

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI DI
PENGADILAN NEGERI MANADO**

TUGAS AKHIR

Oleh

SESILIA ANASTASYA SAHAL

NIM : 22 051 047



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

2025

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI DI
PENGADILAN NEGERI MANADO**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Lulusan
Pada Program Studi Administrasi Bisnis*

Oleh

SESILIA ANASTASYA SAHAL

NIM : 22 051 047



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

2025

Sesilia Anastasya Sahal, 2025 “**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Digital Dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi Perkara di Pengadilan Negeri Manado**”.
Dibawah bimbingan Silvy Truly Sambuaga, SE., M.Si dan Iyam L. Dua, SE., M.Si

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip digital dalam meningkatkan efisiensi administrasi perkara di Pengadilan Negeri Manado. Latar belakang dari penelitian ini adalah masih terbatasnya implementasi digitalisasi arsip, yang menyebabkan keterlambatan dalam pencarian dokumen perkara dan menurunnya kualitas pelayanan publik. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus melalui observasi langsung dan wawancara kepada pihak-pihak terkait. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun Pengadilan Negeri Manado telah menerapkan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) sebagai bagian dari pengelolaan arsip digital, namun pelaksanaannya belum optimal. Beberapa kendala utama yang dihadapi meliputi keterbatasan sumber daya manusia, minimnya infrastruktur seperti mesin scanner dan komputer, belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus digitalisasi, serta volume arsip yang terus meningkat setiap tahun. Akibatnya, proses administrasi masih bergantung pada arsip fisik yang memerlukan waktu pencarian cukup lama. Penelitian ini merekomendasikan optimalisasi sistem digital melalui penyusunan SOP, penambahan infrastruktur, pelatihan teknis bagi staf, serta evaluasi berkala. Dengan strategi ini, diharapkan pengelolaan arsip digital dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat pelayanan, dan mendukung transparansi serta akuntabilitas dalam sistem peradilan.

Kata kunci: pengelolaan arsip digital, efisiensi administrasi, digitalisasi arsip

Sesilia Anastasya Sahal, 2025. "**Optimization of Digital Archive Management in Improving Case Administration Efficiency at the Manado District Court.**"
Supervised by Silvy Truly Sambuaga, SE., M.Si and Iyam L. Dua, SE., M.Si.

ABSTRACT

This study aims to analyze the digital archive management system in improving administrative efficiency of case handling at the Manado District Court. The background of this research is the limited implementation of archive digitalization, which leads to delays in retrieving case documents and a decline in the quality of public services. This research employs a qualitative descriptive method with a case study approach through direct observation and interviews with relevant parties. The results show that although the Manado District Court has implemented the Case Tracking Information System (SIPP) as part of its digital archive management, its implementation has not yet been optimal. The main obstacles include limited human resources, inadequate infrastructure such as scanners and computers, the absence of a specific Standard Operating Procedure (SOP) for digitalization, and the increasing volume of case files each year. As a result, the administrative process still relies on physical archives, which require a considerable amount of time to locate. This study recommends optimizing the digital system through the development of SOPs, adding infrastructure, providing technical training for staff, and conducting regular evaluations. With these strategies, digital archive management is expected to enhance work efficiency, accelerate services, and support transparency and accountability in the judicial system.

Keywords: digital archive management, administrative efficiency, archive digitization

MOTTO

“Janganlah takut, sebab Aku menyertai engkau. Janganlah bimbang, sebab Aku ini Allahmu; Aku akan meneguhkan, bahkan akan menolong engkau; Aku akan memegang engkau dengan tangan kanan-Ku yang membawa kemenangan”.

(Yesaya 41:10)

“Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku”.

(Filipi 4:13)

“Apapun juga yang kamu perbuat, perbuatlah dengan segenap hatimu seperti untuk Tuhan dan bukan untuk manusia”.

(Kolose 3:23)

“Diberkatilah orang yang mengandalkan Tuhan, yang menaruh harapannya pada Tuhan”.

(Yeremia 17:7)

Tugas Akhir ini Penulis persembahkan kepada :

Kedua orang tua tercinta yang selalu menjadi sumber kekuatan dan inspirasi dalam setiap langkah hidup Penulis. Terima kasih atas cinta, doa, dan pengorbanan yang tiada henti. Juga kepada adik Penulis, yang selalu menjadi teman terbaik dalam segala hal, Semoga karya ini menjadi bentuk kecil dari rasa syukur dan kasih Penulis kepada kalian.

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir oleh Sesilia Anastasya Sahal ini
Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji.

Manado, 30 Juli 2025

Disetujui

Dosen Pembimbing 1,



Silvy Truly Sambuaga, SE., M.Si
NIP : 196109271988112001

Dosen Pembimbing 2,



Iyam L. Dua, SE., M.Si
NIP : 196501161990112001

Ketua Panitia,



Juliet P. T. Makinggung, SE., M.Si
NIP : 197307222002122001

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI DI PENGADILAN
NEGERI MANADO**

Oleh

Sesilia Anastasya Sahal

NIM : 22 051 047

Telah dipertimbangkan di depan dewan penguji dan dinyatakan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (AMd. AB)

Pada tanggal 30 Juli 2025

Ketua/Penguji 1



Silvy Truly Sambuaga, SE., M.Si

NIP : 196109271988112001

Penguji 2



Muhammad K. Bakary, SE., M.Si

NIP : 196408021994031002

Penguji 3



Dedy E. W. Mundung, SE., MM

NIP : 197304042002121001

Mengetahui,
Ketua Jurusan



Diana Rowena S. Maramis, SE., M.Si

NIP : 197209152002122001



**SURAT PERNYATAAN
KEASLIAN TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sesilia Anastasya Sahal
NIM : 22051047
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Digital Dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi Di Pengadilan Negeri Manado

Dengan ini menyatakan bahwa tulisan karya ilmiah berupa Tugas Akhir ini adalah asli karya penulis, tidak ada karya/ data orang lain yang telah dipublikasikan, dan bukan karya orang lain dalam rangka mendapatkan gelar akademik di perguruan tinggi, selain yang diacu dalam kutipan dan/ atau dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, jika dikemudian hari terbukti karya ini merupakan karya orang lain baik yang di publikasikan maupun dalam rangka memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi, saya bersedia ditindak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan siap untuk dicabut gelar akademik saya.

Manado, 21 Agustus 2025

Yang membuat pernyataan,

Sesilia Anastasya Sahal

NIM. 22051047

BIODATA MAHASISWA

Nama Lengkap : Sesilia Anastasya Sahal
NIM : 22 051 047
Tempat, Tanggal Lahir : Manado, 13 Juni 2004
Alamat : Banua Asri 2 Blok G No. 4, Kelurahan
Buha Ling 4
Nama Ayah : Semmy Sahal
Nama Ibu : Aprilla Veronika Angkouw
Alamat Orang Tua : Banua Asri 2 Blok G No. 4, Kelurahan
Buha Ling 4
Daerah Asal : Manado
Judul Tugas Akhir : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Digital
Dalam Meningkatkan Efisiensi
Administrasi Perkara di Pengadilan
Negeri Manado
Dosen Pembimbing : 1. Silvy Truly Sambuaga, SE., M.Si
2. Iyam L. Dua, SE., M.Si
Dosen Penguji : 1. Silvy Truly Sambuaga, SE., M.Si
2. Muhammad Kapa Bakary, SE., M.Si
3. Deky Eko W. Mundung, SE., MM
Waktu Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir : 30 Juli 2025
13.00 WITA



Manado, 30 Juli 2025

Mahasiswa

Sesilia Anastasya Sahal
NIM : 22 051 047

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa kerana berkat dan hikmat-Nya sehingga proses penyusunan Tugas akhir ini bisa selesai tepat waktu dan sesuai dengan apa yang diharapkan. Tugas Akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis yang dilaksanakan oleh Politeknik Negeri Manado

Dalam Tugas Akhir ini akan dibahas bagaimana Optimalisasi Pengelolaan Arsip Digital Dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi di Pengadilan Negeri Manado. Pada penyusunan Tugas Akhir, penulis sadar bahwa ada begitu banyak bantuan yang telah diterima oleh penulis. Karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Maryke Alelo, MBA, Selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Dr. Diane Tangian, SH., M.Si, Selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
3. Selvie R. Kalele, SE., M.Si, Selaku Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum.
4. Rudolf E. G. Mait, ST., MT, Selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Juliet P. T. Makinggung, SE., M.Si, Selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerjasama sekaligus Ketua Panitia TA/Skripsi.
6. Diana Roweina S. Maramis, SE., M.Si, Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
7. Arifmanuel Kolondam, SE., MM, Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
8. Bapak Willem Gilbert Pomantow, S.E., M.Si, Selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
9. Vekky Supit, SE., M.Si, Selaku Sekretaris Panitia TA/Skripsi.
10. Silvy Truly Sambuaga, SE., M.Si, Selaku Dosen Pembimbing 1 Tugas Akhir.
11. Iyam L. Dua, SE., M.Si, Selaku Dosen Pembimbing 2 Tugas Akhir.

