

Pengelolaan Arsip Perkara Digital melalui SIPP di Pengadilan Agama Sumber

Dwi Astuti¹, Asep Saepulloh², Jefik Zulfikar Hafizd³

UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon, Indonesia

Email: ¹dwiastuti@mail.syekhnurjati.ac.id

Abstract

Digital case-file management is essential for efficient, transparent, and accountable judicial administration. This study analyzes the implementation and legal governance of digital case archives through the Case Tracking Information System (SIPP) at the Sumber Religious Court. It employs empirical legal research with statutory, conceptual, and institutional approaches. Primary data derive from institutional observation and an interview with an archival staff member, while secondary materials consist of legislation, archival regulations, Supreme Court guidelines, SIPP manuals, and scholarly literature on electronic records and judicial administration. The data are qualitatively analyzed through five dimensions: authenticity and integrity, accessibility and retrievability, security and confidentiality, institutional capacity, and continuity of records management. The findings show that SIPP improves the speed of retrieval, supports case monitoring, reduces dependence on physical storage, and strengthens public access to procedural information. Nevertheless, implementation still faces unstable internet connections, server limitations, inconsistent document formats, software errors, uneven staff competence, resistance to digital work patterns, and the absence of sufficiently detailed internal procedures. From a legal perspective, SIPP data must be managed as electronic archives under Law Number 43 of 2009, Government Regulation Number 28 of 2012, and National Archives Regulation Number 6 of 2021. Effective management requires clear standard operating procedures, role-based access, metadata consistency, backup and disaster recovery, periodic audit, staff training, and integration between electronic records and original case files.

Keywords: Digital archives; Judicial administration; Religious court; Records management; SIPP

Abstrak

Pengelolaan arsip perkara digital merupakan unsur penting dalam mewujudkan administrasi peradilan yang efisien, transparan, dan akuntabel. Penelitian ini



bertujuan menganalisis penerapan dan tata kelola hukum arsip perkara digital melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) di Pengadilan Agama Sumber. Penelitian menggunakan metode hukum empiris dengan pendekatan perundang-undangan, konseptual, dan kelembagaan. Data primer berasal dari pengamatan institusional dan wawancara dengan pegawai pengelola arsip, sedangkan data sekunder meliputi peraturan perundang-undangan, regulasi kearsipan, pedoman Mahkamah Agung, buku panduan SIPP, serta literatur mengenai arsip elektronik dan administrasi peradilan. Data dianalisis secara kualitatif melalui lima dimensi, yaitu autentisitas dan integritas, aksesibilitas dan temu kembali, keamanan dan kerahasiaan, kapasitas kelembagaan, serta kesinambungan pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SIPP mempercepat pencarian dokumen, mendukung pemantauan perkara, mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik, dan memperkuat akses publik terhadap informasi proses perkara. Namun, penerapannya masih menghadapi jaringan internet yang tidak stabil, keterbatasan server, format dokumen yang tidak seragam, gangguan perangkat lunak, kemampuan pegawai yang tidak merata, resistensi terhadap pola kerja digital, dan belum rincinya prosedur internal. Secara hukum, data dalam SIPP harus dikelola sebagai arsip elektronik berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, dan Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021. Pengelolaan yang efektif memerlukan SOP yang jelas, akses berbasis kewenangan, konsistensi metadata, pencadangan dan pemulihan bencana, audit berkala, pelatihan pegawai, serta integrasi antara arsip elektronik dan berkas perkara asli.

Kata kunci: Arsip digital; Administrasi peradilan; Pengadilan Agama; Pengelolaan arsip; SIPP

Pendahuluan

Transformasi digital telah mengubah cara lembaga negara menciptakan, menggunakan, menyimpan, dan menemukan kembali dokumen. Di lingkungan peradilan, perubahan tersebut tidak hanya menyangkut penggunaan komputer sebagai alat bantu, tetapi juga perubahan tata kelola perkara, pola kerja aparatur, pelayanan kepada pencari keadilan, dan akuntabilitas lembaga. Dokumen perkara yang sebelumnya bergantung pada berkas fisik kini juga diciptakan, dipindai, diunggah, dan ditelusuri melalui sistem elektronik. Perubahan ini menawarkan efisiensi, tetapi sekaligus menimbulkan persoalan autentisitas, keamanan, retensi, dan keberlanjutan arsip (Rifauddin, 2016; Muhidin et al., 2016).

