

Khusus Mahasiswa

Manajemen KUA & Peradilan Agama Modul Matakuliah

Muhamad Qustulani

psp press,
2018



STISNU
NUSANTARA
TANGERANG

Muhamad Qustulani Modul Matakuliah Manajemen KUA & Peradilan Agama

psp
2018

Prolog:

Buku ini adalah buku bacaan mahasiswa STISNU Tangerang terkait Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) & Pengadilan Agama. Sebab itu, buku ini mengulas tentang konsep manajemen, bagaimana aplikasi manajemen operasional di Kantor Urusan Agama (KUA) dan tata operioanal di Pengadilan Agama.

Maka dari itu, buku ini diharapkan menjadi bahan penambahan materi dasar pada pengkajian ilmu hukum di Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang.

Ayooo Mahasiswa Rajin Membaca.....!!!!



ISBN 978-602-52401-3-3

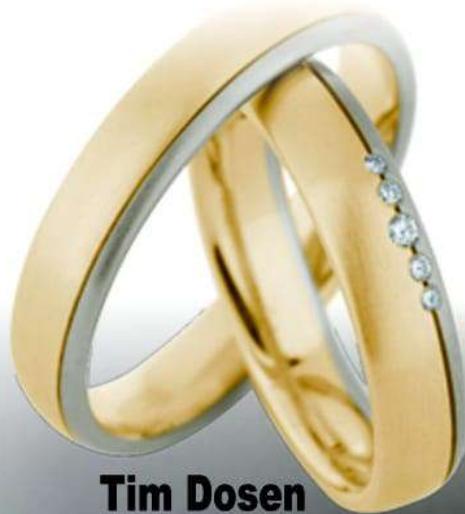


9 786025 240133

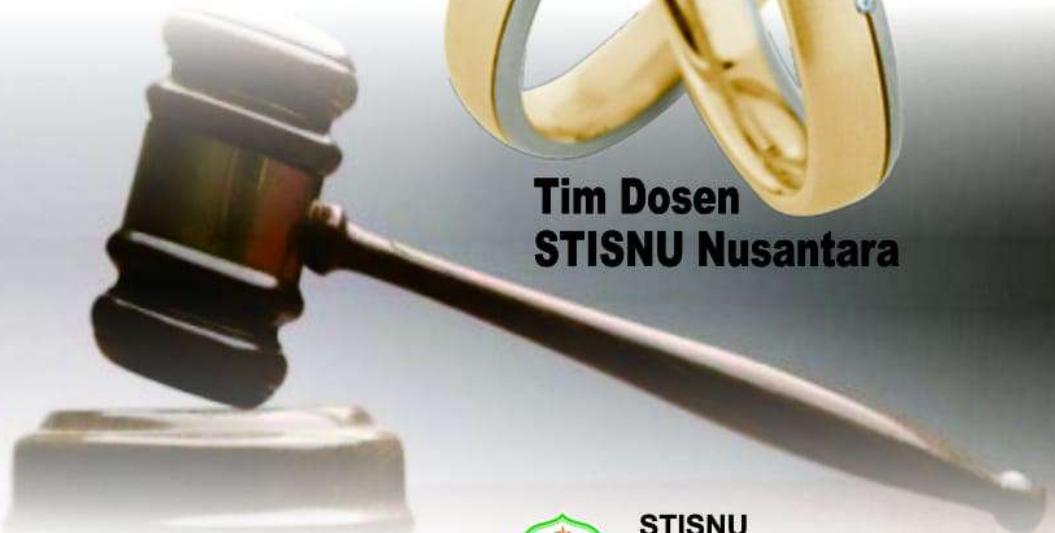
PSP Press, 2018

Khusus Mahasiswa

Manajemen KUA & Peradilan Agama Modul Matakuliah



Tim Dosen
STISNU Nusantara



psp press,
2018



STISNU
NUSANTARA
TANGERANG

Manajemen KUA & Peradilan Agama

STISNU TANGERANG

Penulis : Muhamad Qustulani
Editor : Muhamad Qustulani
Layouter : Reno Lintang Pamungkas

Penerbit :

PSP Nusantara Press 2018
Jl. Perintis Kemerdekaan 2 Cikokol Tangerang 15118.
Telp (021) 22252432

Copyright@2018

A5, 164 halaman

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh buku ini dengan cara apapun,
termasuk dengan cara penggunaan photo copy tanpa ijin penerbit

ISBN: 978-602-52401-3-3

Dicetak:

PSP Nusantara Tangerang
Bekerjasama dengan STISNU Nusantara Tangerang

KATA PENGANTAR

KETUA STISNU NUSANTARA

Segala puji bagi Allah, Tuhan seru sekalian alam. Shalawat teriring salam semoga tercurahkan kepada keharibaan alam Nabi besar Muhammad saw. Semoga atas wasilahnya kita mendapatkan ilmu yang bermanfaat, dan menjadikan keberkahan untuk kita semua. Amin.

Selanjutnya, Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama (STISNU) Nusantara Tangerang membuat program penguatan literasi membaca, yakni berupa pengadaan dan pembuatan buku ajar sebagai dasar dari kompetensi minimal yang harus dicapai oleh setiap mahasiswa STISNU Nusantara Tangerang.

Maka dari itu, setiap dosen STISNU Nusantara Tangerang diwajibkan membuat buku ajar, dan atau modul pada setiap matakuliah yang diampu. Kemudian, mahasiswa diwajibkan membaca dan menghafal semua materi pokok yang ada dalam buku tersebut. Adapun konsepnya sebagai berikut:

1. Pertama, dosen STISNU dipaksa membuat buku ajar pada matakuliah terkait;
2. Kedua, setiap mahasiswa wajib membaca dan menghafal materi materi pokok yang ada pada buku tersebut;
3. Ketiga, mahasiswa diwajibkan melakukan tatap muka interaktif menyetorkan hasil hafalan materi pokok sebagai bahan dasar ujian akhir semester;
4. Keempat, dosen diwajibkan melakukan pendampingan pemahaman materi yang ada pada buku ajar yang dibuat untuk memberikan pemahaman standar minimal kompetensi;
5. Kelima, dosen diperkenankan mengeksplorasi, mengembangkan, dan merekonstruksi ulang materi-materi yang ada pada buku ajar yang sudah dibuat;
6. Keenam, soal-soal ujian baik lisan atau tulisan dapat merujuk dari buku ajar yang sudah ada pada saat ini.

7. Keenam, pada prinsipnya buku ajar ini bertujuan untuk mempermudah mahasiswa mendalami materi materi yang terkait dengan matakuliah yang sedang diampu.

Selanjutnya, saya atasnama civitas akademika STISNU Nusantara Tangerang mengucapkan terimakasih kepada penulis buku ajar atau modul perkuliahan ini. Tentunya, mimpi anda dan kami para pimpinan STISNU adalah sama, yakni sama-sama memimpikan lahirnya sebuah tradisi akademik yang berkualitas guna mencapai output yang berkualitas pula.

Demikian, saya mengucapkan *Jazakallah Ahsanal Jaza*, semoga apa yang telah dituangkan dalam bentuk tulisan dapat bermanfaat untuk duniawi dan ukhrawi.

Tangerang,

Ketua STISNU Nusantara,
Tangerang.

KATA PENGANTARA

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, buku ini telah selesai dikerjakan. Semoga dapat bermanfaat dan membantu mahasiswa STISNU (Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Nahdlatul Ulama) Nusantara Tangerang meningkatkan literasi membaca. Tentunya, buku bukan buku inti, melainkan buku ajar atau berupa konsep dasar, bisa juga disebut dengan modul pada matakuliah manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) dan Peradilan Agama.

Buku ini merupakan hasil unduhan dan penggabungan makalah-makalah yang diakses pada dunia maya atau internet, sehingga buku ini seharusnya dijadikan sebagai pengantar bagi mahasiswa untuk memahami konsep Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) dan Peradilan Agama. Maka dari itu, penyusun buku ini berharap buku ini dijadikan media atau fasilitator untuk meraih informasi selanjutnya dan utuh terkait Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) dan Peradilan Agama.

Demikian, semoga Allah membuka pintu hati kita dengan limpahan rahmat, cinta dan kasih-Nya. Amin.

Tangerang, 2018

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR KETUA STISNU NUSANTARA.....	iii
KATA PENGANTARA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
PENGERTIAN, FUNGSI, MACAM, PRINSIP, & TUJUAN MANAJEMEN.....	1
A. Pengertian Manajemen	1
B. Fungsi Manajemen.....	7
C. Macam-Macam Manajemen	10
D. Prinsip-Prinsip Manajemen.....	22
E. Tujuan-Tujuan Manajemen	23
MANAJEMEN KANTOR URUSAN AGAMA.....	25
A. Sejarah Kantor Urusan Agama	25
B. Tugas dan Wewenang Kantor Urusan Agama	34
C. Fungsi Kantor Urusan Agama	42
D. KUA dan Urusan Pernikahan	48

- E. KUA dan BP4 (Badan Penasehatan,
Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan)52
- F. KUA dan Urusan Haji.....57

**MANAJEMEN ADIMINISTRASI PERADILAN
AGAMA73**

- A. Pengertian Adiminstrasi Peradilan
Agama73
- B. Dasar Hukum Administrasi Peradilan
Agama75
- C. Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi
Agama Dan Pengadilan Agama76
- D. Administratur Di Pengadilan Agama.....77
- E. Pola Prosedur Penyelenggaraan
Administrasi Perkara Pengadilan
Agama79
- F. Administrasi Perkara Banding96
- G. Administrasi Perkara Kasasi102
- H. Administrasi Perkara Peninjauan
Kembali107

**MANAJEMEN PROSEDUR REGISTER
PERKARA PENGADILAN.....115**

A. Pengertian	115
B. Fungsi – Fungsi Register Perkara	115
C. Macam-Macam Register Perkara.....	117
D. Pengisian Buku Register	118
E. Penyimpanan Buku Register	119

MANAJEMEN PROSEDUR KEUANGAN

PERKARA PENGADILAN.....121

A. Dasar Hukum	121
B. Buku Keuangan Perkara	123

MANAJEMEN PROSEDUR PELAPORAN

PERKARA.....129

A. Dasar Hukum	129
B. Fungsi Laporan	129
C. Jenis Laporan	130
D. Waktu Laporan	135

MANAJEMEN PROSEDUR KEARSIPAN

PERKARA PENGADILAN.....137

A. Pengertian Arsip	137
B. Dasar Hukum Kearsipan	138
C. Penataan Arsip Perkara	140

D. Tahapan-Tahapan Dalam Penataan Arsip	143
E. Perlengkapan Dalam Penataan Arsip....	145
F. Penanganan Arsip Putusan Yang Hilang	146
MANAJEMEN PROSEDUR ADMINISTRASI KEPANITERAAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI	149
A. Pendahuluan.....	149
B. SIADPA	149
C. SIADPA PLUS	150
DAFTAR PUSTAKA.....	151

PENGERTIAN, FUNGSI, MACAM, PRINSIP, & TUJUAN MANAJEMEN

A. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan untuk mencapai sebuah tujuan suatu organisasi dengan cara bekerja dalam team. Manajemen juga diartikan sebagai seni untuk mengatur sesuatu, baik orang ataupun pekerjaan. Pada penerapannya manajemen memiliki subyek dan obyek. Di mana Subyek adalah orang yang mengatur sedangkan obyek adalah yang diatur. Manajemen juga diartikan sebagai ilmu yang sangat luas, bahkan belum jelas asal-usul ilmu ini mulai ada. Karena ilmu manajemen adalah ilmu yang sangat berguna bukan hanya dalam ilmu bisnis tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari.

Secara bahasa atau etimologi manajemen disadur dari bahasa Perancis Kuno yaitu *ménagement* yang artinya adalah seni melaksanakan serta mengatur. Dari asal usul katanya saja sudah dapat kita terka bahwa sebenarnya manajemen adalah sebuah seni. Mengapa seni? Simple, karena

jika kita sudah memasuki dunia manajemen maka kita akan menemukan keindahannya. Bukankah seni itu indah? Lalu dimana letak keindahannya? Memang, seni itu relatif. Tapi kita memiliki asumsi yang sama bahwa apapun yang teratur, rapi, dan terstruktur itu indah. Sebagai contoh sederhananya saja adalah ranting pohon.

Ranting pohon itu menjalar tumbuh tidak teratur, tetapi ketidak teraturannya itu teratur sehingga tercipta suatu keindahan. Contoh lainnya adalah corak batik. Kebanyakan corak batik itu “hanya” seperti goresan gambar yang tak berpola. Tetapi, ketidak teraturan dalam corak batik itu teratur sehingga terbentuklah suatu keindahan atau “seni”.

Lalu apa hubungannya dengan manajemen? Ingat definisi diatas, manajemen itu bertujuan untuk mengatur. Logikanya manajemen ada untuk mengatur sesuatu yang belum teratur. Ataupun mencari keteraturan dalam suatu ketidak teraturan sehingga terciptanya sebuah pola yang baru.

1. Pengertian Manajemen Menurut Ahli
Adapun pengertian manajemen diungkap pula oleh para ahli, di antaranya:
 - a) Menurut Mary Parker F
“Manajemen adalah suatu seni, tiap tiap pekerjaan bisa diselesaikan dengan orang lain.”
 - b) Menurut George R. Terry bahwa
“Manajemen ialah wadah didalam ilmu pengetahuan, sehingga manajemen bisa dibuktikan secara umum kebenarannya.”
 - c) Menurut Stoner bahwa “Manajemen merupakan proses dalam membuat suatu perencanaan, pengorganisasian, pengendalian serta memimpin berbagai usaha dari anggota entitas/organisasi dan juga mempergunakan semua sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang ditetapkan”
 - d) Menurut George R. Terry, “ pengertian manajemen adalah suatu

- proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasional maksud yang nyata.”
- e) Menurut Marry Parker Follet, bahwa “manajemen adalah sebagai suatu seni, tiap tiap pekerjaan bisa diselesaikan dengan orang lain.”
 - f) Menurut Manullang, bahwa “manajemen menurut Manullang merupakan seni dan ilmu pencatatan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, pengawasan terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”
 - g) Menurut John D Millet, bahwa “Managemen in the Public Service, John D Millet menyatakan mbahwa definisi manajemen adalah proses dalam memberikan arahan pekerjaan kepada orang-orang

dalam suatu organisasi guna mencapai tujuan.”

- h) Menurut James A.F Stoner, bahwa “manajemen proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”
- i) Menurut Lawrence A. Appley, bahwa “manajemen sebagai seni pencapaian tujuan yang dilakukan melalui usaha orang lain.”
- j) Menurut Wilson Bangun, bahwa “manajemen ialah rangkaian aktivitas-aktivitas yang dikerjakan oleh tiap-tiap anggota organisasi untuk mencapai tujuannya.”
- k) Menurut Oey Liang Lee bahwa “manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan serta pengendalian (pengawasan) dari sumber daya perusahaan dalam

upaya mencapai tujuan yang diinginkan.”

- l) Menurut Ricky W. Griffin bahwa “manajemen yang lebih kompleks. Menurut Ricky manajemen merupakan proses perencanaan/planning, pengorganisasian, pengkoordinasian, serta pengontrolan setiap sumber daya yang ada guna mencapai tujuan yang ada guna mencapai tujuan yang ditentukan secara efektif dan efisien. Efektif berarti tujuan dapat dicapai sesuai dengan rencana yang ada, dan efisien berarti dilaksanakan dengan benar dan terorganisasi yang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.”
- m) Menurut Federick Winslow Taylor, bahwa “manajemen adalah sebuah percobaan yang dilakukan secara sungguh-sungguh guna menghadapi setiap persoalan yang muncul dalam setiap

kepemimpinan perusahaan/organisasi lain/ setiap sistem kerjasama yang dilakukan setiap manusia dengan sikap serta jiwa seorang sarjana serta penggunaan alat-alat perumusan.”

- n) Dalam Encyclopedia of the Social Science bahwa “Manajemen menurut encyclopedia of social science menyatakan bahwa pengertian manajemen adalah suatu proses yang pelaksanaan tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi”

B. Fungsi Manajemen

Adapun fungsi manajemen sebagai berikut:

1. **Planning (Perencanaan):** proses ini untuk menentukan tujuan dari perusahaan/organisasi dalam bentuk visi dan misi baik jangka panjang dan jangka pendek. Selain itu, strategi-strategi yang harus ditempuh juga sudah harus ditentukan dari awal.

Supaya, dalam pelaksanaannya akan mudah untuk mencapai tujuan perusahaan.

2. **Organizing (Mengorganisasi):** Fungsi ini berguna untuk mengorganisasi/mengatur orang-orang yang ada dalam organisasi/perusahaan tersebut. Supaya, mereka dapat menjalankan peran dan fungsinya masing-masing dengan maksimal. Istilah kerennya adalah *the right man at the right place*.
3. **Staffing (Penempatan):** Tidak jauh berbeda dengan organizing, staffing ini lebih luas. Kalau organizing lebih ke manajemen sumber daya manusia sedangkan staffing lebih ke sumber daya secara umum. Misalkan, peralatan dan inventaris yang dimiliki.
4. **Coordinating (Mengkoordinasi):** Coordinating ialah fungsi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja, membuat suasana dalam lingkungan kerja menjadi

dinamis, sehat, nyaman, dll. Fungsi ini diemban ditangan manajer, jadi manajer memiliki fungsi utama untuk mengkoordinasi bawahannya supaya dapat meningkatkan performa kerja masing-masing.

5. **Controlling (Mengontrol):** Controlling adalah fungsi terakhir manajemen, setelah semuanya dilakukan maka langkah terakhir adalah mengontrolnya. Dalam fungsi ini terdapat elemen-elemen penting, misalkan evaluasi dan pembuatan kebijakan baru. Fungsi controlling ini penting, supaya kinerja orang-orang didalamnya tidak menurun minimal standard kalau bisa ya meningkat.

Berdasarkan diuraikan diatas bahwa inti dari manajemen ialah mengatur orang lain supaya tujuan yang telah ditentukan bisa tercapai dengan lebih cepat dan efisien. Jika tidak ada manajemen yang baik maka tentu sangat sulit agar bisa mencapai tujuan yang telah ditentukan. Karena itulah dalam ilmu manajemen, hal-hal yang perlu

diatur (obyek) manajemen itu seperti sumber daya manusianya, waktu, tenaga, alat, dan semua hal yang bisa membantu pencapaian tujuan.

C. Macam-Macam Manajemen

1. Manajemen Marketing

Pengertian manajemen marketing atau pemasaran adalah seni atau cara-cara yang perlu dilakukan untuk mencapai segala target dan tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dengan memanfaatkan, memaksimalkan serta mempertimbangan sumber daya dan peluang yang ada. Kemudian setelah dilakukan maka diukur apakah strategi tersebut efektif atau tidak.

Manajemen ini sangat penting diperhatikan terutama pada perusahaan, baik skala kecil maupun besar. Setiap definisi marketing dan pemasaran harus menguasai manajemen pemasaran ini terutama kepala marketingnya. Karena,

marketing adalah ujung tombak kehidupan perusahaan. Jika marketingnya lemah maka pendapatan yang masuk tentu akan minimal, jika pendapatan minimal otomatis keadaan keuangan perusahaan akan melemah.

2. Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (Manajemen K3)

Pengertian atau definisi manajemen keselamatan & kesehatan kerja (Manajemen K3) adalah manajemen yang diaplikasikan / diterapkan pada lingkungan kerja, mulai dari struktur organisasi, dari tahap perencanaan sampai pelaksanaan di lapangan, prosedural, maupun segala sumber daya yang diperlukan guna untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, produktif, ideal, efisien dan tentunya aman.

Manajemen K3 ini sangat penting diterapkan terutama di lingkungan kerja yang membutuhkan keterampilan dan

kehati-hatian yang tinggi, misalkan di proyek bangunan, pertambangan, laboratorium, pabrik, dll. Jika tidak diterapkan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang baik maka akan sangat mudah terjadinya kecelakaan dan ketidak efisien pekerjaan, baik dari level pekerja hingga direktur utama.

Apabila manajemen k3 diterapkan dengan baik di perusahaan, maka tujuan-tujuan yang telah ditentukan sebelumnya akan lebih mudah dicapai, karena sudah ditentukan SOP dan blueprintnya sehingga apabila terjadi pergantian karyawan ataupun direksi tidak terlalu berpengaruh pada produktivitas kerja. Jika tidak ada SOP yang telah ditentukan, maka jika ada karyawan baru, direksi baru otomatis semuanya harus mengulang dari awal. Dan ini tidak baik untuk perusahaan, karena sangat tidak efisien.

3. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengertian manajemen SDM (Sumber Daya Manusia) ialah salah satu cabang ilmu manajemen yang secara spesifik mempelajari hubungan / relasi / networking antar manusia baik secara personal maupun secara organisasi / tempat kerja (obyek utamanya adalah manusia) supaya setiap orang bisa melakukan kerja sama yang efisien dan efektif sehingga tujuan yang ditetapkan bisa dicapai dengan baik.

Manajemen SDM ini biasa ditemukan disebuah organisasi, lembaga, maupun perusahaan baik skala kecil maupun besar seperti lembaga pemerintahan maupun perusahaan multi nasional. Manajemen SDM sangat penting untuk dipelajari, karena jika dalam sebuah organisasi terdapat hubungan yang kurang harmonis dari setiap manusia yang ada didalamnya maka roda kegiatan

organisasi tersebut tentu tidak bisa berputar dengan efisien, hal ini akan berdampak pada tujuan organisasi yang sulit untuk dicapai.

4. Manajemen Diri Dan Emosi

Pengertian atau definisi manajemen emosi / manajemen diri adalah sebuah seni atau cara untuk mengendalikan emosi yang terdapat pada diri manusia, supaya emosi tersebut dapat disalurkan dengan baik sehingga bisa menyelesaikan suatu masalah dengan lebih cepat, efisien dan lebih baik.

Manajemen emosi ini sangatlah penting untuk dimiliki jika Anda ingin menjadi pribadi yang lebih baik. Karena, hampir mustahil seseorang bisa mencapai derajat yang tinggi baik dari segi keilmuan maupun harta jika tidak memiliki manajemen diri yang baik. Misal jika Anda boros dalam mengatur keuangan, maka mustahil bisa cepat

kaya. Salah satu syarat biar cepat kaya adalah manajemen keuangan pemasukan dan pengeluaran dengan baik. Untuk bisa manajemen keuangan dengan baik, diperlukan manajemen emosi yang baik juga.

Salah satu contohnya adalah dengan tidak terlalu tergiur membeli barang-barang yang bersifat konsumtif. Belilah barang yang memang diperlukan, jangan menuruti gengsi ataupun gaya hidup. Karena ini tidak akan ada habisnya.

5. Manajemen Organisasi

Definisi / pengertian manajemen organisasi adalah cabang ilmu manajemen yang fokus mempelajari proses pengorganisasian dari proses perencanaan hingga pelaksanaan dan pengendalian (kontrol), serta memimpin setiap sumber daya yang ada pada suatu organisasi dengan tujuan untuk

mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam suatu organisasi, baik organisasi profit maupun non profit pastilah memiliki tujuan-tujuan yang ingin dicapai. Mustahil tujuan tersebut bisa dicapai jika tidak ada manajemen organisasi yang baik dalam organisasi tersebut. Manajemen organisasi ini berkaitan erat dengan manajemen sumber daya manusia. Karena dalam organisasi obyek utamanya adalah manusia-manusia yang ada didalamnya. Jadi, fokus pada manajemen organisasi ini pada manusianya, kemudian baru pada elemen-elemen pendukungnya.

6. Manajemen Laboratorium

Pengertian dari manajemen laboratorium adalah cabang ilmu manajemen yang bertujuan untuk menggerakkan orang-orang yang ada dalam laboratorium tersebut (pimpinan

hingga pengguna lab) supaya bisa mengelola dan memanfaatkan laboratorium sesuai dengan SOP / standard yang telah ditentukan.

Setiap laboratorium yang baik pasti memiliki manajemen laboratorium yang efektif pula. Mulai dari tingkatan pimpinan, penanggung jawab lab, hingga pengguna lab sehingga keselamatan saat menggunakan laboratorium lebih terjamin. Hal ini sangat penting, apalagi jika laboratorium kimia. Jika tidak ada SOP yang benar, maka bisa-bisa keselamatan pengguna lab tidak terjamin yang berakibat pada kecelakaan kerja.

7. Manajemen Hubungan Masyarakat (Humas) / Public Relation

Definisi manajemen hubungan masyarakat / humas / PR adalah cabang ilmu manajemen yang mempelajari tentang proses / usaha yang bertujuan untuk membangun serta

mempertahankan reputasi, komunikasi maupun citra yang baik serta bermanfaat antara suatu perusahaan/organisasi dengan masyarakat setempat.

Setiap organisasi maupun perusahaan pasti punya divisi humas, ini penting karena divisi ini yang mengatur komunikasi dari pihak eksternal dengan internal perusahaan. Jadi, perlu adanya manajemen PR yang efisien supaya tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik dan efisien.

8. Manajemen Keuangan

Definisi manajemen keuangan ialah salah satu cabang ilmu manajemen yang bertujuan untuk mengatur dan mempelajari arus keuangan (cashflow) organisasi/perusahaan / personal supaya arus keuangannya stabil dan besar pengeluaran tidak lebih besar daripada pendapatan.

Manajemen keuangan ini sangatlah penting karena jika tidak ada manajemen keuangan yang baik maka kesehatan keuangan organisasi / perusahaan akan tidak sehat. Jika tidak sehat maka umur dari perusahaan tidak akan bertahan lama, karena walau bagaimanapun profit / income adalah nyawa dari suatu perusahaan. Tanpa adanya uang yang masuk maka perusahaan tidak bisa menggaji karyawan dan membayar tagihan-tagihan lainnya.

9. Manajemen Persediaan

Definisi manajemen persediaan ialah cabang ilmu manajemen yang bertujuan untuk menjaga stok barang dari sebuah perusahaan / badan usaha supaya stok yang tersedia aman.

Manajemen persediaan ini hampir sama dengan manajemen gudang, hal ini sangat penting terutama bagi perusahaan dalam skala besar. Setiap

arus barang yang masuk dan keluar dari gudang harus dicatat supaya stok barang yang ada aman. Karena, jika tidak ada manajemen stok yang baik maka pencatatan barangnya akan buruk, dan ini akan sangat mempengaruhi kondisi keuangan perusahaan.

10. Manajemen Kewirausahaan / Bisnis

Pengertian manajemen kewirausahaan/ bisnis/ usaha adalah cabang ilmu manajemen untuk mengelola suatu bisnis dan usaha agar bisnis tersebut kondisi keuangannya stabil dan atau naik yang berefek pada kesejahteraan karyawan, dalam manajemen bisnis diperlukan kemampuan untuk manajemen sumber daya manusia, manajemen emosi, keuangan, pemasaran dan manajemen persediaan.

Suatu perusahaan tidak akan berkembang jika pihak manajemennya

buruk, karena jika pihak manajemennya tidak efektif maka roda organisasi internal perusahaan akan tidak sehat. Dan ini bisa berdampak pada semua divisi perusahaan, yang apabila tidak bisa diantisipasi maka perusahaan bisa terancam bangkrut.

11. Manajemen Resiko

Definisi manajemen risiko adalah cabang ilmu manajemen yang bertujuan untuk melakukan pendekatan yang terstruktur sesuai dengan metodologi untuk mengelola ketidakpastian / resiko yang berkaitan erat dengan ancaman baik dari internal maupun eksternal.

Manajemen resiko ini penting terutama dalam perusahaan yang memiliki resiko kerja tinggi, seperti pertambangan, transportasi udara, proyek pembangunan, dll. Supaya resiko yang ada bisa diminimalisir.

Tentu saja ada banyak sekali macam-macam manajemen, silahkan

klik disini untuk melihat artikel tentang macam-macam manajemen dengan lebih detail.

D. Prinsip-Prinsip Manajemen

Setelah mengetahui definisi dan jenis-jenis manajemen, maka yang perlu diketahui adalah prinsip-prinsipnya. Berikut ini adalah prinsip manajemen yang perlu diketahui :

1. Discipline (Disiplin)
2. Authority and responsibility (Wewenang dan tanggung jawab)
3. Unity of direction (Kesatuan pengarahannya)
4. Unity of command (Kesatuan perintah)
5. Remuneration (Penggajian yang adil)
6. Lebih mementingkan kepentingan umum / organisasi daripada kepentingan pribadi
7. Hierarchy (Hierarki)
8. Centralisation (Pemusatan)
9. Equity (Keadilan)
10. Order (Tata tertib)

11. Initiative (Inisiatif)
12. Stability of tenure of personnel
(Stabilitas kondisi karyawan)
13. Semangat untuk bersatu
14. Division of work (Pembagian kerja)

E. Tujuan-Tujuan Manajemen

Manajemen ada tentu ada tujuannya, tujuan paling utama untuk mencapai target yang telah ditentukan. Lebih jelasnya berikut ini adalah tujuan-tujuan diperlukannya manajemen yang baik :

1. Bisa menentukan strategi yang efektif serta efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
2. Melakukan evaluasi kerja, dan mengkaji ulang akan situasi yang terjadi yang bertujuan untuk melakukan penyesuaian strategi jika terjadi hal-hal yang diluar strategi.
3. Mengatur dan menjaga kesehatan emosi (personal), keuangan, dan semua sektor perusahaan supaya perusahaan bisa mencapai profit yang maksimal.

4. Mengevaluasi dan meninjau kembali kekuatan (strength), kelemahan (weakness), peluang maupun ancaman yang ada. Dll. []

MANAJEMEN KANTOR URUSAN AGAMA

A. Sejarah Kantor Urusan Agama

Kantor Urusan Agama adalah instansi terkecil Kementerian Agama yang ada di tingkat Kecamatan. KUA bertugas membantu melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten di bidang urusan agama islam di wilayah kecamatan.

Jauh sebelum bangsa Indonesia mendeklarasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1945, Bangsa Indonesia sudah mempunyai lembaga kepenghuluan yaitu semenjak berdirinya Kesultanan Mataram. Pada saat itu Kesultanan Mataram telah mengangkat seseorang yang diberi tugas dan wewenang khusus di bidang kepenghuluan. Pada masa pamerintahan Kolonial Belanda, Lembaga Kepenghuluan sebagai lembaga swasta yang diatur dalam suatu Ordonansi, yaitu *Huwelijk Ordonatie S. 1929 NO. 348* jo *S. 1931 NO.467*, *Vorstenladsche Huwelijk Ordoatie S. 1933 NO. 98* dan *Huwelijs Ordoatie Buetengewesten S. 1932 NO. 482*. Untuk Daerah Vortenlanden dan seberang diatur dengan Ordonansi tersendiri.

Lembaga tersebut dibawah pengawasan Bupati dan penghasilan karyawanya diperoleh dari hasil biaya nikah, talak dan rujuk yang dihimpun dalam kas masjid.

Kemudian pada masa pemerintahan Penduduk Jepang, tepatnya pada tahun 1943 Pemerintah Jepang di Indonesia mendirikan Kantor Shumubu (KUA) di Jakarta. Pada waktu itu yang ditunjuk sebagai Kepala Shumubu untuk wilayah Jawa dan Madura adalah KH. Hasim Asy'ari pendiri Pondok Pesantren Tebuireng Jombang dan pendiri jam'iyah Nahdlatul Ulama. Sedangkan untuk pelaksanaan tugasnya, KH. Hasim Asy'ari menyerahkan kepada puteranya K. Wahid Hasyim sampai akhir pendudukan Jepang pada bulan Agustus 1945.

Setelah merdeka, Menteri Agama H. M. Rasjidi mengeluarkan Maklumat No. 2, tanggal 23 April 1946 yang isi maklumat tersebut mendukung semua lembaga keagamaan dan ditempatkan kedalam Kementerian Agama.

Departemen Agama adalah departemen perjuangan. Kelahirannya tidak dapat dipisahkan dengan dinamika perjuangan bangsa. Pada saat

bangsa ini berjuang mempertahankan kemerdekaan yang baru saja diproklamirkan, Maka lahirlah Kementrian Agama. Pembentukan Kementrian Agama tersebut selain untuk menjalankan tugasnya sebagai penanggungjawab realisasi Pembukaan UUD 1945 dan pelaksanaan pasal 29 UUD 1945, juga sebagai pengukuhan dan peningkatan status Shumubu (Kantor Urusan Agama Tingkat Pusat) pada masa penjajahan Jepang.

Berdirinya Kementrian Agama disahkan berdasarkan Penetapan Pemerintah Nomor : I/SD tanggal 3 Januari 1946 bertepatan dengan 2 Muharram 1364 H. Menteri Agama pertama adalah H.M. Rasyidi, BA. Sejak itu dimulailah penataan struktur di lingkungan Kementrian Agama. Pada tahap ini, Menteri Agama H.M. Rasyidi mengambil alih beberapa tugas untuk dimasukkan dalam lingkungan Departemen Agama. Tugas pokok Departemen Agama waktu itu ditetapkan berdasarkan Penetapan Pemerintah Nomor : 5/SD tanggal 25 Maret 1946 dan Maklumat Pemerintah Nomor 2 tanggal 24 April 1946 yang menyatakan bahwa tugas pokok Kementrian Agama adalah : menampung urusan Mahkamah Islam Tinggi yang

sebelumnya menjadi wewenang Departemen Kehakiman dan menampung tugas dan hak mengangkat Penghulu Landraat, Penghulu Anggota Pengadilan agama, serta Penghulu Masjid dan para pegawainya yang sebelumnya menjadi wewenang dan hak Presiden dan Bupati. Disamping pengalihan tugas di atas, Menteri Agama mengeluarkan Maklumat Menteri Agama Nomor 2 tanggal 23 April 1946 yang menyatakan, bahwa: pertama, instansi yang mengurus persoalan keagamaan di daerah atau SHUMUKA (tingkat karesidenan) yang di masa pendudukan Jepang termasuk dalam kekuasaan Residen menjadi Djawatan Agama Daerah yang berada di bawah wewenang Kementrian Agama. Kedua, Pengangkatan Penghulu Landraat (Penghulu pada Pengadilan Agama) Ketua dan Anggota Raad (Pengadilan) Agama yang menjadi hak Residen dialihkan menjadi hak Kementrian Agama. Ketiga, Pengangkatan Penghulu Masjid yang berada dibawah wewenang Bupati dialihkan menjadi wewenang Kementrian Agama. Sebelum maklumat Mentri Agama dilaksanakan secara efektif, kelembagaan pengurusan agama di daerah berjalan sesuai dengan keadaan dan kebutuhan.

Sejak jaman penjajahan, perangkat organisasi kelembagaan yang mengurus agama yang telah tersebar ke seluruh plosok tanah air, hingga tingkat kecamatan bahkan sampai desa. Perangkat ini bekerja sebagai tenaga sukarelawan (bukan pegawai negeri). Pejabat yang melayani umat Islam, khususnya yang berkaitan dengan nikah, talak, rujuk, kemasjidan/ perwakafan, ditingkat Kabupaten dijabat oleh Penghulu, ditingkat Kawedanan dan Kecamatan dijabat oleh Naib Penghulu.

Selanjutnya ditetapkan Peraturan Menteri Agama Nomor 188 5/K.I Tahun 1946 tanggal 20 Nopember 1946 tentang Susunan Kementrian Agama. Pada tahap awal struktur organisasi Departemen Agama sangat sederhana yakni hanya berada di tingkat pusat yang berdiri dari 8 bagian yaitu: Bagian A (Sekertariat); Bagian B (Kepenghuluan); Bagian C (Pendidikan Agama); Bagian D (Penerangan Agama); Bagian E (Masehi Kristen); Bagian F (Masehi Katolik); Bagian G (Pegawai); Bagian H (Keuangan/ Perbendaharaan).

Pada tahun 1947, setelah diberlakukan Undang-undang Nomor 22 tahun 1946 tentang

Pencatatan, Nikah, Talak, dan Rujuk, jabatan kepenghuluhan dan kemasjidan diangkat menjadi pegawai negeri. Pejabat Raad Agama, yang semula terangkap fungsinya oleh Penghulu, setelah diberlakukannya undang-undang tersebut diangkat tersendiri oleh Kementerian Agama. Petugas yang mengurus agama di desa, khususnya dalam hal pernikahan dan kematian (yang di wilayah Jawa bisa disebut dengan modin) diterbitkan dan diatur tersendiri melalui Maklumat Bersama Nomor 3 tahun 1947, tertanggal 30 April, yang ditandatangani Menteri Dalam Negeri Mr. Moh. Roem dan Menteri Agama KH. R. Fathurrahman Kafrawi. Melalui Maklumat tersebut para modin memiliki hak dan kewajiban berkenaan dengan peraturan masalah keagamaan di Desa, yang kedudukannya setaraf dengan pamong di tingkat pemerintah Desa. Sebagaimana pamong yang lain mereka di beri imbalan jasa berupa hak menggarap (mengelola) Tanah Bengkok Milik Desa.

Sejak awal berdirinya Departemen Agama hingga tahun 1950-an, stabilitas politik belum dapat berjalan dengan baik. Pihak Belanda dan Sekutu tidak rela Indonesia merdeka. Dua kali aksi militer

dilancarkan: Pertama, tanggal 21 Juli 1947 dan kedua tanggal 19 Desember 1948. Kabinet yang dibentuk Pemerintah Republik Indonesia rata-rata berumur pendek, karena silih bergantinya kabinet system parlementer.

Dalam situasi perang (karena aksi militer), penataan kantor Agama di daerah jelas terganggu. Di berbagai daerah, kantor Agama berpindah pindah, dari daerah yang di duduki Belanda kedaerah yang secara de facto masih dikuasai oleh pemerintah Republik Indonesia. Saat itu Pemerintah Agama menginstruksikan bahwa dalam menghadapi perang melawan kolonial Belanda, setiap aparat Kementerian Agama diharuskan turut serta berjuang mempertahankan Negara Republik Indonesia. Karena alasan itu pula, selama terjadi peperangan tersebut, pengiriman jama'ah haji sempat dihentikan.

Struktur Kantor Agama (1949) diatas terus berlangsung hingga terjadi penyempurnaan struktur berdasarkan PP Nomor 33 Tahun 1949 dan PP Nomor 8 tahun 1950 tentang Susunan Organisasi Kementerian Agama. Sejak itu struktur Departemen Agama. Sejak itu struktur Departemen Agama

mengalami perubahan sebagai berikut: a. Tingkat pusat dengan susunan Organisasi sebagai berikut: 1) Menteri Agama; 2) Secretariat Jenderal yang terdiri dari: Bagian Sekretariat; Bagian Kepenghuluan; Bagian Pendidikan; Bagian Keuangan/Perbendaharaan; b. Tingkat Daerah dengan susunan organisasi sebagai berikut: 1) Kantor Agama Provinsi; 2) Kantor Agama Kabupaten; 3) Kantor Kepenghuluan Kawedanan; 4) Kantor Kenaiban kecamatan.

Berdirinya Departemen Agama Republik Indonesia, tepatnya pada tanggal 3 Januari 1946. yang tertuang dalam Penetapan Pemerintah No. 1/SD tahun 1946 tentang Pembentukan Kementerian Agama, dengan tujuan Pembangunan Nasional yang merupakan pengamalan sila Ketuhanan Yang Maha Esa. Dengan demikian, agama dapat menjadi landasan moral dan etika bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan pemahaman dan pengamalan agama secara benar diharapkan dapat mendukung terwujudnya masyarakat Indonesia yang religius, mandiri, berkualitas sehat jasmani rohani serta tercukupi kebutuhan material dan spiritualnya.

Guna mewujudkan maksud tersebut, maka di daerah dibentuk suatu Kantor Agama. Untuk di Jawa Timur sejak tahun 1948 hingga 1951, dibentuk Kantor Agama Provinsi, Kantor Agama Daerah (Tingkat Karesidenan) dan Kantor Kepenghuluan (Tingkat Kabupaten) yang merupakan perpanjangan tangan dari Kementerian Agama Pusat Bagian B, yaitu: Bidang Kepenghuluan, Kemasjidan, Wakaf dan Pengadilan Agama.

Dalam perkembangan selanjutnya dengan terbitnya Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 517 Tahun 2001 tentang penataan Organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan, maka Kantor Urusan Agama (KUA) berkedudukan di wilayah kecamatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota yang dikoordinasi oleh Kepala Seksi Urusan Agama Islam/Bimas dan Kelembagaan Agama Islam dan di pimpin oleh seorang Kepala, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota di bidang Urusan Agama Islam dalam wilayah Kecamatan. Dengan demikian, eksistensi KUA Kecamatan sebagai institusi Pemerintah dapat diakui

keberadaanya, karena memiliki landasan hukum yang kuat dan merupakan bagian dari struktur pemerintahan di tingkat Kecamatan.

B. Tugas dan Wewenang Kantor Urusan Agama

1. Tugas KUA

Kantor Urusan Agama Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Kementerian Agama di wilayah Kecamatan berdasarkan kebijakan Kantor Kementerian Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun tugas-tugasnya meliputi:

- a) Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten di bidang urusan Agama Islam dalam wilayah Kecamatan.
- b) Membantu Pelaksanaan tugas Pemerintah di tingkat Kecamatan dalam bidang keagamaan.

- c) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama Kecamatan.
- d) Melaksanakan tugas koordinasi Penilik Agama Islam, Penyuluh Agama Islam dan koordinasi/kerjasama dengan Instansi lain yang erat hubungannya dengan pelaksanaan tugas KUA Kecamatan.
- e) Selaku PPAIW (Pegawai Pencatat Akta Ikrar Wakaf).

Melalui KMA Nomor 18 tahun 1975 juncto KMA Nomor 517 tahun 2001 dan PP Nomor 6 tahun 1988 tentang penataan organisasi KUA Kecamatan secara tegas dan lugas telah mencantumkan tugas KUA, yaitu:

- a) Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di bidang urusan agama Islam dalam wilayah kecamatan. Dalam hal ini KUA

menyelenggarakan kegiatan dokumentasi dan statistik (dokter), surat menyurat, pengurusan surat, kearsipan, pengetikan dan rumah tangga;

- b) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dan melaksanakan kegiatan sektoral maupun lintas sektoral di wilayah kecamatan. Untuk itu, KUA melaksanakan pencatatan pernikahan, mengurus dan membina masjid, zakat, wakaf, baitul maal dan ibadah sosial, kependudukan dan pengembangan keluarga sakinah.¹

Adapun implementasi pelaksanaan tugas tersebut diantaranya:

- a) Penataan Internal Organisasi.
- b) Bidang Dokumentasi dan Statistik (Dokter).

¹ Depag RI, Tugas-Tugas Pejabat Pencatat Nikah, Bimbingan Masyarakat Islam dan Penyelenggaraan Haji Departemen Agama RI, Jakarta, 2004, hlm 25

- c) Bimbingan Keluarga Sakinah dan Pelayanan Pernikahan.
- d) Pembinaan Kemasjidan, Zakat dan Wakaf.
- e) Pelayanan Hewan Kurban.
- f) Pelayanan Hisab dan Rukyat.
- g) Pelayanan Sosial, Pendidikan, Dakwah dan Ibadah Haji.

Kemudian, pejabat di KUA berpedoman mempunyai tugas, sebagai berikut:

- a) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan semua unsur di lingkungan KUA Kecamatan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas masing-masing staf (pegawai) KUA Kecamatan Pagedongan sesuai dengan job masing-masing.
- b) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala KUA Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta peraturan yang berlaku.

- c) Setiap unsur di lingkungan KUA Kecamatan, wajib mengikuti dan mematuhi bimbingan serta petunjuk kepala KUA Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Kepala KUA Kecamatan.
 - d) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala KUA Kecamatan bertanggungjawab kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten/ Kota Madya
2. Tugas Kepala KUA
- Adapun tugas kepala KUA di antaranya:
- a) Memimpin pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama Menetapkan / merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, Program dan Kegiatan Kantor Urusan Agama.
 - b) Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama.

- c) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- d) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang ketatausahaan.
- e) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang Nikah, Rujuk dan Keluarga Sakinah.
- f) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang Zakat dan Wakaf serta Ibadah Sosial.
- g) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang data keagamaan dan tempat ibadah.
- h) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang kemitraan umat islam dan pembinaan syari'ah.
- i) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang urusan haji dan umroh.
- j) Melakukan penelaahan dan pemecahan masalah yang timbul di lingkungan KUA.

- k) Melakukan usaha pengembangan dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang pelaksanaan tugas KUA.
 - l) Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan pelaksanaan tugas di bawahan.
 - m) Melakukan kerjasama dengan instansi terkait.
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - o) Melaporkan proses dan pelaksanaan tugas.²
3. Tugas staf administrasi keuangan :
- a) Menyiapkan rencana anggaran, menerima, membukukan, menyetorkan dana kepada Kantor Kementerian Agama di Kabupaten.
 - b) Menyiapkan bahan dan pencatatan kerja.

² Pedoman Pegawai pencatat nikah, Proyek Peningkatan Tenaga Keagamaan, Direktorat Jenderal Bimas Islam dan penyelenggaraan Haji, Departemen Agama RI, Jakarta, 2004, hlm 5

- c) Menerima biaya nikah
4. Tugas Staf Administrasi Nikah Dan Rujuk:
- a) Mempelajari dan meneliti berkas permohonan nikah rujuk.
 - b) Mengisi form NB dan menyiapkan jadwal nikah serta menyiapkan konsep pengumuman kehendak nikah.
 - c) Menyiapkan buku Akta Nikah dan bimbingan calon pengantin, menyiapkan rekomendasi atau numpang nikah diluar wilayah KUA.
5. Tugas tenaga wiyata bakti:
- a) Membantu tugas kepala dan staf KUA.
 - b) Menyiapkan bahan logistik untuk kegiatan di KUA.
 - c) Melayani masyarakat yang berkepentingan dengan KUA

C. Fungsi Kantor Urusan Agama

Berdasarkan KMA nomor 517 tahun 2001 tentang Penataan Organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan, maka Kantor Urusan Agama Kecamatan Pagedongan selain memiliki tugas pokok tersebut di atas juga mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan dengan potensi organisasi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan statistik dan dokumentasi. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, pengurusan surat, kearsipan, pengetikan, dan rumah tangga Kantor Urusan Agama Kecamatan.
2. Melaksanakan pencatatan Nikah dan Rujuk, mengurus dan membina masjid, zakat, wakaf, baitul maal dan ibadah sosial, kependudukan dan pengembangan keluarga sakinah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam dan Penyelenggara Haji berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mendukung kinerja KUA dan pelaksanaan pembinaan kehidupan beragama umat Islam terutama di desa, menteri Agama melalui Keputusan Menteri Agama Nomor 298 Tahun 2003 menetapkan adanya pemuka agama desa setempat yang ditunjuk untuk melakukan pembinaan kehidupan beragama Islam, berkoordinasi dengan instansi terkait dan lembaga yang ada dalam masyarakat dengan sebutan Pembantu Pegawai Pencatat Nikah, disingkat Pembantu PPN.

Pembantu PPN tersebut mendapat legalitas dari Kementerian Agama sebagai pengantar orang yang berkepentingan dengan nikah dan rujuk ke Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan di Jawa dan sebagai pembina kehidupan beragama di desa. Sedangkan di luar Jawa karena keadaan wilayah yang luas Pembantu PPN mempunyai tugas yang lebih berat, yaitu atas nama Pegawai Pencatat Nikah (PPN)/Kepala KUA Kecamatan melakukan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan nikah dan rujuk yang terjadi di desanya dan melaporkan pelaksanaannya kepada PPN/KUA. Di samping itu Pembantu PPN bertugas membina kehidupan

beragama serta selaku Ketua BP4 di desa juga bertugas memberi nasehat perkawinan.

Dari uraian diatas, maka berdasarkan KMA tersebut tugas-tugas pokoknya adalah:

1. Pelayanan nikah dan rujuk.
2. Pembinaan kehidupan beragama Islam di desa.

Secara rinci tugas tersebut dapat di uraikan sebagai berikut:

- a. Pelayanan Nikah dan Rujuk

Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 bahwa mereka yang melaksanakan perkawinan menurut ketentuan agama Islam, pencatatannya dilakukan oleh PPN di KUA Kecamatan.

Pencatatan perkawinan tersebut melakukan penelitian yang seksama agar terpenuhi, baik ketentuan perundang-undangan maupun kaidah

munakahat dan diperoleh data yang akurat. Kepala KUA selaku PPN harus dapat mempertanggungjawabkan pencatatan yang dilakukannya. Untuk itu ia dibantu oleh Pembantu PPN yang diharapkan lebih dapat mengetahui keadaan sehari-hari dari mereka yang melakukan pernikahan.

Tugas pelayanan nikah dan rujuk oleh pembantu PPN adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima informasi/pelaporan dari masing-masing pihak yang berkepentingan melakukan pernikahan (calon suami, calon isteri dan wali) dan mencatatnya dalam buku model N10.
- 2) Melakukan penelitian awal tentang status dan keabsahan data masing-masing pihak, baik berdasarkan surat-surat keterangan yang dikeluarkan kepala desa/lurah dan instansi lainya maupun berdasarkan wawancara langsung.

- 3) Memberikan penasihatan kepada masing-masing pihak tentang hal-hal yang sebaiknya dilakukan. Misalnya tentang hak dan kewajiban suami-isteri, serta tentang perlunya memperoleh imunisasi TT dari Puskesmas.
- 4) Mengantar mereka ke KUA Kecamatan untuk melaporkan rencana pernikahan, sekurang-kurangnya sepuluh hari sebelum pelaksanaan pernikahan.
- 5) Mendampingi PPN dalam mengawasi pelaksanaan akad nikah baik yang dilakukan di balai nikah maupun yang dilakukan di luar balai nikah.
- 6) Melakukan sebagaimana tersebut pada huruf a sampai dengan huruf e mereka yang melaporkan akan melakukan rujuk.

b. Pembinaan kehidupan beragama Islam di Desa

Dalam KMA Nomor 298 tahun 2003 disebutkan bahwa Pembantu PPN selain memberikan pelayanan nikah dan rujuk juga mempunyai tugas melakukan pembinaan kehidupan beragama Islam di Desa. Pembinaan kehidupan beragama Islam di Desa dapat berupa kegiatan yang bersifat ubudiyah mahdhah (langsung berhubungan dengan Allah) dan dapat berupa kegiatan yang bersifat ubudiyah ijtimaiyah (hubungan antar sesama umat).

Kegiatan pembinaan kehidupan beragama islam tersebut meliputi antara lain:

- 1) Membina kerukunan masjid dari aspek idarah, imarah dan ri'ayah.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kemampuan baca tulis Al qur'an (pengajian) ditiap-tiap masjid serta mengusahakan bukubuku perpustakaan masjid.

- 3) Memberikan penasehatan kepada keluarga bermasalah.
- 4) Membina pengamalan ibadah sosial.
- 5) Mengkoordinasikan dan menggerakkan lembaga-lembaga semi resmi yang membantu tugas departemen agama (BKM, BP4, P2A dan LPTQ) ditingkat Desa.

D. KUA dan Urusan Pernikahan

Kantor Urusan Agama adalah merupakan lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan dalam masalah perkawinan. Salah satu kewenangan tersebut adalah sebagai lembaga yang mencatat perkawinan. Perkawinan di Indonesia, ada perkawinan yang tercatat dan ada perkawinan yang tidak tercatat, baik sebelum terbentuknya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan maupun setelahnya. Berdasarkan kitab-kitab yang dijadikan pedoman oleh Kementerian Agama¹² dalam menyelesaikan perkara dalam lingkup Peradilan Agama, tidak terdapat ulama yang menetapkan bahwa salah satu syarat perkawinan adalah pencatatan, baik sebagai syarat sah maupun

sebagai syarat pelengkap. Akan tetapi, dalam Undang-Undang Perkawinan yang diberlakukan, pasal yang mengatur pencatatan perkawinan selalu ada, sebagai bagian dari pengawasan perkawinan yang diamanatkan oleh Undang-Undang.³

Perkawinan tidak tercatat termasuk salah satu perbuatan hukum yang tidak dibolehkan oleh Undang-undang, karena terdapat kecenderungan kuat dari segi sejarah hukum perkawinan, bahwa perkawinan tidak tercatat termasuk perkawinan yang illegal. Meskipun demikian, dalam pasal 5 ayat (1) Kompilasi Hukum Islam (KHI) terdapat informasi implisit bahwa pencatatan perkawinan

³ Pada tahun 1953, Departemen Agama menetapkan 13 (tiga belas) kitab fikih yang dijadikan pedoman dalam memutuskan perkara di Pengadilan Agama. Tiga belas kitab tersebut adalah: (1) al-bajuri, (2) fathul Mu'in, (3) Syarqawi 'ala al-tahrir, (4) al -Mahalli, (5) fath al - wahab, (6) Tuhfat, (7) Taqrib al Musytaq (8) Qawanin al-Syar'iyat usman bin yahya, (9) Qwanin al- Syar'iyat Shadaqat Di'an (10) Syamsuri fi al-faraidh (11) Bugyat al-Musyarsidin, (12) alFiqh 'ala madzahib al-arba'ah, dan (13) Mughni al Muhtaj. Lihat Amrullah Ahmad, Dimensi Hukum Islam dalam Sistem Hukum Nasional (Mengenang 65 tahun Prof. Dr. Bustanul. arifin, S.H), Jakarta: Gema Insani Press, 1996, hlm.11. Jaih Mubarak, Modernisasi Hukum Perkawinan di Indonesia, Bandung: Pustaka Bani Quraisy, 2005, hlm.33.

bukan sebagai syarat sah perkawinan, tetapi sebagai alat untuk menciptakan ketertiban perkawinan. Oleh karena itu, dalam pasal 7 ayat (3) KHI diatur mengenai itsbat nikah (pengesahan perkawinan) bagi perkawinan yang tidak tercatat. Dengan kata lain, perkawinan tidak tercatat adalah sah, tetapi kurang sempurna. Ketidakterpenuhiannya itu dapat dilihat dari ketentuan pasal 7 ayat (3) Kompilasi Hukum Islam (KHI) tersebut.

Aqad pada perkawinan tidak tercatat biasanya dilakukan di kalangan terbatas, di hadapan bapak kyai atau tokoh agama, tanpa kehadiran petugas dari Kantor Urusan Agama, dan tentu saja tidak memiliki surat nikah yang resmi. Dalam pasal 2 ayat (2) Undang-Undang Perkawinan Nomor 1 Tahun 1974 ditegaskan bahwa tiap-tiap perkawinan dicatat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perkawinan tidak tercatat secara agama adalah sah manakala sudah memenuhi syarat dan rukun. Meskipun demikian, karena pernikahan tersebut tidak tercatat maka dalam

hukum positif dianggap tidak sah karena tidak sesuai dengan pasal 1 ayat (2) UU No. 1 Tahun 1974.⁴

Berdasarkan uraian diatas, dapat ditegaskan bahwa perkawinan di Indonesia ada perkawinan yang tercatat dan ada pula perkawinan yang tidak tercatat. Perkawinan yang tercatat ada yang menyebut 'kawin resmi' atau 'kawin kantor'. demikian pula, ada yang menyebut perkawinan tidak tercatat sebagai 'nikah sirri', 'nikah dibawah tangan', 'nikah syar'i', 'kawin liar', 'kawin modin', dan kerap pula disebut 'kawin kyai'.⁵ Menurut Jaih Mubarak, pada umumnya yang maksud perkawinan tidak tercatat adalah perkawinan yang tidak dicatat oleh Pegawai Pencatat Nikah (PPN) atau perkawinan yang dilakukan oleh orang-orang islam di Indonesia, memenuhi baik syarat maupun rukun sebuah pernikahan, dan tidak didaftarkan pada PPN. Perkawinan yang tidak berada di bawah pengawasan PPN, dianggap sah secara agama tetapi tidak mempunyai kekuatan hukum karena tidak

⁴ Moh Idris Ramulyo, Tinjauan Beberapa Pasal Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 dari Segi Hukum Perkawinan Islam, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2002, hlm.224

⁵ Mukhlisin Muzarie, Kontroversi Perkawinan Wanita hamil, Yogyakarta: Pustaka Dinamika, 2002, hlm.110

memiliki bukti-bukti perkawinan sah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁶

Menurut Mukhlisin Muzarie, yang dimaksud perkawinan tidak tercatat adalah perkawinan yang secara material telah memenuhi ketentuan syari'at sesuai dengan maksud pada pasal 2 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 (Undang-Undang Tentang Perkawinan) tetapi tidak memenuhi ketentuan ayat (2) pasal tersebut jo pasal 10 ayat 3 PP (Peraturan Pemerintah) Nomor 9 Tahun 1975 (Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 1 Tahun 1974).⁷

Berdasarkan keterangan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa perkawinan tidak tercatat termasuk salah satu perbuatan hukum yang kurang dikehendaki oleh undang-undang (pemerintah).

E. KUA dan BP4 (Badan Penasehatan, Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan)

Menurut konsiderasi Keputusan Komisi A Musyawarah Nasional BP4 XII poin (b) disebutkan

⁶ Jaih Mubarak, Op.cit, hlm.87.

⁷ Mukhlisin Muzarie, loc.cit.

bahwa BP4 adalah lembaga semi resmi yang bertugas membantu Kementerian Agama dalam meningkatkan mutu perkawinan dengan mengembangkan keluarga sakinah. BP4 sendiri merupakan singkatan dari Badan Penasihat, Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan.

Sebelumnya artinya tidak seperti itu, singkatan BP4 adalah Badan Penasihat Perkawinan, Perselisihan dan Perceraian. Namun sejak Munas BP4 XII di Jakarta pada tanggal 2-5oktober 2001 pengertian BP4 yang tercantum dalam Anggaran Dasar telah mengalami perubahan seperti yang sekarang ini.

Mengapa perlu diadakan perubahan nama, ini semata-mata didasarkan pertimbangan demi peningkatan kinerja dan menyesuaikan diri dengan tujuan dibentuknya BP4. Menurut pasal 3 Anggaran Dasar, BP4 bersifat profesi sebagai pengemban tugas dan mitra kerja Kementerian Agama dalam mewujudkan keluarga yang sakinah. Menurut pasal 4 Anggaran Dasar, BP4 berdasarkan Islam dan berasaskan Pancasila, sedangkan menurut pasal 5 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, tujuan didirikannya organisasi BP4 adalah untuk

mempertinggi berkaitan dengan mutu perkawinan guna mewujudkan keluarga sakinah sesuai dengan ajaran islam untuk mencapai masyarakat yang maju, mandiri, sejahtera materil dan spiritual.

1. Dalam rangka mencapai tujuan diatas upaya-upaya pokok yang dilakukan BP4 sesuai dengan Memberikan bimbingan dan penasihatn serta penerangan mengenai nikah, talak, cerai dan rujuk kepada masyarakat baik perorangan maupun kelompok.
2. Memberikan bimbingan dan penyuluhan agama, UU Perkawinan, Hukum Munakahat, UU Peradilan Agama, Kompilasi Hukum Islam, UU No. 38 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Zakat, UU No. 17 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umroh dan lain-lain yang berkaitan dengan hukum keluarga dan adat istiadat (Ahwal Al-Syakhshiyah).
3. Memberikan bantuan dalam mengatasi masalah perkawinan, keluarga dan perselisihan rumah tangga.

Menurunkan terjadinya perselisihan serta perceraian, poligami yang tidak bertanggung jawab, pernikahan dibawah umur dan pernikahan tidak tercatat.

4. Bekerjasama dengan instansi, lembaga dan organisasi yang memiliki kesamaan tujuan baik didalam negeri maupun diluar negeri.
5. Menerbitkan dan menyebarluaskan Majalah Perkawinan dan Keluarga, buku, brosur-brosur dan media elektronik yang dianggap perlu.
6. Membantu penyelenggaraan kursus calon pengantin, penataran/pelatihan, diskusi, seminar dan kegiatan-kegiatan sejenis yang berkaitam dengan perkawinan dan keluarga.
7. Menyelenggarakan pendidikan keluarga untuk peningkatan, penghayatan dan pengamalan nilai-nilai keagamaan, ketaqwaan dan akhlaqul karimah dalam rangka membina keluarga sakinah.

8. Berperan serta aktif dalam kegiatan lintas sektoral yang bertujuan membina keluarga sejahtera.
9. Meningkatkan upaya pemberdayaan ekonomi keluarga.

Upaya dan usaha lain yang dipandang perlu dan bermanfaat untuk kepentingan organisasi serta bagi kebahagiaan dan kesejahteraan pasal 6 Anggaran Dasar, BP4 mempunyai pokok-pokok upaya dan usaha sebagai berikut:

10. keluarga.

Diantara 10 tugas pokok BP4 itu yang secara kontinyu telah dilakukan selama ini baru dua tugas pokok, yaitu: (1). Memberikan bimbingan dan penasihatn perkawinan serta penerangan mengenai nikah, talak, cerai dan rujuk (NTRC) kepada masyarakat baik perorangan maupun kelompok. (2). Memberikan bantuan dalam mengatasi masalah perkawinan, keluarga dan perselisihan rumah tangga, menurunkan terjadinya perselisihan serta perceraian, poligami yang tidak

bertanggung jawab, pernikahan dibawah umur dan pernikahan yang tidak tercatat.

Tidak efektifnya kinerja dari BP4 ini dikarenakan munculnya UU PNPB pada awal tahun 2000 berikut peraturan pemerintahnya, yang sebagian dari peraturan dan UU tersebut memutuskan aliran dana pencatatan nikah dan rujuk bagi kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh BP4 dan badan-badan semi resmi yang bekerjasama dengan Kementerian Agama lainnya, termasuk didalamnya pencabutan tentang aturan biaya 'bedolan' pada tahun 1998, meskipun sampai sekarang pungutan bedolan masih berlangsung secara sembunyi-sembunyi.

F. KUA dan Urusan Haji

1. Fungsi KUA Sebagai Urusan Haji

Sekalipun Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan ditugaskan berdasarkan Kebijakan Dirjen Bimas Islam dan Urusan Haji dengan semenjak tahun 2006 telah ikut dilembagakan secara formal dan sebagai institusi terdepan yang menyampaikan

informasi dan melakukan pembinaan melalui bimbingan manasik haji. Penyelenggaraan bimbingan melalui mansik haji merupakan tugas pelimpahan, maka dalam pelaksanaannya selalu menunggu petunjuk dan arahan dari Kankemenag Kota Padang dan begitu pula Kakanmenag Kota Padang setelah berkoordinasi dengan Kanwil Kakanmenag Provinsi Sumatera Barat. Demikian juga halnya informasi jumlah jama'ah yang akan mengikuti bimbingan manasik haji baru diterima Kepala KUA Kecamatan setelah jama'ah membayar storan pelunasan BPIH pada Bank BPS, dan data tersebut bersumber Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kankemenag Kota Padang.

Memperhatikan prosedural kerja yang dilakukan Kepala KUA Kecamatan secara manajerial telah menunjukkan kinerja yang cukup baik, namun oleh karena program ini merupakan

limpahan, program bersifat insidental, dilakukan pada waktu yang kesannya dipadatkan sepuluh kali pertemuan pada hari kerja dan kesibukan aktivitas jama'ah dengan pekerjaannya sehari-hari. Begitu pelaksanaannya setelah mendekati saat-saat keberangkatan jama'ah ke tanah suci, mereka pada umumnya telah selesai mengikuti pembelajaran manasik haji di Kelompok bimbingan ibadah haji (KBIH) pada waktu yang relatif lama.

Berkenaan dengan peningkatan peran KUA dalam mensosialisasikan kebijakan pemerintah tentang haji dan melaksanakan bimbingan manasik haji, maka penulis menawarkan solusi sebagai alternatif untuk memecahkan persoalan tersebut;

- a) Pihak Kementerian Agama untuk membenahi dan meningkatkan: peran KUA yang mempunyai tugas pokoknya sebagai penyelenggara haji di tingkat Kecamatan, seperti halnya

ditetapkan tugas pokok KUA dalam memberikan pelayanan nikah dan rujuk.

- b) Diperlukan adanya sosialisasi dan pemberitahuan semenjak semula dari pihak Kemenag Kabupaten / Kota untuk menginformasikan bahwa pelaksanaan bimbingan manasik haji dilaksanakan di KUA Kecamatan yang mewilayahi tempat tinggal jama'ah bersangkutan. Penyebaran informasi ini tentu dengan berbagai cara dapat dilakukan, apakah brosur, spanduk, pengumuman saat jama'ah melakukan pendaftaran.
- c) Untuk mendapatkan petugas lebih profesional sebagai petugas penyelenggara haji di tingkat KUA Kecamatan perlu diadakan pendidikan dan pelatihan dari pihak atasan yaitu Kanwil Kemenag Provinsi yang bekerja sama dengan

Balai Diklat Keagamaan di wilayah kerja masing-masing.

- d) Mendapatkan pemahaman manasik yang lebih komprehensif dan lebih matang lagi, maka pelaksanaannya telah dimulai semenjak awal, artinya begitu sudah mengetahui bahwa jama'ah itu berangkat tahun haji bersangkutan, sejak itu juga diprogramkan kegiatan manasik, tentulah tidak akan terjadi manasik secara mendadak atau dipadatkan pada sepuluh hari secara berturut.
- e) Untuk kelancaran pelaksanaan program bimbingan manasik haji di tingkat kecamatan yang merupakan diadakan dan droping dari Kementerian Agama Pusat, seperti mencairkan dana diambilkan komponen BPIH sebagai biaya penyelenggaraan manasik haji, pemberian buku bimbingan manasik dan petunjuk teknis

lainnya diturunkan dan diberikan lebih awal.

2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran Manasik Haji

Sehubungan dengan pelaksanaan proses pembelajaran dalam kegiatan bimbingan manasik haji di Kecamatan akan dipengaruhi oleh beberapa komponen yang sangat menentukan keberhasilan atau tidaknya dalam kegiatan tersebut. Oleh karena Kepala KUA sebagai manajerial pelaksanaan proses pembelajaran, perlu mencari tutor / instruktur yang profesional dalam penyampaian materi kepada jama'ah. Di antara yang sangat mempengaruhi keberhasilan pembelajaran itu adalah:

a. Metode Mengajar Instruktur Yang Relevan dengan Kondisi Jam'ah

Menurut Wahyu Suprpti (2002:9) bahwa proses pembelajaran sebagai aktivitas berfikir berjalan lancar apabila diperoleh

pemahaman dari materi yang dipelajari, sebaliknya aktivitas otak untuk berfikir akan pusing atau letih manakala tidak memperoleh sesuatu yang dipelajari.

Untuk itu diperlukan suatu usaha agar peserta dapat dengan mudah menyerap informasi yang telah disajikan oleh instruktur maupun sesama jama'ah sebagai sumber belajar. Tentunya hal ini akan tercapai, manakala instruktur dapat memilih metode dan strategi pembelajaran yang sesuai dengan informasi yang akan disampaikan. Penyampaian informasi itu apakah masih baru, pengulangan, informasi sederhana atau hal biasa-biasa saja yang sudah diketahui selama ini.

Seorang instruktur akan dapat memotivasi peserta bimbingan manasik semakin meningkat perhatian dan kehadirannya. Setiap hari otak manusia selalu dibanjiri

oleh bermacam informasi yang mengharuskan otak untuk merespon. Otak akan merespon dengan baik apabila struktur bagian bawah terpelihara dengan baik. Untuk itulah maka perlu diciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan. Hal ini akan mempermudah peserta dalam menyerap informasi karena lapisan otak bagian bawah dapat berfungsi dengan baik, sehingga *Neokorteks* dapat berfungsi dengan baik. Hal ini akan tercapai apabila didukung oleh penggunaan ragam metode.

b. Kualitas Instruktur / Tutor

Sebagai seorang instruktur harus mampu mengajar peserta bimbingan manasik haji, merasa rugi peserta bimbingan kalau dia tidak ikut dengan materi yang disampaikan instruktur tersebut. Untuk itu instruktur haruslah

mempunyai pengetahuan yang tepat dan mencukupi tentang materi yang diajarkan. Selain itu, sebagai seorang guru haruslah mampu merancang kegiatan pembelajaran secara tepat dan fleksibel, karena melihat tingkat pemahaman dari peserta, ketersediaan materi, tingkat umur peserta, waktu bimbingan manasik yang memungkinkan jama'ah menghadirinya, dan ketersediaan alat bantu serta ketersediaan peralatan yang cukup memadai.

c. Waktu, Sarana dan Prasarana Yang Sangat Terbatas

Jangka waktu bimbingan dan pelatihan yang dijadwalkan sangat menentukan keberhasilan suatu kegiatan pembelajaran, lebih lama waktu latihan diselenggarakan, lebih banyak kemungkinan bahwa pelatih akan mempraktekkan dan peragaan yang dikehendaki.

Sehingga memungkinkan peserta bimbingan manasik dapat mengetahui secara teori-teori dan juga diharapkan dapat mempraktekkan setiap yang sudah dipelajari.

Begitu pula kelengkapan sarana dan prasarana yang tersedia mempunyai arti penting dalam kegiatan pembelajaran manasik, seperti ruang lokal / aula sebagai tempat pembelajaran berlangsung, maket mini perjalanan haji, mic alat pengeras suara, papan tulis, laptop, infokus, tempat melakukan praktek manasik haji atau setidaknya ada alat peraga yang dapat menggairahkan peserta. Dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai itu akan membuat peserta bimbingan ibadah haji akan lebih terfokus dan bersemangat mengikuti kegiatan manasik ini. Tentunya akan sangat menarik

bagi peserta bimbingan mansik haji manakala tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dalam kegiatan pembelajaran.

3. Peningkatan Citra KUA Dalam Penyelenggaraan Haji

Untuk meningkatkan citra KUA dalam pembinaan melalui bimbingan manasik haji diperlukan sejumlah sumber daya manusia masing-masing KUA masih kurang perlu dibenahi, sehingga tenaga profesional dapat mengelola haji secara baik, dan akan dapat menghilangkan kritikan dan sorotan oleh pihak lain. Masalah yang menonjol adalah masih diperlukan penataan kantor yang lebih serius, baik sumber daya manusia maupun perangkat perkantoran seperti ruang pertemuan, mobiler, lemari, komputer, dan lain-lain.

Di sisi lain, dengan adanya Kepala KUA yang belum menunaikan ibadah

haji secara psikologis sangat mempengaruhi kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan membimbing jama'ah haji, sehingga dikala Kepala KUA memberikan manasik atau menceramahkan tentang perhajian, maka jama'ah ada meragukan kemampuan pejabat tersebut. Karenanya perlu diberikan secara luas kesempatan kepada Kepala KUA untuk menjadi pembimbing haji yang mendamping jama'ah sampai tanah suci. Melihat perkembangan seperti ini, sebaiknya segera direspon positif keinginan Kepala KUA-KUA ini, yang merupakan konsekwensi logis dilibatkannya KUA sebagai pembimbing haji.

Hambatan opsional kerja sehari-hari perlu adanya perangkat kerja yang memadai untuk melaksanakan tugas. Kekurangan perangkat kerja akan menjadi penghambat pencapaian

sasaran, misalnya belum adanya lemari penyimpanan arsip, sehingga untuk sementara terletak dalam laci meja, tentu juga akan menghambat karena mau mencari arsip surat harus membongkar surat lain dalam laci meja terlebih dahulu.

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Peran KUA sebagai Lembaga Pembimbing Haji

a. Faktor Pendukung

Untuk keberhasilan KUA mengelola pembinaan adanya perangkat aturan dan ketentuan yang memfungsikan KUA sebagai lembaga resmi pemerintah untuk melakukan pembinaan jama'ah haji. Disamping itu adanya kemauan yang kuat para Kepala-Kepala KUA untuk mengangkat dan mensukseskan kegiatan tersebut, karena menurut pendapat mereka mengurus orang-orang berhaji

termasuk nilai ibadah. Begitu pula adanya jaringan organisasi dan pelayanan kehidupan beragama dalam masyarakat. Demikian pula halnya, adanya personil pegawai atau staf yang memiliki semangat, komitmen dan dedikasi yang tinggi dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diberikan pemerintah kepadanya.

b. Faktor Penghambat

Masing-masing Kepala KUA sudah memprogramkan pelaksanaan pembinaan jama'ah haji, oleh karena kegiatan menyangkut dengan menyukseskan kebijakan dari atasan, maka dengan segala daya dan upaya berusaha melaksanakan dengan optimal. Namun dalam pelaksanaan tentu ditemukan faktor penghambat, antara lain :

1. Keterlambatan droping dana dari Kementerian Agama

Pusat, menyebabkan pelaksanaan bimbingan manasik haji terkesan dipadatkan dan tergesa-gesa.

2. Buku bimbingan manasik haji yang diterbitkan dari Kementerian
3. Agama Pusat pengiriman kedaerah dan sampai kejama'ah sering dikala akan mendakti masa keberangkatan ke tanah suci Mekkah.
4. Keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh KUA Kecamatan menjadi salah satu kendala dalam melaksanakan bimbingan jama'ah haji.
5. Adakan analisis lingkungan, memikirkan dan mencari tempat bimbingan yang strategis, apalagi jema'ah haji berstatus ekonomi menengah keatas, banyak yang membawa

kendaraan, maka berarti diperlukan lahan parkir yang luas. []

MANAJEMEN ADIMINISTRASI PERADILAN AGAMA

A. Pengertian Adiminstrasi Peradilan Agama

Administrasi adalah “Suatu proses penyelenggaraan oleh seorang administrator secara teratur dan diatur guna melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan pokok yang telah ditetapkan semula.”

Peradilan Agama adalah “Salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu (Pasal 2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006).”

Tugas pokoknya adalah memeriksa, memutuskan dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang (a.) Perkawinan, (b.) Waris, (c.) Wasiat, (d.) Hibah, (e.) Zakat, (f.) Wakaf, (g.) Infaq, (h.) Shadaqah dan (i.) Ekonomi Syari’ah”(Pasal 49 ayat 1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006).

Manajemen administrasi peradilan Agama adalah seni dari suatu proses penyelenggaraan oleh aparatur Pengadilan Agama secara teratur dan diatur guna melakukan

perencanaan, pelaksanaan dan Pengawasan untuk mencapai tujuan pokok yang telah ditetapkan semula. Yakni *proses* yang meliputi (6) enam hal, yaitu; (a) menghimpun; (b) mencatat; (c) mengolah; (d) menggandakan; (e) mengirim, dan (f) menyimpan.

Kegiatan tersebut *diatur* dan *teratur*. *Diatur* adalah seluruh kegiatan harus disusun dan disesuaikan satu sama lainnya supaya terdapat keharmonisan dan kesinambungan tugas. Sedangkan *teratur* adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan yang dilaksanakan secara terus menerus dan terarah sehingga tidak terjadi tumpang tindih (*overlap*) dalam melaksanakan tugas, sehingga akan mencapai penyelesaian tugas pokok secara maksimal.

Kemudian, Klasifikasi Administrasi di Pengadilan Agama terbagi 2 (dua), yaitu *Administrasi Kepaniteraan* dan *Administrasi Kesekretariatan*. Administrasi Kepaniteraan meliputi gugatan, permohonan, dan hukum. Sedangkan administrasi kesekretariatan meliputi : umum, kepegawaian, dan keuangan.

B. Dasar Hukum Administrasi Peradilan Agama

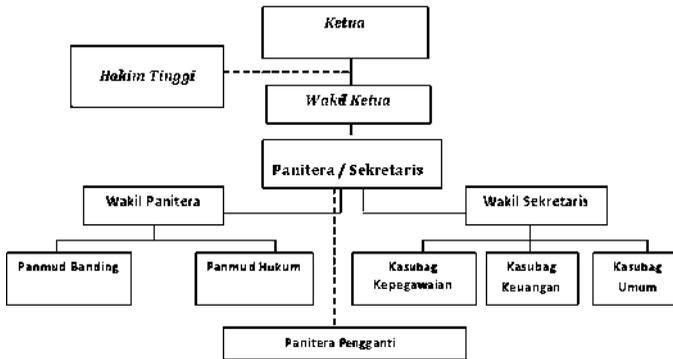
Adapun Dasar Hukum Administrasi Peradilan Agama, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung ;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama ;
4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 7 Tahun 1989 ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.

C. Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Agama Dan Pengadilan Agama

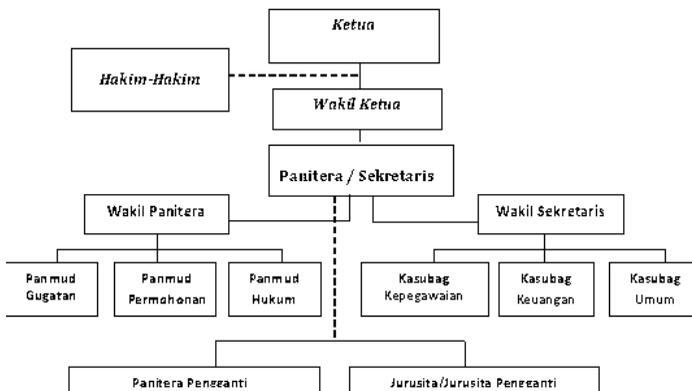
1. Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Agama

a. Pengadilan Tinggi Agama



2. Struktur Organisasi Pengadilan Agama

b. Pengadilan Agama Kelas IA dan Pengadilan Agama Kelas I B



D. Administratur Di Pengadilan Agama

Yang melaksanakan tugas-tugas administrasi dalam rangka mencapai tugas pokok adalah *Panitera* (Pasal 26 UU Nomor 7 Tahun 1989 jo UU Nomor 3 Tahun 2006 jo. UU Nomor 50 Tahun 2009).

Sebagai pelaksana administrasi perkara, Panitera dengan tertib melaksanakan ketentuan sebagaimana diatur undang-undang, yaitu :

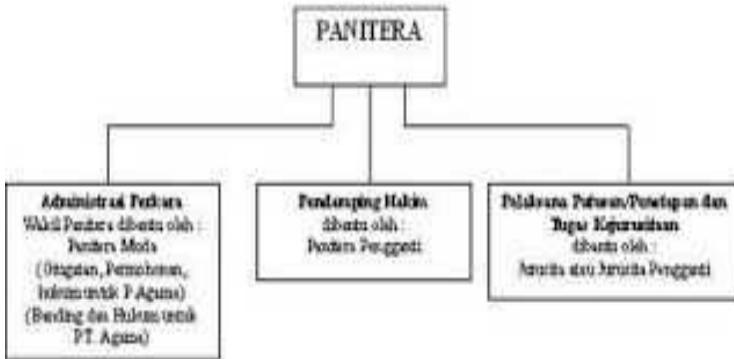
1. Membuat daftar semua perkara yang diterima kepaniteraan, serta memberi nomor urut dan dibubuhi catatan singkat tentang isinya (Pasal 99 UU Nomor 7 Tahun 1989 jo UU Nomor 3 Tahun 2006 UU Nomor 3 Tahun 2006 jo. UU Nomor 50 Tahun 2009).
2. Bertanggungjawab atas pengurusan perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti, dan surat-surat lain yang disimpan di kepaniteraan (Pasal 101 UU Nomor 7 Tahun 1989 jo UU Nomor 3 Tahun 2006

UU Nomor 3 Tahun 2006 jo. UU Nomor 50 Tahun 2009).

Panitera sebagai pelaksana kegiatan administrasi mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan administrasi Perkara
“Mempunyai kewajiban mengatur tugas para pembantunya, yakni Wakil Panitera dan Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Hukum (untuk Pengadilan Agama) dan Panitera Muda Banding dan Panitera Muda Hukum (untuk Pengadilan Tinggi Agama).”
2. Pendamping Hakim dalam Persidangan
“Mempunyai kewajiban mencatat jalannya persidangan dan dari catatan-catatan tersebut dibuat berita acara persidangan. Tugas ini Panitera dibantu oleh Panitera Pengganti”
3. Pelaksana Putusan/Penetapan Pengadilan dan Tugas-Tugas Kejurusitaan.

“Memunyai kewajiban untuk melaksanakan putusan/penetapan (eksekusi). Tugas ini dibantu oleh Jurusita atau Jurusita Pengganti.”



E. Pola Prosedur Penyelenggaraan Administrasi Perkara Pengadilan Agama

Prosedur penerimaan perkara di Pengadilan Agama melalui beberapa meja, yaitu Meja I, Meja II dan Meja III. Pengertian meja tersebut merupakan kelompok pelaksana teknis yang harus dilalui oleh suatu perkara di Pengadilan Agama, mulai dari penerimaan sampai perkara tersebut diselesaikan.

Meja I

Meja I mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima gugatan, permohonan, perlawanan (*verzet*), pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali, eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi.
- 2) Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon penggugat/pemohon
- 3) Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan kepada calon penggugat/pemohon
- 4) Menaksir biaya perkara sebagai ditetapkan dalam pasal 121 HIR/145 Rbg. yang kemudian dinyatakan dalam SKUM. Dalam perkara cerai talak dalam menaksir biaya-biaya perkara diperhitungkan juga untuk keperluan pemanggilan sidang ikrar talak.
- 5) Penerimaan perkara perlawanan (*verzet*) hendaknya dibedakan antara perlawanan (*verzet*) terhadap putusan

verstek dengan perlawanan pihak ketiga (*derden verzet*).

- 6) selain tugas di atas, maka meja I berkewajiban memberikan penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan dan dalam memberi penjelasan dihindari dialog yang tidak perlu berdasarkan Surat Ketua Muda Mahkamah Agung RI Urusan Lingkungan Peradilan Agama tanggal 11 Januari 1994 Nomor : MA/Kumdil/012/I/K/1994.

Khusus bagi Pengadilan Tinggi Agama, Meja I bertugas:

- 1) Menerima berkas perkara banding
- 2) Menerima memori, kontra memori banding yang langsung disampaikan ke PTA yang disampaikan pemingkat/terbanding
- 3) Dalam menerima berkas perkara banding dari Pengadilan Agama agar diteliti apakah sudah terlampir bukti pengiriman biaya banding, apabila

belum terlampir bukti pengiriman maka perkara belum dapat didaftar.

- 4) Apabila berkas banding sudah disertai dengan bukti pengiriman biaya, maka perkara didaftar dengan meneruskan kepada pemegang kas untuk didaftar dan diberi nomor perkara
- 5) Setelah berkas didaftar dan diberi nomor, pada hari itu juga berkas diteruskan kepada Meja II.
- 6) Bagi perkara banding yang diajukan dengan Cuma-Cuma (*Prodeo*) maka berkas perkara langsung diteruskan kepada Meja II tanpa melalui pemegang Kas dan tidak diberi nomor sebelum ada penetapan majelis/hakim PTA bahwa perkara tersebut dikabulkan untuk beracara dengan Cuma-Cuma (*prodeo*).

Kas:

- 1) Pemegang kas merupakan bagian dari Meja I
- 2) Pemegang kas menerima pembayaran uang panjar perkara sebagaimana tersebut dalam SKUM

- 3) Pemegang kas melakukan penerimaan uang panjar perkara/biaya eksekusi dan membukukan dalam buku jurnal yang terdiri atas :
 - a. KI.PA 1/p : untuk perkara permohonan
 - b. KI.PA 1/g : untuk perkara gugatan
 - c. KI.PA 2 : untuk perkara banding
 - d. KI.PA 3 : untuk perkara kasasi
 - e. KI.PA 4 : untuk perkara peninjauan kembali
 - f. KI.PA 5 : untuk permohonan eksekusi

Khusus untuk Pengadilan Tinggi Agama, buku Jurnal hanya 1 (satu) buah buku KII.PA1.

- 4) Seluruh kegiatan pengeluaran perkara harus melalui pemegang kas dan dicatat secara tertib dalam Buku Induk yang bersangkutan
- 5) Pemegang kas harus tersedia uang kontan dan materai putusan.

- 6) Semua pengeluaran uang perkara harus melalui pemegang kas, dan pemegang kas wajib mencatat dengan tertib segala kegiatan pengeluaran uang tersebut dalam buku jurnal yang bersangkutan.
- 7) Biaya materai dicatat sesuai tanggal diputusnya perkara
- 8) Pemegang kas menandatangani SKUM, membubuhi Nomor urut perkara dan tanggal penerimaan perkara dalam SKUM dan dalam surat gugat/permohonan sebagaimana tersebut dalam buku jurnal yang berkaitan dengan perkara yang diajukan.
- 9) Pemegang kas mengembalikan asli serta tindasan pertama SKUM beserta surat gugat/permohonan kepada calon penggugat/pemohon.
- 10) Terhadap perkara prodeo tetap dibuatkan SKUM sebesar Rp. 00,- dan SKUM tersebut didaftarkan pada pemegang kas.

11) Setiap pemegang kas di Pengadilan Agama harus menyiapkan 2 (dua) buah stempel penerimaan perkara, yaitu :

a. Perkara Gugatan :

Nomor	:/Pdt.G/200../PA...
Tanggal	:	

b. Perkara Permohonan :

Nomor	:/Pdt.P/200../PA...
Tanggal	:	

c. Untuk Pengadilan Tinggi Agama menyiapkan stempel :

Nomor	:/Pdt.G/200../PTA...
Tanggal	:	

Catatan :

Nomor/Pdt.G/200../PA..... (.....= Nomor urut, 200.. = tahun, PA....= Kode Pengadilan Agama.

Kode PTA dan PA se Provinsi Lampung:

PTA Bandarlampung (PTA.Bdl), PA Tanjungkarang (PA.Tnk), PA Kalianda (PA.Kla), PA Kotabumi (PA.Kb), PA Krui

(PA.Kr), PA Tulang Bawang (PA.Tb), PA Tanggamus (PA.Tgm), PA Gunung Sugih (PA.Gs), PA Blambangan Umpu (PA.Bu).

Meja II

Meja II mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menerima surat gugatan / perlawanan / permohonan dari calon Penggugat/ Pelawan/ Pemohon dalam rangkap sebanyak jumlah tergugat/ terlawan ditambah 3 rangkap untuk majelis hakim.
- 2) Menerima tindasan pertama SKUM dari calon Penggugat/ pelawan/ pemohon.
- 3) Mendaftar/ mencatat surat gugatan/ permohonan dalam register yang bersangkutan serta member nomor register pada surat gugatan/ permohonan tersebut.
- 4) Nomor register adalah nomor pendaftaran yang diberikan kasir.
- 5) Asli surat gugatan/ permohonan dimasukkan dalam map khusus dengan melampirkan tindasan pertama SKUM

dan surat-surat yang berhubungan dengan gugatan/permohonan (blanko Penunjukan Majelis Hakim (PMH), blanko Penetapan Hari Sidang (PHS)).

- 6) Selanjutnya diserahkan kepada wakil panitera untuk selanjutnya berkas gugatan/permohonan tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera.
- 7) Mendaftar / mencatat putusan Pengadilan Agama / Pengadilan Tinggi Agama/ Mahkamah Agung dalam buku register yang bersangkutan

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- 1) Mempelajari kelengkapan persyaratan dan mencatat semua data-data perkara yang baru diterimanya dalam buku penerimaan tentang perkara, kemudian menyampaikan kepada panitera dengan melampirkan semua formulir-formulir yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara.

- 2) Selambat-lambatnya pada hari kedua setelah surat-surat gugat diterima di bagian kepaniteraan, Panitera harus sudah menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Agama yang selanjutnya Ketua Pengadilan Agama mencatat dalam buku ekspedisi yang ada padanya dan mempelajarinya. Kemudian Ketua Pengadilan Agama menunjuk majelis hakim yang menyidangkan dengan mengisi Penetapan Majelis Hakim (PMH) yang harus dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sejak gugatan/permohonan didaftarkan. Dan berkas tersebut diserahkan kembali kepada Panitera.
- 3) Panitera menyerahkan berkas perkara yang diterima dari Ketua Pengadilan Agama/Wakil Ketua kepada Majelis Hakim yang telah ditunjuk.
- 4) Panitera menunjuk seorang atau lebih panitera pengganti untuk diperbantukan kepada Majelis Hakim yang bersangkutan.

- 5) Setelah majelis hakim menerima berkas perkara dari Ketua/wakil ketua, maka Ketua majelis harus membuat Penetapan Hari Sidang (PHS).
- 6) Bagi perkara banding yang diajukan dengan Cuma-Cuma (*Prodeo*) maka berkas perkara langsung diteruskan kepada Meja II tanpa melalui pemegang Kas dan tidak diberi nomor sebelum ada penetapan majelis/hakim PTA bahwa perkara tersebut dikabulkan untuk beracara dengan Cuma-Cuma (*prodeo*).

Catatan :

Berdasarkan ketentuan yang termuat dalam pasal 68 dan pasal 80 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 disebutkan bahwa untuk perkara cerai talak dan cerai gugat dilakukan oleh majelis hakim *selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari* setelah berkas atau surat permohonan talak/surat gugatan perceraian didaftarkan di kepaniteraan.

**Khusus Pengadilan Tinggi Agama
Meja II bertugas :**

- 1) Mendaftarkan/mencatat berkas perkara banding sesuai dengan tanggal dan nomor perkara yang didaftar dan diberi nomor oleh pemegang kas kedalam buku register perkara, memberi nomor perkara pada sampul berkas perkara yang bersangkutan.
- 2) Memberi/meneliti kelengkapan berkas perkara sesuai dengan daftar isi surat pengantar. Bila terdapat kekurangan berkas, agar diminta kepada Pengadilan Agama yang bersangkutan.
- 3) Setelah lengkap semuanya, maka dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudahnya wakil panitera melalui panitera menyampaikan berkas perkara banding kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama dengan buku nomor register serta dilengkapi formulir yang diperlukan berkas itu dan Ketua Pengadilan Tinggi Agama menetapkan majelis hakim serta

panitera pengganti yang akan menyidangkan dan menyelesaikan perkara tersebut.

Meja III

Meja III mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyerahkan salinan putusan Pengadilan Agama / Pengadilan Tinggi Agama/ Mahkamah Agung kepada yang berkepentingan.
- 2) Menyerahkan salinan penetapan kepada yang berkepentingan
- 3) Menerima Memori / Kontra Memori banding, Memori / Kontra Memori Kasasi, jawaban/ tanggapan peninjauan kembali dan lain-lain.
- 4) Menyusun/ menjahit/ mempersiapkan berkas.

Khusus bagi PTA, Meja III bertugas :

- 1) Menyelenggarakan penataan arsip perkara/dokumen sesuai dengan prosedur tetap (Protap).

- 2) Mempersiapkan data-data perkiraan dan pembuatan laporan statistik.

Beberapa Ketentuan Yang Harus Diperhatikan

a. Ketentuan Tentang Pemanggilan :

- 1) Pemanggilan pihak-pihak yang akan bersidang dilakukan secara *resmi dan patut*. **Resmi** maksudnya bertemu langsung secara pribadi dengan pihak, apabila tidak bertemu panggilan disampaikan melalui Kepala Desa/lurah setempat. **Patut** maksudnya panggilan harus sudah diterima minimal 3 (tiga) hari sebelum sidang dilaksanakan.
- 2) Apabila pihak-pihak berada diluar wilayah yurisdiksi, panggilan dilaksanakan dengan meminta bantuan Pengadilan Agama dimana pihak berada, setelah itu Pengadilan Agama tersebut menyampaikan

relaas (surat panggilan) itu diserahkan kembali kepada Pengadilan Agama yang meminta.

- 3) Panggilan para pihak yang berada di luar negeri, dilaksanakan melalui Departemen Luar Negeri c.q. Dirjen Protokol, tembusannya disampaikan kepada Kedutaan Besar dimana para pihak berada.
- 4) Panggilan bagi pihak yang tidak diketahui alamatnya (ghaib) dalam perkara perkawinan, maka panggilan dilaksanakan melalui mass media sebanyak 2 (dua) kali dengan tenggang waktu pemanggilan pertama dan kedua berjarak satu bulan. Kemudian pemanggilan kedua berjarak paling sedikit 3 (tiga) bulan dengan hari sidang pertama. Untuk perkara diluar perkawinan, bagi pihak yang tidak diketahui alamatnya dilakukan dengan cara menempel

pada papan pengumuman
Pemerintah Daerah setempat.

b. Ketentuan Tentang Berita Acara Sidang :

- 1) Berita acara sidang merupakan akta autentik yang berfungsi sebagai informasi dalam membuat putusan/penetapan. Sehingga pembuatannya harus baik dan benar.
- 2) Berita acara harus diketik rapih dengan ketikan asli dan dilaksanakan dengan sistem Tanya jawab.
- 3) Karena berita acara akta autentik maka tidak boleh ada tip-ex. Apabila terjadi kesalahan maka harus dicoret dengan cara *renvoi*.
- 4) Berita acara dibuat oleh panitera pengganti setelah selesai sidang sebelum sidang berikutnya dilaksanakan dan ditandatangani

oleh Panitera Pengganti dan Ketua Majelis.

- 5) Berita acara sidang merupakan catatan peristiwa hukum yang terjadi selama sidang berlangsung. Oleh karena itu panitera pengganti membuat berita acara menggunakan bahasa hukum.

c. Ketentuan Tentang Minutasi :

- 1) Minutasi menurut bahasa adalah : surat asli. Minutasi menurut istilah adalah surat-surat putusan Pengadilan yang asli, tetap harus tersimpan di arsip kantor.
- 2) Cara melaksanakan minutasi dapat dilaksanakan dengan berangsur-angsur (tidak sekaligus) yaitu setiap selesai sidang dengan membuat catatan asli. Kemudian dapat juga dilaksanakan dengan cara berkelompok yaitu dengan mengelompokkan jenis surat-surat asli dalam kelompok tertentu.

- 3) Yang bertanggungjawab dalam melaksanakan minutasasi adalah hakim yang memutus perkara dibantu panitera pengganti.
- 4) Batas akhir minutasasi adalah 1 (satu) bulan setelah persidangan terakhir dilaksanakan. Setelah itu menjadi satu kesatuan dijahit dalam satu berkas (bundel perkara) selanjutnya diserahkan ke meja III.

F. Administrasi Perkara Banding

1. Prosedur Banding

Bagi pihak yang tidak puas terhadap putusan Pengadilan Agama dapat mengajukan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi Agama melalui Panitera Pengadilan Agama yang memutuskan perkara.

Ketentuan batas waktu pengajuan banding adalah 14 (empat belas) hari setelah Putusan Pengadilan Agama dijatuhkan atau diberitahukan secara

sah kepada para pihak apabila pada saat dijatuhkan putusan tidak hadir.

Prosedur pengajuan permohonan banding adalah:

- a. Diajukan dalam batas waktu 14 (empat belas) hari setelah Putusan Pengadilan Agama dijatuhkan atau diberitahukan secara sah kepada para pihak apabila pada saat dijatuhkan putusan tidak hadir.
- b. Apabila telah melewati ketentuan 14 (empat belas) hari, Panitera tidak boleh menolak permohonan banding itu, tetapi dibuat catatan.
- b. 3) Melunasi Panjar Biaya Banding yang dibuktikan dengan SKUM yang dibuat oleh Kasir
- c. 4) Apabila permohonan banding yang miskin (*prodeo*), maka Pengadilan Agama terlebih dahulu memeriksa kemiskinan orang tersebut dan dibuatkan berita acara yang dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama. Setelah Pengadilan

Tinggi Agama menetapkan tentang *prodeo*, maka penetapan tersebut dikirim ke Pengadilan Agama. Apabila penetapan dikabulkan maka diproses secara *prodeo* dan jika ditolak maka pemohon banding diwajibkan membayar ongkos perkara.

- d. Panitera membuat Akta Permohonan Banding. Terhadap permohonan yang melebihi 14 (empat belas) hari Panitera harus membuat surat keterangan.
- e. Dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah permohonan banding diterima, kepada pihak lawan (terbanding) harus diberitahu adanya permohonan banding yang dinyatakan dengan akta pemberitahuan permohonan banding.
- f. Apabila pembeding/tebanding menyerahkan memori/kontra memori banding, harus dicatat

tanggal penerimaannya selanjutnya salinanya disampaikan kepada pihak lawannya masing-masing yang dinyatakan dengan akta penyerahan/pemberitahuan memori/kontra memori banding.

- g. Sebelum berkas dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama, kedua belah pihak diberikan kesempatan untuk membaca/mempelajari/memeriksa (*inzage*) berkas perkara. Kejadian ini dituangkan pula dalam akta membaca/mempelajari/memeriksa berkas perkara.
- h. Dalam waktu 1 (satu) bulan sejak permohonan banding diterima, berkas perkara bandingnya harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama.
- i. Berkas yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama terdiri dari 2 (dua) berkas yaitu Bundel A dan Bundel B.

2. Tertib Berkas Perkara Banding

Bundel A (Arsip Pengadilan Agama)

Ada dua sistem pemberkasan yang digunakan, yaitu :

- a. Sistem Kelompok (berkas disusun secara kelompok berdasarkan jenis, seperti kelompok relaas-relaas, berita acara, bukti-bukti, dan lain-lain).
- b. Sistem Kronologis (berkas disusun secara berurutan sesuai tanggal atau kejadian dari mulai surat gugatan sampai berita acara terakhir).
- c. Sistem Pemberkasan di Pengadilan Tinggi Agama Bandarlampung dan Pengadilan Agama se-Provinsi Lampung menganut sistem Kronologis, dengan susunan Bundel A sebagai berikut :
 - 1) Surat Gugatan/ Permohonan Penggugat/ Pemohon
 - 2) SKUM
 - 3) Penetapan Penunjukan Majelis Hakim (PMH)

- 4) Penetapan Hari Sidang (PHS)
- 5) Relas Panggilan
- 6) Berita Acara Sidang (termasuk didalamnya jawaban/ replik/ duplik dan alat-alat bukti tertulis)

Catatan:

Surat-surat lainnya seperti: Surat Kuasa, Relas-relas untuk sidang kedua dan selanjutnya, Penetapan dan berita acara sita, gambar situasi, dan surat lainnya bila ada, maka disusun berdasarkan urutan kejadiannya. Seluruh berkas tersebut tersusun dengan rapih dan dijahit.

Bundel B (Arsip Pengadilan Tinggi Agama)

Susunan berkasnya sebagai berikut:

- 1) Salinan resmi Putusan Pengadilan Agama
- 2) Akta permohonan Banding
- 3) Akta pemberitahuan banding

- 4) Akta pemberitahuan memori banding/kontra memori banding
- 5) Akta pemberitahuan kesempatan pihak untuk melihat, membaca, dan memeriksa (*inzage*) berkas perkara
- 6) Tanda bukti ongkos perkara.

Catatan:

Surat-surat lainnya seperti : Surat kuasa, Memori/kontra memori banding apabila peming/ terbanding menyerahkan, Surat keterangan Peming/ terbanding tidak menyerahkan memori/ kontra memori banding, Surat Keterangan Peming/ Terbanding tidak *inzage*, dll maka disusun berdasarkan urutan kejadian. Seluruh berkas tersebut tersusun dengan rapih dan dijahit.

G. Administrasi Perkara Kasasi

1. Prosedur Kasasi

Kasasi adalah pembatalan putusan, hal tersebut merupakan salah satu tindakan Mahkamah Agung sebaga

pengawas tertinggi atas putusan pengadilan dibawahnya.

Alasan hukum pengajuan kasasi tertuang dalam Pasal 30 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung, yaitu :

- a. Pengadilan tidak berwenang atau melampaui batas wewenang
- b. Pengadilan salah menerapkan atau melanggar hukum yang berlaku
- c. Pengadilan lalai memenuhi syarat-syarat yang diwajibkan oleh perundang-undangan yang mengancam kelalaian itu dengan batalnya putusan yang bersangkutan

Prosedur pengajuan Kasasi adalah:

- a. Diajukan dalam batas waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima Putusan Pengadilan Tinggi Agama.

- b. Pemohon kasasi Membayar biaya kasasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Panitera menerima permohonan kasasi yang masih dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah diterima putusan Pengadilan Tinggi Agama, lalu Panitera memberitahukan kepada pihak lawan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan kasasi.
- d. Pemohon kasasi membuat memori kasasi sebanyak 3 (tiga) rangkap dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan kasasi dicatat dan didaftar. Panitera membuat tanda terima penerimaan memori kasasi dan menyampaikan salinan memori kasasi kepada pihak lawan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari dengan membuat tanda terima penyerahan.

- e. Pihak lawan (Termohon kasasi) diberi kesempatan untuk menjawab/membuat jawaban (kontra memori kasasi) dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya memori kasasi tersebut.
- f. Panitera mengirimkan berkas permohonan kasasi ke Mahkamah Agung R.I. selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari.
- g. Berkas yang dikirim ke Mahkamah Agung terdiri dari 2 (dua) berkas yaitu Bundel A dan Bundel B.

2. Tertib Berkas Perkara Kasasi

Bundel A (Arsip Pengadilan Agama)

Susunannya sama dengan bundel A Permohonan banding.

Bundel B (Arsip Mahkamah Agung R.I.)

Susunan berkasnya sebagai berikut:

- a. Relas pemberitahuan isi putusan banding kepada kedua pihak

- b. Akta permohonan Kasasi
- c. Surat kuasa khusus dari Pemohon kasasi (bila ada)
- d. Memori kasasi atau surat keterangan apabila pemohon kasasi tidak mengajukan memori
- e. Tanda terima memori kasasi
- f. Relas pemberitahuan kasasi kepada pihak lawan
- g. Relas pemberitahuan memori kasasi kepada pihak lawan.
- h. Kontra memori kasasi (bila ada)
- i. Relas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada pihak lawan.
- j. Relas memberikan kesempatan pihak untuk *inzage*
- k. Salinan resmi Putusan Pengadilan Agama dan salinan resmi Putusan Pengadilan Tinggi Agama
- l. Tanda bukti setoran biaya kasasi dari Bank.

Catatan :

Surat-surat lainnya bila ada maka disusun berdasarkan urutan kejadian. Seluruh berkas tersebut tersusun dengan rapih dan dijahit.

H. Administrasi Perkara Peninjauan Kembali

1. Prosedur Peninjauan Kembali

Peninjauan Kembali adalah upaya hukum luar biasa, diajukan atas suatu putusan Pengadilan Agama yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Mahkamah Agung RI.

Alasan hukum pengajuan kasasi tertuang dalam Pasal 67 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung, yaitu :

- a. Apabila putusan didasarkan atas suatu kebohongan atau tipu muslihat dari pihak lawan yang diketahui setelah perkara diputus, atau pada suatu keterangan saksi atau surat-surat bukti yang

- kemudian oleh hakim pidana dinyatakan palsu.
- b. Apabila setelah diputus, ditemukan surat-surat bukti yang bersifat menentukan yang pada waktu perkara diperiksa tidak diketemukan.
 - c. Apabila telah dikabulkan suatu hal yang tidak dituntut atau lebih dari yang dituntut
 - d. Apabila mengenai suatu bagian dari tuntutan belum diputus tanpa dipertimbangkan sebab-sebabnya
 - e. Apabila antara pihak-pihak yang sama, mengenai suatu soal yang sama, atas dasar yang sama, oleh Pengadilan yang sama atau sama tingkatannya telah diberikan putusan yang satu dengan lainnya saling bertentangan
 - f. Apabila dalam suatu putusan terdapat ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan lainnya.

Prosedur pengajuan Peninjauan Kembali adalah:

- a. Diajukan sendiri oleh pihak yang berperkara atau ahli warisnya atau seorang wakilnya yang secara khusus dikuasakan untuk itu. Apabila selama proses PK pemohon meninggal dunia, permohonan dapat dilanjutkan oleh ahli warisnya.
- b. Dapat diajukan 1 (satu) kali saja dengan tenggang waktu pengajuan adalah 180 (seratus delapan puluh) hari setelah putusan/penetapan mempunyai kekuatan hukum tetap, atau sejak diketemukan bukti-bukti baru atau bukti-bukti adanya penipuan.
- c. Membayar biaya Peninjauan Kembali sesuai dengan ketentuan
- d. Panitera setelah menerima permohonan PK dan biayanya, wajib membuat Akte Peninjauan

Kembali serta memasukkannya dalam buku register.

- e. Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan PK dicatat dan didaftar, memberitahukan kepada pihak lawan dengan memberikan/mengirimkan salinan permohonan PK serta alasan-alasannya kepada pihak lawan. Dan pihak lawan dapat memberikan jawaban dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya salinan permohonan PK tersebut.
- f. Setelah jawaban diterima oleh Pengadilan Agama, Panitera wajib membubuhi cap, tanggal, hari diterimanya jawaban itu diatas surat jawaban.
- g. Panitera mengirimkan berkas permohonan kasasi ke Mahkamah Agung R.I. selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari.

- h. Berkas yang dikirim ke Mahkamah Agung terdiri dari 2 (dua) berkas yaitu Bundel A dan Bundel B.

2. Tertib Berkas Perkara Peninjauan Kembali

Bundel A (Arsip Pengadilan Agama)

Susunannya sama dengan bundel A Permohonan banding dan permohonan Kasasi.

Bundel B (Arsip Mahkamah Agung R.I.)

Susunan berkasnya sebagai berikut:

- a. Relaas pemberitahuan isi putusan Mahkamah Agung (terutama kepada pemohon PK) atau relaas pemberitahuan isi putusan banding bila ada.
- b. Permohonan PK diajukan atas putusan Pengadilan Agama yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam hal putusan diucapkan diluar hadir pihak berperkara

- c. Akta peninjauan kembali
- d. Surat permohonan PK dilampiri dengan surat bukti
- e. Tanda terima surat permohonan PK
- f. Surat kuasa khusus (bila ada).
- g. Surat pemberitahuan dan penyerahan salinan permohonan PK kepada pihak lawan
- h. Jawaban surat permohonan PK
- i. Salinan resmi Putusan Pengadilan Agama/copy yang dilegalisir oleh Panitera
- j. Salinan resmi Putusan Pengadilan Tinggi Agama/copy yang dilegalisir oleh Panitera
- k. Salinan resmi Putusan Mahkamah Agung RI /copy yang dilegalisir oleh Panitera
- l. Tanda bukti setoran dari Bank.
- m. Surat-surat lain yang mungkin ada.

Catatan :

Surat-surat lainnya bila ada maka disusun berdasarkan urutan kejadian.

Seluruh berkas tersebut tersusun dengan rapih dan dijahit. []

MANAJEMEN PROSEDUR REGISTER PERKARA PENGADILAN

A. Pengertian

Register berasal dari kata *Registrum*, yang berarti buku daftar yang memuat secara lengkap dan terperinci mengenai suatu hal atau perkara baik yang bersifat pribadi maupun register umum, seperti register perkara, register catatan sipil atau lain-lain (DR. Andi Hamzah, *Kamus Hukum*, halaman 500)

B. Fungsi – Fungsi Register Perkara

Berdasarkan Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 tanggal 24 Januari 1991, fungsi register adalah:

- 1) Uraian tentang keadaan perkara sejak semula mulai didaftarkan sampai dengan diputus serta sampai dilaksanakannya putusan
- 2) Gambaran tentang kegiatan hakim dan Panitera yang pada akhirnya dapat diketahui data-data pribadi yang jelas dan ini dapat dipergunakan sebagai

penilaian dalam hal mutasi para hakim dan panitera

- 3) Gambaran tentang formasi hakim dan panitera sehingga dapat diketahui kebutuhan tenaga hakim dan panitera yang harus dipenuhi pada setiap Pengadilan Agama
- 4) Terhindarnya dari sikap keraguan data-data dan pusat ingatan serta sumber informasi
- 5) Memonitoring hilangnya berkas perkara.
- 6) Bernilai yuridis dan pembuktian sebagai akta autentik.

Oleh karena itu pengisian register harus dilakukan dengan hati-hati, benar dan seksama, tidak boleh sembarangan dan tidak boleh banyak coretan.

C. Macam-Macam Register Perkara

1. Register Perkara di Pengadilan Agama terdiri dari :

- a. Register Induk Perkara Gugatan (29 kolom)
- b. Register Induk Perkara Permohonan (15 kolom)
- c. Register Permohonan Banding (17 kolom)
- d. Register Permohonan Kasasi (15 kolom)
- e. Register Permohonan Peninjauan Kembali (15 kolom)
- f. Register Surat Kuasa Khusus (5 kolom)
- g. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak (9 kolom)
- h. Register Penyitaan Barang Bergerak (8 kolom)
- i. Register Eksekusi (9 kolom)
- j. Register Akta Cerai (8 kolom)
- k. Register Permohonan Pembagian Harta Peninggalan Diluar Sengketa (6 kolom)

2. **Register Perkara di Pengadilan Tinggi Agama** terdiri dari :
Register Perkara Banding (13 kolom)

D. Pengisian Buku Register

Pengisian buku register harus dikerjakan dengan serius, sehingga perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Perlu ditunjuk petugas pengisian itu dengan tenaga yang professional dan penuh tanggungjawab
- 2) Agar kolom-kolom dalam buku register dapat segera terisi dengan tertib, maka segala kegiatan yang berkaitan dengan register dibuatkan instrument dan dikerjakan secara kontinue
- 3) Untuk menghindari tidak terbacanya register, maka petugas yang ditunjuk dipilih yang tulisannya baik dan mudah terbaca dengan menggunakan satu jenis tinta.
- 4) Untuk memperbaiki tulisan salah dalam pengisian buku register jangan

menggunakan *Re-Type/Tip-ex*, tetapi tulisan tersebut diperbaiki dengan cara *Renvoi*.

E. Penyimpanan Buku Register

Penyimpanan buku Register menjadi penting, karena data yang ada didalamnya adalah *otentik sebagai pembuktian*. Oleh karena itu penyimpanannya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Walaupun penyimpanan register sangat sulit dilakukan karena formatnya terlalu panjang, namun tetap harus diamankan
- 2) Membuat lemari khusus disesuaikan dengan ukuran, dengan demikian terhindar dari kerusakan sehingga data-data yang ada dalam register dapat terus terpelihara. []

MANAJEMEN PROSEDUR KEUANGAN PERKARA PENGADILAN

A. Dasar Hukum

Dasar hukum pola tentang keuangan perkara adalah ketentuan yang termuat dalam :

- 1) Pasal 121 ayat (4) HIR/RIB (*Reglemen Indonesia yang diperbaharui*) dan pasal 145 ayat (4) RBg. (*Reglement Buitegewesten.*)
- 2) Azas "*Tidak ada Biaya Tidak ada Perkara*", kecuali dalam perkara prodeo sebagaimana ditentukan dalam pasal 237 HIR dan Pasal 273 RBg.
- 3) Surat Mahkamah Agung RI Nomor : 43/TUADA/AG/III/UM/XI/1992 tanggal 23 Nopember 1992 yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan Ketua Pengadilan Agama yang menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan biaya perkara menurut Pasal 121 HIR dan pasal 145 RBg. adalah biaya kepaniteraan dan biaya proses.

Biaya proses merupakan biaya-biaya pelaksanaan peradilan dalam rangka menyelesaikan suatu perkara. Dalam pasal 90 ayat (1) UU Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan UU Nomor 3 Tahun 2006, dijelaskan bahwa biaya proses ini meliputi:

- 1) Biaya Panggilan Penggugat, tergugat dan saksi-saksi
- 2) Biaya panggilan saksi ahli jika diperlukan
- 3) Biaya pengambilan sumpah
- 4) Biaya penyitaan
- 5) Biaya Eksekusi
- 6) Biaya pemeriksaan setempat
- 7) Biaya untuk menyampaikan amar putusan
- 8) Biaya lain-lain atas perintah ketua pengadilan.

Seiring dengan perkembangan dan dalam era transparansi dengan mengusung program *justice for all dan justice for the poor* maka biaya-biaya di atas disesuaikan dengan menghilangkan biaya menyampaikan amar putusan dan biaya lain-lain atas perintah ketua pengadilan.

B. Buku Keuangan Perkara

1) Buku Jurnal Perkara

Buku jurnal perkara mencatat tentang kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang perkara untuk setiap perkara, dengan kata lain jurnal tersebut merupakan rekening koran bagi pembayar panjar perkara untuk tingkat pertama, banding, kasasi dan PK.

Jurnal keuangan perkara merupakan tanggungjawab Panitera terhadap pihak ketiga selaku pembayar panjar perkara. Setiap kegiatan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara harus dicatat dalam buku jurnal sejak perkara diterima sampai perkara berakhir dengan menutup buku jurnal itu setelah perkara selesai diputus.

Sebelum buku jurnal keuangan perkara digunakan, buku tersebut harus dibuatkan catatan sebagai berikut:

- a) Pada setiap awal buku ditulis berita acara yang menerangkan jumlah

halaman rangkap, dan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.

- b) Halaman pertama dan terakhir dibubuhi tandatangan Ketua, sedangkan pada setiap halaman cukup diparaf saja oleh Ketua Pengadilan.

Buku Jurnal keuangan perkara yang digunakan di Pengadilan Agama terdiri dari:

- a) Buku Jurnal Perkara Permohonan KI-PA1/P
- b) Buku Jurnal Perkara Gugatan KI-PA1/G
- c) Buku Jurnal Perkara Banding KI-PA2
- d) Buku Jurnal Perkara Kasasi KI-PA3
- e) Buku Jurnal Perkara PK KI-PA4
- f) Buku Jurnal Biaya Eksekusi KI-PA5

Buku Jurnal keuangan perkara yang digunakan di Pengadilan Tinggi Agama terdiri dari: Buku Jurnal Banding KII-PA1.

Semua kegiatan-kegiatan pencatatan Buku Jurnal penyelesaian perkara sebagaimana tersebut dalam KI.PA1/P, KI.PA1/G, KI.PA2, KI.PA3, dan KI.PA4 setiap harinya dilaporkan ke Panitera karena akan dimasukkan dalam Buku Induk Keuangan Perkara (KI.PA6).

Untuk memudahkan pengisian kedalam Buku Induk Keuangan Perkara, maka diperlukan buku bantu yang terdiri dari:

- a) Buku Bantu (BB1) sebagai pelaksanaan penerimaan dalam kegiatan buku KI.PA1/P, KI.PA1/G, KI.PA2, KI.PA3, dan KI.PA4 setiap hari diserahkan kepada pemegang buku Induk Keuangan Perkara

- b) Buku Bantu (BB2) sebagai pelaksanaan pemindahan kegiatan buku KI-PA5 untuk setiap hari, diserahkan pada Pemegang Buku Keuangan Eksekusi (KI-PA7).

2) **Buku Induk Keuangan Perkara**

Semua kegiatan yang terjadi dalam buku jurnal keuangan perkara, harus disalin dalam buku induk keuangan perkara berupa buku tabelaris. Buku ini mencatat semua kegiatan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara untuk semua perkara yang masuk di Pengadilan dan dicatat setiap hari.

Buku Induk keuangan perkara ditutup setiap akhir bulan oleh Panitera diketahui oleh Ketua Pengadilan. Tidak menutup kemungkinan buku induk keuangan dapat ditutup sewaktu-waktu dalam rangka pengawasan oleh Ketua Pengadilan Agama, Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung RI tanpa menunggu akhir bulan.

Pada saat menutup buku induk tersebut, harus dijelaskan keadaan uang menurut bukukas, keadaan uang yang ada dalam brankas atau yang disimpan di Bank serta uraian terperinci jenis mata uang yang ada dalam brankas. Apabila terdapat selisih harus dijelaskan alasan selisih itu.

Penutupan buku induk keuangan perkara dalam rangka pengawasan dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali dan harus dibuat berita acara penutupan kas.

Buku Induk Keuangan Perkara yang digunakan di Pengadilan Agama terdiri dari :

- a) Buku Induk Keuangan Perkara (KI.PA6)
- b) Buku Keuangan Eksekusi (KI-PA7)
- c) Buku Penerimaan Uang Hak-hak Kepaniteraan (KI-PA8)

Pemisahan antara Buku Induk Keuangan Perkara dengan Buku

Keuangan Eksekusi didasarkan karena Buku Induk Keuangan Perkara memuat perkara yang masih dalam proses, sedangkan Buku Keuangan Eksekusi memuat perkara yang sudah selesai dan berkenaan dengan masalah eksekusi putusan saja.

Buku Induk Keuangan Perkara yang digunakan di Pengadilan Tinggi Agama terdiri dari:

- a) Buku Induk Keuangan Perkara (KII.PA2)
- b) Buku Penerimaan Uang Hak-hak Kepaniteraan (KII-PA3)

Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan merupakan buku pertanggungjawaban atas biaya kepaniteraan (*Griffier costen*) terhadap negara. yang disetor kepada Bendaharawan Rutin (UYHD) untuk selanjutnya disetor kepada Negara. []

MANAJEMEN PROSEDUR PELAPORAN PERKARA

A. Dasar Hukum

Dasar hukum pola tentang Pelaporan perkara adalah ketentuan yang termuat dalam :

- 1) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman
- 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung
- 3) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas UU Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

B. Fungsi Laporan

Fungsi laporan-laporan yang dibuat oleh Pengadilan Agama adalah :

- 1) Sebagai alat pantau segala tingkah laku dan perbuatan hakim dan pejabat kepaniteraan oleh Mahkamah Agung dan Pengadilan Tinggi Agama sebagai kawal depan Mahkamah Agung.
- 2) Sebagai bahan untuk meneliti kebenaran dari evaluasi yang dibutuhkan oleh PA

dan PTA sebagaimana yang ditentukan dalam Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/009/SK/II/1988.

- 3) Sebagai bahan dan dasar bagi Mahkamah Agung untuk mengevaluasi hasil pengawasan yang dilakukan PTA dan sebagai bahan dan dasar bagi PTA untuk mengevaluasi hasil pengawasan yang dilakukan oleh PA.
- 4) Sebagai bahan untuk mengetahui kemajuan-kemajuan yang telah dicapai, sehingga didalam mengambil keputusan dalam rangka pembinaan lebih lanjut dapat dilaksanakan sesuai rencana.

Oleh karena laporan sebagai sarana pengawasan yang mudah dan efektif, maka kewajiban membuat laporan harus dilaksanakan dengan benar dan sungguh-sungguh.

C. Jenis Laporan

Pola laporan di Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama sesuai surat Keputusan

Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/I/1991 tanggal 24 Januari 1991, sebagai berikut:

- 1. Pengadilan Agama wajib membuat laporan tentang :**
 - a) Laporan L1-PA1, merupakan laporan tentang keadaan perkara di Pengadilan Agama dan dilaporkan sejak diterimanya perkara-perkara tersebut diputus dan diminutir.
 - b) Laporan L1-PA2, merupakan laporan perkara yang dimohonkan banding dan dilaporkan sejak perkara diputus, diajukannya permohonan banding s/d pengiriman berkas ke Pengadilan Tinggi Agama.
 - c) Laporan L1-PA3, merupakan laporan perkara yang dimohonkan kasasi dan dilaporkan sejak penerimaan berkas dari PTA s/d pengiriman berkas ke Mahkamah Agung.

- d) Laporan L1-PA4, merupakan laporan perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali dan dilaporkan sejak penerimaan berkas dari PTA/Mahkamah Agung s/d pengiriman berkas ke Mahkamah Agung.
- e) Laporan L1-PA5, merupakan laporan perkara yang dimohonkan Eksekusi dan dilaporkan sejak penerimaan permohonan eksekusi dengan menambah penjelasan perkara-perkara yang bergantung permohonan eksekusinya.
- f) Laporan L1 -PA6, laporan kegiatan hakim yang dilaporkan tentang jumlah perkara yang diterima, diputus, sisa perkara dan yang sudah serta belum diminutir.
- g) Laporan L1-PA7, merupakan laporan tentang keadaan keuangan perkara.

- h) Laporan L1-PA8, merupakan laporan jenis perkara yang selama ini tidak dilaporkan oleh Pengadilan Agama yang dikenal dengan model B.2.

2. Pengadilan Tinggi Agama wajib membuat laporan tentang :

- a) LII-A1 : Laporan Keadaan Perkara
- b) LII-A2 : Laporan Kegiatan Hakim perkara perdata
- c) LII-A3 : Laporan Keuangan perkara perdata

Dengan ketentuan :

- Asli laporan dikirimkan kepada Mahkamah Agung R..I Cq. Direktur Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI.
- Laporan dibuat pada akhir bulan, dan sudah diterima selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan berikutnya.

- Ketua Pengadilan Tinggi Agama sebelum menandatangani laporan bulanan, hendaknya meneliti sendiri serta memerintahkan hakim untuk meneliti laporan-laporan tersebut.

Catatan :

- 1) Laporan L1-PA1 sampai L1-PA7 :
Merupakan laporan yang bersifat evaluasi sehingga dari laporan-laporan tersebut dapat dipantau tentang tingkah laku para pejabat kehakiman secara menyeluruh, baik hakim maupun pejabat kepaiteraan yang berhubungan dengan penyelenggaraan jalannya peradilan.
- 2) Laporan L1-PA8, merupakan laporan semata-mata bersifat data tentang :
 - Jumlah dan jenis perkara
 - Jumlah yang diputus

- Jumlah perkara yang belum diputus pada setiap akhir tahun
- 3) Selain laporan-laporan diatas, masih ada laporan lain yang harus dikirim oleh Pengadilan Agama, meliputi:
 - Laporan tentang Perkara Perkawinan yang berkaitan dengan Pegawai Negeri Sipil (PP10/1983 jo PP 45/1990)
 - Laporan Perkara lewat 6 bulan belum selesai
 - Laporan Perkara yang diterima dan diputus
 - Laporan tentang Penerbitan Akta Cerai
 - dan laporan lainnya.

D. Waktu Laporan

- Laporan-laporan tersebut dibuat pada setiap akhir bulan dan sudah harus diterima pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- Asli laporan dikirim kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama yang

mewilayahinya, dan lembar rangkap dari setiap laporan tersebut dikirim ke Mahkamah Agung (Direktur Hukum dan Peradilan Dirjen Badilag)

- Laporan keadaan perkara (L1-PA1, L1-PA7, L1-PA8) dibuat setiap akhir bulan sejak Januari s/d Desember
- Laporan (L1-PA2, L1-PA3, L1-PA4 dan L1-PA5) dibuat setiap empat bulan yaitu setiap akhir April, Agustus dan Desember.
- Laporan (L1-PA6) dibuat setiap enam bulan yaitu pada akhir bulan Juni dan Desember. []

MANAJEMEN PROSEDUR KEARSIPAN PERKARA PENGADILAN

A. Pengertian Arsip

Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 (LN 1971-32) tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, disebutkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah
- 2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan

Kearsipan pada dasarnya merupakan bidang tersendiri dan membutuhkan adanya suatu keterampilan khusus dalam arti management yaitu dikenal dengan istilah "*Record Management*"

B. Dasar Hukum Kearsipan

1) Pasal 283 HIR

bahwa segala keputusan-keputusan selalu harus tinggal tersimpan dalam persimpanan surat (arsip) di Pengadilan dan tidak dapat dipindahkan kecuali dalam hal-hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang.

2) Pasal 101 UU Nomor 7 Tahun 1989 jo UU Nmor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama

a. Panitera bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, dokumen, buku daftar, akta, biaya perkara uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lain yang disimpan di Kepaniteraan.

- b. Semua daftar, catatan, risalah, berita acara, serta berkas perkara tidak boleh dibawa keluar dari ruang kepaniteraan kecuali atas izin Ketua Pengadilan berdasarkan ketentuan undang-undang
- 3) Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/II/1992

Kepaniteraan Pengadilan Agama mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dibidang Administrasi Perkara dan Administrasi Peradilan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tugas dan fungsi dari pelayanan kearsipan meliputi:

- a. Penyusunan kegiatan pelayanan administrasi perkara serta pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi yang berkaitan dengan persidangan.
- b. Penyusunan daftar perkara, administrasi, administrasi keuangan

perkara dan pelaksanaan putusan perkara.

- c. Penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara dan yurisprudensi
- d. Pengurusan administrasi pembinaan hukum agama dan hisab rukat.

C. Penataan Arsip Perkara

Bidang kearsipan berkas perkara, tugas dan fungsi kepaniteraan dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab sub. Kepaniteraan Hukum.

Dalam pasal 6,9, 12, 15 dan 21 UU Nomor 7 Tahun 1989 jo. UU Nomor 3 Tahun 2006, ditegaskan bahwa Sub. Kepaniteraan Hukum mempunyai tugas:

- 1) Mengolah dan mengkaji
- 2) Menyajikan statistic perkara
- 3) Menyusun laporan perkara
- 4) Menyimpan arsip berkas perkara
- 5) Melakukan pengurusan administrasi pembinaan hukum agama.

- 6) Tugas-tugas lain berdasarkan undang-undang

Administrasi kearsipan harus diselenggarakan sedemikian rupa, karena arsip mempunyai nilai sebagai berikut:

- 1) *Administratif value* (nilai administrasi)
- 2) *Legal value* (nilai hukum)
- 3) *Fiskal value* (nilai keuangan)
- 4) *Research value* (nilai penelitian)
- 5) *Educational value* (nilai dokumentasi)

Secara umum ada tiga jenis pola penataan arsip, yaitu:

- 1) *Alphabetical Filling*. Penyusunan arsip didasarkan pada urutan abjad
- 2) *Subjectical Filling*. Penyusunan arsip didasarkan pada subjeknya
- 3) *Geografical Filling*. Penyusunan arsip didasarkan pada tempat asal

Berdasarkan Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991, jenis penataan arsip berkas perkara dapat digolongkan pada

jenis *Subjectical filing* dan *Number filling* (berdasarkan nomor perkara). Penyusunan arsip berkas perkara digolongkan pada jenis perkara yaitu perkara gugatan, permohonan dan berkas permohonan petolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa.

Berkas perkara terdiri atas :

1) Berkas perkara yang masih berjalan

Berkas perkara yang masih berjalan adalah berkas perkara yang sudah selesai diputus/diadili oleh Pengadilan. Belum dapat digolongkan sebagai arsip karena masih terdapat penyelesaian administrasi perkara yang belum selesai, misalnya masih dalam proses banding, kasasi, atau PK. Begitu juga terhadap perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap tetapi belum eksekusi.

Penyimpanan berkas perkara yang masih berjalan dilaksanakan oleh Panitera Muda Gugatan atau Panitera Muda Permohonan.

2) Arsip berkas perkara

Arsip berkas perkara adalah berkas perkara yang sudah selesai dengan tuntas dan disimpan oleh Panitera Muda Hukum.

D. Tahapan-Tahapan Dalam Penataan Arsip

Ada beberapa tahapan yang harus diperhatikan dalam penataan arsip berkas perkara, yaitu :

Tahap Pertama :

- a) Memisahkan berkas perkara yang masih berjalan dengan arsip berkas perkara
- b) Berkas perkara yang masih berjalan dikelola oleh Panitera Muda Gugatan atau Panitera Muda Permohonan.

Tahap Kedua :

- a) Membuat daftar isi dalam kertas tersendiri yang ditempatkan didalam sisi kiri box
- b) Dilanjutkan dengan memilah-milah berkas tersebut menurut klasifikasinya.

- c) Box ditempatkan di rak atau lemari dan diupayakan ditempatkan dalam ruang khusus untuk menjamin keamanannya.
- d) Setiap Rak lemari dibuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL)
- e) Arsip yang telah tertata rapih tersebut dapat digunakan oleh Hakim, Jaksa, Polisi, Dosen, Mahasiswa, Peneliti atau masyarakat umum yang memerlukan. Untuk itu harus disediakan tempat khusus untuk membaca dan diawasi dalam pelaksanaannya.

Tahap Ketiga :

Tahap ini adalah tahap penghapusan arsip yang sudah sampai masanya untuk dihapus. Untuk tahap ini dilakukan :

- a) Memisahkan berkas perkara yang sudah sampai masanya untuk dihapus.
- b) Berkas disortir untuk memisahkan berkas perkara yang mempunyai nilai sejarah, yaitu : masih tulisan tangan, dalam bahasa Belanda, bahasa daerah

asli, perkara khusus dan mempunyai dampak luas baik segi daerah maupun nasional

- c) Arsip berkas perkara yang mempunyai nilai sejarah, penataannya dapat dilakukan dengan cara:
 - Tetap disimpan dalam box/sampul khusus
 - Dibundel tersendiri secara baik dan rapi.
- d) Arsip berkjas perkara yang akan dihapus dibentuk Panitia Penghapusan lalu dibuat berita acara penghapusan. Berkas perkara yang dihapus sebaiknya putusan tidak ikut dihapus tetapi dibundel menjadi suatu buku dan tetap disimpan.

E. Perlengkapan Dalam Penataan Arsip

Buku Kontrol untuk tiap jenis perkara, yang memuat Nomor urut, Nomor perkara, macam perkara, tanggal daftar, tanggal putus, tanggal masuk arsip dan keterangan lain-lain.

F. Penanganan Arsip Putusan Yang Hilang

Merujuk kepada Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1952. Cara penanganan arsip yang hilang adalah:

- 1) Apabila masih ditemukan salinan/turunan putusan/penetapannya, maka salinan tersebut disimpan sebagai surat asli.
- 2) Apabila di Pengadilan tidak ditemukan turunannya, maka diminta kepada pihak yang memiliki salinan putusan/penetapan dengan suatu perintah dari Pengadilan.
- 3) Yang bersangkutan dapat diberi turunan sah dari turunan tersebut.
- 4) Apabila ia menolak menyerahkan salinan sah tersebut pada Pengadilan, maka ia dapat dijatuhi pidana maksimal 4 bulan 2 minggu dan itu merupakan tindakan kejahatan.
- 5) Apabila salinan resmi tidak ditemukan lagi, maka dibuatkan salinan/turunan diktum/amar putusan/penetapan yang ada pada Berita Acara Persidangan.

- 6) Apabila Berita Acara Persidangan pun tidak ditemukan, maka dicari dari register perkara dan dibuatkan turunan dictum putusan/penetapan yang ada pada register tersebut.
- 7) Kehilangan tersebut dapat dinyatakan dalam suatu Surat Keterangan yang dibuat oleh seorang Hakim dan Panitera yang menjatuhkan putusan tersebut.
- 8) Arsip berkas perkara dapat disimpan selama 30 tahun.
“...atau perlu untuk disimpan dalam *archieff* selama 30 tahun, sesuai dengan undang-undang yang bersangkutan.” (pasal 1 ayat (1) UU Nomor 22 Tahun 1952). []

MANAJEMEN PROSEDUR ADMINISTRASI KEPANITERAAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. Pendahuluan

Dalam era golabliasi dan transparansi dalam menunjang Reformasi Birokrasi, Mahkamah Agung dalam hal ini Dirjen Badan peradilan Agama sejak tahun 2005 sudah memperkenalkan tekhnologi informasi melalui Sistem Administrasi Perkara Pengadilamn Agama (SIADPA). Perkembangannya berjalan begitu pesat dan sampai saat ini setiap Pengadilan Agama mutlak berjalannya SIADPA ini bahkan generasi siadpa berikutnya adalah SIADPA Plus.

Tujuan pokok bergulirnya SIADPA ini adalah dalam upaya Pelayanan Prima kepada masyarakat pencari keadilan disatu sisi dan dilain sisi untuk membackup administrasi kepaniteraan yang sebelumnya dilaksanakan secara manual.

B. SIADPA

Aplikasi SIADPA merupakan system yang terintegrasi dari Pola Bindalmin (sebagaimana yang

sudah dibahas pada Bab II s/d Bab VI). Cara kerjanya adalah dari mulai gugatan/permohonan sampai kepada putusan/penetapan semuanya terintegrasi dalam satu system, pada bahasan ini tidak secara spesifik dikemukakan cara kerja SIADPA ini, namun hanya gambaran mengenai adanya kemajuan dalam aspek pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

C. SIADPA PLUS

Sejak Tahun 2011, Direktorat Jendral badan Peradilan Agama mengembangkan aplikasi ini yaitu dengan diluncurkannya aplikasi SIADPA Plus. SIADPA sebagaimana dibahas sebelumnya sudah dapat diakses melalui situs web Pengadilan Agama yang bersangkutan. Ini suatu kemajuan dalam rangka transparansi bagi Pengadilan khususnya Pengadilan Agama. []

DAFTAR PUSTAKA

- Amrullah Ahmad, Dimensi Hukum Islam dalam Sistem Hukum Nasional (Mengenang 65 tahun Prof. Dr.Bustanul. arifin, S.H), Jakarta: Gema InsaniPress,1996
- Depag RI, Tugas-Tugas Pejabat Pencatat Nikah, Bimbingan Masyarakat Islam dan Penyelenggaraan Haji Departemen Agama RI, Jakarta, 2004,hlm 25
- Jaih Mubarok, Modernisasi Hukum Perkawinan di Indonesia, Bandung: Pustaka Bani Quraisy, 2005
- Moh Idris Ramulyo, Tinjauan Beberapa Pasal Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 dari Segi Hukum Perkawinan Islam, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2002
- Mukhlisin Muzarie, Kontroversi Perkawinan Wanita hamil, Yogyakarta: Pustaka Dinamika, 2002
- Pedoman Pegawai pencatat nikah, Proyek Peningkatan Tenaga Keagamaan, Direktorat Jenderal Bimas Islam dan penyelenggaraan Haji, Departemen Agama RI, Jakarta, 2004

