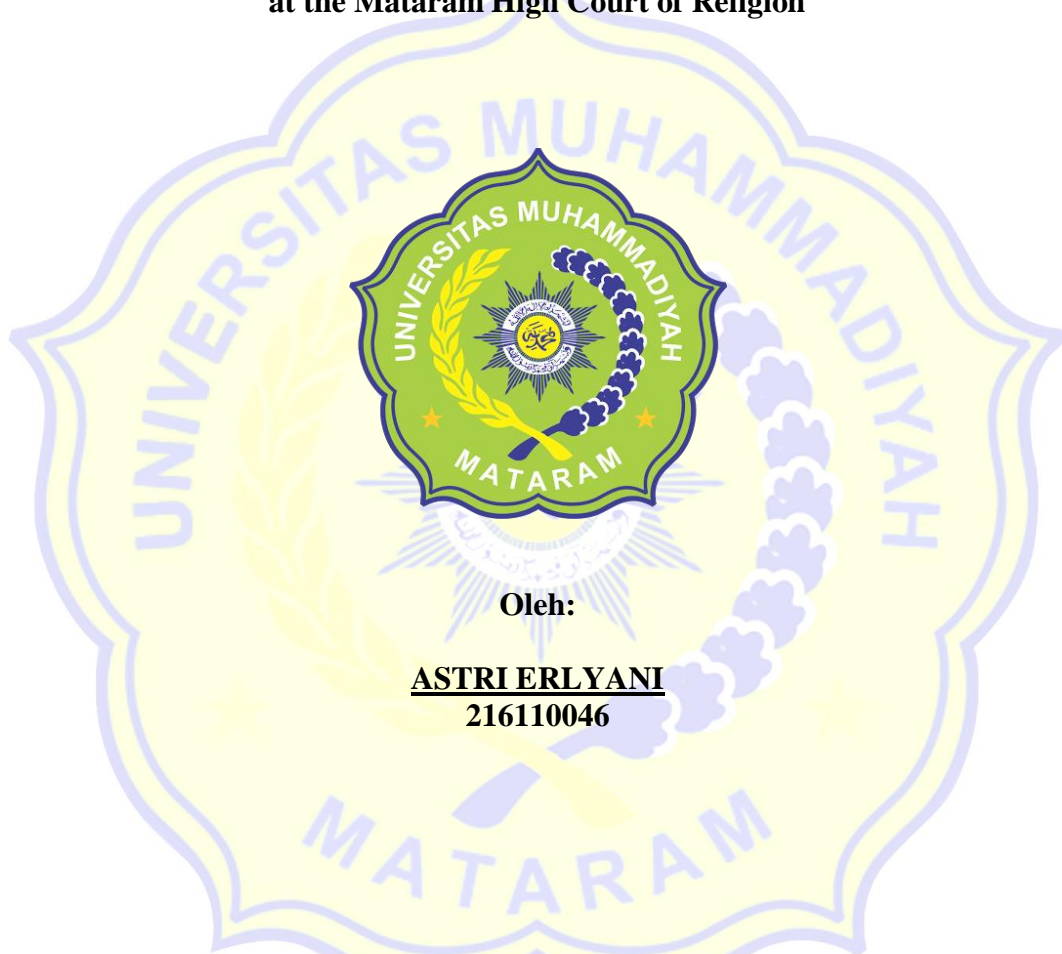


SKRIPSI

**PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENUNJANG
PROFESIONALISME KERJA PADA PENGADILAN
TINGGI AGAMA MATARAM**

**Archive Management in Supporting Work Professionalism
at the Mataram High Court of Religion**



Oleh:

ASTRI ERLYANI
216110046

**JURUSAN URUSAN PUBLIK
KONSENTRASI ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2020**

HALAMAN
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui untuk diujikan dan diajukan ke panitia Ujian
Skripsi Program Studi Administrasi Publik pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 13 Februari 2020

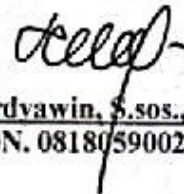
Menyetujui:

Dosen Pembimbing I



✓ Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP
NIDN. 0822048901

Dosen Pembimbing II



Iwin Ardvawin, S.sos., MA
NIDN. 0818059002

Mengetahui

Prodi Administrasi Publik

Ketua



✓ Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP
NIDN. 0822048901

PENGESAHAN SKRIPSI
**PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENUNJANG PROFESIONALISME
KERJA PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM**

Oleh :


ASTRI ERLYANI
NIM. 216110046

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Guna Memperoleh Sarjana Pada
Jurusan Urusan Publik Telah disetujui Oleh Tim Penguji
Pada tanggal seperti yang tertera di bawah ini.
Mataram, 13 Februari 2020

Tim Penguji

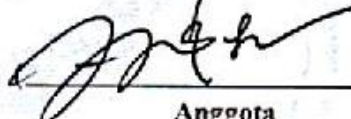
1. **Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP**
NIDN. 0822048901

()
Ketua

2. **Iwin Ardvawin, S.Sos., MA**
NIDN. 0818059002

()
Anggota

3. **Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom**
NIDN. 0831128310

()
Anggota

Mengetahui

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan



()
Dr. H. Muhammad Ali, M.Si

NIDN. 0806066801

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Astri Erlyani

NIM : 216110046

Dengan menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana, Magister, dan/doktor baik di Universitas Muhammadiyah Mataram maupun di perguruan lain).
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi.

Mataram, 13 Februari 2020



ASTRI ERLYANI
NIM. 216110046



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.A. Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat

Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906

Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : upt.perpusummat@gmail.com

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ASTRI ERLYANI
 NIM : 216110046
 Tempat/Tgl Lahir : Bima, 24 April 1998
 Program Studi : Administrasi Publik
 Fakultas : FISIPOL
 No. Hp/Email : 082329514119 / astrieryani98@gmail.com
 Jenis Penelitian : Skripsi KTI

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Dengelolaan Arsip Dalam Memunjang Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram

Segala tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di : Mataram

Pada tanggal : Jum'at, 21 Februari 2020

Penulis


 METERAI TEMPEL
 6000
 NIM. 216110046

Mengetahui,

Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos., M.A.

NIDN. 0802048904

MOTTO

“Jika Kau Tak Mampu Terbang, Larilah Jika Kau Tak Mampu Berlari, Berjalanlah Jika Kau Tak Mampu Berjalan, Merangkaklah Setidaknya Kau Bergerak Untuk Maju!”

-BTS Not Today-

“Semua Orang Memiliki Kesulitan Di Dalam Hidupnya. Banyak Hari-Hari Sendu. Tapi Kita Tetap Berharap Untuk Hari Yang Lebih Baik. Harapan Itulah Yang Membuat Kita Tetap Bertahan Hidup. Harapan Itulah Yang Membuat Kita Tetap Bermimpi.”

-RM BTS-

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, rahmat, hidayah, rezeki dan semua yang dibutuhkan.
2. Kepada Kedua Orang Tuaku, Bapak Abdul Salam, SE dan Ibu Nurmah dan Adikku tersayang Fildzah Aliza, Terima kasih atas do'a, motivasi, semangat, cinta, kasih sayang dan pengorbanan yang telah diberikan.
3. Buat Keluarga-keluargaku tercinta yang tidak bisa kusebutkan satu-satu yang banyak memberikan dukungan.
4. Diriku sendiri Astri Erlyani, S.AP., jangan puas hanya sampai di sini terus kejar mimpi-mimpi itu, jangan menyerah! Semangat!
5. Untuk sahabat terbaikku, Diana, Ramlah, Dewi, Ayu, Wani, Nurul, Awan, Arif, Terima Kasih.
6. Untuk Teman-teman seperjuanganku yang tidak bisa disebutkan satu-satu terima kasih.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat Rahmat, Hidayah, dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul: Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram. Skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan program Strata-1 di Prodi Administrasi Publik. Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Penulis Menyadari dalam penyusunan skripsi tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, Karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abdul Gani, M.Pd selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Bapak Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP Selaku Ketua Prodi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram dan juga Selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan arahan dengan teliti kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos., MA. Selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan berbagai macam saran dan kritikan sehingga skripsi ini berjalan dengan lancar.