Arsip perkara mempunyai nilai hukum dan administratif yang tinggi. Berkas tersebut merekam pendaftaran, identitas para pihak, tahapan persidangan, pembuktian, putusan, upaya hukum, serta pelaksanaan putusan. Hilangnya satu dokumen dapat menunda proses, mengurangi kepastian hukum, atau menimbulkan persoalan pembuktian. Karena itu, pengelolaan arsip perkara tidak dapat diperlakukan sebagai kegiatan administratif tambahan, tetapi menjadi bagian



dari fungsi peradilan dalam menjamin akses terhadap keadilan dan tertib hukum (Sholikhah & Kumalaeni, 2017).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi, dan perseorangan. Undang-undang tersebut mewajibkan penyelenggaraan kearsipan yang menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan dapat digunakan. Ketentuan ini berlaku pula terhadap arsip elektronik yang lahir dari administrasi perkara digital (Republik Indonesia, 2009).

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 memperinci tanggung jawab pencipta arsip dalam pengelolaan arsip dinamis, penyusutan, pemeliharaan, penggunaan, dan pengamanan. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 kemudian mengatur pengelolaan arsip elektronik, termasuk penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, metadata, serta perlindungan terhadap risiko perubahan dan kehilangan. Kerangka tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi bukan sekadar pemindaian dokumen, melainkan proses pengelolaan sepanjang siklus hidup arsip (Republik Indonesia, 2012; Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021).

Di lingkungan Mahkamah Agung, Sistem Informasi Penelusuran Perkara atau SIPP dikembangkan sebagai aplikasi berbasis web untuk mendukung administrasi dan penelusuran perkara. Sistem ini memuat data pendaftaran, jadwal sidang, tahapan proses, putusan, biaya perkara, dan informasi lain sesuai kewenangan pengguna. Buku Panduan SIPP menempatkan aplikasi tersebut sebagai perangkat utama dalam pengelolaan data perkara dan monitoring kinerja pengadilan (Mahkamah Agung Republik Indonesia, 2024).

Pengadilan Agama Sumber sebagai pengadilan tingkat pertama menggunakan SIPP untuk mendukung administrasi perkara yang menjadi kewenangannya, antara lain perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infak, sedekah, dan ekonomi syariah. Sebagai lembaga peradilan khusus, Pengadilan Agama menjalankan fungsi kekuasaan kehakiman bagi masyarakat beragama Islam dalam perkara perdata tertentu. Digitalisasi administrasi di lingkungan ini berpengaruh langsung pada kecepatan pelayanan dan kepastian proses perkara (Cahyani, 2019; Bachri, 2019).

Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa SIPP membantu penelusuran arsip perkara dan meningkatkan transparansi. Sholikhah dan Kumalaeni menemukan bahwa penggunaan SIPP di Pengadilan Agama Temanggung mempercepat temu kembali berkas. Astuti et al. menjelaskan bahwa inovasi SIPP meningkatkan kualitas pelayanan dan akses informasi. Kajian lain juga menunjukkan bahwa digitalisasi arsip memerlukan kompetensi sumber daya manusia dan pengamanan sistem yang memadai (Sholikhah & Kumalaeni, 2017; Astuti et al., 2022; Dkk., 2022).

Meskipun demikian, sebagian kajian masih memandang SIPP terutama sebagai aplikasi pelayanan atau penelusuran. Aspek hukum kearsipan, autentisitas dokumen, hubungan antara arsip elektronik dan berkas asli, pengendalian akses,



retensi, pencadangan, serta kesinambungan sistem belum selalu dibahas secara terpadu. Padahal, apabila SIPP digunakan sebagai media pengelolaan arsip perkara, maka penerapannya harus memenuhi prinsip kearsipan dan keamanan informasi.