12. Kedua orang tua tercinta atas doa, kasih sayang, dukungan moral dan materiil yang tiada henti. Terima kasih telah menjadi sumber kekuatan dalam setiap langkah penulis.
13. Teman-teman sahabat Mcd (ivana, isty, ama, emil, ain, alifah dan pingkan) yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan kebersamaan selama proses penyusunan tugas akhir ini. Terima kasih atas tawa, diskusi, dan bantuan kecil maupun besar yang sangat berarti.
14. Seluruh teman-teman seperjuangan AB 2 angkatan 2022 yang telah menjadi bagian dari perjalanan akademik ini. Terima kasih atas kerja sama, saling bantu dalam tugas, berbagi informasi, serta kebersamaan yang selalu menguatkan, baik di dalam maupun di luar kelas.
15. Kepada sahabat-sahabat terbaik penulis (kezya, ical, ezra, putri, prisil, dan ity) yang selalu setia memberi semangat, mendengarkan keluh kesah, dan menjadi tempat berbagi di tengah kesibukan masing-masing.
16. Terakhir, penulis berterima kasih kepada diri sendiri. Terimakasih karena tidak menyerah di saat banyak masalah dan cobaan datang disaat penyusunan Tugas Akhir ini, dikala ekonomi yang sedang tidak baik baik saja namun tetap kuat dan berusaha menyelesaikan perkuliahan demi orang-orang yang disayangi.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak akan terselesaikan tanpa dukungan, doa, dan bantuan dari banyak pihak. Semoga karya ilmiah ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi yang positif, baik bagi pengembangan ilmu pengetahuan maupun bagi instansi yang terkait.

Manado, 30 Juli 2025

Penulis,



Sesilia Sahal

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	vii
BIODATA MAHASISWA.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Pembatasan Masalah	4
1.4 Perumusan Masalah.....	4
1.5 Tujuan dan Manfaat.....	5
1.5.1 Tujuan	5
1.5.2 Manfaat	5
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS	7
2.1 Landasan Teori	7
2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	7
2.1.2 Jenis-jenis Arsip.....	8
2.1.3 Sistem Penataan Arsip	8
2.1.4 Pengertian Arsip Digital.....	10
2.1.5 Pengelolaan Arsip Digital	11
2.1.6 Tantangan dalam Implementasi Arsip Digital.....	12
2.1.7 Efisiensi Administrasi	13

2.1.8 Indikator Efisiensi Administrasi	14
2.1.9 Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).....	14
2.2 Hasil Penelitian Relevan.....	16
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	19
3.1 Gambaran Umum Instansi.....	19
3.1.1 Sejarah Instansi.....	20
3.1.2 Visi dan Misi Instansi	21
3.1.3 Bidang Instansi	21
3.1.4 Sumber Daya Instansi	22
3.1.5 Struktur Organisasi Instansi.....	24
3.2 Gambaran Permasalahan	35
3.3 Hasil Pembahasan.....	37
3.3.1 Sistem Pengelolaan Arsip Digital yang Diterapkan di Pengadilan Negeri Manado	37
3.3.2 Upaya Mengoptimalkan Sistem Arsip Digital untuk Meningkatkan Efisiensi Administrasi Perkara.....	39
BAB IV PENUTUP	44
4.1 Kesimpulan.....	44
4.2 Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
1.	Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).....	14
2.	Gedung Pengadilan Negeri Manado	19
3.	Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Manado	25

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1.	Hasil Penelitian Relevan	16
2.	Jumlah Keseluruhan Pegawai	22
3.	Unit Kerja Pengadilan Negeri Manado	22
4.	Jumlah Peralatan di Pengadilan Negeri Manado	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di tengah globalisasi dan kemajuan pesat dalam teknologi informasi, lembaga pemerintah dihadapkan pada tuntutan untuk melakukan perubahan dalam sistem administrasi agar lebih efisien, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu cara untuk mencapai perubahan ini adalah dengan menerapkan sistem pengelolaan arsip dalam bentuk digital. Arsip menjadi elemen krusial dalam pemerintahan, berfungsi sebagai sumber informasi, bukti hukum, dan dasar untuk mengambil keputusan. Tanpa adanya manajemen arsip yang baik, suatu organisasi akan kesulitan dalam memastikan keberlangsungan informasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Digitalisasi arsip adalah solusi kunci untuk mengatasi berbagai masalah yang muncul akibat pengelolaan dokumen secara manual, seperti kehilangan data, kemunduran dalam pencarian dokumen, dan keterbatasan ruang penyimpanan. Dengan sistem kearsipan digital, dokumen dapat dikumpulkan, dikelompokkan, disimpan, dan dicari secara elektronik dengan cara yang cepat, akurat, dan teratur. Oleh karena itu, digitalisasi arsip tidak hanya bertujuan untuk memodernisasi sistem administrasi, tetapi juga untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Pengelolaan arsip digital sangat diperlukan di lembaga pemerintah, termasuk di lembaga peradilan seperti pengadilan negeri. Pengadilan menghadapi beban administratif yang besar karena terlibat dalam proses hukum, pelaksanaan sidang, pelaporan, serta menyediakan informasi hukum untuk masyarakat. Setiap kasus memerlukan dokumen pendukung yang harus disimpan secara baik untuk penggunaan sekarang dan di masa depan. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan untuk mendukung kelancaran fungsi administratif di pengadilan.

Pengadilan Negeri Manado sebagai lembaga peradilan tingkat pertama di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia memiliki peran yang signifikan dalam memberikan layanan hukum kepada masyarakat di wilayahnya. Dalam menjalankan tugasnya, Pengadilan Negeri Manado menangani beragam jenis perkara, termasuk perdata, pidana, niaga, serta perkara khusus lainnya. Setiap perkara yang ditangani menghasilkan banyak dokumen yang harus diarsipkan baik dalam bentuk fisik maupun digital. Seiring dengan meningkatnya jumlah perkara, kebutuhan akan sistem pengarsipan yang teratur, cepat, dan mudah diakses menjadi semakin mendesak.

Arsip digital dimaksudkan bukan untuk menghapus arsip fisik, melainkan sebagai dukungan yang bertujuan mempermudah pencarian informasi, membuat cadangan data, dan mempercepat proses administrasi harian. Dengan adanya arsip digital, pegawai bisa mengakses dokumen penting tanpa harus terus-menerus mencari di rak arsip fisik, sehingga waktu kerja menjadi lebih efisien dan menghindari pemborosan energi dalam mencari dokumen.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis di Kantor Pengadilan Negeri Manado penulis di tempatkan dibagian kepaniteraan hukum yang terdiri dari 5 orang dan untuk digitalisasi arsip hanya 2 orang, diketahui bahwa Pengadilan Negeri Manado menggunakan arsip digital dan arsip fisik (manual) yang terdiri dari berkas perkara untuk keperluan persidangan antara tergugat dan penggugat namun dokumen yang ditangani penulis saat praktik kerja lapangan yaitu hanya Salinan Putusan. Ditemukan bahwa sistem pengelolaan arsip digital di instansi tersebut belum sepenuhnya optimal yaitu proses digitalisasi arsip dari fisik ke digital (PDF) belum berjalan secara maksimal di karenakan banyak arsip fisik belum dipindai atau keterlambatan dalam proses digitalisasi. Hal ini disebabkan karena tidak adanya prosedur jelas untuk menangani digitalisasi arsip dan kurangnya infrastruktur serta sumber daya manusia dalam proses digitalisasi arsip.

Kondisi ini menyebabkan sejumlah permasalahan, antara lain pelayanan administrasi yang tidak efisien karena lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen. Bahkan dalam beberapa kasus, pencarian dokumen fisik dapat memakan waktu sehari-hari, yang secara langsung mengganggu efisiensi kerja pegawai dan kelancaran proses persidangan. Tidak hanya itu, hal ini juga berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik karena keterlambatan penyediaan informasi hukum yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam perkara.

Dengan mempertimbangan masalah tersebut, penulis merasa tertarik untuk memilih judul Tugas Akhir "**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Digital dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi di Pengadilan Negeri Manado.** "

1.2 Identifikasi Masalah

Dalam proses administrasi di Pengadilan Negeri Manado, masih terdapat beberapa permasalahan antara lain:

1. Proses pelayanan administrasi yang tidak efisien.
2. Tidak adanya prosedur yang jelas untuk digitalisasi arsip.
3. Kurangnya infrastruktur teknologi yang memadai.
4. Waktu pencarian arsip fisik yang lama.

1.3 Pembatasan Masalah

Agar pembahasan dalam tugas akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari tujuan, maka penulis melakukan pembatasan masalah yaitu Tugas Akhir ini hanya difokuskan pada proses mengoptimalkan pengelolaan arsip di bagian Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri Manado.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang dan identifikasi masalah di atas, maka penulis memperoleh rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip digital yang diterapkan saat ini di Pengadilan Negeri Manado?
2. Apa saja upaya yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan digital dalam meningkatkan efisiensi administrasi di Pengadilan Negeri Manado?

