



Ninis Leliya Nababan<sup>1</sup>  
 Roida Nababan<sup>2</sup>

## EFEKTIFITAS PENGELOLAAN ARSIP PERKARA PERDATA DAN PENYUSUNAN TEKNIK MINUTASI DALAM BIDANG KEPANITERAAN HUKUM

### Abstrak

Pengelolaan arsip perkara perdata dan penerapan teknik minutasi dalam bidang kepaniteraan memiliki peranan yang sangat vital dalam mendukung kelancaran proses peradilan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pengelolaan arsip perkara perdata serta penerapan teknik minutasi dalam kepaniteraan dengan memakai metode hukum normatif. Metode ini berfokus pada kajian terhadap regulasi yang mengatur pengelolaan arsip dan penerapan prinsip-prinsip minutasi yang selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun terdapat regulasi yang jelas mengenai pengelolaan arsip perdata, pelaksanaannya sering menghadapi berbagai tantangan, seperti kurangnya standar dalam proses pencatatan dan penyimpanan arsip. Oleh karena itu, untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip perkara perdata dan teknik minutasi, diperlukan harmonisasi antara regulasi yang ada dengan praktik dilapangan, serta kenaikan kapasitas sumber daya manusia dari pelatihan serta pemanfaatan teknologi informasi yang lebih modern.

**Kata Kunci:** Pengelolaan Arsip, Teknik Minutasi, Kepaniteraan, Efisiensi, Teknologi Informasi.

### Abstract

The management of civil case archives and the application of minutation techniques in the registrar's field have a very vital role in supporting the smooth running of the judicial process. This research aims to analyze the effectiveness of civil case archive management and the application of minutation techniques in the registrar's office using normative legal methods. This method focuses on the study of regulations governing archive management and the application of minutation principles in accordance with applicable laws and regulations. The results show that although there are clear regulations regarding the management of civil archives, the implementation often faces various challenges, such as the lack of standards in the process of recording and storing archives. Therefore, to improve the effectiveness of civil case archive management and minutation techniques, harmonization between existing regulations and practices in the field is needed, as well as increasing the capacity of human resources through training and utilizing more modern information technology.

**Keywords:** Archive Management, Minuting Technique, Registrar, Efficiency, Information Technology.

### PENDAHULUAN

Sebelum mahasiswa dapat memulai bekerja sendiri setelah menyelesaikan studinya, kegiatan magang dapat memberi mereka pengalaman dan keterampilan kerja praktis, serta mengubah perspektif pikiran mereka tentang dunia kerja. Dalam hal ini mahasiswa tidak hanya diwajibkan untuk dapat memahami maupun mempelajari berbagai bidang baik secara teoritis, tetapi juga harus mampu menerapkan pengetahuannya di dunia kerja nyata. Dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan yang diberlakukan oleh Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen Medan, mahasiswa memiliki kesempatan untuk menerapkan pengetahuan dan keahlian mereka di lapangan. Sehingga dalam hal ini penulis lebih tertarik membahas EFEKTIFITAS PENGELOLAAN ARSIP PERKARA PERDATA DAN TEKNIK MINUTASI DALAM BIDANG KEPANITERAAN HUKUM. Pengelolaan arsip perkara perdata dan teknik minutasi merupakan elemen krusial dalam sistem kepaniteraan hukum di pengadilan. Di Indonesia,

<sup>1,2</sup>Ilmu Hukum, Universitas HKBP Nommensen Medan

email: [ninisleliya.nababan@student.uhn.ac.id](mailto:ninisleliya.nababan@student.uhn.ac.id), [roidanababan081@gmail.com](mailto:roidanababan081@gmail.com)

khususnya di Pengadilan Negeri "Pengelolaan arsip yang efektif" tidak hanya berperan sebagai sarana penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai dasar untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam proses hukum. Seiring dengan bertambahnya jumlah kasus yang ditangani, sangat penting bagi pengadilan untuk memiliki sistem pengelolaan arsip yang terorganisir dan efisien. Arsip perkara perdata terdiri dari berbagai dokumen penting, termasuk bukti-bukti, surat gugatan, dan putusan pengadilan. Para pihak yang berkepentingan, termasuk hakim, pengacara, dan masyarakat umum, akan memiliki akses yang lebih mudah ke informasi jika ada pengelolaan yang baik. Untuk meninjau sejauh mana efektivitas dari pengelolaan arsip perkara perdata dan teknik minutasii di pengadilan, serta untuk memahami tantangan dan pencapaian yang dihadapi, dengan harapan dapat ditemukan solusi untuk meningkatkan kualitas layanan kepaniteraan hukum. Penelitian ini juga akan membahas bagaimana pengelolaan arsip yang baik berdampak pada kecepatan dan akurasi proses hukum, serta bagaimana pengelolaan arsip yang baik berkontribusi terhadap kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan. Pengadilan menyimpan berbagai arsip dan dokumen penting yang sangat krusial bagi proses hukum, seperti surat gugatan, bukti, putusan, serta dokumen administratif lain yang diperlukan dalam persidangan. Untuk meyakinkan informasi tersebut dapat diakses secara efisien dan tepat, pengelolaan arsip di pengadilan menjadi sangat vital.