5. Orang tua peneliti yang sudah memberikan do'a dan motivasi serta dukungan semangat bagi peneliti agar dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
6. Rekan-rekan Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik dan semua pihak yang telah memberikan masukan, dorongan, serta semangat kepada peneliti.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah dengan tulus dan ikhlas memberikan do'a dan dukungan sehingga dapat terselesaikannya skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa apa yang telah disusun dalam skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis sangat berharap kritikan dan saran yang membangun dari pembaca pihak lain yang berkepentingan dan dapat member sumbangan bagi almamater tercinta.

Mataram, Februari 2020

ASTRI ERLYANI

ABSTRAK

Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram

Astri Erlyani¹, Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP², Iwin Ardyawin, S.Sos., MA³

¹Mahasiswa

²Pembimbing Utama

³Pembimbing Pendamping

Tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui: (1) Bagaimana pengelolaan arsip dalam menunjang profesionalisme kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram; dan (2) Faktor Pendukung Dan Penghambat Profesionalisme Kerja Yang Dimiliki Pegawai Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan pada penelitian ini adalah Panitera Muda Hakim, Sekeretaris, Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Rencana, Program dan Anggaran. Teknik yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data adalah observasi, wawancara, dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari beberapa pengelolaan arsip dalam menunjang profesionalisme kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram dalam hal pengelolaan arsip statis dan dinamisnya masih kurangnya tenaga ahli di bidang pengelolaan arsip dan beberapa kekurangan terbukti dari pengelolaana arsip yang masih belum ideal, SDM (Sumber daya manusia) belum tersedia, sistemnya masih belum bagus, belum memiliki tempat atau gedung penyimpanan arsip tetapi masih bisa dikelola untuk menunjang profesionalisme kerja. Faktor pendukung profesionalisme kerja khususnya dalam bidang kearsipan yang dimiliki pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram masih memerlukan kesadaran disiplin dari pegawai itu sendiri untuk bekerja dan bertanggung jawab secara profesional serta sarana dan prasarana yang mendukung. Sedangkan faktor penghambat profesionalisme kerja yang dimiliki pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram untuk faktor penghambat itu sendiri belum adanya anggaran khusus untuk pembuatan gedung arsip dan kurangnya pegawai dari latar belakang ilmu kearsipan.

Kata Kunci: Arsip, Pengelolaan Arsip, Profesionalisme Kerja.

ABSTRACT

Archive Management in Supporting Work Professionalism at the Mataram High Court of Religion

Astri Erlyani¹, Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP², IwinArdyawin, S. Sos., MA³

¹**Student**

²**Principal Advisor**

³**Mentoring Guide**

The purpose of this study is to: (1) find out how to manage records in supporting work professionalism at the Mataram High Court of Religion; and (2) identify supporting and inhibiting factors of employee professionalism in the Mataram High Court. This type of research is descriptive with a qualitative approach. The informants in this study were the Young Registrar of Judges, the Secretary, the Head of Planning and Personnel, the Head of Administration and Household Subsections, the Head of the Planning, Program and Budget Subdivisions. The techniques used by the authors to collect data are observation, interviews, and documentation. Data analysis techniques include data reduction, data presentation, and drawing conclusions.

The results showed that several aspects of archival management did not support work professionalism at the Mataram High Court of Religion. Management of static and dynamic records is still lacking, experts in the field of records management are also lacking. Archive management is still not ideal, human resources are not yet available, the system is still not good, and the archive storage place or building is not yet available. But the available facilities can still be managed to support work professionalism. To support the professionalism of employees' work in the field of archives at the Mataram High Court of Religion, awareness and discipline of the employees themselves are required to work and be professionally responsible. Facilities and infrastructure must also support. The inhibiting factors of professionalism of employees working at the Mataram High Court of Religion are the absence of a special budget for building archives and the lack of employees with archival backgrounds.

Keywords: archives, records management, professionalism.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1.Latar Belakang Penelitian	1
1.2.Rumusan Masalah.....	11
1.3.Tujuan Dan Manfaat Penelitian	11
1.3.1. Tujuan Penelitian	11
1.3.2. Manfaat Penelitian	11
1. Manfaat Teoritis.....	11
2. Manfaat Praktis	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	13
2.1 Penelitian Terdahulu	13
2.2 Landasan Teori.....	14
2.2.1 Pengertian Arsip	14
2.2.2 Pengelolaan Arsip Yang Baik	15
2.2.3 Profesionalisme Kerja Pegawai.....	20
2.2.4 Kerja Pegawai	21
2.2.5 Kinerja Pegawai	22
2.2.6 Hubungan Profesionalisme Terhadap Kinerja Pegawai.....	23
2.2.7 Nilai Guna Arsip	24
2.2.8 Definisi Kelancaran Pengelolaan Arsip	25

2.2.9 Penyimpanan Arsip	27
2.2.10 Penggunaan Arsip	28
2.2.11 Fungsi Arsip	29
2.3 Pentingnya Pengelolaan Arsip	30
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip Yang Efektif	31
BAB III METODE PENELITIAN	34
3.1. Jenis Penelitian.....	34
3.2. Waktu dan Lokasi Penelitian	35
3.3. Penentuan Informan/Narasumber.....	36
3.4. Jenis dan Sumber Data.....	37
3.5. Teknik Pengumpulan Data.....	38
3.6. Teknik Analisis Data.....	40
3.7. Keabsahan Data.....	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	49
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	49
4.1.1. Sejarah Berdirinya Pengadilan Tinggi Agama Mataram	49
4.1.2. Tugas Dan Fungsi Pengadilan Tinggi Agama Mataram.....	52
4.1.3. Visi Misi Pengadilan Tinggi Agama Mataram	55
4.1.4. Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Agama Mataram.....	56
4.1.5. Waktu Kerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram.....	57
4.1.6. Letak Geografis	57
4.1.7. Bidang-Bidang Kerja Pengadilan Tinggi Agama Mataram.....	57
4.2 Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram	60
4.3 Faktor Pendukung Dan Penghambat Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram	81
BAB V PENUTUP	85
5.1. Kesimpulan	85
5.2. Saran.....	86
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur organisasi Pengadilan Tinggi Agama Mataram.	56
Gambar 4.2 Lemari tempat penyimpanan arsip dinamis di bagian TU & RT ...	61
Gambar 4.3 Fasilitas tempat penyimpanan arsip	62
Gambar 4.4 bagian depan ruang khusus arsip perkara.....	63
Gambar 4.5 Bagian dalam ruang arsip perkara yang sudah ditata sesuai dengan tempatnya masing-masing	63
Gambar 4.6 Bagian dalam ruang arsip perkara.....	64
Gambar 4.7 Ruang tata usaha dan rumah tangga berupa fasilitas peralatan komputer untuk pengelolaan arsip.....	65
Gambar 4.8 Bagian dalam ruang arsip perkara.....	66
Gambar 4.9 Sarana berupa box file serta map-map untuk penyimpanan arsip perkara	68
Gambar 4.10 Lemari Penyimpanan arsip di ruang TU & RT	68
Gambar 4.11 Buku induk surat masuk.....	70
Gambar 4.12 Buku induk surat keluar	71
Gambar 4.13 salah satu contoh beberapa aplikasi perkara, aplikasi SIPP	72
Gambar 4.14 Komputer khusus untuk surat keluar.....	74
Gambar 4.15 fasilitas rak-rak berupa lemari dan box file di Ruang TU & RT...75	
Gambar 4.16 fasilitas berupa lemari arsip dan masih ada beberapa dokumen yang masih disimpan di luar di ruang renprog dan anggaran	76
Gambar 4.17 Bagan organisasi kesekretariatan yang menangani arsip sebagian disiplin ilmunya hukum dan ekonomi syariah.....	77
Gambar 4.18 ruang arsip perkara	79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (*record*). Menurut Fathurrahman (2018:215) Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Kearsipan sebagai pusat informasi merupakan tulang punggung organisasi untuk mencapai tujuan. Kearsipan sebagai bagian dari sistem berfungsi untuk mendukung kegiatan unit-unit organisasi. Pada setiap kegiatan organisasi didalamnya senantiasa melibatkan kearsipan. Oleh karena itu, hal yang penting adalah bagaimana arsip dapat dimanfaatkan secara optimal oleh organisasi. Pemeliharaan dan pengamanan arsip secara baik dan benar akan memiliki kontribusi yang sangat penting bagi produktivitas kerja organisasi.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip pada dasarnya merupakan sekumpulan warkat yang

