

Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perkara di Pengadilan Negeri Tarutung Kelas II

Wendy Pratama Zebua ¹, Debora ²

wendy.zebua@student.uhn.ac.id ¹, debora@uhn.ac.id ²

^{1,2} Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas HKBP Nommensen Medan

Article	ABSTRACT
Keywords: Magang, Pengelolaan Arsip, Dokumen Perkara, Kepaniteraan, Pertanggungjawaban.	Pengelolaan arsip dan dokumen perkara merupakan aspek penting dalam menjaga akuntabilitas, ketertiban administrasi, serta kelancaran proses peradilan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kontribusi mahasiswa magang dalam pengelolaan arsip di Pengadilan Negeri Tarutung serta bentuk pertanggungjawaban hukum apabila terjadi kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan arsip selama magang. Metode yang digunakan adalah penelitian hukum normatif dengan dukungan studi empiris melalui pengamatan langsung terhadap pelaksanaan tugas magang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa mahasiswa magang berkontribusi pada peningkatan efektivitas kerja kepaniteraan, terutama dalam penataan, digitalisasi, dan penemuan kembali arsip. Namun, keterlibatan mahasiswa juga berpotensi menimbulkan risiko pelanggaran prosedur kearsipan. Dalam hal terjadi kesalahan, mahasiswa dapat dimintai pertanggungjawaban administratif, perdata, maupun pidana sesuai perjanjian magang dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan demikian, kontribusi mahasiswa perlu diimbangi dengan pengawasan dan pemahaman yang memadai mengenai SOP kearsipan.
This is an open access article under the CC BY-NC license 	Corresponding Author: Wendy Pratama Zebua Universitas HKBP Nommensen Medan E-mail: wendy.zebua@student.uhn.ac.id

PENDAHULUAN

Pengadilan Negeri merupakan lembaga peradilan tingkat pertama memiliki peran penting dalam menyelenggarakan peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan. Salah satu pengadilan dalam hal ini adalah Pengadilan Negeri Tarutung, yang mana Salah satu aspek penting dalam mewujudkan pelayanan peradilan yang berkualitas adalah pengelolaan arsip dan dokumen perkara yang rapi, sistematis, dan mudah diakses.

Arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan

komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain . Arsip merupakan rekaman atau dokumentasi suatu peristiwa yang dihasilkan oleh individu maupun lembaga. Menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara . Dilihat dari pengertiannya, Arsip memiliki peran strategis sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta alat pengawasan yang sangat dibutuhkan dalam setiap organisasi. Fungsi tersebut mendukung berbagai kegiatan seperti perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, hingga pengendalian secara efektif dan akurat .

Arsip memiliki nilai hukum yang penting karena berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, dan sarana pertanggungjawaban hukum. Dalam era modern, isu mengenai pengelolaan dan perlindungan arsip semakin menarik perhatian akibat meningkatnya kasus kebocoran informasi, pencurian data, serta pelanggaran hak cipta dan privasi. Konflik antara kepentingan pengguna informasi dan pemilik data menjadi persoalan yang sulit diselesaikan. Perkembangan teknologi informasi di satu sisi mempermudah pengelolaan dan penyebaran data, namun di sisi lain menimbulkan risiko besar seperti kerusakan, perubahan, atau pencurian data. Hal ini menegaskan bahwa arsip, memiliki nilai strategis, ekonomis, dan hukum yang sangat tinggi. Pengelola arsip memiliki peran vital sebagai penjaga keamanan dan kerahasiaan data. Tugas ini menuntut tanggung jawab besar karena kelalaian sekecil apa pun dapat menyebabkan kerugian fatal bagi individu maupun organisasi, bahkan dapat berimplikasi hukum .

Dilingkungan Pengadilan Negeri, Arsip pada umumnya memuat berbagai dokumen perkara. Dokumen Perkara merupakan bagian dari arsip perkara yang berisi kumpulan informasi seluruh proses, data, dan bukti terkait suatu kasus hukum yang sedang atau telah disidangkan di pengadilan. Dalam pengertiannya Dokumen merupakan sekumpulan informasi yang dihimpun, dapat diakses, serta dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan. Secara lebih luas, dokumen dapat diartikan sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dikelola sebagai bukti atau sumber informasi oleh suatu organisasi maupun individu dalam rangka memenuhi kewajiban hukum atau melaksanakan kegiatan bisnis . Dalam konteks hukum, dokumen tersebut berisi berbagai informasi dan bukti yang terkait dengan proses penanganan suatu perkara di pengadilan, meliputi seluruh tahapan prosedur hukum mulai dari pendaftaran perkara, proses pemeriksaan, pelaksanaan persidangan, hingga penetapan atau putusan pengadilan. Dokumen perkara ini berperan sebagai catatan resmi yang menjadi rujukan bagi hakim, jaksa, penasihat hukum, serta pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk memahami keseluruhan jalannya perkara.

