

## PERAN ARSIP DIGITAL DALAM Mendukung PROSES PERADILAN PERDATA DI PENGADILAN NEGERI MEDAN

Andi Julchan Lahagu<sup>1</sup>, Roida Nababan<sup>2</sup>

[andijulchan.lahagu@student.uhn.ac.id](mailto:andijulchan.lahagu@student.uhn.ac.id)<sup>1</sup>, [roidanababan@uhn.ac.id](mailto:roidanababan@uhn.ac.id)<sup>2</sup>

Universitas HKBP Nommensen Medan

**Abstrak:** Arsip adalah salah satu menjadi bagian penting dalam sebuah pengadilan khususnya Pengadilan Negeri Medan. Berdasarkan Pasal 1 bagian (2) Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan berbunyi "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". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran arsip digital dalam mendukung proses peradilan perdata dan mengkaji sistem pengelolaan arsip digital di Pengadilan Negeri Medan. Di Pengadilan Negeri Medan pengelolaan arsip dilakukan melalui dua sistem yaitu sistem fisik dan sistem digital. Pada kesempatan kali ini, Penulis fokus pada pengelolaan arsip digital karena melihat perkembangan teknologi dan informasi yang pesat guna mempertahankan fungsional dokumen arsip. Dengan penyimpanan dan pengelolaan dokumen arsip yang baik maka dapat mendukung proses peradilan perdata di Pengadilan Negeri Medan. Namun, masih banyak tantangan Pengadilan Negeri Medan untuk sepenuhnya beralih ke sistem pengelolaan arsip digital.

**Kata kunci:** Peran Arsip Digital, Peradilan Perdata Pengadilan Negeri Medan.

**Abstract:** Archives are an important part of a court, especially the Medan District Court. Based on Article 1 section (2) of Law no. 43 of 2009 concerning archives reads "archives are records of activities or events in various forms and media in accordance with developments in information and communication technology created and accepted by state institutions, regional governments, educational institutions, companies, political organizations, community organizations and individuals in implementation of social, national and state life". This research aims to determine the role of digital archives in supporting the civil justice process and examine the digital archive management system at the Medan District Court. At the Medan District Court, archive management is carried out through two systems, namely a physical system and a digital system. On this occasion, the author focuses on digital archive management because he sees the rapid development of technology and information to maintain the functionality of archival documents. By storing and managing archival documents well, it can support the civil justice process at the Medan District Court. However, there are still many challenges for the Medan District Court to fully switch to a digital records management system.

**Keywords:** The role of Digital Archives, Civil Justice at the Medan District Court.

## PENDAHULUAN

Disamping mahasiswa mendalami Hukum dan pelaksanaannya secara teori, mahasiswa juga mampu mengaplikasikan dan ikut terlibat langsung. Lewat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan, Penulis memiliki kesempatan terjun langsung di lapangan. Pengadilan Negeri Medan menjadi salah satu tempat yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terjun langsung di lapangan dan bahkan ikut terlibat dalam mendukung proses peradilan khususnya peradilan Perdata. Berdasarkan Pasal 50 Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 menyatakan “Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama”.<sup>1</sup> Di Pengadilan Negeri Medan, arsip adalah salah satu komponen utama yang dikelola Kepaniteraan Muda Hukum untuk mendukung proses Peradilan Perdata. Panitera Muda Hukum bertugas mengumpulkan data, mengelola dan mengkaji data, menyajikan pada statistik perkara, menyiapkan arsip atau berkas perkara dan permohonan grasi dalam kelancaran suatu persidangan. Secara singkat arsip adalah tempat penyimpanan dokumen perkara baik perkara pidana dan perdata.

Sesuai dengan Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang No. 43 tahun 2009, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk fisik maupun digita, yang diterbitkan oleh lembaga negara, seperti pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.<sup>2</sup> Arsip, merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyimpanan (Fathurrahman, 2018).<sup>3</sup> Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan lainnya. Di era perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) saat ini, penggunaan TIK menjadi salah satu solusi pengelolaan arsip dapat tersimpan dengan baik. Arsip saat ini tidak hanya disimpan dalam bentuk dokumen fisik, tetapi sudah disimpan dalam bentuk digital (Sholeh & Hartono, 2018).<sup>4</sup>

Masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat, pemerintah maupun swasta. Keterbatasan masyarakat mengenai pemahaman arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari, menyebabkan pelaksanaannya masih banyak ditemui arsip yang menumpuk di dalam lemari tidak tersusun rapi sehingga sulit untuk ditemukan kembali apabila dibutuhkan untuk keperluan tertentu. Akibat dari hal ini tentunya informasi yang terkandung di dalam arsip tidak terjamin keamanannya (Hendriyani, 2021).<sup>5</sup> Jika pengelolaan arsip dikelola dengan baik, maka dokumen dapat diperoleh secara cepat dan sumber data yang sangat terjamin. Volume arsip akan semakin bertambah apabila suatu instansi mengelola arsip untuk memperhitungkan laju aktivitas internal maupun jasa pelayanan di luar instansi. Ada beberapa tingkatan arsip yaitu Tingkatan Nasional, Provinsi, Daerah, dan Perguruan Tinggi". Dalam pengelolaan arsip perlu adanya suatu pengorganisasian, maka dengan itu pengorganisasian terbagi menjadi tiga bagian diantaranya sebagai berikut: (1) Sentralisasi, penyimpanan arsip yang dipusatkan di Pusat Arsip maka dengan itu semua surat yang sudah selesai diproses akan disimpan. (2) Desentralisasi, pengelolaan arsip berarti semua unit kerja mengelola arsip, sehingga semua unit kerja dapat menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan unit yang bersangkutan. (3) Kombinasi Sentralisasi dan

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, Pasal 50

<sup>2</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1

<sup>3</sup> Muslih Fathurrahman, “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* Vol. 3, No. 2 (2018), hlm 216

<sup>4</sup> Muhammad Sholeh dan Hartono, “Pengelolaan Arsip Berbasis Digital dengan menggunakan tanda tangan Elektronik dan Implementasi Aplikasi Arsip menggunakan Arteri”, *Jurnal Dharma Bakti* Vol. 1, No. 2 (2018), hlm 140

<sup>5</sup> Mungky Hedriyani, “Pemberkasan Arsip Dinamis aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip aktif Nasional Republik Indonesia (ANRI)”, *Jurnal Manajemen, Organisasi dan Bisnis* Vol. 10, No. 01 (2021), hlm 12

Desentralisasi, pengelolaan arsip berarti menggabungkan antara sentralisasi dan desentralisasi yang diterapkan dalam mengatasi kelemahan yang ada keduanya yang sering ditemukan pada suatu organisasi (Husnita & Kesuma, 2020).<sup>6</sup> Arsip tidak hanya terbatas pada dokumen kertas, tetapi mencakup berbagai bentuk dan media lainnya. Terlebih di era modern, banyak aktivitas yang didokumentasikan dalam bentuk foto digital. Foto digital yang dihasilkan, terutama yang memiliki nilai sejarah, seperti dokumentasi peresmian gedung, pelantikan pejabat, atau acara wisuda, dapat dikategorikan sebagai arsip statis.<sup>7</sup>

Melihat perkembangan teknologi dan informasi yang sangat pesat, pemanfaatan digital dirasa perlu dilakukan dan diimplementasikan di Pengadilan Negeri Medan khususnya dalam pengelolaan dokumen arsip. Dokumen arsip yang disimpan secara digital diharapkan dapat mempercepat proses peradilan perdata dengan memudahkan akses ke dokumen, mengurangi resiko kehilangan dan mempertahankan fungsional dokumen arsip itu sendiri. Perkembangan pesat dalam dunia teknologi ini, secara tidak langsung mempengaruhi masyarakat dalam mengakses informasi. Kebutuhan informasi di masyarakat merupakan sesuatu yang tidak dapat diabaikan dan telah menjadi bagian penting dalam kegiatan sehari-hari. Informasi yang berada di tengah kehidupan masyarakat tersedia dalam berbagai macam dokumen berbentuk fisik maupun digital yang dikenal dengan istilah arsip". "Hal ini memberikan dampak langsung pada pengelolaan arsip, sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan secara digital. Teknologi informasi yang dapat digunakan untuk melakukan pengeolaan arsip saat ini yaitu dikenal dengan nama Electronic Filing System (EFS). Sistem pengarsipan secara digital ini memanfaatkan seperangkat komputer yang akan mempermudah dan mempercepat proses pengelolaan arsip. Pemanfaatan komputer didalam proses pengarsipan dapat merubah format arsip fisik menjadi elektronik" (Nyfantoro dkk, 2019).<sup>8</sup>

