

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Administrasi Perkara Pengadilan Agama

Pengertian administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan. Administrasi dalam arti sempit ini sering disebut tata usaha (*clerical work, office work*).<sup>1</sup>

Sebagaimana kita ketahui bahwa dinamika sejarah Peradilan agama di Indonesia sangat dinamis, pada awalnya pembinaan terhadap Peradilan Agama dalam bidang teknis yustisial atau teknis yuridis berada pada kekuasaan Mahkamah Agung, sedangkan dalam bidang organisasi, administrasi dan finansial (keuangan) ada pada kekuasaan Departemen Agama. Walaupun kondisi ini berjalan lama, setelah keluar UU No. 35 tahun 1999 perubahan atas UU No. 1970 tentang ketentuan-ketentuan pokok kekuasaan kehakiman, maka secara organisatoris administratif Peradilan Agama berada dibawah kekuasaan Mahkamah Agung.<sup>2</sup>

Tertib administrasi perkara adalah merupakan bagian dari *Court Of Law* yang mutlak harus dilaksanakan oleh semua aparat peradilan agama dalam

---

<sup>1</sup> Musthofa, *Kepaniteraan Peradilan Agama*, (Jakarta: Kencana, 2005), hal. 49

<sup>2</sup> Erfaniah Zuhriah, *Peradilan Agama di Indonesia Dalam Rentang Sejarah Pasang Surut*, (Malang: UIN-Malang Press, 2008), hal. 151

rangka mewujudkan Peradilan yang mandiri sesuai dengan peraturan yang berlaku<sup>3</sup>.

Hal ini dapat terlaksana apabila aparat Peradilan Agama memahami pengertian administrasi secara luas. Dalam kepustakaan banyak dikenal pengertian administrasi yang banyak ditulis oleh para pakar, tetapi yang dimaksud administrasi dalam tulisan ini adalah suatu proses penyelenggaraan oleh seorang administrator secara teratur dan diatur guna melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan pokok yang telah ditetapkan semula.<sup>4</sup>

Yang dimaksud dengan proses adalah kegiatan yang dilaksanakan secara beruntun dan susul menyusul, artinya selesai yang satu harus diikuti dengan pekerjaan yang lain sampai titik akhir. Proses itu sendiri meliputi enam hal yaitu: menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan. Sedangkan yang dimaksud dengan diatur adalah seluruh kegiatan itu harus disusun dan disesuaikan satu sama lainnya supaya terdapat keharmonisan dan kesinambungan tugas. Adapun yang dimaksud dengan teratur adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan yang dilaksanakan secara terus menerus dan terarah sehingga tidak terjadi tumpang tindih (*overlap*) dalam melaksanakan tugas, sehingga akan mencapai penyelesaian tugas pokok secara maksimal.

---

<sup>3</sup> Abdul Manan dan Ahmad Kamil, *Penerapan dan Pelaksanaan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama* (Jakarta: Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, 2007), hal. 13

<sup>4</sup> *Ibid.* hal. 13

Peradilan Agama adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu.<sup>5</sup>

Tugas pokoknya adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang: perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah.<sup>6</sup>

Yang melaksanakan tugas-tugas administrasi dalam rangka mencapai tugas pokok tersebut adalah Panitera. Panitera sebagai pelaksana kegiatan administrasi Pengadilan memiliki 3 (tiga) macam tugas :

- a. Pelaksana Administrasi Perkara.
- b. Pendamping Hakim dalam persidangan.
- c. Pelaksana Putusan/Penetapan Pengadilan dan Tugas-tugas Kejurusitaan lainnya.<sup>7</sup>

Sebagai pelaksana administrasi perkara Panitera berkewajiban mengatur tugas dan para pembantunya, yakni Wakil Panitera dan Panitera Muda.

Sebagai pendamping Hakim/Majelis dalam persidangan Panitera berkewajiban mencatat jalannya persidangan dan dari catatan-catatan tersebut, hendaknya disusun berita acara persidangan. Dalam hal Panitera berhalangan maka Panitera dibantu oleh para Panitera Pengganti. Sebagai pelaksana putusan dan pelaksana tugas kejurusitaan lainnya, panitera

---

<sup>5</sup> Ketentuan pasal 2 UU Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama

<sup>6</sup> Ketentuan pasal 49 UU Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama

<sup>7</sup> Sebagaimana tersebut dalam pasal 26 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 juncto UU Nomor 3 Tahun 2006.

dibantu oleh Jurusita Pengadilan Agama atau Juru Sita Pengganti. Untuk Panitera Pengadilan Tinggi Agama, tugas Pelaksana Putusan/Penetapan Pengadilan tidak diatur. Hal ini karena sebagai peradilan tingkat banding Pengadilan Tinggi Agama tidak melaksanakan tugas-tugas kejurusitaan dan Eksekusi.