mempunyai suatu nilai kegunaan bagi kantor. Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Pada umumnya orang berasumsi bahwa bidang kearsipan merupakan suatu pekerjaan yang mudah dan membosankan, dikerjakan oleh pegawai yang menghadapi masa pensiun, dengan menempati ruangan terpencil di tingkat yang paling atas atau ditingkat yang paling bawah (basement) dari bangunan gedung yang sehari-harinya berhadapan dengan debu, sehingga menyulitkan komunikasi, karena tidaklah merupakan *strategi place*.

Image yang demikian tidak lain karena kurangnya perhatian bagi sementara pejabat terhadap bidang kearsipan. Padahal bidang ini merupakan suatu bidang yang tidak kalah pentingnya dengan bidang-bidang lainnya. Kearsipan pada dasarnya merupakan bidang tersendiri dan membutuhkan adanya suatu ketrampilan khusus dalam arti management yaitu dikenal dengan istilah "*Record Management*".

Badan Arsip Negara diatur oleh UU No. 43 Tahun 2009 merupakan salah satu hal yang penting karna lembaga kearsipan memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan dan pembinaan kearsipan. Tuntutan untuk memberikan pelayanan informasi ternyata makin tidak relevan dengan fakta yang ada. Tidak jarang kita mendengar opini di tengah masyarakat bahwa kinerja Pegawai Negeri Sipil kerap kali dipandang belum professional dan belum berbasis kinerja (berorientasi *output*).

Berdasarkan penelitian Hidayat dan Afzal (2018) diketahui bahwa upaya memperbaiki pelayanan di Indonesia sebenarnya juga telah dilaksanakan oleh pemerintah. Untuk lebih mendorong komitmen aparatur pemerintah terhadap peningkatan mutu pelayanan, maka pemerintah mengeluarkan pedoman tentang perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat. Namun, hingga kini masyarakat masih menganggap kualitas pelayanan publik masih teramat rendah. Berbagai masalah masih muncul dari masalah birokrasi hingga sumber daya manusia yang masih kurang menguasai bidang pelayanan tersebut.

Efektivitas pengolahan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan dan untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia dalam unit kearsipan menjadi bagian yang sangatlah penting peranannya dan manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan dan oleh karena itu pengaruh pengelolaan kearsipan yang mereka miliki sangat dipengaruhi dalam menunjang profesionalisme kinerja yang mereka lakukan dalam melakukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur.

Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Kegiatan

pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan perkembangan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang juga terus bertambah. Apabila volume atau jumlah arsip yang terus bertambah tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip. Berdasarkan kondisi tersebut maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip mudah ditemukan kembali (Utama, 2017:02).

Berdasarkan UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menimbang bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara. Oleh sebab itu, instansi/organisasi perlu untuk meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik. Dan dapat berguna dalam mencapai tujuan.

Sejarah kearsipan di Indonesia mencerminkan suatu dinamika perkembangan tradisi tulis yang sangat unik dan dinamis, keunikan menyangkut media rekam yang digunakan maupun dalam hal pengelolaan media rekam itu sendiri. Dinamika itu tumbuh sebagai akibat perkembangan sosial politik post-kolonial yaitu sejak diproklamasikannya Negara Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Dinamika lebih progresif tampak dalam perkembangan sistem kearsipan menyusul terbitnya Undang-undang

Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, tenaga kearsipan dan teknik pelestarian arsip.

Manajemen kearsipan modern/terkini dapat diartikan sebagai suatu proses tata kelola arsip yang tidak lagi menggunakan cara-cara manual, mempercepat proses pengolahan data menjadi informasi, akses informasi yang cepat, dan akurat serta pengamanan penyimpanan dokumen yang lebih baik. Manajemen kearsipan modern, melakukan fungsi analisis dan kontrol atas suatu kebijakan yang akan dituangkan dalam suatu keputusan sebelum diedarkan atau didistribusikan kepada lembaga/ institusi yang bersangkutan sampai dengan menarik kembali dokumen tersebut karena sudah tidak valid yang disebabkan adanya keputusan baru yang menggantikannya.

Sedarmayanti (2003:114) menyatakan bahwa dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi modern, maka mengakibatkan pola perkembangan dan kemajuan di bidang kearsipan lebih baik. Kemajuan teknologi modern khususnya dibidang elektroteknika, membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas - tugas kearsipan. Pengaruh teknologi modern, menunjukkan atau memungkinkan pemakaian mesin-mesin serba otomatis. Salah satu akibat positif dari kemajuan dibidang teknologi adalah dimungkinkannya pengiriman dan penyampaian informasi dapat dilakukan dengan lebih cepat. Kecepatan tersebut mengakibatkan pula bahwa keputusan atas masalah - masalah yang sangat mendesak segera diselesaikan.

Beberapa jenis perlengkapan dan peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Pengadilan Tinggi Agama Mataram antara lain:

1. Ordner

Ordner adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator atau dilubangi pinggirnya.

2. Rak Buku (Lemari Terbuka)

Rak buku seperti di perpustakaan yang terbuat dari kayu atau besi baja, digunakan untuk menyimpan ordner dan sejenisnya.

3. Boks arsip

Menurut Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip, boks arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam rak arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya. Boks arsip disarankan berwarna coklat, coklat muda, biru muda, dan warna lain yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap.

Menurut Rapingun (2009) Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan pra sarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah

maupun swasta. Kondisi semacam ini diperparah dengan image yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggiran” diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Pengadilan Tinggi Agama Mataram yang merupakan sebuah lembaga peradilan di lingkungan peradilan agama yang berkedudukan di Ibu Kota Provinsi. Sebagai pengadilan tingkat banding, Pengadilan Tinggi Agama memiliki tugas dan wewenang untuk mengadili perkara yang menjadi kewenangan pengadilan agama dalam tingkat banding. Maka dari itu instansi memiliki arsip yang disimpan yang memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik dapat memberikan banyak manfaat bagi instansi.

