

KEDISIPLINAN KERJA PANITERA DALAM PROSES ADMINISTRASI PERKARA DI PENGADILAN MILITER III-16 MAKASSAR

Febryanti Usman^{1*}, Abdul Kadir Adys², Adnan Ma'ruf³

1. Ilmu Administrasi Negara, Universitas Muhammadiyah Makassar, Indonesia
2. Ilmu Administrasi Negara, Universitas Muhammadiyah Makassar, Indonesia
3. Ilmu Administrasi Negara, Universitas Muhammadiyah Makassar, Indonesia

Abstract

The purpose of this study was to find out the work discipline of the Registrar in the case administration process. The informants in this study were 6 people. By using descriptive qualitative method that obtained data from interviews, observations and documentation. The results of this study could be concluded that the work discipline of the Registrar in the case administration process at the Military Court III-16 Makassar had been carried out well, this seen from several indicators which included: (1) The presence of the Registrar at the office was good and in carrying out his duties and functions in case administration. always present (2) The Registrar's working time had run optimally because it was in accordance with the stipulated working hours (3) Compliance with the orders given to the Registrar was very high (4) Compliance with the rules applied to the Registrar was in accordance with the applied rules (5) The work productivity of the Registrar in the case administration process had run well and it was maximal. (6) The use of uniforms worn by the Registrar was in accordance with the applicable rules.

Keywords: work discipline, registrar, case administration

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kedisiplinan kerja Panitera dalam proses administrasi perkara. Informan dalam penelitian ini adalah 6 orang. Dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif yang memperoleh data dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan kerja Panitera dalam proses administrasi perkara di Pengadilan Militer III-16 Makassar sudah terlaksana dengan baik, ini dilihat dari beberapa indikator yang meliputi: (1) Kehadiran Panitera dikantor sudah baik dan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam administrasi perkara selalu hadir (2) Waktu kerja Panitera sudah berjalan maksimal karena sesuai dengan aturan jam kerja yang ditetapkan (3) Kepatuhan Terhadap Perintah yang diberikan kepada Panitera sangat tinggi (4) Kepatuhan Terhadap Aturan yang diterapkan kepada Panitera sudah sesuai dengan aturan yang diterapkan (5) Produktivitas kerja Panitera dalam proses administrasi perkara sudah berjalan baik dan maksimal (6) Pemakaian seragam yang dipakai oleh Panitera sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.

Kata kunci: disiplin kerja, panitera, administrasi perkara

* febryantiusman@gmail.com

PENDAHULUAN

Keberhasilan suatu lembaga atau organisasi dapat dicapai dengan menumbuhkan disiplin yang diterapkan dalam pemerintah atau organisasi. Pengembangan disiplin merupakan upaya peningkatan kualitas pelayanan guna mencapai tujuan secara terencana, sistematis, berkelanjutan, dan terkoordinasi.

Faktor kedisiplinan adalah faktor moral dan perilaku yang sangat berperan penting dalam pelaksanaan pekerjaan. Di Pengadilan Militer III-16 Makassar dituntut untuk melayani para Prajurit TNI (Tentara Nasional Indonesia) yang melakukan pelanggaran. Namun, personel di Pengadilan Militer III-16 Makassar mengalami masalah terkait kedisiplinan pada bagian Kepaniteraan. Hal ini dibuktikan pada saat dilakukan observasi di Pengadilan Militer III-16 Makassar, bahwa Panitera selalu berada di Pengadilan Militer III-16 Makassar dan selalu melihat bagian atau tempat menerima berkas tersebut tidak diisi oleh stafnya, tetapi Panitera tidak memerintahkan stafnya untuk selalu siap siaga dalam mengisi bagian menerima berkas perkara tersebut ketika masih jam kerja. Jadi, apabila ada yang ingin memasukkan berkas perkara harus

memanggil staf Kepaniteraan kembali untuk menerima berkas perkara.

Adapun upaya yang dilakukan Panitera dalam menegakkan kedisiplinan yaitu dengan cara melakukan pengawasan berjenjang di pengadilan tingkat pertama. Bagian kepaniteraan, Panitera Muda membina, memantau dan mengawasi semua stafnya. Jika Panitera Muda melanggar maka ditegur oleh Panitera. Jika Panitera menyimpang dari tugasnya maka ditegur oleh Ketua dan apabila Ketua melanggar disiplin kerja maka ditegur oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding. Dan apabila Ketua Pengadilan Tingkat Banding melanggar maka akan ditegur oleh Ketua Lembaga Tinggi Negara Mahkamah Agung. Begitulah mekanisme pengawasan dan sistem kerja yang telah ditetapkan dan jika ada pelanggaran maka akan dikenakan sanksi. (Sumber: Reza, F. (2019). Pengawasan Dan Penegakan Disiplin Aparatur Peradilan. <http://ms-meureudu.go.id>).

Disiplin berasal dari bahasa Latin yaitu *discare* yang artinya mengajari, pengajaran atau mengikuti, pengikut yang dihormati, dapat pula hukuman atau latihan. Dari kata ini muncul kata *Disciplina* yang artinya mengajar atau melatih (Setiawan, 2013).