Sebagai pelaksana administrasi perkara Panitera berkewajiban untuk melaksanakan dengan tertib ketentuan seperti tersebut dalam pasal 99 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 jo Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yaitu membuat daftar semua perkara yang diterima kepaniteraan serta memberi nomor urut dan dibubuhi catatan singkat tentang isinya.<sup>8</sup> Adapun tanggung jawab Panitera adalah sebagaimana dalam pasal 101 UU No. 7 Tahun 1989 jo UU No 3 Tahun 2006 yaitu bertanggung jawab atas pengurusan perkara, penetapan atau putusan. dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara. uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti, dan suratsurat lain yang disimpan di kepaniteraan<sup>9</sup>. Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok pengadilan Panitera menerima perkara yang diajukan kepada Pengadilan Agama untuk diproses lebih lanjut. Prosedur penerimaan perkara di Pengadilan Agama melalui beberapa meja, yaitu meja I, meja II dan meja III. Pengertian meja tersebut adalah merupakan kelompok pelaksana teknis yang harus dilalui

---

<sup>8</sup> Ketentuan pasal 99 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 jo Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang peradilan agama

<sup>9</sup> Ketentuan pasal 101 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 jo Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006

oleh suatu perkara di Pengadilan Agama, mulai dari penerimaan sampai perkara tersebut di selesaikan.<sup>10</sup>

Alur penerimaan perkara dan pelayanan perkara di pengadilan agama/mahkamah syar'iyah menggunakan sistem meja, yaitu sistem kelompok kerja yang terdiri dari: Meja I (termasuk di dalamnya Kasir), Meja II dan Meja III.<sup>11</sup> :

a. Meja pertama

- 1) Menerima gugatan, permohonan, perlawanan (*Verzet*), pernyataan banding, kasasi, permohonan peninjauan kembali, eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi.
- 2) Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM) dalam rangkap tiga dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon penggugat atau pemohon.
- 3) Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan kepada calon penggugat/pemohon.
- 4) Menaksir biaya perkara sebagai ditetapkan dalam pasal 121 HIR/145 RBg yang kemudian dinyatakan dalam SKUM. Dalam perkara cerai talak, dalam menaksir biaya-biaya perkara diperhitungkan juga untuk keperluan pemanggilan sidang Ikrar Talak.

---

<sup>10</sup> Abdul Manan dan Ahmad Kamil, *Penerapan dan Pelaksanaan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama ...*, hal. 16

<sup>11</sup> Mahkamah agung RI, *PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS DAN ADIMINISTRASI PERADILAN AGAMA BUKU II*, (Jakarta: Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI:2013), hal. 1

- 5) Penerimaan perkara perlawanan (*Verzet*) hendaknya dibedakan antara perlawanan (*Verzet*) terhadap putusan Verstek dengan perlawanan pihak ketiga (*Darden Verzet*).
- 6) Penerimaan *Verzet* terhadap putusan Verstek tidak diberi nomor baru. Sedang perlawanan pihak ketiga (*Darden Verzet*) dicatat sebagai perkara baru dan mendapat nomor baru sebagai perkara gugatan.
- 7) Dengan demikian penerimaan perkara secara keseluruhan meliputi : Perkara Permohonan, Perkara Gugatan, Perkara Banding, Perkara Kasasi, Perkara PK, Perkara Eksekusi.
- 8) Selain tugas-tugas penerimaan perkara seperti tersebut di atas, maka meja pertama berkewajiban memberi penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan. Dalam memberi penjelasan hendaknya dihindarkan dialog yang tidak perlu dan untuk itu supaya diperhatikan surat Ketua Muda Mahkamah Agung RI Urusan Lingkungan Peradilan Agama tanggal 11 Januari 1994, Nomor : MA/KumdiI/012/I/K/1994.<sup>12</sup>

b. K a s

- 1) Pemegang Kas merupakan bagian dari Meja Pertama.
- 2) Pemegang Kas menerima pembayaran uang panjar perkara sebagaimana tersebut dalam SKUM.

---

<sup>12</sup> Abdul Manan dan Ahmad Kamil, *Penerapan dan Pelaksanaan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama...*, hal. 18