Proses pengarsipan dokumen perkara memiliki peranan yang sangat penting, karna arsip perkara tidak hanya berfungsi sebagai rekam jejak hukum, atau catatan resmi atas perjalanan suatu proses hukum, tetapi juga menjadi sumber acuan dan referensi yang bernilai dalam mendukung pengambilan keputusan serta menjadi dasar evaluasi kebijakan pada masa yang akan datang . Dilihat dari latar belakang arsip perkara yang begitu penting maka

diperlukan pengelolaan yang baik, agar tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah.

Dalam hal ini, keberadaan mahasiswa magang memiliki peranan penting dalam memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan efisiensi dalam pelaksanaan administrasi pada Pengadilan Negeri. Mahasiswa turut membantu berbagai kegiatan administratif, misalnya pengelolaan arsip dan dokumen perkara yang menuntut ketelitian tinggi, sehingga dapat mengurangi beban kerja pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri. Kegiatan magang ini juga memberikan manfaat timbal balik, di mana mahasiswa memperoleh pengalaman langsung mengenai tata kelola administrasi pemerintahan, sedangkan instansi mendapatkan dukungan tenaga tambahan yang berperan dalam meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari. Namun demikian, mahasiswa magang yang dilibatkan dalam pengelolaan arsip dan dokumen perkara wajib menerapkan tingkat kehati-hatian serta ketelitian yang tinggi. Hal ini disebabkan oleh pentingnya fungsi arsip dan dokumen perkara yang bersifat rahasia serta memiliki nilai hukum. Apabila terjadi kesalahan atau kelalaian dalam proses pengelolaannya, hal tersebut berpotensi menimbulkan kerugian dan bahkan dapat berimplikasi pada permasalahan hukum. Jadi, Terkait topik yang dibahas tentang kontribusi dan peran mahasiswa magang dalam pengelolaan arsip dan dokumen perkara, penulis mengemukakan dua rumusan masalah dalam topik ini yaitu (1) bagaimana Peran mahasiswa magang dalam pengelolaan arsip dan dokumen perkara di pengadilan negeri tarutung kelas II, dan (2) bagaimana pertanggungjawaban hukum mahasiswa magang apabila terjadi kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan arsip dan dokumen perkara selama proses magang

METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian hukum dengan pendekatan normatif dan empiris. Metode penelitian normatif menggunakan metode pendekatan yuridis yang merupakan suatu pendekatan yang mengacu pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jenis metode penelitian hukum ini mendasarkan analisisnya pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan relevan dengan permasalahan hukum yang menjadi fokus penelitian. Sedangkan, metode penelitian hukum dengan pendekatan empiris adalah penelitian yang bertumpu pada kegiatan observasi atau pengamatan langsung di lapangan, ataupun kegiatan wawancara langsung sebagai dasar pembuktian kebenaran. Data atau temuan yang dihasilkan disebut sebagai bukti empiris, yakni bukti yang dapat ditangkap oleh panca indra.

Kedua metode ini dipilih untuk memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai kontribusi mahasiswa magang dalam pengelolaan arsip dan dokumen perkara, serta bentuk pertanggungjawaban hukum mahasiswa apabila terjadi kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan arsip perkara selama magang di Pengadilan Negeri Tarutung

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peran Mahasiswa Magang Dalam Pengelolaan Arsip Dan Dokumen Perkara Di Pengadilan Negeri Tarutung Kelas II.

Pengelolaan arsip perkara di Pengadilan Negeri memiliki tujuan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bukti akuntabilitas dan alat bukti hukum. Di lembaga peradilan,

arsip dikelola secara khusus karena berisi dokumen perkara yang bersifat rahasia dan penting. Sistem pengelolaan arsip yang baik harus sistematis dan efisien agar memudahkan penemuan arsip secara cepat dan tepat. Dalam pengelolaannya, hadirnya mahasiswa magang memberikan peran serta kontribusi yang sangat signifikan.

Program magang merupakan salah satu bentuk implementasi kerja praktik mahasiswa untuk menghubungkan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik di lapangan. Di lingkungan Pengadilan Negeri Tarutung, mahasiswa magang ditempatkan pada berbagai bagian, salah satunya bagian kepaniteraan sebagai unit kerja yang bertanggungjawab atas pengelolaan arsip perkara, yang memiliki peranan penting dalam mengelola arsip dan dokumen perkara. Kegiatan ini memberikan ruang bagi mahasiswa untuk berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas kerja, sekaligus memperoleh pemahaman tentang mekanisme kerja administrasi peradilan.