Pengelolaan arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Kantor Pengadilan Tinggi Agama Mataram. Arsip yang terdapat di kantor ini terus bertambah sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Hasil observasi selanjutnya, peneliti melihat ada beberapa arsip yang mengalami kerusakan dan berdebutidak hanya disebabkan oleh rendahnya pemeliharaan terhadap arsip, tetapi juga karena kurangnya tempat penyimpanan arsip. Kurangnya tempat penyimpanan arsip di Pengadilan Tinggi Agama Nusa Tenggara Barat terlihat dari banyaknya penumpukan arsip di beberapa ruang kerja pegawai. Sedangkan lemari-lemari arsip sudah terisi penuh. Penumpukan arsip yang berlebihan di ruang kerja pegawai

karena kurangnya tempat penyimpanan arsip mengakibatkan arsip menjadi berdebu dan beberapa mulai rusak.

Kendala lain yang membuat penumpukan volume arsip yaitu tidak dilakukannya penyusutan arsip. Arsip yang ada di Kantor Pengadilan Tinggi Agama Mataram selalu bertambah akan tetapi tidak diimbangi dengan penyusutan. Belum adanya penyusutan arsip ini menyebabkan arsip menjadi tidak terkendali dan akan mengganggu efisiensi pengelolaan arsip.

Arsip selama ini sering hanya diartikan sebagai selebar atau seonggok kertas usang dan bagian masa lampau yang tidak mempunyai arti dan makna dan di anggap tidak ada kaitannya sama sekali dengan masa kini dan masa mendatang. Terkadang ia hanya diartikan sebagai tembusan surat keluar, yang posisinya sangat tidak terhormat, karena ia hanya ditempatkan pada urutan terbawah. Padahal arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang sangat penting dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merupakan pengganti dari Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Arsip yang menjadi simpul pemersatu bangsa, bisa arsip dinamis dan bisa pula arsip statis. Adalah suatu kenyataan yang tidak dapat dipungkiri bahwa arsip merupakan tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan, merupakan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparaturnya, alat bukti sah di pengadilan, yang pada gilirannya akan menjadi memori kolektif dan jati diri bangsa serta

warisan Nasional. Pentingnya arsip bisa dilihat seperti pernyataan menurut Presiden Republik Indonesia Soeharto pada tahun 1969 yang mengemukakan bahwa:

“Apabila dokumen-dokumen Negara terserak pada berbagai tempat tanpa adanya suatu mekanisme yang wajar, yang dapat menunjukkan adanya dokumen-dokumen tersebut, apabila berbagai dokumen Negara hilang atau dimusnahkan semata-mata karena tidak disadari nilai-nilai dokumen-dokumen tersebut oleh sementara pejabat, maka pemerintah tentu akan menanggung akibat dari pada hilangnya informasi, yang dapat menyulitkan pemerintah dalam usaha-usahanya memberi pelayanan kepada rakyat.”

Adapun yang dimaksud dengan profesionalisme kerja yang harus pegawai atau karyawan miliki menurut Andriyani (2015:9) Yaitu: profesionalisme ialah sifat-sifat (kemampuan, kemahiran, cara pelaksanaan sesuatu) sebagaimana yang sewajarnya terdapat pada atau dilakukan oleh seorang profesional terhadap profesinya. Komitmen tersebut di tunjukkan dengan kebanggaan dirinya sebagai tenaga professional, usaha terus-menerus untuk mengembangkan kemampuan profesional dan dalam menunjang pelaksanaan kearsipan yang merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif.

Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang profesionalisme kerja dan kelancaran administrasi perkantoran untuk itu sangat diperlukan pegawai yang mahir dan mengerti dalam mengelola arsip dan memerlukan pelatihan yang khusus. Karena keberhasilan pekerjaan seseorang sangat dipengaruhi

oleh sistem kerja organisasi atau lembaga, tingkat pendidikan yang dimiliki, dan kemampuan secara professional.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan, pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung-jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya.

Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas dan profesionalisme yang baik dan bagus pada suatu pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta atau rasa peduli terhadap arsip sehingga

manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Dan parahnya, ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk dibenahi.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka peneliti termotivasi untuk melakukan penelitian tentang “Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram”

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pengelolaan arsip dalam menunjang profesionalisme kerja yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat profesionalisme kerjayang dimiliki pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dalam menunjang profesionalisme kerja yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram.

2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam profesionalisme kerja pegawai dalam melakukan tugasnya di Pengadilan Tinggi Agama Mataram.

1.3.2. Manfaat Penelitian

1) Manfaat Teoritis

Dapat memperkaya wawasan pengembangan Ilmu Administrasi Publik dalam mata kuliah Dasar-Dasar Kesekretariatan yang berhubungan dengan manajemen kearsipan dan memberikan sumbangan konseptual bagi penelitian lain yang tertarik melakukan penelitian sejenis pada masa-masa yang akan datang.

2) Manfaat Praktis

- a. Bagi instansi hasil penelitian ini dapat di gunakan sebagai bahan masukan positif yang bersangkutan, sebagai kontribusi untuk lebih memperhatikan kemampuan petugas kearsipan dalam menunjang pelaksanaan penanganan arsip.
- b. Bagi penulis, penelitian ini dapat berguna sebagai sarana untuk berlatih dan mengembangkan ilmu pengetahuan melalui penelitian dengan membandingkan teori yang diperoleh dibangku kuliah dengan praktik dilapangan sehingga memperoleh pengalaman praktik.
- c. Bagi masyarakat, penelitian ini dapat berguna untuk menjadi salah satu sumber informasi mengenai pengelolaan arsip bagi kalangan masyarakat.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu

Berikut adalah hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan :

Tabel 2.1.
Penelitian Terdahulu

No.	Nama / Judul	Hasil	Persamaan/Perbedaan
1.	Rabiatul Adawiah (2017)/ Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar.	Terdapat banyak sekali kekurangan dan keterbatasan mengenai peralatan yang digunakan untuk pengelolaan arsip di kantor ini. Itu yang menjadi salah satu hambatan di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Polewali Mandar dalam mengelola kearsipan yang baik dan tersistem secara rapi juga teratur dalam pelaksanaannya.	Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu ialah sama-sama menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sedangkan perbedaannya terletak pada waktu dan lokasi penelitian
2.	Pangih Nurapriyanto (2017)/ Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan Dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan	Badan Pelayanan Perijinan terpadu dari beberapa aspek dalam pengelolaan arsip dinamis belum sepenuhnya berjalan dengan baik, yang baru hanya menjalankan empat aspek, yaitu penciptaan dan penerimaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip.	Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu ialah sama-sama menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sedangkan perbedaannya terletak pada waktu dan lokasi penelitian

3.	Galuh Rusita Dan Djihad Hisyam. (2015)/ Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Kulon Progo.	Pengelolaan arsip statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo secara keseluruhan telah mengikuti prosedur/peraturan yang berlaku, akan tetapi masih belum maksimal khususnya aspek fasilitas kearsipan (sarana dan prasarana), perawatan dan penyelamatan arsip.	Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu ialah sama-sama menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sedangkan perbedaannya terletak pada waktu dan lokasi penelitian
----	---	--	---

2.2.Landasan Teori

2.2.1. Pengertian Arsip

Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, 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 (Indonesia, 2009). Rekaman dapat berbentuk tulisan, gambar, suara. Media rekaman dapat berupa kertas, film, disk, kaset. Pengertian arsip ini berkenaan juga dengan berbagai jenis arsip. Dalam arti ini, arsip adalah satu atau lebih warkat (catatan, rekaman, dokumen, naskah) yang memiliki nilai guna dan disimpan untuk menjamin keselamatan dan persediaannya kembali bilamana dibutuhkan. Nilai guna yang dimaksudkan misalnya nilai guna administrasi, hukum, keuangan, pendidikan, riset dan pembuktian.

