

KEDISIPLINAN KERJA PANITERA DALAM PROSES ADMINISTRASI PERKARA DI PENGADILAN NEGERI LUBUK PAKAM KELAS I A

Putri Sion Hasibuan¹, Lesson Sihotang²
putrision288@gmail.com¹, sihotangmarsoitsihotang@gmail.com²
Universitas HKBP Nomensen Medan

Abstrak: Tujuan dilakukan penelitian ini untuk mengkaji peran kedisiplinan kerja panitera dalam proses administrasi perkara di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam Kelas I A. Kedisiplinan yang tinggi menjadi salah satu kunci dalam memastikan kelancaran dan akurasi proses administrasi. Dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif yang memperoleh data dengan cara observasi, wawancara. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kedisiplinan panitera dipengaruhi oleh faktor motivasi, pelatihan, dan dukungan manajerial. Kedisiplinan yang baik berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi dalam penanganan perkara, pengurangan kesalahan, serta peningkatan kepuasan masyarakat terhadap layanan Pengadilan Negeri Lubuk Pakam Kelas I A. Penelitian ini mencakup perlunya pelatihan rutin dan peningkatan sistem penghargaan untuk mendorong kedisiplinan, serta perbaikan proses administrasi yang dapat mendukung kerja panitera secara lebih efektif.

Kata kunci: Disiplin Kerja, Panitera, Administrasi Perkara.

Abstract: The purpose of this study was to examine the role of work discipline of clerks in the case administration process at the Lubuk Pakam District Court Class I A. High discipline is one of the keys to ensure the smoothness and accuracy of the administrative process. By using descriptive qualitative methods that obtain data through observation, interviews. The results of this study indicate that the discipline of clerks is influenced by motivational factors, training and management support. Good discipline contributes to increased efficiency in case handling, reduced errors, and increased public satisfaction with the services of the Lubuk Pakam District Court Class I A. This research includes the need for regular training and an improved reward system to encourage discipline, as well as improved administrative processes that can support the work of clerks more effectively.

Keywords: Work Discipline, Clerks, Case Administration.

PENDAHULUAN

Disiplin kerja yaitu suatu sikap dan perilaku seseorang yang menunjukkan ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban pada peraturan perusahaan atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Menegakkan disiplin kerja sangat penting bagi suatu instansi pengadilan. Adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan kerja perusahaan, sehingga memperoleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi pegawai, disiplin kerja memberikan dampak suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat dalam melaksanakan pekerjaannya.¹

Kedisiplinan adalah faktor moral dan perilaku yang sangat penting dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang apapun. Di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam Kelas I A panitera bertanggung jawab untuk melakukan tugas administratif yang berkaitan dengan persidangan dan pengarsipan dokumen di pengadilan. Kepaniteraan Pengadilan Negeri Lubuk Pakam Kelas I A dipimpin oleh seorang Panitera yang juga merangkap sebagai sekretaris sehingga panitera juga menjadi pemimpin pada kesekretariatan pengadilan, masing-masing dibantu oleh wakil panitera dan wakil sekretaris. Tugas pokok kepaniteraan ini tidak dipisahkan dengan tugas pokok pengadilan untuk menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara, seluruh kegiatan tersebut akan berjalan secara efektif dan efisien dengan menfungsikan tugas-tugas kepaniteraan. Mulai proses pendaftaran, proses persidangan memutus perkara sampai dengan pelaksanaan eksekusi, dalam hal ini memerlukan kecerdasan kerja dalam penataan administrasi, baik administrasi yang dilaksanakan secara manual maupun administrasi dengan sistem komputerisasi.

Bagian kepaniteraan, Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata. Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana. Panitera Muda Khusus mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perkara khusus antara lain perkara Tindak Pidana Korupsi dan perkara khusus lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, hubungan masyarakat, penataan arsip perkara, serta pelaporan.

