

Pengelolaan Arsip Perkara dalam Mendukung Tertib Administrasi Peradilan di PTUN Palangkaraya: Studi Empiris Melalui Program Magang Mahasiswa

Muhammad Ladit¹, Salsa Putri Oktaviani², Muhammad Rizky Ramdhani³, Latifah⁴, Sahrianur⁵

^{1 s.d 5} UIN Palangka Raya, Kalimantan Tengah, Indonesia
Email Koresponden: muhammadladit19@gmail.com

Abstrak

Pengelolaan arsip perkara merupakan bagian penting dari sistem administrasi peradilan yang tertib dan akuntabel. Artikel ini memaparkan pengalaman empiris selama program Praktik Kemahiran Hukum 1 (PKH I) mahasiswa di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Palangka Raya selama 3 Minggu pada bulan Januari 2026. Penelitian ini menggunakan observasi partisipatif dan dokumentasi langsung terhadap pengelolaan arsip perkara secara manual. Temuan utama menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di PTUN Palangkaraya masih dilakukan secara konvensional, yakni penyusunan dan penyesuaian arsip perkara perbundel berdasarkan tahun perkara. Kendala utama yang dihadapi adalah beban fisik akibat volume arsip yang sangat besar dan berat. Di sisi lain, program PKH I memberikan pemahaman mendalam kepada mahasiswa mengenai fungsi strategis arsip perkara, khususnya dalam memenuhi permintaan dokumen oleh para pihak yang berperkara. Artikel ini merekomendasikan pentingnya modernisasi sistem pengarsipan menuju pengelolaan berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas arsip peradilan.

Kata kunci : Praktek Kemahiran, Arsip Perkara, Administrasi Peradilan, PTUN Palangkaraya

Pendahuluan

Administrasi peradilan yang tertib merupakan salah satu pilar utama dalam mewujudkan peradilan yang bersih, transparan, dan akuntabel. Salah satu komponen vital dalam tertib administrasi tersebut adalah pengelolaan arsip perkara yang baik dan sistematis. Arsip perkara tidak hanya berfungsi sebagai rekam jejak proses persidangan, tetapi juga menjadi rujukan penting bagi para pihak yang membutuhkan dokumen hukum dikemudian hari.

Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Palangkaraya sebagai lembaga peradilan yang berwenang mengadili sengketa tata usaha negara di wilayah Kalimantan Tengah mengemban tanggung jawab besar dalam mengelola arsip perkara secara profesional. Mengingat PTUN memiliki yurisdiksi atas



berbagai sengketa administrasi pemerintahan, arsip perkara yang dikelolanya menyimpan dokumen-dokumen bernilai tinggi yang sewaktu-waktu dapat dimintai oleh para pihak berperkara maupun instansi terkait.

Program magang (PKH I) mahasiswa merupakan salah satu instrumen pendidikan tinggi yang dirancang untuk mendekatkan mahasiswa dengan realitas dunia kerja, khususnya di lingkungan lembaga hukum. Melalui program ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan teoretis, tetapi juga pengalaman praktis yang memperkaya pemahaman mereka terhadap dinamika lembaga peradilan, termasuk dalam aspek pengelolaan arsip perkara.

Artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan kondisi pengelolaan arsip perkara di PTUN Palangkaraya berdasarkan pengalaman empiris selama program magang yang dilaksanakan pada bulan Januari 2026, mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip tersebut, serta memberikan gambaran tentang nilai pembelajaran yang diperoleh mahasiswa dalam memahami fungsi strategis arsip bagi sistem peradilan.

Kajian ini penting dilakukan mengingat masih minimnya literatur ilmiah yang membahas pengelolaan arsip peradilan dari perspektif pengalaman magang mahasiswa, khususnya di lingkungan peradilan tata usaha negara di daerah. Dengan demikian, artikel ini diharapkan dapat memberikan kontribusi akademis sekaligus menjadi bahan evaluasi bagi praktik pengelolaan arsip di PTUN Palangkaraya.

Metode Pengabdian

Artikel ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode observasi partisipatif (participatory observation) dan studi empiris lapangan. Penulis sebagai mahasiswa magang terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip perkara di PTUN Palangkaraya selama tiga minggu pada bulan Januari 2025. Keterlibatan langsung ini memungkinkan penulis untuk mengamati, merasakan, dan mendokumentasikan secara autentik kondisi dan proses pengelolaan arsip yang berlangsung di lapangan.

Data dikumpulkan melalui tiga cara, yaitu: (1) observasi langsung terhadap kondisi fisik arsip perkara dan prosedur pengelolaannya; (2) praktik kerja nyata dalam kegiatan penyusunan dan penyesuaian arsip perkara per bundel; serta (3) wawancara informal dengan petugas arsip dan staf administrasi PTUN Palangkaraya. Data yang terkumpul kemudian dianalisis secara deskriptif untuk menghasilkan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi pengelolaan arsip perkara di lembaga tersebut.