Kegiatan penyimpanan surat perlu diperhatikan dalam pengelolaan kearsipan karena keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi serta kesesuaian terhadap kebutuhan. Dalam kegiatan ini perlu diperhatikan mengenai sistem penyimpanan yang paling cocok bagi organisasi, karena sistem penyimpanan turut mendukung keberhasilan pengelolaan kearsipan karena dengan sistem penyimpanan yang tepat, maka kemudahan penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut The Liang Gie (2000:118) dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

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 dipertanggung jawabkan.

2.2.2. Pengelolaan Arsip Yang Baik

Menurut Balderton dalam Adisasmita (2011:21), istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerrakkan,

mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.

Selanjutnya Adisasmita (2011:22) mengemukakan bahwa, pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Dwihartanti (2014:7) Arsip perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya adalah agar fungsi arsip tidak hilang dan keberadaan serta kondisi arsip juga lebih awet. Selain itu juga agar pada saat pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat.

Menurut Dwihartanti (2014:7) Mengenai pengelolaan arsip ada beberapa ketentuan antara lain:

1. Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat

Arsip perlu disimpan dengan menggunakan sistem yang tepat. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar dapat memudahkan dalam pekerjaan penyimpanan arsip, dan juga agar pada saat penyimpanan arsip pada setiap organisasi dapat berbeda-beda, tergantung kebutuhan, jumlah arsip, kemampuan, dan faktor-faktor lain.

2. Fasilitas kearsipan

Fasilitas kearsipan adalah hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsip yang dianut. Dengan demikian diupayakan agar fasilitas kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan agar efisien. Fasilitas kearsipan berkaitan dengan beberapa hal berikut:

- a. Mesin kantor
 - b. Perabot
 - c. Peralatan
 - d. Korespondensi
 - e. Perlengkapan kantor
- ## 3. Petugas kearsipan

Petugas kearsipan adalah orang-orang atau pihak-pihak yang menangani arsip. Sesuai ketentuan petugas kearsipan seharusnya adalah orang yang profesional, memiliki pemahaman yang cukup tentang arsip dan sistem kearsipan, serta memiliki ide kreatif sehingga pengelolaan arsip dapat sistematis, untuk menjadi petugas kearsipan perlu mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a. pengetahuan
- b. keterampilan
- c. kepribadian

4. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja kearsipan adalah tempat atau ruang yang akan digunakan untuk penyimpanan arsip. Beberapa hal yang berkaitan dengan lingkungan antara lain: udara, suara, cahaya, kebersihan lingkungan, dan keamanan. Hal-hal tersebut sangat penting karena dapat mempengaruhi kualitas dan kondisi arsip yang disimpan. Lingkungan kerja berkaitan dengan:

- a. cahaya
- b. suhu
- c. kebersihan
- d. keamanan

Menurut Sugiarto dan Wahyuno (2014:40) faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik antara lain:

1) Kepadatan

Faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.

2) Mudah dicapai

Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip.

3) Kesederhanaan

Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya.

4) Keamanan

Faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.

5) Kehematan

Faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.

6) Elastisitas

Faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan di masa yang akan datang.

7) Penyimpanan dokumen seminimalnya

Faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.

8) Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (heading).

9) Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.

10) Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

2.2.3. Profesionalisme Kerja Pegawai

Menurut Siagian dalam Kurniawan(2005:74), profesionalisme adalah keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu yang baik, waktu yang tepat, cermat dan dengan prosedur yang sudah di pahami dan diikuti oleh pelanggan dan masyarakat.

Didalam suatu organisasi pegawai berperan penting dalam proses pengembangan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Para pegawai harus dapat bekerja secara profesional agar dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan profesi yang diambarnya. Profesionalisme kerja adalah seseorang yang memiliki keahlian atau kepiawaian dalam mengoptimalkan ilmu pengetahuan, skill, waktu, tenaga, sumberdaya serta sebuah strategi pencapaian yang bisa memuaskan semua bagian atau elemen.

Menurut Mertin Jr dalam Kurniawan(2005:75) karakteristik profesionalisme aparatur sesuai dengan tuntutan *good governance* antaranya: *Equality, Equity, Loyalty, dan Accountability*.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa profesionalisme sangat penting dalam bekerja dan profesionalisme adalah pelaksanaan tugas dengan mutu yang baik, waktu yang tepat, cermat, kemampuan dalam beradaptasi terhadap lingkungan yang cepat berubah, kemampuan untuk merencanakan, mengkoordinasi dan melaksanakan fungsinya secara efisien. Inovatif, lentur dan mempunyai etos kerja yang tinggi.

Menurut R. Soebroto dalam Dewi, 2011:12), seorang petugas arsip harus memiliki:

1. Pengetahuan

Mempunyai pengetahuan umum terutama yang bersangkutan dengan masalah surat dan arsip, mengetahui seluk beluk instansinya terutama organisasi dengan tugas dan jabatannya, dan mempunyai pengetahuan khusus tentang kearsipan.

2. Keterampilan

Mempunyai kemampuan melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.

3. Kepribadian

Mempunyai ketekunan dalam bekerja sabar, teliti, rapi, cekatan, cerdas, jujur, loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi dan lain-lain.

2.2.4. Kerja Pegawai

Secara alamiah di dalam kehidupannya, manusia selalu melakukan bermacam-macam aktivitas, salah satu wujud dari aktivitas

itu adalah kerja atau bekerja, manusia bekerja mengandung unsure kegiatan sosial, menghasilkan barang dan atau jasa yang pada akhirnya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan dan mendapatkan kepuasan. Bekerja berarti melakukan suatu pekerjaan, diakhiri dengan buah karya yang dapat dinikmati oleh manusia yang bersangkutan.

Menurut Poerwadarminta (2002) kerja adalah melakukan sesuatu, sedangkan menurut Ndraha (1991), kerja adalah proses penciptaan atau pembentukan nilai baru pada suatu unit sumber daya, perubahan atau penambahan nilai pada suatu unit alat pemenuhan kebutuhan yang ada.

Berdasarkan beberapa pengertian kerja diatas peneliti dapat menyimpulkan mengenai pengertian kerja. Kerja yaitu kegiatan yang dilakukan seseorang untuk menyelesaikan atau mengerjakan sesuatu yang menghasilkan alat pemenuhan kebutuhan yang ada seperti barang atau jasa dan memperoleh bayaran atau upah.

2.2.5. Kinerja Pegawai

Istilah kinerja berasal dari *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi yang sesungguhnya dicapai oleh seseorang). Kinerja adalah hasil kerja seseorang selama periode tertentu yang dinilai dengan serangkaian tolak ukur yang berkaitan langsung dengan tugas seseorang serta kriteria yang ditetapkan (Siagian, 2002:224).

Kinerja seseorang karyawan pada kenyataannya akan dapat berbeda dengan karyawan lain. Agar kinerja dari setiap karyawan dapat meningkat di perlukan suatu pendorong atau faktor yang dapat membuat kinerja karyawan tersebut sesuai dengan yang diterapkan oleh perusahaan/kantor.

2.2.6. Hubungan Profesionalisme Terhadap Kinerja Pegawai

Profesionalisme berasal dari kata profesi yaitu suatu pekerjaan yang membutuhkan pengetahuan dan keahlian khusus (melalui persiapan dan latihan), sedangkan profesionalisme kerja yang baik dan optimal oleh para aparatur Negara.