Kata “disiplin” berasal dari bahasa latin yaitu “*Discere*” yang berarti belajar. Berdasarkan kata tersebut, munculah kata *Disciplina* yang mempunyai arti pengajaran atau pelatihan. Dalam bahasa Inggris disiplin yaitu *Disciple* memiliki arti pengikut atau murid yang berarti mengikuti orang untuk belajar di bawah pengawasan seorang pemimpin. Seiring dengan perkembangan zaman, kata tersebut mengalami perubahan menjadi *discipline* yang artinya kepatuhan atau yang menyangkut tata tertib.² Pada dasarnya pula, kedisiplinan setiap orang dalam melakukan pekerjaannya, apapun itu adalah tergantung pada kualitas etikanya sebagai individu. Sebab secara mendasar, disiplin dapat diartikan sebagai tindakan melakukan sesuatu yang merupakan kewajiban dalam profesinya, dan tidak melakukan sesuatu karena profesinya.

Pada dasarnya profesi sangat berhubungan dengan pekerjaan, jika dipikirkan kembali tidak semua jenis pekerjaan disebut sebagai profesi. Sehingga terdapat beberapa karakteristik yang membedakan antara profesi dengan pekerjaan lainnya. Dan suatu profesi pastinya memiliki kualifikasi untuk melihat seberapa layak seseorang untuk menjalankan dan menduduki profesi yang akan dijalankannya dimana kualifikasi setiap profesi Berbeda-beda. Didalam suatu profesi tentunya juga memiliki Nilai-nilai tanggungjawab dalam profesinya. Tidak hanya dalam profesi, dalam hal apapun yang dilakukan harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan apa yang menjadi

¹ <https://www.kajianpustaka.com/2019/04/disiplin-kerja-pengertian-jenis-indikator.html/>, diakses pada tanggal 1 November 2024 pukul 22.22 WIB.

² <https://eprints.uny.ac.id/67447/4/4.%20BAB%202.pdf/> diakses pada tanggal 1 November 2024 WIB.

tanggungjawabnya dan pastinya terdapat nilai moral yang tersirat di dalamnya.³

Berdasarkan penjelasan diatas, jelaslah bahwasanya Panitera merupakan sebuah profesi, sebab pekerjaan sebagai Panitera mengandung karakteristik serta Nilai-nilai tersendiri sebagai sebuah pekerjaan. Berbicara mengenai Nilai-nilai, tentu kedisiplinan menjadi salah satu nilai dalam profesi Panitera, kedisiplinan seperti yang akan penulis uraikan dalam penelitian ini dapat dilihat dalam beberapa aspek terkait bagaimana profesi itu dijalankan yang tentu akan memberikan sebuah gambaran menyangkut baik buruknya profesi itu dijalankan.

Pembahasan profesi hukum, baik itu hakim, pengacara, jaksa, polisi, maupun setiap segmen didalam sebuah instansi penegak hukum, seperti Panitera pada pengadilan, dalam menjalankan profesinya tidak akan terlepas dari tiga hal, yaitu kewajiban, larangan, dan keboleha, dan tentu saja seperti dibahas sebelumnya, ketiga hal tersebut dapat menjadi indikator utama dan penentu kedisiplinan seseorang.

Pertautan antara moral, etika, profesi dan sebagainya memiliki langgam yang Berbeda-beda. Meskipun antara moral dan etika Kadang-kadang diperselisihkan letak perbedaannya. Dalam konteks yang lebih luas, perbedaan yang menjadi diskursus tentang istilah yang digunakan, arti dan makna istilah sehingga Kadang-kadang menjadi dasar tindakan individu maupun kelompok dalam masyarakat, serta Hal-hal lainnya memerlukan kejernihan dan sikap netral di dalam menegakkannya di Tengah-tengah masyarakat.⁴ Moralitas adalah sesuatu fenomena manusiawi yang menunjukkan bahwa perbuatan itu benar atau salah, baik atau buruk, mencakup baik-buruknya perbuatan manusia. Sekaligus menjadi ciri pembeda antara manusia dan binatang.⁵ Kedudukan etika dalam profesi sangat penting, karena dengan etika, maka profesi dapat terjaga dengan baik. Dalam hal ini, pekerjaan tertentu yang merupakan profesi dapat dijamin secara kualitatif, terutama dalam konteks pelayanan publik.⁶

