adalah sistem warna. Sistem ini adalah sistem pelengkap dari semua sistem yang digunakan di PN Ungaran. Sistem ini digunakan dengan pembedaan warna sampul pada berkas perkara, *guide* rak penyimpanan dan label pada boks arsip inaktif berkas perkara. Warna untuk berkas perkara pidana adalah merah, adapun berkas perkara perdata adalah hijau. Dengan adanya sistem warna ini, semakin mempertegas pemisahan penyimpanan antara arsip inaktif berkas perkara pidana dan perdata. Warna merah dan hijau ini dipilih sesuai dengan pedoman dalam penataan arsip inaktif berkas perkara yang tertung di dalam Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam Empat Lingkungan Peradilan Buku II Edisi 2007 yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA RI).

Sistem penyimpanan arsip sebagaimana menurut Sugiarto dan Wiyono (2015 : 45-63) terdapat 6 (enam) macam yaitu sistem abjad, geografis, subjek, nomor, kronologi dan warna. Dari keenam sistem tersebut, tidak semuanya digunakan dalam sistem

penyimpanan arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran. Sistem yang tidak digunakan dalam penyimpanan arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran adalah sistem geografis dan abjad. Sistem ini tidak digunakan karena tidak diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam Empat Lingkungan Peradilan Buku II Edisi 2007 yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA RI). Dari analisis peneliti, sistem tersebut tidak cocok digunakan dalam penyimpanan arsip inaktif berkas perkara karena nama dan lokasi yang terdapat dalam berkas perkara jumlahnya banyak dan beragam, sehingga jika sistem ini diterapkan maka membutuhkan ruang penyimpanan yang lebih luas lagi dan dalam proses temu balik menjadi cukup sulit karena terkadang terdapat nama yang mirip.

### 3.1.4 Peralatan dan Perlengkapan dalam Penyimpanan Arsip Inaktif Berkas Perkara

Dalam penyimpanan arsip, diperlukan peralatan dan perlengkapan. Peralatan dan perlengkapan ini harus sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan dari kegiatan penyimpanan arsip salah satunya juga dipengaruhi langsung oleh peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip.

Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di PN Ungaran adalah rak baik dari besi maupun kayu. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah boks arsip pengawet sejenis kamper, *guide* sebagai tanda penunjuk menuju arsip yang diinginkan yang berisi kata tangkap dari arsip inaktif berkas perkara yang disimpan, serta adanya label pada boks penyimpanan arsip.

Sarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip inaktif berkas perkara ini yaitu gedung 2 lantai yang dikhususkan sebagai ruang penyimpanan arsip inaktif berkas perkara pidana dan perdata. Gedung ini dilengkapi dengan kipas angin dan pengharum ruangan yang dapat meninggalkan kesan pengap pada ruang arsip.

Seiring dengan perkembangan teknologi, selain arsip inaktif berkas perkara yang berbentuk kertas, ada pula arsip inaktif berkas perkara yang berbentuk *soft file* yang merupakan salinan dari putusan dalam suatu perkara. *Soft file* ini disimpan dalam bentuk CD yang disimpan di Kepaniteraan Hukum. Dengan adanya salinan ini, resiko yang timbul akibat kehilangan arsip inaktif berkas perkara menjadi berkurang.



**Gambar 3.5 Rak penyimpanan arsip inaktif berkas perkara**

Dalam Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip yang membahas mengenai penataan arsip inaktif disebutkan bahwa:

Penataan arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:

- menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip ke dalam boks arsip.
- memberi label boks arsip, dengan keterangan nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip dan tahun penciptaan arsip.”

Dari uraian di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa penyimpanan arsip inaktif berkas perkara yang merupakan arsip inaktif dilakukan dengan menata arsip tersebut ke dalam boks arsip dengan memberi label pada bagian depan boks sebagai penanda, serta penataannya dilakukan berurutan sesuai dengan nomor urut berkas. Dari penjelasan di atas, terdapat kesesuaian antara peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran dengan teori yang ada, karena PN Ungaran telah menyimpan arsip inaktif berkas perkara ke dalam boks arsip dengan disertai label pengenalan pada bagian depan boks serta penataan di dalam boksnya sudah sesuai dengan urutan nomor berkas perkaranya. Setelah itu, boks tersebut disimpan dalam rak yang merupakan penyimpanan akhir arsip inaktif berkas perkara.