Melalui observasi langsung, Pengadilan Negeri Medan masih belum sepenuhnya beralih ke arsip digital karena ada banyak tantangan dan hambatan sehingga perlu peningkatan infrastruktur dan peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) yaitu staf atau pegawai dalam mengelola dokumen arsip. Lewat arsip secara digital, diharapkan dapat mempertahankan fungsional arsip itu sendiri. Berdasarkan latar belakang ini, Penulis tertarik melakukan penelitian lebih mendalam mengenai **Peran Arsip Digital dalam mendukung proses Peradilan Perdata di Pengadilan Negeri Medan.**

## **METODE PENELITIAN**

Metode pelitian yang digunakan Penulis adalah metode penelitian secara normatif empiris, yang pengumpulan data primer didapatkan lewat wawancara dengan narasumber yang berkompeten yaitu Kepaniteraan Muda Hukum dan staf atau pegawai di dalam ruangan arsip. Selain itu, Penulis juga melakukan observasi langsung di lapangan dengan mengkaji dan mengetahui langsung peran dan sistem pengelolaan arsip digital di Pengadilan Negeri Medan. Data sekunder didapatkan dari peraturan perundang-undangan tentang kearsipan dan sumber bacaan lainnya. Penelitian ini dilaksanakan di kantor Pengadilan Negeri Medan pada bulan September- Oktober 2024.

---

<sup>6</sup> Tri Jely Husnita dan Kesuma Mezan el-Khaeri, "Pengelolaan Arsip sebagai sumber Informasi bagi suatu Organisasi melalui Arsip manual dan arsip digital", *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam* Vol. 1, No. 2 (2020), hlm 31

<sup>7</sup> Dra S Nooryani, *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif* (Bogor, Penerbit IPB Press, 2018), hlm 2

<sup>8</sup> Nyfantoro et al., "Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis", *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* Vol. 3, No. 01 (2019), hlm 2

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### a. Peran Arsip Digital dalam mendukung proses Peradilan Perdata di Pengadilan Negeri Medan

Peran arsip menjadi salah satu komponen penting dalam mendukung proses Peradilan Perdata di Pengadilan Negeri Medan. Pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang baik dapat mempertahankan fungsional dokumen arsip itu sendiri. Arsip dapat bermanfaat bagi suatu organisasi maupun apabila dikelola dengan baik dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak teratur akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Apabila arsip sulit untuk diakses maka menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses peradilan (Hendriyani, 2021).<sup>9</sup> Dewasa ini lewat perkembangan teknologi dan informasi yang sangat pesat, arsip digital menjadi solusi utama menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Seperti juga yang dimaksudkan dalam Pasal 3 bagian (b) Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 bahwa dengan pengelolaan arsip yang baik dapat menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.<sup>10</sup> Arsip digital memberikan kemudahan bagi Hakim, Jaksa dan yang berkepentingan dalam mengakses dokumen arsip penting yang diperlukan dalam persidangan. Penggunaan arsip digital juga membutuhkan waktu yang lebih cepat dibanding dengan sistem arsip fisik. Hal ini akan mendukung percepatan penyelesaian perkara perdata dan meminimalkan keterlambatan akibat masalah pencarian dokumen secara manual. Arsip digital juga memudahkan seluruh proses peradilan perdata dari pengajuan gugatan hingga pembacaan putusan tersimpan dengan baik, sehingga memastikan transparansi dan mencegah risiko manipulasi dan hilangnya dokumen.

Dorongan untuk meningkatkan pengelolaan arsip menjadi perhatian utama dalam Rapat Koordinasi Nasional tentang Penguatan Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada 29 Agustus 2017 di Jakarta. Acara ini dihadiri oleh Kepala ANRI, Mustari Irawan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Asman Abnur. Dalam kesempatan tersebut, Asman mengungkapkan bahwa jumlah arsiparis di Indonesia masih jauh dari kebutuhan. Saat ini hanya tersedia sekitar 3.000 arsiparis dari total kebutuhan ideal sebanyak 143.000 orang. Selain itu, ia menyoroti bahwa buruknya pengelolaan arsip menjadi penyebab pemerintah sering kehilangan klaim atas asetnya. Asman menekankan bahwa arsip yang baik berperan penting dalam mempercepat proses pengambilan keputusan dan mendukung profesionalisme kerja. Ia juga menyampaikan rencana untuk memenuhi kebutuhan arsiparis melalui kerja sama dengan ANRI dan Lembaga Administrasi Negara, termasuk mendirikan beberapa politeknik khusus untuk mencetak tenaga arsiparis.<sup>11</sup>