Oerip dan Uetomo (2000:264-265) menyatakan profesionalisme yang diartikan perilaku, cara, dan kualitas yang menjadi ciri suatu profesi. Seseorang dikatakan professional apabila pekerjaannya memiliki ciri standar teknis atau etika suatu profesi.

Untuk menciptakan kadar profesionalitas dalam melakukan misi institusi persyaratan dasarnya adalah terjadinya sumber daya manusia yang andal, pekerjaan yang terprogram dengan baik, dan waktu yang tersedia untuk melaksanakan program tersebut serta adanya dukungan dana yang memadai dan fasilitas yang mendukung.

Profesionalisme pegawai sangat ditentukan oleh tingkat kemampuan pegawai yang tercermin melalui perilakunya sehari-hari dalam organisasi. Tingkat kemampuan pegawai yang tinggi akan lebih cepat mengarah kepada pencapaian tujuan organisasi yang telah

direncanakan sebelumnya, sebaiknya apabila tingkat kemampuan pegawai rendah kecenderungan tujuan organisasi yang akan dicapai akan lambat bahkan menyimpang dari rencana semula. Istilah kemampuan menunjukkan potensi untuk melaksanakan tugas yang mungkin dan tidak mungkin dilakukan. Kalau disebut potensi, maka kemampuan disini baru merupakan kekuatan yang ada di dalam diri seseorang. Juga dipergunakan untuk menunjukkan apa yang akan dapat dikerjakan oleh seseorang, bukan apa yang telah dikerjakan oleh seseorang.

2.2.7. Nilai Guna Arsip

Telah diketahui bahwa kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Oleh karena itu dokumen-dokumen yang mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi organisasi harus disimpan agar setiap saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali.

Adapun kegunaan warkat menurut Mulyono dkk (2012:5) adalah :

- a. guna informasi
- b. guna yuridis
- c. guna sejarah
- d. guna ilmu pengetahuan

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan dari arsip adalah sebagai berikut:

- a. Nilai kegunaan administrasi adalah arsip yang digunakan untuk proses penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
- b. Nilai kegunaan keuangan adalah arsip yang digunakan untuk mengatasi masalah dalam bidang keuangan.
- c. Nilai kegunaan hukum adalah arsip-arsip yang digunakan untuk bahan-bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hukum.
- d. Nilai kegunaan pendidikan adalah arsip yang digunakan untuk pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan.
- e. Nilai kegunaan sejarah adalah arsip yang dapat menggambarkan peristiwa dimasa lampau, atau bisa dikatakan arsip sebagai sebagai bahan pengingat atas kejadian dimasa lampau.
- f. Nilai kegunaan ilmiah adalah arsip yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan ilmiah bagi manusia saat ini dan masa yang akan datang.

2.2.8. Definisi Kelancaran Pengelolaan arsip

Pengertian kelancaran dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, “Kelancaran adalah keadaan lancarnya (sesuatu)”. Kelancaran yang dimaksud adalah kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Sedangkan pengertian pengelolaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yakni sebagai berikut:

1. Proses, cara, pembuatan mengelola
2. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
3. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.
4. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan yang dimaksud adalah proses, cara, perbuatan mengelola arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan guna pencapaian tujuan organisasi.

Menurut The Liang Gie (2007:118). “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Sedangkan pengertian arsip berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 adalah sebagai berikut:

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 (UU No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2)

2.2.9. Penyimpanan Arsip

Menurut Dewi (2011:98) Sistem kearsipan yang dipilih haruslah disesuaikan dengan kondisi kantor dan jenis arsip yang akan disimpan.

Filling sistem kearsipan dibagi menjadi empat sistem yaitu:

- 1) Sistem kronologis
- 2) Sistem abjad
- 3) Sistem nomot/kode klasifikasi persepuluh
- 4) Sistem geografis

Menurut Wursanto (2007:71) Sistem pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- 1) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
- 2) Harus dilakukan pengendalian dalam penyimpanan arsip. Misalnya peminjaman hanya dapat dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- 3) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- 4) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan merupakan tahapan-tahapan dalam melakukan proses pengarsipan dokumen agar dokumen yang disimpan dapat ditemukan kembali.

2.2.10. Penggunaan Arsip

Tujuan utama dari penyimpanan arsip yakni agar mudah dalam penemuan kembali arsip, sebagaimana The Liang Gie (2007:118) mengungkapkan: “Aktivitas pokok di bidang kearsipan ialah menyimpan warkat, tetapi tujuannya yang utama ialah menemukan kembali secara cepat sesuatu warkat yang diperlukan”. Lebih lanjut The Liang Gie (2007:125) menjelaskan: Syarat pokok penyimpanan warkat yang baik ialah kemungkinan diketemukannya kembali secara cepat sesuatu warkat yang dibutuhkan.

Kalau warkat itu tak dapat segera diketemukan kembali atau bahkan tidak diketemukan sewaktu dicari, arsip termaksud tidak ada gunanya. Arsip yang kacau balau hanya merupakan setumpukan kertas yang tak bernilai, bahkan dalam banyak hal arsip yang demikian itu lebih merupakan penghambat bagi jalannya suatu organisasi. Menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan keberadaan suatu arsip, petugas arsip harus melakukan pengendalian dengan baik. Sehingga kemampuan perginya arsip, masih dalam kendali petugas. Keluarnya arsip, masih dalam kendali petugas. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan disebabkan kegiatan peminjaman dan kegiatan pelayanan. Kegiatan peminjaman yaitu keluarnya arsip karena dipinjam oleh pihak lain, baik sesama karyawan, pimpinan ataupun yang lain.

2.2.11. Fungsi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003 : 9) arsip menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

- a. Arsip Dinamis, adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
- b. Arsip Statis. Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis ini merupakan pertanggung jawaban Nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

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

- 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 pertanggung jawaban nasional/pemerintahan.

Menurut Sedarmayanti (2003:9) arsip dinamis sebenarnya dapat dirinci lagi menjadi :

- a) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor
- b) Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Pengertian diatas dapat diberikan pengertian bahwa fungsi arsip dapat dibedakan menjadi 2 yaitu sebagai berikut:

- (a) Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang senantiasa berubah nilai dan fungsinya.
- (b) Arsip statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan katata usahaan.

2.3. Pentingnya Pengelolaan Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 3, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.4.Sistem Penyimpanan Arsip Yang Efektif

Kemudahan dan Kecepatan Penemuan Kembali arsip adalah indikator keberhasilan dalam pengelolaan arsip, dengan pendapat Muhidin (2009) pencapaian tujuan secara tepat atau melihat tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan caradan menentukan pilihan yang diinginkan dari beberapa pilihan lainnya.

Jadi yang dimaksud sistem penyimpanan arsip yang efektif yaitu suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dengan menggunakan sistem tertentu untuk suatu tujuan pencapaian secara tepat dan sesuai untuk mengerjakan (menghasilkan) sesuatu dengan baik dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya.

Langkah penyimpanan dan penemuan kembali arsip menurut Agus dan Teguh (2015)

a. Penyimpanan arsip sistem nomor

Sisem kearsipan yang dalam penyimpan dan penyusunan surat/warkat dengan memakai nomor secara berurutan mulai dari nomor kecil sampai ke nomor besar. Kelebihan dari sistem nomor antara lain:

- a) Penyimpanan menjadi lebih teliti, cermat dan teratur.