Kebaruan penelitian ini terletak pada analisis SIPP sebagai sistem administrasi perkara sekaligus lingkungan pengelolaan arsip elektronik. Efektivitasnya dinilai melalui lima dimensi, yaitu autentisitas dan integritas, aksesibilitas dan temu kembali, keamanan dan kerahasiaan, kapasitas kelembagaan, serta kesinambungan pengelolaan arsip. Penelitian ini bertujuan menganalisis penerapan SIPP di Pengadilan Agama Sumber, mengidentifikasi kendala teknis dan nonteknis, menilai kesesuaiannya dengan hukum kearsipan, serta merumuskan strategi penguatan tata kelola arsip digital.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode hukum empiris dengan pendekatan perundang-undangan, konseptual, dan kelembagaan. Pendekatan perundang-undangan digunakan untuk menelaah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, serta pedoman dan buku panduan SIPP di lingkungan Mahkamah Agung. Pendekatan konseptual digunakan untuk membahas arsip elektronik, autentisitas, integritas, metadata, keamanan informasi, retensi, dan temu kembali. Pendekatan kelembagaan digunakan untuk menilai pembagian tugas, kemampuan pegawai, infrastruktur, dan prosedur kerja di Pengadilan Agama Sumber. Data primer diperoleh melalui pengamatan lapangan dan wawancara mendalam dengan Latif, pegawai yang menangani arsip dokumen di Pengadilan Agama Sumber. Data sekunder berasal dari peraturan, buku panduan, dokumen kelembagaan, buku, dan artikel ilmiah. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, kemudian dianalisis secara deskriptif-kualitatif dengan membandingkan praktik dan norma berdasarkan lima dimensi efektivitas pengelolaan arsip digital.

Konsep dan Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, diterima, dan disimpan dalam format elektronik. Arsip tersebut dapat lahir secara digital atau berasal dari alih media dokumen fisik. Karena mudah disalin dan diubah, pengelolaan arsip elektronik harus menjamin bahwa dokumen tetap autentik, utuh, dapat dipercaya, dan dapat digunakan sepanjang masa simpan yang diwajibkan (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021).

Autentisitas berarti arsip dapat dibuktikan berasal dari pihak dan proses yang semestinya. Integritas berarti isi arsip lengkap dan tidak mengalami perubahan tanpa otorisasi. Reliabilitas berkaitan dengan kemampuan arsip menjadi representasi yang benar atas kegiatan. Usabilitas berarti arsip dapat ditemukan, dibuka, dipahami, dan digunakan ketika diperlukan. Keempat unsur tersebut merupakan dasar pengelolaan arsip digital (Muhidin et al., 2016).



Metadata berperan penting karena menjelaskan identitas dokumen, pencipta, waktu, nomor perkara, klasifikasi, status, hubungan dengan dokumen lain, dan hak akses. Tanpa metadata yang konsisten, dokumen mungkin tersimpan tetapi sulit ditemukan atau tidak dapat dipastikan konteksnya. Karena itu, pengunggahan ke SIPP perlu menggunakan format penamaan dan pengisian data yang seragam.

Pengelolaan arsip elektronik harus mengikuti siklus hidup, mulai dari penciptaan atau penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, penyusutan, hingga pemusnahan atau penyerahan sebagai arsip statis. Sistem elektronik tidak menghapus kewajiban retensi. Dokumen tidak boleh dihapus hanya karena kapasitas penyimpanan terbatas, dan tidak boleh disimpan selamanya tanpa klasifikasi.

Keamanan arsip digital mencakup kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan. Kerahasiaan memastikan hanya pihak berwenang yang dapat mengakses dokumen tertentu. Integritas mencegah perubahan yang tidak sah. Ketersediaan memastikan dokumen dapat diakses saat dibutuhkan. Ketiga unsur harus dijaga melalui pengaturan hak akses, kata sandi, pencatatan aktivitas, pencadangan, antivirus, pembaruan perangkat lunak, dan pemulihan bencana (Rifauddin, 2016).