Kepaniteraan Pengadilan adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan. Kepaniteraan dalam pengadilan negeri merupakan unit kerja yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan tugas teknis yudisial di Pengadilan Negeri. Secara umum, Kepaniteraan pada Pengadilan Tingkat Pertama memiliki beberapa fungsi utama. Pertama, memberikan layanan administrasi yang berkaitan dengan penanganan perkara serta mengoordinasikan dan menyelaraskan pelaksanaan persidangan. Kedua, melaksanakan pengelolaan administrasi perkara, termasuk administrasi keuangan dan berbagai tugas administratif lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketiga, melakukan penyusunan data statistik, pendokumentasian, pelaporan, serta pengarsipan seluruh berkas perkara. Pengadilan Negeri Tarutung merupakan Pengadilan Negeri kelas II yang mana berdasarkan pasal 73, Peraturan Mahkamah Agung nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tatakerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II, terdiri atas: Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Khusus, dan Panitera Muda Hukum. Namun diantara ke panitera muda yang di sebutkan, yang bertanggung jawab atas arsip perkara berada dibawah tugas dan tanggungjawab dari bagian Kepaniteraan Hukum yang dipimpin oleh panitera muda hukum Pengadilan Negeri Tarutung sebagai pengelola Arsip perkara, pelaksanaan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip perkara, hal ini sebagaimana diatur dalam pasal 83 dan pasal 84, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tatakerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, yang mengatur tentang tugas dan fungsi dari Panitera Muda Hukum.

Melalui kegiatan magang di pengadilan, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman praktis tetapi juga memberikan peranan dan kontribusi yang signifikan diantaranya, membantu meningkatkan efektivitas kerja lembaga tempat mereka ditempatkan. Adapun bentuk kontribusi mahasiswa magang di bagian kepaniteraan meliputi:

1. Membantu Proses Pengarsipan Dokumen Perkara

Mahasiswa magang berperan dalam membantu petugas kepaniteraan melakukan kegiatan administratif seperti:

- a. Menyusun dan menata arsip perkara, memberi label, berdasarkan nomor perkara, jenis perkara, dan tahun penyelesaian.
- b. Membantu klasifikasi arsip dinamis aktif dan inaktif, sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di pengadilan.

- c. Mengarsipkan dokumen digital menggunakan sistem informasi peradilan, seperti Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
2. Membantu dalam melakukan proses Preservasi Arsip Perkara
Preservasi arsip perkara merupakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan yang bertujuan untuk menjamin keutuhan fisik serta keberlangsungan fungsi arsip. Upaya ini tidak hanya berfokus pada aspek fisik, tetapi juga memperhatikan nilai guna informasi yang terkandung di dalamnya. Dalam konteks arsip berkas perkara, preservasi memiliki makna penting karena selain menjaga kondisi material arsip, juga memastikan bahwa informasi yang tersimpan tetap dapat diakses dan dimanfaatkan secara optimal .
3. Mendukung Proses Digitalisasi Arsip
Di era peradilan modern, arsip perkara banyak dialihkan ke bentuk digital. Mahasiswa magang sering dilibatkan dalam pengelolaan atau penyimpanan arsip digital. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan bagian dari pengelolaan arsip yang meliputi proses alih media hingga penataan arsip dalam format digital. Alih media arsip sendiri adalah proses memindahkan arsip dari satu jenis media ke media lain dengan memanfaatkan perangkat pemindai (scanner), yang bertujuan untuk menjaga keutuhan fisik serta informasi yang terkandung dalam arsip tersebut . Mahasiswa sering diibatkan dalam Scanning dan input data perkara ke sistem elektronik, Melakukan pengecekan keutuhan data digital agar sesuai dengan dokumen fisik.
4. Membantu dalam penemuan kembali Arsip
Dalam hal ini mahasiswa membantu dalam mencari dan menemukan kembali arsip agar dapat ditemukan lebih cepat. Penemuan kembali arsip dilakukan dengan menggunakan sistem temu kembali arsip untuk mempermudah pencarian atau penemuan arsip. Sistem temu kembali arsip, merupakan mekanisme yang digunakan untuk menelusuri dan menemukan arsip dari lokasi penyimpanannya guna memperoleh dokumen yang relevan dengan kebutuhan . Penemuan kembali arsip ini dilakukan karna, Dalam praktik penanganan perkara yang telah diputus, tidak jarang berkas perkara tersebut tetap diperlukan untuk berbagai kebutuhan. Kondisi ini menunjukkan bahwa arsip dokumen perkara meskipun perkaranya telah selesai, masih berpotensi untuk diakses kembali karena informasi di dalamnya tetap memiliki nilai guna.
5. Menunjang Tertib Arsip dan Akuntabilitas
Mahasiswa magang juga berkontribusi dalam memastikan arsip dan dokumen perkara tertata secara tertib, aman, dan mudah diakses. Dengan mengikuti pedoman kearsipan, mereka membantu mewujudkan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan administrasi pengadilan. Arsip yang tertata baik dapat mendukung audit internal, pemeriksaan, serta memudahkan penelusuran dokumen perkara saat dibutuhkan.
6. Pendukung Efisiensi Waktu dan Beban Kerja
Dengan kehadiran mahasiswa magang, beban kerja staf kepaniteraan menjadi lebih ringan, sebagian pekerjaan administratif dapat diselesaikan lebih cepat, sehingga pegawai tetap dapat lebih fokus pada tugas-tugas yudisial.