### 3.1.5 Kendala dalam Penyimpanan Arsip inaktif berkas perkara

Dalam Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam Empat Lingkungan Peradilan Buku II Edisi 2007 yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA RI) diatur mengenai penyimpanan arsip inaktif berkas perkara dengan sistem subjek berdasarkan klasifikasi jenis perkara baik pidana maupun perdata. Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip di PN Ungaran, PN Ungaran belum mampu menerapkan sistem tersebut.

Kendala dalam penyimpanan di PN Ungaran adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip yang

menyebabkan tidak bisa diterapkannya sistem penyimpanan arsip berdasarkan klasifikasi jenis perkara pidana dan perdata sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam Empat Lingkungan Peradilan Buku II Edisi 2007 yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA RI).

Hal lain yang juga penting dalam kersipan adalah adanya dukungan dari pimpinan terhadap pelaksanaan kearsipan di suatu instansi. Dukungan ini bisa berupa kebijakan yang membantu dalam pelaksanaan kearsipan. Berdasarkan jawaban di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa kurangnya dukungan dari pimpinan PN Ungaran dalam bidang kearsipan yang berkaitan dengan dukungan dana dan sarana prasarana yang timbul akibat pelaksanaan kearsipan khususnya menyangkut pengelolaan arsip inaktif berkas perkara.

### 3.2 Temu Balik Arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran

Arsip yang telah disimpan, suatu saat akan dibutuhkan untuk digunakan kembali. Arsip mempunyai peranan yang penting seperti diungkapkan Sugiarto dan Wiyono (2015 : 16) “Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang cepat, tepat dan lengkap, haruslah ada sistem dan prosedur kearsipan yang baik.”

Berdasarkan uraian di atas, penting untuk menerapkan sistem yang dapat memberi kemudahan dalam penemuan kembali arsip yang telah disimpan. Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah “Cara bagaimana sesuatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah dalam waktu yang cepat dan mudah.” (Widjaja, 1993 : 171). Dalam subbab ini akan dibahas mengenai alat bantu dalam temu balik, proses penemuan kembali, dan peminjaman arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran.

#### 3.2.1 Alat Bantu Temu Balik Arsip Inaktif Berkas Perkara

Dalam subbab ini akan dibahas mengenai alat bantu temu kembali arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran di antaranya klasifikasi subjek, buku register dan *database* dalam komputer.

##### 3.2.1.1 Klasifikasi Subjek

Penemuan arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran telah dibantu dengan adanya klasifikasi subjek. Dalam sebuah sumber menyebutkan bahwa “Klasifikasi merupakan proses yang mengkategorikan atau mengelompokkan arsip dinamis dalam susunan tertentu ke dalam unit temu balik” (Sulistyo-Basuki (2003 : 129).

Susunan klasifikasi subjek arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran yang diterapkan pada

sistem penyimpanan berdasarkan subjek dapat digunakan sebagai pedoman dalam temu balik arsip inaktif berkas perkara.

**Tabel 5.3 Klasifikasi Subjek Arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran**

Arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran	
Arsip inaktif berkas perkara Pidana	Arsip inaktif berkas perkara Perdata
Pidana Cepat	Perdata Permohonan
Pidana Singkat	Perdata Gugatan
Pidana Biasa	

Dengan adanya klasifikasi subjek, penemuan arsip inaktif berkas perkara menjadi lebih mudah. Hal ini dikarenakan telah ada semacam pedoman yang menjelaskan mengenai perkara tertentu yang disimpan dalam kelompok tertentu. Penggunaan klasifikasi subjek ini sudah sesuai dengan teori.

