



Optimalisasi Digitalisasi Arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah

(Optimizing the Digitalization of Archives at the Syar'iyah Court Office)

Juni Ahyar¹, Zamzami Zainuddin², Indra Maulana² & Rudi Kurniawan²

¹Universitas Malikussaleh, Aceh

²Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Nasional, Aceh

ARTICLE INFORMATION

Received: January 13, 2021

Revised: February 25, 2021

Accepted: March 18, 2021

Available online: April 04, 2021

KEYWORDS

Digital archives, Documentations, Data recording, Data controlling, Data storing

TO CITE THIS ARTICLE (APA STYLE):

Ahyar, J., Zainuddin, Z., Maulana, I., & Kurniawan, R. (2019). Optimalisasi Digitalisasi Arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah, *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 7(1), 49-67.

A B S T R A C T

This study aims to determine the management of digital archives at the *Syar'iyah* Court Office of East Aceh Regency, as well as finding obstacles encountered in their implementation. This research is a qualitative analysis. The subjects of this research are officers who managed digital archives at the *Syar'iyah* Court office. The data collection techniques employed were interviews, observations, and documentation. The results of this study indicate that the management of digital archives at the *Syar'iyah* Court Office has not been implemented optimally due to three conditions, namely: 1) The creation of digital archives is hampered due to frequent power outages in East Aceh and Sarana districts which are less supportive, and lack of resources. employees who understand digital archiving issues; 2) The process of borrowing archives carried out at the *Syar'iyah* Court Office has not been going well because it has not used archive lending procedures such as requesting archives, searching, retrieval of archives, recording, controlling, and storing again, in order to prevent loss of records; 3) Archive rediscovery still takes quite a long time, ranging from 20 to 30 minutes. The management of digital archives at the Office of the *Syar'iyah* Idi Court of East Aceh Regency should be improved by proposing additional archiving facilities, namely the latest model scan tool and additional employees who handle digital archive issues.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya (Li et al., 2020), tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi. Perkembangan di bidang kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah (Kim, 2018). Untuk itu para pengelola kearsipan hendaknya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut dan sedapat mungkin agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kearsipan. Proses perkembangan teknologi akan berjalan terus melaju seakan tak mungkin terkejar, teknologi akan terus bergerak maju dengan produk-produk yang selalu *update* dengan perubahan generasi dari waktu ke waktu. Maka pada Tahun 2009 Indonesia baru memiliki Undang-Undang Kearsipan yang mampu menyesuaikan dengan perkembangan di era globalisasi dan transparansi, yakni Undang-undang No. 43 Tahun 2009, Tentang Karsipan.

Sesuai dengan amanat UU nomor. 43 Tahun 2009 Pasal (1) Tentang Kearsipan, bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standard mutu di bidang administrasi/manajemen di bidang arsip, sehingga akan mendukung terciptanya efektifitas dan efisiensi suatu organisasi (Hendrawan & Ulum, 2017).

Sistem pengarsipan otomatis telah berkembang sehingga mempunyai banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Efisiensi dan akses yang cepat dalam pengelolaannya membuat aplikasi pengelolaan arsip menjadi sangat diminati di dunia perusahaan/instansi yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi, penggunaan alat modern tentu akan meringankan atau mempermudah pengelolaan arsip (Cook, 2017). Mengingat pentingnya keberadaan arsip di instansi pemerintahan, maka dibutuhkan tata kelola kearsipan yang benar. Hal tersebut bertujuan agar fungsi arsip dapat tercapai sebagaimana mestinya. Tata kelola arsip modern yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya adalah aplikasi arsip yang digunakan, insfrastruktur penunjang sistem arsip digital, dan Sumber Daya Manusia (arsiparis).

Berdasarkan program kerja Mahkamah Syar'iyah Aceh Tahun 2015 yang memuat antara lain mengupayakan arsip berkas perkara secara digital, baik di Mahkamah Syari'ah Aceh maupun Mahkamah Syar'iyah Kab/Kota se-Aceh. Mahkamah Syar'iyah Idi telah melakukan inovasi terhadap penyimpanan data/arsip kedalam compact disc yang disebut arsip digital. Proses penyimpanan berkas perkara elektronik/ arsip digital tentunya bukan hal mudah dan gampang untuk dikerjakan, membutuhkan waktu yang lama untuk dapat menyelesaikan satu berkas perkara. Ada beberapa hal yang dilakukan saat pengarsipan berkas perkara elektronik diantaranya mengumpulkan semua data perkara dengan lengkap, kemudian di-scan satu persatu kertas menurut kronologis berkas perkara, lalu di edit satu persatu berkas perkara yang sudah di scan sehingga tertata dengan rapi dari awal berperkara hingga akhir berperkara, dan terakhir menyimpan data tersebut kedalam kaset piringan atau compact disc/ CD yang kapasitas 700 Mb.

Berdasarkan observasi awal untuk mengarsipkan berkas perkara di mahkamah Syari'ah idi kedalam compact disc memakan waktu yang lama bahkan satu berkas perkara selesai lebih satu hari bahkan sampai dua hari serta terkendala pada perangkat yang digunakan. maka peneliti terdorong untuk melakukan penelitian dengan dengan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana optimalisasi penggunaan sistem digital dalam pemeliharaan kearsipan di Mahkamah Syar'iyah Kota Idi?
2. Apa saja hambatan dan upaya dalam optimalisasi penggunaan sistem digital dalam pemeliharaan kearsipan di Kantor Mahkamah Syar'iyah Kota Idi?

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Arsip

Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani "*archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat". Menurut Millar (2017), arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. Pendapat lain dikemukakan oleh (Alhaidari, 2019) bahwa arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film.

