

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A

¹Izzatul Lailia, ²Aulia Prima Kharismaputra

^{1,2}Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Semarang

*Corresponding Author e-mail: izzatullailia@students.unnes.ac.id

Received: April 2026; Revised: April 2026; Published: May 2026

Abstrak

Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga peradilan memiliki posisi strategis karena arsip tidak hanya berfungsi sebagai memori administrasi, tetapi juga sebagai bukti autentik dalam pelayanan hukum. Namun, transformasi digital kearsipan pada lembaga pengadilan tingkat pertama masih menghadapi beberapa persoalan mendasar: ketergantungan simultan pada arsip fisik dan digital, lemahnya pengendalian peminjaman, keterbatasan preservasi preventif, serta belum optimalnya penyusutan berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A berdasarkan siklus hidup arsip, mengidentifikasi faktor penghambatnya, serta merumuskan strategi perbaikan yang sesuai dengan karakter dokumen peradilan bernilai guna hukum tinggi. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Data diperoleh melalui wawancara mendalam terhadap tiga informan yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip seperti sekretaris, staf arsip, dan operator layanan arsip, serta melalui observasi dan dokumentasi, kemudian dianalisis menggunakan model interaktif Miles, Huberman, dan Saldaña. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah mencakup tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, tetapi belum membentuk sistem yang terintegrasi. Sistem *hybrid* mempercepat temu kembali arsip digital, namun sekaligus menimbulkan redundansi kerja karena dokumen masih harus dicetak, disahkan, dan dipindai ulang. Ketidadaan SOP peminjaman dan JRA memperlemah kontrol akuntabilitas serta meningkatkan risiko penumpukan arsip. Kebaruan penelitian ini terletak pada penjelasan mengenai kerentanan sistem *hybrid* dalam konteks lembaga peradilan tingkat pertama yang memiliki beban perkara tinggi, nilai bukti hukum kuat, dan keterbatasan arsiparis yang belum banyak dikaji dalam literatur kearsipan sebelumnya. Penelitian merekomendasikan integrasi alur digital, penyusunan SOP peminjaman, penerapan JRA, penguatan kompetensi SDM, dan pemenuhan standar preservasi preventif.

Kata kunci: arsip dinamis; sistem *hybrid*; pengadilan agama; jadwal retensi arsip; siklus hidup arsip

Analysis of Dynamic Records Management at the Wonosobo Class 1A Religious Court

Abstract

Dynamic records management in judicial institutions plays a strategic role because records serve not only as an administrative memory but also as authentic evidence in the administration of justice. However, the digital transformation of records management in first-instance courts still faces fundamental challenges such as simultaneous reliance on both physical and digital records, weak control over record borrowing, limitations in preventive preservation, and the absence of retention-based disposal. This study aims to analyze the management of dynamic records at the Wonosobo Class 1A Religious Court based on the records lifecycle, identify its inhibiting factors, and formulate improvement strategies appropriate for judicial documents of high legal value. The study employs a descriptive qualitative approach. Data were collected through in-depth interviews with three informants directly involved in records management: the secretary, records staff, and records service operators – as well as through observation and documentation, and were analyzed using the Miles, Huberman, and Saldaña interactive model. The research results indicate that records management has covered the stages of creation, use, maintenance, and disposal, but has not yet formed an integrated system. The hybrid system accelerates the retrieval of digital records yet simultaneously creates work redundancy because documents still need to be printed, authenticated, and rescanned. The absence of borrowing SOPs and a Record Retention Schedules weakens accountability controls and increases the risk of records accumulation. The novelty of this study lies in its explanation of the vulnerabilities of the hybrid system within the context of a first-instance judicial institution characterized by a high caseload, strong legal evidentiary value, and limited archival staff. The study recommends digital workflows integration, borrowing SOP development, Record Retention Schedule implementation, human resource capacity building, and preventive preservation improvement.

Keywords: dynamic records; hybrid system; religious court; records retention schedule; records lifecycle

How to Cite: Lailia, I., & Kharismaputra, A. P. (2026). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A. *Journal of Authentic Research*, 5(2), 1807-1818. <https://doi.org/10.36312/2102xq19>



<https://doi.org/10.36312/2102xq19>

Copyright© 2026, Lailia & Kharismaputra.

This is an open-access article under the CC-BY-SA License.



PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan, diterima, dan dikelola oleh lembaga negara, pemerintahan, organisasi, maupun perseorangan. Dalam organisasi publik, arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai sumber informasi kelembagaan, instrumen akuntabilitas, dasar pengambilan keputusan, serta alat pembuktian hukum. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis yang mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Republik Indonesia, 2009). Dengan demikian, kualitas pengelolaan arsip dinamis menentukan kemampuan organisasi dalam menjaga kontinuitas informasi, menjamin transparansi pelayanan, dan melindungi autentisitas bukti kelembagaan (Febrianty & Handayani, 2022; Puspawati et al., 2024).