Pada dasarnya pengelolaan arsip berbasis digital sama dengan pengelolaan arsip secara fisik hanya saja yang membedakan yakni pengelolaan arsip statis berbasis digital dilakukan dengan memanfaatkan teknologi seperti perangkat komputer. Seiring dengan perkembangan organisasi maka volume arsip yang tercipta semakin lama akan semakin meningkat dan kebutuhan akan informasi yang cepat, tepat dan lengkap sangat dibutuhkan, sehingga dalam meningkatkan penyelenggaraan pelayanan kepada pengguna akses. Langkah yang dapat dilakukan dalam memudahkan penemuan kembali arsip yakni dengan pengelolaan arsip berbasis digital (Fad'li dkk, 2023).<sup>12</sup> Selanjutnya disebutkan pada Pasal 3 bagian (d) Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, dengan pengelolaan arsip yang baik berguna dalam menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak hak keperdataan rakyat.

---

<sup>9</sup> Op.Cit. hlm 13

<sup>10</sup> Op. Cit. Pasal 3

<sup>11</sup> Rendra Sanjaya, *Arsip Negara Aset Berharga Bangsa* (Jakarta, Penerbit Buku Kompas, 2024), hlm 48-49

<sup>12</sup> Ghifari Aminudin Fad'li et al., "Implementasi Arsip Digital untuk Penyimpanan Dokumen Digital", *Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis* Vol. 1, No. 04 (2023), hlm 3-4

Dengan adanya arsip digital, maka dokumen arsip akan utuh dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila arsip digunakan secara digital, arsip disimpan pada bentuk digital dengan perangkat elektronik sehingga arsip tersebut dapat disimpan, diolah, ditransmisikan pada suatu komputer. Pada suatu organisasi modern penyimpanan dokumen diakses pada suatu perangkat lunak dalam suatu format. Namun harus mempertimbangkan pemindaahan file menjadi sebuah digital dan perlu adanya suatu sistem hybrid. Dengan adanya sebuah file digital dalam suatu penyimpanan maka arsip tersebut bisa diakses secara sistem situs web, ataupun sebuah aplikasi dan dokumen elektronik agar dapat dipahami oleh seorang pengguna. Dalam menggunakan arsip digital maka perlu adanya suatu penerapan dalam mengelola file digital pada suatu instansi. Pada perangkat lunak memiliki jangka waktu yang cukup lama dalam menggunakan jenis fitur sesuai dengan instansi. Sehingga perlu adanya suatu kebijakan dan prosedur dalam mengelola arsip digital untuk meningkatkan hasil yang transisi dari instansi konvensional ke digital (Husnita & Kesuma, 2020).<sup>13</sup>

Selain memiliki berbagai manfaat yang signifikan, pada kenyataannya arsip digital tidak dapat sepenuhnya menggantikan atau dipisahkan dari sistem pengarsipan fisik. Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, sering kali ditemukan ketidaksesuaian dalam penyimpanan berkas dokumen perkara, di mana dokumen yang seharusnya berada di tempat tertentu justru tidak terorganisir dengan baik. Sebagai contoh, sering terjadi ketidaksesuaian antara nomor putusan yang telah diputasi dalam dokumen dengan lokasi berkas dokumen fisiknya. Perbedaan semacam ini menunjukkan adanya masalah dalam pengelolaan arsip yang dapat berdampak pada efektivitas dan efisiensi pencarian serta penggunaan arsip tersebut. Oleh karena itu, sangat penting untuk menciptakan hubungan yang saling mendukung antara arsip digital dan arsip fisik, di mana keduanya harus bekerja secara harmonis agar dapat menjaga dan mempertahankan fungsionalitas serta keabsahan dokumen arsip. Integrasi antara arsip fisik dan digital bukan hanya untuk memudahkan pencarian, tetapi juga untuk memastikan bahwa arsip yang ada, baik dalam bentuk digital maupun fisik, tetap terjaga kualitasnya dan dapat digunakan dengan optimal dalam jangka panjang.