Menurut Fathoni (2006) menyatakan bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan kemauan seseorang untuk mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku.

Menurut Fathoni (2006) kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang paling penting, karena semakin baik disiplin pegawai maka semakin tinggi pula prestasi kerja yang dapat mereka capai. Disiplin adalah kesadaran dan kemauan seseorang untuk mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial saat ini.

Sutrisno (2019) menyatakan bahwa disiplin kemauan dan sikap seseorang, serta kesediaan untuk mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku disekitarnya.

Nitisemito (Setiawan, 2013) menjelaskan bahwa disiplin merupakan sikap, perilaku, dan tindakan yang telah sesuai dengan peraturan dan kebijakan dari organisasi atau instansi, baik tertulis maupun tidak tertulis.

Singodimedjo (Sutrisno, 2019) menyatakan bahwa disiplin adalah kemauan dan sikap seseorang serta kesediaan untuk mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku di sekitarnya.

Sastrohadiwiryono (Musa et al., 2019) mengemukakan bahwa disiplin kerja merupakan rasa hormat, ketaatan, dan mematuhi peraturan tertulis dan

tidak tertulis dan dapat menegakkannya, serta jika peraturan tersebut melanggar tugas dan wewenang yang diberikan maka mereka tidak dapat menghindari sanksi.

Menurut Sutrisno (2019) menyatakan bahwa disiplin kerja dapat ditinjau sebagai manfaat yang besar bagi organisasi dan pegawai. Bagi organisasi, adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas sehingga diperoleh hasil yang terbaik. Bagi pegawai, akan mendapatkan suasana kerja yang menyenangkan sehingga meningkatkan semangat kerja mereka.

Setiawan (2013) mengutip pendapat Ravi yang menjelaskan bahwa disiplin kerja merupakan alat yang digunakan atasan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar pegawai mau mengubah perilakunya dan bekerja keras untuk meningkatkan kesadaran dan kemauannya untuk mematuhi semua peraturan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah tingkah laku, perbuatan dan sikap seseorang untuk mematuhi aturan, peraturan dan tata kerja yang tertulis maupun tidak tertulis. Kedisiplinan dapat diartikan bilamana pegawai selalu datang dan pulang tepat waktu, melakukan semua pekerjaannya,

mematuhi semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Amriany (Mayasari, 2020) menyebutkan aspek-aspek disiplin kerja, yaitu: a) Kehadiran dalam hal ini seseorang dijadwalkan dan ditugaskan untuk bekerja harus hadir tepat waktu tanpa alasan apapun, b) Waktu kerja merupakan jam kerja yang dibutuhkan oleh pekerja untuk hadir dalam memulai pekerjaan, waktu istirahat, dan akhir pekerjaan, c) Kepatuhan terhadap perintah yaitu jika seseorang melakukan apa yang dikatakan kepadanya, d) Kepatuhan terhadap aturan merupakan serangkaian aturan yang mengharuskan pegawai mematuhi sehingga mereka dapat membentuk perilaku yang memenuhi standar organisasi, e) Produktivitas kerja adalah untuk menghasilkan kualitas yang lebih banyak dan lebih baik dengan usaha yang sama, f) Pemakaian Seragam merupakan sikap pegawai terutama dalam lingkungan organisasi menerima seragam kerja setiap dua tahun sekali.

Menurut Sondang P.Siagian (Bosman et al., 2018) mengemukakan bahwa terdapat 2 jenis disiplin kerja, yaitu: a) Disiplin Preventif adalah suatu upaya tindakan untuk mendorong pegawai agar mematuhi berbagai hukum dan peraturan yang berlaku dan memenuhi standar yang ditetapkan.

Maksudnya, melalui penjelasan yang jelas tentang sikap, perilaku, dan harapan setiap anggota organisasi maka akan dilakukan upaya untuk mencegah perilaku yang buruk; b) Disiplin Korektif adalah suatu upaya tindakan untuk membimbing pegawai agar tetap mematuhi peraturan yang berlaku. Jika seorang pegawai sudah terlihat jelas melanggar persyaratan yang berlaku atau tidak memenuhi standar yang ditetapkan, dia akan dikenakan sanksi dari tindakan *indisipliner*. Jadi, beratnya sanksi tergantung beratnya pelanggaran yang terjadi. Maksudnya, penerapan sanksi diprakarsai oleh atasan langsung pegawai dan dialihkan ke tingkat pimpinan yang lebih tinggi. Sedangkan keputusan akhir untuk menjatuhkan sanksi dilakukan oleh pejabat pimpinan yang memiliki wewenang untuk melakukannya.