1.5 Tujuan dan Manfaat

1.5.1 Tujuan

Berdasarkan uraian latar belakang serta rumusan masalah yang telah dijelaskan, maka tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip digital yang saat ini diterapkan di Pengadilan Negeri Manado.
2. Untuk menganalisis upaya-upaya yang dapat dilakukan guna mengoptimalkan sistem pengarsipan digital sebagai solusi peningkatan efisiensi administrasi perkara di Pengadilan Negeri Manado.

1.5.2 Manfaat

Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Pengadilan Negeri Manado

Diharapkan dapat menjadi masukan yang berguna dalam mengevaluasi sistem pengarsipan yang ada, serta menjadi bahan pertimbangan dalam upaya meningkatkan efisiensi administrasi melalui pengelolaan arsip digital.

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

Memberikan kontribusi ilmiah yang dapat dijadikan referensi dalam bidang administrasi perkantoran, khususnya terkait pengelolaan arsip digital di instansi pemerintahan.

3. Bagi Mahasiswa

Memberikan pengalaman langsung dalam mengamati, menganalisis, dan memahami proses administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Mahasiswa juga dapat mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan solusi praktis dalam menyikapi permasalahan administrasi yang dihadapi instansi.

BAB II

KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Menurut Rahmat dan Hidayat (2020) Arsip tidak hanya sebagai dokumen, tetapi sebagai bukti dari aktivitas organisasi yang harus dikelola agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Menurut Sudarsono (2021) Arsip adalah dokumen yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi dan bukti hukum yang harus dikelola secara sistematis mulai dari penciptaan hingga penyusutan, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

Menurut Rahmat dan Hidayat (2020) Kearsipan merupakan bagian penting dalam manajemen informasi organisasi yang berfungsi sebagai bukti hukum, memori organisasi, dan dasar pengambilan keputusan.

Menurut Sudarsono (2021) Kearsipan adalah proses sistematis mulai dari penciptaan, penerimaan, klasifikasi, penggunaan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip, yang bertujuan untuk mendukung efisiensi organisasi.

2.1.2 Jenis-jenis Arsip

Arsip berdasarkan fungsinya menurut ANRI (2023) dapat dibedakan menjadi dua yaitu sebagai berikut :

1. Arsip Dinamis adalah dokumen yang masih aktif dipakai dalam merancang, menjalankan, dan mengatur urusan negara secara luas, atau yang berperan penting dalam tata usaha negara. Dilihat dari kegunaannya, arsip dinamis dibedakan menjadi:

- a) Arsip Aktif, yaitu arsip yang rutin dibutuhkan dan dipakai dalam kegiatan administrasi harian, serta masih ditangani oleh bagian yang bersangkutan.
- b) Arsip Inaktif, yaitu arsip yang meski tidak setiap hari dipakai, tetap diperlukan dalam mengelola administrasi dan disimpan di pusat arsip.

2. Arsip Statis adalah dokumen yang sudah tidak lagi dipakai secara langsung untuk merencanakan, melaksanakan, atau mengelola kegiatan bangsa secara umum, maupun untuk urusan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di kantor Arsip Daerah.

2.1.3 Sistem Penataan Arsip

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukam dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Dewasa ini, dikenal 5 (lima) macam sistem penataan arsip yaitu:

- a) Sistem Abjad/Alphabetical Filing System

- b) Sistem Masalah/Perihal/Subject Filing System
- c) Sistem Nomor/Numerical Filing System
- d) Sistem Tanggal/Urutan Waktu/Chronological Filing System
- e) Sistem Wilayah/Daerah/Regional/Geographical Filing System

1. Sistem Abjad/Alphabetical Filing System

Pengarsipan dengan metode abjad adalah praktik umum dalam menata dokumen. Berkas disusun berurutan dari A sampai Z, mengikuti aturan pengindeksan yang telah ditetapkan.

2. Sistem Masalah/Perihal/Subject Filing System

Pengarsipan berdasarkan masalah adalah cara menata berkas berdasarkan kegiatan yang berkaitan dengan isu penting perusahaan. Pertama, identifikasi dulu masalah umum dalam surat-menyurat. Masalah-masalah ini lalu dikelompokkan menjadi subjek dan disusun dalam daftar indeks. Jadi, daftar indeks harus disiapkan sebelum menerapkan sistem ini. Daftar indeks berisi kode dan isu di kantor atau organisasi, sebagai panduan mengatur arsip berdasarkan masalah. Misalnya, isu "keluarga" masuk dalam kategori "kepegawaian".

3. Sistem Nomor/Numerical Filing System

Pengarsipan berdasarkan nomor merupakan metode pengaturan dokumen berdasarkan kelompok masalah, di mana tiap masalah diberi nomor khusus. Nomor ini bisa dipecah lagi jadi sub-bagian yang lebih detail. Daftar kelompok masalah wajib dibuat.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu/Chronological Filing System

Pengarsipan berdasarkan tanggal adalah cara menata dokumen berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Acuan umumnya adalah tanggal surat masuk (cap tanggal lebih baik). Dokumen atau surat terbaru diletakkan paling belakang, tanpa melihat isinya. Dokumen lalu dikelompokkan per bulan tiap tahun.

5. Sistem Wilayah/Daerah/Regional/Geographical Filing System

Pengarsipan berdasarkan wilayah adalah metode penataan berkas yang didasarkan pada lokasi atau daerah tertentu. Untuk sistem ini, nama daerah atau wilayah jadi dasar masalah. Masalah utama tersebut dipecah jadi isu berupa lokasi dalam wilayah itu. Selanjutnya, bisa dikembangkan lagi, misalnya dengan menambahkan nama pelanggan atau klien di tiap lokasi, sesuai kebutuhan.

2.1.4 Pengertian Arsip Digital

Menurut Wulandari, Eka, dan Nugroho (2021) Arsip digital merupakan bentuk arsip yang disimpan dalam sistem elektronik, yang memungkinkan penciptaan, penyimpanan, dan akses yang lebih cepat dan efisien, serta mendukung proses pengambilan keputusan. Menurut Prasetyo (2022) Arsip digital adalah kumpulan dokumen atau informasi yang berbentuk elektronik yang dapat dikelola, dicari, disimpan, dan dimusnahkan dengan sistem teknologi informasi.

Seringkali terjadi kekeliruan dalam memahami arsip digital dan arsip elektronik, padahal keduanya memiliki perbedaan. Arsip digital merujuk pada dokumen atau informasi fisik yang telah dikonversi ke format digital melalui proses

pemindaian atau digitalisasi (contoh: surat fisik yang di-scan menjadi PDF). Sebaliknya, arsip elektronik adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan disimpan secara langsung dalam format digital oleh sistem komputer (contoh: email, *spreadsheet*, *database*, atau rekaman transaksi daring), yang sering disebut sebagai *born-digital*

Meskipun sistem digital atau elektronik semakin banyak digunakan karena dinilai lebih efisien dan praktis, sistem pengarsipan manual masih tetap digunakan di berbagai instansi, terutama yang belum beralih sepenuhnya ke sistem elektronik.

2.1.5 Pengelolaan Arsip Digital

Menurut Sambas, Hendri, dan Budi berpendapat bahwa setidaknya ada dua hal penting dalam mengelola arsip digital: bagaimana arsip itu disimpan dan bagaimana cara menemukannya lagi saat dibutuhkan. Proses penyimpanan arsip digital diawali dengan mengubah bentuk arsip ke media digital, lalu menatanya dalam format yang baru. Pengubahan media arsip ini dilakukan dengan memindahkan arsip dari bentuk aslinya ke bentuk lain menggunakan alat pemindai, dengan tujuan melindungi fisik arsip dan informasinya. Ada dua tujuan utama dalam alih media arsip, yaitu untuk mempercepat layanan akses dan memastikan arsip tetap terjaga keberadaannya. Sementara itu, kegiatan menemukan kembali arsip merupakan upaya mencari arsip yang diperlukan untuk mendukung kegiatan organisasi.

2.1.6 Tantangan dalam Implementasi Arsip Digital

Dalam penerapan arsip digital, masih terdapat beberapa kendala atau tantangan yang sering dihadapi oleh instansi. Adapun tantangan-tantangan tersebut antara lain:

1. Keterbatasan Infrastruktur Teknologi

Banyak instansi pemerintah maupun swasta yang belum memiliki fasilitas teknologi yang memadai, seperti komputer yang kompatibel, jaringan internet yang stabil, atau server penyimpanan yang cukup besar untuk menampung arsip digital.

2. Kurangnya SDM yang Terampil

Tidak semua pegawai memiliki kemampuan atau pelatihan dalam penggunaan sistem pengarsipan digital. Akibatnya, proses digitalisasi arsip menjadi lambat dan tidak maksimal.

3. Kurangnya Sosialisasi dan Dukungan dari Pimpinan

Implementasi sistem baru seperti arsip digital membutuhkan dukungan dari pimpinan instansi. Jika tidak ada komitmen dari atas, maka perubahan ke sistem digital sering terhambat karena dianggap tidak prioritas.