- 3) Melakukan penerimaan uang panjar perkara/biaya eksekusi dan membukukan dalam buku jurnal yang terdiri atas :
  - KI. PA 1/p - untuk perkara permohonan.
  - KI. PA 1/g - untuk perkara gugatan.
  - KI. PA 2 - untuk perkara banding.
  - KI. PA 3 - untuk perkara kasasi.
  - KI. PA 4 - untuk perkara peninjauan kembali.
  - KI. PA 5 - untuk permohonan eksekusi.
- 4) Seluruh kegiatan pengeluaran perkara harus melalui pemegang Kas dan dicatat secara tertib dalam Buku Induk yang bersangkutan.
- 5) Dengan demikian pada pemegang Kas harus tersedia uang kontan dan materai putusan.
- 6) Pada saat penerimaan panjar perkara, pemegang Kas pada saat tersebut harus mengeluarkan biaya pencatatan sebesar Rp. 26.000,- yang merupakan biaya kepaniteraan yang nantinya akan disetorkan pada Kas Negara oleh Bendahara penerima dari bagian Sekretariat, dan hendaknya penyetoran tersebut dilakukan setidaknya seminggu sekali.
- 7) Semua pengeluaran uang perkara harus melalui pemegang Kas, dan pemegang Kas wajib mencatat dengan tertib segala kegiatan pengeluaran uang tersebut dalam Buku Jurnal yang bersangkutan.
- 8) Untuk pengeluaran biaya materai dan redaksi dicatat dalam Buku Jurnal sesuai dengan tanggal diputusnya perkara tersebut.

- 9) Khusus bagi pengadilan Tinggi Agama, Buku Jurnal terdiri atas sebuah buku jurnal, yaitu KII. PAI dan membukukan uang panjar perkara banding yang diterima dari Pengadilan Agama hanya dilakukan apabila berkas perkara banding yang bersangkutan sudah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama.
- 10) Pemegang Kas menandatangani SKUM, membubuhi nomor urut perkara dan tanggal penerimaan perkara dalam SKUM dan dalam surat gugat/permohonan sebagaimana tersebut dalam buku jurnal yang berkaitan dengan perkara yang diajukan.
- 11) Mengembalikan asli serta tindasan pertama SKUM beserta surat gugat/permohonan kepada calon Penggugat /Pemohon.
- 12) Terhadap perkara Prodeo tetap dibuatkan SKUM sebesar Rp. 00,- dan SKUM tersebut didaftarkan pada pemegang Kas sebagai diutarakan di atas.<sup>13</sup>

c. Meja II

- 1) Menerima surat gugat/perlawanan dari calon pengggat/pelawan dalam rangkap sebanyak jumlah tergugat/terlawan ditambah 2 (dua) rangkap.
- 2) Menerima surat permohonan dari calon pemohon sekurang-kurangnya sebanyak 2 (dua) rangkap.
- 3) Menerima tindasan pertama SKUM dari calon penggugat/pelawan/pemohon.

---

<sup>13</sup> *Ibid.* hal. 21



- 4) Mendaftar/mencatat surat gugatan/permohonan dalam register yang bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan/permohonan tersebut.
- 5) Nomor register diambil dan nomor pendaftaran yang diberikan oleh kasir.
- 6) Menyerahkan kembali satu rangkap surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor register kepada penggugat atau pemohon.
- 7) Asli surat gugat/permohonan dimasukkan dalam sebuah map khusus dengan melampirkan tindasan pertama SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan gugatan/permohonan, disampaikan kepada wakil panitera, untuk selanjutnya berkas gugatan/permohonan tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera.
- 8) Mendaftar/mencatat putusan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung dalam semua buku register yang bersangkutan.<sup>14</sup>

Hal-hal yang perlu diperhatikan <sup>15</sup>:

- Sub Kepaniteraan permohonan/gugatan mempelajari kelengkapan persyaratan dan mencatat semua data-data perkara, yang baru diterimanya dalam buku penerimaan tentang perkara, kemudian menyampaikannya kepada panitera dengan

---

<sup>14</sup> *Ibid.* hal. 23.

<sup>15</sup> *Ibid.* hal. 23.

melampirkan semua formulirformulir yang berhubungan dengan pemeriksaan perkara.

- Panitera sebelum meneruskan berkas-berkas yang baru diterimanya itu kepada Ketua Pengadilan Agama, terlebih dahulu menyuruh petugas yang bersangkutan untuk mencatatnya dalam buku register perkara yang nomornya diambil dari SKUM.
- Selambat -lambatnya pada hari kedua setelah surat-surat gugat diterima di bagian kepaniteraan, panitera harus sudah menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Agama yang selanjutnya Ketua Pengadilan Agama mencatat dalam buku ekspedisi yang ada padanya dan mempelajarinya, kemudian menyampaikan kembali berkas perkara tersebut kepada panitera dengan disertai penetapan penunjukan Majelis Hakim (PMH) yang harus dilakukannya dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh hari) sejak gugatan/permohonan didaftarkan.
- Panitera menyerahkan berkas perkara yang diterimanya dari Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Agama kepada Majelis/Hakim yang bersangkutan.
- Panitera menunjuk seorang atau lebih panitera pengganti untuk diperbantukan kepada Majelis/Hakim, yang bersangkutan.
- Setelah majelis/Hakim menerima berkas perkara dari Ketua/Wakil Ketua, maka Ketua Majelis/Hakim harus membuat Penetapan Hari Sidang (PHS).

