



## BAB VI

# POLA TENTANG

## Kearsipan Perkara

---

### A. Pengertian Arsip

Sebagaimana dirumuskan oleh pasal 1 Undang-undang No.7 Tahun 1971 (LN 1971-32) tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, maka yang dimaksud dengan arsip adalah sebagai berikut :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-nasakah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk

corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

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*".

Sebagai dampak dari semakin majunya proses administrasi yang dibarengi pula

dengan semakin ruwet pengaturannya, sehingga diperlukan pelatihan kearsipan yang profesional, cepat dan aman.

Tegasnya bidang kearsipan bukanlah tugas ringan tetapi tugas yang berat dan memerlukan penanganan yang serius.

Peran yang sangat penting dari arsip adalah sebagai pusat ingatan. Sebagai pusat ingatan maka masalah kearsipan tidak dapat dipisahkan dari segi kegiatan administrasi secara keseluruhan. Oleh karena itu masalah kearsipan harus ditangani dengan baik dan benar, karena arsip itu sendiri dapat dijadikan sebagai bahan dalam rangka pembinaan Hukum Nasional.

## **B. Dasar Hukum Kearsipan**

### **1. Pasal 283 HIR**

Dalam pasal tersebut dikemukakan bahwa segala keputusan-keputusan selalu harus tinggal tersimpan dalam persimpanan surat (arsip) di Pengadilan, dan tidak dapat dipindahkan kecuali dalam hal-hal dan menurut cara yang teratur dalam Undang-undang.

2. Pasal 101 Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dikemukakan sebagai berikut :

- Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, dokumen, buku daftar, akta, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lain yang disimpan di kepaniteraan.
- Semua daftar, catatan, risalah, berita acara, serta berkas perkara tidak boleh dibawa keluar dari ruang kepaniteraan kecuali atas izin ketua Pengadilan berdasarkan ketentuan Undang-undang.

3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/004/II/1992 dikemukakan sebagai berikut. :

Kepaniteraan Pengadilan Agama mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis di bidang Administrasi perkara dan Administrasi peradilan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku Tugas dan fungsi dari

pelayanan itu meliputi :

- Penyusunan kegiatan pelayanan administrasi perkara serta pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi yang berkaitan dengan persidangan.
- Penyusunan daftar perkara, administrasi, administrasi keuangan perkara dan pelaksanaan putusan perkara.
- Penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara dan jurisprudensi.
- Pengurusan administrasi pembinaan hukum agama dan hisab ru'yat.

Dalam bidang kearsipan berkas perkara, tugas dan fungsi kepaniteraan tersebut melaksanakan dan menjadi tanggung jawab sub kepaniteraan hukum.

Dalam pasal 6, 9,12,15 dan 21 UU No.7 Th. 1989 ditegaskan bahwa sub kepaniteraan hukum mempunyai tugas yaitu mengumpulkan :

- mengolah dan mengkaji

- menyaji dan statistik perkara
- menyusun laporan perkara
- menyimpan arsip berkas perkara
- melakukan pengurusan administrasi pembinaan hukum agama melaksanakan hisab ru' yat
- tugas-tugas lain berdasarkan Undang-undang

### C. Penataan Arsip Perkara

Administrasi kearsipan harus diselenggarakan sedemikian rupa, karena arsip mempunyai nilai sebagai berikut

- a. Administratif value (nilai administrasi)
- b. Legal Value (nilai hukum)
- c. Fiskal Value (nilai keuangan)
- d. Research Value (nilai penelitian)
- e. Educational Value (nilai dokumentasi)

Secara umum ada tiga jenis pola penataan arsip yaitu :

a. *Alphabetical Filling*

Menyusun arsip didasarkan pada urutan Abjad

b. *Subjectical Filling*

Penyusunan arsip didasarkan pada subjeknya

c. *Geographical Filling*

Penyusunan arsip didasarkan pada tempat asal.

Berdasarkan Kep. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. *KMA/OO1/SK/I/1991*, jenis penataan arsip berkas perkara dapat digolongkan pada jenis *Subjectifical Filling* dan sekaligus berdasarkan NUMER FILLING yaitu berdasarkan nomor perkara, dimana penyusunan arsip berkas perkara digolong-golongkan pada jenis perkara yaitu perkara-perkara gugatan, perkara permohonan dan berkas permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa.