Alih media dari dokumen fisik ke digital harus disertai prosedur verifikasi. Pemindaian yang buram, terpotong, tidak lengkap, atau tidak dapat dibaca akan mengurangi nilai arsip. Dokumen digital perlu diperiksa sebelum dinyatakan selesai diunggah. Hubungan antara salinan digital dan berkas asli juga harus dicatat agar tidak terjadi ketidakpastian mengenai dokumen otoritatif.


Kedudukan Pengadilan Agama dan Fungsi Administrasi Perkara

Peradilan Agama merupakan salah satu lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung yang menjalankan kekuasaan kehakiman dalam perkara perdata tertentu bagi masyarakat beragama Islam. Kekhususan tersebut terletak pada jenis perkara dan subjek hukum, tetapi administrasi perkaranya tetap tunduk pada prinsip umum kekuasaan kehakiman, yaitu independensi, keterbukaan, kepastian hukum, dan pelayanan yang sederhana, cepat, serta berbiaya ringan (Cahyani, 2019).

Fungsi peradilan tidak hanya dilaksanakan oleh hakim dalam menjatuhkan putusan. Panitera, sekretariat, petugas meja layanan, juru sita, dan pengelola arsip mempunyai peran penting untuk memastikan seluruh tindakan perkara tercatat. Administrasi yang tidak tertib dapat memengaruhi jadwal sidang, pemanggilan, biaya, penyampaian putusan, dan upaya hukum.

Pengadilan Agama Sumber menangani jumlah dan jenis perkara yang menuntut pengelolaan dokumen secara sistematis. Kajian mengenai perkara perceraian di pengadilan tersebut memperlihatkan pentingnya data perkara bagi perencanaan dan evaluasi kelembagaan. SIPP memungkinkan data tersebut ditelusuri dan diolah secara lebih cepat dibandingkan catatan manual (Bachri, 2019).

Dalam konteks ini, arsip perkara memiliki dua fungsi. Pertama, fungsi aktif selama perkara masih berjalan karena dokumen digunakan oleh hakim, panitera,



juru sita, dan para pihak. Kedua, fungsi referensial dan pembuktian setelah perkara selesai. Kedua fungsi tersebut menuntut klasifikasi, lokasi simpan, akses, dan retensi yang jelas.

SIPP sebagai Sistem Administrasi dan Penelusuran Perkara

SIPP merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola data dan memantau perkembangan perkara. Sistem ini mencakup pendaftaran, tahapan proses, jadwal sidang, biaya, putusan, upaya hukum, dan laporan. Bagi masyarakat, bagian tertentu dapat diakses untuk mengetahui status perkara, sedangkan pengguna internal memperoleh akses sesuai tugas dan kewenangannya (Mahkamah Agung Republik Indonesia, 2024).

SIPP meningkatkan keterhubungan antarunit. Data yang dimasukkan pada meja pendaftaran dapat digunakan oleh panitera, hakim, kasir, juru sita, dan pimpinan. Dengan demikian, kesalahan atau keterlambatan input pada satu bagian dapat memengaruhi bagian lain. Hal ini menunjukkan bahwa kualitas SIPP tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga disiplin pengguna.

Aplikasi tersebut juga berfungsi sebagai alat monitoring kinerja. Ketepatan penginputan tahapan perkara dapat digunakan untuk melihat perkara yang tertunda, jadwal sidang, waktu penyelesaian, dan kepatuhan administrasi. Mahkamah Agung pernah menyoro ketidaktertiban penginputan data mediasi pada SIPP, yang menunjukkan bahwa data sistem harus mencerminkan proses nyata agar laporan tidak menyesatkan (Mahkamah Agung Republik Indonesia, 2018).

Walaupun SIPP memuat tab dan dokumen perkara, sistem tersebut tidak serta-merta menggantikan seluruh pengelolaan arsip. Arsip perkara asli tetap harus dikelola sesuai ketentuan, terutama dokumen yang membutuhkan bentuk fisik, tanda tangan, atau pembuktian keaslian. SIPP harus diposisikan sebagai bagian dari ekosistem pengelolaan, bukan satu-satunya repositori tanpa dukungan prosedur kearsipan.