#### 3.2.1.2 Buku Register

Penemuan kembali arsip inaktif berkas perkara menggunakan alat bantu lainnya seperti Buku Register. Buku register adalah buku yang berisi daftar arsip inaktif berkas perkara yang dibedakan berdasarkan tahun dan kelompok perkaranya baik pidana maupun perdata. Dalam kearsipan, dikenal dengan istilah buku agenda. Buku agenda adalah “Sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftarkan semua surat (surat yang diterima atau surat masuk), dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi” (Wursanto, 1991 : 206-207). Gambar 5.6 berikut menunjukkan gambar buku register arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran. Penggunaan buku register pada temu balik arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran sesuai dengan teori.



**Gambar 3.6 Buku Register Perkara Perdata**

Buku tersebut berisi kolom yang memuat informasi mengenai arsip inaktif berkas perkara yang ditampilkan dalam tabel 3.4 berikut.

**Tabel 3.4 Kolom pada Buku Register**

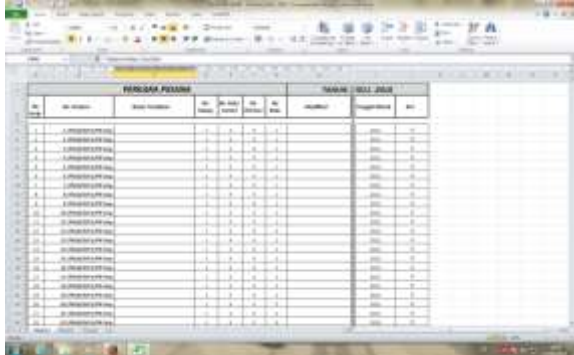
No.	Nomor Perkara>Nama Terdakwa/Tergugat/Penggugat/Pemohon	Pasal	Nama Hakim	Ket.

Keterangan Tabel:

1. No. diisi dengan nomor urut dalam buku register, biasanya sesuai dengan nomor perkara.
2. Nomor Perkara>Nama Terdakwa/Penggugat/Tergugat/Pemohon diisi dengan nomor perkara sesuai berkas dan nama dari pihak yang berkaitan dengan kasus tersebut baik sebagai terdakwa, penggugat, tergugat atau pemohon.
3. Pasal diisi dengan pasal yang berkaitan dengan kasus pada berkas perkara
4. Nama Hakim diisi dengan nama Hakim yang bertugas pada persidangan suatu perkara.
5. Ket. diisi dengan berisi tanggal masuk arsip inaktif berkas perkara kepada tersebut Kepaniteraan Hukum.

### 3.2.1.3 Database dalam Komputer

Alat bantu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip inaktif berkas perkara adalah *database* dalam computer. *Database* ini berupa *file* dalam bentuk *Microsoft Excel* yang berupa kolom-kolom yang memuat informasi mengenai nomor perkara, nama terdakwa/pemohon/penggugat/tergugat, no. ruang, no. rak, no. tingkat/laci, no. boks, klasifikasi perkara, tahun masuk dan keterangan. Penggunaan *database* dalam komputer untuk menemukan arsip sudah sesuai dengan teori. Berikut gambar dari *database* tersebut.



PERKARA PERKARA				MATERI HUKUM			
No.	Nama Terdakwa	Nama Penggugat	Nama Tergugat	No. Ruang	No. Rak	No. Tingkat/Laci	No. Boks
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							

Gambar 3.7 Database Microsoft Excel Arsip inaktif berkas perkara

### 3.2.2 Proses Temu Balik Arsip Inaktif Berkas Perkara

Penemuan kembali arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran melibatkan pengguna arsip yang selanjutnya meminjam arsip dan disebut peminjam arsip. Dalam peminjaman tersebut, pengguna arsip yang bertindak sebagai seseorang yang membutuhkan informasi menyebutkan arsip apa yang dibutuhkan dengan menyebutkan kata kunci tertentu. Kata kunci tersebut yang digunakan Pengelola Arsip dalam menemukan kembali arsip. Kata kunci yang lazim digunakan dalam penemuan kembali arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran adalah jenis perkaranya baik pidana maupun perdata, lalu tahun dan kemudian nomor perkaranya.