#### **D. Berkas Perkara**

Berkas perkara terdiri atas

- a. Berkas perkara yang masih berjalan.
- b. Arsip berkas perkara.

c. Berkas perkara yang masih berjalan adalah merupakan berkas perkara yang sudah selesai diputus/diadili oleh Pengadilan Agama. Berkas perkara ini belum dapat digolongkan sebagai arsip berkas perkara. karena masih terdapat

penyelesaian administratif perkara yang belum selesai, misalnya dapat permohonan Banding atau Kasasi, atau peninjau kembali, demikian juga halnya perkara-perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, akan tetapi belum ada yang menyelesaikan (Eksekusi) juga merupakan berkas perkara yang masih berjalan, sebab dalam hal ini masih memungkinkan adanya permohonan eksekusi, juga dalam perkara cerai talak, maka sepanjang belum ditemukan sidang ikrar talak, berkas perkara ini masih merupakan berkas perkara yang masih berjalan. Dengan demikian maka karena berkas perkara yang masih berjalan ini masih merupakan penyelesaian administratif, berkas ini disimpan oleh meja pertama Panitera Muda Gugatan atau Panitera Muda permohonan.

- b. Berkas perkara yang telah mendapat penyelesaian secara tuntas, diserahkan dan disimpan oleh panitera Muda Hukum. Demikian juga halnya berkas

perkara yang meskipun belum ada penyelesaian secara tuntas akan tetapi dalam tanggung jawab yang cukup yang bersangkutan tidak minta penyelesaian (Eksekusi) harus diserahkan kepada Panitera Muda Hukum sebagai arsip berkas perkara.

Apabila ternyata dikemudian hari yang bersangkutan minta eksekulasi, maka meja pertama meminta berkas perkara tersebut pada Panitera Muda Hukum.

#### **E. Tahapan-Tahapan Dalam Penataan Arsip.**

##### **Tahap Pertama**

- a. Memisahkan berkas perkara yang masih berjalan dengan arsip berkas perkara;
- b. Berkas perkara yang masih berjalan, dikelola oleh Kepaniteraan Gugatan/Permohonan dengan cara :
  - Berkas disimpan dalam Box atau Sampul dan ditempatkan di atas rak atau lemari dengan berurut, vertikal atau horizontal.
  - Tiap Box atau Sampul diberi label ;
  - Nomor Urut Box/Sampul;

- Tahun Perkara;
- Jenis perkara (Gugatan/ Permohonan /pembagian harta diluar sengketa);
- Nomor urut perkara;
- Tingkat penyelesaian;

### Tahap Kedua

Kepaniteraan hukum menyempurna penataan arsip berkas perkara tersebut, dengan cara :

- a. Membuat daftar isi dalam kertas tersendiri yang ditempatkan di dalam sisi kiri box;
- b. Dilanjutkan dengan memisahkan misahkan berkas tersebut menurut klasifikasi perkaranya;
  - Tiap klasifikasi atau box tersendiri;
  - Bila sedikit dapat disatukan dalam satu box dan antara klasifikasi yang satu dengan lainnya dibuat penyekat yang menonjol ke atas dan bertuliskan keterangan klasifikasi dan susunannya menurut nomor urut klasifikasi dari kid ke kanan.
- c. Box ditempatkan di Rak atau Lemari dan diusahakan ditempatkan dalam ruangan

khusus untuk menjamin keamanannya. (dilengkapi dengan denah ruangan khusus tersebut).

- d. Setiap Rak Lemari dibuat Daftar isi Rak (DIR) atau Daftar is Lemari (DIL);
- e. Arsip yang telah tertata rapi tersebut dapat digunakan oleh Hakim, Jaksa, Polisi, Dosen, Mahasiswa, Peneliti, atau Masyarakat Umum yang memerlukan. Untuk itu harus disediakan tempat khusus untuk membaca dan diawasi dalam pelaksanaannya.

