



## Peran dan Fungsi Administrasi di Pengadilan Agama

### Dedi

Email: [dedi73iait@gmail.com](mailto:dedi73iait@gmail.com)

Institut Agama Islam Tasikmalaya Jawa Barat, Indonesia

### Devy Nugraha

Email: [devynugraha@gmail.com](mailto:devynugraha@gmail.com)

Universitas Islam KH Ruhiat Cipasung (UNIK), Jawa Barat, Indonesia

### Abstrak

Administrasi memegang peranan penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas lembaga peradilan, termasuk di lingkungan Pengadilan Agama. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran dan fungsi administrasi dalam menunjang operasional Pengadilan Agama, baik dari aspek administrasi umum, administrasi keuangan, maupun administrasi perkara. Dengan pendekatan kualitatif deskriptif, data dikumpulkan melalui studi pustaka, observasi, serta wawancara dengan pegawai dan pejabat struktural di Pengadilan Agama. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi berperan sebagai tulang punggung manajemen pengadilan dalam mendukung pelayanan hukum yang cepat, transparan, dan akuntabel. Fungsi administrasi meliputi pengelolaan dokumen perkara, pencatatan keuangan, pengarsipan, serta pelayanan publik. Efektivitas fungsi administrasi turut menentukan kualitas pelayanan hukum kepada masyarakat. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi, dan pengawasan internal menjadi faktor kunci dalam optimalisasi peran administrasi di Pengadilan Agama.

**Kata Kunci:** Administrasi, Pengadilan Agama, Fungsi Administratif, Pelayanan Hukum, Manajemen Peradilan.

Copyright (c) 2025 Dedi, Devy Nugraha

This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).



### **Abstract**

*Administration plays an important role in supporting the effectiveness and efficiency of the implementation of judicial institutions, including in the Religious Court environment. This study aims to analyze the role and function of administration in supporting the operations of Religious Courts, both in terms of general administration, financial administration, and case administration. With a descriptive qualitative approach, data were collected through literature studies, observations, and interviews with employees and structural officials at the Religious Courts. The results of the study indicate that administration plays a role as the backbone of court management in supporting fast, transparent, and accountable legal services. Administrative functions include managing case documents, financial records, archiving, and public services. The effectiveness of administrative functions also determines the quality of legal services to the community. Therefore, increasing the competence of human resources, utilizing information technology, and internal supervision are key factors in optimizing the role of administration in Religious Courts.*

**Keywords:** *Administration, Religious Courts, Administrative Functions, Legal Services, Judicial Management*

---

*Submitted : 02-05-2025 | Accepted : 27-05-2025 | Published : 31-05-2025*

---

### **PENDAHULUAN**

Lembaga untuk menegakkan hukum dalam mencapai keadilan, kebenaran, ketertiban dan kepastian hukum adalah badan-badan peradilan sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman, yaitu (1) Peradilan Umum, (2) Peradilan Agama, (3) Peradilan Militer dan (4) Peradilan Tata Usaha Negara, masing-masing mempunyai lingkup kewenangan mengadili perkara atau sengketa dibidang tertentu dan salah satunya adalah Badan Peradilan Agama. (Anonimus, 2000a)

Dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 dinyatakan bahwa empat lingkungan kekuasaan kehakiman tersebut secara administratif, organisatoris, dan finansial berada di bawah lingkungan departemen masing-masing. (Marzuki, 2005)

Setelah lahirnya Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (UUPA). UUPA ini menorehkan sejarah yang sangat penting dalam perjalanan Peradilan Agama di Indonesia, oleh karena ada perubahan yang sangat fundamental baik dari segi kelembagaan maupun dari segi kekuasaan (wewenang). (A. Qodri Azizy, 2004)

Dalam UUPA tersebut terdapat ketegasan kewenangan Peradilan Agama, dan di antaranya adalah kewenangan administrasi yang diselenggarakan di Peradilan Agama.

Selanjutnya pada Penjelasan Umum angka 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 disebutkan:

Mengingat luasnya lingkup tugas dan beratnya beban yang harus dilaksanakan oleh Pengadilan, maka perlu adanya perhatian yang besar terhadap tata cara dan pengelolaan administrasi Pengadilan. Hal ini sangat penting, karena bukan saja menyangkut aspek ketertiban dalam menyelenggarakan administrasi, baik di bidang perkara maupun kepegawaian, gaji, kepangkatan, peralatan kantor, dan lain-lain, tetapi juga akan mempengaruhi kelancaran penyelenggaraan Pengadilan itu sendiri. (Anonimus, 1993)

Dengan demikian dapat dipahami adanya kebutuhan yang sangat jelas terhadap pelaksanaan administrasi, dan dalam hal ini adalah administrasi yang diselenggarakan di Pengadilan Agama, mengingat luasnya lingkup tugas dan beratnya beban yang harus dilaksanakan oleh Pengadilan Agama, juga bidang administrasi itu sendiri mempunyai andil besar dalam memberikan kelancaran terhadap semua proses kerja yang harus dijalankan oleh Pengadilan Agama.