Rivai (Deni, 2018) menyatakan bahwa dalam disiplin kerja terdapat beberapa indikator, yaitu: a) Kehadiran dalam hal ini absensi merupakan salah satu indikator dasar dalam kedisiplinan. Pada umumnya, pegawai dengan disiplin kerja yang belum optimal biasanya datang terlambat, b) Ketaatan yang dimaksud adalah kepatuhan dalam peraturan kerja. Pegawai yang mematuhi peraturan kerja tidak akan mengabaikan prosedur kerja dan akan

selalu mengikuti pedoman kerja yang telah ditetapkan oleh instansi atau organisasi. Hal ini terlihat dari besarnya tanggung jawab atau tugas yang diberikan kepada mereka, c) Tingkat Kewaspadaan Tinggi yaitu Pegawai yang sangat waspada akan selalu berhati-hati dan teliti dalam bekerja, dan selalu menggunakan hal-hal tertentu secara efektif, d) Bekerja Etis yaitu beberapa pegawai mungkin bersikap kasar kepada pelanggan atau terlibat dalam perilaku yang tidak pantas. Ini merupakan bentuk tindakan *indisipliner*, sehingga etika merupakan wujud dari disiplin kerja pegawai.

Hasibuan (Yuliani, 2011) menyatakan bahwa terdapat beberapa komponen yang dapat mempengaruhi disiplin kerja yaitu: a) Para pegawai datang dengan tertib. Tiba di kantor tepat waktu, tertib, dan teratur. Disiplin kerja akan mempengaruhi produktivitas pegawai yang diharapkan instansi; b) Berpakaian rapi juga menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai, karena berpakaian rapi akan membuat suasana kerja nyaman, kepercayaan diri yang tinggi dalam bekerja, dan efisiensi pegawai yang tinggi; c) Dapat menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati dapat menandakan bahwa seseorang memiliki sikap disiplin kerja yang baik,

karena jika tidak sengaja memindahkan peralatan kantor dapat mengindikasikan kurangnya disiplin kerja. Oleh karena itu, perawatan harus dilakukan saat memindahkan perlengkapan kantor untuk meningkatkan produktivitas; d) Mengikuti cara kerja yang ditetapkan oleh instansi atau organisasi maka dapat ditunjukkan bahwa pegawai memiliki disiplin kerja yang baik. Selain itu, kepatuhan terhadap semua peraturan tertulis dan tidak tertulis akan mempengaruhi disiplin kerja. Dengan disiplin kerja yang lebih tinggi, dapat dicapai produktivitas kerja yang lebih tinggi; e) Memiliki tanggung jawab yang tinggi berdampak besar terhadap disiplin kerja. Dengan mempertanggungjawabkan semua tanggung jawabnya, menunjukkan bahwa pegawai memiliki disiplin kerja yang tinggi sehingga mengharapkan produktivitas kerja yang tinggi.

WS.Widodo (Rieuwpassa et al., 2019) mengemukakan bahwa dalam prinsip disiplin kerja terdapat beberapa unsur-unsur, yaitu: a) Pengetahuan dan keterampilan tentang pekerjaan yang akan dilakukan, b) Sadarilah bahwa selain individu, orang yang dapat dipercaya dapat menjalankan tugas dan kewajibannya sehingga memiliki rasa tanggung jawab, c) Amati dan patuhi semua aturan dan regulasi yang berlaku,

d) Mengelola apa yang harus dilakukan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan, e) Berinisiatif untuk mengusulkan tindakan yang harus diambil untuk menghindari kemungkinan terjadinya pelanggaran, f) Mendukung rencana untuk menjalankan tugasnya dengan lancar, g) Terapkan sanksi secara tegas.

Menurut Putra (2018) menyatakan bahwa Panitera adalah pejabat peradilan yang bertanggung jawab dalam semua proses administrasi perkara dan dalam tugasnya dibantu oleh Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.

Hasan (2017) menyatakan bahwa Panitera adalah seorang pejabat pimpinan tertinggi (*Top Leader*) yang memimpin Kepaniteraan dalam melaksanakan tugas dan fungsi peradilan, maka sebagai pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Pengadilan yang dituntut secara professional karena merupakan unsur yang sangat menentukan dalam jalannya proses perkara.

Naffi (2015) menyebutkan bahwa kedudukan Panitera Pengadilan merupakan unsur pimpinan. Hal ini mengakibatkan segala tindakan atau kegiatan Panitera dapat dipertanggung jawabkan kepada Ketua Pengadilan. Kepaniteraan dipimpin oleh Panitera

yang merangkap sebagai sekretaris dan Panitera juga menjadi pimpinan sekretariat pengadilan, masing masing dibantu oleh wakil Panitera dan wakil sekretaris. Dengan kedudukan demikian, maka hubungan Panitera dengan Ketua Pengadilan dapat berupa garis lurus atau garis komando dimana segala keputusan Ketua dilaksanakan oleh Panitera.

Hasan (2017) menyatakan bahwa terdapat tugas dan fungsi Panitera yang secara umum Panitera sebagai pelaksana administrasi pengadilan mempunyai 3 macam tugas, yaitu: a) Pelaksanaan Administrasi Perkara yaitu sebagai pelaksana administrasi perkara, Panitera berkewajiban memberikan pelayanan administrasi perkara keuangan, penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, dan laporan perkara; b) Pendampingan hakim dalam persidangan yaitu sebagai pendamping Hakim dalam persidangan, Panitera berkewajiban mencatat jalannya persidangan dan dari catatan-catatan tersebut hendaknya disusun berita acara persidangan. Apabila Panitera berhalangan hadir, maka Panitera dibantu oleh Panitera Pengganti; c) Pelaksanaan putusan dan pelaksanaan tugas yaitu Panitera sebagai pelaksana putusan dan pelaksanaan tugas

kejurusitaan lainnya, Panitera dibantu oleh jurusita/jurusita pengganti.