Kontribusi mahasiswa magang berdampak langsung pada efektivitas kerja bagian kepaniteraan, yang dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

1. Aspek Produktivitas

Aspek produktivitas adalah ukuran sejauh mana suatu unit kerja atau individu mampu menghasilkan output(hasil kerja) secara efektif dan efisien. Biasanya diukur dari jumlah pekerjaan yang diselesaikan, kecepatan proses, serta optimalisasi sumberdaya(waktu, tenaga, dan fasilitas). Contohnya dalam pengelolaan arsip, kehadiran mahasiswa magang meningkatkan produktivitas kerja bagian kepaniteraan yang dapat dilihat dari penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat dan mudah, berkurangnya beban kerja pegawai kepaniteraan sehingga pegawai dapat fokus pada pekerjaan lainnya seperti verifikasi berkas, validasi data, dan pelayanan publik, Jumlah arsip yang tertata dan terdigitalisasi meningkat selama masa magang, yang menandakan bahwa produktivitas kerja bagian kepaniteraan meningkat.

2. Aspek Kualitas Layanan

Aspek kualitas layanan merupakan ukuran seberapa baik suatu layanan diberikan kepada pengguna. Fokusnya pada kepuasan pengguna, ketepatan informasi, profesional serta kecermatan dalam proses administrasi. Contohnya dalam kepaniteraan, pengelolaan arsip yang lebih tertib mempercepat pelayanan terhadap pihak-pihak yang membutuhkan dokumen perkara, seperti hakim, panitera, atau pihak eksternal (advokat, jaksa, dan masyarakat pencari keadilan).

3. Aspek Ketepatan Waktu

Aspek ketepatan waktu adalah ukuran seberapa cepat dan sesuai jadwal sebuah pekerjaan diselesaikan. ini menunjukkan kemampuan memenuhi deadline, SOP waktu, dan target penyelesaian layanan. Contohnya, pekerjaan yang sebelumnya membutuhkan waktu lama dapat diselesaikan lebih cepat, mendukung tercapainya target administrasi bulanan atau tahunan dengan bantuan dari mahasiswa magang.

4. Aspek Koordinasi dan Komunikasi

Aspek koordinasi dan komunikasi adalah ukuran bagaimana suatu unit atau individu mampu bekerja sama secara efektif melalui pertukaran informasi yang jelas dan teratur. Ini mencakup kemampuan berkolaborasi, berkoordinasi antarbagian, menyampaikan informasi dengan tepat, serta menghindari kesalahpahaman. Contohnya, interaksi antara mahasiswa dan pegawai kepaniteraan yang mendorong terciptanya kerja sama yang baik serta peningkatan pemahaman mahasiswa terhadap etika dan prosedur peradilan. Meskipun kontribusi mahasiswa magang memberikan manfaat bagi pegawai.

kepaniteraan, mahasiswa dalam menjalankan peran dalam memberikan kontribusinya juga memiliki beberapa keterbatasan, seperti: Pertama, Kurangnya pengalaman dan pemahaman awal terhadap sistem kerja pengadilan yang menyebabkan perlunya waktu adaptasi; Kedua, Batasan kewenangan, karena mahasiswa tidak dapat mengakses dokumen yang bersifat rahasia atau melakukan tindakan hukum tertentu; dan Ketiga, Keterbatasan waktu magang yang membuat dampaknya lebih bersifat sementara. Namun, dengan bimbingan yang baik dari pegawai kepaniteraan, keterbatasan ini dapat diminimalkan.