Urgensi tersebut menjadi semakin kuat pada lembaga peradilan. Pengadilan Agama sebagai institusi penyelesaian perkara menghasilkan dokumen perkara, dokumen administrasi persidangan, dokumen kepegawaian, dan dokumen pelayanan publik yang memiliki nilai guna hukum tinggi. Ketidaktepatan dalam proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dapat menyebabkan lambatnya temu kembali dokumen, kerusakan arsip, duplikasi proses kerja, bahkan hilangnya bukti autentik yang diperlukan dalam pelayanan hukum. Studi mengenai arsip berkas perkara di pengadilan menunjukkan bahwa penyimpanan, temu kembali, dan keamanan dokumen perkara merupakan aspek penting dalam menjaga kualitas layanan hukum dan akuntabilitas lembaga peradilan (Arina & Melati, 2024; Paramitha et al., 2023; Yanuarto et al., 2025). Oleh karena itu, arsip pengadilan tidak dapat diperlakukan semata-mata sebagai dokumen administratif, tetapi perlu dipahami sebagai infrastruktur informasi bagi akuntabilitas yudisial.

Transformasi digital kearsipan mendorong organisasi publik untuk mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang lebih cepat, mudah diakses, dan transparan. Namun, digitalisasi tidak selalu menghapus ketergantungan pada dokumen fisik. Pada banyak organisasi, terutama yang menangani dokumen bernilai hukum, sistem digital dan sistem fisik berjalan bersamaan sehingga membentuk pola kerja *hybrid*. Penelitian mengenai transformasi digital kearsipan menunjukkan bahwa keberhasilan sistem informasi kearsipan tidak hanya ditentukan oleh aplikasi, tetapi juga oleh kesiapan organisasi, kapasitas sumber daya manusia, kebijakan pengendalian, budaya kerja digital, dan keberlanjutan preservasi arsip (Fayruziah et al., 2026; Khaeruddin et al., 2023; Nurdiansyah et al., 2025). Dengan kata lain, digitalisasi arsip perlu ditempatkan sebagai tata kelola informasi yang terintegrasi, bukan sekadar alih media atau duplikasi penyimpanan.

Masalah fundamental yang ditemukan dalam pengelolaan arsip dinamis di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A adalah belum terbentuknya sistem pengelolaan yang terintegrasi antara alur fisik, alur digital, sumber daya manusia, sarana preservasi, dan kebijakan retensi. Sistem *hybrid* digunakan untuk menjembatani kebutuhan legalitas dokumen fisik dan efisiensi akses digital. Akan tetapi, sistem ini menimbulkan redundansi ketika satu dokumen harus diinput, dicetak, disahkan, dipindai, lalu disimpan kembali dalam format digital. Kondisi ini memperlihatkan bahwa persoalan utama bukan hanya keterbatasan fasilitas, melainkan lemahnya integrasi tata kelola arsip sebagai satu siklus manajemen

informasi. Kelemahan integrasi tersebut sejalan dengan kajian yang menempatkan kompetensi SDM, infrastruktur teknologi, dan koordinasi kelembagaan sebagai determinan penting kualitas pengelolaan arsip dinamis (Anjani & Yusniah, 2025; Wulandari & Putra, 2024).

Selain redundansi pada tahap penciptaan, terdapat tiga titik kerentanan lain yang perlu mendapat perhatian. Pertama, belum adanya SOP peminjaman arsip yang terdokumentasi membuat sirkulasi dokumen sangat bergantung pada kebiasaan kerja dan koordinasi informal. Kedua, pemeliharaan arsip masih berada pada level proteksi dasar dan belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan preservasi preventif, terutama dalam pengendalian suhu, kelembapan, kapasitas ruang, dan monitoring lingkungan penyimpanan. Ketiga, penyusutan arsip belum ditopang Jadwal Retensi Arsip (JRA), sehingga penentuan masa simpan, pemindahan, pemusnahan, dan penyelamatan arsip belum memiliki dasar operasional yang kuat. Padahal, kajian terbaru menegaskan bahwa JRA, pemeliharaan fisik dan digital, serta ketersediaan sarana penyimpanan merupakan prasyarat penting untuk mencegah akumulasi arsip, kerusakan dokumen, dan ketidakefisienan ruang penyimpanan (Fadilah et al., 2025; Purnomo & Poernamawati, 2025; Sanbein & Sunarti, 2025).