Pengelolaan arsip di negara Indonesia sendiri diatur pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang bertujuan memberikan dasar hukum bagi penyelenggaraan kearsipan yang baik dan terintegrasi, serta untuk melindungi dan memanfaatkan arsip sebagai gudang informasi yang sangat penting bagi masyarakat dan negara. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, arsip memiliki nilai guna yang signifikan untuk kepentingan sejarah, administrasi, dan hukum. Undang-undang ini juga mengatur tanggung jawab pemerintah dan lembaga dalam pengelolaan kearsipan, termasuk pengelolaan arsip dinamis dan statis. Ini diharapkan untuk memungkinkan pengelolaan kearsipan dilakukan secara profesional dan sistematis, sehingga arsip bisa diakses dan dipergunakan dengan baik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip di Pengadilan tidak hanya menjadi tanggung jawab individu, melainkan juga bagian dari sistem pengadilan yang harus dilindungi dan dijaga baik manfaat dan fungsinya.

## **METODE**

Metode penelitian yang dipakai pada riset ini ialah metode dari penelitian hukum normatif, lebih menekankan dianalisis asas-asas hukum dan sistematika hukum. Penelitian ini dilakukan dengan mendekati perundang-undangan dan melakukan penelusuran literatur yang relevan. Penelitian hukum normatif menekankan pemahaman untuk mendapatkan jawaban berdasarkan prinsip-prinsip dan asas-asas hukum yang mengatur kedaulatan suatu negara serta penyelesaian masalah melalui instrumen hukum nasional dan internasional. Pendekatan ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif dalam menganalisis permasalahan yang diteliti.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Efektifitas pengelolaan arsip perkara perdata dan teknik minutasii dalam bidang kepaniteraan hukum**

Istilah "file" berasal dari kata Yunani "Archeon", yg berarti "tempat kerja". istilah "arsip" berarti sejumlah dokumen yang dibuat oleh pemerintah. Secara sederhana, file merupakan catatan, rekaman, rekaman, catatan, atau berkas yg dirancang sang organisasi, baik itu organisasi pemerintah ataupun swasta. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, "arsip" merujuk pada dokumen yang disimpan sebagai referensi, seperti surat, akta, serta berbagai dokumen lain yang dikeluarkan dari lembaga resmi. Arsip adalah catatan yang dapat berbentuk gambar atau bagan yang memuat informasi mengenai suatu topik atau peristiwa, dirancang agar menolong ingatan seseorang tentang hal tersebut.

Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 arsip ini dirancang dan digunakan oleh forum negara, pemerintahan wilayah, forum pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, serta organisasi perseorangan pada menjalankan kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara. pada administrasi, baik organisasi sektor publik maupun privat selalu memiliki arsip. arsip organisasi dapat menyimpan informasi penting untuk operasi perusahaan maupun

pemerintahan. informasi akan menjadi lebih penting untuk proses pengambilan keputusan agar mencapai tujuan organisasi karena kegiatan serta dinamika organisasi semakin meningkat. file memainkan peran penting pada operasi organisasi menjadi pusat ingatan, asal gosip, dan media pengawasan. Hal ini sangat berpengaruh dalam memberikan dampak untuk mendukung proses perencanaan, pertanggungjawaban, penyusunan kebijakan, pengambilan keputusan, penilaian, dan pengendalian. Arsip sangat penting untuk pengambilan keputusan serta sebagai bukti akuntabilitas. Maka itu, arsip pengadilan wajib dikelola dengan benar, karena menyimpan informasi yang menjadi dasar bagi pihak yang bersangkutan, dengan memberikan informasi yang akurat dan relevan. Pengadilan Negeri ialah salah satu lembaga peradilan umum yang melaksanakan fungsi kehakiman, dengan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengadili serta menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya selaras dengan ketentuan dalam UU No. 4 Tahun 2004 perihal Kekuasaan Kehakiman Peradilan Umum
2. Menyelenggarakan administrasi perkara dan administrasi umum lainnya.

Salah satu tugas utama Pengadilan Negeri ialah mengadili serta menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya, sebagaimana diatur dalam UU No. 4 Tahun 2004 perihal Kekuasaan Kehakiman Peradilan Umum.

Perlengkapan kearsipan merupakan alat dan bahan yang mendukung kegiatan pengelolaan kearsipan dan biasanya merupakan bahan yang tidak tahan lama. Ada beberapa perlengkapan kearsipan yang mendukung pedoman penyusutan dan penyelamatan kearsipan.

Dengan berkembangnya teknologi informasi, teori kearsipan juga turut berkembang. Menurut UU Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 perihal Kearsipan, Pasal 1 Ayat 2, arsip didefinisikan sebagai dokumentasi dari kegiatan atau kejadian dalam berbagai bentuk serta media, yang dibuat serta diterima oleh lembaga pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, serta perorangan. Arsip tersebut terkait dengan pelaksanaan kehidupan sosial, kebangsaan, dan kenegaraan, selaras dengan perkembangan teknologi informasi serta komunikasi. Dengan demikian, arsip elektronik dapat didefinisikan sebagai rekaman peristiwa dan aktivitas yang disimpan dalam media elektronik, yang juga dikenal sebagai penyimpanan arsip berbasis komputer. Pengelolaan dan penanganan arsip sebenarnya sudah dimulai sejak tingkat rumah tangga. Arsip administrasi rumah tangga mencakup berbagai dokumen seperti kuitansi, bono belanja, tagihan untuk gas, listrik, telepon, TV, cicilan rumah dll. Masih banyak jenis arsip lainnya yang perlu disimpan dengan cara yang teratur agar mudah diakses dan aman saat dibutuhkan. Buku berkantong, yang biasa digunakan untuk menyimpan surat-surat atau arsip di rumah, banyak dijual di toko alat tulis atau supermarket. Setiap kantong dapat diberi label sesuai dengan kategori surat yang disimpan, seperti listrik, asuransi, dokter, dan seterusnya. Bahkan, kantor pemerintah, swasta, dan organisasi non-pemerintah juga umumnya memanfaatkan arsip dalam kegiatan mereka.