- b) Dapat digunakan untuk segala macam surat/warkat dokumen.
- c) Nomor dokumen dapat digunakan sebagai nomor referensi dalam korespondensi.

b. Penyimpanan arsip sistem wilayah

Sistem kearsipan yang berdasarkan wilayah dengan berpedoman kepada daerah atau alamat surat. Sistem ini banyak dipakai oleh kantor atau instansi yang mempunyai cabang/perwakilan di beberapa daerah.

Kelebihan dari arsip sistem wilayah antara lain:

- a) Apabila wilayah sudah diketahui akan mempermudah mencari keterangan.
- b) Apabila terjadi suatu penyimpanan bisa langsung diketahui.
- c) Mudah dan cepat ditemukan bila nama tempat telah diketahui.
- d) Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya bagian indeks.

c. Penemuan kembali arsip

Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan cepat dan tepat pada waktu yang dibutuhkan, maka beberapa syarat yang harus ditaati adalah:

- a) Kebutuhan pemakaian arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- b) Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, disusunlah kata tangkap/indeks sebagai pengenalan.
- c) Sistem penemuan arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat.

- d) Sistem penemuan kembali arsip harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan.
- e) Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat dan tekun, suka bekerja, senang bekerja serta detail tentang informasi.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Nazir (2011:54) mengatakan bahwa metode penelitian deskriptif merupakan suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong, 2007:6).

Sugiyono (2006:207) menyatakan penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tetapi menggunakan “*social situation*” atau situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen yaitu: tempat (*place*), pelaku (*actor*), aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis.

Penelitian ini dipilih dan ditetapkan dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini dipilih karena dalam pendekatan penelitian kualitatif, gejala-gejala, informasi-informasi, atau keterangan-keterangan dari hasil

pengamatan selama proses penelitian mengenai pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di Pengadilan Tinggi Agama Mataram. Hal ini sesuai dengan ciri-ciri penelitian kualitatif yang antara lain mempunyai *natural setting*, peneliti sebagai instrumen utama, bersifat deskriptif, data yang dikumpulkan berupa kata-kata atau uraian, mengutamakan data langsung, partisipasi tanpa mengganggu dan analisis secara induktif dilakukan secara terus-menerus sejak memasuki lapangan.

Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan arsip yang meliputi pemberkasan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip serta memperoleh makna yang lebih mendalam sesuai dengan latar penelitian di Pengadilan Tinggi Agama Mataram penggunaan pendekatan kualitatif ini dimaksudkan agar lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penjelasan bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi peneliti.

3.2. Waktu dan Lokasi Penelitian

1) Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan terhitung Oktober 2019 sampai selesai.

2) Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini berada di kantor Pengadilan Tinggi Agama Mataram yang berada di Jl. Majapahit No. 58 Mataram. Alasan peneliti memilih lokasi tersebut dikarenakan peneliti pernah melaksanakan magang di Pengadilan Tinggi Agama Mataram selama 3 Bulan dan juga menjalankan tugas yang sebagian besar berkaitan dengan pengarsipan dan menjadikan peneliti belajar banyak mengenai dunia pengarsipan, jadi alasan tersebutlah yang menjadikan peneliti untuk memilih lokasi tersebut. Selain itu alasan lain adalah karena peneliti ingin mengetahui dan memahami lebih jauh lagi mengenai pengelolaan arsip dalam menunjang profesionalisme kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram.

3.3. Penentuan Informan/Narasumber

Pengertian informan adalah subyek penelitian yang dapat memberikan informasi mengenai fenomena/permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Informan yang dipilih adalah yang dianggap dalam memberikan informasi mengenai Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja Pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram.

Dalam penelitian ini teknik penentuan informan yang digunakan adalah *purposive Sampling*. Menurut Sugiyono (2016:85) *Purposive Sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya orang yang dianggap tahu tentang apa yang kita harapkan atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan penelitian menjajahi obyek atau situasi yang diteliti. Atau

dengan kata lain pengambilan sampel diambil berdasarkan kebutuhan penelitian. Adapun yang menjadi informan yaitu:

1. Panitera Muda Hukum.
2. Sekretaris.
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
5. Kepala Sub Bagian Rencana, Program dan Anggaran.

3.4. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka. Karena dalam penelitian ini data kualitatif didapat melalui suatu proses menggunakan teknik analisis mendalam dan tidak bisa secara langsung. Dengan kata lain untuk mendapatkan data kualitatif lebih banyak membutuhkan waktu dan sulit dikerjakan karena harus melakukan wawancara, observasi, diskusi atau pengamatan.

2. Sumber Data

Arikunto (2007:137) mengemukakan bahwa “yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian yakni subyek dari mana data dapat diperoleh. Data yang digunakan dalam penelitian ini yakni data yang diperoleh dari sumber yang dapat dipercaya keabsahannya. Sumber data dalam penelitian ini terbagi atas:

a. Sumber data primer

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Menurut Indrianto dan Supono (2002) Data primer merupakan jenis data yang diperoleh peneliti langsung dari sumber asli berupa kata-kata ataupun opini subjek serta tindakan orang-orang yang dijadikan sumber data dalam penelitian. Dalam penelitian ini data primer diperoleh dengan menyebarkan kuisisioner kepada responden. Kuisisioner merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli. Pengiriman dan pengambilan kuisisioner kepada responden dilakukan secara langsung datang pada kantor Pengadilan Tinggi Agama Mataram.

b. Sumber data sekunder adalah mengutip dari sumber lain.

Data yang dipakai dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Sedangkan yang dimaksud dengan data sekunder adalah sumber data yang didapatkan melalui dokumentasi berupa foto, arsip dan video.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Sesuai dengan penelitian kualitatif dan jenis sumber data yang digunakan, maka teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Ghony dan Almanshur (2012:65) mengungkapkan metode observasi (pengamatan) merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang

mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan. Observasi yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan secara terbuka yaitu observasi yang menempatkan fungsi pengamat secara terbuka.

2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2012:72) Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara dilakukan oleh peneliti terhadap para informan dalam bentuk tanya jawab dengan menggunakan pedoman wawancara. Teknik wawancara dalam penelitian ini berupa *interview* terhadap informan. Wawancara ini dilakukan untuk mencari data-data yang ada mengenai pengelolaan arsip dalam mendukung profesionalisme kerja di Pengadilan Tinggi Agama Mataram. Alat yang digunakan untuk wawancara ini meliputi alat perekam, kertas, dan kamera.

3. Dokumentasi

Dokumentasi sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi, digunakan untuk memperoleh data atau informasi, misalnya mengenai profil gambaran umum mengenai Pengadilan Tinggi Agama. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara merekam menggunakan Handphone, Tv Recorder, mengambil data, dokumen-dokumen dan gambar/foto tentang kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan.

3.6. Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman (2009: 16) menyatakan bahwa analisis data kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang selalu disusun dalam sebuah teks yang diperluas atau yang dideskripsikan. Pada saat memberikan makna pada data yang dikumpulkan, data tersebut dianalisis dan diinterpretasikan. Analisis data meliputi: 1) reduksi data, 2) display/penyajian data. Dan 3) mengambil kesimpulan lalu diverifikasi.

Menurut Milles dan Huberman ada dua jenis analisis data, yaitu: 1) analisis mengalir (*flow analysis*): dalam analisis mengalir, tiga komponen analisis yaitu reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan secara mengalir dengan proses pengumpulan data dan saling bersamaan. 2) analisis interaksi (*interactive analysis*): dalam analisis interaksi komponen reduksi data dan sajian data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Setelah data terkumpul maka ketiga komponen analisis (reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi) berinteraksi. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini menggunakan analisis yang kedua yaitu teknik analisis interaksi dengan langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut :

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, penyederhanaan data yang telah dikumpulkan dari lapangan. Data dari hasil wawancara semua informan dikelompokkan sesuai pertanyaan wawancara yang sama. Data kemudian digolongkan, diarahkan, dipilih, atau dibuang yang tidak perlu

kemudian disimpulkan garis-garis besar hasil dari wawancara yang selanjutnya dikelompokkan dengan hasil observasi dan dokumentasi yang berkaitan.