4. Biaya Pengadaan Sistem dan Pelatihan

Pengadaan perangkat, software khusus arsip digital, serta pelatihan untuk pegawai tentu memerlukan anggaran yang tidak sedikit. Hal ini menjadi pertimbangan besar bagi instansi yang memiliki keterbatasan dana.

5. Risiko Keamanan Data

Dalam sistem digital, arsip bisa saja rentan terhadap serangan siber, peretasan, atau kehilangan data jika tidak dilengkapi dengan sistem keamanan dan backup yang baik.

6. Perubahan Budaya Kerja

Sebagian pegawai masih terbiasa dengan sistem manual dan merasa kurang nyaman dengan perubahan ke sistem digital. Adaptasi terhadap teknologi baru membutuhkan waktu dan proses pembiasaan.

2.1.7 Efisiensi Administrasi

Menurut Siagian (2020) Efisiensi administrasi adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi dengan penggunaan sumber daya (waktu, tenaga, biaya, dan sarana) seminimal mungkin namun tetap mencapai hasil yang optimal.

Menurut Nuhayati dan Siregar (2021) Efisiensi administrasi mencakup kemampuan organisasi dalam menyederhanakan prosedur, mempercepat alur kerja, dan meminimalisasi pemborosan dalam aktivitas administratif.

Menurut Hasibuan (2021) Efisiensi dalam administrasi berarti pelaksanaan pekerjaan administrasi dengan cara yang paling tepat dan hemat, baik dalam penggunaan biaya, waktu, maupun tenaga kerja, tanpa mengurangi kualitas hasil kerja.

2.1.8 Indikator Efisiensi Administrasi

Dalam Principles of Management, indikator efisiensi administrasi antara lain:

1. Pemanfaatan waktu kerja secara efektif
2. Sederhananya prosedur administrasi
3. Pengurangan biaya operasional
4. Peningkatan produktivitas kerja pegawai
5. Pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi

2.1.9 Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

No	Nomor Perkara	Tanggal Register	Klasifikasi Perkara	Para Pihak	Status Perkara	Lama Proses	Link
1	160/Pid.B/2025/PN Mnd	16 Jun 2025	Penganaiyaan	Penuntut Umum: BRYAN SAPUTRA TAMBUIWUN.S.H Terdakwa: MELISA IVY VIOLANDA SUPIT	Sidang pertama	2 Hari	[detail]
2	161/Pid.B/2025/PN Mnd	16 Jun 2025	Penganaiyaan	Penuntut Umum: DEBBY KENAP.S.H.,M.H Terdakwa: INDRIANY MAGDALENA PAULUS alias RIA	Sidang pertama	2 Hari	[detail]
3	4/Pid.Sus-Anak/2025/PN Mnd	16 Jun 2025	Pembunuhan	Penuntut Umum: REMBLIS LAWENDATU.SH.,MH Anak Berhadapan dengan Hukum: Anak Berhadapan Dengan Hukum	Sidang pertama	2 Hari	[detail]
4	162/Pid.Sus/2025/PN Mnd	16 Jun 2025	Informasi dan Transaksi Elektronik	Penuntut Umum: MUSTARI ALL.S.H., M.H	Sidang pertama	2 Hari	[detail]

Gambar 1
Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
 (Sumber: *sipp.pn-manado.go.id* 2025)

Sistem Informasi Penelusuran Perkara atau yang disingkat SIPP adalah sebuah aplikasi resmi yang dikembangkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan perkara di lingkungan peradilan. SIPP merupakan sistem berbasis digital yang

digunakan oleh seluruh satuan kerja pengadilan, termasuk Pengadilan Negeri Manado, untuk mengelola dan menelusuri data perkara secara terstruktur dan terintegrasi.

Melalui SIPP, berbagai informasi terkait perkara seperti data pendaftaran, jadwal sidang, status perkara, hingga putusan dapat diakses secara cepat dan efisien, baik oleh petugas internal pengadilan maupun masyarakat umum. SIPP tidak hanya berfungsi sebagai sarana pencatatan perkara, tetapi juga menjadi media arsip digital yang menyimpan dokumen-dokumen penting dalam proses peradilan.

Penggunaan SIPP secara langsung berkontribusi pada efisiensi administrasi karena mengurangi ketergantungan terhadap arsip fisik serta mempercepat proses pencarian dan pengelolaan dokumen. Dalam konteks optimalisasi pengelolaan arsip digital, SIPP menjadi bagian penting yang mendukung peralihan dari sistem kearsipan konvensional ke arah digitalisasi yang lebih modern dan terintegrasi.

Menurut Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (Ditjen Badilum), SIPP juga menjadi instrumen penilaian kinerja pengadilan melalui sistem pengawasan dan pemantauan yang dilakukan secara daring (online). Oleh karena itu, pemanfaatan SIPP secara optimal menjadi salah satu upaya strategis dalam mewujudkan administrasi peradilan yang efisien, transparan, dan akuntabel.

2.2 Hasil Penelitian Relevan

Hasil penelitian relevan merupakan gambaran mengenai penelitian yang sebelumnya sudah pernah diteliti oleh orang lain dan di jadikan sebagai bahan referensi bagi yang akan melakukan penelitian seperti terlihat dalam tabel berikut :

Tabel 2
Hasil Penelitian Relevan

No.	Penulis	Judul	Hasil
1	Ghifari, Marsofiyati, Suhardi	Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital	Implementasi arsip digital memberikan kemudahan dalam menyimpan dan mencari kembali dokumen. Selain itu, arsip digital juga mendukung pengambilan keputusan, efisiensi waktu, dan membantu kelancaran administrasi di instansi. Arsip digital dinilai sangat penting dalam mendukung aktivitas organisasi.
2	Arafat, Fitriani, Mita Sari	Pengelolaan Arsip Digital dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Universitas Muhammadiyah Palangka Raya	Digitalisasi arsip di UM Palangka Raya membuat pelayanan administrasi jadi lebih cepat, transparan, dan mudah diakses. Meski masih ada kendala seperti keterbatasan SDM dan infrastruktur, sistem ini tetap terbukti mampu mempercepat alur informasi dan meningkatkan kepuasan layanan.
3.	Saifinatun Naja, Rizaldi Akbar, Ismail	Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Pada Kantor Dinas Pertanian Provinsi Aceh Berbasis Web	Dinas Pertanian Aceh telah menggunakan sistem arsip digital berbasis web. Penelitian menunjukkan bahwa sistem ini mampu meningkatkan efektivitas,

- efisiensi, dan akurasi dalam pengelolaan arsip. Fitur-fitur seperti login, transaksi surat, buku agenda, dan galeri file membantu memudahkan proses administrasi.
4. Yolana Priatna Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Penggunaan arsip digital sangat membantu staf administrasi dalam mengelola dokumen, mulai dari pembuatan, penyimpanan, sampai pengawasan dokumen. Selain itu, staf juga lebih terlatih dalam penggunaan perangkat teknologi informasi. Namun, jaringan internet perlu ditingkatkan agar sistem bisa berjalan optimal.
5. Hayyina, Christian, Marsofiyati Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi PT Anugrah Alam Karunia Abadi belum menggunakan sistem arsip digital, namun mereka sudah punya rencana untuk beralih ke sistem tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsip digital bisa mempercepat proses pencarian, pengiriman, dan pembagian dokumen. Selain itu, arsip digital membantu menghemat ruang penyimpanan fisik dan mempermudah akses data.
6. Muhammad Refki Pranata Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan Digitalisasi arsip sangat bermanfaat untuk mempercepat pelayanan di instansi. Dengan sistem digital, proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip jadi lebih efisien. Selain itu, digitalisasi juga mengurangi risiko kerusakan dokumen dan membantu instansi dalam menjaga kecepatan dan ketepatan informasi.

- | | | | |
|----|---|---|---|
| 7. | Putri Harky,
Sukaesih,
Nurmaya
Prahatmaja | Pengelolaan Arsip Digital Pada Surat Keputusan Direksi (KD) di PT Pos Indonesia (Persero) | PT Pos Indonesia sudah menerapkan pengelolaan arsip digital untuk dokumen penting seperti Surat Keputusan Direksi. Proses penciptaan arsip dilakukan dengan pemindaian, kemudian arsip disimpan dan diklasifikasikan di komputer. Temu kembali arsip dilakukan lewat aplikasi khusus, yang mempermudah pencarian. |
| 8. | Novianti,
Anindita,
Muhammad,
Dinda, Zahra,
Daviana,
Ikhwan,
Pramudya,
Ahmad | Teknologi Arsip Digital sebagai Upaya Peningkatan Layanan Administrasi di Kelurahan Sungai Pinang Luar Kota Samarinda | Pelayanan administrasi di kelurahan ini awalnya masih manual dan lambat. Setelah diberi pelatihan penggunaan QR Code, Linktree, dan Google Form, perangkat desa jadi lebih paham cara mengelola arsip secara digital. Hasilnya, pengurusan dokumen jadi lebih cepat dan efisien. |

Sumber: Google Scholar 2025

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Instansi

Kantor Pengadilan Negeri Manado berlokasi di Jalan Prof. Raden Soelaiman Efendi Koesoemah Atmadja, Kelurahan Kima Atas, Kecamatan Mapanget, Manado, Kompleks Pengadilan Terpadu.