Aktivitas atau proses komunikasi dan administrasi, baik internal maupun eksternal, dapat menghasilkan arsip. pengadilan dengan kegiatannya yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat diinginkan untuk memiliki sistem pengarsipan yang efektif dan efisien. Kantor pemerintah yang beroperasi untuk kepentingan umum meliputi instansi seperti kantor pajak, kelurahan, kantor gubernur, bank, perusahaan asuransi, rumah sakit, universitas, departemen pemerintahan, serta lembaga-lembaga tinggi negara seperti DPR, DPA, dan Mahkamah Agung, serta institusi seperti kepolisian dan pengadilan, memerlukan pengelolaan arsip yang sangat teratur. Tanpa sistem pengarsipan yang baik, layanan pada masyarakat akan menjadi lamban dan tidak memadai. Di tengah-tengah perkantoran kontemporer yang megah, kita sering melihat situasi pelayanan administratif yang masih sangat terbelakang. Jenis arsip seperti sidik jari, akte kelahiran, surat tanah, dan surat kelakuan baik lainnya tidak dapat diakses dengan cepat jika diperlukan. Berdasarkan UU Republik Indonesia No. 19 Tahun 2016, Pasal 1 perihal Informasi dan Transaksi Elektronik, informasi elektronik merujuk pada kumpulan data, fakta, atau berita dalam bentuk elektronik yang dapat diakses, disimpan, dan diproses.

Penggunaan kearsipan berbasis teknologi informasi (IT) dalam akses arsip membawa beberapa dampak, di antaranya:

1. Perubahan karakter;
2. Perubahan dalam cara berkomunikasi;
3. Perubahan pandangan masyarakat mengenai efisiensi;
4. Perubahan dalam proses penciptaan, pengelolaan, serta pemanfaatan arsip/informasi;

5. Perubahan dalam manajemen pengelolaan arsip.”

Namun Penggunaan kearsipan berbasis teknologi informasi (IT) dalam akses arsip menawarkan sejumlah manfaat, antara lain:

- a. Arsip dapat ditemukan dengan cepat;
- b. Menyediakan visualisasi yang menarik;
- c. Proses pengindeksan yang fleksibel;
- d. Fasilitas pencarian informasi dengan metode full text;
- e. Prosedur backup file yang teratur, mengurangi risiko kehilangan data;
- f. Kemampuan untuk menyimpan gambar dan suara;
- g. Menghemat ruang penyimpanan yang besar;
- h. Memungkinkan pengarsipan secara digital;
- i. Mempermudah berbagi arsip dengan cepat, efisien, dan tanpa batasan ruang serta waktu;
- j. Meningkatkan keamanan arsip tersebut;
- k. Memudahkan proses pemulihan data (recovery).

Pada umumnya, manfaat penggunaan dari media elektronik dalam pengolahan arsip meliputi:

1. Kecepatan;
2. Kemudahan;
3. Kehematan.

Dengan penerapan media elektronik dalam pengelolaan dokumen, tugas pengelola arsip, pencipta arsip, dan pihak terkait lainnya menjadi lebih mudah. Hal ini membantu dalam penyimpanan, pengawasan, distribusi, dan pemeliharaan dokumen. Meskipun ada berbagai keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik, terdapat pula beberapa kelemahan, seperti:

1. Terbatasnya daya tahan media fisik untuk penyimpanan arsip elektronik;
2. Potensi manipulasi data dan informasi yang mudah dilakukan;
3. Biaya tinggi untuk pengadaan sistem dan perangkat elektronik;
4. Ketergantungan yang semakin besar pada perangkat keras dan perangkat lunak.

Media elektronik dapat menjadi usang dan ketinggalan zaman lebih cepat seiring dengan perkembangan dan kemajuan teknologi. Selain masalah yang disebutkan di atas, penanganan arsip elektronik juga memungkinkan manipulasi file, seperti proses penciptaan, penyimpanan, modifikasi arsip digital, atau menghapus arsip tanpa izin. Saat membutuhkan arsip yang diperlukan, mungkin ada hambatan karena bergantung pada jaringan internet.

Menurut Pasal 2 UU No.7 Tahun 1971, arsip dibagi dua kategori, yakni:

1. Arsip Dinamis. Arsip dinamis ialah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau administrasi kehidupan kebangsaan secara keseluruhan. Singkatnya, arsip ini masih aktif digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari di kantor.
2. Arsip Statis. Arsip statis ialah arsip yang tidak dipakai langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau administrasi kehidupan kebangsaan dan kegiatan operasional sehari-hari. Dengan kata lain, arsip statis tidak terlibat dalam kegiatan rutin di kantor.

Untuk menjamin bahwa arsip dapat dipantau dan diakses dengan mudah, setiap permintaan arsip harus dicatat, dan siapa pun yang meminjam arsip, baik secara langsung maupun melalui perwakilan, harus teridentifikasi. Salah satu metode pencatatan peminjaman arsip adalah dengan menggunakan kartu peminjaman. Kartu ini dipakai dalam tiga salinan: satu untuk peminjam, satu sebagai pengganti arsip yang dipinjam, dan satu lagi untuk pengendalian arsip. Dengan sistem kartu peminjaman ini, pengelolaan arsip akan menjadi lebih teratur dan mengurangi kebingungan tentang keberadaan arsip. Semua permintaan peminjaman arsip akan terdokumentasi dengan baik, memastikan kendali yang lebih baik atas arsip tersebut.