Jadi dapat disimpulkan kedisiplinan merupakan sikap dan perilaku yang penting dalam mencapai tujuan dan keberhasilan. Disiplin itu merupakan suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui suatu proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban. Dalam berbagai definisi menurut para ahli, kedisiplinan mencakup aspek seperti tanggung jawab, ketekunan, kontrol diri, dan kepatuhan terhadap aturan. Kedisiplinan dapat diartikan sebagai mana yang dilakukan oleh pegawai Pengadilan Negeri Lubuk Pakam Kelas I A, dengan masuk kerja pukul 07.20 WIB dan pulang pukul 04.00 WIB. Dan mereka melakukan tugasnya dengan baik sesuai tugas masing-masing. Sutrisno (dalam Kristanti dan Pangastuti, 2019: 9) mengemukakan ada empat aspek disiplin kerja, yaitu: Patuh aturan waktu, artinya masuk kerja, pulang kerja dan istirahat dilaksanakan sesuai aturan jam kerja yang berlaku.

- a. Patuh pada peraturan perusahaan, artinya berpakaian sopan dan rapi
- b. Patuh pada peraturan lain perusahaan. Artinya mematuhi perintah atasan dan tidak melakukan larangan yang ditetapkan perusahaan.
- c. Patuh pada aturan perilaku, artinya melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab termasuk bertanggung jawab dengan hasil kerja dan pemeliharaan peralatan kantor yang digunakan saat bekerja.⁷

Administrasi Perkara adalah proses pelimpahan perkara, penerimaan dan penomoran perkara, penunjukan Majelis Hakim, penunjukan Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti,

³ Melizubaida Mahmud, *ETIKA ADMINISTRASI PERKANTORAN*, (Malang: PT. Literasi Nusantara Abadi Grup), 2023, hlm. 13.

⁴Fajlurrahman Jurdi, *ETIKA PROFESI HUKUM*, (Jakarta: Kencana), 2022, hlm. 1-2.

⁵ *Ibid*, hlm. 3.

⁶ *Ibid*, hlm. 65.

penetapan Hari sidang, penentuan cara sidang secara elektronik, penyampaian panggilan/pemberitahuan, penyampaian dokumen keberatan, tanggapan atas keberatan, putusan/putusan sela, tuntutan, pembelaan, replik, duplik, amar putusan, petikan putusan, dan salinan putusan.

Administrasi perkara dalam peradilan merujuk pada seluruh proses administrasi yang terkait dengan pengelolaan, pencatatan, dan proses perkara di pengadilan, dari awal perkara diterima hingga akhirnya diputuskan. Administrasi ini sangat penting dalam memastikan bahwa proses peradilan berjalan dengan lancar, efisien, dan sesuai dengan aturan hukum yang berlaku. Secara umum, administrasi perkara mencakup pengelolaan dokumen perkara, pengaturan jadwal sidang, pencatatan semua kegiatan yang terjadi selama proses peradilan, serta pengarsipan hasil keputusan pengadilan. Administrasi yang baik dan tertib adalah salah satu faktor utama untuk mencapai peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan (dalam bahasa hukum disebut peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan atau *pro justitia*).