Selain tugas, terdapat pula fungsi yang terdiri dari: a) Menyusun kegiatan administrasi perkara serta melaksanakan koordinasi sinkronisasi yang berkaitan dengan persidangan, b) Mengurus daftar perkara, administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan administrasi pelaksanaan putusan perkara pidana, c) Penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara pidana dan yurisprudensi, d) Lain-lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Administrasi Perkara diartikan secara luas yang bercirikan mulai pencatatan tiada akhir yang meliputi serangkain kegiatan mencatat, mengolah, menyimpan dan menghimpun. Untuk administrasi perkara, terdiri dari administrasi peradilan dan administrasi persidangan. Kedua administrasi ini dilaksanakan oleh Panitera dengan dibantu pejabat kepaniteraan lainnya (Panitera Muda, Panitera Pengganti, dan jurusita atau jurusita pengganti). Administrasi peradilan adalah suatu rangkaian kegiatan dari mulai diterimanya perkara hingga ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan. Sedangkan untuk administrasi persidangan adalah dimulai dari ditetapkannya hari sidang

oleh Ketua Majelis Hakim hingga berkas perkara diminutasi atau selesai dilakukan eksekusi. (Sumber: Bastary, M. L. H. Penerapan Pola Bindalmin Dalam Proses Penyelesaian Perkara. <https://www.pta.palembang.go.id>).

Hasan (2017) menyebutkan bahwa dalam rangka melaksanakan tertib administrasi perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tinggi tingkat Banding, serta dalam penyelenggaraan administrasi peradilan yang seragam, baik dan tertib, maka Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan suratnya tertanggal 24 Januari 1991 Nomor: KMA/001/SK/1991, telah menetapkan pola-pola pembinaan dan pengadilan administrasi (Bindalmin) perkara yang meliputi lima bidang yaitu: a) Pola Prosedur Penyelenggaraan Administrasi Perkara Tingkat Pertama, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali; b) Pola tentang registrasi perkara; c) Pola tentang keuangan perkara; d) Pola tentang laporan perkara; e) Pola tentang kearsipan perkara.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu mendeskripsikan dan menganalisis fenomenal, peristiwa, aktivitas sosial.

Tipe penelitian ini adalah deskriptif yang bertujuan sebagai proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan subyek/obyek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak, atau sebagaimana adanya.

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah dengan wawancara, observasi dan dokumentasi.

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data menurut Miles & Huberman yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut: a) Reduksi Data merupakan proses penyempurnaan data; b) Penyajian Data berupa teks atau gambar, dan grafik atau tabel; c) Menarik kesimpulan berupa kegiatan interpretasi, yaitu proses menemukan makna dari data yang disajikan dan mengungkapkan makna hasil penelitian dalam kalimat yang ringkas dan mudah dipahami. (Saleh, 2017).

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif ini digunakan uji kredibilitas untuk menguji keabsahan/validitas data. Uji kredibilitas data yang dilakukan dengan triangulasi. Mengacu pada hal tersebut, maka dalam penelitian ini menggunakan teknik pengabsahan data melalui triangulasi yang berfokus pada a) Triangulasi

dengan sumber, menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa informan. Kemudian mendeskripsikan data yang diperoleh berdasarkan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber; b) Triangulasi dengan teknik, menguji kredibilitas data dengan mengecek data yang sama melalui teknik berbeda, misalnya melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kedisiplinan kerja pada Panitera dalam proses administrasi perkara itu sangat dituntut karena semakin baik disiplin kerja Panitera dalam memberikan pelayanan di bidang administrasi perkara maka proses administrasi perkara dapat berjalan dengan baik dan lancar. Dengan menerapkan kedisiplinan kerja kepada Panitera dalam proses administrasi perkara, maka diharapkan dapat menjalankan tugas dan fungsinya di bidang administrasi perkara dengan baik sehingga mampu mencapai hasil kerja yang maksimal dalam memberikan pelayanan administrasi perkara untuk para pencari keadilan.