Terdapat empat jenis sistem penyimpanan arsip yang berbeda, yaitu:

1. Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Abjad: Sistem ini mengelompokkan arsip berdasarkan nama individu, nama wilayah, atau topik utama. Sistem ini sangat fleksibel dan dapat digunakan bersama dengan sistem penyimpanan lainnya, seperti penyimpanan berdasarkan wilayah. Oleh karena itu, sistem ini mencakup sekitar 90 persen dari keseluruhan sistem penyimpanan arsip, karena selain berfungsi sebagai sistem utama, juga dapat digunakan untuk penyimpanan lanjutan.
2. Sistem Penyimpanan Arsip sesuai Abjad dan Nomor: Pada sistem ini, arsip disusun berdasarkan nama individu, organisasi, wilayah, atau topik utama yang tertera dalam

dokumen. Warkat disusun dalam urutan abjad diikuti dengan nomor, misalnya A1, A2, A3, dan seterusnya, hingga A21, A22, A23, dan sebagainya.

3. Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Topik atau Masalah: Arsip disusun berdasarkan topik atau masalah yang ada dalam dokumen. Setiap arsip yang terkait dengan suatu isu atau urusan tertentu, serta sub-isu atau sub-urusan terkait, dikategorikan sesuai dengan masalah tersebut. Contohnya, seluruh dokumen yang berkaitan dengan kurikulum, seperti revisi atau distribusi kurikulum kepada dosen akan disimpan dalam satu berkas dengan nama "Kurikulum". Untuk memudahkan pencarian, arsip berdasarkan topik ini kemudian disusun secara alfabetis.
4. Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Wilayah: Arsip yang diterima oleh organisasi disusun berdasarkan wilayah tertentu, seperti provinsi, kabupaten, kota, kecamatan, desa, atau rukun tetangga. Arsip-arsip ini akan mencakup informasi terkait individu, organisasi, atau topik tertentu, dan diurutkan berdasarkan abjad untuk mempermudah pencarian dan pengambilan kembali dokumen tersebut.

Secara umum ada tiga jenis pola penataan arsip yaitu:

Secara umum, terdapat tiga polapenataan arsip yang dapat digunakan, yaitu:

1. Alphabetical Filing: Penyusunan arsip berdasarkan urutan abjad.
2. Subjectical Filing: Penyusunan arsip berdasarkan topik atau subjek tertentu.
3. Geographical Filing: Penyusunan arsip berdasarkan lokasi atau tempat asal.

Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/001/SK/1/1991, penataan arsip berkas perkara dapat digolongkan ke dalam subjectical filing, yang juga diterapkan berdasarkan number filing, yakni penyusunan arsip menurut nomor perkara. Penyusunan ini mengklasifikasikan berkas perkara ke dalam jenis-jenis perkara, seperti perkara gugatan, permohonan, serta berkas permohonan pembagian harta peninggalan yang tidak melibatkan sengketa.

Berkas perkara dibagi menjadi dua kategori:

1. Berkas Perkara Aktif: Merupakan berkas perkara yang masih dalam proses berjalan. Meskipun telah diputus oleh Pengadilan Negeri, berkas ini belum bisa dianggap sebagai arsip final karena masih ada proses administratif yang belum selesai, seperti permohonan banding, kasasi, atau peninjauan kembali.
2. Berkas Perkara Inaktif: Berkas yang telah selesai diputus dan dianggap final. Setelah perkara diselesaikan, berkas diserahkan dan disimpan oleh Panitera Muda Hukum. Begitu pula dengan berkas yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT) namun belum dieksekusi, harus diserahkan ke Panitera Muda Hukum untuk dijadikan arsip. Jika eksekusi diperlukan di kemudian hari, berkas tersebut akan diminta kembali oleh meja pertama dari Panitera Muda Hukum.

Tahapan dalam Penataan Arsip Perkara:

Tahap Pertama:

1. Memisahkan arsip berkas perkara yang masih berjalan dan yang sudah selesai.
2. Arsip perkara yang masih berjalan dikelola oleh Kepaniteraan Gugatan/Permohonan.
3. Arsip tersebut dimasukkan dalam box dan diberi label yang mencantumkan:
  - a. Nomor Urut Box
  - b. Tahun Perkara
  - c. Jenis Perkara (Gugatan/Permohonan)
  - d. Nomor Urut Perkara

Tahap Kedua:

1. Kepaniteraan hukum melengkapi penataan arsip dengan membuat daftar isi yang ditempel pada box.
2. Memisahkan arsip berdasarkan klasifikasi jenis perkara.
3. Box disusun di rak atau lemari yang ditempatkan di ruang khusus untuk menjaga keamanannya.
4. Setiap rak atau lemari diberi Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL).

Arsip yang telah tertata dengan baik dapat diakses oleh pihak yang membutuhkan, seperti hakim, jaksa, polisi, dosen, mahasiswa, peneliti, atau masyarakat umum, yang diatur dengan tempat khusus dan pengawasan.