Pendekatan service learning digunakan sebagai landasan metodologis artikel ini, di mana proses magang tidak semata-mata dipandang sebagai kewajiban akademis, melainkan sebagai bentuk kontribusi nyata mahasiswa dalam mendukung tertib administrasi peradilan. Metode ini selaras dengan tujuan program magang mahasiswa Hukum Tata Negara yang mengintegrasikan antara teori akademis dan praktik hukum di lapangan.

Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Palangkaraya selama tiga minggu pada bulan Januari 2025. Dalam periode tersebut, penulis ditempatkan di bagian administrasi dan panitera, khususnya menangani pengelolaan arsip perkara. PTUN Palangkaraya dipilih sebagai lokasi magang karena merupakan salah satu lembaga peradilan administratif yang strategis di Kalimantan Tengah dengan volume perkara yang cukup signifikan.

A. Strategi Pencapaian

Kegiatan diawali dengan orientasi singkat oleh staf kepaniteraan mengenai sistem pengarsipan yang berlaku di PTUN Palangkaraya. Mahasiswa magang diberikan pemahaman dasar tentang klasifikasi arsip perkara, cara pembundelen dokumen, dan pentingnya kesesuaian urutan dokumen dalam setiap bundel perkara. Pemahaman awal ini menjadi bekal penting sebelum terjun langsung ke kegiatan fisik pengelolaan arsip.

Untuk mengantisipasi kendala berupa volume arsip yang sangat besar, tim mahasiswa magang menyusun strategi kerja secara berkelompok,

di mana setiap anggota bertanggung jawab atas bagian arsip tertentu. Strategi ini terbukti efektif dalam mengurangi beban fisik sekaligus mempercepat proses penyelesaian pekerjaan.

B. Pelaksanaan Kegiatan

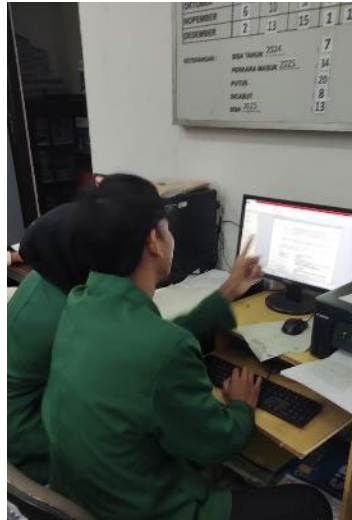
Kegiatan utama yang dilakukan selama magang adalah penyusunan dan penyesuaian urutan arsip perkara perbundel serta penyesuaian berdasarkan tahun perkara masing-masing. Proses ini dilakukan secara manual tanpa bantuan sistem digitalisasi. Setiap bundel arsip perkara memuat dokumen-dokumen mulai dari surat gugatan, jawaban tergugat, replik, duplik, bukti-bukti surat, berita acara persidangan, hingga salinan putusan.



(Mengaripkan bundel & Menyusun kedalam rak arsip)

Secara teknis, pekerjaan dimulai dengan memilah dan mengelompokkan arsip perkara berdasarkan nomor register dan tahun perkara. Setelah itu, dokumen-dokumen dalam setiap bundel diperiksa kesesuaian urutannya dan disusun ulang apabila ditemukan kekeliruan susunan. Proses ini memerlukan ketelitian tinggi karena kesalahan urutan dokumen dapat berdampak pada sulitnya penelusuran berkas saat dibutuhkan.

Selain itu juga, mahasiswa di ajarkan untuk membuat Surat Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) yang di ajarkan langsung oleh panitera muda hukum dalam membuat surat BHT agar mahasiswa cakap dalam membuat surat yang berkaitan dengan kearsipan setelah keluar dari program PKH I di PTUN Palangkaraya nantinya.



(Kegiatan Membuat Surat Berkekuatan Hukum Tetap)

Selama kegiatan, mahasiswa magang juga mendapatkan kesempatan untuk memahami secara langsung prosedur peminjaman dan pengembalian arsip perkara oleh para pihak yang membutuhkan. Hal ini memberikan gambaran nyata tentang pentingnya ketertiban arsip dalam mendukung pelayanan peradilan yang efisien.

C. Evaluasi

Evaluasi kegiatan dilakukan secara informal melalui diskusi dengan supervisor magang di akhir setiap pekan. Dari hasil evaluasi tersebut, teridentifikasi beberapa temuan penting: pertama, pengelolaan arsip secara manual masih dominan dan memerlukan banyak tenaga fisik; kedua, terdapat arsip perkara lama yang kondisi fisiknya sudah mulai rusak akibat penyimpanan jangka panjang; dan ketiga, belum tersedia sistem digitalisasi arsip yang memadai untuk memudahkan penelusuran berkas.

Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman empiris selama program magang di PTUN Palangkaraya, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip perkara masih dilakukan secara manual dengan metode penyusunan bundel per perkara berdasarkan nomor register dan tahun perkara. Sistem ini, meski masih berjalan dan dapat memenuhi kebutuhan, menghadapi tantangan serius

berupa beban fisik yang besar akibat volume arsip yang terus bertambah setiap tahunnya.

Kendala utama yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip adalah besarnya beban fisik yang harus ditanggung oleh petugas maupun mahasiswa magang, mengingat dokumen arsip yang harus dipindah dan disusun ulang sangat banyak dan berat. Kondisi ini berpotensi menghambat efisiensi kerja dan dapat memperbesar risiko kerusakan arsip apabila tidak ditangani dengan baik.

Di sisi lain, program magang ini memberikan nilai pembelajaran yang sangat signifikan. Mahasiswa memperoleh pemahaman langsung tentang fungsi strategis arsip perkara dalam sistem peradilan, khususnya perannya sebagai dokumen hukum yang dapat dimintai sewaktu-waktu oleh para pihak yang berperkara. Pemahaman ini memperkaya wawasan akademis yang sebelumnya hanya diperoleh melalui teori di bangku kuliah.

Sebagai rekomendasi, PTUN Palangkaraya perlu mempertimbangkan transformasi sistem pengarsipan menuju pengelolaan berbasis digital (digitalisasi arsip). Langkah ini tidak hanya akan meringankan beban fisik petugas, tetapi juga meningkatkan aksesibilitas, keamanan, dan ketahanan arsip perkara dalam jangka panjang. Hal ini selaras dengan program modernisasi peradilan yang tengah digalakkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Ucapan Terimakasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pimpinan dan seluruh staf Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Palangkaraya yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan selama program magang berlangsung. Terima kasih juga disampaikan kepada Dekan Fakultas Syariah UIN Palangka Raya beserta jajaran, Ketua Program Studi Hukum Tata Negara, serta dosen pembimbing magang yang telah memberikan arahan dan dukungan penuh dalam proses penulisan artikel ini. Tidak lupa, penulis mengapresiasi seluruh rekan mahasiswa yang turut serta dalam program magang dan berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip di PTUN Palangkaraya.

Daftar Pustaka

- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara.
- Daryanto, S. S. (2011). *Pedoman Administrasi Perkantoran*. CV Yrama Widya.
- Efendi, S., Ramli, M. A., Erick, B., Kasih, D., Akmal, F., Jamiati, K. N., & Isma, Y. S. (2025). *Metodologi Pengabdian Masyarakat*. Pena Cendekia Pustaka.
- Hariri, A. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis di Lembaga Peradilan: Studi pada Pengadilan Negeri Kelas I A. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 4(2), 112-125. <https://doi.org/10.21580/jipi.2019.4.2.1234>
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
- Mahkamah Agung RI. (2022). Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara.
- Mulyono, S. (2020). *Manajemen Arsip: Teori dan Praktik*. Graha Ilmu.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius.
- Pratama, A. R., & Sari, N. (2021). Digitalisasi Arsip Perkara sebagai Upaya Modernisasi Administrasi Peradilan. *Jurnal Hukum dan Peradilan*, 10(3), 451-468. <https://doi.org/10.25216/jhp.10.3.2021.451-468>
- Priansa, D. J. (2018). *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. Alfabeta.
- Rukajat, A. (2018). *Pendekatan Penelitian Kualitatif (Qualitative Research Approach)*. Deepublish.
- Sukri, S., Kasih, D., Afriyani, M. P., Rinawati, R., Efendi, S., Saputra, E., & Era, N. (2023). Sosialisasi Dan Pemetaan Potensi Desa Sebagai Arah Pembangunan Yang Berkelanjutan. *JPMA - Jurnal Pengabdian Masyarakat As-Salam*, 3(1), 19-27. <https://doi.org/10.37249/jpma.v3i1.599>
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.

- Suprayogi, I., & Tobroni. (2001). *Metodologi Penelitian Sosial-Agama*. Remaja Rosdakarya.
- Wahyudi, B. (2016). *Manajemen Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi*. Informatika.
- Widodo, D. (2018). *Metodologi Penelitian Populer dan Praktis*. Rajawali Pers.
- Winata, S. H., & Hendrawan, S. (2020). Problematika Pengelolaan Arsip Perkara di Pengadilan Tata Usaha Negara. *Jurnal Hukum Administrasi Negara*, 7(1), 88-104. <https://doi.org/10.23920/jhan.v7i1.2020.88-104>
- Yusuf, M. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan Penelitian Gabungan*. Kencana.
- Zahro, F. A. (2022). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Perkara di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. *Jurnal Administrasi Negara*, 28(2), 205-220. <https://doi.org/10.52316/jan.v28i2.2022.205-220>