

Minutasi Dan Pengarsipan Perkara Dalam Pengadilan Agama: Studi Analisis Terhadap Prinsip Tertib Administrasi Dan Akuntabilitas Publik

Alya Salsabillah¹, Selly Sabilla², Gunawan Arridho³, Ahmad Syabas Al
Faqih⁴

alyasalsabillah.mhs@insan.ac.id¹, sellysabilla.mhs@insan.ac.id²,

gunawan.mhs@insan.ac.id³, ahmadsyabas.mhs@insan.ac.id⁴,

Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai¹²³⁴

Abstrak

Penelitian ini memiliki tujuan untuk menilai bagaimana minutasi dan pengarsipan perkara di lingkungan peradiln agama dilaksanakan serta hubungannya dengan prinsip administrasi yang teratur dan akuntabilitas publik. Proses minutasi dan pengarsipan adalah aspek krusial dalam pengelolaan peradiln yang berfungsi untuk mengorganisasi, melengkapi, dan menyimpan dokumen perkara secara sistematis sesuai dengan peraturan yang berlaku. Penelitian ini menerapkan metode kualitatif dengan pendekatan normatif melalui telaah literatur dari berbagai sumber hukum dan penelitian yang relevan. Temuan dari penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan minutasi dan pengarsipan yang dilakukan dengan teratur dan sesuai dengan prosedur dapat menciptakan sistem administrasi peradiln yang tertata, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan penggunaan teknologi informasi seperti Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) juga berkontribusi pada transparansi dan keterbukaan informasi bagi masyarakat. Namun, dalam pelaksanaan nyata masih terdapat sejumlah tantangan, seperti administrasi yang masih mengandalkan metode manual, keterbatasan alat pencatatan, dan kendala dalam penerapan teknologi.

Kata Kunci: Akuntabilitas Publik; Minutasi; Pengarsipan Perkara; Peradilan Agama

Abstract

This study aims to evaluate the implementation of case finalization (minutasi) and case archiving within the Religious Courts, as well as their relationship with the principles of orderly administration and public accountability. Minutasi and archiving are essential components of judicial administration, as they function to organize, complete, and systematically store case documents in accordance with applicable regulations. This research employs a qualitative method with a normative approach, using literature review from various legal sources and relevant academic studies. The findings indicate that proper and procedural implementation of minutation and archiving can establish a well-organized, structured, and accountable judicial administrative system. Furthermore, the application of Standard Operating Procedures (SOP) and the utilization of information technology, such as the Case Tracking Information System (SIPP), contribute to transparency and public access to information. However, in practice, several challenges

remain, including the continued use of manual administrative systems, limited recording facilities, and obstacles in adopting technology. Therefore, efforts are needed to improve the quality of case administration management through strengthening human resources, refining work systems, and optimizing the use of information technology. Thus, minutation and case archiving are not merely administrative activities but also serve as important instruments in ensuring orderly administration and enhancing public accountability within the Religious Courts.

Keywords: *Administrative Order; Case Archiving; Minutation; Public Accountability; Religious Courts*

A. PENDAHULUAN

Minutasi dan pengarsipan perkara dalam konteks peradilan agama merupakan aspek yang sangat penting dalam pelaksanaan administrasi peradilan. Aktivitas ini berhubungan dengan cara mengatur dan menyimpan dokumen perkara dengan sistematis berdasarkan peraturan yang berlaku. Namun, dalam praktiknya, ada beberapa tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen perkara, seperti keterlambatan dalam proses minutasi, penataan arsip yang kurang teratur, serta kesulitan saat mencari kembali dokumen perkara. Situasi ini mengindikasikan bahwa penerapan ketertiban dalam administrasi perkara masih membutuhkan perhatian lebih. Maka dari itu, penting untuk meneliti minutasi dan pengarsipan perkara di peradilan agama untuk memahami bagaimana penerapan prinsip ketertiban administrasi dan hubungannya dengan upaya meningkatkan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan peradilan. (Jariyah, 2024)