Tahap Ketiga:

1. Pada tahap ini dilakukan penghapusan arsip yang sudah waktunya untuk dihapus, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Memisahkan arsip yang telah mencapai batas waktu untuk penghapusan (30 tahun).
  - b. Arsip yang memiliki nilai sejarah disimpan dalam box terpisah, seperti arsip yang ditulis tangan, berbahasa Belanda, berbahasa daerah, atau berkas yang mengadili perkara penting dengan dampak besar.
  - c. Arsip yang memenuhi kriteria penghapusan dihapus dengan membuat berita acara yang ditandatangani oleh Panitera serta Ketua Pengadilan Negeri.
  - d. Penghapusan arsip dilaporkan kepada Mahkamah Agung Republik Indonesia, disertai berita acara penghapusan.
  - e. Penyimpanan arsip dalam bentuk lain atau pengalihan media, yaitu mengubah arsip dari bentuk fisik menjadi digital.

Perlengkapan dalam Penataan Arsip:

Beberapa perlengkapan yang diperlukan dalam penataan arsip antara lain:

1. Buku kontrol untuk setiap jenis perkara (gugatan, gugatan sederhana, permohonan), yang mencakup kolom-kolom berikut:
  - a. Nomor urut
  - b. Nomor perkara
  - c. Jenis perkara
  - d. Tanggal pendaftaran
  - e. Tanggal putusan
  - f. Tanggal masuk arsip
  - g. Keterangan

#### **Bentuk pengelolaan arsip perkara perdata dan penyusunan teknik minutasi dalam bidang kepaniteraan hukum**

Secara etimologis, minutasi berasal dari kata yang berarti pengesahan atau pencatatan. Minutasi merujuk pada proses pengiriman berkas perkara ke Arsip Negara. Kecuali ada aturan yang berbeda, pada berkas perkara yang asli wajib disimpan di arsip pengadilan yang menangani dan memutuskan perkara tersebut. Pengesahan berkas perkara berarti bahwa dokumen dalam berkas tersebut benar-benar dihasilkan dalam proses persidangan. "Asli" di sini tidak berarti bahwa dokumen tersebut tidak bisa dipalsukan, karena berkas perkara juga bisa berisi dokumen yang tidak asli. Meskipun disebut sebagai pengesahan, dokumen tersebut tidak selalu berstatus sebagai dokumen legal. Status legalitas suatu dokumen dalam berkas perkara bergantung pada penilaian hakim atau majelis hakim, yang biasanya tercermin dalam pertimbangan hukum dalam putusan, Karena dokumen tersebut disusun oleh pejabat yang berwenang dan mengikuti prosedur yang berlaku, berkas perkara yang telah melalui proses minutasi.

Secara sempit, minutasi merujuk pada proses pengelompokan dokumen, sedangkan dalam pengertian yang lebih luas, minutasi mencakup pula penyusunan, penjilidan, dan penyegelan dokumen. Dokumen-dokumen dalam berkas perkara dapat berasal dari pengadilan, meliputi keputusan Majelis Hakim, penetapan jadwal sidang, pemberitahuan dan pemanggilan, berita acara sidang, penetapan sita, putusan, dan lainnya. Selain itu, dokumen tersebut juga bisa berasal dari pihak yang terlibat dalam perkara, seperti surat kuasa, gugatan, jawaban, replik, buktitertulis, kesiimpulan, serta dokumen lain yang relevan. Minutasi berfungsi sebagai dokumen resmi yang mencerminkan jalannya persidangan, karena berkas tersebut memiliki status sebagai akta. Proses pengarsipan berkas perkara mencakup kegiatan minutasi, yang merupakan salah satu indikator penting dari kualitas pengadilan yang efektif. Pengadilan bertanggung jawab kepada para pihak yang terlibat dalam perkara selama proses minutasi ini. Setelah selesai diproses, berkas perkara tidak boleh dibuka, dibongkar, atau dipindahkan dari tempat penyimpanan arsip sebagai bentuk pertanggungjawaban. Berkas perkara yang sudah tidak aktif (telah memiliki kekuatan hukum tetap) disimpan di ruang arsip pengadilan, sedangkan berkas perkara yang masih aktif (sedang dalam proses) dikelola oleh Panitera Muda Hukum. Minutasi adalah salah satu tahap dalam administrasi yudisial yang merupakan langkah terakhir dalam proses persidangan. Sebagaimana diketahui, seluruh jalannya persidangan harus dikelola dengan cermat agar menghasilkan dokumen resmi pengadilan yang memiliki nilai arsip jangka panjang. Proses persidangan dimulai dengan penerimaan permohonan atau surat gugatan

yang diajukan ke pengadilan dan berakhir dengan keputusan atau penetapan. Semua dokumen terkait selama proses ini kemudian disusun dalam satu "berkas perkara".

Apabila terdapat ketidakjelasan atau kebingungan dalam putusan, berkas perkara akan dijadikan acuan untuk melaksanakan eksekusi putusan tersebut. Selain itu, berkas perkara juga digunakan oleh pengadilan pada tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali untuk melakukan evaluasi

‘Setiap perkara memiliki berkas yang terpisah. Pada pengadilan tingkat pertama, berkas perkara disebut Bundel A, sementara berkas yang akan digunakan untuk upaya hukum lanjutan disebut Bundel B. Kedua bundel tersebut kemudian akan dipindahkan ke pengadilan tingkat banding, kasasi, atau peninjauan kembali. Dalam buku II, disebutkan bahwa Bundel A terdiri dari:

1. Surat Gugatan atau Permohonan’
2. Penetapan Majelis Hakim atau Hakim’
3. Penetapan Hari Sidang’
4. Relas-relas Panggilan’
5. Berita Acara Sidang (termasuk Jawaban, Replik, atau Duplik dari masing-masing pihak, yang ‘dimasukkan dalam satu kesatuan)’
6. Surat Kuasa dari kedua belah pihak (jika ada)’
7. Penetapan Sita (jika ada)’
8. Berita Acara Sita (jika ada)’
9. Lampiran-lampiran surat yang diajukan oleh kedua belah pihak (jika ada)’
10. Surat-surat bukti dari penggugat (jika ada)’
11. Surat-surat bukti dari tergugat (jika ada)’
12. Tanggapan terhadap bukti-bukti tergugat dari penggugat (jika ada)’
13. Tanggapan terhadap bukti-bukti penggugat dari tergugat (jika ada)’
14. Gambar situasi (jika ada)’
15. Surat-surat terkait kepentingan lain yang berhubungan dengan perkara’

Bundel B, yang berkaitan dengan permohonan banding dan kemudian menjadi bagian dari arsip Pengadilan Tinggi, berisi kumpulan dokumen yang dimulai dari pengajuan permohonan banding hingga seluruh aktivitas yang terkait dengan permohonan tersebut. Dokumen-dokumen yang termasuk dalam Bundel B antara lain adalah:

Salinan putusan dari pengadilan tingkat pertama’

1. Akta banding’
2. Akta pemberitahuan banding’
3. Pemberitahuan penyerahan memori banding’
4. Pemberitahuan penyerahan kontra memori banding’
5. Pemberitahuan tentang pemberian kesempatan kepada pihak-pihak untuk melihat, ‘membaca, dan memeriksa seluruh berkas (inzage)’
6. Surat kuasa khusus (jika ada)’
7. Bukti pengiriman biaya perkara banding’

Bundel B, yang nantinya akan menjadi bagian dari arsip berkas perkara Mahkamah Agung, mencakup kumpulan dokumen yang dimulai dengan permohonan kasasi dan seluruh prosedur yang terkait dengan permohonan tersebut, antara lain:

1. Relas pemberitahuan amar putusan banding kepada kedua belah pihak’
2. Akta permohonan kasasi
3. Surat Kuasa Khusus dari Pemohon Kasasi (jika ada)’
4. Relas pemberitahuan akta permohonan kasasi kepada pihak lawan’
5. Memori Kasasi
6. Tanda terima Memori Kasasi
7. Surat Keterangan dari Panitera jika Pemohon Kasasi tidak memberikan Memori Kasasi’
8. Relas pemberitahuan Memori Kasasi kepada pihak lawan’
9. Kontra Memori Kasasi (jika ada)’
10. Relas pemberitahuan Kontra Memori Kasasi kepada pihak lawan’
11. Relas pemberitahuan kepada pihak-pihak agar dapat melihat, membaca, dan memeriksa ‘berkas perkara tersebut (inzage)’
12. Salinan putusan pengadilan tingkat pertama’

13. Salinan putusan pengadilan tingkat banding'
14. Bukti pengiriman biaya kasasi melalui Bank atau Kantor Pos'
15. Surat-surat lain yang relevan (jika ada)'

Surat kuasa ini digunakan dalam berbagai konteks, seperti di bidang hukum, bisnis, atau administrasi, di mana penerima kuasa diberi izin untuk melakukan tindakan atau membuat keputusan sah atas nama pemberi kuasa.

'Bundel B yang berkaitan dengan permohonan Peninjauan Kembali, yang pada akhirnya akan menjadi bagian dari arsip berkas perkara di Mahkamah Agung, mencakup serangkaian dokumen yang dimulai dengan permohonan Peninjauan Kembali serta seluruh prosedur yang berkaitan dengannya'.

Dokumen-dokumen tersebut meliputi:

1. Pemberitahuan mengenai amar putusan kasasi kepada Pemohon Peninjauan Kembali (apabila Peninjauan Kembali diajukan terhadap putusan kasasi) atau pemberitahuan amar putusan banding (jika permohonan Peninjauan Kembali diajukan atas putusan pengadilan tinggi).
2. Akta permohonan Peninjauan Kembali
3. Surat permohonan Peninjauan Kembali yang dilampiri dengan bukti-bukti terkait
4. Tanda terima permohonan Peninjauan Kembali
5. Surat Kuasa Khusus (jika ada)
6. Surat pemberitahuan penyerahan permohonan Peninjauan Kembali kepada pihak lawan
7. Surat pemberitahuan dan penyerahan salinan permohonan Peninjauan Kembali kepada pihak lawan
8. Jawaban atas surat permohonan Peninjauan Kembali
9. Salinan putusan pengadilan tingkat pertama
10. Salinan putusan pengadilan tinggi
11. Salinan putusan kasasi
12. Tanda bukti pengiriman biaya permohonan Peninjauan Kembali
13. Surat-surat lain yang relevan (jika ada)

Dokumen-dokumen ini akan dikumpulkan dan disusun sebagai bagian dari arsip berkas perkara di Mahkamah Agung untuk keperluan peninjauan kembali keputusan yang telah diambil sebelumnya.

Tanggung jawab dalam pengelolaan minutasasi berkas perkara di pengadilan memegang peranan penting untuk memastikan akuntabilitas dan kelancaran administrasi perkara. Ketua Majelis, yang juga dikenal sebagai Hakim Ketua, memiliki kewajiban utama dalam proses minutasasi. Sebagai bentuk pertanggungjawabannya, Hakim Ketua akan melakukan paraf atau penandatanganan pada sampul berkas perkara dan mencantumkan tanggal minutasasi. Paraf dan tanggal tersebut umumnya diletakkan di sudut kanan atas sampul berkas. Apabila Hakim Ketua berhalangan, tanggung jawab minutasasi akan diambil alih oleh Hakim Anggota senior untuk memastikan proses tetap berjalan dengan lancar.