Secara keseluruhan, kontribusi mahasiswa magang di Pengadilan Negeri Tarutung memiliki pengaruh positif yang signifikan terhadap efektivitas kerja bagian kepaniteraan, khususnya dalam aspek pengelolaan arsip dan dokumen perkara. Kehadiran mahasiswa membantu mempercepat proses administrasi, meningkatkan ketertiban dokumen, serta mendukung efisiensi dan kualitas pelayanan publik. Untuk menjaga keberlanjutan manfaat tersebut, disarankan agar program magang diatur secara terstruktur, dengan pembagian tugas yang jelas, pelatihan singkat awal, dan supervisi rutin dari pegawai kepaniteraan.

Pertanggungjawaban Hukum Mahasiswa Magang Apabila Terjadi Kehilangan, Kerusakan, atau Penyalagunaan Arsip dan Dokumen Perkara selama Proses Magang.

Program magang merupakan suatu proses pembelajaran di mana seseorang memperoleh dan menguasai keterampilan tertentu, baik dengan maupun tanpa bimbingan dari individu yang telah memiliki keahlian di bidang tersebut. Kegiatan magang menjadi salah satu bentuk pelatihan yang diikuti oleh mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman langsung di lapangan sesuai dengan disiplin ilmu yang mereka pelajari. Namun demikian, dalam pelaksanaan kegiatan magang, mahasiswa kerap menghadapi berbagai kendala. Permasalahan tersebut umumnya tidak bersumber dari sistem maupun program pemagangan, melainkan disebabkan oleh kelalaian ataupun tindakan kesengajaan dari mahasiswa magang yang tidak memenuhi kewajibannya. Adapun kewajiban mahasiswa magang meliputi mematuhi perjanjian pemagangan, mengikuti seluruh rangkaian program hingga selesai, menaati tata tertib yang ditetapkan oleh penyelenggara magang, menjaga nama baik instansi penyelenggara, memelihara kerahasiaan informasi, serta melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan secara profesional. Pelanggaran atau kelalaian terhadap kewajiban tersebut dapat menimbulkan kerugian bagi instansi tempat magang maupun pihak lain yang terdampak, sehingga mahasiswa magang berpotensi dikenakan sanksi sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip dan dokumen perkara di Pengadilan Negeri, setiap bentuk kelalaian maupun pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa magang dapat menimbulkan konsekuensi hukum. Kondisi ini disebabkan oleh peran strategis arsip perkara yang tidak hanya berfungsi sebagai instrumen akuntabilitas, tetapi juga sebagai alat bukti hukum yang bersifat rahasia, memiliki nilai yuridis, serta pengelolaannya tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Bentuk kelalaian atau pelanggaran tersebut dapat berupa tindakan menghilangkan, merusak, atau menyalahgunakan dokumen arsip.

Dalam konteks penyelesaian permasalahan tersebut, mekanisme penanganannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagaimana diatur dalam Pasal 29 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa. Pasal tersebut menegaskan bahwa setiap permasalahan yang timbul selama pelaksanaan magang harus ditangani berdasarkan ketentuan perundang-undangan atau regulasi lain yang relevan dengan karakteristik permasalahan yang dihadapi.

Dengan demikian, mahasiswa magang tetap dapat dimintai pertanggungjawaban hukum atas setiap bentuk kelalaian maupun pelanggaran yang terjadi selama pengelolaan arsip dan dokumen perkara. Namun, mekanisme pertanggungjawaban tersebut tetap berpedoman pada perjanjian pemagangan yang dibuat antara mahasiswa dengan instansi penyelenggara magang. Ketentuan mengenai perjanjian magang diatur dalam Pasal 15 Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa.

Perjanjian pemagangan tersebut memuat ketentuan mengenai pelaksanaan kegiatan magang, hak dan kewajiban peserta serta instansi penyedia tempat magang, dan tata cara penyelesaian sengketa atau permasalahan yang timbul selama proses magang.

Penyelesaian sengketa yang dimaksud dapat berupa mekanisme pertanggungjawaban hukum.