Maka berdasarkan uraian di atas, pembahasan dalam tulisan ini akan difokuskan kepada peran dan fungsi administrasi serta sekaligus pejabat yang menanganinya yang diselenggarakan di Pengadilan Agama.

### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai peran dan fungsi administrasi dalam mendukung kinerja Pengadilan Agama. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti untuk menggali data secara rinci dan kontekstual melalui interaksi langsung dengan subjek penelitian.

Data yang diperoleh dianalisis secara kualitatif dengan menggunakan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Validitas data dijaga melalui triangulasi sumber dan teknik, serta melakukan cross-check antarinforman untuk memastikan keakuratan dan konsistensi data.

Penelitian ini dibatasi pada aspek administrasi internal pengadilan, tidak mencakup aspek yuridis atau substansi putusan perkara. Fokus utama adalah pada efektivitas fungsi administrasi dalam mendukung proses peradilan dan pelayanan kepada masyarakat.

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **1. Hasil Penelitian**

Berdasarkan etimologis administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari ad dan ministrate. Kata ad artinya intensif, sedangkan ministrate berarti melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara intensif. Dari perkataan administrate terbentuk kata benda administration dan kata administravus yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris yakni administration. Selain itu dikenal juga kata administratie yang berasal dari bahasa Belanda, namun

memiliki arti lebih sempit, sebab hanya terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis. Fungsi ketatausahaan adalah mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan. Dengan demikian, administrasi merupakan kegiatan tulis menulis, mengirim, dan menyimpan. (Burhanuddin, 1998)

Oleh karena itu pengertian administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan.

Administrasi menyangkut proses, kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Proses-proses kegiatan itu mengandung arti suatu pengurusan. Tujuan yang hendak dicapai memerlukan jangka waktu tertentu, dapat terjadi pendek atau lama, tergantung pada sempit atau luasnya tujuan itu. Namun demikian bagi pengurusan yang serasi diperlukan pengetahuan tentang hasil-hasil yang dicapai dengan pengurusan itu untuk masa-masa tertentu. Untuk keperluan inilah diperlukan suatu pertanggungjawaban yang menggambarkan cara-cara pengurusan yang telah dijalankan. (Hadi, 1977)

Pengertian administrasi dalam arti luas banyak ditemukan dalam kepustakaan. Menurut The Liang Gie, pengertian administrasi adalah segenap rangkaian penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Menurut John M. Pfiffner, administrasi dapat diartikan sebagai mengorganisasi dan menggerakkan sumber daya manusia dan materiil untuk mencapai tujuan yang diinginkan (administration may be defined as the organization and direction of human and material resources to achieve desired ends)(Silalahi, 1989)

Maka dari uraian pengertian administrasi di atas, yang dimaksud administrasi di sini adalah suatu proses penyelenggaraan administrasi di Pengadilan Agama yang dilakukan oleh administratur secara teratur dan diatur guna melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan-tujuan pokok yang telah ditentukan.

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

## 2. Pembahasan

Pembinaan organisasi, administrasi, dan finansial Peradilan Agama dialihkan dari Departemen Agama ke Mahkamah Agung pada tanggal 30 Juni 2004, sebagaimana ketentuan Pasal 42 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang

Kekuasaan Kehakiman jo. Keppres Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung. Pembinaan Peradilan Agama dan peradilan lainnya di bawah Mahkamah Agung tersebut dikenal dengan istilah satu atap. (Sy, 2005)

Kemudian pada akhir Penjelasan Umum Angka 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 disebutkan:

*Mengingat luasnya lingkup tugas dan beratnya beban yang harus dilaksanakan oleh Pengadilan, maka perlu adanya perhatian yang besar terhadap tata cara dan pengelolaan administrasi Pengadilan. Hal ini sangat penting, karena bukan saja menyangkut aspek ketertiban dalam menyelenggarakan administrasi, baik di bidang perkara maupun kepegawaian, gaji, kepangkatan, peralatan kantor, dan lain-lain, tetapi juga akan mempengaruhi kelancaran penyelenggaraan Pengadilan itu sendiri. Oleh karena itu, penyelenggaraan administrasi Peradilan dalam Undang-Undang ini dibedakan menurut jenisnya dan dipisahkan penanganannya walaupun dalam rangka koordinasi pertanggungjawaban tetap dibebankan kepada seorang pejabat, yaitu Panitera yang merangkap sebagai Sekretaris. (Anonimus, 1993)*

Oleh karena itu dapat dipahami bahwa tentang kewenangan seorang pejabat yang menangani masalah administrasi yang diselenggarakan di Peradilan Agama adalah Panitera yang merangkap sebagai sekretaris.