Proses penemuan kembali arsip terdiri dari beberapa tahapan. Tahapan tersebut antara lain:

1. Menentukan pokok masalahnya;
2. Menentukan kode arsip;
3. Pengambilan arsip.

(Wursanto, 1991 : 114-115).

Selanjutnya dalam sub bab ini akan membahas mengenai proses temu balik arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran. Proses temu balik ini terdiri dari temu balik manual dengan bantuan komputer.

#### 3.2.2.1 Temu Balik Manual

Temu balik manual adalah temu balik arsip dengan menggunakan buku registrasi sebagai alat bantu untuk menemukan arsip. Pada praktiknya, buku registrasi digunakan sebagai semacam buku inventaris yang mencatat arsip inaktif berkas perkara apa saja yang telah masuk ke Kepaniteraan Hukum dan disimpan di ruang arsip inaktif berkas perkara. Dengan buku registrasi yang mencatat nomor perkara dan nama terdakwa/penggugat/tergugat/pemohon, maka petugas arsip dapat menemukan lokasi dimana arsip inaktif berkas perkara tersebut berada karena telah digunakan *guide* (petunjuk) yang berisi jenis perkara dan tahun pada setiap rak sehingga memudahkan petugas dalam menemukan arsip.

Proses penemuan kembali arsip manual ini diawali dengan Pengguna arsip yang datang kepada Pengelola arsip dengan membawa informasi tentang arsip yang dibutuhkannya. Pengguna menyebutkan misalnya jenis perkaranya, nomor perkara dan tahunnya. Jenis perkara mempunyai kode masing-masing misalnya Pidana Cepat mempunyai kode Pid.C dan nomor perkara berhubungan dengan urutan nomor dari perkara tersebut, dan tahun perkara. Buku register digunakan untuk mencocokkan kebutuhan informasi pengguna arsip dengan daftar yang tersedia di buku register. Setelah jelas informasinya, Pengelola Arsip mengambil arsip dengan memperhatikan *guide* yang tersedia yang berisi informasi tahun arsip dan jenis perkaranya sert urutan boks dan diserahkan kepada Pengguna Arsip untuk kemudian dipinjam untuk dimanfaatkan. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Wursanto (1991 : 114-115) mengenai prosedur penemuan kembali arsip.

Kelemahan dari temu balik manual adalah terbatasnya kata tangkap (*caption*) yang dapat dijadikan kata kunci dalam penemuan kembali arsip inaktif berkas perkara oleh Pengelola Arsip. Pengelola Arsip dapat dengan mudah menemukan arsip inaktif berkas perkara jika pengguna yang membutuhkan arsip tidak mengetahui nomor perkara, maka Pengelola Arsip harus mendaftar satu per satu dari buku register.

#### 3.2.2.1 Temu Balik Berbantuan Komputer

Seiring perkembangan teknologi informasi, semakin berkembang pula teknologi yang memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Hal inilah yang diterapkan di



PN Ungaran. PN Ungaran menjadikan *database* arsip inaktif berkas perkara yang tersimpan dalam *file* dengan format *Microsoft Excel* sebagai salah satu alat bantu dalam menemukan kembali arsip. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Panitera Muda Hukum PN Ungaran, Bapak Anis Jundriyanto saat diwawancarai dengan pertanyaan sebagai berikut.