Adapun bentuk pertanggungjawaban hukum mahasiswa magang atas setiap tindakan pelanggaran atau kelalaian yang dilakukan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. **Kedudukan dan Tanggung Jawab Mahasiswa Magang**
Mahasiswa magang tidak memiliki status sebagai pejabat pengadilan maupun aparatur sipil negara, sehingga bentuk pertanggungjawaban hukumnya berbeda dari pegawai tetap. Tugas yang diberikan kepada mahasiswa bersifat administratif dan dilaksanakan di bawah supervisi pembimbing magang atau pejabat kepaniteraan yang berwenang. Meskipun demikian, mahasiswa tetap memiliki tanggung jawab hukum atas setiap tugas yang dilaksanakan selama masa magang. Hal ini disebabkan oleh adanya perjanjian pemagangan yang menjadi dasar hubungan hukum antara mahasiswa dan instansi penyelenggara magang. Oleh karena itu, mahasiswa dapat dimintai pertanggungjawaban atas kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas, baik dalam ruang lingkup hukum perdata, administrasi, maupun pidana.
2. **Bentuk Kelalaian atau Pelanggaran Mahasiswa Magang**
Jenis kelalaian atau pelanggaran yang berpotensi dilakukan mahasiswa selama proses pengelolaan arsip dan dokumen perkara meliputi:
 - a. Kehilangan arsip atau berkas perkara.
 - b. Kerusakan fisik dokumen, seperti sobek, basah, atau rusak akibat kelalaian.
 - c. Penyalahgunaan dokumen, antara lain:
 - 1) Penggandaan dokumen tanpa izin,
 - 2) Pembocoran informasi yang bersifat rahasia,
 - 3) Membawa pulang arsip tanpa otorisasi,
 - 4) Mengakses berkas perkara yang tidak menjadi lingkup kewenangannya.
3. **Bentuk Pertanggungjawaban Hukum Mahasiswa Magang**
Pertanggungjawaban hukum yang dapat dikenakan kepada mahasiswa magang atas kelalaian atau pelanggaran yang dilakukannya mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. **Pertanggungjawaban Administratif**
Jika terjadi kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan arsip yang disebabkan oleh kelalaian ringan, dan tidak menimbulkan kerugian yang signifikan, maka mahasiswa dapat dikenai sanksi administratif berupa teguran atau peringatan lisan maupun tertulis oleh pembimbing magang. Selanjutnya, pihak pengadilan akan melakukan evaluasi dan pembinaan guna mencegah terulangnya kesalahan serupa. Apabila kelalaian tersebut terjadi berulang, sanksinya dapat meningkat, antara lain penghentian program magang, tidak diterbitkannya nilai atau sertifikat magang, serta dinyatakan tidak lulus magang. Sanksi administratif ini umumnya berpedoman pada perjanjian pemagangan, tata tertib instansi, serta kesepakatan antara kampus dan instansi penyelenggara.
 - b. **Pertanggungjawaban Perdata**
Apabila kelalaian mahasiswa mengakibatkan kerugian materiil misalnya, rusaknya dokumen penting yang membutuhkan penggantian atau pemulihan maka dapat timbul tanggung jawab perdata, berupa:
 - 1) Kewajiban mengganti kerugian atas hilangnya dokumen,
 - 2) Penggantian biaya pemulihan atau perbaikan dokumen,

3) Pertanggungjawaban atas kerugian instansi akibat kerusakan arsip.

Pertanggungjawaban perdata tersebut mengacu pada Pasal 1365 KUHPerdata mengenai Perbuatan Melawan Hukum (PMH) dan Pasal 1366 KUHPerdata terkait tanggung jawab atas kelalaian.

Contoh:

Jika mahasiswa secara tidak sengaja menumpahkan cairan pada berkas perkara hingga dokumen rusak dan harus dibuatkan salinan resmi, mahasiswa dapat diminta menanggung biaya tersebut, kecuali instansi memilih menyelesaikannya melalui mekanisme internal.

c. Pertanggungjawaban Pidana

Pertanggungjawaban pidana berlaku apabila mahasiswa secara sengaja melakukan tindakan yang melanggar hukum, seperti menghilangkan atau memalsukan dokumen perkara, membocorkan informasi rahasia, atau menyalahgunakan akses terhadap data perkara. Ketentuan pidana yang dapat diterapkan antara lain:

1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Mengacu pada Bab IX tentang ketentuan pidana, khususnya:

- a) Pasal 81 dan 87: penyalahgunaan dokumen arsip untuk kepentingan pribadi serta memperjualbelikan arsip,
- b) Pasal 82: penyediaan arsip kepada pihak yang tidak berhak,
- c) Pasal 83: keamanan dan keselamatan arsip,
- d) Pasal 85: pelanggaran kerahasiaan arsip,
- e) Pasal 86: pemusnahan arsip yang tidak sesuai prosedur.

Pasal 84 dan 88 dalam bab yang sama tidak relevan untuk konteks pemagangan karena lebih mengacu pada pemberlakuan sanksi terhadap pejabat yang mengelola arsip dan pihak ketiga yang dipekerjakan untuk menciptakan arsip

2) KUHP (Kitab Undang-Undang Hukum Pidana)

- a) Pasal 476 (Pencurian) : Jika mahasiswa mengambil dokumen tanpa izin dengan maksud untuk memiliki.
- b) Pasal 486 (Penggelapan): jika mahasiswa tidak mengembalikan dokumen secara sengaja hingga mengakibatkan kehilangan.
- c) Pasal 521 (Perusakan): jika mahasiswa dengan sengaja merusak atau menghancurkan dokumen.