#### **b. Sistem Pengelolaan Arsip Digital di Pengadilan Negeri Medan**

Sistem pengelolaan arsip digital jelas membutuhkan fasilitas dan teknologi yang mumpuni serta peningkatan kualitas staf atau pegawai dalam ruang arsip. Dokumen yang telah disimpan dalam digital berada di Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Sistem pengelolaan arsip digital meliputi:

- 1) penerimaan dokumen atau berkas perkara
- 2) menginput berkas perkara yang diterima
- 3) penyimpanan dokumen lewat minutas
- 4) berkasnya secara fisik disimpan sesuai dalam SIPP
- 5) pencadangan data arsip
- 6) pemeliharaan
- 7) pengawasan secara berkala

Selain itu, pengelolaan arsip digital sering kali dimanfaatkan dalam peminjaman dan pengembalian berkas perkara di lingkungan Pengadilan Negeri Medan. Prosedur peminjaman dan pengembalian berkas meliputi:

- 1) menerima permintaan peminjaman berkas perkara
- 2) mencatat permohonan berkas pada register peminjaman berkas
- 3) meneliti permohonan peminjaman berkas perkara
- 4) mencari dan mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang sudah diminutas secara digital

---

<sup>13</sup> Op, Cit, hlm 36

- 5) menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara
- 6) menyerahkan berkas perkara kepada peminjam
- 7) menerima pengembalian berkas
- 8) meneliti kelengkapan pengembalian berkas
- 9) diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP

Berdasarkan Surat edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum menyatakan bahwa Buku register, jurnal, buku induk keuangan, dan laporan register yang dicetak dari aplikasi SIPP, dan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, memiliki kekuatan yang sama dengan dokumen yang ditulis dengan tinta. SIPP merupakan sistem pengarsipan yang berbasis digitalisasi yang bertujuan memberikan kemudahan dan kecepatan akses administrasi di lingkungan Peradilan Umum. SIPP dirancang dan dikembangkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia guna bagi masyarakat mengakses perkara secara online. SIPP memiliki berbagai fungsi, di antaranya sebagai berikut:

- a. memuat data perkara secara lengkap
- b. menyimpan dokumen perkara sehingga lebih mudah diarsipkan
- c. memudahkan pihak yang berkepentingan mengakses perkara
- d. mempercepat proses peradilan

Ada beberapa stigma yang salah mengenai arsip digital, beberapa menganggap migrasi ke arsip digital membutuhkan biaya investasi yang terlalu tinggi, keamanan arsip yang dipertanyakan, hingga aplikasi manajemen kearsipan yang dianggap menyulitkan pengguna dalam mencari data yang dibutuhkan. Padahal pada kenyataannya, hal tersebut tidak benar dan hanya menjadi anggapan semata. Ketakutan akan pencurian data yang marak terjadi belakangan ini adalah salah satu penyebabnya. Oleh karena itu, perlu pengenalan pengelolaan dan juga karyawan internal mengenai stigma yang salah ini sedini mungkin, sehingga proses penggunaan arsip digital dapat segera dilakukan. Tidak semua orang mampu memulai proses alih media dan mengembangkan sistem pengelolaan arsip sendiri. Meskipun begitu, bukan berarti tidak dapat memulai proses pengelolaan arsip digital. Di dalam Solusi kearsipan pada era digitalisasi seperti sekarang, solusi kearsipan digital menjadi semakin penting untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen. Berikut beberapa solusi yang dapat diimplementasikan: pemanfaatan Sistem Manajemen Dokumen (DMS) Menggunakan perangkat lunak DMS yang memungkinkan penyimpanan, pengelolaan, dan pelacakan dokumen secara digital, fitur pencarian yang canggih memudahkan pengguna untuk menemukan dokumen dengan cepat "(Darmansah dkk, 2024).<sup>14</sup>

Melalui pelatihan yang fokus pada peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pengelolaan arsip, diharapkan proses pengelolaan arsip digital dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan yang tepat kepada para pengelola arsip, mereka akan mampu menerapkan teknik dan prosedur yang benar dalam menangani arsip digital. Pelatihan ini tidak hanya akan meningkatkan pemahaman tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik, tetapi juga memberikan keterampilan praktis dalam mengelola, menyimpan, dan mengakses arsip digital secara tepat. Dengan demikian, pengelolaan arsip digital tidak hanya akan lebih terorganisir, tetapi juga dapat mengurangi potensi kesalahan yang mungkin terjadi akibat kurangnya pemahaman atau keterampilan dalam sistem pengarsipan. Secara keseluruhan, pelatihan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap aspek pengelolaan arsip digital dapat terlaksana dengan baik, sehingga mendukung kelancaran operasional dan memastikan keberlanjutan pengarsipan dalam jangka panjang.