Administrasi peradilan, baik dalam arti *court administration* maupun sebagai refleksi *judicial power*, hanya akan berperan maksimal dan bermakna terhadap sistem peradilan pidana terpadu apabila dapat mengelola jati dirinya sebagai pendukung prinsip kekuasaan kehakiman yang merdeka dan berhasil mempromosikan serta melindungi HAM dalam administrasi peradilan pidana.⁸ Dalam konteks *court administration* guna menegakkan prinsip kekuasaan kehakimian yang merdeka di era reformasi, maka atas dasar amanat TAP MPR RI No. X/MPR/1998 yang mengamanatkan Pemisahan yang tegas antar fungsi-fungsi yudikatif dari eksekutif dengan mengalihkan organisasi, administrasi dan finansial badan-badan peradilan yang semula berada di bawah departemendepartemen menjadi berada di bawah MA, maka diundangkan UU No. 35 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman sebagaimana telah diubah dengan UU No. 4 Tahun 2004. Untuk pelaksanaannya secara bertahap, paling lama 5 (lima) tahun sejak UU tersebut berlaku (31 Agustus 1999).

METODE PENELITIAN

Metode yang peneliti gunakan yaitu penelitian kualitatif yang berfokus pada pemahaman mendalam terhadap fenomena, pengalaman, atau peristiwa sosial melalui pengumpulan data yang bersifat deskriptif dan naratif. Dengan pendekatan yang fleksibel dan terbuka, penelitian kualitatif memungkinkan peneliti untuk menggali makna yang lebih kompleks di balik suatu fenomena dan menawarkan wawasan yang tidak bisa diperoleh melalui pendekatan kuantitatif.

Penelitian kualitatif banyak digunakan dalam penelitian di bidang sosial. Biasanya penelitian kualitatif menggunakan pendekatan *naturalistic* (alamiah) untuk memahami suatu fenomena tertentu dan berusaha untuk mendapatkan pencerahan, pemahaman terhadap suatu fenomena, dan ekstrapolasi pada situasi yang sama.⁹

Untuk mendapatkan data yang objektif, maka dapat dilakukan melalui penelitian lapangan (*field research*), yakni dengan turun langsung ke lapangan dalam mengumpulkan data dengan melaksanakan observasi dan wawancara dengan Panitera di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam Kelas I A.

➤ Lokasi penelitian

⁸ Barda Nawawi Arief, *Masalah Penegakan Hukum dan Kebijakan Penanggulangan Kebijakan*, (Bandung : Citra Aditya Bhakti), 2001, hal. 49-50.

⁹ Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bojong Menteng: CV Jejak,) 2018, hlm. 9.

Dalam penelitian ini, saya mengambil lokasi di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam Kelas I A di Jl. Sudirman No. 58 Petapahan, Kec. Lubuk Pakam, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20517.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kedisiplinan kerja pada Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam sangat dituntut semakin baik dan lancar, untuk memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat. Dengan menerapkan kedisiplinan administrasi dalam proses perkara di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam diharapkan dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan benar. Dengan adanya kedisiplinan Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam akan menghargai waktu kerja yang mereka miliki dan semakin rajin dalam bekerja.

Kedisiplinan kerja Panitera mencakup berbagai aspek yang sangat penting untuk kelancaran administrasi peradilan, mulai dari kedisiplinan waktu, kepatuhan terhadap prosedur, hingga menjaga integritas dan etika profesional. Panitera yang disiplin akan menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa proses peradilan berjalan dengan efisien dan adil, serta menjaga kepercayaan publik terhadap lembaga peradilan. Sebaliknya, ketidaksiplinan dapat merugikan pihak-pihak yang berperkara dan merusak kredibilitas pengadilan.

Kehadiran

Kehadiran adalah sikap dalam menunjukkan ketaatan terhadap peraturan dalam instansi, dengan datang tepat waktu dan melakukan absensi yang telah diberikan dengan prosedur yang berlaku.

Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam melakukan absensi melalui gambar diatas, dan pegawai Pengadilan melakukan absensi melalui online dan melalui data di kertas yang telah disediakan pihak pengadilan setiap pagi dan sore.

Hasil pengamatan peneliti menunjukkan bahwa kehadiran Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam dalam menjalankan tugas proses administrasi perkara sangat baik dan mematuhi setiap peraturan yang ada. Panitera tidak dapat berbohong soal kehadirannya karena absensi mereka telah dipantau oleh SIKEP (Sistem Informasi Kpegawain).

Selain itu, untuk melihat kehadiran Panitera maka harus melihat kembali tugas 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.

Waktu Kerja Pengadilan Negeri Lubuk Pakam

Waktu kerja mengacu pada jam-jam di mana pegawai diwajibkan untuk bekerja atau berada di tempat kerja. Waktu kerja diatur oleh peraturan ketenagakerjaan yang berlaku di suatu negara dan biasanya bervariasi tergantung pada jenis pekerjaan, kebijakan perusahaan, serta aturan pemerintah. Waktu jam kerja telah dibuat mulai dari jam masuk kerja, waktu istirahat dan waktu pulang kerja, jadi pihak Panitera bisa lebih disiplin dalam waktu dan menghargai waktu yang ada.

Dari hasil pengamatan Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam sudah disiplin terhadap waktu kerja, dari waktu mulai bekerja, waktu jam istirahat sampai waktu pulang kerja telah dilaksanakan/dijalankan dengan baik. Berikut waktu kerja Panitera:

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis	07.20 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
2.	Jumat	07.20 – 16.30 WIB	12.00 – 13.30 WIB

Dari tabel diatas kita dapat melihat jadwal kerja panitera di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam. Jam kerja pada hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis dimulai pada pukul 07.20 WIB dan selesai pada pukul 16.00 WIB. Sedangkan di hari Jumat jam kerja pukul 07.20 WIB dan selesai kerja pada pukul 16.30 WIB. Hal ini berbeda karena pada hari Jumat dilakukan ibadah sholat Jumat yang dilakukan dengan rutin.

Jam kerja sangat berperan penting dalam melaksanakan tugas-tugas Panitera untuk menyelesaikan administrasi perkara-perkara yang telah diberikan oleh hakim di peradilan. Setelah adanya jadwal diatas Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam akan disiplin akan waktu dan lebih

mengahrgai waktu.

Kepatuhan Terhadap Perintah

Kepatuhan panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam terhadap perintah pengadilan, baik yang diberikan oleh hakim maupun peraturan perundang-undangan, sangat penting untuk kelancaran dan integritas proses peradilan. Sebagai petugas yang mengelola administrasi perkara, panitera memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap perintah dijalankan dengan tepat, cepat, dan sesuai prosedur yang berlaku. Kepatuhan Panitera ini tidak hanya mencerminkan profesionalisme Panitera, tetapi juga menjamin bahwa proses hukum berjalan dengan adil, transparan, dan efisien, serta memberikan kepercayaan kepada publik terhadap sistem peradilan.

Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam patuh terhadap perintah apabila ada tugas yang diberikan oleh hakim maka Panitera harus segera melaksanakan tugas tersebut yang berkaitan proses administrasi perkara di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam.

Kepatuhan Terhadap Aturan

Kepatuhan terhadap aturan adalah sikap atau perilaku yang menunjukkan ketaatan individu terhadap peraturan yang telah ditetapkan, baik dalam konteks hukum maupun norma sosial yang dilakukan dengan penuh kesadaran untuk mengikuti perintah atau aturan yang berlaku. Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam sudah mentaati aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh instansi tersebut dengan menyelesaikan tugas yang diberikan terhadap mereka.

Panitera dalam menjalankan tugas dan fungsinya berpedoman pada PERATURAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7 TAHUN 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan. Patuh terhadap aturan yang telah ditetapkan dalam pelayanan administrasi perkara bukan hanya kewajiban legal bagi panitera, tetapi juga merupakan langkah untuk memastikan bahwa sistem peradilan berfungsi dengan baik, adil, dan efisien. Kepatuhan ini berkontribusi pada kelancaran proses peradilan, integritas lembaga pengadilan, dan perlindungan hak-hak para pihak yang berperkara.

Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja dalam peradilan merujuk pada seberapa efisien dan efektif sistem peradilan, termasuk pengadilan, dalam menyelesaikan perkara. Ini diukur melalui rasio antara jumlah perkara yang diputus dengan beban kerja yang diterima dalam periode tertentu. Dari hasil pengamatan yang dilakukan cara kerja Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam dalam pelaksanaan administrasi perkara pengurusan berkas pada tingkat pertama yaitu memeriksa kelengkapan berkas dan membuat akta untuk tingkat banding sudah berjalan dengan baik dan maksimal.

Kepaniteraan dan staff di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam, memberikan penilaian yang sangat baik dalam pengurusan berkas perkara yang telah lewat waktu dengan sangat baik. Dan staff juga memberitahu bahwa pengurusan semua berkas sudah tetap waktu walaupun sering kali pengerjaan perkara tersebut terburu-buru tetapi hasilnya bagus dan selesai tepat waktu. Jika terjadi kesalahan dalam mengerjakan administrasi berkas perkara, Panitera akan mengambil berkas tersebut dan memperbaikinya.

Dalam menjalankan tugasnya sebagai Panitera dengan cara mengawasi setiap staffnya dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi perkara yang ada di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam. Perkara tersebut yaitu dari menerima berkas yang masuk lalu registrasi perkara kemudian laporan perkara kemudian dokumentasi perkara sampai dengan kearsipan perkara yang telah berjalan dengan baik sampai selesai. Dengan Persidangan di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam Selama proses persidangan berlangsung, Panitera membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Panitera dibantu Panitera Muda sesuai dengan bidang perkara yang ditangani. Selain itu, Panitera juga dibantu oleh Panitera Pengganti.

Panitera adalah pejabat yang bertugas di pengadilan untuk mengelola administrasi perkara, termasuk pencatatan dan pelaporan semua proses yang terjadi dalam perkara di pengadilan. Panitera pengganti adalah pejabat yang ditunjuk oleh panitera untuk menggantikan tugas-tugas tertentu yang bersifat administratif atau teknis dalam perkara pengadilan, biasanya apabila panitera utama berhalangan atau karena alasan lain yang memungkinkan tugas tersebut

didelegasikan.

Namun, pernyataan bahwa "panitera bertanggung jawab atas seluruh perkara" tidak sepenuhnya tepat. Tanggung jawab utama Panitera adalah memastikan kelancaran administrasi dan proses perkara di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam, seperti mengatur jadwal persidangan, mendokumentasikan proses sidang, mengelola putusan dan salinan keputusan, serta mendukung hakim dalam administrasi perkara. Tugas dan fungsi Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam adalah sebagai berikut:

1) Mendampingi Hakim

Panitera di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam bertugas membantu hakim dalam menjalankan persidangan, mencatat jalannya sidang, dan memastikan semua dokumen persidangan lengkap dan teratur supaya saat persidangan akan lancar dan tidak ada kendala dalam berkas perkara. Meskipun Panitera tidak berwenang untuk memutuskan perkara, kehadirannya sangat krusial untuk kelancaran proses hukum.

2) Pembuatan Berita Acara Sidang

Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam bertanggung jawab untuk membuat berita acara sidang (BAS) yang akurat dan mencerminkan jalannya persidangan dengan baik.

3) Administrasi Perkara

Selain tugas di dalam persidangan, Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam juga mengelola administrasi perkara, termasuk pendaftaran, pengarsipan dokumen, dan penyelesaian berkas setelah putusan. Tugas ini penting untuk memastikan bahwa semua proses hukum berjalan dengan baik dan sesuai prosedur.

Produktivitas kerja merupakan salah satu elemen kunci dalam mencapai kesuksesan di dunia profesional. Setiap individu, perusahaan, atau organisasi memiliki kepentingan untuk meningkatkan produktivitas agar dapat mencapai tujuan dan hasil yang lebih optimal. Produktivitas kerja dapat ditingkatkan dengan cara mengelola waktu dengan baik, meningkatkan keterampilan, menggunakan alat bantu yang efisien, dan memaksimalkan potensi sumber daya lainnya.. Dalam konteks instansi, produktivitas kerja menjadi indikator penting untuk menilai kinerja individu maupun keseluruhan organisasi.