### Tahap Ketiga

Tahap ini merupakan tahap penghapusan arsip yang sudah sampai masanya untuk dihapus. Untuk tahap ini dilakukan sebagai berikut :

- a. Memisahkan berkas perkara yang sudah sampai masanya untuk dihapus;
- b. Berkas disortir untuk memisahkan berkas perkara yang mempunyai nilai sejarah, yaitu :
  - berkas perkara yang putusannya/vonisnya :
  - masih tulis tangan;

- dalam bahasa Belanda;
  - dalam bahasa Daerah atau menggunakan huruf daerah asli.
  - berkas yang mengadili suatu perkara khusus dan mempunyai dampak dampak luas, baik segi daerah maupun nasional.
- c. Arsip berkas perkara yang mempunyai nilai sejarah, penataannya dapat dilakukan dengan cara :
- Tetap disimpan dalam box/sampul khusus, untuk itu dan ditempatkan dalam lemari/rak;
  - Dibundel tersendiri secara baik dan rapi.
- d. Arsip berkas perkara yang akan dihapus, maka dibentuk pamtla penghapusan, dan dalam pelaksanaan-nya dibuat Berita Acara Penghapusan.
- Terhadap berkas perkara yang dihapus, sebaiknya putusan tidak ikut dihapus, tetapi dibundel menjadi suatu buku dan tetap disimpan.
- F. Perlengkapan Dalam Penataan Arsip.**
- a. Buku Kontrol untuk tiap jenis perkara, yang berisi kolom-kolom

1. Nomor Urut;
  2. Nomor Perkara;
  3. Macam Perkara;
  4. Tanggal Daftar;
  5. Tanggal Putus;
  6. Tanggal Masuk Arsip;
  7. Keterangan lain-lain
- b. Cara Pengisiannya :
1. Nomor urut diisi sebanyak yang diterima pada tahun yang bersangkutan atau diperkirakan sejumlah itu;
  2. Kolom-kolom lainnya diisi setelah berkas perkara masuk ke bagian arsip;
  3. Arsip berkas perkara yang masuk, dicatat/ditempatkan pencatatanya pada Nomor Urut yang sama dengan Nomor Perkara. (Ini berguna untuk memudahkan mengetahui apakah perkara nomor tertentu sudah masuk ke arsip atau belum, dan juga memudahkan dalam mencari suatu berkas perkara yang diperlukan.
  4. Karton Daftar Isi
    - Daftar Isi Box Berkas Perkara

masih Berjalan

- e. Lemari atau Rak Arsip.
- f. Karton Daftar Isi Lemari/Rak (DIL/DIR)

### **G. Penanganan arsip putusan yang hilang**

Kemungkinan hilangnya arsip putusan/ penetapan pengadilan telah diantisipasi dengan diundangkannya Undang-undang No. 22 Tahun 1952.

Cara-cara yang diatur menurut Undang-undang tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Apabila masih ditemukan salinan/turunan putusan/penetapan, maka salinan sah tersebut disimpan sebagai surat keputusan Asli :
- b. Apabila di Pengadilan tidak ditemukan turunannya, maka diminta kepada pihak-pihak yang memiliki salinan putusan/penetapan terserut untuk diserahkan kepada Pengadilan dengan suatu surat perintah dari pengadilan.
- c. Yang bersangkutan dapat diberi turunan sah dari turunan sah tersebut:
- d. Apabila ia menolak untuk menyerahkan salinan sah tersebut pada pengadilan, maka ia dapat dijatuhi pidana maksimal penjara 4 bulan 2 minggu, dan perbuatan/tindakan tersebut merupakan Tindak Kejahatan;

- e. Apabila salinan resmi tidak ditemukan lagi, maka dibuat salinan/ turunan diktum/amar putusan/penetapan yang ada pada Berita Acara Persidangan;
- f. Apabila BAP pun tidak ditemukan, maka dicari dari Register perkara-perkara dan dibuatkan turunan diktum putusan/penetapan yang ada pada Register tersebut.
- g. Kehilangan tersebut harus dinyatakan dalam suatu surat keterangan yang sudah dibuat oleh Seorang Hakim dan Panitera yang menjatuhkan putusan tersebut.

\* Berapa lama Arsip Berkas perkara harus disimpan :

Pasal 1 ayat (1) Undang-undang No. 22/1952 menyatakan

*"..atau perlu untuk disimpan dalam archief selama 30 tahun sesuai dengan Unda*