Gambar 2
Gedung Pengadilan Negeri Manado
(Sumber: *pn-manado.go.id* 2025)

3.1.1 Sejarah Instansi

Pengadilan Negeri Manado Kelas IA memiliki sejarah panjang yang dimulai sebelum tahun 1950. Pada masa tersebut, wilayah hukum Manado berada di bawah pengadilan Belanda yang dikenal dengan nama *Landrecht in de Residensi Manado* yang berkedudukan di Tomohon. Pada tahun 1950, Pengadilan Negeri Tomohon didirikan di Tomohon, dengan wilayah hukum mencakup Manado dan Kabupaten Minahasa. Sidang-sidang di Manado dilakukan sebagai cabang dari Pengadilan Negeri Tomohon. Pada tahun 1953, Pengadilan Negeri Tomohon dipindahkan ke Kota Manado dan berkantor di Jl. Sam Ratulangi No.12A, Wenang Utara, Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara.

Pada tanggal 20 Oktober 2020, gedung baru Pengadilan Negeri Manado diresmikan sebagai bagian dari program pembangunan 61 gedung pengadilan di seluruh Indonesia. Peresmian dilakukan oleh Ketua Mahkamah Agung, Prof. Dr. H. M. Syarifuddin, S.H., M.H.

Pengadilan Negeri Manado Kelas IA kini berfungsi sebagai pengadilan tingkat pertama yang menangani perkara perdata dan pidana di wilayah Kota Manado dan sekitarnya. Sebagai bagian dari sistem peradilan Indonesia, pengadilan ini berperan penting dalam penegakan hukum dan keadilan di wilayah Sulawesi Utara.

3.1.2 Visi dan Misi Instansi

Visi

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Manado Kelas I.A yang Agung’

Misi

- a) Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Manado
- b) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
- c) Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Manado
- d) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Manado

3.1.3 Bidang Instansi

Pengadilan Negeri Manado adalah lembaga pemerintah yang bergerak di bidang peradilan umum dan berada di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia. Tugas utamanya yaitu menyelenggarakan proses peradilan tingkat pertama untuk menyelesaikan perkara perdata dan pidana yang diajukan oleh masyarakat. Selain mengadili perkara, pengadilan ini juga memberikan layanan hukum non-litigasi seperti pengesahan surat, pendaftaran wasiat, dan administrasi hukum lainnya. Sebagai lembaga yudisial, Pengadilan Negeri Manado bertanggung jawab untuk menerima, memeriksa, mengadili, dan memutus perkara hukum, baik pidana seperti tindak kejahatan maupun perdata seperti sengketa. Pengadilan ini berperan penting dalam menegakkan hukum dan keadilan sesuai aturan yang berlaku serta memastikan putusan yang sudah inkrah dapat dilaksanakan dengan baik.

3.1.4 Sumber Daya Instansi

Dalam kantor Pengadilan Negeri Manado terdapat Sumber Daya Instansi dan peralatan yang menunjang kegiatan kerja.

Adapun Sumber Daya Manusia yang terdapat pada Instansi dapat dilihat pada tabel 2 dibawah ini :

Tabel 2
Jumlah Keseluruhan Pegawai

No.	Keseluruhan	Keterangan
1.	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	65 orang
2.	PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)	9 orang
3.	Asisten Pegawai	17 orang
JUMLAH		91 ORANG

Sumber : Pengadilan Negeri Manado (2025)

Berdasarkan data diatas jumlah pegawai di Pengadilan Negeri Manado total keseluruhannya adalah 91 orang.

Berikut data tersebut dapat dilihat lebih lengkap pada tabel 3 dibawah ini :

Tabel 3
Unit Kerja Pengadilan Negeri Manado

No.	Unit Kerja	Keterangan
1.	Ketua	1 orang
2.	Hakim	17 orang
3.	Panitera	1 orang
4.	Sekretaris	1 orang
5.	Kasub Kepegawaian & Ortala	1 orang
6.	Kasub Umum & Keuangan	1 orang
7.	Kasub Perencanaan, TI & Pelaporan	1 orang
8.	Analisis Perencanaan Pranata Komputer	1 orang
9.	Analisis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan	1 orang
10.	Bendahara	1.orang
11.	Pengelola BMN	1 orang

12.	Analisis Pengelola Keuangan APBN	1 orang
13.	PANMUD Hukum	1 orang
14.	PANMUD Perdata	1 orang
15.	PANMUD Pidana	1 orang
16.	PANMUD PHI	1 orang
17.	PANMUD Tipikor	1 orang
18.	APP (Analisis Perkara Peradilan)	7 orang
19.	Pengadministrasi Registrasi	1 orang
20.	Panitera Pengganti	16 orang
21.	Jurusita	6 orang
22.	Jurusita Pengganti	2 orang
23.	PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri)	9 orang
24.	Asisten Pegawai	17 orang
JUMLAH		91 ORANG

Sumber : Pengadilan Negeri Manado (2025)

Jumlah peralatan pada kantor Pengadilan Negeri Manado dapat dilihat lebih lengkap pada tabel 4 dibawah ini :

Tabel 4
Jumlah Peralatan di Pengadilan Negeri Manado

No.	Nama Peralatan	Jumlah
1.	Meja Kerja Kayu	129
2.	LCD Proyektor	1
3.	Kursi	334
4.	Lemari Kayu	30
5.	Rak Kayu	3
6.	Mesin <i>Fotocopy</i> Elektronik	1
7.	Filling Cabinet Besi	10
8.	Komputer	37
9.	Mesin Scan	1
JUMLAH		

Sumber : Pengadilan Negeri Manado (2024)

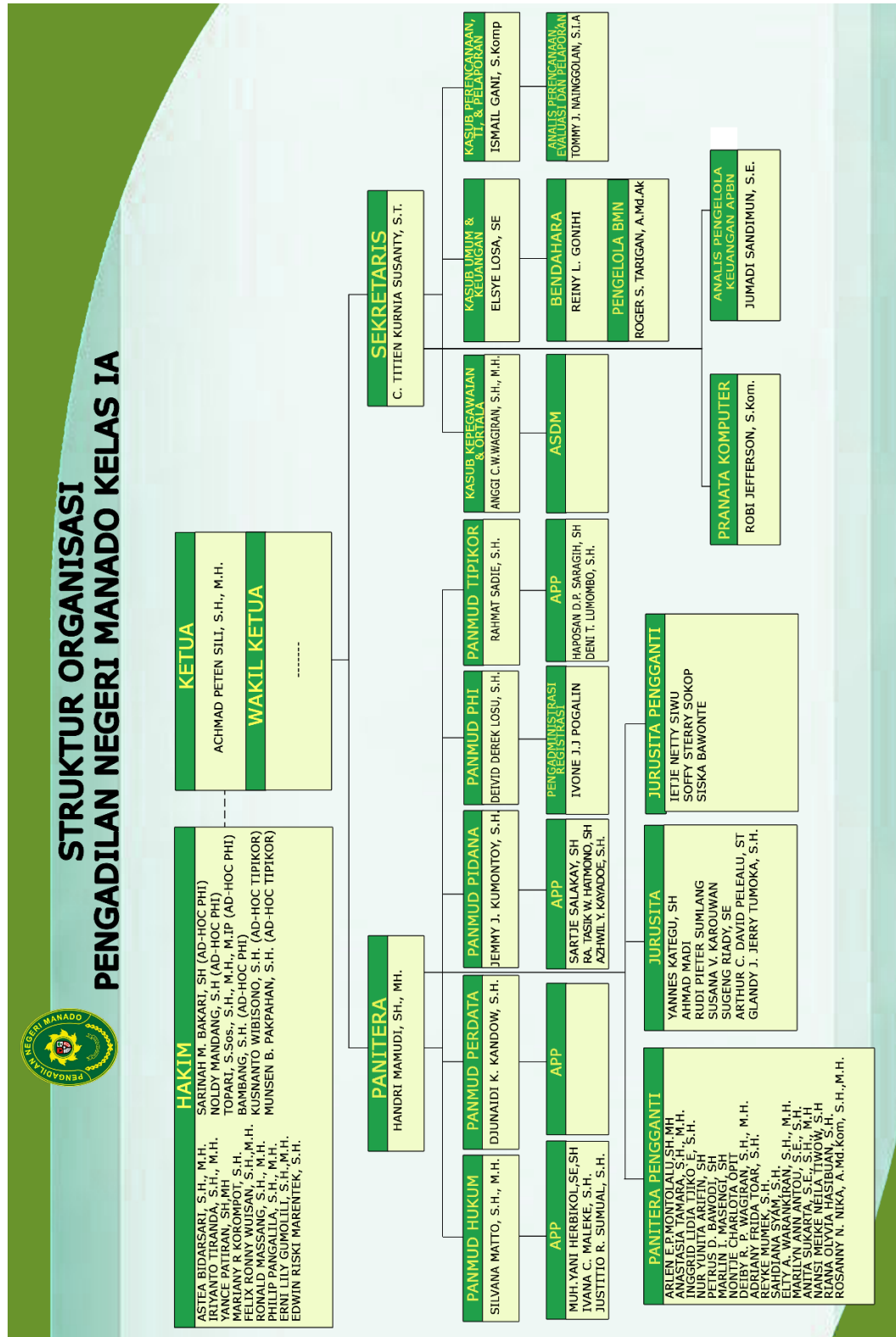
3.1.5 Struktur Organisasi Instansi

Di pengadilan terdapat struktur organisasi yang berfungsi agar setiap bagian di Pengadilan Negeri Manado dapat bekerja sesuai dengan deskripsi tugas masing masing agar lebih efektif dan efisien.