Ketentuan tentang pemanggilan<sup>16</sup> :

- Pemanggilan dalam wilayah yurisdiksi dilaksanakan secara resmi dan patut. Resmi yaitu bertemu langsung secara pribadi dengan para pihak, apabila tidak bertemu dengan para pihak maka panggilan disampaikan melalui Kepala Desa/kelurahan setempat. Sedangkan patut adalah panggilan harus sudah diterima minimal 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan.
- Pemanggilan terhadap para pihak yang berada di luar yurisdiksi dilaksanakan dengan meminta bantuan Pengadilan Agama dimana para pihak berada untuk memanggil yang bersangkutan, dan selanjutnya Pengadilan Agama tersebut mengirim relaas kepada Pengadilan Agama yang meminta bantuan.
- Pemanggilan para pihak yang berada di luar negeri, dilaksanakan melalui Departemen Luar Negeri cq. Dirjen Protokol, tembusannya disampaikan kepada Kedutaan Besar dimana para pihak berada.
- Pemanggilan terhadap para pihak yang tidak diketahui tempat tinggalnya terakhir di Indonesia, dalam perkara perkawinan, dilaksanakan pemanggilannya melalui mess media sebanyak dua kali, dengan tenggang waktu pemanggilan pertama dan kedua berjarak satu bulan, kemudian pemanggilan kedua berjarak paling sedikit tiga bulan dengan hari persidangan pertama.

---

<sup>16</sup> *Ibid.* hal. 24

Adapun pemanggilan terhadap pihak yang tidak diketahui tempat tinggalnya terakhir di Indonesia selain perkara perkawinan, dilaksanakan dengan penempelan atau ditempelkan di papan pengumuman Pemda tingkat II setempat.

Ketentuan tentang Berita Acara<sup>17</sup>:

- Pada hakekatnya Berita Acara adalah merupakan akta autentik yang berfungsi sebagai sumber informasi dalam membuat Putusan/Penetapan, oleh karena itu dalam pembuatannya harus secara baik dan benar.
- Berita Acara harus diketik rapi dengan ketikan asli (ketikan pertama) dan dilaksanakan dengan sistem tanya jawab.
- Sehubungan Berita Acara merupakan akta autentik, maka dalam pembuatannya tidak boleh ada tipp-ex. Sekiranya terjadi kesalahan dalam pembuatannya maka harus dicoret dengan cara renvoi.
- Panitera Pengganti segera membuat Berita Acara siding dengan diketik rapi begitu sidang selesai dilaksanakan, diharapkan sebelum sidang berikutnya dimulai berita acara telah ditandatangani oleh Ketua Majelis/Hakim.
- Berita Acara Sidang merupakan catatan segala peristiwa hukum yang terjadi selama persidangan berlangsung. Dengan demikian

---

<sup>17</sup> *Ibid.* hal. 26

Panitera Pengganti dalam membuat Berita Acara Sidang ini harus memakai bahasa hukum.

Ketentuan tentang minutasi<sup>18</sup>;

- Pengertian minutasi menurut bahasa adalah surat asli. Menurut istilah adalah surat-surat putusan Pengadilan yang asli, tetap harus tersimpan di arsip kantor Pengadilan dimana Putusan itu dikeluarkan, tata cara pemindahan dan lain sebagainya harus menurut ketentuan peraturan yang berlaku.
- Cara melaksanakan minutasi dapat dilaksanakan dengan berangsur-angsur (tidak sekaligus) yaitu setiap selesai sidang dengan membuat catatan asli. Kemudian dapat juga dilaksanakan dengan cara per kelompok yaitu dengan mengelompokkan jenis surat-surat asli dalam kelompok tertentu.
- Yang bertanggung jawab dalam melaksanakan minutasi adalah Hakim yang memutus perkara, pelaksanaan minutasi tersebut dibantu oleh Panitera Pengganti.
- Batas akhir melaksanakan minutasi adalah satu bulan setelah persidangan terakhir dilaksanakan. Setelah itu diharapkan catatan asli yang telah diminutasi itu telah menjadi kesatuan yang tidak terpisahkan dalam satu berkas (bendel perkara) dan selanjutnya diserahkan ke meja III.