2. Data Display/Penyajian data

Menurut Miles dan Huberman (2009:17) Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Adapun penyajian yang baik merupakan suatu cara yang pokok bagi analisis kualitatif yang valid. Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Display data dalam penelitian ini adalah berupa hasil wawancara (transkrip) yang meliputi perencanaan arsip (*planning*), langkah-langkah dalam pengelolaan arsip (*organizing*), pengendalian arsip (*actuating*) dan pengawasan arsip (*controlling*). Indikator yang akan dikaji tersebut dibuatkan transkrip yang telah diberi kode HW yang berarti hasil wawancara, CL yang berarti catatan lapangan, dan beberapa dokumentasi dari pengelolaan arsip dari masing-masing Subbagian tempat menyimpan arsip.

3. Menarik kesimpulan/verifikasi

Penarikan kesimpulan menurut Miles dan Huberman (2009:19), hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Secara sederhana makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenaran, kekuatan, dan kecocokannya, yakni yang merupakan

validitasnya. Kesimpulan ini harus sesuai dengan beberapa data berupa prosedur kerja, fasilitas, penataan ruang dan petugas kearsipan data berupa prosedur kerja, fasilitas, penataan ruang dan petugas kearsipan. Semua data yang telah direduksi dan disajikan, maka dibuat verifikasi. Jika tidak verifikasi tersebut tidak berubah. Reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi sebagai sesuatu yang jalin-menjadlin pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar, untuk membangun wawasan umum yang disebut analisis.

3.7. Keabsahan Data

Menurut Moleong (2007:320) Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsure yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif.

Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, *credibility, transferability, dependability, dan confirmability* (Sugiyono, 2007:270).

Agar data dalam penelitian kualitatif dapat dipertanggungjawabkan sebagai penelitian ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang dapat dilaksanakan.

1. *Credibility*

Uji *credibility* (kredibilitas) atau uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil penelitian yang dilakukan tidak meragukan sebagai sebuah karya ilmiah dilakukan. Adapun untuk menguji kredibilitas dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan cara:

a. Perpanjangan pengamatan

Perpanjangan pengamatan dalam meningkatkan kredibilitas/kepercayaan data. Dengan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang ditemui maupun sumber data yang lebih baru. Perpanjangan pengamatan berarti hubungan antara peneliti dengan sumber akan semakin terjalin, semakin akrab, semakin terbuka, saling timbul kepercayaan, sehingga informasi yang diperoleh semakin banyak dan lengkap.

Perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh. Data yang diperoleh setelah dicek kembali ke lapangan benar atau tidak, ada perubahan atau masih tetap. Setelah dicek kembali ke lapangan data yang telah diperoleh sudah dapat dipertanggungjawabkan berarti kredibel, maka perpanjangan pengamatan perlu diakhiri.

b. Meningkatkan kecermatan dalam penelitian

Meningkatkan kecermatan atau ketekunan secara berkelanjutan maka kepastian data dan urutan kronologis peristiwa dapat dicatat atau direkam dengan baik, sistematis. Meningkatkan kecermatan merupakan salah satu cara mengontrol/mengecek pekerjaan apakah data yang telah dikumpulkan, dibuat, dan disajikan sudah benar atau belum.

Untuk meningkatkan ketekunan peneliti dapat dilakukan dengan cara membaca berbagai ketekunan peneliti dapat dilakukan dengan cara membaca berbagai referensi, buku, hasil penelitian terdahulu, dan dokumen-dokumen terkait dengan membandingkan hasil penelitian yang telah diperoleh. Dengan cara demikian, maka peneliti akan semakin cermat dalam membuat laporan yang pada akhirnya laporan yang dibuat akan semakin berkualitas.

c. Triangulasi

Wiersma (1986) mengatakan triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu menurut Sugiyono (2007:273). Adapun penjelasannya antara lain:

a) Triangulasi Sumber

Menurut Sugiyono (2007:274) untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh

melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (*member check*) dengan tiga sumber data.

b) Triangulasi Teknik

Menurut Sugiyono (2007:274) untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya untuk mengecek data bisa melalui wawancara, observasi, dokumentasi. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti mungkin akan mengubah melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

c) Triangulasi Waktu

Menurut Sugiyono (2007:274) Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, akan memberikan data lebih valid sehingga lebih kredibel. Selanjutnya dapat dilakukan dengan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

d. Analisis Kasus Negatif

Menurut Sugiyono (2007:275) Melakukan analisis kasus negatif berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan, berarti masih mendapatkan data-data yang bertentangan dengan data yang ditemukan, maka peneliti mungkin akan mengubah temuannya..

e. Menggunakan Bahan Referensi

Menurut Sugiyono (2007:275) yang dimaksud referensi adalah pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Dalam laporan penelitian, sebaiknya data-data yang dikemukakan perlu dilengkapi dengan foto-foto atau dokumen autentik, sehingga menjadi lebih dapat dipercaya.

f. Mengadakan *Membercheck*

Menurut Sugiyono (2007:276) tujuan *membercheck* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Jadi tujuan *membercheck* adalah agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan.

2. *Transferability*

Sugiyono (2007:276) menyatakan *Transferability* merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi di mana sampel tersebut diambil.

Pertanyaan yang berkaitan dengan nilai transfer sampai saat ini masih dapat diterapkan/dipakai dalam situasi lain. Bagi peneliti nilai transfer sangat bergantung pada si pemakai, sehingga ketika penelitian dapat digunakan dalam konteks yang berbeda di situasi sosial yang berbeda validitas nilai transfer masih dapat dipertanggungjawabkan.

3. *Dependability*

Reliabilitas atau penelitian yang dapat dipercaya, dengan kata lain beberapa percobaan yang dilakukan selalu mendapatkan hasil yang sama. Penelitian yang *dependability* atau reliabilitas adalah penelitian apabila penelitian yang dilakukan oleh orang lain dengan proses penelitian yang sama akan memperoleh hasil yang sama pula. Pengujian *dependability* dilakukan dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Dengan cara auditor yang independen atau pembimbing yang independen mengaudit keseluruhan aktivitas yang dilakukan oleh peneliti dalam melakukan penelitian. Misalnya bisa dimulai ketika bagaimana peneliti mulai menentukan masalah, terjun ke lapangan, memilih sumber data, melaksanakan analisis data, melakukan uji keabsahan data, sampai pada pembuatan laporan hasil pengamatan.

4. *Confirmability*

Objektivitas pengujian kualitatif disebut juga dengan uji *confirmability* penelitian. Penelitian bisa dikatakan objektif apabila hasil penelitian telah disepakati oleh lebih banyak orang. Penelitian kualitatif uji *confirmability* berarti menguji hasil penelitian yang dikaitkan dengan

proses yang telah dilakukan. Apabila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *confirmability*. Validitas atau keabsahan data adalah data yang tidak berbeda antar data yang diperoleh oleh peneliti dengan data yang terjadi sesungguhnya pada objek penelitian sehingga keabsahan data yang telah disajikan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam penelitian ini peneliti akan melakukan uji kredibilitas data dengan menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