Mengenai penanganan administrasi dan sekretariat Peradilan yang berada dalam satu komando Panitera, maka tentang hal ini disebutkan dalam batang tubuh Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Pasal 26 Ayat 1:

*Pada setiap Pengadilan ditetapkan adanya Kepaniteraan yang dipimpin oleh seorang Panitera (Anonimus, 1993)*

Selaku Panitera, ia menangani administrasi perkara dan hal-hal administrasi lain yang bersifat teknis peradilan (yustisial). Dalam pelaksanaan tugas ini Panitera dibantu oleh seorang Wakil Panitera dan beberapa orang Panitera Muda. Dan selaku Sekretaris, ia menangani administrasi yang bersifat umum seperti administrasi kepegawaian dan sebagainya. Dalam pelaksanaan tugasnya ia dibantu oleh seorang Wakil Sekretaris. (Anonimus, 1993)

Kedudukan Panitera yang juga merangkap sebagai Sekretaris sangat penting, karena memimpin organisasi Kepaniteraan dan Sekretariat, sehingga Panitera merupakan top leader dari semua pegawai (selain hakim) yang ada dalam Pengadilan. Kedudukan Kepaniteraan sebagai unsur pembantu pimpinan berarti segala tindakan atau aktivitas Panitera sebagai pemimpin organisasi harus dipertanggungjawabkan kepada Ketua Pengadilan. Panitera adalah pegawai terpilih yang harus mampu mengelola semua unsur yang ada di Pengadilan, tidak hanya kemampuan menyelesaikan pekerjaan, tetapi harus dapat menggerakkan staf, memberi contoh keteladanan, pembentukan figur staf yang tangguh, berdedikasi, dan loyalitas dalam tugas. (Sy, 2005)

Oleh karena itu terdapat tuntutan bahwa tenaga-tenaga teknis yang akan menjabat jabatan struktural harus menempuh pendidikan dan latihan administrasi dan manajemen sebagaimana instansi lainnya. (Taupiq, 1999)

Selanjutnya salah satu unsur dominan yang mempengaruhi proses peradilan ialah para pelaksana tugas, yang dalam jajaran Peradilan Agama terdiri teknis dan tenaga administrasi. (Anonimus, 2000b) Administrasi yang diselenggarakan di Peradilan Agama dibedakan menurut jenisnya dan dipisahkan penanganannya yang ditangani oleh seorang pejabat sebagaimana yang disebutkan dalam Penjelasan Umum Angka 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989.

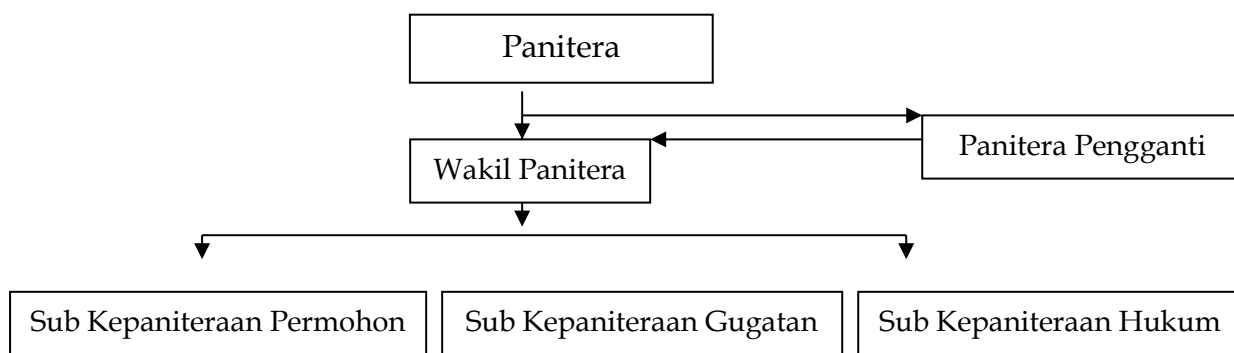
Sebagaimana Penjelasan Umum di atas, bahwa administrasi di Peradilan Agama dibedakan menurut jenisnya. Inilah di antara yang dimaksud dengan asas kebebasan dan kemandirian Hakim, sebagaimana Pasal 24 Ayat 1 Undang-Undang Dasar 1945, menghendaki tidak dicampurkan antara bidang teknis peradilan dengan bidang umum. (Sy, 2005) Dengan demikian, administrasi Peradilan Agama dibedakan menjadi dua, yaitu administrasi perkara dan administrasi umum.