---

<sup>18</sup> *Ibid.* hal. 26

d. Meja III

- 1) Menyerahkan salinan putusan Pengadilan Agama atau Pengadilan Tinggi Agama maupun Mahkamah Agung kepada yang berkepentingan.
- 2) Menyerahkan salinan penetapan Pengadilan Agama/ kepada pihak yang berkepentingan.
- 3) Menerima memori/kontra memori banding, memori/kontra memori kasasi, jawaban/tanggapan peninjauan kembali dan lain-lain.
- 4) Menyusun/menjahit/mempersiapkan berkas.<sup>19</sup>

**B. Pelaksanaan Persidangan di Pengadilan Agama**

a. Ketentuan umum persidangan

- 1) Ketua Majelis Hakim bertanggung jawab atas jalannya persidangan.
- 2) Agar pemeriksaan perkara berjalan teratur, tertib dan lancar, sebelum pemeriksaan dimulai harus dipersiapkan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan.
- 3) Sidang dimulai pada pukul 09.00 waktu setempat, kecuali dalam hal tertentu sidang dapat dimulai lebih dari pukul 09.00 dengan ketentuan harus diumumkan terlebih dahulu.
- 4) Perkara harus sudah diputus selambat-lambatnya dalam waktu 6 (enam) bulan sejak perkara didaftarkan. Jika dalam waktu

---

<sup>19</sup> *Ibid.* hal. 29

tersebut belum putus, maka ketua majelis harus melaporkan keterlambatan tersebut kepada Ketua Mahkamah Agung melalui ketua pengadilan agama/mahkamah syar'iyah dengan menyebutkan alasannya.

- 5) Sidang harus dilaksanakan di ruang sidang. Dalam hal dilakukan pemeriksaan setempat, sidang dapat dibuka dan ditutup di kantor kelurahan/kepala desa atau di tempat objek pemeriksaan.
- 6) Majelis hakim yang memeriksa perkara terlebih dahulu harus mengupayakan perdamaian melalui proses mediasi (Pasal 130 HIR/154 RBg jo Pasal 82 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo PERMA No. 1 Tahun 2008).
- 7) Dengan adanya upaya mediasi sebagaimana diatur dalam PERMA No.1 Tahun 2008, Majelis Hakim agar memperhatikan dan menyesuaikan tenggat waktu proses mediasi dengan hari persidangan berikutnya.
- 8) Jika mediasi gagal, maka majelis hakim tetap berkewajiban untuk mendamaikan para pihak (Pasal 130 HIR/154 RBg).
- 9) Sidang pemeriksaan perkara cerai talak dan cerai gugat dilakukan secara tertutup, namun putusan harus diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum.
- 10) Jika ketua majelis berhalangan, persidangan dibuka oleh hakim anggota yang senior untuk menunda persidangan.

- 11) Jika salah seorang hakim anggota berhalangan, diganti oleh hakim lain yang ditunjuk oleh ketua pengadilan agama/mahkamah syar'iyah dengan PMH baru. Penggantian hakim anggota harus dicatat dalam berita acara persidangan dan buku register perkara.
- 12) Dalam keadaan luar biasa di mana sidang yang telah ditentukan tidak dapat terlaksana karena semua hakim berhalangan, maka sidang ditunda pada waktu yang akan ditentukan kemudian dan penundaan tersebut sesegera mungkin diumumkan oleh panitera di papan pengumuman.<sup>20</sup>

### **C. Administrasi Perkara Secara Elektronik di Pengadilan**

Electronic Court (*e-court*) merupakan masa depan pengadilan Indonesia, sebagaimana pengadilan di negara-negara lain yang telah maju. Jika terwujud, proses administrasi perkara dan pelayanan pengadilan akan menjadi lebih sederhana, cepat, berbiaya ringan, transparan dan akuntabel. Berkaca dari negeri kangguru (Australia), *e-court* menjadi bagian dari proses modernisasi manajemen perkara di negara tersebut. Gagasan awal dari lahirnya *e-court* ini sebenarnya adalah transformasi berkas perkara pengadilan yang berbentuk fisik menjadi berbasis digital. Meski Federal Court of Australia (FCA) sudah lama menerapkan layanan pengadilan berbasis elektronik ini, faktanya meninggalkan *paper based system* dalam penanganan perkara merupakan hal yang tidak mudah. Oleh karenanya

---

<sup>20</sup> Mahkamah Agung RI, *Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II...*, hal. 48



harus disusun strategi manajemen perubahan dalam melakukan peralihan dari *paper based* ke *paperless*.<sup>21</sup>

*E-Court* atau elektronik adalah sebuah instrumen Pengadilan sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pendaftaran perkara secara online, pembayaran secara online, mengirim dokumen persidangan (Replik, Duplik, Kesimpulan, Jawaban) dan Pemanggilan secara online. Aplikasi *e-court* perkara diharapkan mampu meningkatkan pelayanan dalam fungsinya menerima pendaftaran perkara secara online dimana masyarakat akan menghemat waktu dan biaya saat melakukan pendaftaran perkara.