Beberapa riset sebelumnya telah membahas topik minutasi dan pengarsipan perkara dalam peradilan, khususnya yang berkaitan dengan ketertiban administrasi dan akuntabilitas publik. Penelitian yang dilakukan oleh para pakar seperti Sudikno Mertokusumo, Bagir Manan, dan Zainuddin Ali mengindikasikan bahwa proses minutasi yang teratur dan tepat waktu sangat berperan dalam memastikan kepastian hukum dan meningkatkan kualitas administrasi peradilan. Penelitian lain juga menunjukkan bahwa pengarsipan perkara yang dilakukan secara terstruktur dan profesional dapat mendukung transparansi dan memperkuat akuntabilitas lembaga peradilan kepada masyarakat. Hal ini menandakan bahwa isu mengenai minutasi dan pengarsipan perkara telah menjadi perhatian para peneliti dari berbagai sudut pandang. (Tayib dan Kurniati, 2020)

Walaupun ada berbagai penelitian yang telah meneliti minutasi dan pengarsipan perkara, kajian yang secara khusus membahas hubungan kedua hal tersebut dengan prinsip ketertiban administrasi dan akuntabilitas publik dalam peradilan agama masih sangat sedikit. Selain itu, sebagian besar studi lebih fokus pada aspek teknis dan prosedural, sementara analisis yang menghubungkan kedua aspek tersebut dengan peningkatan akuntabilitas publik belum banyak diteliti secara mendalam. Oleh karena itu, penelitian ini ingin mengkaji lebih mendalam bagaimana praktik minutasi dan pengarsipan perkara di peradilan agama dapat mencerminkan ketertiban administrasi dan mendukung akuntabilitas publik.

Dengan mempertimbangkan latar belakang tersebut, tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis pelaksanaan minutasi dan pengarsipan perkara di peradilan agama serta hubungan keduanya dengan prinsip ketertiban administrasi dan akuntabilitas publik. Secara khusus, penelitian ini akan mengevaluasi sejauh

mana pelaksanaan tersebut sesuai dengan standar administrasi yang ada dan bagaimana dampaknya terhadap transparansi serta tanggung jawab lembaga peradilan kepada masyarakat. (Lubis, 2021)

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode hukum normatif dengan pendekatan kualitatif, yaitu dengan mengkaji peraturan perundang-undangan, teori hukum, dan literatur yang berkaitan dengan minutasasi dan pengarsipan perkara di Pengadilan Agama dalam kaitannya dengan tertib administrasi dan akuntabilitas publik. Data yang digunakan adalah data sekunder yang diperoleh melalui studi kepustakaan. Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif dengan menjelaskan secara sistematis penerapan minutasasi dan pengarsipan perkara.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Urgensi Minutasasi dan Pengarsipan Perkara dalam Peradilan Agama

Dalam pengelolaan manajemen kasus di pengadilan, terdapat istilah minutasasi yang berlaku di semua tingkat pengadilan, termasuk tingkat pertama, banding, dan kasasi. Istilah minutasasi berasal dari kata “minut” yang berarti asli, sehingga secara sederhana minutasasi bisa dimaknai sebagai proses menciptakan salinan resmi. Artinya, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kasus harus disusun dalam bentuk asli, ditandatangani oleh pihak yang berwenang, serta dinyatakan sah secara formal.