Keuntungan SIPP meliputi pencarian yang cepat, efisiensi ruang, kemudahan berbagi data, pengurangan risiko salah tempat, dan peningkatan transparansi. Namun, risiko yang menyertai meliputi manipulasi, penghapusan tidak sengaja, kerusakan server, ketidakcocokan format, kebocoran data, serta ketergantungan pada jaringan dan perangkat lunak (Dkk., 2022).

Berdasarkan hasil wawancara, SIPP telah digunakan dalam pengelolaan dan penelusuran dokumen perkara di Pengadilan Agama Sumber. Sebelum digitalisasi, pencarian dilakukan melalui daftar arsip dan penelusuran berkas fisik. Melalui SIPP, informasi perkara dapat ditemukan dalam waktu lebih singkat, bahkan sekitar beberapa menit apabila data telah dimasukkan dengan benar.

Pemisahan perkara gugatan dan permohonan memudahkan klasifikasi. Pengguna internal dapat menelusuri nomor perkara, para pihak, jadwal, tahapan, dan dokumen yang tersedia. Masyarakat memperoleh akses terhadap informasi umum sesuai prinsip keterbukaan dan perlindungan data. Penerapan ini sejalan



dengan temuan Astuti et al. bahwa SIPP meningkatkan kecepatan dan akuntabilitas pelayanan (Astuti et al., 2022).

SIPP dapat dinilai dari berbagai dimensi. Dari dimensi aksesibilitas dan temu kembali, SIPP memberikan peningkatan nyata. Pencarian tidak lagi bergantung sepenuhnya pada ingatan petugas atau lokasi map. Data dapat ditelusuri melalui kata kunci dan nomor perkara. Namun, kecepatan tersebut hanya tercapai apabila metadata dan dokumen diinput lengkap. Dari dimensi autentisitas dan integritas, masih diperlukan penguatan. Sistem perlu memastikan siapa yang mengunggah, kapan dokumen dibuat, apakah dokumen telah diverifikasi, dan apakah terdapat perubahan setelah pengunggahan. Log aktivitas dan pembatasan akses menjadi penting untuk menjaga jejak audit. Dari dimensi keamanan, pegawai menyampaikan kekhawatiran terhadap data yang diunggah secara daring. Kekhawatiran tersebut wajar karena berkas perkara dapat memuat identitas, alamat, kondisi keluarga, data anak, aset, dan informasi sensitif. Anonimisasi untuk publik dan pembatasan akses internal harus diterapkan secara konsisten. Dari dimensi kapasitas kelembagaan, sebagian pegawai telah mampu menggunakan sistem, sedangkan sebagian lain masih membutuhkan pendampingan. Perbedaan kemampuan dapat menimbulkan ketergantungan pada beberapa operator. Apabila operator tidak hadir, pekerjaan dapat tertunda. Pelatihan harus diarahkan pada pemerataan kompetensi, bukan hanya pengenalan aplikasi. Dari dimensi kesinambungan, SIPP perlu didukung pencadangan dan rencana pemulihan. Gangguan server atau jaringan tidak boleh menyebabkan kehilangan data. Pengadil perlu mengetahui prosedur ketika sistem tidak dapat diakses dan cara sinkronisasi setelah layanan pulih.

Penggunaan SIPP tidak lepas dari kendala. Adapun Kendala Teknis dalam pengelolaan arsip digital antara lain:

