

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) di Pengadilan Agama Tulungagung Kelas IA” ini ditulis oleh Febri Anggir Saputra, NIM. 1860310222030, Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah dengan pembimbing Nurul Setyawati Handayani, M.A.

Kata Kunci : Pengadilan Agama, Pengelolaan Arsip, Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

Penelitian ini dilatarbelakangi peningkatan arsip perkara sekitar 2500 sampai 3000 setiap tahun. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) serta kendala pada pengelolaan arsip di Pengadilan Agama Tulungagung Kelas IA. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi partisipan, wawancara semi terstruktur dengan 3 informan (Panitera, Staff Pengelola Arsip) dan dokumentasi. Analisis data melalui reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Penelitian ini peneliti menggunakan teori *Record Continuum Model* sebagai analisis dalam penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dalam SIPP memudahkan kinerja staff di Pengadilan Agama Tulungagung Kelas IA. Teori *Record Continuum Model* terdiri dari 4 tahapan yaitu *create* (penciptaan) arsip harus lengkap, perbedaan sesuai jenis arsip dengan penanggung jawab pimpinan. Pedoman sesuai buku arsip. *Capture* (perekaman) kelengkapan, keamanan, verifikasi dan digitalisasi arsip penting untuk mempermudah pencarian arsip. Pengelolaan arsip menjadi pengakuan sebagai bukti kegiatan. *Organize* (pengorganisasian) bahwa klasifikasi sesuai jenis dan tahun arsip. Penelusuran arsip perkara semakin mudah serta pengelolaan arsip dalam SIPP mempermudah kinerja staff lebih efisien. Jangka waktu penyimpanan arsip adalah 5 tahun. *Pluralise* (pluralisasi) akses arsip hanya staff yang berwenang. Transparansi arsip mempermudah pengguna menelusuri arsip digital. SIPP berperan penting dan mendukung pengelolaan arsip. Permasalahan yang terjadi adalah kurangnya tanda tangan, stempel, halaman dan dokumen pihak berperkara. Saran yang diberikan perlunya ketelitian kelengkapan arsip perkara serta penelitian ini berkontribusi mendukung pengelolaan arsip pada SIPP. Bagi peneliti selanjutnya mampu menambahkan peran sarana prasarana dalam mendukung pengelolaan arsip pada SIPP.

ABSTRACT

The thesis with the title "Analysis of Archive Management in the Case Tracking Information System (SIPP) at the Tulungagung Religious Court Class IA" was written by Febri Anggir Saputra, NIM. 1860310222030, Islamic Library and Information Science Study Program, Faculty of Ushuluddin Adab and Da'wah with supervisor Nurul Setyawati Handayani, M.A.

Keywords : *Archive Management, Case Tracking Information System (SIPP), Religious Courts*

This study was conducted in response to the annual increase of approximately 2,500 - 3,000 case archives. It aims to examine archive management within the Case Tracking Information System (SIPP) and identify the challenges faced in managing archives at the Tulungagung Religious Court Class IA. A qualitative descriptive approach was employed, with data collected through participant observation, semi-structured interviews with three informants (the Registrar and archive management staff), and documentation. The data were analyzed through data reduction, data display, and conclusion drawing. The Record Continuum Model was used as the analytical framework. The findings indicate that SIPP significantly supports archive management and improves staff performance. Based on the Record Continuum Model, archive management involves four dimensions. First, archives are created with complete documentation according to their type and the responsibilities of authorized personnel, following established archival guidelines. Second, capturing emphasizes archive completeness, security, verification, and digitization to facilitate retrieval. Third, organizing recognizes archives as evidence of institutional activities by classifying them according to archive type and year, making case archives easier to locate and improving work efficiency. Finally, pluralizing limits archive access to authorized staff while maintaining transparency for users in accessing digital archives. The archive retention period is five years. Despite these advantages, several challenges remain, including incomplete case files due to missing signatures, official stamps, page numbers, and plaintiff documents. This study recommends greater attention to the completeness of case archives to improve archive quality. It also contributes to strengthening archive management practices within SIPP. Future research is suggested to examine the role of infrastructure and supporting facilities in enhancing archive management through SIPP.

المخلص

الأطروحة التي تحمل عنوان "تحليل إدارة الأرشيف في نظام معلومات تتبع القضايا (SIPP) في دورة محكمة تولونغاوغونغ الدينية الصف IA" كتبها فييري أنجير سابوترا من NIM. 1860310222030، برنامج دراسة المكتبات وعلوم المعلومات الإسلامية، كلية أش الدين آداب والدعوة مع المشرف نور الستياواتي هندية، ماجستير.

الكلمات المفتاحية : المحاكم الدينية، إدارة الأرشيف، نظام تتبع القضايا (SIPP)

هذا البحث مدفوع بزيادة في أرشيفات الحالات التي تتراوح بين 2500 إلى 3000 سنويا. الغرض من هذه الدراسة هو معرفة إدارة الأرشيفات في نظام معلومات تتبع القضايا (SIPP) بالإضافة إلى العقبات أمام إدارة الأرشيفات في محكمة تولونغاوغونغ الدينية من الفئة IA. تستخدم هذه الدراسة منهجا نوعيا مع نهج وصفي. تم تنفيذ تقنية جمع البيانات من خلال مراقبة المشاركين، ومقابلات شبه منظمة مع 3 مخبرين (مسجل، موظف إدارة الأرشيف) والتوثيق. تحليل البيانات من خلال تقليل البيانات، عرض البيانات، واستخلاص الاستنتاج. في هذه الدراسة، استخدم الباحث نظرية نموذج الاستمرارية القياسي كتحليل في البحث. تظهر نتائج الدراسة أن إدارة الأرشيف في SIPP تسهل أداء الموظفين في الصف IA في محكمة تولونغاوغونغ الدينية. تتكون نظرية نموذج استمرارية السجلات من أربع مراحل، وهي أن إنشاء الأرشيفات يجب أن يكون كاملا، والفرق حسب نوع الأرشيف والشخص المسؤول عن القيادة. دليل للأرشيف. من المهم التقاط اكتمال الأرشيفات وأمنها والتحقق منها ورقمنتها لتسهيل البحث في الأرشيفات. إدارة الأرشيف هي اعتراف كدليل على الأنشطة. نظم هذا التصنيف حسب نوع وسنة الأرشيف. البحث في أرشيفات القضايا أصبح أسهل وإدارة الأرشيف في SIPP تجعل من السهل على الموظفين أداء أكثر كفاءة. مدة تخزين الأرشيف هي 5 سنوات. جمع الوصول إلى الأرشيف فقط للموظفين المصرح لهم. شفافية الأرشيف تسهل على المستخدمين تصفح الأرشيفات الرقمية. يلعب SIPP دورا مهما ويدعم إدارة الأرشيفات. المشكلة التي تحدث هي نقص التوقعات والطوابيع والصفحات والوثائق لدى المدعي. الاقتراح المقدم هو الحاجة إلى دقة كاملة لأرشيفات الحالات، ويساهم هذا البحث في دعم إدارة الأرشيفات في SIPP. بالنسبة للباحث القادم، يمكنه إضافة دور مرافق البنية التحتية في دعم إدارة الأرشيف في SIPP.