### 1. Administrasi Perkara

Keberadaan Peradilan Agama dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 merupakan peradilan yang mandiri (court of law). Adapun ciri-ciri court of law adalah hukum acara dan minutas dilaksanakan dengan baik, benar dan tertib dalam melaksanakan administrasi perkara, dan putusan dilaksanakan sendiri oleh Pengadilan yang memutuskan perkara tersebut. (Sy, 2005)

Administrasi perkara dan administrasi lain yang bersifat teknis peradilan (yustisial) ditangani oleh Panitera. Dalam pelaksanaan tugasnya oleh Wakil Panitera, beberapa orang Panitera Muda dan beberapa Panitera Pengganti. (Anonimus, 1993) Ketentuan ini sesuai dengan Pasal 96 UU 7 Tahun 1989: "Panitera Pengadilan bertugas menyelenggarakan administrasi perkara dan mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti. (Anonimus, 1993)

Susunan organisasi administrasi perkara ini berkedudukan herarki atau hubungan garis lurus (komando) dalam hubungannya berjenjang dan susunan organisasinya adalah sebagai berikut:



————>: Garis komando

Bagan 1 : Garis Komando

Administrasi perkara tidak bisa dipisahkan dengan tugas pokok Pengadilan Agama sebagai badan pelaksana kekuasaan kehakiman, yaitu menerima, memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya termasuk perkara voluntair.

Pasal 102 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 selanjutnya menentukan tugas dan tanggung jawab serta tata kerja Kepaniteraan Pengadilan diatur lebih lanjut oleh Mahkamah Agung. Berdasarkan Pasal 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/004/SK/II/1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama, tugas pokok kepaniteraan adalah memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan administrasi peradilan lainnya berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku. (Anonimus, 1993)

Tugas-tugas Kepaniteraan ini dapat dibedakan berdasarkan kedudukan dan fungsi Kepaniteraan yang secara garis besar dapat diklasifikasikan, menjadi 3, yaitu:

1. Pelaksana administrasi perkara
2. Membantu Hakim dalam persidangan
3. Pelaksana keputusan/penetapan pengadilan dan tugas-tugas Kejurusitaan lainnya.

Adapun uraian tugas administrasi perkara di atas yang harus dilaksanakannya adalah sebagai berikut:

### 1. Prosedur Penerimaan Perkara

#### a. Meja Kedua Meja Pertama

- Menerima gugatan, permohonan perlawanan (*verzet*), pernyataan banding, kasasi permohonan peninjauan kembali, eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi
- Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam 3 rangkap dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon Penggugat dan Pemohon.
- Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan kepada calon Penggugat dan Pemohon.

#### b. Kas/Kasir

- Menerima pembayaran panjar biaya perkara (PBP) dan biaya eksekusi dari pihak Penggugat/pihak Pemohon berdasarkan SKUM.
- Membukukan penerimaan uang panjar biaya perkara dan atau biaya eksekusi dalam Jurnal Penerimaan Uang.
- Mengembalikan asli serta tindasan pertama SKUM kepada pihak calon Penggugat atau calon Pemohon setelah dibubuhi cap/tanda lunas.
- Menyerahkan biaya perkara dan biaya eksekusi yang diterimanya kepada Bendaharawan perkara dan dibukukan dalam Buku Jurnal.

#### c. Meja kedua

- Menerima surat gugatan/perlawanan dari calon Penggugat/Pelawan dalam rangkap sebanyak jumlah Tergugat/Terlawan ditambah sekurang-kurangnya 4 rangkap untuk keperluan masing-masing Hakim.
- Menerima surat permohonan dari calon Pemohon sekurang-kurangnya 2 rangkap.

- Menerima tindasan pertama SKUM dari calon Penggugat / Pelawan / Pemohon.
- Mendaftar/mencatat surat gugatan atau permohonan dalam Register yang bersangkutan serta pemberian Nomor Register pada surat gugatan atau permohonan tersebut.
- Menyerahkan kembali 1 rangkap surat gugatan/permohonan yang telah diberi Nomor Register kepada Penggugat/Pemohon
- Asli surat gugatan/permohonan dimasukkan dalam sebuah map khusus dengan melampirkan tindasan pertama SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan gugatan/permohonan, disampaikan kepada Wakil Panitera, untuk selanjutnya berkas gugatan/permohonan tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera.
- Mendaftarkan/mencatat putusan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung, dalam semua Buku Register yang bersangkutan.

d. Meja Ketiga

- Menyerahkan salinan putusan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung kepada yang bersangkutan
- Menerima memori/contra memori banding, memori/contra memori kasasi, jawaban/tanggapan Peninjauan Kembali, dan lain-lain.
- Menyusun dan menjahit yang dimohonkan banding.
- Putusan dijahit/dijilid tersendiri dan disimpan dalam berkas perkara bersama-sama Bundel A di Pengadilan Agama.