1. Jaringan internet yang tidak stabil. Pengunggahan dokumen membutuhkan koneksi yang memadai, terutama untuk berkas berukuran besar. Gangguan dapat menyebabkan unggahan gagal, dokumen ganda, atau keterlambatan input. Dalam administrasi perkara, keterlambatan tersebut dapat memengaruhi ketepatan laporan dan akses informasi.
2. Keterbatasan kapasitas server dan beban pengguna. Ketika banyak pengguna mengakses sistem secara bersamaan, respons dapat melambat. Solusinya memerlukan pemantauan kapasitas, peningkatan infrastruktur, dan pengelolaan beban secara terpusat.
3. Ketidakteragaman format dan ukuran dokumen. Dokumen yang terlalu besar atau menggunakan format tidak didukung menyulitkan unggah dan pembukaan. Standar format, resolusi pemindaian, ukuran, penamaan, dan kualitas perlu ditetapkan dalam SOP.
4. Bug dan perubahan perangkat lunak. Pembaruan dapat mengubah tampilan atau fitur sehingga pegawai harus beradaptasi. Setiap pembaruan perlu disertai dokumentasi, sosialisasi, dan kanal bantuan. Pengguna juga perlu melaporkan masalah secara terstruktur.



5. Risiko keamanan siber. Virus, malware, pencurian kredensial, dan akses tidak sah dapat mengubah atau membocorkan arsip. Penggunaan akun bersama harus dihindari. Setiap pegawai perlu memiliki akun sesuai peran agar tindakan dapat dilacak.

Selain kendala di atas, adapula kendala non teknis dan persoalan kelembagaan, antara lain:

1. Kemampuan pegawai yang tidak merata. Sebagian pegawai terbiasa dengan sistem digital, sedangkan sebagian lain masih lebih nyaman menggunakan metode manual. Resistensi tidak selalu berasal dari penolakan, tetapi dapat timbul karena ketakutan melakukan kesalahan atau kurangnya dukungan.
2. Pelatihan yang belum berkelanjutan. Pelatihan satu kali tidak cukup karena fitur dan regulasi berubah. Model pendampingan, simulasi, modul singkat, dan evaluasi kompetensi lebih efektif daripada sosialisasi umum.
3. Belum rinci-nya SOP internal. Tanpa SOP, setiap bagian dapat menggunakan cara berbeda dalam memindai, menamai, memverifikasi, dan menyimpan dokumen. Variasi tersebut mengurangi konsistensi metadata dan menyulitkan audit.
4. Manajemen waktu. Pengunggahan dan verifikasi sering dianggap pekerjaan tambahan setelah pelayanan utama. Padahal, input SIPP merupakan bagian dari administrasi perkara. Pembagian beban dan indikator kinerja perlu mencerminkan tugas tersebut.
5. Ketidakjelasan tanggung jawab atas kualitas arsip. Operator dapat mengunggah dokumen, tetapi pejabat yang memverifikasi perlu ditentukan. Tanpa pemisahan pencipta, pengunggah, dan pemeriksa, kesalahan sulit ditelusuri.
6. Hubungan antara berkas fisik dan digital. Jika keduanya tidak disinkronkan, dapat terjadi perbedaan informasi. Prosedur harus menetapkan dokumen mana yang menjadi arsip asli, kapan salinan digital dibuat, dan bagaimana koreksi dilakukan.

Dari perspektif Undang-Undang Kearsipan, data dan dokumen dalam SIPP termasuk arsip yang diciptakan dalam pelaksanaan fungsi lembaga negara. Karena itu, pengelolaannya wajib menjamin autentisitas, keutuhan, keamanan, dan ketersediaan. Kegagalan menjaga dokumen tidak hanya menjadi masalah teknis, tetapi dapat menjadi pelanggaran kewajiban kelembagaan (Republik Indonesia, 2009). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 mewajibkan pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien. Dalam konteks SIPP, kewajiban tersebut mencakup klasifikasi, jadwal retensi, keamanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Penyimpanan digital harus mengikuti jangka waktu dan nilai guna, bukan sekadar kapasitas server (Republik Indonesia, 2012). Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 menuntut adanya metadata, pengendalian perubahan, migrasi, konversi, dan perlindungan. Apabila format perangkat lunak berubah, arsip harus tetap dapat dibuka. Migrasi harus dicatat agar autentisitas tidak hilang. Prinsip ini sangat relevan karena SIPP terus mengalami pembaruan versi (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021).