Minutasasi adalah kegiatan administratif yang dilaksanakan oleh panitera di pengadilan untuk menyelesaikan administrasi perkara, yang meliputi proses pengetikan, pengelompokan berkas, serta pengesahan dokumen. Saat ini, minutasasi dipahami sebagai proses penyelesaian berkas perkara secara menyeluruh. Ini berarti seluruh dokumen dalam berkas harus disusun dalam bentuk asli, ditandatangani oleh pihak yang memiliki kewenangan, dan diorganisir dengan rapi berdasarkan urutan prosedur pemeriksaan perkara atau pengelompokan jenis dokumen. Hal ini sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1962 dan Nomor 4 Tahun 1998 yang menyatakan bahwa “minutering” mengacu pada penyelesaian berkas perkara. (Abrori, 2024)

Sejak diterbitkannya surat edaran tersebut, minutasasi telah menjadi salah satu tolak ukur dalam penyelesaian perkara. Dengan demikian, kinerja pengadilan dapat diukur dari rasio penyelesaian minutasasi perkara, sehingga proses ini sangat penting untuk diperhatikan.

Menurut (Bahri, 2021) Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama, istilah minutasasi secara bahasa berarti dokumen asli, sementara dalam konteks istilah, itu merujuk pada kumpulan dari dokumen keputusan pengadilan yang asli dan harus disimpan dalam arsip di pengadilan yang mengeluarkan keputusan tersebut. Ada pula pendapat lain yang menjelaskan bahwa minutasasi adalah tahap pengaslian dokumen-dokumen perkara hingga dilakukan penjilidan, sehingga kegiatan penjilidan juga termasuk sebagai bagian dari minutasasi.

Melalui prosedur minutasasi, kita dapat melihat keseluruhan proses suatu perkara dari awal hingga akhir. Walaupun keputusan sudah dikeluarkan, sebuah perkara belum dapat dianggap selesai secara administratif jika dokumennya belum disusun dengan baik dan lengkap. (Yanti, 2021)

Peran dari minutasasi adalah untuk memastikan adanya kepastian hukum. Dokumen perkara yang telah melalui proses minutasasi menjadi bahan utama jika di masa mendatang diajukan tindakan hukum, seperti banding, kasasi, atau peninjauan kembali. Pengadilan di tingkat yang lebih tinggi akan melakukan evaluasi berdasarkan dokumen tersebut.

Minutasasi berhubungan dengan tanggung jawab lembaga peradilan. Setiap langkah dalam proses persidangan harus bisa dibuktikan dengan dokumen tertulis yang disusun secara rapi. Ini memungkinkan untuk melakukan pengawasan serta penilaian terhadap kesesuaian proses peradilan dengan peraturan yang ada. Minutasasi juga memiliki peran dalam mempertahankan kepercayaan publik terhadap lembaga peradilan, khususnya pengadilan agama yang menangani isu-isu seperti perceraian, warisan, dan hak asuh anak. (Sholikhah dan Kumalaeni, 2017)

Tahap berikutnya adalah penyimpanan berkas perkara. Penyimpanan ini adalah aktivitas untuk menyimpan dokumen perkara secara sistematis agar tetap terjaga dan mudah diakses saat diperlukan. Aktivitas ini tidak hanya mencakup penyimpanan, tetapi juga meliputi pengelompokan serta pengaturan berkas sesuai dengan jenis perkara, nomor perkara, dan tahun perkara.

Pengarsipan berperan dalam mendukung keberlangsungan administrasi peradilan. Arsip perkara sering dibutuhkan kembali sebagai alat bukti maupun dasar dalam penanganan perkara lain. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang tidak baik dapat menyebabkan hilangnya dokumen atau kerusakan berkas yang merugikan pihak yang berkepentingan, selain itu pengarsipan juga mendukung pelayanan publik, karena arsip yang tertata dengan baik memungkinkan pengadilan memberikan salinan putusan atau dokumen perkara lama secara cepat dan tepat.