Ruang Lingkup aplikasi e-court adalah sebagai berikut<sup>22</sup> :

a. Pendaftaran Perkara Online (*E-Filling*)

Pendaftaran Perkara Online dalam aplikasi e-court untuk saat ini baru dibuka jenis pendaftaran untuk perkara gugatan dan akan terus berkembang. Pendaftaran Perkara Gugatan di Pengadilan adalah jenis perkara yang didaftarkan di Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan TUN yang dalam pendaftarannya memerlukan *effort* atau usaha yang lebih, dan hal ini lah yang menjadi alasan untuk membuat ecourt salah satunya adalah kemudahan berusaha. Keuntungan Pendaftaran Perkara secara online melalui Aplikasi e-Court yang biasdiperoleh dari aplikasi ini adalah :

---

<sup>21</sup>E-Litigation: Sebatas Pertukaran Dokumen atau Sidang Pembuktian Elektronik?, <https://www.hukumonline.com/berita/baca/lt5d15cd2d6e607/e-litigation--sebatas-pertukaran-dokumen-atau-sidang-pembuktian-elektronik/>. Dikases pada tanggal 27 Februari 2020

<sup>22</sup> Mahkamah Agung RI, *Buku Panduan E-Court*, (Jakarta: MARI, 2019). hal. 7

- Menghemat Waktu dan Biaya dalam proses pendaftaran perkara.
- Pembayaran Biaya Panjar yang dapat dilakukan dalam saluran multi channel atau dari berbagai metode pembayaran dan bank.
- Dokumen terssip secara baik dan dapat diakses dari berbagai lokasi dan media.
- Proses Temu Kembali Data yang lebih cepat

b. Pembayaran Panjar Biaya Online (*E-SKUM*)

Dalam pendaftaran perkara, pengguna terdaftar akan langsung mendapatkan SKUM yang digenerate secara elektronik oleh aplikasi e-Court. Dalam proses generate tersebut sudah akan dihitung berdasarkan Komponen Biaya apa saja yang telah ditetapkan dan dikonfigurasi oleh Pengadilan, dan Besaran Biaya Radius yang juga ditetapkan oleh Ketua Pengadilan sehingga perhitungan taksiran biaya panjar sudah diperhitungkan sedemikian rupa dan menghasilkan elektronik SKUM atau e-skum.<sup>23</sup>

1) Dokumen Persidangan

Aplikasi e-Court juga mendukung dalam hal pengiriman dokumen persidangan seperti Replik, Duplik, Kesimpulan dan atau Jawaban secara elektronik yang dapat diakses oleh Pengadilan dan para pihak.

---

<sup>23</sup> *Ibid*, hal. 8

## 2) Pemanggilan Elektronik (*e-Summons*)

Sesuai dengan Perma No. 1 Tahun 2019 bahwa Pemanggilan yang pendaftarannya dilakukan dengan menggunakan e-Court, maka pemanggilan kepada Pengguna Terdaftar dilakukan secara elektronik yang dikirimkan ke alamat domisili elektronik pengguna terdaftar. Akan tetapi untuk pihak tergugat untuk pemanggilan pertama dilakukan dengan manual dan pada saat tergugat hadir pada persidangan yang pertama akan diminta persetujuan apakah setuju dipanggil secara elektronik atau tidak, jika setuju maka akan pihak tergugat akan dipanggil secara elektronik sesuai dengan domisili elektronik yang diberikan dan apabila tidak setuju pemanggilan dilakukan secara manual seperti biasa.

### c. Pendaftaran Perkara

Tahapan Pendaftaran Perkara melalui e-court sebagai berikut <sup>24</sup>:

#### 1) Memilih Pengadilan

Dari Menu Gugatan Online pilih Tambah Gugatan. Advokat atau pengguna insidental dapat beracara di Pengadilan yang telah membuka layanan e-court dalam hal ini Pengadilan yang membuka layanan e-court tidak serempak di Indonesia akan tetapi bagi yang sudah dinyatakan siap oleh Dirjen masing-masing.

---

<sup>24</sup> *Ibid*, hal. 9

2) Mendapatkan Nomor Register Online ( Bukan Nomor Perkara )

Pada tahapan awal, setelah memilih Pengadilan pengguna terdaftar akan mendapatkan Nomor Register Online dan Barcode akan tetapi bukan Nomor Perkara.

3) Pendaftaran Kuasa

Pendaftaran Surat Kuasa adalah bagian dari Tahapan dimana Advokat atau Pengguna terdaftar harus mengupload Surat Kuasa sebelum melanjutkan pendaftaran perkara. Syarat Pendaftaran Lain dalam beracara seperti Berita Acara Sumpah, KTP dan Kartu Anggota Advokat tidak perlu dicantumkan lagi karena sudah akan selalu terlampirkan setiap pendaftaran perkara. Dokumen seperti Berita Acara Sumpah, KTP dan KTA sudah didaftar saat pendaftaran akun pengguna terdaftar. Namun untuk pengguna Insidentil tidak perlu menggunakan surat kuasa

4) Mengisi Data Pihak

Mengisi Data Pihak adalah menjadi hal wajib dalam pendaftaran perkara dan dalam pengisian data pihak ini akan mengisi alamat pihak baik penggugat dan tergugat sehingga dapat memilih lokasi Provinsi, Kabupaten dan Kecamatan. Dengan melengkapi data alamat maka biaya panjar dapat ditaksirkan sesuai besaran radius masing-masing wilayah pengadilan sesuai ketetapan Ketua pengadilan.