---

<sup>14</sup> Darmansah et al., "Tantangan dan Solusi dalam Pengelolaan Arsip di Era Digital", *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Digital* VOL. 2, No. 01 (2024), hlm 17

## KESIMPULAN

Dari hasil penelitian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip digital di era perkembangan teknologi ini menjadi solusi utama dalam menjaga dan mempertahankan dokumen arsip. Arsip digital terbukti berperan berkontribusi besar dalam memperlancar proses peradilan perdata di Pengadilan Negeri Medan. Arsip digital memberikan kemudahan akses, meningkatkan efisiensi kerja, dan memastikan dokumen tetap autentik sebagai alat bukti yang sah. Pengelolaan arsip digital yang baik juga mendukung transparansi dan kecepatan penyelesaian perkara. Di Pengadilan Negeri Medan, sistem arsip digital sudah dijalankan melalui sistem informasi penelusuran perkara (SIPP). SIPP adalah sistem informasi yang memberikan kemudahan akses bagi masyarakat dan pihak-pihak berkepentingan berfungsi untuk memuat data perkara secara lengkap, menyimpan dokumen perkara sehingga lebih mudah diarsipkan, memudahkan pihak-pihak berkepentingan mengakses perkara dan mempercepat proses peradilan. Namun, penerapan sistem arsip digital masih menghadapi hambatan, seperti keterbatasan teknologi dan kurangnya kompetensi pengelola arsip. Oleh karena itu, diperlukan penguatan infrastruktur dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia melalui pelatihan yang berkelanjutan. Dengan pengelolaan yang lebih baik, arsip digital diharapkan mampu mempercepat modernisasi sistem peradilan dan memenuhi tuntutan masyarakat akan proses peradilan yang transparan, efisien, dan terpercaya, sesuai perkembangan teknologi informasi saat ini. Dengan begitu Pengadilan Negeri Medan sebagai lembaga yang berada di Lingkungan Peradilan Umum dapat menjalankan tugas dan wewenangnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Nooryani, Dra S. 2018. *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. Bogor: Penerbit IPB Press.  
Sanjaya, Rendra. 2024. *Arsip Negara Aset Berharga Bangsa*. Jakarta: Penerbit Buku Kompas.

### Jurnal

- Darmansah, Tengku., Nur, Agung Muhammad., Suryadi, Hasbih Soleh. 2024. "Tantangan dan Solusi dalam Pengelolaan Arsip di Era Digital". *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, Vol, 2 No. 1, 17  
Fad'li, Ghifari Aminudin., Marsofiyati., Suherdi. 2023. "Implementasi Arsip Digital untuk Penyimpanan Dokumen Digital". *Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis*, Vol 1, No. 4, 3-4  
Fathurrahman, Muslih. 2018. "Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi". *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol 3, No. 2, 216  
Hedriyani, Mungky. 2021. "Pemberkasan Arsip Dinamis aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip aktif Nasional Republik Indonesia (ANRI)". *Jurnal Manajemen, Organisasi dan Bisnis*, Vol 10, No. 1, 12-13  
Husnita, Tri Jely., Kesuma, Mezan el-Khaeri. 2020. "Pengelolaan Arsip sebagai Sumber Informasi bagi suatu Organisasi melalui Arsip manual dan Arsip digital". *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam* Vol 1, No. 2, 31-36  
Nyfantoro, Fajar., Salim, Tamara Adriani., Mirmani, Anon. 2019. "Perkembangan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis". *Jurnal Kearsipan Terapan* Vol 3, No. 1, 2  
Sholeh, Muhammad., Hartono. 2018. "Pengelolaan Arsip berbasis Digital dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik dan Implementasi Aplikasi Arsip menggunakan Arteri". *Jurnal Dharma Bakti* Vol 1, No. 2, 140

### Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum  
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan