



**FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI
KINERJA PENGADILAN
DALAM PROSES PENYELESAIAN PERKARA PERDATA
DI PENGADILAN NEGERI**

TESIS

Disusun Dalam Rangka Memenuhi Persyaratan
Program Magister Ilmu Hukum

Oleh

Muhammad Buchary Kurniata Tampubolon
B0029500133

PEMBIMBING :

Prof.Dr.Sri Redjeki Hartono, SH

PROGRAM MAGISTER ILMU HUKUM
PROGRAM PASCA SARJANA
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2008

**FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI
KINERJA PENGADILAN
DALAM PROSES PENYELESAIAN PERKARA PERDATA
DI PENGADILAN NEGERI**

Disusun Oleh :

Muhammad Buchary Kurniata Tampubolon
B0029500133

Dipertahankan didepan Dewan Penguji
Pada tanggal
22 Oktober 2008

Tesis ini telah diterima
Sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar
Magister Ilmu Hukum

Pembimbing
Magister Ilmu Hukum

Mengetahui
Ketua Program

Prof.Dr.Sri Redjeki Hartono, SH

Prof.Dr.Paulus Hadisuprpto,SH,MH

ABSTRAK

Tulisan ini dilatarbelakangi oleh kritik-kritik di masyarakat terhadap kinerja lembaga peradilan yang kurang mampu menegakkan hukum dan keadilan akibat sistem dan struktur peradilan, dan terjadinya praktek-praktek yang diistilahkan sebagai mafia peradilan, disamping masih berlakunya aturan hukum peninggalan jaman Belanda. Sehingga tulisan ini membahas tentang "Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengadilan dalam proses penyelesaian perkara perdata di pengadilan negeri."

Penelitian ini mempergunakan pendekatan yuridis sosiologis, adapun metode yang dipakai metode penelitian yuridis kualitatif. Sumber data berasal dari warga pengadilan dan dokumen. Metode observasi yang dipakai adalah pengamatan terlibat, yakni peneliti menjalankan hal-hal yang dilakukan subyek penelitian. Data yang diperoleh dianalisis dengan metode kualitatif.

Dari hasil penelitian dan analisis terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengadilan dalam proses penyelesaian perkara perdata di pengadilan negeri diketahui bahwa faktor itu :Pertama, hukum acara perdata. Dimulai dari persiapan sidang, penetapan hari sidang, panggilan para pihak, persidangan, berita acara sidang, rapat musyawarah, hingga putusan; Kedua, administrasi perkara. Mengenai proses berkas perkara agar dapat disidangkan dan diputus, termasuk juga biaya perkara; ketiga, budaya pengadilan. Dibentuk oleh individu-individu warga pengadilan, kode etik profesi hakim, gaji, struktur pengadilan dan cara warga pengadilan melaksanakannya. Mencakup nilai pengalaman bersama, cerita/sejarah, kepercayaan dan norma bersama yang mencirikan pengadilan.

Keywords-nya adalah faktor-faktor, kinerja pengadilan, perkara perdata, pengadilan negeri.

ABSTRACT

This article is background by criticisms in society to court performance which the indigent uphold and law justice effect of court structure and system, and the happening of practices which term as jurisdiction mafia, beside still go into effect the order punish Dutch era omission. So that, this article study about " Factors influencing justice performance in course of solving of civil dispute in district court."

This research utilize approach of yuridis sosiologis, as for method weared by method of research of yuridis qualitative. Source of data come from citizen of justice and document. Method of observation weared by perception involved, namely the researcher run things done. Data obtained to be analysed with method qualitative.

From research result and analyse to factors influencing justice performance in course of solving of civil dispute in district court known that by that factor : First, procedure of civil law. Started from conference preparation, court day stipulating, the parties call, conference, minutes of conference, close deliberation, till the decision; Second, case administration. Hit process law suit in order to can be judged and broken, inclusive of also the case expense; third, justice culture. Formed by justice citizen individuals, code ethics judge profession, employ, justice structure and way of justice citizen execute it. Including experience value with, story/history, norm and belief with distinguishing justice.

Keywords is factors, justice performance, civil dispute, district court.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
ABSTRAK (DALAM BAHASA INDONESIA)	
ABSTRACT (DALAM BAHASA INGGRIS)	
DAFTAR ISI	
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Perumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Kegunaan penelitian	8
E. Kerangka Pemikiran	8
F. Metode Penelitian	18
G.	
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	21
Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pengadilan Dalam proses penyelesaian perkara perdata :	
1.Hukum Acara Perdata	21
2.Administrasi Perkara	25
3.Budaya Pengadilan	28
BAB III : HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS	57
A. Hasil Penelitian	57
Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengadilan dalam proses penyelesaian perkara perdata :	
1.Hukum Acara Perdata	57
2.Administrasi Perkara	63
3.Budaya Pengadilan	89
B. Analisis	90
Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengadilan	

Dalam proses penyelesaian perkara perdata :	
1.Hukum Acara Perdata	91
2.Administrasi Perkara	96
3.Budaya Pengadilan	98
BAB IV : PENUTUP	101
A. Kesimpulan	101
B. Saran	101
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Thesis ini disusun atas dasar pengamatan penulis yang tergugah oleh berbagai fenomena di masyarakat melalui pemberitaan di media massa maupun media elektronik, dan sejumlah pengalaman yang dialami secara langsung atau tidak langsung, serta berdasarkan data/informasi yang beredar, secara bisik-bisik, di kalangan pegawai, calon hakim, hakim di Pengadilan Negeri maupun di Pengadilan Tinggi tentang isu-isu yang menarik di lingkungan pengadilan.

Mantan Menteri Kehakiman Muladi menyatakan bahwa tidak mudah membersihkan badan pengadilan dari praktik-praktik tercela, seperti kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN),¹ dan adanya mafia pengadilan di dalam lembaga peradilan.² Sinyalemen serupa juga dikemukakan oleh

¹ **Kompas** 15 Juli 1999

² "Masyarakat Kehilangan Kepercayaan pada Pengadilan", **Kompas**, 3 Nopember 1998 ; "Jajak Pendapat terhadap 917 Pelanggan Telepon DKI, **Kompas** 2-3 Nopember 1998

M.Yahya Harahap, mantan Ketua Muda Mahkamah Agung RI, pada Seminar Nasional Lima Puluh Tahun Indonesia.³

Menyimak istilah "Mafia Peradilan", maka dalam ingatan penulis yang tergambar adalah mafioso di Italia. Sehingga penulis berasumsi Prof. Muladi mensejajarkan kegiatan menyimpang di lembaga peradilan dengan kegiatan mafia di Italia dengan segala aspeknya bukan tanpa alasan yang matang. Istilah mafia menggambarkan organisasi kejahatan khas masyarakat Italia. Dikatakan khas, karena memiliki makna unik yang merupakan perwujudan pola perilaku dan nilai budaya masyarakat itu.⁴ Mengingat pengadilan sebagai sebuah organisasi memiliki budayanya sendiri yang khas yang dinamakan budaya organisasi (*organizational culture*),⁵ maka dikaitkan dengan sinyalemen itu, memunculkan permasalahan tata cara kebiasaan/pola perilaku dan nilai budaya yang diterapkan dalam kehidupan sehari-hari pengadilan.

³ M. Yahya Harahap. *Makalah dalam Seminar Akbar Lima Puluh Tahun Tahun Pembinaan Hukum Sebagai Modal Bagi Pembangunan Hukum Nasional dalam PJP II*. BPHN. Jakarta. 18-21 Juli 1995

⁴ Geert Hofstede. *Cultures and Organizations: Software of The Mind*. 1997. McGraw-Hill. New York, USA. Hlm.213

⁵ Gareth R. Jones. *Organizational Theory: Text and Cases*. 1998. Addison-Wesley Publishing Company. New York, USA. Hlm. 13; Geert Hofstede. Op.Cit. Hlm.179-180

Selanjutnya dinyatakan oleh Yahya Harahap, bahwa kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pengadilan yang semakin rendah bukan semata-mata karena kesalahan individual hakim tetapi sistem serta struktur peradilan membuat hakim tidak mandiri dan kurang peka terhadap rasa keadilan rakyat.⁶ Pernyataan itu mengingatkan bahwa sistem dan struktur peradilan merupakan implementasi peraturan perundang-undangan yang harus mengacu kepada Pancasila. Ironisnya, kebanyakan peraturan perundang-undangan masih merupakan peninggalan Belanda, yang secara legal-formal dianggap tidak bertentangan dengan Pancasila. Padahal, menurut Hermayulis, peraturan perundang-undangan yang tidak konsisten dalam mengakui nilai yang ada di tengah masyarakat menyebabkan hukum menjadi tidak efektif.⁷ Dikaitkan dengan sistem penegakan hukum oleh pengadilan, salah satu peraturan perundang-undangan yang belum diubah secara mendasar adalah hukum acara perdata, yaitu HIR (Het Herzienne Indonesisch Reglement/Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui,

⁶ "Struktur Peradilan Harus Diubah", **Kompas**, 5-6 Nopember 1998

⁷ Hermayulis. **Penerapan Hukum Pertanahan dan Pengaruhnya Terhadap Hubungan Kekerabatan Matrilineal Minangkabau. 1999.** Disertasi Universitas Indonesia. Hlm. 406-407; Tanpa Mengakui Nilai di Masyarakat Pelaksanaan Hukum Menjadi Tidak Efektif, **Kompas** 26 April 1999)

Stb.1926-496 jo Stb.1926-559 jo Stb.1941-31 jo 98 jo Stb.1941-32 jo 98 jo Stb.1941-4 dan RBg. (Hukum Acara untuk Daerah Luar Jawa dan Madura, Stb.1927-227) yang menganut kepentingan Belanda. Disamping itu juga, hukum perdata materiilnya mengalami perubahan secara frakmentikal. Padahal, penegak hukum (seperti hakim beserta pegawai pengadilan) dan subyek hukum yang diatur, yakni masyarakat Indonesia, menganut nilai budaya tersendiri. Contoh kasus dikemukakan berikut ini.

Di Pengadilan Negeri Temanggung, perkara nomor 2/Pdt.P/1997/PN.Tmg tentang permohonan penambahan nama yang diajukan oleh seorang warga negara Indonesia asli dijatuhi putusan 2 (dua) kali. Putusan pertama dijatuhkan tanggal 3 Februari 1997 menerima permohonan penambahan nama. Putusan kedua yang dijatuhkan pada tanggal 27 Februari 1997 menyatakan putusan tanggal 3 Februari 1997 batal demi hukum dan menyatakan pengadilan negeri tidak berwenang mengadili perkara tersebut. Pada berkas perkara tidak termuat putusan yang kedua, namun kedua putusan tersebut dicatat di Register Induk Perkara Permohonan. Terhadap putusan pertama maupun kedua pemohon tidak mengajukan upaya hukum. Putusan pertama, menyalahi hukum perdata

materiil tentang penggantian nama bagi warga negara Indonesia asli. Putusan kedua menyimpangi hukum acara (hukum perdata formil), asas *nebis in idem*. Fenomena ini menunjukkan kelemahan hukum acara, dan menunjukkan perbedaan penafsiran (pemahaman makna) antara pembuat peraturan (HIR) dan hakim sebagai penafsir/pelaksana peraturan.

Sudah merupakan kebiasaan di Pengadilan Negeri Temanggung, bahwa biaya setiap panggilan yang dilakukan oleh Juru Sita yang seharusnya diberikan kepada Juru Sita tersebut dipotong Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah). Pemotongan ini dilakukan guna mengisi kas kepaniteraan perdata (dana taktis) seperti membeli gula, teh untuk minum di kantor dan keperluan lainnya. Pemotongan Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah) sampai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) sudah berjalan sekian lama meskipun para juru sita “nggrundel”. Selanjutnya, jika pimpinan pengadilan kurang baik dalam menjamu para pejabat atas akan *dirasani* oleh para karyawan pengadilan.

Sangat lazim terjadi, pengacara/advokat pihak-pihak yang berperkara (pemohon, penggugat, tergugat) memohon “konsultasi” dengan ketua pengadilan, maupun Majelis/Hakim atau Panitera/Sekretaris. Kebiasaan ini dilakukan ketika perkara akan diajukan ke pengadilan hingga putusan dilaksanakan. Jika perkara itu tanpa penasehat hukum, maka para pihak biasanya minta saran untuk “menghadap” atau “konsultasi” langsung.

Improvisasi ini, meskipun tidak diatur/dilarang, namun dapat mengganggu imparialitas hakim sehingga dapat mengganggu proses terciptanya keadilan.

Di Pengadilan Negeri Temanggung, pada bulan Juni 3 1999, 3 (tiga) perkara permohonan pengesahan pengakuan anak luar kawin, dengan nomor perkara yang berbeda, dilakukan pada satu kali kesempatan sidang. Sehingga 3 (tiga) buah perkara permohonan dilakukan satu kali sidang secara sekaligus. Ketiga perkara ini hakimnya satu orang namun panitera penggantinya ada (3) tiga orang. Improvisasi ini pada dasarnya tidak diperkenankan, namun pada kenyataannya mendukung asas peradilan cepat.

Dari pengalaman bertemu sejumlah Ketua Pengadilan Negeri, keseluruhannya mengeluarkan *statement of mission* untuk menegakkan hukum dan keadilan dengan sebaik-baiknya serta berusaha meningkatkan kesejahteraan karyawan dan pendukung perbaikan nasib. Menurut salah seorang hakim tinggi di Pengadilan Tinggi Semarang, salah satu kebiasaan yang dihadapi oleh hakim adalah bahwa hakim yang paling banyak dapat mencarikan dana akan memperoleh lebih banyak perkara. Penuturan ini disampaikan oleh hakim tinggi tersebut kepada penulis pada tanggal 21 Juni

1997 ketika mengikuti Ujian Kode Etik di sebuah Pengadilan Tinggi.

Beberapa fenomena yang diungkap di atas dapat mengganggu, menghambat maupun mempercepat proses penyelesaian perkara yang pada akhirnya bermuara pada kinerja pengadilan itu sendiri. Pengadilan yang berfungsi menegakkan hukum dan keadilan sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004,⁸ tentunya perlu didukung oleh hakim dan pegawai pengadilan yang baik dan tangguh. Namun, manakala hakim dan pegawai pengadilan ini kurang baik/tangguh maka amanat undang-undang untuk menegakkan hukum dan keadilan kurang tercapai. Sehingga kinerja pengadilan dipertanyakan oleh masyarakat, sehingga memunculkan singkatan/akronim HAKIM Hubungi Aku Kalau Ingin Menang,berperkara di pengadilan mahal maupun sikap sinis Satjipto Rahardji yang menyatakan hakim Indonesia mengalami ketulian hukum.⁹ Fenomena yang diungkap diatas sangat menggugah untuk meneliti suatu kelompok masyarakat yang merupakan warga pengadilan.

B. Rumusan Masalah

⁸ Sebelumnya diatur dalam Undang-undang nomor 4 Tahun 1970 jo Undang-undang Nomor 35 Tahun 1999

⁹ Achmad Ali. *Peranan Pengadilan Sebagai Pranata Sosial: Suatu Tinjauan Sosiologi Hukum*. Pidato Pengukuhan Guru Besar Universitas Hasanuddin 29 Mei 1999

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

Faktor-faktor apakah yang dapat mempengaruhi kinerja pengadilan dalam proses penyelesaian perkara perdata di pengadilan negeri?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian hukum ini adalah :

Mendeskripsikan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengadilan dalam proses penyelesaian perkara perdata di pengadilan negeri.

D. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan:

1. Secara teoritis, memberikan manfaat terhadap pengembangan Ilmu Hukum.
2. Secara praktis, menjadi bahan masukan dalam mengevaluasi sistem dan struktur pengadilan guna meningkatkan kinerja lembaga pengadilan.

E. Metode Penelitian

1. Pendekatan

Penelitian ini mempergunakan pendekatan yuridis sosiologis, dan menggunakan metode penelitian yuridis

kualitatif.¹⁰ Penelitian ini mempelajari hukum sebagaimana yang tampak dalam interaksi di antara warga pengadilan dengan mengkaji *law as it is in human actions*. Pendekatan yang digunakan mehekankan pada pola tingkah laku manusia yang dilihat dari *frame of reference* si pelaku sendiri yakni warga pengadilan (pendekatan emik).¹¹

2. Metode Penentuan Sampel

Penentuan sampel mempergunakan informan/ sehingga dapat dikategorikan sebagai *puspositive sampling*. Penelitian ini dilakukan di Pengadilan Negeri Mungkid. Pengadilan ini dipilih karena berkaitan dengan teknik pengambilan data yang dipergunakan, serta keberadaan informan. Hal ini agar lebih memudahkan dalam penggalan data.

3. Metode Pengumpulan Data

¹⁰ Noeng Muhadjir. 1989. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Fluke Sarasin. Yogyakarta, Hiva. 114-115; R.Bogdan dan S.J.Taylor. "Introduction Approach to the Social Science" dalam Harkristuti Harkrisnowo. *Metodologi Penelitian dalam Kriminologi; Beberapa Alternatif*. Bahan Penataran Hukum Pidana dan Kriminologi. Diselenggarakan oleh Universitas Diponegoro. Semarang 14-25 Nopember 1994; Soetandyo Wignyosoebroto. 1974. "Penelitian Hukum: Sebuah Tipologi". *Jurnal Masyarakat Indonesia*. Jakarta. Hlm. 89.

¹¹ 26 Burhan Ashshofa. Op,Cit, Hlm. 11, 23; Koentjaraningrat, Donald K.Ernmerson (ed.). 1985. *Aspok Manusia. Dalam Penelitian Masyarakat*. Cet.Kedua. Yayasan Obor Indonesia. Jakarta. Hlm. xviii-xix; David Kaplan/Albert A.Manners. 1999. *Teori Budaya*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta. Hlm 29-31

Sumber data penelitian adalah warga pengadilan negeri, dokumen/berkas. Metode pengumpulan data mempergunakan metode dokumentasi dan wawancara. Wawancara dilakukan terhadap informan/*key person*.¹² Wawancara ini dilakukan secara mendalam (*depth interview*).¹³

Metode observasi yang digunakan adalah pengamatan terlibat/ keterlibatan aktif/ langsung.¹⁴ Peneliti melibatkan diri dan menjalankan hal-hal yang dijalankan subyek penelitian agar dapat memahami dan merasakan serta mengungkapkan kembali makna perilaku tersebut. Bentuk pengamatan merupakan pengamatan tak berstruktur, sehingga tidak ada perincian hal-hal yang harus diamati. Sasaran diamati secara cermat agar tidak timbul kesulitan dalam menentukan apa yang harus diperhatikan. Penggunaan teori yang digunakan memberikan batasan hal hal yang dianggap penting untuk diperhatikan. Namun demikian, tidak terikat secara

¹² Noeng Muhadjir. Op.Cit. Hlm. 115; Robert K. Yin. 1997. **Studi Kasus: Desain dan Metode**. PT RajaGrafindo Persada. Jakarta. Hlm. 10

¹³ Soerjono Soekanto. 1986. **Pengantar Penelitian Hukum**. Ul-Press. Yakarta. Hlm. 231

¹⁴ James P. Spradley. Op.Cit. Hlm. 64-65; Koentjaraningrat, Donald K. Emmerson (ed.) Op.Cit. Hlm. xii, 85-97; Burhan Ashshofa. Op.Cit. Hlm, 58-60 32 Ibid. Hlm. 24-25

ketat dengan teori yang digunakan terhadap gejala atau peristiwa yang seolah-olah menarik.

4. Metode Analisis Data.

Metode analisis data yang dipergunakan adalah analisis kualitatif. Data yang diungkapkan merupakan data yang deskriptif yang bersumber dari tulisan atau ungkapan dan tingkah laku yang dapat diobservasi manusia. Alasan penggunaan metode ini adalah untuk mengungkapkan pemahaman makna yang dipergunakan/ diberikan subyek penelitian pada berbagai situasi yang alami/*natural setting*, disamping juga untuk melihat kemantapan suatu pola nilai dan ide.¹⁵

F. Kerangka Pemikiran

Setyawan menerjemahkan kinerja dengan *performance*.¹⁶ Dikaitkan dengan pengadilan, maka pengadilan menghasilkan pelayanan, putusan yang adil. Hal ini hanya dapat dilakukan atas kerjasama seluruh warga pengadilan sesuai dengan tugas dan jabatannya.

Penilaian (*appraisal*) adalah evaluasi yang sistematis atas individu tentang kinerjanya dalam menjalankan tugas pekerjaannya dan potensi

¹⁵ James P.Spradley.Op.Cit.Hlm.97-274.

¹⁶ Johnny Setyawan. *Pemeriksaan Kinerja*. 1983. BPFE. Hlm.2

perkembangannya.¹⁷ Untuk menilai kinerja pekerja dapat dipergunakan uraian tugas (*job description*), sehingga dapat diketahui tingkat kemampuan pekerja dalam mengerjakan tugasnya. Dikaitkan dengan pengadilan yang bertugas menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, maka kinerja pengadilan dapat dirumuskan sebagai kemampuan pengadilan - dalam hal ini hakim dan pegawai pengadilan - menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa sebagaimana dirumuskan dalam uraian tugas masing-masing.

Adapun pengadilan, menurut Pasal 2 Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman (dahulu diatur dalam Pasal 1 dan 10 Undang-undang nomor 14 tahun 1970 tentang Pokok-pokok Kekuasaan Kehakiman), bertugas melaksanakan kekuasaan kehakiman yang berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.

Dalam tesis ini, yang dimaksudkan pengadilan adalah pengadilan negeri, sehingga kinerja yang dimaksud adalah kinerja pengadilan negeri, bukan kinerja pengadilan agama, atau kinerja pengadilan tata usaha negara, atau kinerja pengadilan militer.

¹⁷ 11 Dale S, Beach.1980. *Personal:The Management of People at Work*. Macmillan. Hlm. 290, 292

Keberhasilan melaksanakan tugas yang diamanatkan undang-undang tersebut merupakan penilaian terhadap kinerja pengadilan itu sendiri. Salah satu tugas pengadilan adalah menyelesaikan perkara perdata yang diajukan ke pengadilan, baik berupa perkara permohonan maupun perkara gugatan yang termasuk di dalamnya persoalan yang berkaitan dengan dinamika hukum dan dinamika ekonomi. Dalam proses penyelesaian perkara perdata, kinerja pengadilan mengacu kepada Hukum Acara Perdata.

Dalam proses penyelesaian perkara perdata, kinerja pengadilan dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain yakni:

1. Hukum Acara Perdata
2. Administrasi Perkara
3. Budaya Pengadilan.

Ad.1.Hukum Acara Perdata

Hakim/Majelis Hakim dalam memeriksa dan memutus segala jenis perkara perdata mempergunakan Hukum Acara Perdata, seperti HIR untuk Jawa-Madura maupun RBg untuk luar Jawa-Madura. Hukum Acara Perdata ini telah kuno karena merupakan peninggalan Belanda dan memiliki berbagai kelemahan, sehingga tidak dapat menampung berbagai perkembangan hukum. Kelemahan itu misalnya:

- a. Proses eksekusi terhadap putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap yang terkadang memerlukan waktu cukup lama, sehingga tidak dapat menampung aspirasi dunia perekonomian yang cepat.
- b. Dalam perkara perdata dianut asas hakim pasip. Sering terjadi ada pihak yang lemah semata-mata karena ketidaktahuannya tentang hukum acara padahal seandainya hakim diperkenankan memberikan saran maka kondisinya dapat berbeda
- c. Dalam perkara permohonan. HIR tidak memberikan suatu solusi/upaya hukum untuk memperbaiki putusan yang salah, seandainya pemohon tidak mengajukan upaya hukum.

Ad.2.Administrasi Perkara

Suatu perkara perdata sejak dimasukkan ke pengadilan telah melalui proses administrasi hukum. Perkara ini setelah dilengkapi syarat-syarat dan panjar bea perkara yang diperlukan akan didaftar oleh petugas. Selanjutnya berkas ini berpindah ke beberapa petugas lain hingga akhirnya sampai ke tangan Majelis Hakim untuk diperiksa, diadili dan diputus. Setelah diputus maka putusan yang telah berkekuatan hukum tetap akan

dieksekusi. Adapun proses administrasi ini dikerjakan oleh Kepaniteraan Perdata yang terbagi dalam Meja 1, Meja 2 dan Meja 3. Proses ini dapat berlangsung secara cepat, dan dapat juga secara lambat.

Namun demikian, menurut SEMA Nomor 6 Tahun 1994 dan Kep.KMA Nomor KMA/007/SK/IV/1994 diharapkan setiap perkara perdata telah diputus dalam waktu maksimal (enam) bulan. Adapun mengenai eksekusinya belum ditentukan batasan waktunya.

Proses administrasi perkara ini dikerjakan oleh seluruh pegawai pengadilan yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan dibantu oleh Panitera Pengadilan. Penggunaan teknologi dan komunikasi yang baik sangat mendukung peningkatan kecepatan dan mutu penyelesaian administrasi perkara. Di pengadilan, komputer masih merupakan barang mewah dan langka. Tidak semua pengadilan negeri memiliki perangkat faksimil. Kondisi ini seiring menyebabkan proses penyelesaian perkara terhambat. Putusan yang seharusnya segera disampaikan terlambat. Proses administrasi perkara yang seharusnya dapat dilakukan dengan cepat memerlukan waktu yang lama sehingga pemberkasan perkara menjadi terhambat. Hal ini pada akhirnya merugikan para pencari

keadilan, dan memunculkan penilaian kinerja pengadilan yang tidak baik/lambat.

Ad.3. Budaya Pengadilan

Istilah budaya pengadilan merupakan adaptasi dari *organizational culture* (tahun 1960-an sebagai sinonim dari iklim/*climate*, ekuivalennya *corporate culture*).¹⁸ Adapun budaya organisasi dapat dirumuskan sebagai pemrograman kolektif dari pemikiran yang membedakan anggota-anggota suatu organisasi dari anggota-anggota organisasi lain.¹⁹ Oleh karena itu, setiap warga organisasi memiliki program pemikiran yang berbeda dengan warga organisasi lain. Dengan demikian, warga pengadilan tentunya memiliki program pemikiran yang berbeda dengan program pemikiran warga organisasi lain

Budaya organisasi adalah seperangkat nilai yang mengontrol interaksi anggota-anggota organisasi satu sama lain dan antara anggota dengan orang-orang di luar organisasi. Budaya organisasi dibentuk oleh orang-orang di dalam organisasi, oleh etika organisasi, oleh hak-hak kerja yang diberikan kepada pegawai, dan oleh jenis

¹⁸ Ibid. hlm.179

¹⁹ Ibid. hlm.179-180

struktur yang digunakan oleh organisasi. Budaya organisasi mempengaruhi bagaimana orang memberi jawaban kepada situasi dan bagaimana mereka menafsir lingkungan sekitar organisasi. Oleh karena itu, budaya organisasi/perusahaan yang berjenis sama dapat berbeda.²⁰ Dalam kaitan ini, maka budaya pengadilan dibentuk oleh Kode Etik Profesi Hakim,²¹ struktur pengadilan sebagaimana dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004, Undang-undang nomor 8 Tahun 2004 jo Undang-undang Nomor 2 tahun 1986,²² dan cara warga pengadilan melaksanakannya.²³

Budaya organisasi/budaya perusahaan mencakup nilai, pengalaman bersama, cerita legenda/sejarah, kepercayaan dan norma bersama yang mencirikan suatu organisasi.²⁴ Oleh karena itu budaya organisasi dapat membantu pegawai baru mempelajari berbagai perilaku,

²⁰ Gareth R. Jones. Op.Cit. Hlm. 13-14

²¹ Pengurus Pusat Ikatan Hakim Indonesia. "Kode Etik Profesi Hakim Indonesia". *Varia Peradilan*. Tahun XVI No.183 Desember 2000. PP-IKAHI. Jakarta

²² Himpunan. Peraturan...Op.Cit. Hlm.132-136, 157-165; Retnowulan Sutantio/ Iskandar Oeripkartawinata, 1997. *Hukum Acara Perdata dalam Teori dan Praktik*. Bandung. Cetakan. VIII; Mandar Maju.Bandung

²³ Mahkamah Agung R.I. 1997.Op.Cit.

²⁴ Ronald J.Ebert, Ricky W.Griffin. 1995. *Business Essential*. Prentice Hall. Hlm. 114-117

digunakan untuk mengarahkan pegawai dan membantu tiap orang bekerja ke arah tujuan yang sama serta mencirikan tiap organisasi identitasnya sendiri, yang dalam hal ini pengadilan.

Budaya organisasi mempunyai dua tingkatan yang berbeda dilihat dari sisi kejelasan dan ketahanan mereka terhadap perubahan:

1. Pada tingkat yang lebih dalam dan kurang terlihat, budaya merujuk kepada nilai-nilai yang dianut bersama oleh orang dalam dan cecerung bertahan sepanjang waktu bahkan meskipun anggota kelompok sudah berubah.
2. Pada tingkat yang lebih terlihat, budaya menggambarkan pola atau gaya perilaku suatu organisasi sehingga karyawan baru secara otomatis terdorong untuk mengikuti perilaku sejawatnya.²⁵

Dengan demikian, maka pada tingkat yang lebih dalam dan kurang terlihat pergantian Hakim, bahkan Hakim Agung baik dari karir maupun non karir, maupun pegawai tidak akan memberikan perubahan yang berarti terhadap nilai budaya pengadilan. Namun pada tingkat

²⁵ Jonh P.(Kotter, .James L. Heskett. 1992. **Corporate Culture and Performance**. Prenhallindo. Hlm. 4

yang lebih terlihat dapat mendorong perubahan pola perilaku suatu organisasi.

Pada akhirnya budaya pengadilan ini erat kaitannya dengan sikap profesional dan pemahaman hakim beserta pegawai pengadilan terhadap kewajiban dan hak-haknya, serta kemampuan mereka melaksanakannya. Peningkatan pemahaman hakim dan pegawai pengadilan terhadap tugas dan tanggungjawabnya melayani masyarakat pencari keadilan akan meningkatkan mutu pelayanan dan putusan yang dihasilkan. Suatu hal yang patut disayangkan adalah proses penegakkan hukum dan keadilan yang dilaksanakan sering dengan cara mengikuti kebiasaan yang telah berjalan, bukan melaksanakan yang seharusnya berjalan.

Kemampuan hakim dan pegawai pengadilan perlu ditingkatkan. Peningkatan kemampuan ini dapat melalui: penyebaran buku, program pendidikan baik melalui DIKLAT maupun melalui sekolah formal seperti S2. Suatu fakta, kebanyakan hakim berpendidikan S1, dan di daerah terpencil seperti Irian Jaya dalam kurun waktu 1995-2004 belum pernah ada DIKLAT/pelatihan/kursus untuk hakim.