Karena pentingnya arsip bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi atau kantor baik pemerintahan atau swasta, maka pemerintah mengeluarkan Undang-Undang tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum Pasal (1) yang menyebutkan bahwa arsip adalah :

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
- b. 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.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, yang mempunyai arti penting untuk suatu organisasi sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan dan keperluan lain. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari (Rosalin, 2017). Menurut Muhidin, Winata, dan Santoso (2016) arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan Utami (2017) mengemukakan bahwa arsip dinamis merupakan 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 Aktif dan Inaktif

Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu: (1) Arsip Aktif; adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah. (2) Arsip inaktif; adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip (Wardah, 2017). Menurut (Fitri & Rusmiatiningsih, 2020), arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu arsip aktif, arsip semi aktif, dan arsip inaktif (semi statis).

1. Arsip aktif yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.
2. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
3. Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Menurut Rosalin (2017), arsip dinamis inaktif adalah yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan undang-undang. Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang memiliki nilai guna serta dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, sedangkan arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh unit pengelola. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan pekerjaan sehari-hari. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya untuk pekerjaan administrasi sudah menurun akan tetapi harus tetap dipertahankan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum, dan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan instansi.

Fungsi Arsip

Arsip adalah kumpulan dokumen yang penting yang disimpan secara teratur atau berdasarkan sistem. Fungsi arsip menurut Nevárez (2021) yaitu:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan.

2. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak menejeman dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Arsip sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti - bukti apabila diperlukan.
4. Arsip sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa akan datang.

Berdasarkan pernyataan di atas, maka dapat dinyatakan bahwa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dipergunakan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, penelitian, evaluasi dan untuk kehidupan berbangsa dan bernegara. Fungsi arsip dapat membantu meningkatkan dalam pengambilan keputusan secara tepat mengenai suatu masalah. Menurut Griffiths, Jakimow, dan Hostert (2018, yang membedakan fungsi arsip adalah sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara;
- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan

Adalah perlu sekali ditentukan secara tegas tentang cara-cara penilaian arsip menurut fungsinya ini, baik tentang penentuan nilai dan arti menurut usia/jangka waktu dan/ataupun menurut evaluasi daya-gunanya. Cara-cara penilaian tersebut akan diatur lebih lanjut dalam peraturan perundangan. Perbedaan fungsi ini menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas dan penguasaannya oleh pemerintah. Arsip merupakan yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Menurut Rosalin (2017), fungsi arsip adalah sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Ketentuan fungsi tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurunkan fungsinya; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional/Pemerintahan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa secara fungsional arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang secara langsung dipergunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari, yang terbagi dalam dua kategori yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Fungsi dari arsip mencakup sebagai keperluan pekerjaan atau kegiatan administrasi organisasi/instansi sehari-hari, sebagai ketentuan hukum dan rujukan historis.

Jenis-jenis Arsip Berdasarkan Fungsi

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya (Fathurrahman, 2018). Menurut Azizah (2020), Kategori Arsip Dinamis adalah sebagai berikut :

1. Administratif: dokumen prosedur, formulir atau borang dan korespondensi, misal: pedoman staf, roster, buku log menyangkut tugas pemeliharaan, pembukaan perjalanan.
2. Akuntansi: laporan, formulir dan korespondensi terkait. Misal: tagihan, invoice, arsip dinamis rekening bank, laporan penagihan nasabah.
3. Proyek: korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk, dan sebagainya. (berkaitan dengan proyek tertentu).
4. Berkas kasus meliputi nasabah, asuransi kontrak dan berkas tuntutan hukum.

b. Arsip Statis

Arsip statis yaitu arsip yang setiap hari digunakan, tetapi tidak secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip seperti ini sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah hanya dipergunakan untuk referensi saja (Laksono, 2017).

Tujuan Kearsipan

Kegiatan kearsipan dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada berbagai unit kerja dalam suatu organisasi ataupun lembaga guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Nurrachman dan Marlina (2018) menyatakan bahwa tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Tujuan kearsipan menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pada Bab 2 Pasal 3 ayat 7, adalah :

“Untuk menjamin terciptanya keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan, bahan pertanggungjawaban, tentang perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Penciptaan Arsip Dinamis

Kelancaran arus informasi pada suatu kantor menjadi salah satu syarat mutlak yang harus terpenuhi agar tujuan dari kantor tersebut tercapai. Salah satu dari jenis komunikasi yang berjalan di suatu kantor adalah komunikasi tertulis yang salah satunya adalah dengan menyelenggarakan pengelolaan arsip. Di dalam pengelolaan arsip menuntut adanya penataan arsip yang baik agar nantinya dapat membantu kelancaran dari komunikasi tertulis dalam kantor dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan nantinya (Rosalin, 2017). Apabila pengelolaan arsip berjalan dengan baik maka arus informasi tertulis akan berjalan lancar dan berdampak pula pada lancarnya kegiatan di suatu instansi atau kantor. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang selalu ada dalam suatu kantor. Pengurusan surat masuk dan suratkeluar dari satu intansi dengan intansi lain tidak selalu sama.

Pengelolaan Surat Masuk.

Pengelolaan surat masuk adalah seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya atau penyelesaiannya hingga surat itu disimpan. Menurut Yahmah (2009), kegiatan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Penerimaan Surat

Kegiatan yang dilakukan dalam penerimaan surat yaitu:

- Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
- Memeriksa kebenaran alamatnya, apabila salah alamat, surat segera dikembalikan pada pengirim
- Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan dicatat pada buku penerimaan surat.

- Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat).
- Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya, kalau lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya).

2. *Penyortiran Surat*

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya.

3. *Pencatatan Surat*

Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu.