#### 5) Upload Berkas Gugatan

Tahapan berikutnya adalah melengkapi Dokumen Gugatan yang harus diupload pada tahapan Upload Berkas. Berkas Gugatan dan Persetujuan Prinsipal diupload dalam tahapan Upload Berkas Gugatan.

#### 6) Elektronik SKUM ( E-SKUM )

Dengan selesainya melengkapi data pendaftaran dan dokumen Pengguna Terdaftar akan mendapatkan taksiran panjar biaya perkara dalam bentuk Elektronik SKUM (e SKUM) yang digenerate otomatis oleh sistem dengan Komponen Biaya Panjar dan Radius yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan. Besaran Taksiran Panjar Biaya Perkara ini sudah diperhitungan dengan rumusan sesuai Penentuan Taksiran Biaya Panjar untuk perkara gugatan, namun demikian apabila dalam perjalanannya terdapat kekurangan maka akan diberikan tagihan untuk Tambah Biaya Panjar dan sebaliknya apabila biaya panjar kelebihan akan dikembalikan kepada Pihak yang mendaftarkan perkara.

#### 7) Pembayaran (*e-Payment*)

Pengguna Terdaftar setelah mendapatkan Taksiran Panjar atau *E-SKUM* akan mendapatkan Nomor Pembayaran (*Virtual Account*) sebagai rekening virtual untuk pembayaran Biaya Panjar Perkara. Pengguna terdaftar setelah setelah mendapatkan

taksiran panjar biaya perkara ( e-SKUM ) akan mendapatkan Nomor Pembayaran (*Virtual Account*) yang digunakan sebagai Rekening Virtual untuk pembayaran Biaya Panjar Perkara. Setelah dilakukan pembayaran otomatis status dari pendaftaran akan berubah. Untuk tahapan pendaftaran perkara sudah selesai berikutnya adalah Pengguna Terdaftar menunggu verifikasi dan validasi yang dilakukan oleh Pengadilan untuk Mendapatkan Nomor perkara. Pengguna Terdaftar akan mendapatkan email Pemberitahuan dan Tagihan. Email Pemberitahuan bahwa status pendaftaran, dan email tagihan dan besaran biaya panjar yang harus dibayarkan.

#### 8) Mendapatkan Nomor Perkara

Pengadilan baru akan mendapatkan notifikasi atau pemberitahuan disaat Pendaftaran Perkara sudah dilakukan pembayaran kemudian Pengadilan akan melakukan verifikasi dan validasi dilanjutkan dengan mendaftarkan Perkara di SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) yang merupakan aplikasi manajemen administrasi perkara di Pengadilan sehingga akan otomatis mendapatkan Nomor Perkara dan melalui SIPP akan otomatis mengirimkan informasi pendaftaran perkara berhasil melalui e-Court dan SIPP. Pengguna Terdaftar juga dapat memantau pendaftaran perkara secara online pada detil Verifikasi. Dengan mendapatkan

Nomor Perkara Tahapan pendaftaran perkara online telah Selesai, dan menunggu pemanggilan dari Pengadilan. Pendaftaran Berhasil ini juga akan mendapatkan email pemberitahuan sehingga diharapkan informasinya cepat sampai kepada Pengguna Terdaftar. mendapatkan email pemberitahuan sehingga diharapkan informasinya cepat sampai kepada Pengguna Terdaftar.

#### **D. Persidangan Elektronik (*E-litigasi*)**

Pada *e-Litigasi* ini acara persidangan secara Elektronik oleh para pihak dimulai dari acara Jawaban, Replik, Duplik dan Kesimpulan. Untuk jadwal persidangan sudah terintegrasi dengan Tundaan Sidang di SIPP. Dokumen dikirim setelah terdapat tundaan sidang dan ditutup sesuai jadwal sidang. Untuk mekanisme *control* (menerima, memeriksa, meneruskan) dari semua dokumen yang diupload para pihak dilakukan oleh majelis hakim/hakim yang berarti ketika kedua belah pihak mengirimkan dokumen dan selama belum diverifikasi oleh majelis/hakim kedua belah pihak tidak dapat melihat atau mendownload dokumen yang dikirim oleh pihak lawan.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> Buku panduan ecourt, <https://ecourt.mahkamahagung.go.id/>. diakses pada tanggal 22 Mei 2020