Pertanggungjawaban pidana ini dikenakan karena kesalahan yang dilakukan memenuhi unsur kesengajaan, misalnya dilakukan untuk memperoleh keuntungan pribadi atau tujuan tertentu

4. Mekanisme Penanganan Kasus di Pengadilan

Apabila terjadi kehilangan atau penyalahgunaan arsip selama pelaksanaan magang, mekanisme penanganannya dilakukan melalui tahapan berikut:

a. Pelaporan segera oleh mahasiswa kepada pembimbing lapangan.

Apabila ditemukan permasalahan terkait arsip, mahasiswa magang wajib segera melaporkannya kepada pembimbing lapangan atau kepada pejabat/pegawai yang memiliki kewenangan dalam pengelolaan arsip. Pelaporan ini merupakan langkah awal untuk memastikan bahwa permasalahan dapat ditangani secara cepat dan tepat.

b. Pemeriksaan internal oleh bagian kepaniteraan untuk menentukan penyebab dan pihak yang bertanggung jawab.

Selanjutnya, bagian kepaniteraan akan melakukan pemeriksaan internal guna mengidentifikasi penyebab terjadinya kehilangan atau penyalahgunaan arsip tersebut. Pemeriksaan ini terbatas pada lingkungan internal kepaniteraan dan bertujuan untuk menilai apakah permasalahan muncul akibat kelalaian, kesalahan prosedur, atau pelanggaran yang dilakukan oleh individu tertentu.

c. Penilaian tingkat kesalahan.

Tahap berikutnya adalah penilaian terhadap tingkat kesalahan yang terjadi. Penilaian ini meliputi analisis mengenai besarnya dampak permasalahan, sifat kesalahan (apakah merupakan kelalaian, kesengajaan, atau akibat lemahnya mekanisme pengawasan), serta potensi risiko hukum yang ditimbulkan.

d. Penjatuhan tindakan administratif atau hukum sesuai hasil pemeriksaan.

Setelah penyebab dan pihak yang bertanggung jawab ditentukan, instansi akan menetapkan langkah tindak lanjut berupa tindakan administratif atau penegakan hukum. Tindakan tersebut dapat berupa sanksi administratif maupun pertanggungjawaban hukum, disesuaikan dengan tingkat kesalahan dan ketentuan yang berlaku dalam perjanjian magang maupun peraturan perundang-undangan.

5. Upaya Pencegahan

Untuk menghindari timbulnya tanggung jawab hukum, pengadilan biasanya menerapkan langkah-langkah berikut:

- a. Memberikan pemahaman tentang SOP pengelolaan Arsip
- b. Memberikan pembekalan etika dan hukum kerahasiaan dokumen sebelum magang dimulai
- c. Membatasi akses mahasiswa hanya pada dokumen yang telah disetujui pembimbing,
- d. Melakukan pencatatan keluar-masuk dokumen dengan sistem register dan tanda tangan
- e. Menempatkan mahasiswa selalu di bawah pengawasan langsung pegawai kepaniteraan

Jadi, Mahasiswa magang memiliki tanggung jawab hukum penuh atas arsip perkara yang ditanganinya, apalagi jika pelanggaran yang dilakukan terdapat unsur kesengajaan didalamnya. Adapun bentuk pertanggungjawaban mahasiswa dapat berupa Administratif jika terjadi kelalaian ringan, Perdata jika menyebabkan kerugian materiil, Pidana jika terjadi kesengajaan, penyalahgunaan, atau pelanggaran kerahasiaan, Karena arsip perkara adalah dokumen negara yang vital dan rahasia, maka mahasiswa harus memberikan perhatian dan kehati-hatian ekstra selama mengelola arsip selama magang.
hukum formal.

KESIMPULAN

Pengelolaan arsip dan dokumen perkara diprngadilan negeri tarutung merupakan aspek yang sangat penting dalam mendukung kelancaran proses peradilan, terutama karena arsip perkara memiliki nilai hukum, administratif, dan kerahasiaan yang tinggi. Kehadiran mahasiswa magang dalam pengelolaan arsip dan dokumen perkara di Pengadilan Negeri Tarutung memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas kerja bagian kepaniteraan, khususnya pada Kepaniteraan Hukum yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip

perkara. Mahasiswa magang berkontribusi dalam kegiatan pengarsipan dokumen perkara, preservasi arsip, digitalisasi arsip, penemuan kembali arsip, penataan administrasi kearsipan, serta membantu mengurangi beban kerja pegawai. Kehadiran mahasiswa magang memberikan dampak positif terhadap peningkatan produktivitas, kualitas layanan, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, serta koordinasi dan komunikasi di lingkungan kepaniteraan. Meskipun demikian, keterlibatan mahasiswa masih memiliki keterbatasan berupa kurangnya pengalaman, keterbatasan kewenangan, dan waktu magang yang relatif singkat. Oleh karena itu, diperlukan bimbingan dan pengawasan yang memadai agar kontribusi mahasiswa dapat berjalan secara optimal.