4. *Pengarahan Surat*

Pengarahan surat dilakukan untuk menentukan arah surat yang akan disampaikan, baik yang disampaikan kepada pimpinan yang akan disampaikan kepada pengolah.

5. *Penyimpanan Surat*

Penyimpanan surat dilakukan secara sistematis agar bila dibutuhkan dapat ditemukan dalam waktu yang singkat.

Pengurusan dan pengendalian surat masuk dibagi menjadi lima langkah, yaitu: Penerimaan, penyortiran, pembukaan, pencatatan surat, dan pengarahan surat masuk (Nihayati & Ati, 2016). Menurut Ahmamiya (2015) setelah surat diterima maka harus segera mulai dengan pengurusan surat agar segera dapat diserahkan kepada pimpinan secepat mungkin. Langkah-langkah pengelolaan surat tersebut, yaitu:

1. *Penyortiran surat*

- Meneliti asal (sumber) surat itu.
- Meneliti cara pengiriman surat.
- Memisahkan menurut beberapa macam kelompok surat, misalnya surat dinas baik dari instansi maupun perorangan, kemudian ditempatkan pada folder-folder tersendiri.

2. *Pembukaan sampul*

3. *Pengeluaran surat dari dalam sampul*

4. *Penelitian surat*

5. *Pembacaan surat*

6. *Penyampaian surat*

7. *Pencatatan surat*

Pengelolaan Surat Keluar

Setelah melakukan pengelolaan surat masuk, tahap selanjutnya adalah pengelolaan surat keluar. Pengelolaan surat keluar adalah semua kegiatan dari pembuat surat hingga pengiriman dan penyimpanannya. Menurut Ramdani, Julita, dan Kurniawan (2018), pengiriman surat keluar dimulai dari instruksi pimpinan tentang dibuat surat.

- a. Pembuatan konsep surat
- b. Pengetikan surat
- c. Pelipatan dan penyampulan

- d. Pembubuhan alamat
- e. Pencatatan surat
- f. Pengiriman dan penyimpanan surat

Kegiatan pengelolaan surat keluar dapat diuraikan sebagai berikut: Pembuatan konsep surat, Persetujuan konsep surat, Pengetikan konsep surat, dan Pengiriman surat. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam prosedur pengelolaan surat terbagi atas dua macam kegiatan, yaitu pengurusan atau pengelolaan surat masuk dimulai dari penerimaan surat masuk, membuka surat/menstempel, mengelompokkan surat, menilai surat, mencatat surat, mengarahkan surat. Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar yaitu pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat (Widiawati & Andilla, 2021). Berdasarkan kedua penjelasan mengenai prosedur pengelolaan surat masuk maupun surat keluar dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan surat merupakan rangkaian kegiatan penataan atau penanganan surat dalam suatu organisasi atau instansi dengan langkah-langkah yang telah ditentukan dan menggunakan fasilitas yang sesuai untuk mencapai tujuan.

Konsep Arsip Digital

Apakah yang dimaksud arsip digital? Jika dilihat dari arti kata, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, bahwa istilah digital *“berhubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu”*. Sementara jika dikaitkan dengan istilah digitalisasi, digitalisasi adalah *“proses pemberian atau pemakaian sistem digital.”*

Berdasarkan arti kata dari digital/digitalisasi, maka kaitan antara istilah digital/digitalisasi dengan arsip adalah dalam konteks medianya. Dimana penyimpanan arsip dilakukan dalam bentuk digital, sehingga menjadi arsip digital/disebut sebagai arsip digital. Dengan demikian yang dimaksud arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputerisasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan. Biner (*binary*) dalam Bahasa Inggris adalah *“kembar atau pasangan atau sepasang”*. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, biner artinya *“terjadi dari atau ditandai oleh dua benda atau dua bagian.”*

Data-data yang dapat diolah dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau data lainnya yang dapat dijadikan sebagai sebuah data dalam bentuk biner, sehingga dapat diolah dalam program komputasi dan disimpan dalam penyimpanan data digital. Menurut Syariasih (2012: 15), kedudukan arsip digital termasuk dalam kelompok arsip media baru, yaitu arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik atau dalam bentuk media citra bergerak, gambar statik dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi, maupun perorangan. Dengan demikian arsip digital termasuk pada kelompok arsip elektronik. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis. Jika dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan dilakukannya alih media arsip, yaitu (1) untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), dan (2) untuk pelestarian arsip (statis). Cook (2017) juga mengemukakan tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Sesuai dengan kerangka pikir maka rancangan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan masalah yang menjadi pokok penelitian dengan menggali fakta tentang Penggunaan sistem Digital dalam rangka penyelamatan Arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi. Penelitian ini menghasilkan data deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari objek penelitian, dan perilakunya yang dapat diamati. Data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat kemudian ditarik suatu kesimpulan (Perera et al., 2020). Penelitian ini dilakukan pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi. Jalan. Banda Aceh - Medan. KM. 381. Paya Gajah. Kecamatan Peureulak Barat, Kabupaten Aceh Timur, Propinsi Aceh.

Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini meliputi pihak yang terkait dengan pengelolaan arsip di Kantor Mahkamah Syar'iyah Kota Idi. Informan penelitian berjumlah 5 orang yaitu, Ketua Mahkamah Syar'iyah, panitera, kasubbag umum, kasubbag perencanaan TI dan Pelaporan dan pegawai fungsional arsiparis yang mengelola kearsipan. Informan yang di ambil adalah yang dianggap mampu mewakili populasi yang dipilih atas dasar kemampuan yang mewakilinya. Informan ditentukan berdasarkan secara *purposive* yaitu berdasarkan kriteria yang dimiliki oleh informan itu sendiri, seperti statusnya, jabatannya, tingkat pendidikannya dan kompetensinya.

Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara, digunakan untuk memperoleh data secara mendalam yang berkaitan dengan Arsip digital. Wawancara ini menggunakan jenis wawancara terpimpin, yaitu wawancara yang dilakukan dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya. Dalam melaksanakan wawancara ini pertanyaan diajukan oleh peneliti kepada subjek penelitian dengan maksud memperoleh informasi yang akurat serta memperluas cakupan informasi yang didapat dari sumber-sumber lain (Zanzibar & Armada, 2019). menjelaskan bahwa melalui wawancara penulis bisa mendapatkan informasi yang mendalam (*in-dep-information*) karena peneliti dapat menjelaskan pertanyaan yang tidak dimengerti responden, peneliti dapat mengajukan pertanyaan usulan (*follow up question*), responden cenderung menjawab apabila diberi pertanyaan, juga responden dapat menceritakan sesuatu

yang terjadi di masa silam dan masa mendatang. Dalam penelitian kualitatif, wawancara dilakukan secara mendalam. Untuk itu dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data secara terstruktur, akan tetapi tidak menutup kemungkinan juga untuk menggunakan wawancara tidak terstruktur guna memperkaya data yang digunakan peneliti. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang dilakukan menggunakan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Sedangkan, wawancara tidak struktur adalah wawancara yang dilakukan secara bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.

2. Observasi, dilakukan untuk menambah dan melengkapi data dari pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Teknik ini dilakukan dengan melihat atau mengamati secara langsung penggunaan arsip digital pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi. Observasi dipergunakan untuk memperoleh informasi tentang kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang terjadi dalam kenyataan yaitu: lingkungan kerja kearsipan, kondisi ruang tempat menyimpan arsip, ketrampilan pekerja kearsipan, serta fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip digital pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi.
3. Dokumentasi, digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, visi dan misi, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Bagian Umum, sarana prasarana, fungsi dan tugas organisasi, data pegawai Sub Bagian Umum, latar belakang pendidikan pegawai Sub Bagian Umum yang mengelola arsip, dan foto-foto yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital di sub bagian umum Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis Model Interaktif. Analisis Model Interaktif memungkinkan analisis data kualitatif yang dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Adapun prosedur atau langkah-langkah yang diambil dalam data adalah sebagai berikut (Rizkiani, Kurniawan, & Iskandar, 2019):

a. Proses Pemilahan Data (reduksi data)

Pada proses ini peneliti melakukan wawancara dengan informan sesuai kriteria yang telah ditetapkan menggunakan alat perekam dan alat tulis. Dari setiap wawancara dibuat transkrip agar memudahkan dalam pengelompokan jawaban dari informan. Untuk menghindari kesalahan didalam penyajian dalam transkrip maka diadakan pengecekan ulang kepada informan dengan membawa transkrip tersebut. Pengecekan dibutuhkan untuk keabsahan data agar tercapai derajat kepercayaan dan kepastian sehingga diperoleh penyajian serta kesimpulan yang akurat. Data yang dikumpulkan disusun secara urut, setelah itu dicari pokok-pokok sesuai dengan fokus penelitian yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip digital tidak maksimal.

b. Proses Penyajian Data

Penyajian data merupakan suatu upaya menyusun sekumpulan informasi ke dalam suatu grafik yang mudah dipahami sehingga memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan

pengambilan tindakan. Data yang jumlahnya sangat banyak kurang dapat memberikan gambaran secara menyeluruh, oleh karena itu disajikan data dalam bentuk grafik sehingga peneliti dapat menguasai data dengan mudah. Pada tahap ini peneliti menyajikan data dalam bentuk teks naratif yang disusun secara rapi disertai tabel dan gambar sehingga memudahkan orang untuk membacanya.

c. *Kesimpulan dan Verifikasi*

Peneliti melakukan proses penarikan kesimpulan. Dari berbagai kesimpulan yang ada, penulis melakukan verifikasi atas kesimpulan dengan membandingkan faktor-faktor yang menyebabkan pengelolaan arsip digital tidak maksimal dengan beberapa peraturan perundang-undangan serta landasan teori. Apabila jawaban dari responden belum mengakomodir permasalahan maka peneliti melakukan pengecekan ulang dengan mengadakan wawancara dengan teman sejawat yaitu pejabat di Kantor Mahkamah Syar'iyah untuk mereview seluruh hasil wawancara sehingga dapat menambah validitas penelitian.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan gambar struktur organisasi diatas diperoleh informasi bahwa seluruh pegawai di Kantor Mahkamah Syar'iyah berjumlah 16 (enam belas) orang. Ketua merupakan pemimpin tertinggi yang membawahi wakil ketua, hakim, sekretariat serta kelompok jabatan fungsional. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Optimalisasi Penggunaan Sistem Digital dalam rangka pemeliharaan Arsip di Kantor Mahkamah

Sehubungan dengan penggunaan sistem digital dalam rangka pemeliharaan arsip di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi, telah penulis wawancarai Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi yaitu Bapak Drs. Said Safnizar, M.H. sebagai penanggung jawab kegiatan, menyatakan bahwa:

"Arsip di Kantor Mahkamah sangat sensitive sifatnya oleh karena itu harus di jaga kerahasiaannya maka kami melakukan penyimpanan dengan dua cara yang pertama penyimpanan arsip seperti biasa dan yang kedua penyimpanan arsip dalam bentuk compact disk, untuk informasi dan tata kelola boleh menanyakan bidang kepaniteraan karena bidang kepaniteraan yang menangani masalah arsip digital" (wawancara, tanggal 26 April 2017).