Panitera atau bisa juga Panitera Pengganti yang akan mendampingi hakim atau majelis dalam proses persidangan sebagai pelaksana minutasasi. Tugas-tugas yang dijalankan oleh pelaksana minutasasi antara lain:

1. Mengumpulkan berkas perkara. Dalam proses ini, perlu diperhatikan agar dokumen yang seharusnya menjadi bagian dari berkas perkara tidak tercecer dan terlewat untuk dimasukkan dalam minutasasi. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, setiap dokumen yang wajib ada dalam berkas perkara (Bundel A dan B), perlu dicatat dengan teliti, dan sebelum berkas disusun, daftar isi berkas harus disiapkan untuk memberikan informasi tentang jenis-jenis dokumen yang terdapat dalam berkas perkara ini.
2. Membuat sampul untuk berkas perkara. Dalam hal ini, sampul berkas perlu disiapkan dengan rapi, menarik, dan memiliki tanda khusus untuk mengidentifikasi jenis perkara. Misalnya, karton berwarna merah dapat digunakan agar perkara perceraian, sementara warna berbeda dapat dipilih untuk jenis perkara lainnya.
3. Menjahit berkas perkara. Proses menjahit berkas perkara harus dikerjakan dengan cermat dan hati-hati. Terkadang, kesulitan bisa muncul jika berkas terlalu tebal atau jarum yang digunakan terlalu kecil. Untuk mengatasi masalah tersebut, penggunaan bor dapat menjadi alternatif untuk menggantikan fungsi jarum.

4. Menyegel berkas. Setelah berkas selesai dijahit, simpul jahitan harus ditutup atau disegel menggunakan cap stempel atau logo pengadilan. Tujuan dari tindakan ini adalah untuk memberi segel pada berkas perkara sebagai indikasi bahwa berkas tersebut sudah siap untuk ditandatangani oleh Hakim Ketua ataupun Hakim. Dalam sistem minutasidigital, "barcode" dapat berfungsi sebagai pengganti cap stempel untuk menandai segel pada berkas.
5. Menandatangani atau memaraf sampul berkas. Penandatanganan atau pamarafan sampul berkas perkara harus dilakukan segera setelah putusan diucapkan dalam persidangan, tanpa ada penundaan. Dalam proses minutasidigital, tanda tangan dan paraf elektronik dapat digunakan untuk menggantikan prosedur manual tersebut. Map perkara berfungsi untuk mencatat informasi terkait pihak yang terlibat dalam perkara, jadwal persidangan dari awal hingga akhir, serta berkas-berkas yang telah selesai melalui proses minutasidigital. Setelah proses minutasidigital selesai, berkas perkara harus ditandatangani atau diparafkan. Biaya yang diperlukan untuk sarana dan prasarana, serta pelaksanaan minutasidigital, akan dibebankan pada DIPA Pengadilan atau pihak-pihak yang terlibat dalam perkara tersebut. Perbaikan dalam proses minutasidigital perkara di Pengadilan dilakukan melalui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). dan berikut adalah tahapan-tahapan aktivitas yang terlibat:
  1. Panitera Pengganti menyusun berkas perkara teratur, diawali dari surat gugatan atau permohonan hingga berita acara pembacaan putusan, yang dilakukan pada setiap sesi sidang.
  2. Panitera Pengganti menghimpun daftar isi berkas perkara.
  3. Panitera Pengganti menjahit dan mensegel berkas yang telah diminutasidigital dengan stiker segel yang memiliki logo pengadilan.
  4. Tanggal penyelesaian minutasidigital dicatat oleh Panitera Pengganti pada saat pembacaan putusan, dan kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi SIPP, sebelum diserahkan kepada Ketua Majelis.
  5. Ketua Majelis melakukan pengecekan dan memberikan paraf pada sampul berkas minutasidigital dengan tanggal yang sesuai dengan tanggal putusan.
  6. Panitera Pengganti memberikan berkas yang telah diminutasidigital kepada Meja III.
  7. Meja II menerima instrumen yang menunjukkan tanggal penyelesaian minutasidigital dari Meja III.
  8. Meja II mencatat tanggal akhir minutasidigital tersebut dalam buku register perkara secara elektronik.

‘Dalam proses penyusunan berkas perkara yang akan diminutasidigital, Panitera Pengganti membuat daftar isi berkas sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Buku II dan menyusun berkas tersebut secara kronologis dengan urutan sebagai berikut’ :

1. Surat gugatan atau permohonan.
2. Surat kuasa (jika ada) dari kedua belah pihak.
3. Surat Kuasa Umum (SKUM).
4. Penetapan Majelis Hakim atau Hakim.
5. Penunjukan Panitera Pengganti.
6. Penunjukan Jurusita Pengganti.
7. Penetapan hari sidang.
8. Relas panggilan.
9. Berita acarasidang (jawaban, replik, atau duplik).
10. Penetapan sita konservatoir atau revindicator (jika ada).
11. Berita acara sita konservatoir atau revindicator (jika ada).
12. Lampiran-lampiran dari surat yang diajukan oleh kedua belah pihak (jika ada).
13. Surat bukti dari Penggugat (jika ada).
14. Surat bukti dari Tergugat (jika ada).
15. Tanggapan terhadap bukti-bukti Tergugat oleh Penggugat (jika ada).
16. Tanggapan terhadap bukti-bukti Penggugat oleh Tergugat (jika ada).
17. Gambar situasi (jika ada, disertakan serta dimasukkan sesuai urutan kronologis).
18. Surat-surat lain yang relevan (jika ada).