e. Tahapan Persiapan

- Sub Kepaniteraan permohonan/gugatan (Staf Panitera Muda Gugatan/Panitera Muda Permohonan) mempelajari kelengkapan persuratan dan mencatat semua data-data perkara, yang baru diterimanya dalam Buku Penerimaan Perkara, kemudian menyampaikan kepada Panitera dengan melampirkan semua formulir-formulir yang berhubungan dengan pemeriksaan perkara
- Panitera sebelum meneruskan berkas perkara yang baru diterimanya kepada Ketua Pengadilan Agama terlebih dahulu menyuruh petugas yang bersangkutan untuk mencatatnya dalam Buku Register Perkara (Staf Meja II)
- Selambat-lambatnya pada hari kedua setelah surat-surat gugatan 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 serta menunjuk Majelis Hakim, kemudian (dengan melalui staf khusus) menyerahkan kembali berkas tersebut kepada Panitera dengan disertai penetapan Penunjukan Majelis Hakim (PMH) yang harus dilaksanakannya dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak gugatan/permohonan didaftarkan.
- Panitera menyerahkan berkas yang diterimanya dari Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Agama kepada Majelis Hakim yang bersangkutan.
- Panitera menunjuk seseorang atau lebih Panitera Pengganti untuk diperbantukan pada Majelis Hakim yang bersangkutan.(Syafi'i, 2004)

2. Dalam Bidang Perjalanan Sidang

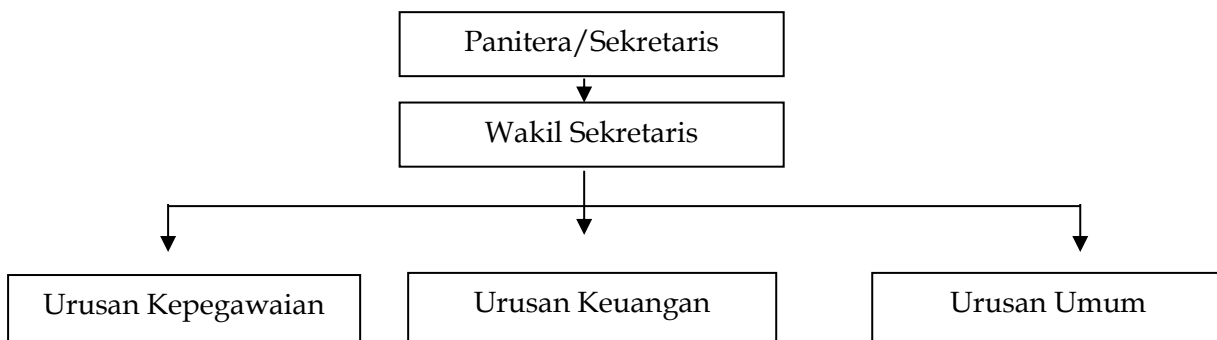
Dalam tugas menghadiri dan mencatat jalannya sidang Pengadilan, Panitera yang berhalangan untuk mengikuti persidangan akan diganti oleh Panitera Pengganti, sebagai pejabat yang mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan. Kedudukan Panitera Pengganti tidak berada di bawah garis komando Panitera tetapi hanya melaksanakan perintah Majelis Hakim yang bersidang. (Sy, 2005)

3. Dalam Bidang Pelaksanaan Putusan

Sebagai pejabat yang melaksanakan putusan (eksekusi) perkara perdata, panitera hanya mempunyai hubungan dengan Ketua Pengadilan Agama untuk melaksanakan perintah yang diwujudkan dalam bentuk Penetapan Ketua Pengadilan Agama, dan dalam hal berhalangan akan diganti oleh Juru Sita dengan Panitera bertanggungjawab kepada Ketua Pengadilan Agama.

2. Administrasi Umum

Yang dimaksud dengan administrasi umum adalah administrasi yang menyangkut segala hal yang berkaitan dengan kepegawaian di bidang tenaga-tenaga teknis yang akan menjabat struktural urusan perkantoran. Administrasi umum ini seperti administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan kantor, dan lain-lain ditangani oleh Sekretaris. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Sekretaris dan Kepala Subbagian/Urusan Kepegawaian, Kepala Subbagian/Urusan Keuangan, dan Kepala Subbagian/Urusan Umum.



————> = Garis komando

Bagan 2 : Garis Komanado

Adapun perincian bidang administrasi umum ini meliputi beberapa hal ketatalaksanaan Peradilan Agama:

1. Bidang Administrasi Kepegawaian yang mencakup hak dan kewajiban termasuk di dalamnya mengenai larangan dan sanksi administratif terhadap pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Bidang Administrasi Keuangan yang memuat tentang Kebendaharaan, penyimpanan, pengeluaran, pelaksanaan anggaran, mekanisme pembayaran, petunjuk pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan serta pembukuan kas umum.