Adapun yang terdapat di Pengadilan Negeri / HI / Tipikor Manado Kelas I A antara lain, yaitu :

1. Pejabat Fungsional Pengadilan Negeri / HI / Tipikor Manado Kelas I A
 - a) Ketua Pengadilan Negeri
 - b) Hakim
2. Pejabat Struktural Pengadilan Negeri / HI / Tipikor Manado Kelas I A
 - a) Panitera
 - b) Sekretaris
 - c) PANMUD Pidana
 - d) PANMUD Perdata
 - e) PANMUD Tipikor
 - f) PANMUD Hukum
 - g) Kasubag Kepegawaian dan Ortala
 - h) Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan
 - i) Kasubag Umum dan Keuangan

Berikut Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Manado seperti dibawah ini:



Gambar 3
Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Manado
(Sumber: *pr-manado.go.id 2025*)

Adapun uraian kerja dari masing-masing bagian pada Pengadilan Negeri Manado dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Ketua Pengadilan :

- a. Ketua mengatur pembagian tugas Para Hakim, membagikan berkas perkara dan surat- surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan
- b. Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat Administrasi peradilan
- c. Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama

2. Hakim :

- a. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka panjang dan jangka pendek serta pengorganisasiannya
- b. Melakukan pengawasan pada bagian-bagian sesuai dengan Surat Keputusan Ketua
- c. Melakukan pengawasan dan pengamatan (Kimwasmat) terhadap pelaksanaan putusan pidana di Lembaga Perasyarakatan dan melaporkannya kepada Ketua.

3. Panitera Pengadilan :

- a. Pelaksanaan kordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan dibidang teknis

- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan transparansi perkara
- f. Pelaksanaan keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan
- g. Pelaksanaan mediasi.
- h. Pembinaan teknis kepaniteraan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh KPN.

Dengan membawahi oleh :

- 1. Kepaniteraan Muda Perdata
- 2. Kepaniteraan Muda Pidana
- 3. Kepaniteraan Muda Khusus Tindak Pidana Korupsi (TIPIKOR)
- 4. Kepaniteraan Muda Khusus Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)
- 5. Kepaniteraan Muda Hukum
- 6. Panitera Pengganti
- 7. Jurusita /Jurusita Pengganti

4. Sekretaris Pengadilan :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program anggaran
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaiaan
- c. Pelaksanaan urusan keuangan

- d. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana
- e. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistic
- f. Pelaksanaan urusan surat meyrurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan,
- g. Keprotokolan hubungan masyarakat dan perpustakaan
- h. Penyiapan bahan pelaksanaan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan

Dengan membawahi oleh :

- 1. Subbagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan
- 2. Subbagian kepegawaiaan, organisasi dan tata laksana
- 3. Subbagian umum dan keuangan
- 4. Fungsional Arsiparis
- 5. Fungsional Pustakawan
- 6. Fungsional Pranata Komputer
- 7. Fungsional Bendahara

5. Panitera Muda Perdata:

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
- b. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara Perdata.
- c. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan.
- d. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.

- e. Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berperkara apabila memintanya.
- f. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali.
- g. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

6. Panitera Muda kepaniteraan Pidana :

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
- b. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara Pidana.
- c. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan.
- d. Memberi nomor register pada setiap perkara dengan acara singkat yang telah diputus Hakim atau diundurkan hari persidangannya.
- e. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
- f. Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, terdakwa atau kuasanya serta Lembaga Pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan.
- g. Menyiapkan berkas perkara yang dimohon Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali.
- h. Menyiapkan berkas permohonan Grasi.
- i. Menyerahkan arsip berkas perkara/permohonan Grasi kepada Panitera Muda Hukum.

7. Panitera Muda kepaniteraan Hukum :

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
- b. Mengumpul, mengolah dan mengkaji data.
- c. Menyajikan statistik perkara.
- d. Menyusun laporan perkara.
- e. Menyimpan arsip berkas perkara.

8. Panitera Muda kepaniteraan Tindak pidana korupsi :

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
- b. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara Tipikor.
- c. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan.
- d. Memberi nomor register pada setiap perkara dengan acara singkat yang telah diputus Hakim atau diundurkan hari persidangannya.
- e. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
- f. Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, terdakwa atau kuasanya serta Lembaga Pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan.
- g. Menyiapkan berkas perkara yang dimohon Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali.

- h. Menyiapkan berkas permohonan Grasi.
- i. Menyerahkan arsip berkas perkara atau permohonan Grasi kepada Panitera Muda Hukum.

9. Panitera Muda kepaniteraan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) :

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
- b. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara hubungan industrial.
- c. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan.
- d. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
- e. Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berperkara apabila memintanya.
- f. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan Kasasi atau Peninjauan Kembali.
- g. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

10. Panitera Pengganti :

- a. Panitera Pengganti membantu Hakim dalam persidangan perkara Perdata, Pidana, Tipikor serta PHI dan melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.

11. Jurusita :

- a. Jurusita bertugas melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh ketua Pengadilan Negeri, Ketua Majelis dan Panitera. Pembuatan Relaas Panggilan.

12. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan :

- a. Menyusun rencana pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia atau (SDM)
- b. Membuat dan menyusun RKAKL dan data pendukung kelengkapan untuk diserahkan ke Pengadilan Tinggi Manado.
- c. Menyusun rencana perancangan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi Meningkatkan kualitas data yang lebih akurat dan tepat waktu
- d. Meningkatkan layanan kepada pengguna pengadilan
- e. Membuat adminitrasi inventaris perangkat IT
- f. Proses Penyempurnaan Website Pengadilan Negeri
- g. Menghimpun laporan dari masing-masing bagian kepaniteraan dan kesekretariatan
- h. Membuat data evaluasi dan laporan kegiatan layanan informasi
- i. Kepala Sub Bagian Kepegawaiaan, Organisasi dan Tata Laksana:
- j. Melaksanakan sebagian tugas dalam mengelola dan membina administrasi kepegawaian di Pengadilan Negeri Manado.
- k. Menyelenggarakan sumpah Pegawai Negeri Sipil.
- l. Mengusulkan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Karis/Karsu.

- m. Mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan Gaji Berkala.
- n. Membuat usulan pengangkatan dalam jabatan berdasarkan pimpinan dan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
- o. Membuat daftar urut kepangkatan (DUK).
- p. Membuat daftar Bezetting.
- q. Mengisi aplikasi komdanas.
- r. Pelaksanaan Rapat/Tatap muka

13. Kepala Sub Bagian Kepegawaiaan, Organisasi dan Tata Laksana :

- a. Melaksanakan sebagian tugas dalam mengelola dan membina administrasi kepegawaian di Pengadilan Negeri Manado.
- b. Menyelenggarakan sumpah Pegawai Negeri Sipil.
- c. Mengusulkan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Karis/Karsu.
- d. Mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan Gaji Berkala.
- e. Membuat usulan pengangkatan dalam jabatan berdasarkan pimpinan dan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
- f. Membuat daftar urut kepangkatan (DUK).
- g. Membuat daftar Bezetting.
- h. Mengisi aplikasi komdanas.
- i. Pelaksanaan Rapat/Tatap muka

14. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan :

- a. Membuat gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang kehormatan Hakim *Ad Hoc* Perselisihan Hubungan Industrial dan Tindak Pidana

Korupsi, uang makan, uang lembur, gaji ke-13, Remunerasi dan pertanggungjawabannya.

- b. Menerima, membukukan, menyetorkan kepada Bank Persepsi, serta melaporkan pembukuan disertai bukti penyetoran PNBPN kepada Sekretaris dan ke Korwil setiap bulan.
- c. Menerima, menyimpan, membayar tagihan dan mempertanggung jawabkannya dengan cara menginput dalam aplikasi SILABI.
- d. Memungut pajak baik itu PPN, PPH 21, PPH 22, PPH 23, dan melaporkannya ke kantor pajak paling lambat tanggal 14 setiap bulan.
- e. Membuat LPJ bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dan melaporkannya kepada KPPN.
- f. Membuat Laporan bulanan menggunakan aplikasi SAPLA dan mengajukan rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan paling lambat 7 hari kerja diawal bulan.
- g. Membuat laporan realisasi anggaran dan melaporkannya ke KORWIL.
- h. membuat laporan semester, tahunan (catatan atas laporan keuangan).
- i. Membina dan melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Pengelolaan surat masuk/keluar.
- k. Pengadaan ATK.
- l. Perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor/rumah dinas.
- m. Membuat laporan Simak BM.

3.2 Gambaran Permasalahan

Pengadilan Negeri Manado telah mulai menerapkan sistem arsip digital dalam pengelolaan berkas perkara, namun implementasinya belum berjalan secara maksimal. Hal ini terlihat dari masih terbatasnya jumlah dokumen yang telah dimasukkan ke dalam sistem. Banyak berkas perkara yang belum terdigitalisasi dan masih berada dalam bentuk fisik, sehingga sistem belum memuat seluruh data yang seharusnya tersedia secara digital.

Selain itu, proses digitalisasi dokumen yang dilakukan belum mencakup seluruh arsip, khususnya berkas-berkas lama. Keberadaan dokumen fisik masih mendominasi dalam proses kerja sehari-hari, karena banyaknya dokumen yang belum dialihkan ke bentuk digital. Proses pemindaian dan penginputan dokumen ke dalam sistem belum merata di seluruh bagian atau jenis perkara. Masalah lain yang muncul adalah keterlambatan dalam melakukan input data ke dalam sistem digital. Data yang seharusnya segera dimasukkan setelah proses administrasi selesai, seringkali tertunda dalam pelaksanaannya.

Masalah-masalah tersebut diatas disebabkan oleh beberapa faktor yang saling berkaitan. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil dan infrastruktur yang memadai dalam bidang digitalisasi menjadi kendala utama, jumlah pegawai yang secara khusus ditugaskan atau memiliki keterampilan tersebut masih terbatas sehingga sebagian besar pegawai lebih fokus pada tugas rutin administrasi perkara. Mesin scanner yang digunakan terbatas hanya 1 sehingga terjadi antrean dalam proses digitalisasi. Beban kerja administratif yang tinggi juga

membuat digitalisasi dianggap sebagai tugas tambahan yang bisa ditunda. Selain itu, ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus yang mengatur tahapan digitalisasi menyebabkan prosesnya tidak terstruktur dan tidak merata. Ditambah volume dokumen yang sangat banyak dari setiap perkara membuat proses pemindaian membutuhkan waktu dan tenaga yang besar. Terakhir, kurangnya kesadaran dan komitmen dari institusi terhadap pentingnya pengelolaan arsip digital menyebabkan belum adanya dorongan yang kuat untuk menjadikan digitalisasi sebagai suatu kepentingan dalam administrasi.

Karena belum semua dokumen berkas perkara terdigitalisasi dan belum tersedia sistem, maka petugas harus mencari di ruangan arsip fisik yang membutuhkan waktu lebih lama bahkan bisa sampai berhari-hari karena bertambahnya jumlah berkas perkara dari tahun ke tahun, volume arsip juga pasti meningkat sementara ruangan arsip tidak bertambah sehingga menyebabkan keterbatasan ruang penyimpanan arsip dan penumpukan dokumen. Para pihak pengguna layanan pengadilan yang ingin mengurus administrasi terkait berkas perkara terpaksa harus menunggu ditemukannya berkas tersebut di ruangan arsip fisik yang pastinya mengakibatkan menurunnya kualitas layanan publik karena proses administrasi yang lama.

3.3 Hasil Pembahasan

3.3.1 Sistem Pengelolaan Arsip Digital yang Diterapkan di Pengadilan Negeri Manado

Pengadilan Negeri Manado telah menerapkan sistem pengelolaan arsip digital sebagai bagian dari modernisasi administrasi peradilan. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan kecepatan, ketertelusuran, dan efisiensi dalam penanganan dokumen perkara. Pengelolaan arsip digital di pengadilan ini terintegrasi dengan sistem aplikasi resmi Mahkamah Agung, yaitu Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

SIPP merupakan aplikasi berbasis web yang mencatat seluruh tahapan perkara sejak pendaftaran hingga putusan. Aplikasi ini juga mencakup berbagai fitur seperti pencarian data perkara, informasi jadwal sidang, serta akses terhadap dokumen putusan. Arsip digital yang tercantum di dalam SIPP disusun berdasarkan jenis perkara, tahun, nomor register, dan status penanganan perkara. Dengan sistem ini, seluruh data perkara tersimpan secara elektronik dan dapat ditelusuri melalui perangkat komputer yang terhubung ke jaringan internal atau publik.

Proses pengelolaan arsip digital dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. **Penerimaan dan Pendaftaran Dokumen Perkara (Fisik)**

Dokumen perkara yang masuk diterima dan didaftarkan oleh petugas administrasi/panitera. Biasanya berupa berkas fisik dari pihak berperkara.

2. **Dokumen perkara di proses hukum**

Dokumen berkas perkara di disidangkan dan di proses administrasinya

3. Pemindaian (Scanning) Dokumen

Setelah berkas selesai, berkas fisik dipindai menggunakan scanner dan disimpan dalam format digital (PDF/JPEG), sesuai urutan dan format yang ditentukan. Namun terkadang disini tidak semua berkas yang selesai di proses langsung digitalisasi karena beberapa hambatan yang sudah dijelaskan di gambaran permasalahan.

4. Pemberian Nama File

File digital diberi nama sesuai standar penamaan, yaitu (jenis perkara, nomor perkara, tanggal, dsb.).

5. Pengunggahan ke Sistem Digital (SIPP)

Dokumen hasil pindai diunggah ke aplikasi SIPP oleh petugas berwenang.

Namun, dalam praktiknya, belum semua dokumen yang telah selesai diproses langsung didigitalisasi karena terdapat sejumlah hambatan, termasuk kurangnya infrastruktur dan keterbatasan sumber daya manusia. Saat ini, hanya terdapat 2 pegawai di bagian kepaniteraan yang rutin menangani arsip, sementara frekuensi akses arsip digital mencapai sekitar 40 kali per hari, dengan dokumen yang memiliki ketebalan kurang lebih 200 halaman untuk di digitalisasi yang menunjukkan tingginya kebutuhan terhadap digitalisasi arsip. Permasalahan tersebut mengakibatkan beberapa kasus atau keluhan terhadap lamanya proses administrasi karena arsip digital yang belum optimal maka petugas mencari di arsip fisik yang memerlukan waktu lama sampai beberapa hari.

3.3.2 Upaya Mengoptimalkan Sistem Arsip Digital untuk Meningkatkan Efisiensi Administrasi Perkara

Dari penjelasan sebelumnya, terlihat bahwa pengelolaan arsip digital di Pengadilan Negeri Manado masih menghadapi beberapa kendala yang memerlukan perbaikan signifikan agar dapat beroperasi secara maksimal. Salah satu masalah utama adalah keterlambatan proses kerja akibat sulitnya mencari arsip lama secara manual, yang dalam beberapa kasus memerlukan waktu hingga beberapa hari. Sebaliknya, penggunaan arsip digital memungkinkan penyelesaian administrasi hanya dalam beberapa jam. Hal ini menegaskan bahwa arsip digital jauh lebih efisien dibandingkan arsip manual.

Untuk mengatasi kendala tersebut, langkah awal yang dapat dilakukan adalah mempercepat proses digitalisasi dengan memprioritaskan pemindaian dokumen perkara aktif, disertai penjadwalan teratur dan alokasi sumber daya yang lebih optimal. Salah satu penyebab lambatnya digitalisasi saat ini adalah kekurangan infrastruktur, di mana jumlah scanner dan komputer masih terbatas masing-masing hanya 1. Oleh karena itu, perlu adanya penambahan peralatan, misalnya menambah jumlah mesin scanner menjadi 3 unit dan komputer menjadi 3 unit guna mempercepat proses dan mengurangi antrean kerja.

Pengembangan dan penerapan prosedur operasi standar (SOP) yang jelas dan sistematis juga sangat diperlukan sebagai pedoman bagi semua staf yang terlibat dalam digitalisasi arsip. Tanpa adanya SOP, proses digitalisasi berisiko tidak konsisten dan rentan terhadap kesalahan. Berikut adalah contoh alur kerja SOP yang dapat diterapkan dalam digitalisasi arsip perkara di Pengadilan Negeri Manado:

Langkah- langkah SOP Digitalisasi Arsip Perkara

1. Penerimaan Dokumen Fisik

Langkah pertama adalah proses penerimaan dokumen fisik perkara dari departemen atau bagian terkait, seperti Kepaniteraan Hukum atau Kepaniteraan Perdata/Pidana. Petugas digitalisasi harus melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas yang diterima, termasuk memeriksa jumlah halaman, jenis dokumen, dan memastikan bahwa dokumen dalam kondisi layak untuk dipindai. Dokumen yang rusak atau tidak terbaca harus segera dikembalikan untuk diperbaiki atau dimintakan salinan ulang.