Akses publik terhadap SIPP harus diseimbangkan dengan perlindungan data. Informasi umum mengenai perkara dapat dibuka, tetapi dokumen tertentu harus dianonimkan atau dibatasi. Prinsip keterbukaan tidak berarti seluruh isi berkas dapat diakses tanpa kontrol. Pengadilan perlu membedakan akses publik, akses pihak berperkara, dan akses internal.

Dari sudut pembuktian, dokumen elektronik harus memiliki jejak yang dapat menunjukkan asal dan integritas. Penggunaan tanda tangan elektronik, hash, log, dan verifikasi dapat memperkuat keandalan. Jika dokumen dipindai dari berkas fisik, perlu ada pernyataan kesesuaian atau proses validasi. Secara kelembagaan, SIPP harus terintegrasi dengan kebijakan kearsipan pengadilan. Pembentukan tim pengelola, penetapan administrator, pengawas, dan pejabat verifikasi perlu didokumentasikan. Audit berkala dapat menilai kepatuhan input, kualitas dokumen, hak akses, pencadangan, dan keamanan. Analisis tersebut menunjukkan bahwa masalah utama bukan sekadar keterampilan menggunakan aplikasi. Pengelolaan arsip digital membutuhkan sistem hukum dan organisasi yang memastikan setiap dokumen memiliki status, konteks, otoritas, retensi, dan perlindungan.

Dalam rangka penguatan pengelolaan arsip digital Pengadilan Agama, maka diperlukan strategi penguatan pengelolaan arsip digital, antara lain:

1. Pengadilan Agama Sumber perlu menyusun SOP rinci yang mengatur penciptaan, pemindaian, penamaan, metadata, verifikasi, pengunggahan, koreksi, hak akses, penyimpanan, dan penyusutan. SOP harus selaras dengan peraturan kearsipan dan pedoman SIPP.
2. kompetensi pegawai perlu ditingkatkan melalui pelatihan berkala dan pendampingan. Materi tidak hanya mencakup cara menggunakan fitur, tetapi juga prinsip kearsipan, keamanan data, anonimisasi, dan penanganan insiden.
3. Akses harus berbasis peran. Hak pengguna dibatasi sesuai tugas, dan penggunaan akun bersama dihindari. Aktivitas penting perlu dicatat agar perubahan dapat diaudit.
4. Pengadilan perlu menerapkan standar dokumen. Format, resolusi, ukuran, dan penamaan harus seragam. Dokumen harus diperiksa keterbacaan serta kelengkapannya sebelum diunggah.
5. Pencadangan harus dilakukan secara berlapis. Salinan tidak boleh berada pada satu lokasi atau perangkat. Rencana pemulihan bencana perlu diuji agar pegawai mengetahui langkah ketika server, jaringan, atau data mengalami gangguan.
6. Hubungan antara arsip fisik dan digital harus dipetakan. Sistem perlu mencatat lokasi berkas asli dan status alih media. Perubahan pada salah satu media harus diselaraskan dengan media lainnya.
7. Monitoring dan audit perlu dilakukan secara periodik. Indikator dapat meliputi kelengkapan data, ketepatan waktu input, jumlah dokumen gagal unggah, insiden keamanan, waktu temu kembali, dan kepatuhan terhadap SOP.




8. Infrastruktur perlu ditingkatkan berdasarkan evaluasi beban. Jaringan cadangan, perangkat pemindai, kapasitas penyimpanan, dan pemeliharaan perangkat harus menjadi bagian dari perencanaan anggaran.
9. Layanan publik perlu disertai perlindungan data. Informasi yang ditampilkan harus mengikuti kebijakan anonimisasi. Pengadilan perlu menyediakan mekanisme koreksi apabila terdapat data publik yang salah atau berlebihan.
10. Integrasi SIPP dengan ekosistem administrasi elektronik Mahkamah Agung perlu dilakukan tanpa mengabaikan prinsip kearsipan. Pengembangan teknologi harus berjalan bersama pembaruan prosedur dan kompetensi pegawai.