Pemakaian Seragam

Pemakaian seragam merupakan suatu sikap yang harus di taati di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam, dengan memakai pakaian seragam berarti sudah mengikuti kedisiplinan yang ada di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam. Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam disiplin dalam pemakaian seragam kerja. Panitera dalam melaksanakan tugas administrasi perkara selalu memakai jas hitam. Dengan memakai jas hitam saat persidangan berarti Panitera telat patuh dan taat terhadap aturan yang telah ditetapkan oleh pihak Pengadilan Negeri Lubuk Pakam.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari kedisiplinan kerja panitera dalam proses administrasi perkara adalah bahwa kedisiplinan sangat berperan penting dalam menjaga kelancaran dan ketertiban administrasi perkara di pengadilan. Panitera yang disiplin akan memastikan bahwa semua tahapan proses hukum dapat dilaksanakan dengan tepat waktu, akurat, dan sesuai prosedur yang berlaku. Kedisiplinan tersebut meliputi ketepatan dalam pencatatan, pengarsipan, serta penyusunan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam setiap perkara yang ditangani. Selain itu, kedisiplinan kerja panitera juga mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam penyelesaian perkara, yang pada akhirnya meningkatkan kepercayaan publik terhadap sistem peradilan.

Dari hasil wawancara yang dilakukan bersama salah satu Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam tentang KEDISIPLINAN KERJA PANITERA DALAM PROSES ADMINISTRASI PERKARA DI PENGADILAN NEGERI LUBUK PAKAM KELAS I A kesimpulannya bahwa Panitera Pengadilan Negeri Lubuk Pakam sudah disiplin dalam menjalankan tugas-tugas yang telah diberikan kepada panitera dan mereka sudah menjalankan fungsi dari pekerjaan yang dilakukan tersebut. Waktu kerja Panitera dalam melakukan tugas dan fungsinya sudah berjalan

dengan baik dan benar karena sudah mengikuti sesuai ketentuan dari instansi. Dengan masuk kerja tepat waktu, jam istirahat, pulang kerja dilakukan dengan baik. Tingkat kepatuhan Panitera di Pengadilan Negeri Lubuk Pakam terhadap Perintah dalam pelaksanaan administrasi perkara sangat tinggi dan respon mereka sangat baik, karena terikat dengan aturan-aturan yang telah dibuat dan jika dilanggar akan dikenakan teguran.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Fajlurrahman Jurdi, *ETIKA PROFESI HUKUM*, (Jakarta: Kencana), 2022.

Melizubaida Mahmud, *ETIKA ADMINISTRASI PERKANTORAN*, (Malang: PT. Literasi Nusantara Abadi Grup), 2023.

Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bojong Menteng: CV Jejak,) 2018.

Jurnal

Batubara, S. (2021). Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan dan Motivasi terhadap kinerja pegawai di Kantor Pengadilan Agama Binjai.

Hasan, Abdul Muchlis. "Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Panitera Dalam penyelesaian Perkara Pidana." *Al Hikam* 1.3 (2017): 79-97.

Mohamad, Ramsupitri, and Titin Samsudin. "Peran Dan Tugas Pokok Serta Fungsi Panitera/Panitera Pengganti Pada Pengadilan Agama." *Jurnal Al Himayah* 5.1 (2021): 32-49.

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*.

Internet

<https://www.kajianpustaka.com/2019/04/diisiplin-kerja-pengertian-jenis-indikator.html/>, diakses pada tanggal 1 November 2024 pukul 22.22 WIB.

<https://eprints.uny.ac.id/67447/4/4.%20BAB%202.pdf/> diakses pada tanggal 1 November 2024 WIB.