3. Bidang Administrasi Perlengkapan mencakup materi bagaimana prosedur pengadaan suatu barang dan jasa, pelaksanaan dan prosedur pendistribusian barang.
4. Bidang Administrasi Kearsipan yang memuat tentang Pemberkasan, Klasifikasi/Pengkodean serta penyimpanan arsip in aktif dan arsip statis.
5. Bidang Administrasi Kepustakaan yang lingkup materinya meliputi tugas, fungsi, dan misi, Koleksi tentang buku perpustakaan, Klasifikasi dan Katalogisasi, penataan serta sirkulasi.(Anonimus, 2000a)

Namun secara umum tugas dari Sekretaris jika dipisah-pisahkan, adalah sebagai berikut:

1. Tugas Sekretaris di bidang Umum dibantu oleh Wakil Sekretaris dan Subbagian Umum.
2. Tugas Sekretaris di bidang Kepegawaian dibantu oleh Wakil Sekretaris dan Subbagian Kepegawaian.
3. Tugas Sekretaris di bidang keuangan dibantu oleh Wakil Sekretaris dan Subbagian Keuangan.(Syafi'i, 2004)

Wakil Sekretaris yang membawahi beberapa Kepala Subbagian/Urusan tersebut mempunyai tugas, antara lain:

1. Membantu Sekretaris dalam membuat program jangka panjang dan pendek, pelaksanaan dan pengorganisasiannya.
2. Membantu Sekretaris dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi umum.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengurusan setiap unit kerja yang berada di bawahnya.
4. Membuat dan menyusun laporan tentang kepegawaian, keuangan, dan umum.(Sy, 2005)

### **Peranan dan Fungsi Administrasi di Pengadilan Agama**

Untuk mengetahui peranan dan fungsi administrasi di Peradilan Agama tentu mau tidak mau harus memahami peran dan fungsi pejabat yang menangani masalah administrasi tersebut yang diselenggarakan di Peradilan Agama, maka sebagaimana pada penjelasan yang lalu bahwa yang menangani masalah administrasi Peradilan Agama adalah Panitera yang dibantu oleh beberapa staf lainnya, baik dalam menangani administrasi perkara maupun administrasi umum.

Dari uraian tentang administrasi perkara di atas dapat dipahami beberapa hal yang berkaitan dengan proses penerimaan sampai pelaksanaan putusan perkara tersebut. Maka uraian garis besar peran dan fungsi administrasi perkara adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Register Perkara
  - Merupakan sumber informasi data perkara
  - Gambaran tentang kegiatan Hakim dan Panitera yang pada akhirnya dapat diketahui data-data pribadi yang jelas dan ini dapat digunakan sebagai penilaian dalam hal mutasi para Hakim dan Panitera.
  - Gambaran tentang formasi Hakim dan Panitera, sehingga dapat diketahui kebutuhan tenaga Hakim dan Panitera yang harus dipenuhi pada setiap Pengadilan Agama

- Buku yang dapat digunakan untuk memonitor hilangnya berkas perkara.

### 2. Fungsi Keuangan perkara

Yang dimaksud Keuangan Perkara adalah biaya Kepaniteraan dan biaya proses perkara sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 121 HIR dan Pasal 145 RBg. Oleh karena itu dibutuhkan pencatatan Keuangan Perkara yang berfungsi sebagai Jurnal Keuangan Perkara yang harus dipertanggungjawabkan oleh Panitera terhadap pihak ketiga sebagai pembayar panjar perkara.

Juga mengenai Keuangan Perkara ini di Pengadilan Agama terdapat pula Buku Induk Keuangan Perkara yang berfungsi sebagai catatan semua kegiatan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara untuk semua perkara yang masuk di Pengadilan Agama serta dicatat setiap hari.

### 3. Fungsi Laporan Perkara

- Sebagai alat pantau segala tingkah laku dan perbuatan Hakim dan Pejabat Kepaniteraan oleh Mahkamah Agung dan Pengadilan Tinggi Agama sebagai kawal depan Mahkamah Agung.

- Sebagai bahan untuk meneliti kebenaran dan evaluasi yang dibutuhkan oleh Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama sebagaimana yang ditentukan dalam Surat Keputusan Mahkamah Agung No. KMA/009/SK/II/1988.

- Sebagai bahan dan dasar bagi Mahkamah Agung untuk mengevaluasi hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama dan sebagai bahan dan dasar bagi Pengadilan Tinggi Agama untuk mengevaluasi hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Agama.