Kedisiplinan kerja Panitera dalam proses administrasi perkara di Pengadilan Militer III-16 Makassar dapat dilihat berdasarkan indikator disiplin

kerja yang dikemukakan oleh Amriany (Mayasari, 2020) sebagai berikut:

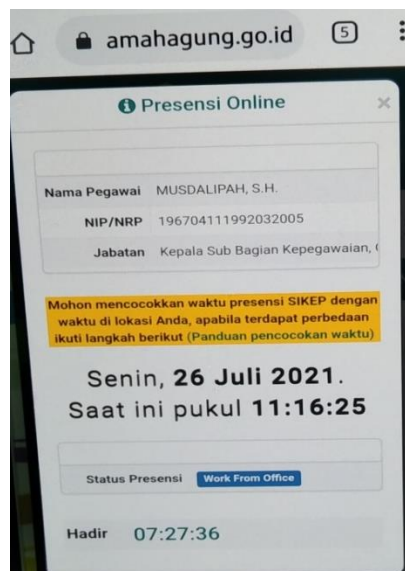
Kehadiran

Kehadiran adalah suatu sikap atau perilaku menaati norma-norma dan peraturan yang dibuktikan dengan melakukan absensi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Panitera dikatakan hadir apabila ketika masuk kerja dengan melakukan

absensi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Hasil pengamatan peneliti menunjukkan bahwa kehadiran Panitera dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam proses administrasi perkara sudah baik, karena dipantau dari sistem absensi dan monitoring dari yang bernama SIKEP (Sistem Informasi Kepegawaian). Berikut tampilan aplikasi SIKEP dari Mahkamah Agung:



Gambar 1.
SIKEP (Sistem Informasi Kepegawaian)
Sumber: Pengadilan Militer III-16 Makassar

Bisa dilihat aplikasi SIKEP (Sistem Informasi Kepegawaian) diatas, dalam aplikasi tersebut terdapat sub menu Presensi Online yang langsung dapat dipantau dari pihak Mahkamah Agung. Presensi Online tersebut terlihat jam masuk dan jam pulang setiap pegawai maupun Panitera yang ada di Pengadilan Militer III-16 Makassar.

Selain itu, untuk melihat kehadiran Panitera maka harus melihat kembali tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan administrasi perkara. Panitera selalu hadir dan siap siaga dalam proses pengurusan berkas perkara yang masuk untuk tingkat pertama yaitu Panitera memeriksa kelengkapan berkas dan membuat akta-akta yang dibutuhkan

untuk tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali.

Dan untuk persidangan, Panitera tidak hadir dalam tugas tersebut tetapi melimpahkan tugas tersebut kepada Panitera Pengganti. Namun, Panitera tetap bertanggung jawab atas penyelesaian perkara karena telah mengkoordinasikan kepada Panitera Pengganti. Selain itu, Panitera selalu hadir dalam mengawasi dan mengatur stafnya yang melaksanakan kegiatan

administrasi perkara mulai dari menerima berkas, registrasi berkas perkara, dokumentasi berkas, laporan perkara sampai pada pengarsipan perkara. Dengan begitu, kehadiran Panitera dapat menunjang penyelesaian berkas perkara dengan cepat, efektif dan efisien.

Dengan kehadiran Panitera dalam pengurusan administrasi perkara dapat menunjang penyelesaian berkas-berkas perkara yang masuk sehingga dapat dengan cepat diselesaikan dengan baik.

Tabel 1.
Daftar Kehadiran Panitera

No	Bulan	Total Hari Kerja	Hadir	Alfa	Cuti	Dinas Luar/Dalam
1.	Januari	20	18	-	2	-
2.	Februari	19	19	-	-	-
3.	Maret	22	19	-	-	3
4.	April	21	21	-	-	-
5.	Mei	17	17	-	-	-
6.	Juni	21	21	-	-	-

Sumber: Pengadilan Militer III-16 Makassar

Tabel diatas menunjukkan bahwa Panitera selalu hadir kecuali sedang menjalankan tugas dinas luar atau dalam dan mengambil cuti. Terlihat bahwa pada bulan Januari 2021, Panitera mengambil cuti selama 2 hari dan pada bulan Maret 2021 menjalankan tugas dinas selama 3 hari. Dan untuk bulan lainnya sampai pada bulan Juni 2021, Panitera selalu hadir di kantor dan dalam melaksanakan tugasnya.

Waktu Kerja

Waktu kerja adalah jam kerja yang telah ditentukan mulai dari bekerja, waktu istirahat dan waktu akhir pekerjaannya/pulang.

Panitera Pengadilan Militer III-16 Makassar dikatakan disiplin terhadap waktu kerja apabila mengikuti jam kerja, waktu istirahat dan pulang kerja yang telah ditetapkan. Berikut waktu kerja dari Panitera:

Waktu kerja dari Panitera dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk pelaksanaan administrasi perkara sudah berjalan dengan baik karena telah mengikuti aturan jam kerja mulai dari

waktu masuk, istirahat dan pulang kerja. Waktu kerja Panitera akan mempengaruhi jalannya proses administrasi perkara. Berikut jam kerja dari Panitera:

Tabel 2.
Jam Kerja Panitera

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin, Rabu, dan Kamis	08.00–16.30 WITA	12.00-13.00 WITA
2.	Selasa	07.00-15.00 WITA	12.00-13.00 WITA
3.	Jumat	07.00-16.00 WITA	11.30-13.00 WITA

Sumber: Pengadilan Militer III-16 Makassar

Tabel diatas menunjukkan jadwal jam kerja Panitera di Pengadilan Militer III-16 Makassar. Jam kerja pada Senin, Rabu, dan Kamis dimulai 08.00-16.30 WITA dan istirahat jam 12.00-13.00 WITA. Hari Selasa dimulai jam 07.00-15.00 WITA dan istirahat jam 12.00-13.00 WITA. Hari Jumat dimulai pada jam 07.00-16.00 WITA dan istirahat pada jam 11.30-13.00 WITA.