Minutasasi dan pengarsipan pada dasarnya merupakan dua proses yang saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Minutasasi menghasilkan berkas perkara yang lengkap dan tersusun rapi, sedangkan pengarsipan memastikan berkas tersebut tersimpan dan terpelihara dengan baik. Apabila salah satu tidak dilaksanakan secara optimal, maka dapat memengaruhi efektivitas administrasi peradilan secara keseluruhan. (Budiasih, 2012)

2. Pelaksanaan Minutasasi dan Pengarsipan Perkara dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Peradilan

Pelaksanaan minutasasi dan pengarsipan kasus sangatlah krusial dalam aktivitas administratif di lingkungan pengadilan. Aktivitas ini sering kali dianggap sebagai tahap akhir yang bersifat teknis, padahal sesungguhnya memiliki dampak besar terhadap kerapihan administrasi suatu pengadilan. Administrasi yang rapi akan berpengaruh langsung terhadap mutu layanan kepada masyarakat, kecepatan penyelesaian kasus, serta kepercayaan publik terhadap institusi peradilan.

Dalam penerapannya, kerapihan administrasi tidak hanya dinilai dari cepat atau lambatnya penyelesaian kasus, tetapi juga dari cara pengelolaan dokumen perkara. Di sinilah pentingnya minutasasi dan pengarsipan, karena keduanya menjamin bahwa setiap kasus tercatat dengan baik, teratur, dan dapat dipertanggungjawabkan (Musfa, 2025).

Teknik minutasasi perkara pada dasarnya menetapkan prosedur untuk menyelesaikan berkas perkara setelah keputusan dijatuhkan. Proses minutasasi harus diselesaikan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari setelah

keputusan dibacakan. Tanggung jawab untuk menyelesaikan minutasasi ada di tangan Majelis Hakim, yang akan dibantu secara teknis oleh Panitera Pengganti.

Penyusunan berkas dilakukan secara bertahap dan mengikuti urutan waktu (kronologis). Setelah minutasasi selesai, berkas perkara tersebut kemudian diberikan sampul, dijahit, dan disegel. Pada tahap akhir, Ketua Majelis akan memberikan paraf dan mencantumkan tanggal di bagian kanan atas (Taufiq Ramadhan, 2025).

a. Proses Minutasasi di Pengadilan Agama

Proses pencatatan perkara di pengadilan agama dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

- 1) Panitera Pengganti mengatur berkas perkara secara berurutan, mulai dari pengajuan gugatan atau permohonan sampai pada pembacaan keputusan.
- 2) Panitera Pengganti menyusun daftar isi untuk berkas perkara.
- 3) Setelah berkas lengkap, berkas tersebut dijahit dan disegel menggunakan stiker resmi dari pengadilan.
- 4) Panitera Pengganti mencatat tanggal penyelesaian pencatatan (selambat-lambatnya 14 hari setelah keputusan).
- 5) Informasi tersebut diinput ke dalam sistem aplikasi SIPP.
- 6) Berkas kemudian diserahkan kepada Ketua Majelis untuk diperiksa dan disetujui dengan tanda tangan.
- 7) Setelah itu, berkas pencatatan disampaikan ke Meja III, kemudian diteruskan ke Meja II.
- 8) Meja II mencatat tanggal penyelesaian pencatatan dalam buku registrasi perkara.

b. Penyusunan Berkas Perkara Yang Akan Diminutasasi

Panitera Pengganti bertugas untuk mengorganisir dokumen-dokumen perkara dengan membuat daftar isi sesuai dengan ketentuan Buku II dan disusun dalam urutan waktu sebagai berikut::

- 1) Surat gugatan atau permintaan
- 2) Surat kuasa dari para pihak (jika ada)
- 3) SKUM
- 4) Penetapan Majelis atau Hakim
- 5) Penunjukan Panitera Pengganti
- 6) Penunjukan Jurusita atau Jurusita Pengganti
- 7) Penetapan tanggal sidang
- 8) Relas panggilan
- 9) Berita acara sidang (termasuk jawaban, replik, dan duplik)
- 10) Penetapan sita (jika ada)
- 11) Berita acara sita (jika ada)
- 12) Lampiran surat dari pihak-pihak terkait (jika ada)
- 13) Bukti surat dari Penggugat (jika ada)
- 14) Bukti surat dari Tergugat (jika ada)
- 15) Tanggapan Penggugat terhadap bukti dari Tergugat (jika ada)
- 16) Tanggapan Tergugat terhadap bukti dari Penggugat (jika ada)
- 17) Gambar situasi (jika ada)