- Sebagai bahan untuk mengetahui kemajuan-kemajuan yang telah dicapai, sehingga dalam mengambil keputusan dalam rangka pembinaan lebih lanjut dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana.

### 4. Fungsi Kearsipan perkara

Peran yang sangat penting dari Kearsipan Perkara adalah sebagai pusat ingatan dan dapat dijadikan sebagai bahan dalam rangka pembinaan hukum nasional. Juga yang tidak kalah pentingnya adalah sebagai bahan untuk persiapan arsip jika terdapat kehilangan arsip dipihak lain yang berkepentingan.

Sedangkan peran dan fungsi administrasi umum atau kepegawaian adalah:

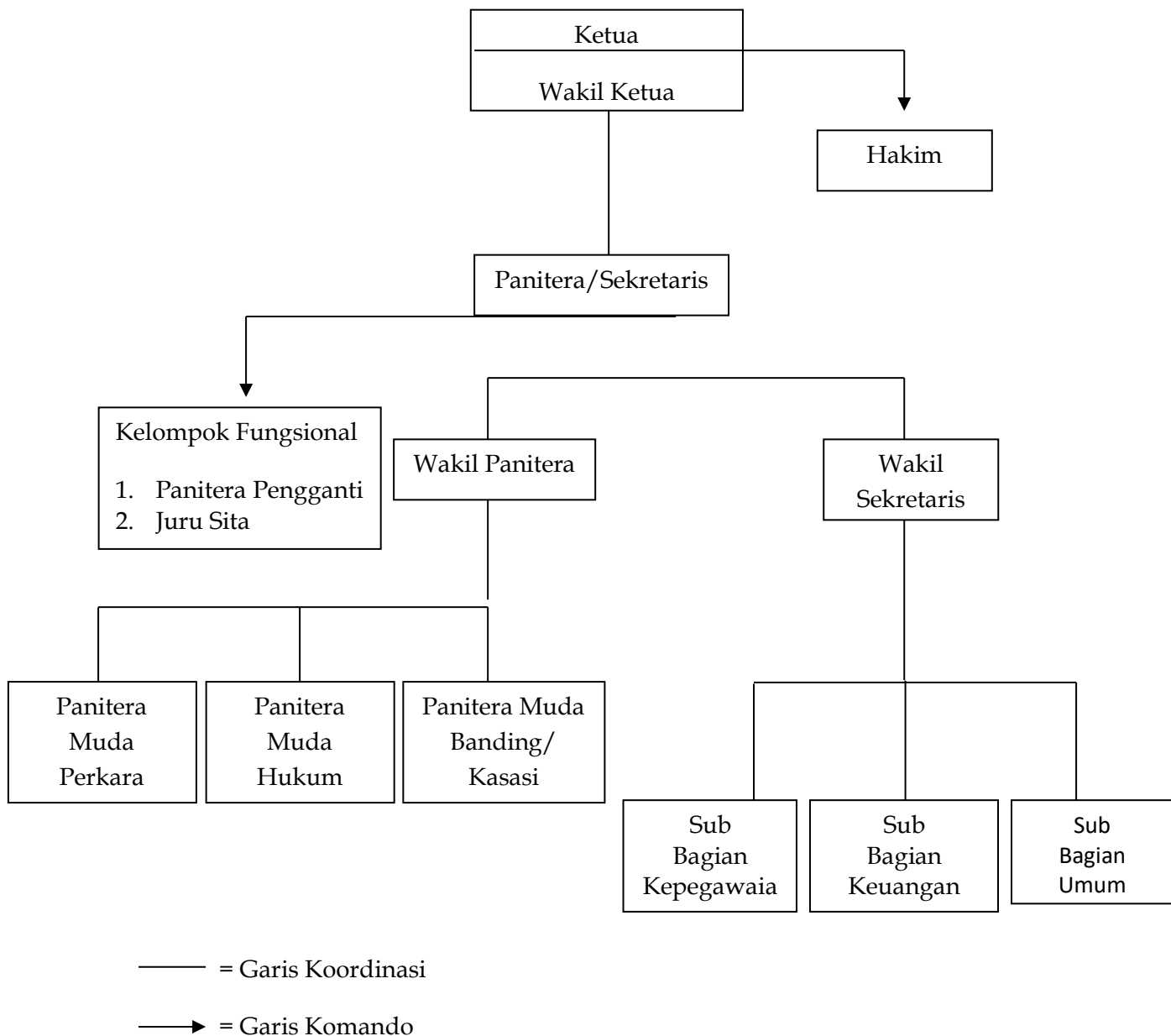
1. Membuat program jangka panjang dan pendek, pelaksanaan dan pengorganisasian

2. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum.