Jam kerja merupakan suatu indikator yang paling berperan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dengan mengikuti aturan jam kerja yang telah ditetapkan, maka tugas dan fungsi Panitera dalam proses administrasi perkara dapat selesai dengan tepat waktu sehingga dapat menunjang hasil pekerjaan yang maksimal.

Kepatuhan Terhadap Perintah

Kepatuhan terhadap perintah merupakan suatu sikap dan perilaku yang dibuktikan dengan mengikuti semua arahan, instruksi maupun perkataan dari pimpinan terkait pelaksanaan pekerjaan.

Panitera Pengadilan Militer III-16 Makassar dikatakan patuh terhadap perintah apabila telah keluar instruksi dari pimpinan maka Panitera langsung mengerjakan pekerjaan tersebut yang terkait dengan tugas kedinasan dalam pelaksanaan proses administrasi perkara.

Tingkat kepatuhan Panitera terhadap perintah atau tugas kedinasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan administrasi perkara yang diberikan itu sangat tinggi, dikarenakan terikat oleh sistem komando. Sistem komando ini merupakan sistem yang tidak bisa

membantah perintah dan wajib dilaksanakan. Serta terdapat sistem hierarki atau sistem yang berjenjang/kepangkakan. Sistem tersebut adalah pemberian perintah secara berjenjang atau berdasarkan kepangkakan. Sistem kepatuhan yang diterapkan di Pengadilan Militer III-16 Makassar tersebut adalah sistem yang harus dilaksanakan dan tidak boleh dilakukan tawar menawar, sehingga Panitera apabila diberikan perintah dari Kepala Pengadilan Militer III-16 Makassar langsung melaksanakan dan tidak dibantah.

Panitera mematuhi perintah yang diberikan berarti memiliki suatu sikap ketaatan yang sangat loyalitas terhadap instuksi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya dalam melaksanakan administrasi perkara di Pengadilan Militer III-16 Makassar.

Kepatuhan Terhadap Aturan

Kepatuhan terhadap aturan merupakan suatu sikap dan perilaku yang dibuktikan dengan mematuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan.

Panitera Pengadilan Militer III-16 Makassar dikatakan patuh terhadap aturan apabila patuh terhadap aturan-aturan yang telah ditetapkan baik itu dalam menyelesaikan tugas maupun

dalam berperilaku di semua unit pekerjaan.

Tingkat kepatuhan Panitera terhadap aturan yang telah ditetapkan itu sangat tinggi. Panitera dalam menjalankan tugas dan fungsinya itu berpedoman pada UU No.31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer, Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 084A/KMA/SK/VI/2008 Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Pemeriksaan di Sidang Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer dan SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk pelaksanaan administrasi perkara.

Panitera patuh terhadap aturan yang telah ditetapkan dalam pelayanan administrasi perkara maka dapat menunjang pelayanan tersebut akan menjadi efektif dan efisien serta tidak terjadi simpangsiur. Selain itu, tercipta kondisi dan keadaan di lingkungan kerja yang tenang, damai dan disiplin sehingga menggambarkan suatu persatuan dan kedamaian.

Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja merupakan suatu kegiatan yang mengarah pada output atau hasil pekerjaan yang lebih baik dan berkualitas.

Panitera Pengadilan Militer III-16 Makassar dikatakan memiliki produktivitas kerja apabila dalam

melaksanakan pekerjaannya dapat menghasilkan suatu pekerjaan yang baik dan maksimal.

Hasil pengamatan peneliti menunjukkan bahwa cara kerja dan hasil kerja dari Panitera dalam pelaksanaan administrasi perkara khusus pengurusan berkas perkara pada tingkat pertama yaitu memeriksa kelengkapan berkas dan membuat akta-akta untuk tingkat banding sudah berjalan maksimal. Sebagian besar dari personel Kepaniteraan dan staf Pengadilan Militer III-16 Makassar telah memberikan penilaian bahwa dalam pengurusan berkas telah tepat waktu dan berjalan baik. Tetapi, disini lain ada juga staf Kepaniteraan yang menyebutkan bahwa dalam pengurusan berkas sudah tepat waktu tapi seringkali terburu-buru dalam proses penyelesaiannya. Hal ini dikarenakan lebih banyak tugas dan kegiatan tambahan sehingga tugas pokok selalu terburu-buru dalam penyelesaiannya.

Terkait menerima berkas, registrasi perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara sampai pada kearsipan perkara itu dilaksanakan oleh staf Kepaniteraan.

