

INTISARI

ANALISIS PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI PENGADILAN NEGERI PEMALANG KELAS IB

Dwitia Shafina
(20/457002/SV/17449)

Keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dapat terjamin melalui salah satu tahapan pengelolaan arsip dinamis yaitu pemeliharaan arsip dinamis. Pengadilan Negeri Pemalang KELAS IB melakukan tiga kegiatan pemeliharaan arsip dinamis yaitu pemberkasan dan penyimpanan berkas perkara, penataan dan penyimpanan arsip berkas perkara, dan alih media arsip. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran umum mengenai kondisi arsip berkas perkara yang disimpan di dalam ruang arsip Pengadilan Negeri Pemalang KELAS IB, mengetahui bagaimana pelaksanaan proses pemeliharaan arsip berkas perkara di Pengadilan Negeri Pemalang KELAS IB, dan mengidentifikasi apa saja permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip berkas perkara di Pengadilan Negeri Pemalang KELAS IB.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Metode pengumpulan data yang digunakan terdiri dari observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi dengan model analisis data interaktif Miles dan Huberman yang terdiri dari reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian ini adalah pemberkasan dan penyimpanan berkas perkara dilakukan oleh Panitera Pengganti selama proses persidangan hingga perkara putus. Selanjutnya berkas perkara diserahkan kepada Panitera Muda Pidana maupun Panitera Muda Perdata untuk diserahkan kepada Panitera Muda Hukum dan menjadi arsip berkas perkara. Pemeliharaan arsip berkas perkara dilakukan melalui tahapan input data arsip ke SIPP, pembungkusan arsip, penataan arsip ke dalam boks arsip, pelabelan boks arsip, dan penyimpanan arsip ke dalam rak arsip. Alih media arsip dilakukan melalui kegiatan *scan* arsip berkas perkara. Permasalahan pemeliharaan arsip seperti sulitnya pengurutan arsip, pergeseran boks, belum semua arsip terdata di SIPP, dan kurangnya kapasitas penyimpanan ruang arsip.

Kata kunci : Pemeliharaan Arsip Dinamis, Berkas Perkara, Arsip Berkas Perkara

ABSTRACT

ANALYSIS OF THE RECORDS MAINTENANCE IN PEMALANG DISTRICT COURT CLASS IB

Dwitia Shafina
(20/457002/SV/17449)

The authenticity, integrity, security and safety of records can be guaranteed through one of the stages of records management, namely records maintenance. The Pemalang District Court CLASS IB carries out three records maintenance activities, namely filing and storing case files, arrangement and storing case file records, and records media transfer. This research aims to provide a general description about condition of case file records stored in the archive room of the Pemalang District Court CLASS IB, find out how the process of maintaining case file records at the Pemalang District Court CLASS IB is carried out, and identify what problems occur in the implementation of case file records maintenance at the Pemalang District Court CLASS IB.

This research uses a qualitative approach with a case study method. The data collection methods used consisted of observation, interviews, literature study, and documentation with Miles and Huberman's interactive data analysis model consisting of data reduction, data presentation, and conclusions retraction.

The result of this research is that the filing and storage of case files is carried out by the Substitute Registrar during the trial process until the case is decided. Next, the case files are handed over to the Junior Criminal Registrar and the Junior Civil Registrar to be handed over to the Junior Legal Registrar and become a case file records. Case file records maintenance is carried out through the stages of inputting records data into SIPP, wrapping records, arranging records into records boxes, labeling records boxes, and storing records in records shelves. Records media transfer is carried out through the activity of scanning case file records. Records maintenance problems include difficulties in sorting records, boxes shift, not all records being recorded in SIPP, and lack of records space storage capacity.

Keywords : Records Maintenance, Case Files, Case File Records