3. Merealisasikan pelaksanaan dan pengurusan setiap unit kerja yang berada di bawah wewenangnya.

4. Membuat dan menyusun laporan tentang kepegawaian, keuangan, dan umum.

Dan untuk memberikan kejelasan mengenai peran dan fungsi staf yang berada di Lingkungan Pengadilan Agama bisa dilihat dan dipahami dari susunan organisasi Pengadilan Agama di bawah ini:



Bagan 3 : Garis Komando

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa administrasi memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran proses peradilan di lingkungan Pengadilan Agama. Administrasi tidak hanya berfungsi sebagai sistem pendukung teknis, tetapi juga menjadi bagian integral dari pelayanan hukum yang efisien, akuntabel, dan transparan. Fungsi administrasi mencakup pengelolaan perkara, pencatatan dan pelaporan keuangan, pengarsipan dokumen, serta pelayanan informasi kepada masyarakat.

Efektivitas pelaksanaan fungsi administrasi sangat dipengaruhi oleh kompetensi sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi, serta sistem kerja yang tertib dan terstandarisasi. Dalam praktiknya, tantangan seperti keterbatasan SDM, kurangnya pemahaman terhadap prosedur administratif, serta kendala teknis dalam sistem informasi masih menjadi hambatan yang perlu dibenahi. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas aparatur, modernisasi sistem administrasi, dan pengawasan internal yang berkelanjutan menjadi langkah penting dalam mengoptimalkan peran administrasi di Pengadilan Agama.

### DAFTAR PUSTAKA

- Adun Abdullah Syafi'i, Peran Panitera dalam Pengadilan Agama, dalam buku Peradilan Agama di Indonesia. Bandung: Pustaka Bani Quraisy. 2004.
- Anonimus, Pola Pembinaan Ketatalaksanaan Peradilan Agama. Direktorat Pembinaan Badan Peradilan Agama, Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam. Departemen Agama. 2000
- Anonimus, Kumpulan Peraturan Perundang-Undangan Dalam Lingkungan Peradilan Agama. Jakarta. Yayasan Al-Hikmah. 1993
- Anonimus, Rencana Induk Pengembangan Peradilan Agama 2000-2009. Departemen Agama RI Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Direktorat Pembinaan Badan Peradilan Agama Islam. 2000.
- A. Qodri Azizy, Hukum Nasional Eklektisisme Hukum Islam dan Hukum Umum. Jakarta. Teraju. 2004
- M Hadi, Administrasi Keuangan Republik Indonesia. Jakarta. 1977
- Musthofa Sy, Kepaniteraan Pengadilan Agama. Jakarta. Prenada Media. 2005
- Ulbert Silalahi, Studi tentang Ilmu Administrasi. Bandung. Sinar Baru Algensindo. 1989
- Taupiq, Kompilasi Hukum Islam dan Peradilan Agama dalam Sistem Hukum Nasional. Jakarta. Logos Wacana Ilmu, 1999
- Wismar 'Ain Marzuki, Sejarah Peradilan Agama di Indonesia, dalam buku Hukum Acara Perdata Peradilan Agama di Indonesia, Jakarta. Prenada Media. 2005.
- Yusak Burhanuddin, Administrasi Pendidikan. Bandung. Pustaka Setia. 1998
- A. Qodri Azizy. (2004). Hukum Nasional Eklektisisme Hukum Islam dan Hukum Umum. Teraju.
- Anonimus. (1993). Kumpulan Peraturan Perundang-Undangan Dalam Lingkungan Peradilan Agama. Yayasan Al-Hikmah.
- Anonimus. (2000a). Pola Pembinaan Ketatalaksanaan Peradilan Agama. Direktorat Pembinaan Badan Peradilan Agama, Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam: Departemen Agama.
- Anonimus. (2000b). Rencana Induk Pengembangan Peradilan Agama 2000-2009. Departemen Agama RI Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Direktorat Pembinaan Badan Peradilan Agama Islam.
- Burhanuddin, Y. (1998). Administrasi Pendidikan. Pustaka Setia.
- Hadi, M. (1977). Administrasi Keuangan Republik Indonesia.

- Marzuki, W. 'Ain. (2005). Sejarah Peradilan Agama di Indonesia. Prenada Media.
- Silalahi, U. (1989). Studi tentang Ilmu Administrasi. Sinar Baru Algensindo.
- Sy, M. (2005). Kepaniteraan Pengadilan Agama. Prenada Media.
- Syafi'i, A. A. (2004). Peran Panitera dalam Pengadilan Agama. In Peradilan Agama di Indonesia (pp. 49-52). Pustaka Bani Quraisy.
- Taupiq. (1999). Kompilasi Hukum Islam dan Peradilan Agama dalam Sistem Hukum Nasional. Logos Wacana Ilmu.