### E. Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini penulis merasa kesulitan mencari literatur yang mirip dengan dengan penelitian yang akan dibahas oleh penulis. Ada beberapa skripsi ataupun jurnal yang mirip dengan judul penelitian penulis namun berbeda pembahasannya. Salah satu skripsi dan jurnal yang ditemukan penulis sebagai berikut :

No.	Identitas	Substansi	Pembeda
1.	Uuf Rouf, Fakultas Syariah dan Hukum UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Judul Skripsi “ <i>PERAN TEKNOLOGI INFORMASI PADA MANAJEMEN ADMINISTRASI PERKARA PENGADILAN AGAMA (STUDI KASUS IMPLEMENTASI SIADPA Plus DI PA TANGERANG)</i> ”.	Inti pembahasan dalam Skripsi penulis (Uuf Rauf) adalah, peran teknologi informasi pada manajemen administrasi perkara Pengadilan Agama berbasis sistem informasi dalam penyelesaian perkara, teorinya dengan SIADPAPlus segala sesuatu terkait dengan administrasi perkara sudah tersedia dalam Aplikasi tersebut, akan tetapi pada kenyataannya tidak seperti itu, dikarenakan perbedaan persepsi dalam internal aparat Pengadilan Agama itu sendiri dalam membuat blank	Inti pembahasan dalam penelitian peneliti adalah, bagaimana pelaksana perma no 1 tahun 2019 tentang administrasi dan persidangan di pengadilan secara elektronik ini sudah dijalankan dengan penuh atau masih ada hambatan dalam melaksanakan perma tersebut. Perbedaan penelitian penulis dengan skrpsi tersebut adalah skripsi



			tersebut hanya membahas administrasi perkara melalui SIADPA Plus sedangkan penelitian penulis tidak hanya membahas mengenai administrasi perkara tapi juga membahas mengenai persidangan secara elektronik.
2.	Ika Atikah, UIN Maulana Sultan Hasanudin Banten. Judul artikel : Implementasi E-Court dan Dampaknya Terhadap Advokat Dalam Proses Penyelesaian Perkara di Indonesia	Inti pembahasan dari penulis (Ika Atikah) adalah dampak dari diterapkannya E-Court dalam sistem peradilan di Indonesia khususnya terhadap Advokat karena pada tahun itu yang dapat mengakses dan mendaftarkan perkara melalui E-Court hanya Advokat yang sudah di ambil sumpahnya di Pengadilan Tinggi.	Inti pembahasan dalam penelitian peneliti adalah, bagaimana pelaksana perma no 1 tahun 2019 tentang administrasi dan persidangan di pengadilan secara elektronik ini sudah dijalankan dengan penuh atau masih ada hambatan dalam melaksanakan perma tersebut. Perbedaan penelitian yang akan dilakukan

			<p>penulis dan jurnal tersebut adalah jurnal tersebut membahas dampak E-Court bagi Advokat, sedangkan penelitian yang dilakukan penulis membahas hal yang kompleks tidak hanya <i>E-court</i> tapi juga <i>E-litigasi</i> yang terdapat dalam PERMA tersebut.</p>
3.	<p>Muhammad Fahmi Sholakhuna, IAIN Tulungagung. Judul skripsi : <i>“Penerapan Administrasi Perdata Perceraian Secara E-Court Di Pengadilan Agama Trenggalek (Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2018).”</i></p>	<p>Inti dari skripsi (Muhammad Fahmi Sholakhuna) yakni membahas mengenai pendaftaran perkara melalui aplikasi e-court dan juga anjuran untuk memakai e-court untuk orang yang ingin mendaftarkan perkara ke pengadilan</p>	<p>Inti pembahasan dalam penelitian peneliti adalah, bagaimana pelaksanaannya perma no 1 tahun 2019 tentang administrasi dan persidangan di pengadilan secara elektronik ini sudah dijalankan dengan penuh atau masih ada hambatan dalam melaksanakan perma tersebut. Masih adakah</p>

			fasiltas dalam aplikasi tersebut yang kurang dimanfaatkan. Perbedaan antara skripsi peneliti dan skripsi dari saudara fahmi terletak di peraturan yang dijadikan dasar pelaksanaan e-court.
4.	Aida mardatillah, Judul artikel: <i>“Aplikasi E-Court Demi Peradilan Cepat Dan Biaya Ringan”</i>	Inti dari artikel (aida) adalah membahas mengenai alur pendaftaran perkara melalui aplikasi ecourt dan hal apasaja yang nantinya dilakukan setelah pendaftaran, dan tidakmada pembahasan mengenai persidangan secara elektronik	Perbedaan artikel yang ditulis oleh Aida Mardatillah dan peneliti terletak peneliti tidak hanya membahas alur prndaftaran melalui e-court akan tetapi juga membahas mengenai persidangan seara elektronik atau e-litigasi