Mahasiswa magang dapat dimintai pertanggungjawaban hukum apabila terjadi kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan arsip dan dokumen perkara selama proses magang, sesuai dengan tingkat kesalahan yang dilakukan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bentuk pertanggungjawaban tersebut dapat berupa pertanggungjawaban administratif apabila terjadi kelalaian ringan, pertanggungjawaban perdata apabila menimbulkan kerugian materiil bagi instansi, serta pertanggungjawaban pidana apabila terdapat unsur kesengajaan, penyalahgunaan wewenang, atau pelanggaran terhadap kerahasiaan arsip. Mengingat arsip dan dokumen perkara merupakan dokumen negara yang memiliki nilai hukum penting dan bersifat rahasia, mahasiswa magang wajib menjalankan tugasnya dengan penuh kehati-hatian, mematuhi standar operasional prosedur (SOP), menjaga kerahasiaan informasi, serta melaksanakan seluruh kewajiban yang telah ditentukan dalam perjanjian magang. Dengan demikian, pengawasan yang baik dari pihak pengadilan dan pemahaman yang memadai mengenai pengelolaan arsip menjadi faktor penting dalam mencegah terjadinya pelanggaran dan memastikan keamanan dokumen perkara.

REFERENSI

- Zulkifli Amsyah, (2005), "Manajemen Kearsipan", Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama,
 Laksmi,.1,Fuad Gani,., Drs. Budiantoro,.,3,(2015), "Manajemen Perkantoran Modern", Jakarta:
 PT Rajagrafindo Persada,
 Rahmawati, (2014), "Manajemen perkantoran", Yogyakarta: Graha Ilmu,
 Jaholden, , (2021), "Konsep Dasar Penelitian Hukum", Medan: CV.Pustaka Prima,
 Peter Mahmud Marzuki, , (2021), "Penelitian Hukum", Jakarta: Kencana,
 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tatakerja
 Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
 Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa.
 Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUHP)
 Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP)
 UU Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi
 UU Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas UU IT
 Muslih Fathurrahman, (2018) "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi"
 Aldo Yanuarto¹, Alvianur², Aji santoso³, Muhammad syahbintang maesa putra⁴, Dody
 wahyudi⁵, Novita ayu putri wulandari⁶, Fayzah Nazmah⁷, Rani kumalasari⁸,
 Muhammad amin⁹, (2025), "Pengarsipan Dokumen Perkara Pada Pengadilan Tata
 Usaha Negara Banjarmasin"

Alfiatus Sholeha¹, Haidi Hajar Widagdo², (2025), “Peran Mahasiswa Magang MBKM dalam Mendukung Layanan Administrasi Divisi Umum Kepegawaian BPPRD Kota Palangka Raya”.

Junico Darpindo Sihalo¹, Roida Nababan², (2025), “Perlindungan Hukum Terhadap Kearsipan di Pengadilan Negeri Medan Sebagai Bagian Dari Informasi Publik”.

Yudi setiawan, Muhammad rezki, Ahmad shirotol, Ali Ambar, (2025), “Optimalisasi peran dan fungsi kepaniteraan dalam mendukung administrasi pengadilan”

Levia Riza Istiqomah¹, Ana Irhandayaningsih², (2019), “Analisis preservasi arsip berkas perkara oleh panitera muda hukum di Pengadilan Tinggi Jawa Tengah”.

Sambas Ali Muhidin, Hendri Winata, Budi Santoso, (2016), “Pengelolaan Arsip Digital”.

Hamsinah¹, Juairiah², Asmawardah³, (2024), “Mekanisme sistem temu kembali arsip (studi deskriptif di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan)”

Nopitaria windika¹, Fien Zulfikarijah², Siti Nurhasanah³, (2022), “Peran Internship Participant dalam Meningkatkan Perencanaan dan Pengembangan Karir Mahasiswa”.

Rindika Triananda Agista¹, Siti Ngaisah², (2023) “Perlindungan Hukum bagi Pekerja Magang Ditinjau dari Peraturan Perundang-Undangan Tentang Ketenagakerjaan”.

Sinaga, Hotli Halomoan, Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Tarutung

Rimma Hutahuruk, S.H., Penata Muda III/a Pengadilan Negeri Tarutung (Pegawai Kepaniteraan Hukum)

Wawancara di Pengadilan Negeri Tarutung, 29 September 2025