Hasil wawancara dengan informan di atas pengelolaan arsip digital dilakukan dengan dua cara yang pertama penyimpanan arsip dalam bentuk berkas perkara dan yang kedua penyimpanan arsip dalam bentuk compact disk dan pengelolaan arsip digital hanya dilakukan oleh bidang kepaniteraan

Penciptaan Arsip Digital.

Sehubungan optimalisasi penggunaan sistem digital dalam rangka pemeliharaan arsip di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi telah penulis wawancarai dengan Bapak Muliadi, S.H.I. Kasubbag Umum menyatakan bahwa:

"Menurut pandangan kami pengarsipan berkas perkara secara digital dilakukan oleh kepaniteraan diantaranya mengumpulkan semua data perkara dengan lengkap dari permohonan perkara sampai putusan

sidang, kemudian di-scan satu persatu kertas menurut kronologis berkas perkara, lalu di edit satu persatu berkas perkara yang sudah di scan sehingga tertata dengan rapi dari awal berperkara hingga akhir berperkara.”(wawancara, tanggal 26 April 2017)

Bapak Sarbaini pegawai yang mengelola arsip digital Kantor Mahkamah Syar’iyah Idi menyatakan bahwa:

“Menurut saya proses penyimpanan arsip dilakukan dari permohonan perkara sampai putusan siding dan data tersebut di simpan kedalam kaset piringan atau compact disc/ CD yang kapasitas 700 Mb. Satu berkas perkara mencapai 50 lembar sampai 100 lembar. Kemudian arsip perkara tersebut disimpan di lemari arsip dengan rapi beserta compact disc dan di dukung dengan alat scan, computer, printer, harddisk dll”.(wawancara, tanggal 26 April 2017)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas ditemukan informasi bahwa penciptaan arsip digital hanya dilakukan oleh Unit Organisasi Kepaniteraan. Ada beberapa hal yang dilakukan saat pengarsipan berkas perkara secara digital diantaranya mengumpulkan semua data perkara dengan lengkap dari permohonan perkara sampai putusan sidang, kemudian di-scan satu persatu kertas menurut kronologis berkas perkara, lalu di edit satu persatu berkas perkara yang sudah di scan sehingga tertata dengan rapi dari awal berperkara hingga akhir berperkara, dan terakhir menyimpan data tersebut kedalam kaset piringan atau compact disc/ CD yang kapasitas 700 Mb. Satu berkas perkara mencapai 50 lembar sampai 100 lembar. Kemudian arsip perkara tersebut disimpan di lemari arsip dengan rapi beserta compact disc. Adapun alat bantu yang digunakan untuk penciptaan arsip digital di Kantor Mahkamah Syar’iyah kabupaten Aceh Timur yaitu:

1. Komputer
2. Alat Scan Arsip
3. Pencabut Anak Clips
4. Buku Ekspedisi
5. Lembar Tanda Terima
6. Compact Disc kapasitas 700 Mb
7. Printer
8. Harddisk

Penataan Arsip Digital

Penataan arsip digital di Kantor Mahkamah Syar’iyah Idi menurut Bapak Sarbaini selaku petugas yang menangani masalah arsip, menyatakan bahwa:

“Menurut saya penataan arsip di Kantor Mahkamah Syar’iyah Idi memakai sistem penyimpanan arsip berdasarkan subyek, kronologis dan tanggal perkara dan di atur secara sistematis agar tertata dengan rapi dan mudah ditemukan kembali”(wawancara, tanggal 26 April 2017)

Ibu Khalidah, S.Ag sebagai Panitera Kantor Mahkamah Syar’iyah Idi menyatakan bahwa :
“Sistem penyimpanan arsip digital di Kantor Mahkamah Syar’iyah menggunakan sistem subjek, kronologi dan tanggal perkara”(wawancara, tanggal 26 April 2017)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di atas ditemukan informasi bahwa Penataan arsip digital merupakan proses mengklasifikasikan dan mengatur arsip digital dalam suatu tatanan yang sistematis. Penataan arsip bertujuan untuk dapat tertata dengan rapi dan teratur sesuai dengan sistem yang dipergunakan sehingga mudah ditemukan kembali. Menata arsip digital harus memperhatikan klasifikasi agar mempermudah penemuan kembali arsip apabila diperlukan pada saat waktu tertentu.

Peminjaman dan Penemuan kembali Arsip Digital

1. Peminjaman Arsip Digital

Peminjaman arsip di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi oleh Ibu Khalidah, S.Ag selaku Panitera di kantor tersebut, menyatakan bahwa :

"Proses peminjaman arsip harus menggunakan lembar peminjaman arsip untuk setiap peminjaman arsip yang dibutuhkan, peminjaman arsip tidak di bolehkan untuk masyarakat hanya untuk pegawai kepaniteraan. Peminjaman perlu mengisikan identitas di dalam buku peminjaman arsip" (wawancara, tanggal 26 April 2017)

Sarbaini selaku arsiparis di kantor tersebut menyatakan bahwa :

"Peminjaman arsip tidak untuk masyarakat karena arsip di kepaniteraan bersifat rahasia, dan apabila ada pegawai kepaniteraan yang meminjam harus mengisi identitas di dalam buku peminjaman arsip" (wawancara, tanggal 26 April 2017)

Arsip merupakan sumber informasi yang digunakan dalam pencapaian arsip dalam suatu organisasi harus menerapkan berbagai peraturan agar tidak mudah hilang dan kerahasiaannya tetap terjaga. Proses peminjaman arsip harus menggunakan lembar peminjaman arsip untuk setiap peminjaman arsip yang dibutuhkan, peminjaman arsip tidak di bolehkan untuk masyarakat hanya untuk pegawai kepaniteraan. Peminjaman perlu mengisikan identitas di dalam buku peminjaman arsip.

2. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip digital di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi menurut Ibu Khalidah, S.Ag sebagai Panitera, menyatakan bahwa :

"Menurut saya proses penemuan kembali arsip digital seharusnya tidak lebih dari lima menit setiap dokumen, akan tetapi semua terhambat dikarenakan kekurangan personil dalam penanganan masalah arsip sehingga pencarian arsip membutuhkan waktu 20 sampai 30 menit. Pencarian arsip yang dibutuhkan dilakukan dengan menggunakan beberapa cara, salah satunya dilakukan dengan mencari di folder yang telah dibuat di komputer berdasarkan tanggal dan nomor berkas perkara dan dengan mencari langsung di lemari penyimpanan arsip yang telah diberi kode dengan nomor berkas berpekerja". (wawancara, tanggal 26 April 2017)

Bapak Sarbaini selaku Arsiparis di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi Menyatakan bahwa:

"Proses penemuan arsip dilakukan dengan dua cara yang pertama mencari di folder komputer (arsip yang sudah di scan) berdasarkan tanggal perkara dan bisa juga dilakukan langsung di ruangan penyimpanan arsip yang ada di lantai dua Kantor Mahkamah Syar'iyah idi". (wawancara, tanggal 26 April 2017).

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan informan diatas Penemuan kembali arsip tidak hanya menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, tetapi dapat menemukan informasi yang terkandung didalamnya dengan cara mencari hasil scan di komputer. Proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan akan menentukan baik tidaknya sistem kearsipan dalam suatu organisasi. Proses penemuan kembali arsip di kantor Mahkamah Syar'iah Idi seharusnya tidak lebih dari lima menit setiap dokumen akan tetapi semua menjadi lama dikeranakan kurangnya personil yang menangani masalah arsip sehingga pencarian arsip membutuhkan waktu 20 sampai 30 menit. Pencarian arsip yang dibutuhkan dilakukan dengan menggunakan beberapa cara, salah satunya dilakukan dengan mencari di folder yang telah dibuat di komputer berdasarkan tanggal dan nomor berkas perkara dan dengan mencari langsung di lemari penyimpanan arsip yang telah diberi kode dengan nomor berkas berpekerja. Petugas arsip akan mencari arsip yang dibutuhkan dengan menggunakan salah satu sistem tersebut dengan melihat kode nomor dan tanggal arsip yang dibutuhkan oleh pengguna.

Hambatan dan Upaya Optimalisasi Penggunaan Sistem Digital dalam rangka Pemeliharaan Arsip

Sehubungan dengan hambatan dan upaya penggunaan sistem digital dalam rangka pemeliharaan Arsip di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi telah penulis wawancarai dengan Ibu Khalidah, S.Ag, sebagai panitera menyatakan bahwa :

"Hambatan yang terjadi saat ini yaitu di aceh timur sering dilakukannya pemadaman listrik sehingga menghambatnya proses penggunaan arsip digital dan jumlah pegawai di kantor kami sangat sedikit sehingga tidak ada pegawai yang khusus menangani masalah arsip selain bapak sarbaini dan alat yang digunakan dalam penanganan masalah arsip digital masih menggunakan spec rendah. Alat scannya masih satu persatu berkas. Kita akan mengupayakan pengadaan ganset dan meminta izin penambahan pegawai kontrak ke mahkamah Syar'iyah Aceh dan akan segera memperbaharui alat arsip digital agar penanganan masalah arsip berjalan dengan optimal". (wawancara, tanggal 26 April 2017)

Sarbaini selaku pegawai yang menangani arsip digital menyatakan bahwa :

"Kurangnya anggota dalam proses penciptaan arsip digital dan sering padamnya lampu dan masalah alat yang specnya masih rendah sehingga menghambatnya proses pengarsipan berkas perkara secara digital sehingga 1 hari bisa tidak terselesainya di scan berkas perkara masalah upaya kita sudah mengusulkan kepada atasan dan semua itu butuh proses kita bersabar aja semoga ini semua cepat berjalan dengan optimal". (wawancara, tanggal 26 April 2017)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas hambatan yang terjadi dalam proses penciptaan arsip digital dikarenakan seringnya pemadaman listrik di daerah aceh timur dan kurangnya jumlah pegawai di kantor tersebut serta alat yang tidak memadai sehingga terhambatnya proses penciptaan arsip digital di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi. Adapun upaya yang telah kita lakukan yaitu pengadaan ganjet dan mengusulkan penambahan tenaga kontrak ke Mahkamah Syar'ah Aceh dan akan segera memperbaharui alat arsip digital agar proses penciptaan arsip digital berjalan dengan optimal.

PEMBAHASAN

Berdasarkan perolehan data-data dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung bahwa pengelolaan arsip digital di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi Kabupaten Aceh Timur dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai

berikut:

Penggunaan Sistem Digital dalam rangka pemeliharaan arsip

Kegiatan pengarsipkan berkas perkara merupakan salah satu kegiatan penting dalam kearsipan di setiap Kantor Mahkamah Syar'iyah, mengingat bahwa berkas perkara merupakan salah satu arsip yang harus di jaga kerahasiannya. penyimpanan informasi. Arsip berkas perkara yang di simpan melalui digitalisasi merupakan salah satu kegiatan yang baik dan benar agar kegiatan administrasi dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar, sehingga memudahkan penemuan kembali arsip.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi Kabupaten Aceh Timur diperoleh hasil mengenai pengelolaan arsip digital yang berupa pengarsipan berkas perkara ke dalam compac disk dengan cara di scan