Pengelolaan arsip digital yang baik meningkatkan efisiensi internal karena pegawai dapat menemukan dokumen lebih cepat dan mengurangi duplikasi. Waktu yang sebelumnya digunakan untuk mencari map dapat dialihkan pada pelayanan substantif. Temuan ini sejalan dengan penelitian mengenai implementasi SIPP yang menunjukkan peningkatan kualitas pelayanan (Astuti et al., 2022). SIPP juga memperkuat transparansi. Para pihak dapat memantau perkembangan perkara tanpa selalu datang ke pengadilan. Namun, transparansi hanya bernilai apabila data akurat dan diperbarui. Informasi yang terlambat justru dapat menimbulkan kebingungan. Dari perspektif akuntabilitas, data sistem dapat digunakan pimpinan untuk memonitor kinerja dan mengidentifikasi keterlambatan. Oleh karena itu, ketertiban input merupakan bagian dari pertanggungjawaban lembaga, bukan sekadar teknis administrasi.

Kesimpulan

Penerapan SIPP di Pengadilan Agama Sumber telah meningkatkan efisiensi pengelolaan dan penelusuran perkara. Sistem mempercepat pencarian dokumen, memudahkan pemantauan tahapan, mendukung laporan, mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik, dan memperluas akses informasi bagi masyarakat. Namun, efektivitasnya masih menghadapi kendala teknis berupa jaringan tidak stabil, keterbatasan server, ketidakseragaman format, gangguan perangkat lunak, dan risiko keamanan. Kendala nonteknis meliputi kemampuan pegawai yang tidak merata, pelatihan yang belum berkelanjutan, resistensi terhadap perubahan, manajemen waktu, serta SOP dan pembagian tanggung jawab yang belum rinci. Secara hukum, dokumen SIPP merupakan arsip elektronik yang harus dikelola sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, dan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021. Pengadilan wajib menjamin autentisitas, integritas, ketersediaan, kerahasiaan, metadata, retensi, pencadangan, dan keberlanjutan akses. Penguatan pengelolaan arsip dapat dilakukan melalui SOP, pelatihan, akses berbasis peran, standardisasi dokumen, pencadangan dan pemulihan bencana, sinkronisasi berkas fisik dan digital, audit berkala, peningkatan infrastruktur, dan perlindungan data publik. Dengan langkah tersebut, SIPP dapat berfungsi bukan hanya sebagai aplikasi penelusuran, tetapi sebagai instrumen administrasi peradilan yang terpercaya dan akuntabel. Penelitian



ini terbatas pada pendekatan kualitatif dan satu informan utama. Penelitian berikutnya perlu melibatkan lebih banyak pengguna, mengukur waktu temu kembali, kelengkapan dokumen, insiden sistem, dan kepuasan masyarakat secara kuantitatif.

Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Astuti, V. S., Septiandika, V., & Ayu, D. A. (2022). Implementasi inovasi aplikasi pelayanan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) di Pengadilan Agama Probolinggo. *Publicio: Jurnal Ilmiah Politik, Kebijakan, dan Sosial*, 4(2), 1–12.
- Bachri, O. S. (2019). Forecasting jumlah perkara perceraian menggunakan single moving average di Pengadilan Agama Sumber. *Intech: Information Technology Journal of UMUS*, 1(2), 23–32.
- Cahyani, A. I. (2019). Peradilan Agama sebagai penegak hukum Islam di Indonesia. *Jurnal Al-Qadau: Peradilan dan Hukum Keluarga Islam*, 6(1), 119–132.
- Dkk. (2022). Penggunaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) di Pengadilan Negeri Boyolali Kelas 1B. *Magistrorum et Scholarium: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 35–50.
- Mahkamah Agung Republik Indonesia. (2018). Ketidaktertiban penginputan data mediasi pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara.
- Mahkamah Agung Republik Indonesia. (2024). Buku panduan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) versi 5.5.0.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3), 178–183.
- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Republik Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah Al-Hikmah*, 4(2), 168–178.
- Sholikhah, F., & Kumalaeni, D. (2017). Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP): Penelusuran arsip berkas perkara di Pengadilan Agama Temanggung. *Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 38–46.