Peningkatan profesionalitas tidak dapat mengabaikan jenjang karir, penempatan personil

(mutasi/promosi)²⁶ dan penghasilan. Jenjang kepangkatan hakim bersifat reguler 4 (empat) tahun meningkat, sehingga sering memunculkan sikap untuk malas meningkatkan pengetahuan. Hal ini diperparah dengan adanya pembatasan kepangkatan di pengadilan, sehingga sering terjadi pangkat/golongan seorang hakim macet bukan karena sanksi atas kesalahan hakim tapi karena kelas pengadilan tidak memungkinkan hakim tersebut naik pangkat.

Adapun konsep yang akan dipergunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

Budaya pengadilan dapat dirumuskan sebagai pemrograman kolektif dari pemikiran yang membedakan warga pengadilan dengan warga organisasi lain.

Kinerja pengadilan dapat diartikan sebagai kemampuan pengadilan (hakim) menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa sebagaimana dirumuskan dalam uraian tugas masing-masing.

Perkara perdata merupakan sengketa antara orang dengan orang lain (bukan pelanggaran atau kejahatan).

²⁶ Pengurus Pusat Ikatan Hakim Indonesia. Kesimpulan Rapat Kerja Teknis Mahkamah Agung RI Dengan Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding Dari Empat Lingkungan Peradilan Se-Indonesia dan Pengadilan Negeri Kelas I-A". *Varia Peradilan*. Tahun 'XVI No. 181 Oktober 2000. PP-IKAHI. Jakarta. Hlm.124-134

Pengadilan Negeri merupakan badan peradilan tingkat pertama yang berwenang mengadili perkara perdata.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini akan mengkaji kepustakaan/literatur yang berkaitan dengan topik tulisan ini, unsur-unsur yang menyumbang dalam proses peradilan bahan-bahan, kebijakan yang dipilih, ciri sosial dari pribadi hakim, sosialisasi profesional hakim, kendala keadaan, kendala organisasi.²⁷ Tulisan ini akan mengkaji unsur kendala organisasi, sehingga pendekatan yang dilakukan adalah mengamati pengadilan sebagai sebuah organisasi (yang menurut Satjipto Rahardjo belum banyak dilakukan).²⁸ Unsur ini diderivasikan sebagai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengadilan dalam proses penyelesaian perkara perdata di pengadilan, yakni :

1. Hukum Acara Perdata
2. Administrasi Perkara
3. Budaya Pengadilan.

Ad.1. Hukum Acara Perdata

Hukum acara perdata yang akan dibahas dalam tulisan ini mengenai :

- a. Persiapan Sidang

²⁷ Satjipto Raharjo. Hlm.67-94

²⁸ Ibid. Hlm.87

b.Penetapan Hari Sidang

c.Panggilan Para Pihak

d.Persidangan

e.Berita Acara Sidang

f.Rapat Musyawarah

g.Putusan.

Ad.1.Persiapan Sidang

Dalam waktu 3 hari kerja setelah proses registrasi diselesaikan, petugas meja dua harus sudah menyampaikan berkas gugatan/ permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk menetapkan Majelis Hakim yang akan mengadili perkara tersebut.

Majelis Hakim harus terdiri dari tiga orang hakim atau lebih dengan jumlah ganjil (kecuali undang-undang menentukan lain).

Ad.b.Penetapan Hari Sidang

Hakim/Majelis Hakim mempelajari berkas dan dalam waktu selambatlambatnya 7 hari kalender menetapkan hari sidang.

Hakim/Ketua Majelis dalam menetapkan hari sidang, perlu memperhatikan jauh/dekatnya tempat tinggal para pihak dengan letaknya tempat persidangan. Lamanya tenggang waktu antara pemanggilan para pihak dengan hari sidang paling sedikit 3 (tiga) hari kerja (Pasal 122 HIR / Pasal 146 RBg).

Ad.c.Panggilan Para Pihak

Panggilan terhadap para pihak untuk menghadiri sidang dilakukan oleh jurusita/jurusita pengganti di tempat tinggal atau tempat kediamannya atau tempat kedudukannya.

Dalam hal jurusita/jurusita pengganti tidak bertemu dengan pihak yang dipanggil, maka surat panggilan dapat disampaikan kepada anggota keluarga yang ada di tempat itu, namun untuk keabsahannya panggilan itu harus dilakukan melalui Kepala Desa Lurah/perangkat desa. Dalam hal Kepala Desa/Lurah tidak berada di tempat, maka panggilan diserahkan kepada perangkat desa untuk disampaikan kepada pihak yang bersangkutan.

Jika yang dipanggil tidak diketahui tempat tinggalnya atau dimana ia berada, panggilan dilakukan kepada Bupati/Walikota tempat tinggal penggugat, yang seterusnya akan mengumumkan hal itu dengan cara menempelkan pada papan pengumuman. Pengumuman serupa dilakuka dipapan pengumuman Pengadilan Negeri (Pasal 390 HIR/Pasal 718 RBg).

Ad.d.Persidangan

Apabila Ketua Majelis yang ditunjuk berhalangan sementara untuk bersidang, pemeriksaan perkara harus diundurkan, dan apabila berhalangan tetap maka Ketua Pengadilan Negeri menunjuk Ketua Majelis yang baru dengan Penetapan.

Apabila salah seorang hakim anggota majelis berhalangan sementara maka dapat ditunjuk hakim lain sebagai pengganti, dan apabila berhalangan tetap maka ini dapat digantikan oleh Hakim lain, yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri dengan Penetapan.

Ad.e.Berita Acara Persidangan

Berita acara sidang sebelumnya harus sudah siap dibuat untuk ditandatangani sebelum sidang berikutnya.

Pada waktu musyawarah semua berita acara harus sudah selesai diketik dan ditandatangani sehingga dapat dipakai sebagai bahan musyawarah oleh Majelis Hakim yang bersangkutan.

Ad.f.Rapat Permusyawaratan

Rapat permusyawaratan hakim bersifat rahasia (Pasal 19 ayat (3) UU No. 4 Tahun 2004).

Ad.g.Putusan

Putusan sedapat mungkin diambil dengan suara bulat. Apabila mengenai sesuatu masalah terdapat perbedaan pendapat yang sangat berlainan (dalam hal ada tiga pendapat yang berlainan dalam sal majelis), maka masalah tersebut dapat dibawa kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk dicarikan jalan keluar.

Ad.2.Administrasi Perkara

Sebuah perkara perdata agar bisa disidangkan hingga diputus harus melalui prosedur administrasi tertentu. Prosedur itu diawali dengan pendaftaran perkara. Berikut ini diuraikan prosedur tersebut.

Petugas pada meja pertama/loket pertama bertanggungjawab untuk menerima berkas perkara, baik perkara permohonan maupun perkara gugatan.

Dokumen yang perlu disertakan dalam pendaftaran perkara sekurang-kurangnya adalah :

- Surat permohonan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat (untuk permohonan, permohonan eksekusi, permohonan somasi) atau surat gugatan (untuk gugatan)
- Surat kuasa khusus dari pemohon/penggugat kepada kuasa hukumnya (bila pemohon menguasai kepada kuasa hukum)
- Fotokopi kartu advokat kuasa hukum yang bersangkutan
- Salinan putusan (untuk permohonan eksekusi).

Salinan dokumen maupun surat yang dibuat di luar negeri harus disahkan oleh Kedutaan/Perwakilan Indonesia di negara tersebut dan seperti halnya salinan/dokumen atau surat-surat yang dibuat dalam bahasa asing, maka dokumen-dokumen tersebut harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah yang disumpah.

Surat permohonan/surat gugatan serta dokumen-dokumen terkait diserahkan (oleh pemohon/penggugat atau kuasanya) kepada petugas penerima berkas sebanyak jumlah pihak, ditambah 4 (empat) salinan berkas untuk Majelis Hakim dan arsip.

Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan dengan menggunakan daftar periksa (check list), dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perdata untuk menyatakan berkas telah lengkap/tidak lengkap

Panitera Muda Perdata mengembalikan berkas yang belum lengkap dengan melampirkan daftar periksa supaya pemohon/penggugat atau kuasanya dapat melengkapi surat-surat sesuai dengan kekurangannya

Dokumen (surat-surat) yang berupa fotocopy harus diberi meterai dan dicocokkan dengan aslinya oleh Hakim di persidangan

Panjar biaya perkara yang telah ditetapkan dituangkan dalam SKUM dengan ketentuan:

- Dalam menentukan besarnya panjar biaya perkara mempertimbangkan jarak dan kondisi daerah tempat tinggal para pihak, agar proses persidangan yang berhubungan dengan panggilan dan pemberitahuan dapat terselenggara dengan lancar
- Dalam memperhitungkan panjar biaya perkara dengan mempertimbangkan pula biaya administrasi yang dipertanggungjawabkan dalam putusan sebagai biaya administrasi.

Biaya panjar perkara wajib ditambah dalam hal panjar biaya perkara sudah tidak mencukupi.

Penambahan biaya perkara harus dibayarkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah diberitahukan kepada yang bersangkutan, apabila hal ini tidak dilaksanakan maka perkara yang bersangkutan akan dicoret dari buku register perkara (pembatalan pendaftaran) dan dibuat Penetapan Pencoretan Perkara yang ditandatangani oleh Ketua Majelis Hakim yang tembusannya diberikan kepada para pihak.

Pada berkas perkara yang telah lengkap dibuatkan SKUM (surat kuasa untuk membayar) dalam rangkap tiga :

- lembar pertama untuk pemohon
- lembar kedua untuk kasir

-lembar ketiga untuk dilampirkan dalam berkas permohonan

Perkara yang sudah dilengkapi dengan SKUM diserahkan kepada pemohon/penggugat atau kuasanya agar membayar jumlah uang panjar yang tercantum dalam SKUM ke BRI dan menyerahkan tanda bukti pembayaran dari BRI kepada pemegang kas pengadilan negeri.

Pemegang kas kemudian membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara.

Nomor halaman buku jurnal adalah nomor unit perkara yang akan menjadi nomor perkara yang oleh pemegang kas kemudian dicantumkan dalam SKUM dan lembar pertama surat gugatan/permohonan.

Pencatatan permohonan eksekusi dalam SKUM dan buku jurnal keuangan menggunakan nomor perkara awal.

Petugas pada meja kedua kemudian mendaftarkan perkara yang masuk ke dalam register induk perkara perdata sesuai nomor perkara yang tercantum pada SKUM/surat gugatan/surat permohonan setelah panjar biaya perkara dibayar.

Ad.3.Budaya Pengadilan

Menurut Charles Hampden-Turner, beberapa penulis membedakan kebudayaan yang lebih luas dari kebudayaan yang lebih terbatas. Kebudayaan yang lebih terbatas muncul dari kebudayaan yang lebih luas. Kebudayaan yang lebih luas disebut *macro culture (national culture)* dan

kebudayaan yang lebih sempit disebut *organizational culture (corporate culture}*.²⁹

Konsep kebudayaan makro ini menurut Kroeber-Klukhon,³⁰ disebut juga sebagai *software of the mind* (perangkat jiwa),³¹ dirumuskan sebagai cara berpikir, merasa dan menilai-berbuat yang telah memola yang bersumber dari agama (isme) dalam semua bidang kehidupan, yang diperoleh dan disampaikan melalui lambang terutama bahasa yang keseluruhannya termasuk perwujudannya dalam artifak menjadi karya khas suku bangsa; inti yang hakiki dari kebudayaan adalah gagasan tradisional terutama nilai yang melekat pada gagasan itu.

Istilah *organizational culture* muncul sekitar tahun 1960-an³² yang kemudian di dalam tulisan ini diadaptasikan sebagai budaya organisasi pengadilan yang selanjutnya disingkat sebagai budaya pengadilan.

Organisasi itu sendiri merupakan suatu alat yang digunakan orang, baik secara individual maupun secara

²⁹Charles Hampden-Turner. 1994. *Corporate Culture*, Platkus. Hlm. 12

³⁰Arnold. M. Rose. 1967. *Sociology*. Hlm. 55

³¹Hofstede. Op.Cit. Hlm.

³²Ibid. hlm.179

bersama-sama atau kelompok untuk mengerjakan suatu tujuan yang memiliki berbagai variasi. Sebuah organisasi mewujudkan kumpulan pengetahuan, nilai-nilai, dan visi dari orang-orang yang secara sadar (namun kadang-kadang tidak sadar) yang mencoba mendapatkan sesuatu yang mereka inginkan atau bernilai. Dengan demikian, sebuah organisasi merupakan suatu reaksi/ tanggapan, dan juga merupakan suatu cara penciptaan nilai yang memuaskan beberapa kebutuhan manusia. Sebuah organisasi baru ditimbulkan manakala suatu teknologi menjadi tersedia dan ditemukannya kebutuhan baru, dan organisasi mati/ bubar atau berubah manakala kebutuhan-kebutuhan tersebut tidak lagi penting atau sudah tergantikan oleh kebutuhan-kebutuhan yang lain.³³

Budaya organisasi merupakan seperangkat nilai yang mengontrol interaksi anggota-anggota organisasi satu sama lain, dan antara anggota dengan orang-orang di luar organisasi. Sehingga budaya pengadilan juga mengontrol warga pengadilan, dan memberikan batas-batas yang tidak kasat mata ketika karyawan pengadilan bergaul dengan karyawan lainnya maupun ketika bergaul

³³ Gareth R. Jones.1998. *Organizational Theory : Text And Cases*. Addison-Wesley Publishing, New York, hal. 4-5.

dengan hakim, serta ketika warga pengadilan bergaul dengan orang-orang di luar pengadilan. Lebih lanjut, budaya organisasi dapat membantu pegawai baru mempelajari berbagai perilaku, memberikan petunjuk, arahan bagi pegawai dan membantu agar setiap orang bekerja ke arah tujuan yang sama, yang pada akhirnya akan memberikan identitas tersendiri kepada setiap organisasi tersebut.³⁴ Sehingga calon pegawai di lingkungan pengadilan (termasuk calon hakim) dapat belajar tentang administrasi umum, administrasi kepaniteraan maupun tata cara persidangan secara terarah, baik yang bersifat positif maupun negatif, sesuai dengan tugas dan fungsi pengadilan.

Budaya organisasi ini dibentuk oleh orang-orang di dalam organisasi, oleh etika organisasi, oleh hak-hak kerja yang diberikan kepada pegawai, dan oleh jenis struktur yang digunakan oleh organisasi. Budaya organisasi mempengaruhi bagaimana orang memberi jawaban kepada situasi dan bagaimana mereka menafsir lingkungan sekitar organisasi. Oleh karena itu, budaya organisasi yang berjenis sama dapat berbeda.³⁵ Dalam kaitan

³⁴Ronald J.Ebert, Ricky W.Griffin. 1995. *Business Essential*. Prentice Hall. Hlm. 114-117

³⁵Gareth R. Jones. Loc.Cit. Hlm. 13-14

ini, maka budaya organisasi pengadilan dibentuk oleh individu-individu pegawai di pengadilan, Kode Etik Profesi Hakim,³⁶ gaji, cuti (di daerah tertentu seperti Papua cuti/ ijin bisa 2-3 bulan), struktur pengadilan sebagaimana dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004, Undang-undang no 8 Tahun 2004 jo Undang-undang No 2 tahun 1986,³⁷ dan bagaimana warga pengadilan melaksanakannya.³⁸ Sehingga secara keseluruhannya, akan mempengaruhi warga pengadilan dalam bersikap manakala menghadapi perkara-perkara tertentu yang menarik perhatian, rumit maupun perkara sederhana. Juga ketika menghadapi para pihak yang berperkara/ advokat.

Budaya organisasi mencakup nilai, pengalaman bersama, cerita legenda/sejarah, kepercayaan dan norma bersama yang mencirikan suatu organisasi.³⁹ Oleh karenanya, budaya pengadilan ini mencakup cerita-cerita (isu/gosip) yang beredar yang diceritakan satu kepada yang lain seperti pengalaman yang berkaitan langsung

³⁶Pengurus Pusat Ikatan Hakim Indonesia. "Kode Etik Profesi Hakim Indonesia". *Varia Peradilan*. Tahun XVI No.183 Desember 2000. PP- IKAHI. Jakarta

³⁷Himpunan. Peraturan...Op.Cit. Hlm.132-136, 157-165; Retnowulan Sutantio/ Iskandar Oeripkartawinata, 1997. *Hukum Acara Perdata dalam Teori dan Praktek*. Bandung. Cetakan. VIII; Mandar Maju.Bandung

³⁸Mahkamah Agung R.I. 1997.Op.Cit.

³⁹Ronald J.Ebert, Ricky W.Griffin. 1995. *Business Essential*. Prentice Hall. Hlm. 114-117

dengan tugas-tugas kedinasan seperti pengalaman mengadili, maupun pengalaman yang tidak berkaitan langsung dengan kedinasan seperti pengalaman suka duka nomaden (mutasi), maupun yang tidak berkaitan langsung dengan kedinasan.

Berikut ini dikemukakan mengenai etika profesi. Etika profesi hakim bersifat universal, terdapat di negara manapun di seluruh dunia dan mengatur tentang nilai-nilai moral, kaedah-kaedah penuntun dan aturan-aturan tentang perilaku yang seharusnya dan seyogyanya dipegang teguh oleh seorang hakim dalam menjalankan profesinya.

Hakim dalam fungsinya sebagai pejabat kekuasaan kehakiman harus menegakkan hukum, kebenaran dan keadilan dalam suatu sengketa hukum atau perkara. Hakim merupakan benteng terakhir dalam penegakkan hukum dan keadilan dalam masyarakat.

Etika profesi hakim yang bersifat universal tersebut dipadukan dengan situasi, kondisi, budaya dan kepribadian bangsa Indonesia yang berfalsafah Pancasila, yang merupakan cita-cita hukum (*rechts idee*) negara Indonesia. Pancasila merupakan sumber dari segala sumber hukum.

Hukum di dunia Barat dilambangkan dari mitos Yunani sebagai Dewi Yustitia dengan mata tertutup dengan pedang di tangan kanan dan timbangan di tangan kiri, sedang hukum di Indonesia dilambangkan sebagai pohon beringin pengayoman yang kokoh rindang yang berfungsi mengayomi cita-cita negara, bangsa dan rakyatnya. Kode etik hakim di dunia barat berdasarkan "The 4 commandments" dari Socrates yakni:

1. to hear courteously
2. to answer wisely
3. to consider soberly
4. to decide impartially.⁴⁰

Kode kehormatan hakim Indonesia diambil dari hukum adat yakni "pepakem Cirebon" yang kemudian ditingkatkan/disublimasikan menjadi Panca Dharma Hakim yakni:

1. Kartika = bertakwa kepada TYME
2. cakra = berlaku adil
3. candra = bijaksana
4. tirta = jujur berbudi luhur/berkelakuan tidak tercela.

Kinerja Pengadilan

Di muka telah dikemukakan bahwa istilah kinerja ini diterjemahkan sebagai *performance*.⁴¹ Prokopenko

⁴⁰ Purwoto S.Gandasubrata. "Ethika Profesi Hakim Indonesia". Puslitbang MA-RI. 1998. ***Etika***. Hlm. 21.

membedakan istilah kinerja (*performance*), produktifitas (*productivity*), efisiensi, mutu. Produktifitas adalah output yang dihasilkan oleh sistem jasa dan input yang diberikan untuk mencipta output, atau penggunaan yang efisien dari *resources* (tenaga kerja, material, informasi) dalam memproduksi jasa.⁴² Sehubungan dengan pengadilan, maka pengadilan menghasilkan putusan yang adil, dan untuk menghasilkan putusan yang adil tersebut didukung seluruh warga pengadilan sesuai dengan tugas dan jabatannya, dan seluruh masyarakat khususnya masyarakat pencari keadilan.

Untuk menilai kinerja pegawai pengadilan dipergunakan **uraian tugas (*job description*)**, karena penilaian merupakan evaluasi yang sistematis atas pegawai tentang kinerjanya dalam menjalankan tugas pekerjaannya dan potensi perkembangannya.⁴³ Dengan demikian, kinerja dirumuskan sebagai kemampuan pegawai untuk mengerjakan tugas pekerjaannya sebagaimana mestinya. Dikaitkan dengan pengadilan negeri yang bertugas menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan

⁴¹Johny Setyawan. **Pemeriksaan Kinerja**. 1983. BPFE. Hlm.2

⁴²Joseph Prokopenko. 1987. *Productivity Management; a Practical Handbook*. Geneva: International Labour Office. Hlm. 3-4.

⁴³11 Dale S, Beach.1980. **Personal:The Management of People at Work**. Macmillan. Hlm. 290, 292

Pancasila, maka **kinerja pengadilan** dapat dirumuskan sebagai kemampuan pengadilan (hakim) menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa sebagaimana yang dirumuskan dalam uraian tugas masing-masing.

Keberhasilan melaksanakan tugas yang dijabarkan dalam *job description* tersebut merupakan penilaian terhadap kinerja pengadilan negeri itu sendiri. Salah satu tugas pengadilan adalah menyelesaikan perkara perdata yang diajukan ke pengadilan.

Sebelum dikemukakan mengenai uraian tugas organisasi pengadilan tersebut akan dikemukakan lebih dahulu mengenai kekuasaan kehakiman yang merupakan sumber atau asal muasalnya. Kekuasaan kehakiman ini merupakan kekuasaan negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia. Kekuasaan kehakiman ini diselenggarakan oleh:

1. Mahkamah Agung, dan badan peradilan dibawahnya yakni Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Militer.
2. Mahkamah Konstitusi.

Ringkasnya, badan/lembaga peradilan ini bertugas menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya dan tugas lain yang diberikan kepadanya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kekuasaan kehakiman ini dalam lingkungan peradilan umum dilaksanakan oleh pengadilan negeri berdasarkan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004 jo undang-undang Nomor 6 Tahun 1986. Selanjutnya, berdasarkan Undang-undang Nomor 35 Tahun 1999 Pasal 11, fungsi organisatoris, administratif dan finansial dialihkan dari Departemen Kehakiman ke dalam kekuasaan Mahkamah Agung,⁴⁴ meskipun ketiga fungsi ini berlaku setelah 5 (lima) tahun undang-undang ini diberlakukan, yang kemudian aturan tersebut dirubah berdasarkan Undang-undang nomor 4 Tahun 2004.⁴⁵

Uraian Tugas (Job Description)

Berikut ini akan diuraikan lebih jauh tentang uraian tugas (*job description*) para pegawai dari

⁴⁴Pengurus Pusat Ikatan Hakim Indonesia. "Undang-undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 197(tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan kehakiman", **Varia Peradilan**. Tahun XV No. 169 Oktober 1999. PP- IKAHI. Jakarta.

⁴⁵Mahkamah Agung R.I.1997. **Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan: Buku I dan II**.Cetakan Kedua.Jakarta.

organisasi pengadilan negeri, yang dapat dipergunakan sebagai penilaian kinerja pengadilan. Uraian hanya menyangkut pegawai pengadilan yang terkait langsung dengan perkara perdata.

Pengadilan dipimpin oleh seorang Ketua dibantu seorang Wakil Ketua, yang keduanya dinamakan Pimpinan Pengadilan, yang bertugas dan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan peradilan yang baik dan menjaga citra dan wibawa pengadilan. Oleh karenanya Pimpinan Pengadilan harus memiliki kemampuan mengelola (*managerial*) yang meliputi pembuatan rencana kerja (*programming*), mengatur pelaksanaannya (*organizing*), melaksanakan rencana kerja (*excuting*) dan mengawasi pelaksanaannya (*controlling*) baik di bidang teknis yustisial maupun bidang administrasi perkara dan administrasi umum. Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan pengadilan dibantu oleh segenap warga pengadilan.

1. Tugas Administrasi Umum

Ketua dan Wakil Ketua bersama-sama memimpin dan bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas pengadilan secara baik dan lancar. Oleh karena itu pimpinan pengadilan membuat:

- a. perencanaan dan perorganisasian
- b. pelaksanaan

c. pengawasan

yang yang baik dan serasi.

Pimpinan pengadilan haruslah membagi dan menetapkan tugas dan tanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerjasama antar sesama pejabat/petugas yang bersangkutan, sehingga terjadi pembagian tugas antara ketua dan wakil ketua yang baik yang pada akhirnya terjadi kerjasama yang baik.

Sebagai seorang pimpinan harus menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan. Menyelenggarakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan. Disamping itu juga harus membuat/menyusun data tentang putusan-putusan perkara yang penting, memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengaktifkan Majelis Kehormatan Hakim.

Pimpinan pengadilan juga harus melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para Hakim maupun seluruh karyawan.

Pengawasan harus pula dilakukan baik pengawasan intern maupun ekstern:

- a. Intern terhadap pejabat peradilan, keuangan dan material
- b. Ekstern terhadap pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Ketua dapat menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi bidang hukum tertentu, dan melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan jabatan, untuk selanjutnya melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung.

Pengawasan terhadap pelaksanaan *court calender* dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu enam (6) bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para hakim.

Pimpinan pengadilan harus mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi, dan juga melakukan pembinaan terhadap organisasi IKAHI, PTWP, Darma Yukti Karini. Disamping itu juga harus melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi-instansi lain, serta dapat memberikan keterangan,

pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerahnya apabila diminta.⁴⁶

Adapun tugas dan wewenang wakil ketua sebagai berikut.

- Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
- Mewakili Ketua bila berhalangan
- Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua
- Melakukan pengawasan intern serta melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua.⁴⁷

Tugas Hakim adalah membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya, melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua dan melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan, dan juga melakukan pengawasan dan pengamatan (KIMWASMAT) terhadap pelaksanaan putusan pidana di Lembaga Pemasyarakatan dan melaporkannya kepada Mahkamah Agung.⁴⁸

⁴⁶Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku 1. 1993. Mahkamah Agung R.I. Hal. 4-7

⁴⁷Ibid. Hal. 8

⁴⁸Ibid. Hal.8-9

Tugas Panitera yang terutama adalah membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya, dan mengatur pembagian tugas pejabat Kepaniteraan Panitera dibantu Wakil Panitera dan Panitera Muda menyelenggarakan administrasi tentang perkara perdata dan situasi keuangan perkara perdata

Panitera juga bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.

Panitera juga membuat akta dan salinan putusan, menerima dan mengirimkan berkas perkara, melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan.⁴⁹

Tugas Wakil Panitera adalah membantu Pimpinan Pengadilan membuat program jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya, dan

⁴⁹Ibid. Hal. 9-10

juga membantu Panitera dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara.⁵⁰

Tugas Panitera Muda adalah membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya. Disamping itu, membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara dalam mengolah serta menyusun laporan sesuai dengan bidangnya masing-masing.⁵¹

Tugas Panitera Pengganti adalah membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.⁵²

Tugas Jurusita adalah melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan/atau Penitera.⁵³

2. Tugas Teknis Yustisial

Di bidang teknis peradilan, tugas dan wewenang Ketua Pengadilan dapat dijabarkan sebagai berikut.

⁵⁰Ibid. Hal. 10

⁵¹

⁵²Ibid. Hal. 10-11

⁵³Ibid.

Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara, menetapkan panjar biaya perkara, dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkan untuk beracara secara prodeo.

Ketua Pengadilan juga bertugas membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan, namun tugas ini dapat mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk membagi perkara permohonan dan menunjuk Hakim untuk menyidangkannya

Menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan atau permohonan lisan, memerintahkan kepada Jurusita untuk melakukan pemanggilan, agar terhadap termohon eksekusi dapat dilakukan tegoran (aanmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lainnya, memerintahkan kepada jurusita untuk melaksanakan somasi, berwenang menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan, maupun adanya permohonan peninjauan kembali atas perintah Ketua Mahkamah Agung, memerintahkan, memimpin, serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketua Pengadilan menetapkan biaya jurusita maupun menetapkan biaya eksekusi, menetapkan pelaksanaan lelang dan tempat pelaksanaan lelang serta Kantor Lelang Negara sebagai pelaksanaan lelang.

Ketua Pengadilan dalam melaksanakan putusan sertamerta wajib meminta ijin kepada Pengadilan Tinggi jika perkara permohonan dimohonkan banding, dan ijin dari Mahkamah Agung jika perkara dimohonkan kasasi.

Ketua Pengadilan mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung, memberikan ijin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan : daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.

Dalam hal penyebaran informasi, Ketua Pengadilan berkewajiban untuk meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda , Panitera Pengganti dan Jurusita.

Tugas dan wewenang Wakil Ketua Pengadilan melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan, melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya, dan membagikan perkara permohonan kepada Hakim jika diberi wewenang membagikan perkara permohonan.

Berikut ini dikemukakan tugas dan wewenang Hakim/Ketua Majelis. Menetapkan hari sidang, menetapkan sita jaminan, bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya, mengemukakan pendapat dalam musyawarah, menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap.

Hakim wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan, meskipun tidak setuju dengan isi putusan.

Hakim melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas mengenai penyelenggaraan administrasi

perkara perdata/ bidang perdata dan eksekusi serta melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan

Tugas hakim yang tidak kalah penting adalah mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.

Tugas Panitera adalah membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan, bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan, mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti, menerima serta membuat daftar semua perkara, permohonan kewarganegaraan dan pendaftaran badan hukum yang diterima di Kepaniteraan, membuat salinan putusan dan memberitahukan putusan verstek.

Seorang Panitera juga bertugas membuat akta :

- permohonan banding
- pemberitahuan adanya permohonan banding
- penyampaian salinan memori/kontra memori banding
- pemberitahuan membaca/memeriksa berkas perkara (inzage)
- pemberitahuan putusan banding
- pencabutan permohonan banding
- permohonan kasasi
- pemberitahuan adanya permohonan kasasi
- penyampaian salinan memori kasasi

- penerimaan kontra memori kasasi
- tidak menerima memori kasasi
- pencabutan permohonan kasasi
- pemberitahuan putusan kasasi
- permohonan peninjauan kembali
- pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali
- penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali
- pencabutan permohonan peninjauan kembali
- penyampaian salinan putusan peninjauan kembali kepada pemohon peninjauan kembali
- pemberitahuan putusan peninjauan kembali kepada termohon peninjauan kembali
- pembuatan akta yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh Panitera

Panitera berkewajiban melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan, memungut biaya-biaya pengadilan dan menyetorkannya ke kas negara.

Panitera juga harus mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali, melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan, melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pelelangan yang ditugaskan/diperintahkan oleh Ketua Pengadilan, menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan

Tugas Wakil Panitera adalah :

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan
2. Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik dan lain-lain
3. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan
4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

Tugas Panitera Muda Perdata adalah :

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan
2. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata
3. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan
4. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya
5. Menyerahkan salinan putusan kepada pihak yang berperkara bila memintanya

6. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali]Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

Tugas Panitera Pengganti adalah membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan. Bantuan terhadap hakim ini dilakukan dalam hal membuat penetapan hari sidang, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya, mengetik putusan.

Panitera Pengganti wajib melaporkan kepada Panitera Muda Perdata untuk dicatat dalam register perkara :

- a. penundaan hari-hari sidang
- b. perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
- c. menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata bila telah selesai diminutasi.

Tugas Jurusita adalah :

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan Panitera
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri, dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah apabila menyita tanah

4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain : kepada Badan Pertanahan Nasional setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah (PP 10/1961 jo pasal 198-199 HIR)
5. Melakukan penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga serta membuat berita acaranya
6. Melaksanakan tugasnya di wilayah Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

Di bidang pengawasan, tugas Ketua Pengadilan adalah melakukan pengawasan intern mengenai:

- a. Ketepatan waktu memulai persidangan
- b. Penyusunan court calender
- c. Minutasi harus selesai pada waktunya terutama terhadap perkara yang diajukan banding
- d. Nilai sita jaminan harus seimbang dengan nilai gugatan, dan dalam menentukan nilai standar harga lelang juga memperhatikan juga harga umum dan pendapat termohon lelang
- e. Tempat pelelangan dilaksanakan harus sama dengan tempat yang diumumkan dalam pengumuman lelang
- f. Melakukan pemeriksaan keuangan secara mendadak dan membuat berita acara penutupan buku kas
- g. Mengevaluasi laporan periodik yang menyangkut kegiatan setiap hakim dan panitera pengganti selanjutnya mengirimkan laporan dan

hasil evaluasinya secara berkala kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.

Tugas Wakil Ketua Pengadilan melakukan pengawasan intern mengenai:

1. Perbuatan dan tingkahlaku pejabat peradilan termasuk kemampuan teknis administrasi dan moralitasnya
2. Pengisian register perkara secara tertib dan terus menerus
3. Penyampaian isi register oleh Panitera Muda Perdata kepada Panitera Muda Hukum sebagai bahan pembuatan laporan
4. Pelaksanaan tugas Jurusita sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Pembukuan keuangan perkara dibuat secara tertib dan terus menerus sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Setiap pengeluaran biaya untuk kepentingan pemanggilan para pihak, pemberitahuan putusan hakim dan lain-lainnya agar benar-benar sampai kepada yang berhak
7. Penyimpanan uang disimpan pada bank pemerintah dengan rekening yang terpisah antara keuangan perkara dan keuangan APBN

Tugas Hakim adalah melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi perkara, dalam hal ini bidang perdata dan eksekusi yang ditugaskan pimpinan pengadilan.

Berkaitan dengan tugas hakim di bidang teknis yustisial, terdapat hal-hal yang perlu diketahui Hakim:

Perkara perdata harus selesai diperiksa dan diputus dalam waktu 6 (enam) bulan. Ketua Pengadilan Negeri membentuk majelis tetap untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan selalu menjadi Ketua Majelis. Untuk majelis-majelis yang lain Ketua Majelis adalah Hakim yang paling senior. Untuk memeriksa perkara-perkara tertentu Ketua Pengadilan dapat membentuk majelis khusus.

Terhadap perkara gugatan dan perkara permohonan yang diterima oleh pengadilan, setelah diberi nomor register oleh panitera, dalam waktu 7 (tujuh) hari, harus diserahkan kepada Ketua Pengadilan. Selanjutnya, Ketua Pengadilan dalam waktu 7 (tujuh) hari membagi perkara tersebut kepada Majelis/Hakim yang akan memeriksa dan memutusnya

Setelah menerima berkas perkara, Majelis/Hakim harus mempelajari berkas perkara tersebut. Kemudian, dalam waktu 1 (satu) minggu setelah menerima berkas perkara, Majelis/Hakim harus menentukan hari sidang.

Sidang di Pengadilan Negeri dilaksanakan di ruang sidang dan dimulai tepat jam 09.00. Apabila Ketua Majelis/Hakim berhalangan untuk bersidang, pemeriksaan perkara harus diundur. Apabila salah seorang Hakim anggota Majelis berhalangan, ia dapat digantikan oleh Hakim lain, yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri

Rapat permusyawaratan majelis bersifat rahasia dan dihadiri oleh ketua majelis, para hakim anggota dan panitera pengganti. Ketua majelis memberi kesempatan kepada hakim anggota yang paling junior untuk mengemukakan pendapatnya, disusul oleh hakimn anggota yang lebih senior dan terakhir ketua

majelis. Setiap pendapat harus dikemukakan dengan jelas dengan menunjuk yurisprudensi tetap atau doktrin.

Permohonan banding, kasasi atau peninjauan kembali baru bisa didaftarkan/dikeluarkan akte penerimaannya oleh panitera apabila panjar biaya sudah dibayar. Untuk menghindarkan kurangnya panjar biaya sebelum berkas perkara dikirimkan, panitera wajib menghitung dengan cermat besarnya panjar tersebut.

Terhadap perkara yang diajukan permohonan banding, kasasi atau peninjauan kembali dan panjar biayanya tidak mencukupi, sedangkan pemohon banding, kasasi atau peninjauan kembali tidak dapat dihubungi lagi, maka setelah tiga kali dilakukan pemanggilan/ pemberitahuan ternyata tetap tidak dapat dihubungi, panitera membuat keterangan tentang keadaan tersebut. Berdasarkan keterangan panitera, ketua pengadilan membuat penetapan tentang pencoratan permohonan itu dari daftar permohonan banding, kasasi atau peninjauan kembali.

Permohonan peninjauan kembali tidak dapat menunda eksekusi kecuali berdasarkan alasan tertentu diperintahkan ditunda oleh Ketua Mahkamah Agung.

Hakim tanpa diminta oleh pihak yang berkepentingan wajib mengundurkan diri dari suatu perkara dalam hal secara pribadi mempunyai kepentingan, baik langsung maupun tidak langsung, dalam perkara itu, suami/istri, keluarga atau keluarga semenda dalam garis keturunan lurus atau sampai derajat keempat kesamping, tersangkut dalam perkara itu.

BAB III
HASIL PENELITIAN
DAN ANALISIS

A. Hasil Penelitian

Setelah dilakukan penelitian di Pengadilan Negeri Kabupaten Magelang, dengan cara mempelajari dokumen berkas perkara perdata serta wawancara, maka dapat disajikan data hasil penelitian berikut ini .

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pengadilan dalam proses penyelesaian perkara perdata di pengadilan negeri, yaitu :

1. Hukum Acara Perdata
2. Administrasi Perkara
3. Budaya Pengadilan.

Ad.1. Hukum Acara Perdata

Praktek mengenai hukum acara perdata dapat dikemukakan berikut ini :

- a. Persiapan Sidang
- b. Penetapan Hari Sidang
- c. Panggilan Para Pihak
- d. Persidangan
- e. Berita Acara Sidang

f.Rapat Musyawarah

g.Putusan

Ad.a.Persiapan Persidangan

Dalam hal Ketua pengadilan berhalangan maka wewenang menetapkan majelis dapat dilimpahkan kepada wakil ketua atau hakim senior.

Ketua Pengadilan Negeri dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri menjadi Ketua Majelis dalam suatu perkara. Ketua Majelis adalah hakim senior dan mempunyai kemampuan menurut penilaian Ketua Pengadilan.

Susunan majelis hakim seyogyanya ditetapkan secara tetap untuk jangka waktu tertentu. Majelis khusus dapat dibentuk oleh Ketua Pengadilan Negeri untuk memeriksa perkara-perkara tertentu.

Petugas Meja Kedua mencatat penunjukan Majelis Hakim dalam register perkara. Apabila telah ditunjuk majelis, panitera pengganti serta juru sita yang akan bertugas, maka petugas meja kedua akan mencatat penunjukan tersebut dalam kolom register induk.

Ad.b.Penetapan Hari Sidang

Panitera Muda Perdata dalam waktu 3 hari kerja wajib menyerahkan berkas perkara yang dilampiri formulir penetapan hari sidang kepada Ketua Majelis / Hakim yang telah ditetapkan.

Penetapan hari sidang pertama, penundaan persidangan beserta alasan penundaan berdasarkan laporan panitera pengganti setelah persidangan, harus dicatat dalam buku register perkara dengan tertib.

Penetapan hari sidang perkara gugatan, selalu dimusyawarahkan dengan sesama anggota majelis hakim dan dicatat dalam buku agenda masing-masing.

Ad.c.Panggilan Para Pihak

Dalam hal Kepala Desa/Lurah tidak berada di tempat, maka panggilan diserahkan kepada perangkat desa untuk disampaikan kepada pihak yang bersangkutan. Kepala Desa/Lurah/perangkat desa yang melaksanakan panggilan atau pemberitahuan tersebut mendapatkan penggantian biaya yang layak, setelah Kepala Desa/Lurah perangkat desa menyampaikan bukti pemanggilan pemberitahuan kepada panitera pengadilan negeri.

Surat panggilan kepada tergugat untuk sidang pertama harus menyebutkan penyerahan sehelai salinan surat gugatan dan pemberitahuan kepada pihak tergugat, bahwa ia boleh mengajukan jawaban tertulis yang diajukan dalam sidang.

Jika pihak yang dipanggil telah meninggal dunia maka panggilan dilakukan kepada ahli warisnya dan bila ahli warisnya tidak dikenal, dipakai ketentuan seperti yang sudah diuraikan diatas.

Panggilan terhadap Termohon/Tergugat yang berada diluar negeri, disampaikan melalui Departemen Luar Negeri cq. Dirjen Protokol dan Konsuler untuk diteruskan kepada pihak yang bersangkutan (Surat Edaran tanggal 11 Mei 1991).

Ad.d.Persidangan

Perkara Perdata di pengadilan negeri harus diputus dan diminutasi dalam waktu 6 (enam) bulan sejak tidak tercapainya mediasi. Jika melampaui jangka waktu tersebut maka ketua majelis melaporkan keterlambatan tersebut beserta

alasanya kepada Ketua Pengadilan Tinggi melalui Ketua Pengadilan Negeri dengan tembusan kepada Ketua Mahkamah Agung.

Sidang Pengadilan selalu harus dimulai pada jam 09.00 Kalau keadaan luar biasa, sidang dapat dimulai pada waktu yang lain, namun hal itu harus diumumkan terlebih dahulu.

Apabila sidang yang telah ditentukan tidak dapat terlaksana karena sesuatu hal maka sesegera mungkin hal itu harus diumumkan.

Sidang Pengadilan selalu harus dilaksanakan di ruang sidang, dalam hal dilakukan pemeriksaan ditempat, sidang sedapat-dapatnya dibuka dan ditutup di kantor Kepala Desa yang bersangkutan.

Hakim/Ketua Majelis yang ditunjuk bertanggung jawab atas ketepatan pemeriksaan perkara yang dipercayakan kepadanya, dan supaya pemeriksaan perkara berjalan teratur, tertib dan lancar, sebelum pemeriksaan dimulai harus mempersiapkan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan.

Ad.e. Berita Acara Persidangan

Hakim/Ketua Majelis bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.

Panitera Pengganti yang ikut bersidang wajib membuat berita acara sidang yang memuat segala sesuatu yang terjadi di persidangan, yaitu mengenai susunan persidangan, siapa-siapa yang hadir, serta jalannya pemeriksaan perkara tersebut dengan lengkap dan jelas.

Perkembangan suatu perkara yang disidangkan, harus dilaporkan oleh Panitera Pengganti kepada Panitera dan dicatat dalam buku register yang disediakan untuk itu.

Apabila Ketua Majelis dan/atau Panitera Pengganti berhalangan menandatangani Berita Acara Persidangan (BAP) dan/atau putusan, maka BAP atau putusan tersebut ditanda-tangani oleh Hakim Anggota senior dalam majelis tersebut atau panitera. Ketua Pengadilan Negeri membuat keterangan di bawah tanda tangan anggota majelis atau panitera tersebut.

Ad.f.Rapat Permusyawaratan

Ketua Majelis akan mempersilahkan Hakim Anggota II untuk mengemukakan pendapatnya, disusul oleh Hakim Anggota I dan terakhir Ketua Majelis akan menyampaikan pendapatnya. Semua pendapat harus dikemukakan dengan jelas dengan menunjuk yurisprudensi tetap atau doktrin yang mantap.

Dalam sidang permusyawaratan, setiap hakim wajib menyampaikan pertimbangan atau pendapat tertulis terhadap perkara yang sedang diperiksa dan dalam hal tidak dicapai mufakat, pendapat hakim yang berbeda wajib dimuat dalam putusan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari putusan.

Ad.g.Putusan

Pada waktu putusan diucapkan, konsep putusan yang lengkap harus sudah siap, yang segera setelah putusan diucapkan akan diserahkan kepada Panitera Pengganti untuk diminutasi dalam waktu 7 (tujuh hari).

Ad.2. Administrasi Perkara

Di pengadilan negeri, ternyata dalam praktek, terhadap beberapa jenis perkara tertentu terdapat perlakuan yang berbeda misalnya perkara verzet terhadap putusan verstek tidak didaftarkan sebagai perkara baru, perlawanan pihak III (derden verzet) didaftarkan sebagai perkara baru, gugatan intervensi didaftar dengan mengikuti register perkara pokok (bukan nomor baru).

Dalam prakteknya, terdapat perbedaan prosedur dalam Perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali. Berikut ini praktek administrasi terhadap perkara yang dimohonkan banding.

a. Dalam Perkara Banding

Berkas perkara diserahkan kepada Panitera Muda Perdata, yang juga sebagai petugas meja pertama, yang menerima pendaftaran perkara yang dimohonkan banding

Permohonan banding dapat diajukan dalam waktu 14 hari terhitung keesokan harinya setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada pihak yang tidak hadir dalam pembacaan putusan.

Terhadap permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut tetap dapat diterima dan dicatat dengan membuat surat atau keterangan panitera bahwa permohonan banding telah lampau.

Panjar biaya banding dituangkan dalam SKUM dengan peruntukkan sebagai biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh ketua pengadilan tinggi ditambah biaya pengiriman/tranfer ke rekening pengadilan tinggi, ongkos pengiriman berkas, biaya pemberitahuan (BP), yang meliputi :

- 1)BP akta banding.

- 2)BP memori banding.
- 3)BP kontra memori banding.
- 4)BP untuk memeriksa berkas bagi pbanding.
- 5)BP untuk memeriksa berkas bagi terbanding.
- 6)BP putusan bagi pbanding.
- 7)BP putusan bagi terbanding.

SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) dibuat dalam rangkap tiga yakni lembar pertama untuk pemohon, lembar kedua untuk kasir, lembar ketiga untuk dilampirkan dalam berkas permohonan.

Menyerahkan berkas permohonan banding yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang pihak bersangkutan agar membayar uang panjar yang tercantum dalam SKUM ke BRI dan menyerahkan tanda bukti pembayaran dari BRI kepada pemegang kas pengadilan negeri.

Pemegang kas kemudian membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara.

Pernyataan banding dapat diterima apabila panjar biaya perkara banding yang ditentukan dalam SKUM oleh meja pertama telah dibayar lunas.

Apabila panjar biaya banding yang telah dibayar lunas maka pengadilan wajib membuat akta pernyataan banding dan mencatat permohonan banding tersebut dalam register induk perkara perdata dan register permohonan banding.

Permohonan banding dalam waktu 7 hari kalender harus telah disampaikan kepada lawannya, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.

Tanggal penerimaan memori dan kontra memori banding harus dicatat dalam buku register induk perkara perdata dan register permohonan banding, kemudian salinannya disampaikan kepada masing-masing lawannya dengan membuat *relaas* pemberitahuan/ penyerahannya.

Sebelum berkas perkara dikirim ke pengadilan tinggi harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) dan dituangkan dalam *Relaas*.

Dalam waktu 30 hari sejak permohonan banding diajukan, berkas banding berupa berkas A dan B harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi.

Biaya perkara banding untuk pengadilan tinggi harus disampaikan melalui Bank pemerintah/ kantor pos, dan tanda bukti pengiriman uang harus dikirim bersamaan dengan pengiriman berkas yang bersangkutan.

Pencabutan permohonan banding diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya dengan menyertakan akta panitera.

Pencabutan permohonan banding harus segera dikirim oleh Panitera ke Pengadilan Tinggi disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera

b. Dalam Perkara Kasasi

Berkas perkara diserahkan pada Panitera Mud Perdata sebagai petugas pada meja/loket pertanz yang menerima pendaftaran terhadap permohonan kasasi.

Permohonan kasasi dapat diajukan di kepaniteraa pengadilan negeri dalam waktu 14 hari kalende terhitung keesokan harinya setelah putusan pengadilan tinggi diberitahukan kepada para pihak Apabila hari ke 14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau Hari Libur, maka penentuan hari ke 14 jatuh pada hari kerja berikutnya.

Permohonan kasasi yang melampaui tenggang waktu tersebut di atas tidak dapat diterima dan berkas perkaranya tidak dikirimkan ke Mahkamah Agung dengan Penetapan Ketua Pengadilan (Pasal 45 A UU No. 5/2004).

Ketua Pengadilan Negeri menetapkan panjar biaya kasasi yang dituangkan dalam SKUM, yang diperuntukkan biaya pencatatan pernyataan kasasi dan besarnya biaya kasasi yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung ditambah biaya pengiriman melalui bank ke rekening Mahkamah Agung.

Biaya Pemberitahuan (BP) juga ditentukan oleh Ketua Pengadilan Negeri yang meliputi :

- 1)BP pernyataan kasasi.
- 2)BP memori kasasi.
- 3)BP kontra memori kasasi.
- 4)BP untuk memeriksa kelengkapan berkas (*inzage*) bagi pemohon
- 5)BP untuk memeriksa kelengkapan berkas (*inzage*) bagi termohon.
- 6)BP amar putusan kasasi kepada pemohon.
- 7)BP amar putusan kasasi kepada termohon.

SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) dibuat dalam rangkap tiga yakni lembar pertama untuk pemohon, lembar kedua untuk kasir, lembar ketiga untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

Menyerahkan SKUM kepada pihak yang bersangkutan agar membayar uang panjar yang tercantum dalam SKUM ke BRI dan menyerahkan tanda bukti pembayaran dari BRI kepada pemegang kas pengadilan negeri.

Pernyataan kasasi dapat diterima apabila panjar biaya perkara kasasi yang ditentukan dalam SKUM telah dibayar lunas.

Pemegang kas kemudian membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara.

Apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas maka pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara dan mencatat permohonan kasasi tersebut dalam register induk perkara perdata dan register permohonan kasasi.

Permohonan kasasi dalam waktu 7 hari kalender harus telah disampaikan kepada pihak lawan.

Memori kasasi harus telah diterima di kepaniteraan pengadilan negeri selambat-lambatnya 14 har kalender terhitung sejak keesokan hari setelah pernyataan kasasi. Apabila hari ke 14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau Hari Libur, maka penentuan hari ke 14 jatuh pada hari kerjj berikutnya.

Panitera wajib memberikan tanda terima atau penerimaan memori kasasi dan dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari kalender salinan memori kasasi tersebut disampaikan kepada pihak lawan.

Kontra memori kasasi harus telah diterima di kepaniteraan pengadilan negeri selambat-lambatnya 14 hari kalender sesudah disampaikannya memori kasasi.

Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada kedua belah pihak untuk mempelajari/memeriksa kelengkapan berkas perkara (*inzage*) dan dituangkan dalam akta

Dalam waktu 65 hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas kasasi berupa bundel A dan B harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung.

Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Cabang Veteran Jakarta Pusat; Rekening Nomor 31.46.0370.0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara tersebut.

Tanggal penerimaan memori dan kontra memori kasasi harus dicatat dalam buku register induk perkara perdata dan register permohonan kasasi.

Fotocopy *relaas* pemberitahuan putusan Mahkamah Agung *wajib* dikirim ke Mahkamah Agung.

Pencabutan permohonan Kasasi diajukan Kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon kasasi apabila pencabutan permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya maka harus diketahui oleh principal.

Pencabutan permohonan kasasi harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung diserte akta pencabutan permohonan kasasi yan ditandatangani oleh Panitera.

C. Dalam Perkara Peninjauan Kembali

Berkas perkara diserahkan kepada Panitera Muda Perdata sebagai petugas pada meja/loket pertama yang menerima pendaftaran terhadap permohonan peninjauan kembali.

Permohonan peninjauan kembali dapat diajukan dalam waktu 180 hari kalender

Panjar biaya perkara peninjauan kembali dituangkan dalam SKUM, terdiri dari biaya perkara peninjauan kembali yang telah ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang, biaya pengiriman berkas, dan biaya Pemberitahuan (BP) yang berupa :

- 1) BP pernyataan PK dan alasan PK.
- 2) BP penyampaian salinan putusan kepada pemohon PK.
- 3) BP amar putusan kepada termohon PK.

SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) dibuat dalam rangkap tiga yakni lembar pertama untuk pemohon, lembar kedua untuk kasir, lembar ketiga untuk dilampirkan dalam berkas permohonan.

Menyerahkan SKUM kepada pihak yang bersangkutan agar membayar uang panjar yang tercantum dalam SKUM ke BRI dan menyerahkan tanda bukti pembayaran dari BRI kepada pemegang kas pengadilan negeri.

Permohonan PK dapat diterima apabila panjar yang ditentukan dalam SKUM oleh meja pertama telah dibayar lunas.

Pemegang kas kemudian membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara.

Apabila panjar biaya *peninjauan kembali* telah dibayar lunas, maka pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan mencatat permohonan peninjauan kembali tersebut dalam register induk perkara perdata dan register peninjauan kembali.

Selambat-lambatnya dalam waktu 14 hari panitera wajib memberitahukan tentang permohonan PK kepada pihak lawannya dengan memberikan/ mengirimkan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya kepada pihak lawan.

Jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali harus telah diterima di kepaniteraan pengadilan negeri selambat-lambatnya 30 hari sejak alasan PK disampaikan kepadanya.

Jawaban/tanggapan atas alasan PK yang diterima di kepaniteraan pengadilan negeri harus dibubuhi hari dan tanggal penerimaan yang dinyatakan di atas surat jawaban tersebut.

Dalam waktu 30 hari setelah menerima jawaban tersebut berkas peninjauan kembali berupa bundel A dan B harus dikirim ke Mahkamah Agung.

Fotocopy *relaas* pemberitahuan putusan Mahkamah Agung supaya dikirim ke Mahkamah Agung.

Pencabutan permohonan peninjauan kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali. Apabila diajukan oleh kuasanya harus diketahui oleh prinsipal.

Pencabutan permohonan peninjauan kembali harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.

Dalam hal putusan yang telah berkekuatan hukum tetap agar segera dibuat pemberkasan oleh petugas meja tiga/loket tiga. Putusan tersebut segera dilekatkan dengan berkas-berkas perkara yang disebut "Bundel A". "Bundel A" adalah merupakan himpunan surat-surat yang diawali dengan surat gugatan dan semua kegiatan proses penyidikan/pemeriksaan perkara tersebut yang selalu disimpan di pengadilan negeri yang terdiri dari :

- 1) Surat Gugatan
- 2) Penetapan Penunjukan Majelis/Hakim
- 3) Penetapan Hari Sidang
- 4) *Relaas-Relaas* panggilan
- 5) Berita acara sidang (jawaban/replik/duplik pihak-pihak, dimasukkan dalam kesatuan Berita Acara)
- 6) Surat Kuasa dari kedua belah pihak (bila memakai kuasa)
- 7) Penetapan sita *conservatoir/revindicoir*
- 8) Berita Acara sita *conservatoir/revindicoir*

- 9) Lampiran-lampiran surat yang diajukan oleh kedua belah pihak (bila ada)
- 10) Surat-surat bukti tergugat
- 11) Tanggapan bukti-bukti tergugat dari penggugat
- 12) Tanggapan bukti-bukti penggugat dari tergugat
- 13) Berita acara pemeriksaan setempat
- 14) Surat-surat lainnya.

Berkas B yang berkaitan dengan adanya permohonan banding yang pada akhirnya akan menjadi arsip berkas pengadilan tinggi adalah merupakan surat-surat perkara yang diawali dengan permohonan pernyataan banding serta semua kegiatan berkenaan dengan adanya permohonan banding yang terdiri atas :

- 1) Salinan putusan Pengadilan Negeri
- 2) Akta banding
- 3) Akta pemberitahuan banding
- 4) Pemberitahuan penyerahan memori banding
- 5) Pemberitahuan penyerahan kontra memori banding
- 6) Pemberitahuan memberi kesempatan pihak-pihak untuk melihat, membaca dan memeriksa berkas perkara/permohonan (*inzage*).
- 7) Surat kuasa khusus (kalau ada kuasa).
- 8) Tanda bukti pengiriman ongkos perkara banding.

Berkas B yang berkaitan dengan adanya permohonan kasasi yang akan menjadi arsip berkas perkara pada Mahkamah Agung terdiri dari :

- 1)Relaas-relaas pemberitahuan isi putusan banding kepada kedua belah pihak.
- 2)Akta permohonan kasasi.
- 3)Surat kuasa khusus dari pemohon kasasi (bila ada)
- 4)*Memori kasasi.*
- 5)Relaas pemberitahuan kasasi kepada pihak lawan.
- 6)Relaas pemberitahuan memori kasasi kepada pihak lawan.
- 7)Kontra memori kasasi (bila ada).
- 8)Relaas pemberitahuan kontra memori kasasi kepad pihak lawan.
- 10)Relaas memberikan kesempatan pihak-pihak untu melihat, membaca, dan memeriksa berkas perkan permohonan. (*Inzage*)
- 11)Salinan putusan Pengadilan Tinggi
- 12)Tanda bukti setoran biaya kasasi yang sah dari bank.
- 13)Surat-surat lain apabila ada.

Berkas B yang berkaitan dengan adanya permohonan peninjauan kembali yang akan menjadi arsip berkas perkara pada Mahkamah Agung terdiri dari :

- 1)Relaas pemberitahuan isi putusan Mahkamah Agung (terutama kepada pemohon peninjaua kembali atau relaas pemberitahuan isi putusan banding bila permohonan peninjauan kembali itu diajukan atas putusan Pengadilan Tinggi).
- 2)Akta permohonan peninjauan kembali.
- 3)Surat permohonan peninjauan kembali, dilampiri dengan surat bukti.

- 4)Tanda terima surat permohonan peninjauan kembali.
- 5)Surat Kuasa Khusus (kalau ada).
- 6)Surat pemberitahuan dan penyerahan salinan permohonan peninjauan kembali kepada pihak lawan.
- 7)Jawaban surat permohonan peninjauan kembali.
- 8)Salinan putusan Pengadilan Negeri.
- 9)Salinan putusan Pengadilan Tinggi.
- 10)Salinan putusan Mahkamah Agung.
- 11)Tanda bukti setoran biaya dari Bank.
- 12)Surat-surat apabila ada.

Minutasi Perkara

Hakim/Ketua Majelis bertanggung jawab atas ketepatan batas waktu minutasi perkara.

Mengenai biaya perkara yang merupakan perkiraan atau ancar-ancar jumlah panjar yang harus dibayarkan oleh pencari keadilan ketika sebuah perkara (perkara gugatan maupun perkara permohonan) didaftarkan. Biaya atau jumlah panjar ini ditentukan melalui suatu Penetapan oleh Ketua Pengadilan.

Biaya perkara terdiri dari :

- a.Biaya proses perkara
- b.Hak-hak kepaniteraan.

Biaya proses perkara terdiri dari pengeluaran yang diperlukan untuk penyelenggaraan peradilan yang meliputi biaya-biaya panggilan, pemberitahuan

pelaksanaan sita, pemeriksaan setempat, sumpah penerjemah, dan eksekusi harus dicatat dalam masing-masing buku jurnal.

Hak-hak kepaniteraan yang terdiri dari biaya materai, redaksi, leges, pencatatan banding pencatatan kasasi, pencatatan PK dan lain-lain yang akan ditetapkan dalam Peraturan Mahkamah Agung adalah pendapatan negara.

Pemegang Kas (Panitera) melaksanakan tugas tugas administrasi biaya perkara.

Biaya pencatatan permohonan banding, kasasi dan PK dikeluarkan pada saat setelah diterimanya panjar biaya perkara.

Biaya meterai dan redaksi dikeluarkan pada saat perkara diputus.

Pengeluaran uang perkara untuk keperluan lainnya di dalam ruang lingkup hak-hak kepaniteraan dilakukan menurut ketentuan yang berlaku. Seminggu sekali pemegang kas harus menyerahkan uang hak-hak kepaniteraan kepada bendaharawan penerima untuk disetorkan kepada kas negara. Setiap penyerahan besarnya uang agar dicatat dalam kolom 19 KI-A9 dengan dibubuhi tanggal dan tanda tangan serta nama bendaharawa penerima.

Biaya-biaya perkara dikeluarkan berdasarkan keperluan sesuai dengan jenis kegiatan.

Pemegang Kas (Panitera) mencatat penerimaan dan pengeluaran uang setiap hari, dalam buku jurnal yang bersangkutan dan mencatat dalam buku kas bantu yang dibuat rangkap dua, lembar pertama disimpan di kasir dan lembar kedua diserahkan kepada panitera sebagai laporan.

Panitera atau staf panitera yang ditunjuk dengan surat keputusan ketua pengadilan negeri, mencatat dalam buku induk keuangan yang bersangkutan.

Buku Keuangan Perkara terdiri dari :

- a)Jurnal Perkara Gugatan (KI-A1/G)
- b)Jurnal Perkara Permohonan (KI-A1IP)
- c)Jurnal Permohonan Banding(KJ-A2)
- d)Jurnal Permohonan Kasasi (KI-A3)
- e)Jurnal Permohonan PK(KI-A4)
- f)Jurnal Permohonan Eksekusi(KI-A5)
- g)Jurnal Permohonan Somasi (KI-A6)
- i)Buku Keuangan Biaya Eksekusi(KI-A8)
- j)Buku Penerimaan Uang Hak-hak Kepaniteran (KI-A9)

Buku Jurnal Keuangan Perkara, digunakan untuk mencatat semua kegiatan penerimaan dan pengeluaran biaya untuk setiap perkara.

Buku Jurnal diberi nomor halaman dan setiap nomor halaman digunakan 2 halaman muka halaman pertama dan terakhir ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri dan halaman lainnya diparaf.

Banyaknya halaman pada setiap buku jurnal dan adanya tanda tangan serta paraf Ketua Pengadilan Negeri tersebut diterangkan dengan jelas oleh Ketua Pengadilan Negeri dan keterangan tersebut ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri.

Buku Induk Keuangan Perkara, digunakan untuk mencatat kegiatan penerimaan dan pengeluaran dari seluruh perkara (kecuali perkara permohonan

eksekusi) dan dicatat menurut urutan tanggal penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurna yang terkait, dimulai setiap awal bulan dan ditutup pada akhir bulan.

Penerimaan dan pengeluaran biaya eksekusi yang dicatat dalam jurnal eksekusi, menurut urutan tanggal penerimaan dan pengeluaran dimasukkan kedalam buku induk keuangan eksekusi.

Banyaknya halaman setiap buku induk biaya perkara dan buku biaya eksekusi harus diterangkan dengan jelas, sedangkan setiap halaman pertama dan halaman terakhir harus dibubuhi tanda tangan Ketua Pengadilan Negeri, dan halaman lainnya cukup dibubuhi paraf.

Penutupan buku induk keuangan perkara dan buku biaya eksekusi dilakukan oleh Panitera dan diketahui Ketua Pengadilan Negeri.

Pada setiap penutupan buku induk keuangan tersebut, harus dijelaskan keadaan uang menurut buku kas, keadaan uang yang ada dalam brankas maupun disimpan dalam Bank, serta uraian terperinci.

Apabila terdapat selisih antara jumlah uang menurut buku kas dengan uang kas sesungguhnya maka harus dijelaskan alasan terjadinya selisih tersebut.

Ketua Pengadilan Negeri sebelum menandatangani buku induk keuangan, harus meneliti kebenaran keadaan uang menurut buku kas dan menurut keadaan yang nyata, baik dalam brankas maupun yang tersimpan di Bank, dengan disertai bukti penyimpanan uang di Bank.

Ketua Pengadilan Negeri setiap saat dapat memerintahkan Panitera untuk menutup buku induk keuangan, dan meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara, sesuai dengan buku jurnal yang berkaitan, dan meneliti

keadaan uang menurut buku kas dan uang nyati yang ada dalam brankas maupun yang disimpan di bank, disertai bukti-buktinya.

Penutupan buku induk keuangan perkara atas dasar perintah Ketua Pengadilan Negeri sebagaimana, tersebut diatas, hendaknya dilakukan minimal (tiga) bulan sekali yang dilakukan secara mendadak dengan dibuatkan berita acara pemeriksaan.

Buku Penerimaan Uang Hak-hak Kepaniteraan digunakan untuk mencatat penerimaan uang hak hak kepaniteraan dan dalam kolom keterangan diisi dengan tanggal, jumlah uang yang disetor, serta, tanda tangan dan nama Bendaharawan Penerima.

Buku jurnal dan buku induk keuangan setiap tahun harus diganti, tidak boleh digabung dengan tahun sebelumnya.

Mengenai pemungutan biaya perkara diperoleh data berikut ini. SEMA nomor 4/2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara.

Pembayaran biaya perkara lewat Bank

Kelebihan biaya perkara dikembalikan kepada yang berhak.

Bila tidak diambil dalam 6 bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu, maka kelebihan tersebut dikeluarkan dari buku Jurnal yang bersangkutan dan dicatat dalam buku tersendiri sebagai uang tak bertuan (Pasal 1948 KUHPerdara) dan secara berkala disetorkan ke kas negara

Penjelasan Surat TUADA WAS MARI tanggal 20 Juli 2005 nomor MA/TD.WA/13/VII/2005 menyatakan bahwa:

- a. Keuangan perkara adalah meliputi keseluruhan keuangan perkara perdata dan keuangan perkara pidana.
- b. Khusus mengenai keuangan perkara perdata, sesuai dengan Pasal 121 HIR/145 Rbg, 182 HIR/193 Rbg jo Pasal 90 UU no 7/ 1989 tentang Peradilan Agama, Pasal 111 UU no 9/ 2000 tentang PTUN, meliputi biaya kepaniteraan, biaya penyelenggaraan (biaya proses)
- c. Biaya kepaniteraan merupakan penerimaan negara yang harus disetorkan ke Kas Negara sebagaimana dalam PP no 26 tahun 1999 tentang tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Depkeh dan PP no 51 tahun 2000 tentang penerimaan negara bukan pajak pada Depag
- d. Biaya penyelenggaraan (biaya proses) adalah dana pihak ketiga berupa uang perkara yang dipergunakan untuk biaya pelaksanaan peradilan seperti ongkos pemanggilan, pemberitahuan, sita, pemeriksaan setempat, sumpah dan meterai.
- e. Pengadilan diberi kewenangan memungut biaya administrasi” (SEMA 4/ 1998 jo SEMA 2/ 2000 dan biaya dimaksud merupakan biaya penyelenggaraan (biaya operasional) Namun demikian, menurut SEMA nomor 2/ 2007 tentang : tidak berlaku lagi SEMA nomor 2/2000, dan tidak berlaku lagi SEMA nomr 4/1998 tentang Biaya Administrasi

f. Biaya kepaniteraan dapat diperiksa oleh BPKP dan BPK hanya sebatas pemberitahuan mengenai besarnya biaya setiap perkara dan bukan merupakan pemeriksaan keuangan perkara.

Biaya banding di Pengadilan Tinggi:

- Surat Keputusan KPT tanggal 15 Juni 2000 nomor 01/KPT-PDT/VI/2008 tentang penyesuaian biaya banding perkara perdata pada PT Jateng. Biaya banding Rp.9.000,- ; meterai Rp.6.000,- ; redaksi putusan Rp.3.000,-
- Surat keputusan KPT tersebut mencabut dan merubah SK sebelumnya, yakni Surat Keputusan KPT Jateng nomor W9-Da.HT.04010-83 tentang penyesuaian biaya banding pemeriksaan perkara perdata di wilayah hukum pengadilan tinggi. Dari Rp.110.000,- menjadi Rp.350.000,-

Biaya Kasasi di Mahkamah Agung

3. Surat Panitera MA tanggal 30 April 2008 nomor 191/PAN/IV/2008. Untuk kasasi, PK, uji Materiil serta perkara lain dalam pengiriman berkas dilengkapi softcopy putusan tingkat I, banding, memori kasasi dalam CD/flashdisk/disket.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor KMA/42/SK/III/2002 tentang perubahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor KMA/027A/SK/VI/2000 tentang biaya perkara yang dimohonkan kasasi. Tadinya Rp.200.000,- menjadi Rp.500.000,-. Berlaku sejak 1 April 2002.
 - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor KMA/042/SK/VIII/2001 tentang perubahan Keputusan Ketua MA nomor KMA/0274/SK/VI/2000 tentang biaya perkara perdata dan TUN yang dimohonkan PK. Tadinya Rp.500.000,- menjadi Rp.2.500.000,-. Berlaku sejak 1 September 2001

7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor KMA/027A/SK/VI/2000 tentang perubahan Keputusan Ketua MA nomor KMA/015/SK/IX/1983 tentang biaya perkara perdata yang dikasasi dan PK sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Ketua MA nomor KMA/054/SK/X/1997.

Kasasi dari Rp.100.000,- menjadi Rp.200.000,-

PK dari Rp.150.000,- menjadi Rp.500.000,-

Berlaku sejak 1 Agustus 2000

7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor KMA/054/SK/X/1997 tentang perubahan Keputusan KMA nomor KMA/015/SK/IX/1983 tentang biaya perkara perdata yang dikasasi dan PK yang telah diubah dengan Keputusan KMA nomor KMA/017/SK/VI/1993.

Kasasi dari Rp.50.000,- menjadi Rp.100.000,-

PK dari Rp.75.000,- menjadi Rp.150.000,-

- SEMA nomor 3 tahun 2000 tentang perubahan SEMA nomor 4 tentang biaya administrasi. Untuk PN dari Rp.30.000,- menjadi Rp.50.000,- sedangkan PT dari Rp.70.000,- menjadi Rp.75.000,-.

Berlaku mulai 1 Agustus 2000.

Biaya di Pengadilan Negeri Kabupaten Magelang

Berikut ini akan dikemukakan beberapa perubahan biaya perkara di Pengadilan Negeri Kabupaten Magelang dari beberapa waktu.

1. Berdasarkan Penetapan Ketua PN Kab.Mgl nomor W.9.D.ii.HT.04.10-1088 tanggal 9 Agustus 1999 tentang biaya taksiran panjar biaya dan panggilan/pemberitahuan dalam perkara perdata.

- h. panjar biaya permohonan Rp.100.000,-
 - i. panjar gugat Rp.400.000,-
 - j. banding, kasasi, PK : sepuluh kali panggilan terjauh ditambah biaya administrasi
- Biaya pemanggilan ke lokasi pemanggilan dibagi dalam wilayah wilayah menurut jauh dan tingkat kesulitannya. Biaya yang termurah Rp.35.000,-, Rp.40.000,-, Rp45.000,-, Rp50.000,- dan termal Rp55.000,-.

2. Penetapan Ketua PN nomor W.9.Dii.HT.04.10 tentang panjar biaya perkara dan biaya kejurusitaan Ketua PN Kab.Mgl tanggal 31 Maret 2005.

- Permohonan Rp.250.000,-
- Gugatan Rp.500.000,-
- Banding Rp.1.000.000,-
- Kasasi Rp.1.500.000,-
- PK Rp.3.500.000,-
- Somasi Rp.500.000,-
- Consignatie Rp.500.000,-
- Eksekusi Rp.3.000.000,-
- Sita Jaminan Rp.1.000.000,-
- PS Rp.500.000,-

Lelang melihat obyek yang dilelang

Biaya pemanggilan ke lokasi pemanggilan dibagi dalam wilayah wilayah menurut jauh dan tingkat kesulitannya. Biaya pemanggilan yang termurah Rp.40.000,-, Rp.45.000,- Rp.50.000,-, Rp.50.000,- Rp.55.000,

3. Penetapan Ketua PN tanggal 3 Juli 2008 nomor W12-035/821/PDT.00.04/07/2008 tentang panjar biaya perkara dan biaya kejurusitaan.

- Permohonan Rp.250.000,-

- Gugatan Rp.500.000,-

- Banding Rp.800.000,-

- Kasasi Rp.1.500.000,-

- PK Rp.3.500.000,-

- Somasi Rp.500.000,-

- Consignatie Rp.500.000,-

- Eksekusi Rp.3.000.000,-

- Sita Jaminan Rp.500.000,-

- PS Rp.500.000,-

Lelang melihat obyek yang dilelang

Biaya pemanggilan ke lokasi pemanggilan dibagi dalam wilayah wilayah menurut jauh dan tingkat kesulitannya. - Biaya pemanggilan yang termurah Rp.45.000,- Rp.50.000,- Rp.45.000,- Rp.55.000,-

- Rp.60.000,-

Peraturan Pemerintah 53 tahun 2008. Setiap pendaftaran perkara dikenakan

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebesar :

Tk I (Pengadilan Negeri) : Rp.30.000,-

Tk banding : Rp.50.000,-

Kasasi Rp.50.000,-

Hak kepaniteraan ini disetorkan ke Kas Negara melalui Bendahara Penerima.

Ad.3.Budaya Pengadilan

Mengenai budaya pengadilan akan dikemukakan hasilnya sebagai berikut ini.

Berikut ini dikemukakan kondisi perangkat alat tulis yang berada di Pengadilan Negeri Kabupaten Magelang, yang merupakan modal kerja guna menyelesaikan berkas perkara.

Tabel Kepemilikan Komputer dan Mesin Ketik
di Pengadilan Negeri Kabupaten Magelang
per 6 Oktober 2008

	Milik Kantor (Negara)		Milik Pribadi	
	Komputer	Mesin Ketik	Komputer	Mesin Ketik
UP	1	1 besar		
Wapan				
Wasek	1	1		1
Keuangan	1 laptop	1 besar		
Pidana	1	1 besar dan 1 kecil	1 laptop	3
PP 1	1	1		4
PP 2	1	2 kecil		2
Jurusita				1
Pdt	1	1 besar dan 1 kecil	2 laptop	3
Hukum	1	1 besar	1 laptop	
Umum	1	1		1

Hakim			1 laptop	
Ketua			1 laptop	
Wakil Ketua			1 laptop	

B. Analisis

Data hasil penelitian diatas, selanjutnya akan dianalisis. Berikut ini analisis terhadap Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pengadilan dalam proses penyelesaian perkara perdata di pengadilan negeri :

1. Hukum Acara Perdata
2. Administrasi Perkara
3. Budaya Pengadilan.

Ad.1. Hukum Acara Perdata.

Berapakah waktu yang paling singkat yang diperlukan guna menyelesaikan sebuah perkara?

Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 1 tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan. Pasal 2 ayat (3) : Tidak menempuh prosedur mediasi berdasarkan peraturan ini merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 130 HIR dan atau Pasal 154 Rbg yang mengakibatkan putusan batal demi hukum.
Pasal 18 : Batasan waktu mediasi maksimal 40 hari kerja

Prosedur mediasi ini pada prakteknya hanya memperpanjang waktu penyelesaian perkara karena sangat jarang perkara yang sudah dibawa ke pengadilan berakhir dengan putusan damai. Terlebih Hakim Mediator kurang dibekali pengetahuan sebagai mediator. Disamping itu

juga mediator dari luar pengadilan yang memiliki sertifikat mediator tidak banyak bahkan bisa dibbilang langka.

Biaya perkara yang relatif sudah cukup tinggi menjadi bertambah mahal dengan adanya biaya pemanggilan dalam prosedur mediasi sebagaimana ditentukan dalam Pasal 3 ayat (1) : Biaya pemanggilan para pihak untuk menghadiri proses mediasi lebih dahulu dibebankan kepada pihak penggugat melalui uang panjar biaya perkara. Sehingga bertentangan dengan asas peradilan yang cepat dan biaya murah.

Berikut ini akan ditelaah proses penyelesaian 2 dua perkara gugatan sejak gugatan disidangkan hingga perkara tersebut selesai. Perkara yang dikemukakan disini merupakan perkara gugatan yang berakhir dengan Putusan Damai, yang diantaranya memerlukan waktu yang relatif singkat.