Berkas yang akan diminutasi harus dipindai terlebih dahulu, kemudian dijahit dan disegel sesuai dengan ketentuan yang tercantum pada SuratEdaran Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 1 Tahun 1962 dan No. 4 Tahun 1998. Pengadilan Negeri, sebagai lembaga yang menerima banyak perkara setiap hari, bulan, dan tahun, memerlukan penyelesaian yang cepat dan efisien, yang tentunya harus diiringi dengan proses minutasasi yang tepat waktu. Oleh karena itu, diperlukan kerja sama yang solid dan koordinasi yang baik dalam setiap tahapannya.

Berdasarkan penjelasan tersebut, jelas bahwa peran Panitera Pengganti sangat penting dan memerlukan kecepatan dalam pelaksanaan tugas. Panitera Pengganti harus melakukan kontrol yang cermat terhadap berkas perkara, mulai dari pendaftaran hingga penyelesaian akhir. Selain itu, Panitera Pengganti bertanggung jawab memastikan keteraturan dan kelengkapan dalam penyusunan berkas serta bekerja sama dengan Majelis Hakim yang menangani perkara. Hilangnya berkas dapat berdampak serius pada keabsahan keputusan hakim, mengingat MajelisHakim yang menanganii perkara itu bertanggungjawab atas pencatatan dan pengelolaan berkas. Oleh karena itu, Ketua Majelis Hakim memegang tanggung jawab penuh atas minutasasi berkas perkara, meskipun dalam pelaksanaannya mendapat bantuan dari Panitera atau Panitera Pengganti.

## SIMPULAN

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip perkaraperdata dipengadilan Negeri memainkan peran penting agarmeningkatkan efisiensi dan efisiensi sistemhukum. Proses pengelolaan yang baik memudahkan pencarian dan penyimpanan dokumen dan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas sistem peradilan. Namun Masalah yang masih perlu diatasi adalah keterbatasan sumberdaya manusiia serta fasilitas serta infrastruktur yang belummemadai,pengelolaan arsip yang efektif dapat diukur dari seberapa cepat dan mudah arsip perkara dapat diakses ketika diperlukan. Semakin cepat dan tepat akses ke arsip, semakin baik pengelolaannya.Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kapasitas petugas kepaniteraan, pelatihan yang lebih baik, dan pengadaan sarana yang lebih baik untuk membantu proses kearsipan Untuk memastikan bahwa setiap arsip dapat diakses dengan cepat dan tepat, teknik minutasasi yang sistematis juga sangat penting. Oleh karena itu, pengelolaan arsip membantu membuat keputusan hukum yang lebih baik selain menyimpan dokumen.akhirnya semoga penelitian ini bisa memberikan kontribusi positif bagi kemajuan sistem kearsipan di lingkungan peradilan, serta menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya dalam bidang pengelolaan arsip perkara. Penutup ini mencakup ringkasan temuan utama, tantangan yang dihadapi, serta rekomendasi untuk perbaikan ke depan dalam pengelolaan arsip di Pengadilan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah Zulkifli,2005,Manajemen Kearsipan,Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama  
 Gie Liang, 2000, Administrasi Perkantoran Modern ,Yogyakarta: Liberty.  
 Harahap M. Yahya,2005,ruang lingkup permasalahan eksekusi bidang perdata,jakarta:sinar grafika  
 Mansyur Ridwan,2010,Keterbukaan Informasi Di Pengadilan Pada Penerapan Sistem Penelusuran Alur Perkara,Jakarta: Ringkasan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.  
 Mahkamah Agung Republik Indonesia,1996, Buku III (Hukum Perikatan),Tentang Pemberian Kuasa, Kewajiban Penerima Kuasa, Serta Batasan Dan Pengakhiran Kuasa Pasal 1792 Hingga Pasal 1796 Kuhper,bandung  
 RI,Mahkamah Agung,1994, Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan,jakarta  
 Sudikno Mertokusumo, 2002, Hukum Acara Perdata Indonesia, Yogyakarta : Liberty.  
 Wildan Suyuti Mustofa, 2002, Panitera Pengadilan: Tugas, Fungsi & Tanggungjawab, Jakarta: Tatanusa.  
 Anri,(2024),Arsip Dinamis,<https://Anri.Go.Id/Sekitar-Arsip/Arsip-Dinamis>  
 bahrisyamsul,(2021),teknikminutasiberkasperkara<https://ptajakarta.go.id/filepdf/kepaniteraan/bimtek2021/Modul%20Teknik%20Minutasasi%20Berkas%20Perkara.pdf>  
 Mohamadfadilsurur,(2024),MengenalArsipStatisdanArsipDinamis,<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-kaltim/baca-artikel/13999/Mengenal-Arsip-Statis-dan-Arsip-Dinamis.htm>

Kesekretariatan, A. (2024, November 6). Optimalisasi Pengelolaan Arsip Perkara dan Teknik Minutasi di Pengadilan Agama <https://ptasamarinda.go.id/Artikel-Pengadilan/1524-Optimalisasi-Pengelolaan-Arsip-Perkara-Dan-Teknik-Minutasi-Di-Pengadilan-Agama-H-Supadi>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan

Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1962 Tentang Cara Penyelesaian Perkara