Dengan adanya *database* ini, pencarian arsip inaktif berkas perkara menjadi lebih mudah. Dengan menggunakan *database* ini, Pengelola arsip cukup membuka *file* tersebut di komputer, lalu menekan tombol Ctrl+F dan mengetikkan kata kunci yang diinginkan sesuai dengan yang diketahui oleh pengguna. Maka informasi yang muncul dari *database* tersebut adalah no. perkara, nama terdakwa/penggugat/tergugat/pemohon, disertai dengan lokasi penyimpanan berupa no. ruang penyimpanan, no. rak, no. tingkat/laci, dan no. boks, klasifikasi perkara, dan tahun masuk. Dengan demikian, pencarian arsip inaktif berkas perkara menjadi lebih mudah karena lokasi dari arsip inaktif berkas perkara tersebut jelas dan rinci. Sehingga memudahkan Pengelola Arsip dan Pengguna yang membutuhkan arsip. Lalu, Pengelola arsip mengambil arsip inaktif berkas perkara yang dibutuhkan pengguna dengan menuju lokasi yang sudah tertera jelas pada *database*. Dapat dikatakan, *database* ini merupakan salinan dari buku register yang dapat membantu dalam proses penemuan kembali arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran. Hal ini sesuai dengan teori agar penemuan kembali arsip mudah dan efisien.

Dengan penggunaan komputer ini, banyak kelebihan yang didapatkan, diantaranya:

1. Proses pengolahan yang cepat
  2. Tingkat akurasi informasi yang dihasilkan cukup tinggi
  3. Kemudahan berinteraksi dengan penggunaannya.
- (Sugiarto dan Wiyono, 2015 : 103-104).

### 3.2.3 Peminjaman Arsip Inaktif Berkas Perkara

Pada dasarnya, arsip yang disimpan mempunyai tujuan untuk dapat digunakan kembali suatu saat nanti. Dengan demikian, arsip tersebut akan keluar dari tempat penyimpanan. Keluarnya arsip disebabkan oleh kegiatan peminjaman. Hal tersebut dapat beresiko menyebabkan hilangnya arsip. Maka dari itu, perlu sebuah upaya pengendalian arsip yang baik agar arsip dapat selalu dalam kendali petugas.

Upaya yang dapat diterapkan dalam pengendalian arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran adalah adanya prosedur dalam peminjaman arsip inaktif berkas perkara. Tahapan dalam peminjaman arsip inaktif berkas perkara di Kepaniteraan Hukum PN Ungaran adalah sebagai berikut.

1. Peminjam menyebutkan kata kunci berupa jenis perkara, nomor perkara atau nama terdakwa/penggugat/tergugat/pemohon atau tahun kepada Pengelola Arsip

2. Pengelola Arsip melakukan pencarian di buku register dan *database* komputer
3. Pengelola Arsip menemukan lokasi penyimpanan arsip inaktif berkas perkara yang akan dipinjam.
4. Pengelola Arsip mengambil arsip inaktif berkas perkara yang akan dipinjam dan menyerahkan ke Peminjam.
5. Peminjam mengisi Buku Bon Pinjam dan ditandatangani.

Peminjaman arsip inaktif berkas perkara tersebut, dicatat dalam buku bon pinjam. Buku bon ini berisi kolom-kolom yang memuat informasi berupa nomor peminjaman, nomor perkara yang dipinjam, nama peminjam, tanggal pinjam dan tanda tangan, tanggal kembali dan tanda tangan, serta keterangan. Hal ini sesuai dengan salah satu sumber yang menyebutkan bahwa dalam penggunaan buku peminjaman, data yang diperlukan berupa tanggal peminjaman, identitas peminjam, data arsip yang dipinjam, lama peminjaman, tanda tangan peminjam, tanggal kembali, tanda tangan penerima arsip (Sugiarto dan Wiyono, 2015 : 79-80). Penggunaan buku pinjam ini sudah sesuai dengan teori. Berikut gambar kolom dalam buku bon pinjam arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran.