Pengarsipan berkas perkara dilakukan dengan tahapan atau alur yang sudah benar, yang dilakukan dari permohonan berkas perkara sampai putusan sidang, setiap lembar berkas perkara di scan dan di simpan di folder yang ada di komputer kemudian di copy ke harddisk dan compac disk, setiap berkas perkara berjumlah 50 sampai dengan 100 lembar. Proses arsip digital memakan waktu 1 atau 2 hari dikarenakan kekurangan pegawai jumlah pegawai di kantror Mahkamah Syar'iyah Idi berjumlah 16 orang dan yang menangani arsip digital hanya 1 orang, serta alat yang tidak memadai sehingga tidak berjalan dengan optimal, alat yang digunakan masih menggunakan alat scan model lama tipe Plustek Opticslim 2610-A4 cara kerjanya masih satu persatu di scan sehingga memperlambat proses pengarsipan digital, hal ini tidak di benarkan mengingat teori Manajemen Kearsipan Sambas dan Hendri (2016 : 411), mengemukakan tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Oleh karena itu Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi Kabupaten Aceh Timur perlu melakukan penambahan petugas arsip mengingat banyaknya masuk berkas arsip perkara dan pembaharuan alat scan baru agar pengelolaan arsip digital berjalan dengan optimal.

Penataan Arsip Digital

Berdasarkan hasil wawancara ditemukan informasi bahwa Penataan arsip digital merupakan proses mengklasifikasikan dan mengatur arsip digital dalam suatu tatanan yang sistematis. Penataan arsip bertujuan untuk dapat tertata dengan rapi dan teratur sesuai dengan sistem yang dipergunakan sehingga mudah ditemukan kembali. Menata arsip digital harus memperhatikan klasifikasi agar mempermudah penemuan kembali arsip apabila diperlukan pada saat waktu tertentu. penataan arsip di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi Kabupaten Aceh timur telah menggunakan tahapan dan alur yang benar sehingga mempermudah penemuan kembali arsip.

Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip Digital

1. Peminjaman Arsip Digital

Hasil dari wawancara penulis dengan informan di temukan informasi bahwa arsip merupakan sumber informasi yang digunakan, dalam pencapaian arsip dalam suatu organisasi harus menerapkan berbagai peraturan agar tidak mudah hilang dan kerahasiannya tetap terjaga. Proses peminjaman arsip harus menggunakan lembar peminjaman arsip untuk setiap peminjaman

arsip yang dibutuhkan, peminjaman arsip di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi tidak dibolehkan untuk masyarakat hanya untuk pegawai kepaniteraan. Peminjaman perlu mengisikan identitas di dalam buku peminjaman arsip.

Berdasarkan teori kearsipan, peminjaman arsip memiliki prosedur yang meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian dan penyimpanan kembali arsip. Peminjaman arsip juga harus menggunakan bukti tertulis yaitu lembar pinjam arsip (*out slip*), lembar pinjam arsip bertujuan sebagai bukti adanya peminjaman dan mencegah terjadinya kehilangan arsip. Proses peminjaman arsip yang dilakukan di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi Kabupaten aceh Timur belum berjalan dengan baik karena dalam peminjaman arsip belum mempergunakan prosedur peminjaman arsip seperti permintaan arsip, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan kembali.

2. Penemuan Kembali Arsip Digital

Penemuan kembali arsip merupakan salah satu alat ukur baik atau tidaknya kearsipan dalam suatu instansi atau organisasi. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan informan Penemuan kembali arsip tidak hanya menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, tetapi dapat menemukan informasi yang terkandung didalamnya dengan cara mencari hasil scan di komputer. Proses penemuan kembali arsip di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi seharusnya tidak lebih dari lima menit setiap dokumen, akan tetapi semua terkendala dikarenakan kekurangan personil yang menangani masalah arsip sehingga pencarian arsip membutuhkan waktu 20 sampai 30 menit. Pencarian arsip yang dibutuhkan dilakukan dengan menggunakan beberapa cara, salah satunya dilakukan dengan mencari di folder yang telah dibuat di komputer berdasarkan tanggal dan nomor berkas perkara dan dengan mencari langsung di lemari penyimpanan arsip yang telah diberi kode dengan nomor berkas berpekerja. Petugas arsip akan mencari arsip yang dibutuhkan dengan menggunakan salah satu sistem tersebut dengan melihat kode nomor dan tanggal arsip yang dibutuhkan oleh pengguna.

Lama waktu penemuan kembali arsip juga dipengaruhi oleh faktor personil petugas arsip hal tersebut menjadi salah satu kendala. Karena faktor personil memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip agar cepat dan tepat. Petugas arsip akan mencari arsip yang dibutuhkan dengan salah satu sistem dengan melihat kode sistem kearsipan dan nomor arsip yang dibutuhkan oleh pengguna. Diharapkan dengan adanya penambahan personil yang menangani masalah arsip dapat berjalan dengan optimal sehingga arsip yang dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan kurang dari lima menit.

Hambatan dan Upaya Optimalisasi Penggunaan Digital dalam rangka Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Mahkamah Syariah Idi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip digital meliputi Proses penciptaan arsip digital, fasilitas, dan petugas kearsipan, sebagai berikut:

Proses penciptaan arsip digital merupakan suatu sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen berkas perkara di Kantor Mahkamah Syar'iyah agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Mahkamah