Hasil pengamatan peneliti menunjukkan bahwa Panitera yang berperan sebagai manajerial dalam mengawasi dan mengatur stafnya untuk

melaksanakan kegiatan administrasi perkara mulai dari menerima berkas perkara, registrasi perkara, dokumentasi, laporan perkara sampai pada pengarsipan perkara. Cara kerja dan hasil kerja Panitera dalam menjalankan peran dan tugas sebagai manajerial dengan cara mengawasi dan mengatur stafnya untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi perkara yang terdiri dari menerima berkas perkara, registrasi perkara, dokumentasi, laporan perkara sampai pada kearsipan perkara telah berjalan dengan baik.

Terkait persidangan di Pengadilan Militer III-16 Makassar, Panitera tidak ikut dalam persidangan. Namun, Panitera menunjuk Panitera Pengganti untuk ikut bersidang dan Panitera tetap memantau Panitera Pengganti yang ditunjuknya untuk mengikuti persidangan.

Panitera dalam menunjuk Panitera Pengganti untuk ikut bersidang sudah dianggap berjalan maksimal. Hal ini didukung oleh hubungan kerja antara Panitera dengan Panitera Pengganti dan para stafnya sudah berjalan dengan baik.

Panitera tidak menangani dan tidak memegang perkara, namun Panitera bertanggung jawab atas seluruh perkara yang ada di Pengadilan Militer III-16 Makassar. Jadi, tugas dan fungsi Panitera adalah pada pelaksanaan administrasi

perkara yaitu pada pengurusan berkas perkara pada tingkat pertama dan banding yaitu dengan cara memeriksa kelengkapan berkas pada tingkat pertama dan membuat akta-akta yang dibutuhkan dalam tingkat banding, serta mengkoordinir atau mengatur dan mengawasi staf atau anggota Kepaniteraan dalam kegiatan-kegiatan administrasi perkara mulai dari menerima berkas perkara, registrasi perkara, dokumentasi berkas sampai pada pengarsipan perkara itu dilimpahkan kepada para staf atau anggotanya untuk mengerjakan hal tersebut. Dengan kata lain, Panitera berperan sebagai manajerial dengan menjabarkan tugas dan fungsi anggotanya untuk mengurus kegiatan administrasi perkara tersebut. Kemudian dalam persidangan, Panitera tidak ikut hadir bersidang namun menunjuk atau melimpahkan tugas persidangan tersebut ke Panitera Pengganti. Jadi, Panitera berperan sebagai manajerial dalam pelaksanaan kegiatan administrasi perkara mulai dari menerima berkas perkara sampai pada hal kearsipan perkara dan dalam menunjuk Panitera Pengganti untuk ikut di persidangan.

Cara kerja dan hasil kerja Panitera dalam pelaksanaan administrasi perkara pada pengurusan berkas perkara untuk tingkat pertama dan banding, dalam

melaksanakan tugas dan perannya sebagai manajerial untuk pelaksanaan kegiatan administrasi perkara dan dalam menunjuk panitera Pengganti untuk ikut persidangan sudah berjalan maksimal, karena sebagian besar dari personel Kepaniteraan dan staf Pengadilan Militer III-16 Makassar telah memberikan penilaian bahwa Panitera dalam melaksanakan tugas administrasi perkara sudah berjalan baik.

Tapi disisi lain, ada juga personel Kepaniteraan yang menyebutkan bahwa Panitera dalam melaksanakan tugas administrasi perkara khususnya dalam pengurusan berkas perkara tingkat pertama dan banding sudah tepat waktu tapi seringkali terburu buru dalam proses penyelesaiannya. Hal ini dikarenakan banyaknya tugas tambahan diluar tugas pokok sehingga dalam pengurusan berkas seringkali terburu-buru.

Produktivitas kerja merupakan suatu hasil kerja atau tingkat pencapaian yang diukur melalui pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan dengan efektif dan efisien. Dengan hasil kerja yang baik dan maksimal dapat menunjang suatu keberhasilan yang dicapai dalam suatu kantor atau instansi sehingga dapat dengan mudah dilihat dan diketahui tingkat kekurangan yang perlu ditingkatkan dan kelebihan yang tetap ditingkatkan lagi dalam

melaksanakan suatu tugas dan fungsi Panitera dalam proses administrasi perkara.

Pemakaian Seragam

Pemakaian seragam merupakan suatu sikap dan perilaku taat dalam memakai pakaian seragam yang telah ditetapkan.

Panitera Pengadilan Militer III-16 Makassar dikatakan disiplin dalam pemakaian seragam apabila dalam bekerja atau dalam melaksanakan tugas dinas memakai pakaian seragam yang telah ditetapkan dalam dunia kemiliteran.

Panitera dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk pelaksanaan administrasi perkara selalu memakai seragam kedinasan militer yaitu seragam PDH (Pakaian Dinas Harian) atau PDL (Pakaian Dinas Luar). Dengan memakai seragam kedinasan militer maka dapat dikatakan bahwa Panitera telah patuh dan taat terhadap aturan yang telah ditetapkan terkait pakaian kedinasan militer dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang administrasi perkara.