18) Surat lain yang relevan dengan perkara. (Bahri, 2021)

Pengarsipan dilakukan setelah berkas perkara selesai diolah, di mana petugas Meja III bertanggung jawab untuk menyimpan berkas perkara demi kebutuhan arsip. Secara umum, arsip perkara terbagi menjadi dua kategori, yaitu arsip aktif dan arsip tidak aktif. Arsip aktif mencakup berkas perkara yang telah diputus dan diolah, namun masih sedang dalam proses upaya hukum seperti banding, kasasi, atau peninjauan kembali, serta perkara yang masih dalam tahap penyelesaian akhir, termasuk perkara cerai talak yang belum diadakan sidang ikrar talak.

Berkas yang masih berjalan umumnya disimpan dalam kotak arsip yang disertai dengan daftar isi. Pengaturan berkas aktif dikelola oleh Panitera Muda Gugatan atau petugas yang ditentukan, sementara pengelolaan arsip yang tidak aktif diserahkan kepada Panitera Muda Hukum. Proses penataan berkas dan arsip dilakukan melalui beberapa langkah, yaitu pencatatan dan pemisahan antara arsip yang aktif dan yang tidak aktif. Setelah itu, arsip aktif disusun secara vertikal atau horizontal tergantung pada kondisi ruang penyimpanan, lalu dimasukkan ke dalam kotak arsip yang diberi label dengan nomor urut kotak, tahun kasus, jenis perkara, dan nomor urut perkara (Harum, 2013).

Administrasi kepaniteraan memegang peranan yang krusial dalam mengelola proses pengadilan di Peradilan Agama. Dengan adanya sistem administrasi yang efisien, setiap kasus dapat dicatat, ditangani, dan diawasi sesuai ketentuan yang berlaku. Kepaniteraan berfungsi sebagai langkah awal yang memastikan setiap kasus dapat berlanjut hingga keputusan akhir dijalankan. Tanpa adanya administrasi yang teratur dan profesional, Peradilan Agama tidak akan berfungsi dengan optimal.

Administrasi yang teratur tidak hanya mempengaruhi kelancaran jalannya persidangan, tetapi juga menunjukkan sejauh mana lembaga peradilan terbuka. Pencatatan dan pengelolaan kasus yang sistematis memperlancar akses informasi bagi semua pihak yang terlibat. Administrasi yang akuntabel menggambarkan dedikasi peradilan terhadap prinsip-prinsip transparansi dan tanggung jawab kepada masyarakat. (Bardan, 2025)

3. Kendala dan Tantangan dalam Pengelolaan Minutasi dan Arsip Perkara

Dalam pelaksanaan pengelolaan minutasi dan arsip perkara, ada sejumlah hambatan yang berdampak pada efektivitas administrasi peradilan. Hambatan-hambatan ini tidak hanya terkait dengan aspek teknis, tetapi juga meliputi sisi administratif, sehingga proses pencatatan, penyimpanan, dan pengaturan dokumen perkara belum bisa dilakukan dengan maksimal. Beberapa isu yang sering muncul antara lain sebagai berikut:

a. Proses Administrasi Yang dilakukan Secara Masih Manual

Pengelolaan minutasi dan pencatatan kasus hingga saat ini masih sering dilakukan dengan cara manual, utamanya melalui buku catatan. Cara ini cukup berisiko mengakibatkan kesalahan dalam pencatatan, data yang tidak teratur,

serta perbedaan dalam cara penulisan, yang pada akhirnya menyulitkan saat arsip perlu diteliti kembali.

b. Keterbatasan Sarana Berupa Buku Register Perkara

Jumlah buku catatan yang terbatas juga menjadi penghalang dalam proses pencatatan dan penyimpanan kasus. Kondisi ini bisa mengakibatkan keterlambatan dalam administrasi, terutama untuk kasus yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan seharusnya dicatat serta disimpan dengan baik segera.