Syar'iyah hambatan yang terjadi dalam proses penciptaan arsip digital dikarenakan seringnya pemadaman listrik di daerah aceh timur dan kurangnya jumlah pegawai di kantor tersebut serta alat yang tidak memadai sehingga terhambatnya proses penciptaan arsip digital di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi. Adapun upaya yang telah kita lakukan yaitu pengadaan ganjet dan mengusulkan penambahan tenaga kontrak ke Mahkamah Syar'iyah Aceh dan akan segera memperbaharui alat arsip digital agar proses penciptaan arsip digital berjalan dengan optimal.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut: Pengelolaan arsip digital di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi Kabupaten Aceh Timur hanya dilakukan oleh Bidang Kepaniteraan, dan belum berjalan secara optimal khususnya pada aspek penciptaan arsip digital, peminjaman dan penemuan kembali arsip digital. Pengelolaan arsip digital di Kantor Mahkamah Idi di Unit Organisasi Kepaniteraan antara lain : Penciptaan Arsip berkas perkara secara digital belum optimal dikarenakan sarana yang kurang mendukung dan kurangnya jumlah pegawai yang menangani masalah arsip. Penataan Arsip Digital telah menggunakan tahapan dan alur yang benar sehingga mempermudah penemuan kembali arsip. Peminjaman Arsip Digital belum menggunakan prosedur peminjaman yang tepat. Penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu berkisar 20 sampai 30 menit. Hambatan dan upaya optimalisasi penggunaan sistem digital dalam rangka pemeliharaan arsip di Kantor Mahkamah Syar'iyah idi antara lain: Fasilitas kearsipan secara kualitas dan kuantitas masih kurang. Seringnya pemadaman listrik di daerah Aceh Timur. Kurangnya petugas yang menangani masalah kearsipan.

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut: (1) Hendaknya pengelolaan arsip digital di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi Kabupaten Aceh Timur dapat ditingkatkan demi pengoptimalisasi penggunaan sistem digital dalam rangka pemeliharaan arsip sebagai berikut: Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi hendaknya mengajukan penambahan fasilitas kearsipan yaitu alat scan model terbaru. Adapun untuk mengoptimalisasikan penggunaan sistem digital hendaknya Mahkamah Syar'iyah Idi melakukan pengadaan ganset. Petugas arsip hendaknya membuat ketentuan mengenai prosedur khusus peminjaman arsip dinamis dan membuat lembar pinjam arsip (*out slip*). Dan penambahan petugas salah satu penunjang optimalnya penggunaan sistem digital dalam rangka pemeliharaan arsip di Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi Kabupaten aceh Timur. (2) Faktor penghambat yang ada dapat ditangani dengan baik oleh Kantor Mahkamah Syar'iyah Idi Kabupaten Aceh Timur agar tidak menjadi faktor gagalnya pengelolaan arsip digital dengan mengajukan permohonan pembaruan fasilitas kearsipan dan penambahan pegawai yang mengelola arsip (arsiparis) kepada Kepala Kantor Mahkamah Syar'iyah Aceh di Banda Aceh.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmamiya, F. (2015). Pengelolaan Surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 3(3).
- Alhaidari, F. A. (2019). The digital library and the archiving system for educational institutes. *Pakistan Journal of Information Management and Libraries*, 20, 94-117.
- Azizah, M. (2020). *PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DI PT ALAM LESTARI UNGGUL REGION 2 SURABAYA* (Doctoral dissertation, Politeknik NSC Surabaya).
- Cook, M. (2017). *The management of information from archives*. Routledge.

- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215-225.
- Fitri, I. K., & Rusmiatiningsih, R. (2020). Pengelolaan Arsip Inaktif Internal Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin. *Nusantara Journal of Information and Library Studies (N-JILS)*, 3(1), 129-139.
- Griffiths, P., Jakimow, B., & Hostert, P. (2018). Reconstructing long term annual deforestation dynamics in Pará and Mato Grosso using the Landsat archive. *Remote sensing of environment*, 216, 497-513.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Universitas Brawijaya Press.
- Kim, D. (2018). Building Pleasure and the Digital Archive. *Bodies of Information: Intersectional Feminism and Digital Humanities*, 230-260.
- Laksono, R. (2017). Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Proses Alih Media Arsip Statis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 47-60.
- Li, X., Yang, Y., Chu, S. K. W., Zainuddin, Z., & Zhang, Y. (2020). Applying blended synchronous teaching and learning for flexible learning in higher education: an action research study at a university in Hong Kong. *Asia Pacific Journal of Education*, 1-17.
- Millar, L. A. (2017). *Archives: principles and practices*. Facet Publishing.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen)*, 2(3), 178-183.
- Nevárez, J. (2021). Introduction: Developing the Archive: Public Space and the Urban Library in Contemporary Perspective. In *the Urban Library* (pp. 1-13). Springer, Cham.
- Nihayati, T. B., & Ati, S. (2016). Analisis Metode Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(1), 71-80.
- Nurrachman, H., & Marlini, M. (2018). Analisis Prosedur Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip Surat Ukur Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 7(2), 42-51.
- Perera, C. J., Zainuddin, Z., Piaw, C. Y., Cheah, K. S., & Asirvatham, D. (2020). The Pedagogical Frontiers of Urban Higher Education: Blended Learning and Co-Lecturing. *Education and Urban Society*, 52(9), 1305-1329.
- Ramdani, O. L., Julita, R., & Kurniawan, D. (2018). Pengelolaan arsip dinamis (surat masuk dan surat keluar) di Universitas Indo Global Mandiri. *Jurnal Iqra' Volume*, 12(02).
- Rizkiani, F., Kurniawan, R., & Iskandar, H. (2019). Implementasi Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kota Layak Anak. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 5(2), 79-98.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Utami, R. T. (2017). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*, 2(1), 189-236.
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*, 8(1).
- Widiawati, K., & Andilla, R. T. (2021). TINJAUAN PROSEDUR PENANGANAN SURAT KELUAR PADA DIVISI HUMAN CAPITAL DI KIMIA FARMA (PERSERO) TBK. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 8(1), 11-24.
- Zanzibar, Z., & Armanda, D. (2019). Pengawasan Hak-Hak Tenaga Kerja: Peran Dinas Penanaman Modal, Transmigrasi dan Tenaga Kerja. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 5(1), 33-49.