1. Perkara gugatan nomor 26/Pdt.G/2008/PN.Kab.Mgl
Penyelesaian Perkara Perdata nomor
26/Pdt.G/2008/ PN.Kab.Mgl, antara Widodo
melawan Endah, tentang pembagian harta gono-
gini. Perkara ini didaftarkan ke Kepaniteraan
Perdata Pengadilan Negeri Kabupaten Magelang
pada tanggal 3 Juni 2008. Pada sidang pertama
perkara ini yang dilaksanakan pada tanggal 12
Juni 2008, pihak tergugat tidak hadir,

sehingga pihak tergugat dipanggil kembali. Pada sidang kedua tanggal 18 Juni 2008 masih belum hadir, sehingga sidang ditunda lagi untuk memanggil tergugat. Pada persidangan ketiga, tanggal 26 Juni 2008 pihak penggugat hadir sendiri sedangkan tergugat diwakili kuasanya, dan para pihak disarankan damai melalui prosedur mediasi yang diberi waktu selama 3 (tiga minggu). Pemberian waktu selama 3 (tiga) minggu ini tidak diberikan sekaligus namun secara bertahap perminggu diperpanjang, agar Majelis dapat memantau perkembangan proses mediasi tersebut. Adapun mediator perkara ini ditetapkan hakim mediator dari Pengadilan Negeri Kabupaten Magelang. Ternyata, setelah batas waktu 22 hari yang diberikan, mediasi dinyatakan gagal oleh hakim mediator. Selanjutnya, tanggal 17 Juli 2008, perkara dilanjutkan dengan acara pembacaan surat gugatan dari penggugat. Kemudian, dijawab oleh tergugat pada tanggal 24 Juli 2008, dan replik dari penggugat pada tanggal 31 Juli 2008. Duplik dari dari tergugat dilaksanakan tanggal 7 Agustus 2008. Sidang

pada tanggal 14 dan 21 Agustus 2008 dengan acara pembuktian dari penggugat. Pada tanggal 28 Agustus 2008 terjadi kesepakatan damai. Lalu pada tanggal 1 September 2008, oleh Majelis Hakim diberikan beberapa saran atau koreksi terhadap surat kesepakatan damai, dan tergugat asli diminta hadir pada saat pembacaan Putusan Damai. Akhirnya tanggal 9 September 2008, pihak penggugat hadir, demikian juga tergugat dan kuasa tergugat. Kemudian, butir-butir dalam kesepakatan damai dilaksanakan dengan pembayaran uang sejumlah Rp.20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) oleh tergugat kepada penggugat, dan dibacakanlah Putusan Damai.

2. Perkara gugatan nomor 36/Pdt.G/2008/PN.Kab.Mgl
Perkara perdata nomor 36/Pdt.G/2008/PN.Kab.Mgl
antara Suratmo melawan Dwijo Wijoto,
D.Sutikno, Harjo Suwito tentang harta warisan
berupa sebidang tanah sawah seluas kurang
lebih 1000m² (seribu meter persegi) dengan
menuntut ganti rugi sebesar Rp.36.000.000,-
(tiga puluh enam juta rupiah). Perkara ini
didaftarkan ke kepaniteraan perdata Pengadilan

negeri Kabupaten magelang pada tanggal 28 Juli 2008. Sidang pertama perkara ini dilakukan pada tanggal 11 Agustus 2008, yang dihadiri oleh pihak penggugat, dan seluruh tergugat. Oleh Majelis Hakim dilanjutkan dengan acara mediasi dengan menunjuk hakim mediator. Lalu, pada tanggal 8 September 2008 berdasarkan laporan hakim mediator yang menyatakan mediasi gagal, maka sidang dilanjutkan dengan acara pembacaan surat gugatan oleh penggugat. Namun demikian, oleh Majelis Hakim proses perdamaian tetap disarankan dengan mengemukakan hal-hal yang sifatnya humanistik, seperti hubungan kekeluargaan, bahwa hidup di dunia sifatnya sementara apalagi para pihak sudah tua dan sebagainya. Sehingga, pada saat itu juga para pihak tergerak untuk lebih memilih jalan kekeluargaan. Selanjutnya pada tanggal 15 September 2008, penggugat mengurangi nilai tuntutan ganti rugi dari Rp.36.000.000,- menjadi sebesar Rp.12.000.000,- ditambah separo ongkos perkara yang diaksir sebesar Rp.300.000,- dan para tergugat bersedia membayar nilai tersebut, sehingga

pembayaranpun dilaksanakan. Selanjutnya pada tanggal 22 September 2008, dibacakan Putusan Damai perkara tersebut.

Perkara perdata gugatan nomor 26/Pdt.G/2008/PN.Kab.Mgl yang dimulai sejak 3 Juni 2008 dan berakhir pada tanggal 9 September secara damai memerlukan waktu memerlukan waktu sekitar 3 (tiga) bulan. Jika dibandingkan dengan perkara gugatan nomor 36/Pdt.G/2008?PN.Kab.Mgl yang dimulai pada tanggal 28 Juli 2008 dan berakhir secara damai pada tanggal 22 September 2008 dengan dibacakannya Putusan Damai atas perkara tersebut, memerlukan waktu sekitar 2 (dua) bulan. Oleh karena itu, waktu yang diperlukan untuk mengakhiri sebuah sengketa pada kenyataannya memerlukan waktu tercepat sekitar 2 (dua) bulan.

Ad.2.Administrasi Perkara

Permohonan kasasi yang melampaui tenggang waktu tersebut di atas tidak dapat diterima dan berkas perkaranya tidak dikirimkan ke Mahkamah Agung dengan Penetapan Ketua Pengadilan (Pasal 45 A UU No. 5/2004). Hal ini berbeda dengan aturan undang-undang sebelumnya yakni meskipun permohonan kasasi ini telah melampaui tenggang waktu tetap diterima dan berkas perkaranya tetap dikirimkan ke Mahkamah Agung. Hal ini pula yang membuat sebuah perkara berlarut-larut belum selesai.

Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku di MA dan badan peradilan yang berada dibawahnya itu dikeluarkan pada 23 Agustus 2008. Pasal 3 PP tersebut menyebutkan bahwa seluruh PNBP yang berlaku di MA dan badan peradilan yang berada dibawahnya wajib disetor langsung secepatnya ke kas negara. Dalam lampiran PP tersebut dijelaskan bahwa tarif biaya perkara di MA, tingkat banding dan tingkat pertama, biaya pendaftaran permohonan kasasi per perkara ditetapkan sebesar Rp.50.000,-, biaya pendaftaran peninjauan kembali per perkara Rp.200.000,-, dan biaya pendaftaran permohonan hak uji metateriil per perkara Rp.50.000,-.

Biaya pendaftaran permohonan banding per perkara sebesar Rp.50.000,-, biaya pendaftaran gugatan/ permohonan pada pengadilan negeri per perkara Rp.30.000,-.

Biaya perkara permohonan dalam kenyataannya : paling murah menghabiskan biaya Rp.109.000,- (dulu) sedangkan sekarang Rp.59.000,-. Adapun biaya paling mahal Rp.159.000,- (dulu) sedangkan sekarang Rp.109.000,-.

Biaya perkara gugatan paling murah Rp.241.000,- (dulu) sedangkan sekarang Rp.119.000,-. Adapun biaya paling mahal Rp.2.909.000,- (dulu) sedangkan sekarang Rp.2.076.000,-.

Terhadap perkara yang yang menghabiskan biaya Rp.2.909.000,- tersebut dikarenakan antara lain adanya pemeriksaan setempat yang hingga dua kali pelaksanaan.

3. Budaya Pengadilan

Budaya pengadilan mencakup juga cerita-cerita yang beredar diantara warga pengadilan, misalnya cerita tentang efek dari melaksanakan tugas kedinasan seperti disuap atau memeras, diajak kencan, diancam dibunuh, berpisah dengan keluarga, menjual semua barang dengan harga murah atau terpaksa menghibahkan, tidak memperoleh rumah dinas dan terpaksa menjadi kontraktor (kontrak rumah), kesepian (*lonely*), disingkiri teman-teman sejawat, dihujat di mass media, tenggelam di sungai di pedalaman Papua karena kapal bocor dan lain-lain yang khas warga pengadilan.

Dari kondisi perangkat alat tulis di Pengadilan Negeri Kabupaten Magelang, dan kenyataan bahwa di pengadilan negeri tersebut tidak ada tunggkan perkara dapat ditafsirkan bahwa warga pengadilan negeri Kabupaten Magelang memiliki dedikasi yang baik dalam melaksanakan uraian tugas (*job description*).

Pada tahun 2007 terdapat perkara gugatan yang masuk sejumlah 43 perkara. Atas perkara gugatan tersebut telah diputus sejumlah 34 perkara pada tahun

2007 itu juga, sedangkan sisanya diselesaikan pada tahun 2008.

Pada tahun 2007, perkara permohonan terdapat sejumlah 85 perkara dan telah diputus semua sejumlah 85 perkara pada tahun itu juga.

Pada tahun 2008, pada saat tulisan ini diketik terdapat 48 perkara gugatan dan 74 perkara permohonan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian dan analisis data faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengadilan dalam proses penyelesaian perkara perdata di pengadilan negeri dapat disimpulkan sebagai berikut.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pengadilan dalam proses penyelesaian perkara perdata di pengadilan negeri, yaitu :

1. Hukum Acara Perdata
2. Administrasi Perkara
3. Budaya Pengadilan.

B. SARAN

Memperbaiki hukum acara perdata dengan mengacu kondisi masyarakat Indonesia yang masih kurang memahami hukum.

Meningkatkan penggunaan teknologi dalam proses administrasi perkara.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah Sani. 1977. *Hakim dan Keadilan Hukum*. Bulan Bintang. Jakarta. Cetakan Pertama
- Abdurrahman. 1987. *Tebaran Pikiran tentang Studi Hukum dan Masyarakat*. Cetakan Pertama. Media Sarana Press. Jakarta
- Ali, Achmad. 1999. *Peranan Pengadilan Sebagai Pranata Sosial; Suatu Tinjauan Sosiologi Hukum*. Pidato Pengukuhan Guru Besar Universitas Hasanuddin. Ujung Pandang.
- Ashshofa, Burhan. 1998. *Metode Penelitian Hukum*. Cet. Kedua. Rineka Cipta. Jakarta
- Bagian Hukum dan Masyarakat Fak. Hukum Univ. Diponegoro 1999. *Metodologi Penelitian Ilmu Sosial dengan Orientasi pada Penelitian Bidang Hukum*. Semarang
- Barney, Jay.B., Ricky W. Griffin. 1992. *The Management of Organisation: Strategy Structure, Behavior*. Hoghton Miflin.
- Budiardjo, Ali, Nugroho Reksodiputro dkk. 1999. *Reformasi Hukum di Indonesia*. Cetakan Ketiga Cyberconsult. Jakarta
- Daniels, John D., Lee H. Radebaugh. 1998. *International Business; Environment and Operations*. Addison Wesley.
- Ebert, Ronald J. Ricky W. Griffin. 1995. *Business, Essential*. Prentice Hall
- Faisal, Sanapiah. 1990. *Penelitian Kualitatif; Dasar Dasar Dan Aplikasi*. Yayasan Asih Asah Asuh Malang
- Hampden-Turner, Charles. 1994. *Corporate Culture*. Platkus
- Harahap, M. Yahya. *Makalah Seminar Akbar Lima Puluh Tahun Pembinaan Hukum sebagai Modal bagi Pembangunan Hukum Nasional dalam PJP II*. BPHN. Jakarta. 18-21 Juli 1995

- Harkrisnowo, Harkristuti. **Metodologi Penelitian dalam Kriminologi: Beberapa Alternatif**. Bahan Penataran Hukum Pidana dan Kriminologi. Diselenggarakan oleh Universitas Diponegoro. Semarang 14-25 November 1994
- Hartono, C.F.G. Sunaryati. 1994. **Penelitian Hukum Di Indonesia Pada Akhir Abad Keduapuluh**. Alumni. Bandung
- , **Peranan Peradilan dalam Perubahan dalam Masyarakat**. Makalah Seminar Hukum Nasional Ke-VII. BPHN. Jakarta. 12-15 Oktober 1999
- Hermayulis. 1999. **Penerapan Hukum Pertanahan dan Pengaruhnya Terhadap Hubungan Kekerabatan Matrilineal Minangkabau**. Disertasi Universitas Indonesia.
- Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia: Disusun Menurut Sistem Engelbrecht**. 1989. Cet.1. Ichtiar Baru-van Hoeve. Jakarta
- Hofstede, Geert. 1997. **Cultures and Organizations; Software of The Mind**. McGraw-Hill. New York, USA
- Jatiman, Sardjono. **Struktur Sosial dan Sikap Kultural Masyarakat Madani dan Pengaruhnya terhadap Pembangunan Hukum**. Makalah Seminar Hukum Nasional Ke-VII. BPHN. Jakarta. 12-15 Oktober 1999
- Jones, Gareth R. 1998. **Organizational Theory: Text and Cases**. Addison-Wesley Publishing Company. New York, USA
- Kaplan, David, Albert A. Manners. 1999. **Teori Budaya**. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Koentjaraningrat, Donald K. Emmerson (ed.). 1985. **Aspek Manusia Dalam Penelitian Masyarakat**. Cet. Kedua Yayasan Obor Indonesia. Jakarta
- Kotter, John P., James L. Heskett. 1992. **Corporate Culture and Performance**. Prehallindo

- Mahkamah Agung R.I. 1997. **Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan: Buku I dan II**. Cetakan Kedua. Jakarta
- . 1994. **Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Perkara Di Lingkungan Peradilan Umum dan Pengawasan dan Evaluasi atas Hasil Pengawasan**. Jakarta
- Mangkoedilaga, Benjamin. **Peranan Peradilan dalam Perubahan Nilai dalam Masyarakat**. Makalah Seminar Hukum Nasional Ke-VII, BPHN. Jakarta. 12-15 Oktober 1999
- Muhadjir, Noeng. 1989. **Metodologi Penelitian Kualitatif**. Rake Sarasin. Yogyakarta
- Nasution, S. dan M. Thomas. 1996. **Buku Penuntun Pembuat Thesis, Skripsi, Disertasi dan Makalah**. Bina Aksara. Jakarta.
- Renen, Simcha, 1986. **Comparative and Multinational Corporation**. John Willey and Sons
- Rose, Arnold. M. 1967. **Sociology**
- Saleh, K. Wantjik. 1990. **Hukum Acara Perdata; PBg/HIR**. Ghalia Indonesia. Cetakan Ketujuh. Jakarta
- Sherriton, Jacalyn, James L. Stern. 1997. **Corporate Culture Team Culture**. Amacom
- Soekanto, Soerjono. 1986. **Pengantar Penelitian Hukum**. Ul Press. Jakarta
- Soekanto, Soerjono dan Sri Mamudji. 1995. **Penelitian Hukum Normatif: Suatu Tinjauan Singkat**. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Spradley, James P. 1997. **Metode Etnografi**. Tiara Wacana. Yogyakarta
- Susanto, A.B. 1987. **Budaya Perusahaan**. Elex Media Komputindo.

Sutantio, Retnowulan, Iskandar Oeripkartawinata. 1997.
Hukum Acara Perdata dalam Teori dan Praktek.
Cetakan VIII. Mandar Maju. Bandung.

Wignyosoebroto, Soetandyo. 1974. "Penelitian Hukum
Sebuah Tipologi." **Jurnal Masyarakat Indonesia.**
Jakarta

Yin, Robert K. 1997. **Studi Kasus:Desain dan Metode.** PT
RajaGrafindo Persada. Jakarta

Varia Peradilan. Tahun XVI No.187 April 2001. PP-IKAHI
Jakarta

Varia Peradilan. Tahun XVI No.183 Desember 2000. PP-
IKAHI. Jakarta

Varia Peradilan. Tahun XVI No.182 Nopember 2000. PP-
IKAHI. Jakarta

Varia Peradilan. Tahun XVI No.181 Oktober 2000. PP-
IKAHI. Jakarta

Varia Peradilan. Tahun XV No.178 Juli 2000. PP-IKAHI.
Jakarta

Varia Peradilan. Tahun XV No. 169 Oktober 1999. PP-
IKAHI. Jakarta

Kompas 2 Nopember 1998

Kompas 3 Nopember 1998

Kompas 5 Nopember 1998

Kompas 6 Nopember 1998

Kompas 26 April 1999