**Gambar 3.8 Buku Bon Pinjam Arsip inaktif berkas perkara di PN Ungaran**

### 3.2.4 Kendala dalam Temu Balik Arsip Inaktif Berkas Perkara

Dalam penemuan kembali arsip, kecepatan dan ketepatan menjadi hal yang utama. Adapun faktor yang dapat membantu agar penemuan kembali arsip menjadi lebih mudah dan cepat, yaitu:

- a. Sistem pencarian dokumen harus mudah yang sesuai dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
  - b. Sistem pencarian dokumen harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang dipergunakan.
  - c. Faktor personil juga memegang peranan penting dalam pencarian dokumen.
- (Wursanto, 1991 : 193)

Berdasarkan uraian di atas, faktor-faktor yang telah dipenuhi dalam mendukung penemuan kembali arsip inaktif berkas perkara yang baik di PN Ungaran adalah sistem pencarian dokumen yang mudah dengan bantuan komputer dan *guide* serta daftar arsip inaktif berkas perkara yang termuat dalam

Buku Register. Faktor lain yang juga telah terpenuhi adalah dukungan dari alat bantu temu balik arsip diantaranya klasifikasi jenis perkara, buku register dan *database* dalam komputer. Faktor selanjutnya adalah mengenai Sumber Daya Manusia yang mengelola arsip. Dengan dipergunakannya buku register sebagai alat bantu penemuan kembali arsip inaktif berkas perkara pada saat ini, masih relevan dengan jumlah arsip yang tidak terlalu banyak. Namun, karena jumlah arsip yang setiap hari semakin bertambah, maka masalah tersebut harus dapat diantisipasi, maka perlu alat bantu lain yang semakin membantu seperti pemanfaatan komputer. Diharapkan dengan seiring perkembangan zaman, Pengelola Arsip mampu mengelola arsip dengan lebih baik dan mampu memanfaatkan produk hasil perkembangan teknologi informasi dalam mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik ke depannya.

#### 4. Simpulan

Simpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Asas yang digunakan dalam pengorganisasian arsip berkas perkara di PN Ungaran adalah asas sentralisasi yang berpedoman pada Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam Empat Lingkungan Peradilan Buku II Edisi 2007 yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA RI) pada tahun 2009. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip berkas perkara di PN Ungaran adalah sistem subjek, sistem kronologi, sistem nomor dan sistem warnayang sudah sesuai dengan teori. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip berkas perkara adalah rak, boks arsip, *guide*, label boks arsip yang sudah sesuai dengan teori. Penyimpanan arsip berkas perkara dengan sistem klasifikasi berdasarkan jenis perkara sesuai Pedoman yang dikeluarkan Mahkamah Agung belum bisa dilaksanakan di PN Ungaran karena keterbatasan tempat penyimpanan dan fasilitas pendukung.
- b. Temu balik arsip berkas perkara yang dilaksanakan di PN Ungaran menggunakan metode manual dan berbantuan komputer. Manual melalui klasifikasi subjek dan buku register, sedangkan dengan berbantuan komputer melalui *database Ms. Excel* di komputer. Kemampuan pengelola arsip yang masih menggunakan metode manual dengan buku register masih relevan dengan kondisi saat ini yang jumlah arsipnya masih belum terlalu banyak.

#### Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : PT RinekaCipta.
- Khotimah, Isnania Khusnul. 2012. "Temu Balik Arsip di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang".

- Padang : FBS UNP. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/1535>. Diakses Kamis, 24 November 2016.
- Munawarah, Septia. 2012. "Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang." Padang: FBS UNP. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/3314>. Diakses Kamis, 24 November 2016.
- Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip. [https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka\\_37\\_2016.pdf](https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka_37_2016.pdf). Diakses Senin, 10 April 2017.
- Rusdawati. 2014. "Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat." Padang : FBS UNP. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/3314/>. Diakses Kamis, 24 November 2016.
- Sugiarto dan Teguh Wiyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- , 2015. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2013. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- , 2013. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Republik Indonesia. 2009. UU NO.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam [http://pih.kemlu.go.id/files/UU%20Nomor%2043%20Tahun%202009%20tentang%20Kearsipan.rtf%20\[Compatibility%20Mode\].pdf](http://pih.kemlu.go.id/files/UU%20Nomor%2043%20Tahun%202009%20tentang%20Kearsipan.rtf%20[Compatibility%20Mode].pdf). Diakses Kamis, 24 November 2016.
- Widjaja. 1993. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : CV Rajawali.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Penerbit Kanisius.
- , 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Penerbit Kanisius.