c. Kendala Pada Fasilitas Elektronik Dan Jaringan

Di era penggunaan sistem digital, pengelolaan catatan dan arsip kasus sangat dipengaruhi oleh perangkat elektronik. Akan tetapi, kurangnya sarana dan kendala pada jaringan kerap kali menghambat pengisian data serta penyebaran informasi kasus secara online, sehingga efisiensi dan transparansi dalam administrasi peradilan belum sepenuhnya tercapai. (Uswatun Hasanah, 2024)

4. Peran Minutasi dan Pengarsipan dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik Peradilan Agama

Minutasi dan pengarsipan kasus merupakan bagian yang sangat penting dan tidak terpisahkan dari sistem administrasi di pengadilan agama, karena memiliki peranan yang vital dalam mendukung akuntabilitas publik. Dalam prakteknya, pengelolaan kasus tidak berhenti setelah persidangan atau setelah keputusan diambil, melainkan dilanjutkan ke tahap minutasi, yang merupakan langkah terakhir untuk merapikan dokumen sebelum secara resmi disimpan dalam arsip.

Proses ini memastikan bahwa semua dokumen terkait kasus telah lengkap, terorganisir dengan baik, dan terdokumentasi dengan rapi. Oleh karena itu, minutasi dan pengarsipan tidak hanya sekadar aktivitas administrasi, tetapi juga berfungsi sebagai alat penting untuk mempertahankan transparansi, keteraturan, serta sebagai bentuk tanggung jawab lembaga peradilan kepada masyarakat. Berikut adalah penjelasan mengenai peran tersebut:

a. Menjamin Tertib Administrasi Perkara Secara Sistematis

Minutasi adalah langkah terakhir dalam proses administrasi kasus yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua dokumen sudah lengkap dan valid sebelum diarsipkan. Dalam penerapan di pengadilan agama, proses penanganan kasus dimulai dengan penerimaan di Meja I, dilanjutkan dengan pemeriksaan dan sidang, sebelum memasuki tahap minutasi yang diurus oleh bagian kepaniteraan, dan akhirnya disimpan oleh Meja III. Proses ini menggambarkan adanya sistem kerja yang terstruktur dengan baik dan berjenjang, sehingga setiap dokumen dapat dengan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Dengan keteraturan dalam administrasi ini, potensi kesalahan, kehilangan dokumen, serta ketidakberaturan dapat diminimalkan secara signifikan.

b. Mewujudkan standar kerja melalui Standar Operasional Prosedur (SOP)

Untuk memastikan keseragaman dan kualitas dalam pengelolaan administrasi kasus, pengadilan agama menetapkan prosedur standar operasi

(SOP) yang menjelaskan secara rinci setiap langkah, mulai dari pencatatan, penyimpanan dokumen, pelaporan, hingga pengumuman hasil keputusan. SOP ini berfungsi sebagai panduan bagi petugas pengadilan agar setiap tahapan berjalan dengan cara yang konsisten, dapat diukur, dan sesuai dengan peraturan yang ada. Dengan keberadaan SOP, setiap langkah proses menjadi lebih transparan dan dapat diawasi, baik dari dalam maupun luar. Hal ini mencerminkan bahwa pengelolaan pencatatan dan arsip dilakukan dengan terencana dan mengikuti pedoman yang jelas demi memastikan pertanggungjawaban lembaga.

c. Mendukung Transparansi Dan Keterbukaan Informasi Kepada Publik

Minutasi dan pengarsipan kasus juga memiliki peranan yang signifikan dalam mendukung keterbukaan informasi. Dokumen kasus yang telah dilakukan minutasi menjadi sumber utama untuk menyediakan informasi kepada masyarakat, baik melalui layanan langsung di pengadilan maupun melalui media digital. Pengadilan agama juga telah memberikan akses kepada masyarakat terhadap informasi perkara, termasuk putusan, sebagai bentuk transparansi. Dengan akses ini, masyarakat khususnya para pencari keadilan dapat mengikuti perkembangan serta hasil perkara dengan jelas. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik sangat penting dalam membangun kepercayaan publik terhadap institusi peradilan.