Pakaian Seragam merupakan suatu identitas dari setiap lembaga atau instansi. Begitu juga, dari ruang lingkup Tentara Militer Indonesia (TNI) mempunyai pakaian seragam yang telah

ditetapkan oleh pemerintah. Dengan memakai pakaian seragam kedinasan militer ketika bertugas, maka dapat dengan mudah diketahui bahwa militer tersebut telah mematuhi aturan yang berlaku.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara yang dilakukan bersama informan di Pengadilan Militer III-16 Makassar tentang kedisiplinan kerja Panitera dalam proses administrasi perkara dapat disimpulkan bahwa Panitera sudah disiplin dalam bekerja untuk pelaksanaan proses administrasi perkara yang dilihat dari beberapa segi terdiri dari kehadiran Panitera di Pengadilan Militer III-16 Makassar sudah berjalan dengan maksimal, karena Panitera selalu hadir dan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya untuk administrasi perkara; Waktu Kerja dari Panitera dalam pelaksanaan administrasi perkara berdasarkan tugas dan fungsinya sudah berjalan dengan baik karena telah mengikuti aturan masuk kerja, istirahat dan pulang kerja.; Tingkat kepatuhan Panitera terhadap Perintah dalam pelaksanaan administrasi perkara sangat tinggi, dikarenakan terikat oleh sistem komando dan sistem hierarki; Tingkat kepatuhan Panitera terhadap aturan

yang telah ditetapkan itu sangat tinggi, dikarenakan Panitera sangat patuh terhadap aturan yang berpedoman pada UU No.31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer, Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 084A/ KMA/ SK/ VI/ 2008 Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Pemeriksaan di Sidang Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer dan SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk pelaksanaan administrasi perkara; Cara kerja dan hasil kerja Panitera dalam melaksanakan tugas administrasi perkara sudah berjalan maksimal, karena sebagian besar dari personel Kepaniteraan dan staf Pengadilan Militer III-16 Makassar telah memberikan penilaian bahwa Panitera dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam administrasi perkara dengan baik. Meskipun, ada juga personel Kepaniteraan yang menyebutkan bahwa Panitera dalam menjalankan tugas dan fungsinya masih terdapat kendala dalam pelaksanaan tugasnya; dan Panitera selalu memakai seragam kedinasan militer yaitu seragam PDH (Pakaian Dinas Harian) atau PDL (Pakaian Dinas Luar) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bosman, K., Gosal, T. A. M. R., & Lengkong, J. (2018). Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Di Kantor Kecamatan Tagulandang. *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 1(4).
- Deni, M. (2018). Kedisiplinan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pelayanan Publik. *Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya*, 16(4).
- Fathoni, A. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Hasan, A. M. (2017). Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Panitera Dalam Penyelesaian Perkara Pidana. 1(48), 79–97.
- Mayasari, C. P. (2020). *Hubungan Antara Komitmen Organisasi Dengan Disiplin Kerja Pada Pegawai Dinas Penanaman Modal, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Di Kabupaten Bireuen* (Skripsi, Fakultas Psikologi, Universitas Medan).
- Musa, A., Gosal, R., & Rachman, I. (2019). Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Administrasi Di Kecamatan Belang Kabupaten Minahasa Tenggara. *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 3, 1–11.
- Naffi. (2015). Peran Panitera Dalam Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Peradilan Di Indonesia. [Website Mahkamah Agung Republik Indonesia]. Diakses: <https://badilag.mahkamahagung.go.id/artikel/publikasi/artikel/peran-panitera-dalam-pelaksanaan-tugas-pokok-dan-fungsi-peradilan-di-indonesia-oleh-naffi-s-ag-m-h-3-3>

- Pasolong, H. (2020). *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Putra, F. (2018). *Urgensi Berita Acara Sidang Dalam Sidang Perkata Di Pengadilan Agama* (Skripsi, Jurusan Hukum Ekonomi Syari'ah, Fakultas Syari'ah, Institut Agama Islam Negeri Metro).
- Reza, F. (2019). Pengawasan Dan Penegakan Disiplin Aparatur Peradilan. <http://ms-meureudu.go.id/2019/09/14/pengawasan-dan-penegakan-disiplin-aparatur-peradilan/> (Tgl Akses 11/04/2021, Pkl 09.16 WITA).
- Rieuwpassa, L., Mantiri, M., & Nayoan, H. (2019). Disiplin Aparatur Sipil Negara Dalam Pelyanan E-Ktp Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Raja Ampat. *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 3, 1–11.
- S.Putri, P. (2013). *Penyesuaian Diri Remaja Yang Tinggal Di Panti Asuhan (Studi Kasus Pada 2 Orang Remaja Yang Tinggal Di Panti Asuhan Wisma Putera Bandung)* (Tesis, Jurusan Psikologi, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia).
- Saleh, S. (2017). *Analisis Data Kualitatif*. Bandung: Pustaka Ramadhan.
- Setiawan, A. (2013). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kanjuruhan Malang. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 1(4).
- Sutrisno, E. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Yuliani, W. (2011). Kedisiplinan Kualitas Kerja, Pengawasan Kerja Dan Kedisiplinan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT Pasar Raya Sri Ratu Semarang. *Jurnal Fakultas Ekonomi dan Bisnis*.