2. Pemindaian Dokumen

Dokumen yang telah diverifikasi kemudian dipindai menggunakan scanner dokumen resolusi tinggi. Proses pemindaian harus dilakukan dalam waktu maksimal 24 jam setelah dokumen diterima, guna menjaga kelancaran alur kerja. Hasil pemindaian harus jelas, tidak terpotong, dan sesuai dengan urutan dokumen fisik. Jika hasil kurang layak, dokumen harus dipindai ulang. File hasil pemindaian disimpan dalam format PDF agar tahan jangka panjang dan tidak mudah rusak secara digital.

3. Penamaan Berkas Digital

Setelah pemindaian selesai, setiap file digital diberi nama menggunakan format standar baku: JenisPerkara_NomorBerkas_Tahun.pdf Contoh: Perdata_234_2025.pdf. Tujuan dari penamaan ini adalah untuk memudahkan pencarian, pengarsipan, dan pengelompokan file berdasarkan jenis perkara, nomor register, dan tahun. Petugas wajib memastikan tidak

ada duplikasi penamaan file, dan semua nama file sesuai dengan data dalam dokumen fisik maupun register perkara.

4. Pengunggahan ke SIPP

File PDF yang telah dinamai dengan benar diunggah ke Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) oleh petugas yang memiliki akses dan wewenang. Pengunggahan dilakukan pada folder atau menu sesuai jenis perkara. Petugas wajib memastikan file berhasil diunggah, dapat dibuka dengan baik, dan muncul dalam riwayat atau daftar dokumen perkara di SIPP. Bila terjadi kendala teknis, harus dilaporkan ke bagian IT atau administrator sistem.

5. Pencatatan Digitalisasi

Setiap dokumen yang telah didigitalisasi dan diunggah ke SIPP harus dicatat dalam log digitalisasi atau formulir daftar periksa (checklist). Pencatatan ini mencakup:

1. Nama dokumen
2. Tanggal pemindaian
3. Tanggal pengunggahan
4. Nama petugas
5. Status kelengkapan

Tujuan dari pencatatan ini adalah sebagai bukti administratif, pelacakan pekerjaan, dan bahan evaluasi.

6. Tinjauan Pengawasan

Langkah terakhir adalah tinjauan dan pengawasan oleh atasan langsung atau tim pengawas digitalisasi. Mereka melakukan pemeriksaan acak (sampling) terhadap file yang diunggah, menilai kualitas pemindaian, kesesuaian penamaan file, serta ketepatan data di SIPP. Bila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian, petugas diberi catatan koreksi. Tinjauan ini bisa dilakukan secara harian, mingguan, atau per batch dokumen.

SOP ini menjadikan proses digitalisasi lebih efisien, terstruktur, dan lebih mudah untuk dipantau. Selanjutnya, instansi harus memperbaiki proses pengambilan data melalui alur kerja yang sudah mapan dan pemeriksaan secara rutin. SOP ini juga mendorong pengembangan budaya kerja yang lebih profesional dan bertanggung jawab.

Upaya lain yang juga penting adalah peningkatan kapasitas sumber daya manusia. Pelatihan teknis mengenai manajemen arsip digital serta pembentukan tim khusus digitalisasi akan membantu mempercepat dan mengefektifkan proses. Dengan tenaga kerja yang ahli dan terampil, proses entri data menjadi lebih akurat, pengelolaan dokumen lebih tertib, dan sistem SIPP dapat digunakan secara maksimal.

Di samping itu, penggunaan arsip digital terbukti meningkatkan akurasi data dalam administrasi dokumen, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta mempercepat proses pelayanan publik. Hal ini tentu sangat mendukung terciptanya sistem kerja yang transparan, akuntabel, dan efisien. Dengan adanya strategi-

strategi tersebut, diharapkan sistem pengelolaan arsip digital di Pengadilan Negeri Manado dapat berfungsi secara optimal, memenuhi tuntutan modernisasi, dan memberikan layanan administrasi perkara yang lebih cepat dan berkualitas.

Penerapan strategi-strategi ini bertujuan untuk memastikan sistem pengelolaan arsip digital di Pengadilan Negeri Manado berfungsi secara optimal, meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat layanan, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam sistem peradilan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip digital di Pengadilan Negeri Manado, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengadilan Negeri Manado telah menerapkan sistem pengelolaan arsip digital yang terintegrasi melalui aplikasi SIPP sebagai bentuk modernisasi administrasi peradilan. Sistem ini memungkinkan pencatatan seluruh tahapan perkara secara elektronik dan memberikan kemudahan akses terhadap dokumen perkara. Namun, implementasinya belum berjalan secara optimal karena keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur yang minim, serta belum semua dokumen terdigitalisasi. Akibatnya, proses administrasi masih sering mengalami keterlambatan karena pencarian arsip fisik yang memakan waktu cukup lama.
2. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, diperlukan upaya optimalisasi melalui penyusunan SOP digitalisasi, penambahan sarana prasarana, serta peningkatan kapasitas SDM. Langkah-langkah strategis seperti penambahan mesin scanner dan komputer, pelatihan teknis, pembentukan tim digitalisasi,. Dengan demikian, sistem arsip digital di Pengadilan Negeri Manado diharapkan mampu mendukung pelayanan administrasi perkara yang lebih cepat, akurat, dan akuntabel.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, penulis mengemukakan beberapa saran yang dapat dijadikan pertimbangan oleh Pengadilan Negeri Manado dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan arsip digital:

1. Pengadilan Negeri Manado perlu melakukan percepatan digitalisasi arsip secara menyeluruh, dengan memprioritaskan dokumen perkara aktif dan yang sering diakses. Proses ini harus didukung oleh penambahan infrastruktur yang memadai, seperti penambahan mesin scanner dan komputer, guna menghindari antrean kerja serta mempercepat proses pemindaian dokumen.
2. Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) digitalisasi arsip harus segera dilakukan agar proses kerja menjadi lebih sistematis, konsisten, dan mudah diawasi. SOP juga harus disosialisasikan dan diterapkan secara seragam di seluruh bagian yang terlibat dalam pengelolaan arsip.
3. Diperlukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan teknis yang berkelanjutan, khususnya dalam pengelolaan arsip digital dan pengoperasian sistem SIPP. Selain itu, pembentukan tim khusus digitalisasi akan sangat membantu dalam memfokuskan pekerjaan dan mempercepat pencapaian target digitalisasi.
4. Manajemen pengadilan perlu meningkatkan kesadaran dan komitmen institusional terhadap pentingnya pengelolaan arsip digital, baik dari segi efisiensi kerja, peningkatan kualitas layanan publik, maupun sebagai bagian

dari reformasi birokrasi menuju sistem administrasi yang modern, transparan, dan akuntabel.

5. Evaluasi rutin terhadap sistem dan proses digitalisasi harus dilakukan secara berkala untuk memastikan efektivitas implementasi serta mengidentifikasi kendala yang masih dihadapi. Dengan evaluasi yang berkelanjutan, maka pengembangan sistem dapat dilakukan secara tepat sasaran dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arafat, A., Fitriani, F., & Sari, M. (2025). Pengelolaan Arsip Digital dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya: Digital Archives Management in Improving the Quality of Public Services at Universitas Muhammadiyah Palangkaraya. *Anterior Jurnal*, 24(1), 117–123.
- Fad'li, G. A., Marsofiyati, M., & Suherdi, S. (2023). Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis*, 1(4), 01–10.
- Farahdiba, H., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi. *Journal of Administrative and Social Science*, 5(1), 41–53.
- Harky, P. S. L., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip digital pada surat keputusan direksi (KD) di PT Pos Indonesia (Persero). *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 17(1), 76–93.
- Mahkamah Agung Republik Indonesia. (2022). *Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Umum*. Jakarta: Mahkamah Agung RI.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3), 178–183.
- Naja, S., & Akbar, R. (2024). Sistem informasi pengelolaan arsip digital pada Kantor Dinas Pertanian Provinsi Aceh berbasis web. *Jurnal Sistem Komputer (SISKOM)*, 4(2), 60–71.
- Priatna, Y. (2021). Peran pengelolaan arsip digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo dalam upaya peningkatan kualitas administrasi universitas. *Jurnal Pustaka Budaya*, 8(2), 64–73.
- Pranata, M. R. (2024). Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan. *SIGNIFICANT: Journal Of Research And Multidisciplinary*, 3(01), 33–45.
- Puspitasari, N., Septiarini, A., Hakim, M. I., Afifah, D. N., Salsabila, Z., Forna, D. D. E., ... & Hanif, A. L. (2023). Teknologi Arsip Digital sebagai Upaya Peningkatan Layanan Administrasi di Kelurahan Sungai Pinang Luar Kota Samarinda. *Inovasi Teknologi Masyarakat (INTEKMAS)*, 1(1), 8–14.
- Rahmawati, N., & Hidayat, R. (2020). Digitalisasi Arsip untuk Meningkatkan Efisiensi Administrasi di Era Industri 4.0. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 5(2), 102–110.
- Siagian, S. P. (2020). *Administrasi dan Manajemen Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sudarsono. (2021). *Manajemen Kearsipan Modern*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Wulandari, E., & Nugroho, D. (2021). Pengelolaan Arsip Digital dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Informasi. *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*.