d. Mendorong Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Administrasi Perkara

Seiring dengan kemajuan teknologi, pengelolaan minutasi dan arsip kasus kini juga didukung oleh sistem yang berbasis digital, seperti Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Dengan adanya sistem ini, semua data terkait kasus, dari pendaftaran hingga penyelesaian, dapat didokumentasikan dalam format elektronik dan saling terhubung. Selain itu, publikasi keputusan melalui direktori online menunjukkan bahwa data yang telah diarsipkan bisa diakses secara luas oleh publik. Penggunaan teknologi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja petugas pengadilan, tetapi juga mempercepat pelayanan serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas institusi.

e. Memperkuat Akuntabilitas Kinerja Dan Fungsi Pengawasan

Pengelolaan minutasi dan arsip perkara yang teratur serta terorganisir menghasilkan data yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Data ini menjadi landasan penting dalam pelaksanaan pengawasan, penilaian kinerja, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban lembaga peradilan. Dalam konteks ini, akuntabilitas tidak hanya merupakan kewajiban administratif, melainkan juga menunjukkan tanggung jawab moral dan institusi kepada masyarakat. Dengan adanya dokumentasi perkara yang lengkap dan terbuka, setiap proses serta hasil kerja peradilan bisa diuji dan diawasi, baik oleh pihak internal maupun eksternal. Ini pada akhirnya mendorong terciptanya peradilan yang profesional, transparan, dan dipercaya oleh masyarakat. (Ri. & Pengadilan, 2025)

D. KESIMPULAN

Berdasarkan temuan dari penelitian dan analisis mengenai proses minutasasi dan pengarsipan kasus di pengadilan agama, dapat dikatakan bahwa kedua kegiatan ini berfungsi krusial untuk mencapai ketertiban administrasi serta akuntabilitas publik dalam pelaksanaan peradilan. Minutasasi bukan sekadar aktivitas administrasi yang melibatkan penyusunan dan pengesahan dokumen, tetapi juga merupakan tahap akhir yang memastikan semua dokumen perkara terorganisir dengan baik dan mencerminkan keseluruhan jalannya proses peradilan. Di sisi lain, pengarsipan bertujuan untuk menyimpan dan mengelola berkas dengan cara yang sistematis sehingga tetap terjaga, teratur, dan mudah diakses saat dibutuhkan.

Pelaksanaan minutasasi dan pengarsipan yang dilakukan secara teratur dan sesuai dengan peraturan terbukti dapat mewujudkan sistem administrasi peradilan yang terorganisir, terstruktur, serta dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini terlihat dari adanya proses kerja yang jelas, mulai dari penataan dokumen secara berurutan, penyelesaian minutasasi dalam waktu yang ditentukan, hingga pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan status kasus. Selain itu, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di setiap tahapan juga menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi perkara dilakukan dengan profesionalisme dan ketepatan, sehingga memudahkan dalam proses pengawasan dan penilaian kinerja lembaga peradilan.

Namun, dalam praktiknya, masih terdapat beberapa masalah, seperti pemakaian sistem yang masih dalam bentuk manual, keterbatasan alat pencatatan, serta kendala dalam penggunaan teknologi karena terbatasnya perangkat dan koneksi jaringan. Situasi ini mengindikasikan bahwa pelaksanaan administrasi yang tertib belum sepenuhnya optimal dan masih membutuhkan perbaikan, terutama dalam hal pengembangan sistem administrasi yang berbasis digital.