Kajian terdahulu mengenai pengelolaan arsip dinamis telah membahas beberapa isu penting, seperti prosedur pengelolaan arsip pada instansi pemerintah, pengelolaan arsip aktif, evaluasi sarana penyimpanan, kompetensi petugas kearsipan, dan penerapan teknologi digital (Aulianto, 2022; Deliani & Armianti, 2021; Ramadhina & Batubara, 2024; Taryana et al., 2024). Penelitian mengenai arsip perkara di pengadilan juga telah menekankan pentingnya pengamanan dokumen, penyimpanan berkas perkara, dan digitalisasi arsip dalam mendukung pelayanan hukum (Yanuarto et al., 2025; Arina & Melati, 2024; Paramitha et al., 2023). Meskipun demikian, sebagian besar kajian tersebut masih bersifat sektoral, misalnya hanya menyoroti aspek digitalisasi, sarana penyimpanan, prosedur penyimpanan, atau kompetensi SDM. Belum banyak kajian yang menjelaskan bagaimana sistem *hybrid* bekerja sekaligus sebagai sumber efisiensi dan sumber kerentanan pada lembaga peradilan tingkat pertama yang memiliki karakter dokumen bernilai hukum, volume perkara tinggi, dan keterbatasan arsiparis.

Berdasarkan celah tersebut, penelitian ini memosisikan pengelolaan arsip dinamis bukan sekadar sebagai proses administratif, melainkan sebagai persoalan ketahanan sistem informasi kelembagaan. *State of the art* penelitian ini berada pada pergeseran kajian kearsipan dari penilaian prosedural menuju analisis integratif atas hubungan antara siklus hidup arsip, transformasi digital, pengendalian dokumen hukum, dan kesiapan organisasi. Kebaruan penelitian terletak pada pemetaan kerentanan sistem *hybrid* di lembaga pengadilan tingkat pertama, terutama pada empat titik kritis: redundansi penciptaan arsip, lemahnya kontrol penggunaan karena belum adanya SOP peminjaman, preservasi preventif yang belum memadai, dan penyusutan yang belum ditopang JRA.

Dengan demikian, rumusan masalah penelitian ini adalah: (1) bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A pada tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip? (2) Faktor apa saja yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A? dan (3) Strategi apa yang dapat dirumuskan untuk memperkuat pengelolaan arsip dinamis berbasis sistem *hybrid* pada lembaga peradilan tingkat

pertama? Tujuan penelitian ini adalah menganalisis pengelolaan arsip dinamis, mengidentifikasi hambatan utama, serta merumuskan rekomendasi strategis untuk meningkatkan efektivitas, akuntabilitas, dan keberlanjutan pengelolaan arsip di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A.

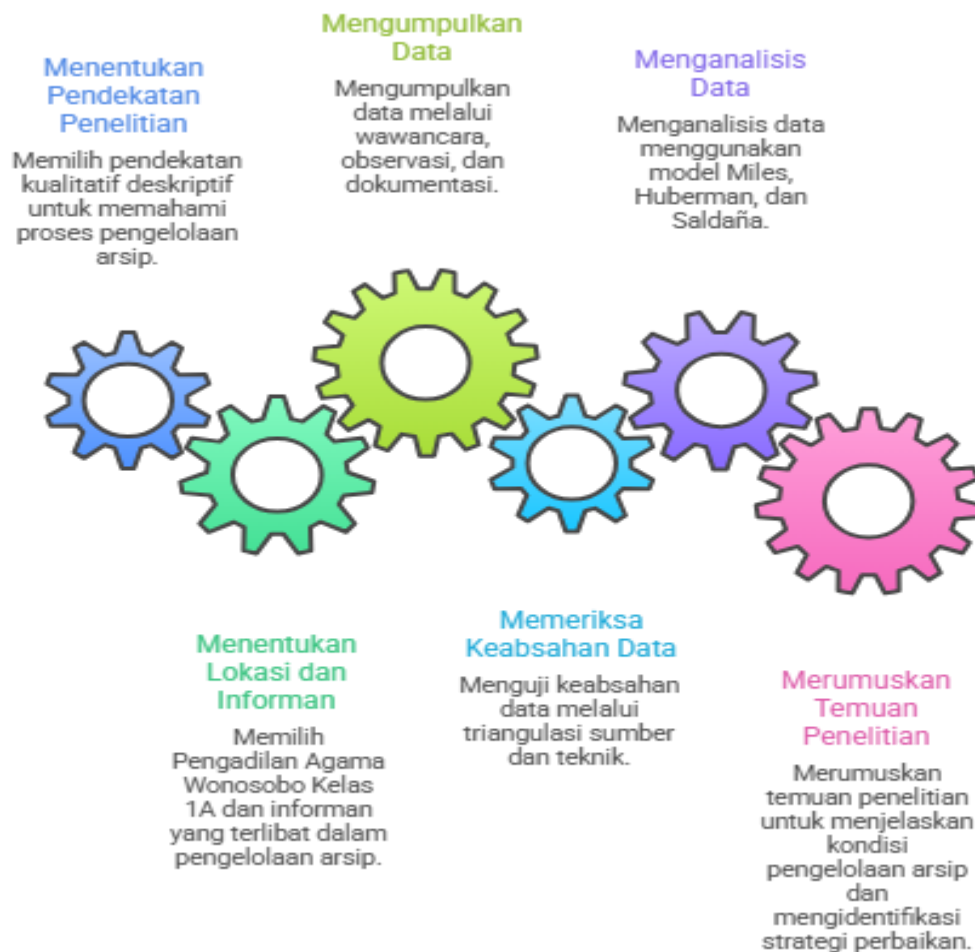
METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk memahami fakta lapangan secara mendalam mengenai pengelolaan arsip dinamis di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A. Pendekatan ini dipilih karena bersifat naturalistik, dimana peneliti berusaha memahami konteks aslinya tanpa manipulasi dari peneliti (Anjani, 2025). Sejalan dengan pendapat Sugiyono (2023) yang mengungkapkan bahwa penelitian kualitatif berlandaskan filsafat postpositivisme, dengan teknik pengumpulan data yang dilakukan secara triangulasi, serta analisis data yang bersifat induktif dan lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Subjek penelitian ini terdiri dari informan kunci yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu sekretaris, staf arsip, dan operator layanan arsip. Penentuan informan dilakukan dengan teknik *purposive sampling*, berdasarkan pertimbangan bahwa mereka memiliki pengetahuan, pengalaman, dan keterlibatan yang relevan dengan fokus penelitian. Informan dipilih karena aktif dalam proses penciptaan hingga penyusutan arsip. Jumlah informan disesuaikan dengan kebutuhan data hingga mencapai titik jenuh (*data saturation*). Titik jenuh ditentukan ketika data dari informan berikutnya tidak lagi menghasilkan informasi baru yang berbeda secara substansial dari data sebelumnya, sehingga informasi yang diperoleh dinilai telah mewakili kondisi yang diteliti secara mendalam.

Instrumen penelitian yang digunakan meliputi pedoman wawancara, lembar observasi, dan studi dokumentasi. Wawancara dilakukan secara mendalam dengan kombinasi teknik terstruktur dan tidak terstruktur dengan informan kunci seperti sekretaris, staf arsip, dan operator layanan arsip. Selanjutnya, observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung kondisi sarana dan prasarana kearsipan serta pengelolaan dokumen arsip di lapangan. Adapun dokumentasi digunakan untuk memvalidasi temuan melalui pemeriksaan Laporan Tahunan, data SIPP, serta Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan (Sugiyono, 2023). Prosedur penelitian dilakukan secara bertahap mulai dari pengumpulan data, kondensasi data awal, hingga verifikasi data melalui triangulasi sumber dan teknik.

Proses analisis data dilakukan secara interaktif mengikuti model Miles et al. (2014). Analisis mencakup tiga komponen utama yang terdiri dari kondensasi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan. Kondensasi data dilakukan dengan cara memilah informasi kunci dari hasil wawancara dan mengesampingkan data yang tidak relevan. Data yang telah dikondensasi kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif dan tabel untuk memetakan hubungan antar fenomena. Selanjutnya, penarikan dan verifikasi kesimpulan dilakukan melalui interpretasi dan pengecekan ulang terhadap temuan dengan data lapangan untuk menjamin validitas dan objektivitas hasil penelitian. Proses analisis berlangsung secara siklikal dan simultan dengan pengumpulan data, sehingga memungkinkan peneliti memperoleh hasil yang kredibel sesuai dengan konteks penelitian. Adapun tahapan proses penelitian disajikan pada gambar 1.



Gambar 1. Tahapan penelitian

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip dinamis pada dasarnya merupakan rangkaian kegiatan kearsipan yang mencakup proses penciptaan atau penerimaan arsip, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan atau pemusnahan arsip Febrianty & Handayani (2022). Rangkaian proses tersebut sering dikenal sebagai *records life cycle* atau konsep daur hidup arsip.

Keberhasilan pengelolaan arsip dinamis bukan hanya ditentukan oleh prosedur yang diterapkan tetapi juga dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia, dukungan teknologi, serta ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai (Kurniawan & Putra, 2025). Ketiga faktor tersebut menjadi aspek penting yang perlu diperhatikan dalam upaya mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien.

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A dilakukan dengan sistem ganda (*hybrid*) yang berjalan secara beriringan. Dokumen diproses melalui tahapan input sistem, pencetakan fisik untuk legalitas, kemudian dipindai kembali sebagai arsip digital. Alur kerja administratif menunjukkan adanya redundansi

prosedural, di mana satu dokumen harus diproses dua kali dengan sistem yang berbeda. Kondisi tersebut merupakan bentuk adaptasi untuk menjaga keabsahan hukum sekaligus keamanan data di tengah masa transisi digital. Transformasi digital yang belum terintegrasi penuh berpotensi menimbulkan duplikasi data serta penurunan efisiensi kerja. Kondisi tersebut tampak pada penataan arsip fisik perkara yang masih disimpan berdasarkan nomor dan tahun berkas sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1. Penataan ini membantu identifikasi awal arsip, tetapi sekaligus menunjukkan bahwa dokumen fisik masih menjadi komponen utama dalam sistem *hybrid*.



Gambar 2. Penataan berkas perkara fisik berdasarkan nomor dan tahun arsip.

Sumber: Dokumentasi penelitian, 2026.

Sejalan dengan Arsyad (2024) yang menunjukkan bahwa penerapan sistem terintegrasi masih terkendala sehingga praktik manual tetap muncul berdampingan dengan sistem digital. Hasil penelitian ini memperkuat temuan Arina & Melati (2024) mengenai pentingnya regulasi yang lebih rinci dalam menyelaraskan aspek legalitas arsip fisik dengan efisiensi akses berbasis digital. Kondisi tersebut dipertegas oleh Fayruziah & Fauzi (2026) yang menyoroti bahwa tantangan utama dalam implementasi sistem informasi kearsipan yang terintegrasi yaitu ketidaksiapan organisasi dalam meninggalkan sistem administrasi manual.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A ditujukan untuk mendukung lancarnya administrasi persidangan, pelayanan hukum, dan akuntabilitas instansi. Akses dibatasi pada pegawai berwenang karena arsip memiliki nilai guna tinggi serta digunakan secara langsung dalam operasional lembaga peradilan. Hasil penelitian menunjukkan perbedaan efisiensi antara arsip digital dan fisik. Arsip digital dapat ditemukan dalam waktu kurang dari lima menit sebagaimana disampaikan informan dalam wawancara, sedangkan arsip fisik membutuhkan waktu lebih lama. Efektivitas penggunaan arsip sangat dipengaruhi oleh sistem klasifikasi dan penataan arsip. Selain itu, ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) peminjaman yang terdokumentasi secara formal menunjukkan lemahnya pengendalian dokumen hukum.

Temuan ini menunjukkan bahwa pedoman teknis sirkulasi arsip untuk mencegah inefisiensi (Taryana et al., 2024). Selain itu, sistem temu kembali yang akurat juga menjadi faktor krusial dalam menjamin kepastian hukum (Yanuarto et al., 2025). Selaras dengan Sivarany et al. (2025) yang menyatakan bahwa ketiadaan SOP peminjaman dapat menghambat proses penelusuran arsip. Hal ini mengindikasikan bahwa efektivitas penggunaan arsip tidak hanya ditentukan oleh teknologi, tetapi juga oleh sistem pengendalian dan kebijakan operasional yang jelas

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis sudah dilakukan melalui penyediaan ruang khusus, penggunaan rak dan lemari arsip, serta pengamanan melalui digitalisasi, pemantauan CCTV, dan penggunaan silica gel sebagai pengawet. Proses perawatan rutin meliputi pembersihan harian dan pengecekan sarana dan prasarana secara berkala. Upaya ini menunjukkan adanya kesadaran terhadap perlindungan arsip, tetapi masih sangat terbatas karena belum tersedianya alat pengendalian suhu dan kelembapan, serta kapasitas ruang penyimpanan yang memadai. Ketiadaan alat pengendali suhu dan kelembapan berpotensi mempercepat kerusakan fisik arsip karena fluktuasi lingkungan dapat menyebabkan kertas menjadi rapuh, berjamur, dan tulisan memudar. Sejalan dengan penelitian Magribi et al. (2026) yang menyatakan bahwa pemeliharaan arsip juga mencakup upaya preventif seperti menjaga kebersihan, mengatur suhu, serta melindungi arsip dari berbagai resiko kerusakan fisik maupun lingkungan. Upaya pemeliharaan arsip juga terlihat melalui penggunaan lemari, boks, plastik pelindung, dan ruang penyimpanan khusus sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 2. Namun, kepadatan arsip pada ruang penyimpanan menunjukkan perlunya penguatan kapasitas ruang dan pengendalian lingkungan secara lebih sistematis.



Gambar 3. Kondisi ruang penyimpanan arsip dan penggunaan lemari serta boks pelindung.
Sumber: Dokumentasi penelitian, 2026.

Pemeliharaan bertujuan untuk menjaga ketahanan fisik arsip agar dapat diakses dalam jangka panjang (Puspawati et al., 2024). Praktik yang dilakukan sudah memenuhi aspek perawatan dasar, namun belum memenuhi standar preservasi preventif yang meliputi pengendalian suhu dan kelembapan, pembersihan dan

perlindungan dari debu, serta monitoring kondisi lingkungan penyimpanan secara berkala. Khaeruddin et al. (2023) menegaskan pentingnya pengendalian suhu dan kelembaban, sedangkan Ananda et al. (2026) menunjukkan dampak keterbatasan ruang dan fasilitas penyimpanan terhadap risiko kerusakan arsip. Temuan menarik menunjukkan adanya ketimpangan antara upaya pengamanan digital dengan pemeliharaan lingkungan yang berpotensi menimbulkan risiko jangka panjang.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A telah dilakukan melalui pemindahan arsip aktif menjadi arsip inaktif dan pemusnahan dokumen tertentu. Kegiatan penyusutan arsip belum sepenuhnya optimal karena belum didukung oleh penerapan JRA, sehingga penentuan masa simpan arsip tidak memiliki dasar kebijakan yang jelas.

Penyusutan merupakan tahap akhir yang dalam siklus daur hidup arsip yang menentukan keberlanjutan pengelolaan arsip (Puspawati et al., 2024). Ketidadaan JRA menunjukkan bahwa siklus arsip terputus pada fase akhir, sehingga mengganggu keseimbangan antara penciptaan dan pengurangan arsip. Fadilah et al. (2025) menyebutkan JRA berfungsi sebagai instrumen pengendali volume arsip. Purnomo & Poernamawati (2025) menegaskan bahwa tanpa pedoman retensi dapat menyebabkan akumulasi arsip yang tidak terkendali. Kondisi ini menunjukkan fenomena penyusutan parsial yang berisiko menimbulkan masalah administratif seperti penumpukan arsip dan kesulitan temu kembali informasi, serta masalah hukum seperti ketidaksaahan prosedur penyusutan dan lemahnya akuntabilitas (Permatasari, 2026).

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A

1. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pengelolaan arsip dinamis di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A dipengaruhi oleh keterbatasan jumlah dan kompetensi sumber daya manusia. Instansi belum memiliki arsiparis khusus, sehingga pengelolaan arsip dilakukan oleh pegawai dengan rangkap tugas. Pengelola arsip belum memiliki latar belakang pendidikan maupun pelatihan kearsipan dan hanya memperoleh pembinaan internal. Kondisi ini menunjukkan bahwa peningkatan kompetensi SDM menjadi kebutuhan yang mendesak.

Temuan ini sejalan dengan Putra (2024) dan Marisa & Kosali (2024) yang menegaskan bahwa kompetensi SDM berpengaruh langsung terhadap efektivitas pengelolaan arsip. Berbeda dengan instansi yang memiliki arsiparis profesional, kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan atau penempatan tenaga khusus.

2. Dukungan Teknologi Kearsipan

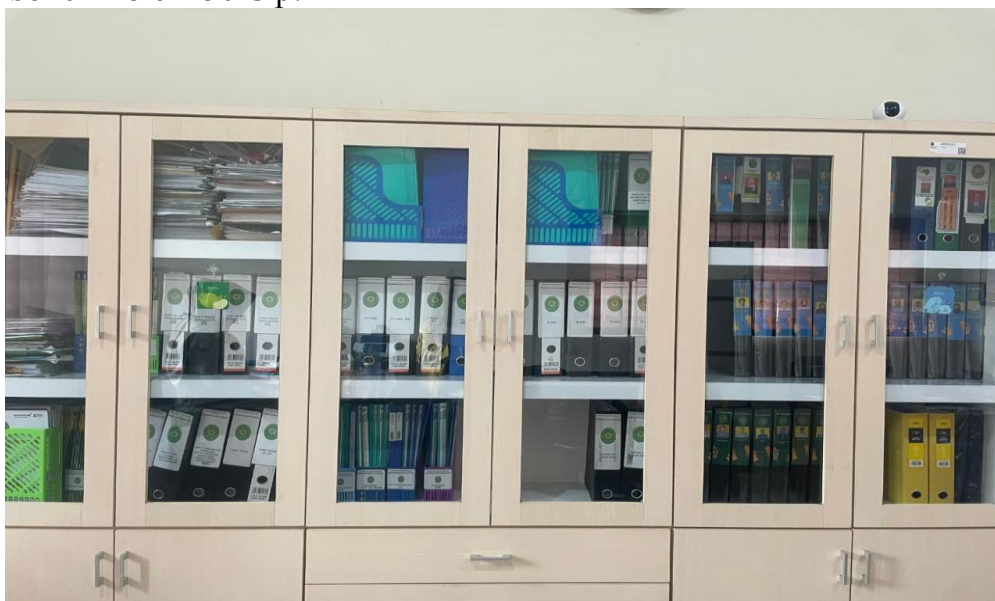
Pemanfaatan SIPP dan Google Drive mempercepat proses temu kembali arsip. Sistem berbasis digital memungkinkan arsip ditemukan secara cepat dan mudah karena tersimpan secara terstruktur serta dapat diakses secara fleksibel. Iddrus et al. (2026) menyebutkan bahwa digitalisasi mampu meningkatkan efisiensi administrasi serta mempercepat proses pencarian dokumen.

Penerapan sistem *hybrid* memungkinkan proses pencarian arsip digital ditemukan dengan cepat, namun alur kerjanya masih belum efisien karena proses

digitalisasi yang berulang. Ketergantungan terhadap dokumen fisik pun tetap tinggi karena transisi digital belum menyeluruh. Lahagu & Nababan (2024) menunjukkan bahwa implementasi sistem digital di lingkungan peradilan masih menghadapi tantangan dalam menjaga fungsionalitas dokumen. Kondisi tersebut menegaskan bahwa efisiensi pengelolaan masih terkendala oleh keterbatasan sistem dan ketiadaan standar operasional yang optimal.

3. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan prasarana telah tersedia tetapi belum memadai. Kapasitas lemari dan ruang penyimpanan arsip tidak sebanding dengan volume arsip. Keterbatasan ruang penyimpanan menyebabkan sebagian arsip fisik, harus dipindahkan ke lokasi lain (kantor lama). Keterbatasan sarana terlihat dari penggunaan berbagai jenis lemari, ordner, dan map arsip yang menampung arsip aktif maupun inaktif sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3. Kondisi ini menunjukkan bahwa fasilitas penyimpanan sudah tersedia, tetapi belum sepenuhnya seimbang dengan pertumbuhan volume arsip.



Gambar 4. Sarana penyimpanan arsip berupa lemari kaca, ordner, dan map arsip. Sumber: Dokumentasi penelitian, 2026.

Temuan ini sejalan dengan Sanbein & Sunarti (2025) menyebutkan keterbatasan ruang penyimpanan sebagai hambatan utama dalam efektivitas pengelolaan. Indra Anjani (2025) menegaskan bahwa ketidakseimbangan kapasitas sarana memaksa terjadinya penumpukan dan pemindahan arsip guna menjaga ketersediaan ruang bagi arsip baru.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan arsip dinamis di Pengadilan Agama Wonosobo Kelas 1A sudah dilaksanakan dengan mengacu pada siklus daur hidup arsip yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Sistem *hybrid* pada tahap penciptaan masih menimbulkan redundansi proses, penggunaan arsip belum didukung SOP peminjaman yang baku, pemeliharaan belum memenuhi standar preservasi preventif, serta penyusutan arsip belum

didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kondisi ini menunjukkan bahwa siklus pengelolaan arsip belum terintegrasi secara menyeluruh sehingga berdampak pada efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan arsip.

Efektivitas pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, belum optimalnya integrasi teknologi kearsipan, serta keterbatasan sarana dan prasarana. Kondisi ini menggambarkan perlunya penguatan sistem kearsipan berbasis digital. Selain itu, dukungan kebijakan dan sumber daya yang memadai juga diperlukan untuk meningkatkan akuntabilitas dan kualitas layanan administrasi di lingkungan pengadilan.

REKOMENDASI

Pada penelitian selanjutnya terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dilakukan, di antaranya (1) peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan secara berkelanjutan, (2) pengembangan sistem kearsipan digital yang terintegrasi untuk mengurangi redundansi proses, dan (3) penyusunan serta penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara konsisten guna mendukung pengelolaan arsip yang sistematis dan akuntabel. Adapun hambatan yang dapat mempengaruhi hasil penelitian meliputi keterbatasan akses terhadap data arsip yang bersifat internal, jumlah informan yang terbatas, serta kondisi sarana dan sistem yang belum sepenuhnya optimal. Faktor tersebut perlu menjadi perhatian dalam penelitian selanjutnya agar diperoleh hasil yang lebih komprehensif dan representatif.

REFERENSI

- Aldo Yanuarto, Alvianur Alvianur, Aji Santoso, Muhammad Syahbintang Maesa Putra, Dody Wahyudi, Novita Ayu Fitri Wulandari, Fayzah Nazmah, Rani Komalasari, & Muhammad Amin. (2025). Pengarsipan Dokumen Perkara Pada Pengadilan Tata Usaha Negara Banjarmasin. *Parlementer : Jurnal Studi Hukum Dan Administrasi Publik*, 2(1), 118-131. <https://doi.org/10.62383/parlementer.v2i1.533>
- Ananda, A. R., Kartikowati, S., & Rachmadania, R. F. (2026). *Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Bagian Tata Usaha Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat (Aulianto, 2022)*.
- Arina, N., & Rima Melati, S. (2024). Digitalisasi Arsip Perkara Perdata di Pengadilan dalam Mewujudkan Good Governance. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8, 47401-47409.
- Arsyad, N. H. A. S. D. dan M. (2024). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Kabupaten Tabalong. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat Dan Kearsipan*, 121-130.
- Aulianto, D. R. (2022). *Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia*. 8(1), 25-36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>

- Deliani, H., & Armianti, A. (2021). Analisis Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan. *Jurnal Ecogen*, 4(3), 347. <https://doi.org/10.24036/jmpe.v4i3.11237>
- Fadilah, S. D., Indonesia, U. P., Silvana, H., Arsip, P., Lembaga, D. I., & Upi, K. (2025). Strategi Efektif dalam Kegiatan Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip di Lembaga Kearsipan UPI. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, 27(1). <https://doi.org/10.7454/jipk.v27i1.1121>
- Fayruziyah, N. S., & Fauzi, A. (2026). *Transformasi Digital dalam Manajemen Kearsipan Pemerintahan : Implementasi dan Tantangan Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi*. 9(1), 316–326.
- Febrianty, N., & Handayani, N., S. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung. *Diplomatika : Jurnal Kearsipan Terapan*, 6(1), 1–16.
- Iddrus, Helmi, F., & Arifin, M. (2026). OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM PENGARSIPAN DAN GOOGLE DRIVE UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI DI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA. 4(1), 7–14.
- Indra Anjani, N. (2025). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2), 2442–7799. <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/>
- Khaeruddin, K., Nur Afdalia, & Ulul Azmi Mustari. (2023). Pelestarian Arsip di Era Teknologi Digital. *Amarthapura: Historical Studies Journal*, 2(2), 63–73. <https://doi.org/10.30872/amt.v2i2.1553>
- Kurniawan, Rahmat; Putra, P. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 07(04), 201–205.
- Lahagu, A. J., & Nababan, R. (2024). Peran arsip digital dalam mendukung proses peradilan perdata di Pengadilan Negeri Medan. *Prima Hukum*, 8(11), 208–214.
- Magribi, R. Al, Latiar, H., Studi, P., Perpustakaan, I., Budaya, F. I., & Kuning, U. L. (2026). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Instansi Pemerintah Daerah : Studi Kasus Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru*. 13(1), 58–68.
- Marisa, D., & Kosali, A. Y. (2024). PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR LURAH SAKO KECAMATAN SAKO KOTA PALEMBANG Asmawati, Aryanisila, Dita Marisa, Ahmad Yani Kosali, Sattarudin. 19.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (3rd Editio). SAGE Publications. <https://doi.org/10.4135/9781483384429>

- Muhamad Ilham Purnomo, & Diana Eka Poernamawati. (2025). Pengelolaan Arsip Inaktif Sebagai Upaya Mendukung Penyusutan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang. *Perspektif Administrasi Publik Dan Hukum*, 2(3), 142-150. <https://doi.org/10.62383/perspektif.v2i3.560>
- Paramitha, L. G. N. S., Haryanti, N. P. P., & Suhartika, I. P. (2023). Manajemen Penyimpanan Arsip Berkas Perkara di Pengadilan Agama Kabupaten Badung. *Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi (JIPUS)*, 3(1), 23-27.
- Permatasari, D. I. (2026). *Analisis Prosedur Tata Kelola Arsip Inaktif Upaya Mendukung Penyusutan Arsip di BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Timur*. 4, 352-360.
- Puspawati, E., Sawiji, H., & Sulistyaningrum, C. D. (2024). Pengelolaan arsip berdasarkan teori daur hidup arsip di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 8(3), 310. <https://doi.org/10.20961/jikap.v8i3.81052>
- Putra, P. (2024). Analisis Peran Kompetensi SDM dan Infrastruktur Teknologi Terhadap Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis. *Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING)*, 1(1), 1-17.
- Ramadhina, W., & Batubara, A. K. (2024). Sistem Pengelolaan Arsip Aktif Di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Medan. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 8(2), 141-159. <https://doi.org/10.38043/jids.v8i2.5461>
- Sanbein, P., & Sunarti, T. C. (2025). *Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana* ,. 5(1), 1-26.
- Sivarany, C. N., Lambe, K. H. P., & Ba'ka, A. (2025). Strategi Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Fisik SP2D Untuk Mencegah Kehilangan dan Kerusakan Dokumen di Dinas Perindustrian Kabupaten Nabire. *J-MEBI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Dan Bisnis Indonesia*, 1(2), 135-143. <https://ojs.ukipaulus.ac.id/index.php/jmebi/>
- Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Sutopo, Ed.; Kedua). Alfabeta.
- Taryana, A., Sagita, N. I., Centia, S., & Arifianti, R. (2024). Tata Kelola Arsip Dinamis untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip di Record Center FISIP Universitas Padjadjaran. *Responsive: Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan*, 7(3), 155-164. <https://jurnal.unpad.ac.id/responsive/article/view/59947>