Di sisi lain, minutasasi dan pengarsipan juga memiliki kontribusi yang besar dalam meningkatkan akuntabilitas publik di lingkungan pengadilan agama. Berkas perkara yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik menjadi sumber utama untuk menyediakan informasi kepada masyarakat, baik melalui layanan langsung atau media elektronik. Ini mendukung transparansi, keterbukaan informasi, dan kemudahan akses bagi para pencari keadilan. Selain itu, dokumentasi yang tepat juga memungkinkan adanya pengawasan terhadap proses peradilan, sehingga setiap tindakan dan keputusan dapat dipertanggungjawabkan baik secara hukum maupun etis.

Minutasasi dan pengarsipan perkara tidak bisa dianggap hanya sebagai kegiatan administratif semata, tetapi juga sebagai elemen penting dalam menciptakan peradilan yang teratur, transparan, dan akuntabel. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi perkara, baik melalui peningkatan sumber daya manusia, penyempurnaan sistem kerja, maupun optimalisasi penggunaan teknologi informasi, agar pelayanan peradilan yang profesional dan dipercaya oleh masyarakat dapat terwujud dengan baik.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Abrori, F. (2024). Urgensi E-Court Dalam Meningkatkan Efektivitas Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Agama Jember. *Journal Of Law And Islamic Law*, 2(1), 46–65.
- Bahri, S. (2021). Teknik Minutasi Berkas Perakara. 3.
- Bardan, F. (2025). Administrasi Kepaniteraan Peradilan Agama Untuk Meningkatkan Efektivitas Penyelesaian Perkara Hukum Keluarga. 1(2), 181–192.
- Budiasih, Y. (2012). Struktur Organisasi, Desain Kerja, Budaya Organisasi Dan Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Karyawan Studi Kasus Pada Pt. Xx Di Jakarta. *Liquidity: Jurnal Riset Akuntansi Dan Manajemen*, 1(2), 91–99.
- Harum, Ibrahim Ahmad. (2013). Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama. 51.
- Jariyah, A. (2024). Pengaruh Penerapan One Day Minutation Terhadap Kinerja Panitera Pengganti Di Pengadilan Agama Sorong Ainun. November, 121–129.
- Lubis, Y. Y. R. (2021). Analisa Kualitas Sistem Informasi Perkara Pengadilan Pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1a Dengan Menggunakan Metode Mccall (P. 124). Universitas Putera Indonesia Yptk Padang.
- Musfa, M. (2025). Efektivitas Perma No. 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik Dalam Perkara Perdata (Studi Di Pengadilan Agama Polewali) (P. 8). Iain Parepare.
- Ri., M. A., & Pengadilan. (2025). Laporan Tahunan Laporan Tahunan. In 2025. <https://Water.Selangor.Gov.My/Info/Penerbitan/Laporan-Tahunan>
- Sholikhah, F., & Kumalaeni, D. (2017). Sistem Informasi Penelusuran Perkara (Sipp): Penelusuran Arsip Berkas Perkara Di Pengadilan Agama Temanggung. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 38–46.
- Taufiq Ramadhan. (2025). Administrasi Peradilan Agama (F. Ibrahim (Ed.)). Universitas Darunnajah Press.
- Tayib, F. A., & Kurniati, K. (2020). Implementasi One Day Minutation Terhadap Tugas Dan Fungsi Panitera Pengganti Di Pengadilan Agama Manado Kelas Ia. *Qadauna: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Hukum Keluarga Islam*, 2(1), 131–144.
- Uswatun Hasanah, R. W. (2024). Implementasi Tugas Dan Fungsi Panitera Dalam Sistem Administrasi Perkara Pidana Di Pengadilan Militer Iii-12 Surabaya. *Jurnal Politik, Sosial, Hukum Dan Humaniorahasanah*, Uswatun Windari, Rusmilawati, 2.
- Yanti, E. (2021). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Perkara Dengan Berorientasi Objek. *Jurnal Ilmiah Media Sisfo*, 15(2), 94.