

TEKNIS PEMERIKSAAN, KELENGKAPAN DOKUMEN DAN MINUTASI BERKAS PERKARA PADA PENGADILAN AGAMA

I. PENDAHULUAN.

Dengan mengucap syukur al hamdu lillahi robbil 'alamiin, penyusun dapat menyajikan tulisan dengan judul "Teknis Pemeriksaan, Kelengkapan Dokumen Dan Minutasi Berkas Perkara Pada Pengadilan Agama". Tulisan ini hanyalah sekedar dalam bentuk sederhana dan jauh dari standar karya ilmiah. Isi tulisan ini kebanyakan dilatar belakangi oleh pengalaman pribadi dalam memeriksa dan mengadili perkara pada tingkat pertama maupun pada tingkat banding.

Sebagai praktisi peradilan, penulis mempunyai pengalaman ketika menjadi obyek pemeriksaan reguler oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah. Sering terjadi, hasil pemeriksaan Hakim Tinggi Pengawas Daerah yang baru berjalan, berbeda dengan hasil pemeriksaan Hakim Tinggi Pengawas Daerah sebelumnya. Hal yang demikian itu, akan membingungkan dan menimbulkan pertanyaan aparaturnya pengadilan agama. Hasil pengawasan yang mana yang harus dipedomani untuk melakukan tindak lanjut maupun untuk melaksanakan pekerjaan yang sama untuk waktu mendatang.

Sebagai Hakim Pengawas Daerah, penulis akan menjadi salah tingkah ketika menemukan hasil pemeriksaan yang lampau nyata-nyata bertentangan dengan kaidah hukum maupun berbeda dengan cara berfikir logis. Kasus yang seperti ini akan menjadi delima tanpa ujung. Umpamanya, akan menyalahkan hasil pemeriksaan yang lampau, terasa tidak enak karena menyalahkan hasil pemeriksaan teman sesama korp Hakim Tinggi. Andaikata diam dan tidak menyampaikan kebenaran yang ada, aparaturnya pengadilan agama akan senantiasa bergelimang dalam kesalahan bekerja.

Situasi dan kondisi yang sedemikian itulah yang menjadi salah satu faktor pendorong kepada penulis untuk menyusun tulisan ini. Suatu harapan selanjutnya, adalah memperoleh tanggapan dan masukan tertulis untuk penyempurnaan lebih lanjut. Tulisan ini sama sekali tidak diharapkan sebagai penggiring opini, apalagi sebagai pedoman yang menjadi dasar pijak pelaksanaan tugas sehari-hari. Akan tetapi sekedar mengisi waktu senggang untuk menyampaikan pengalaman, barangkali bermanfa'at.

II. SURAT GUGATAN.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dan diteliti secara cermat adalah:

1. Tanggal pembuatan surat gugatan.
 - 1.1. Tidak ada kewajiban mencantumkan tanggal pembuatan surat gugatan.
 - 1.2. Namun untuk menjamin kepastian hukum atas pembuatan surat gugatan, sehingga apabila timbul masalah penanda tangan surat gugatan berhadapan dengan tanggal pembuatan dan penanda tangan surat kuasa segera dapat terselesaikan.
 - 1.3. Apabila tidak ada tanggal pembuatan, Majelis Hakim dapat memerintahkan perbaikan gugatan dengan cara mencantumkan tanggal.
2. Identitas para pihak harus jelas dan tegas. Cocokkan dengan :
 - 2.1. Kartu Tanda Penduduk/identitas resmi lainnya;
 - 2.2. Kutipan Akta Nikah;
 - 2.3. Posita dan petitum; dan
 - 2.4. Hal-hal lain yang terkait perkara.
 - 2.5. Pencocokan data ini penting, apabila ditemukan perbedaan data diantara berbagai sumber data tersebut diatas. Dalam hal ini, Majelis Hakim harus mengambil sikap, data mana yang harus dipegangi atau ada solusi lain.
3. Khusus data pekerjaan para pihak harus jelas dan detail. Seperti karyawan pom bensin, Kasir Hotel Mandarin, Petani Penggarap, Petani Buruh, Direktur Hotel Sriwijaya. Kejelasan pekerjaan ini sangat diperlukan ketika menentukan standar pembebanan seperti mut'ah, nafkah iddah, nafkah qodho', nafkah anak dan sebagainya.
4. Posita pertama biasanya berisi waktu nikah, Pegawai Pencatat Nikah yang menikahkan, Nomor dan tanggal Kutipan Akta Nikah.
5. Kutipan Nikah yang logis adalah :
 - 5.1. Kutipan Akta Nikah
Kecamatan Sungai Durian,
Kabupaten Sungai Raya,
Propinsi Kalimantan Tengah;
 - 5.2. Nomor : 01/01/I/2019.
 - 5.3. Pada hari : Rabu .
 - 5.4. Tanggal : 2 Januari 2019 Masehi.
 - 5.5. Bertepatan : 25 Rabi'ul Akhir 1440 Hijriyah, telah dilangsungkan akad nikah, antara :
 - 5.6. Nama suami isteri harus jelas dan tegas.

- 5.7. Tempat kedudukan Kantor Urusan Agama yang menikahkan.
- 5.8. Tanggal pembuatan Kutipan Akta Nikah, harus sama atau setelah akad nikah.
- 5.9. Nama, tanda tangan dan cap dinas Kantor Urusan Agama yang menikahkan.
6. Posita kedua biasanya berisi status para pihak, jejak dan gadis.
7. Posita ketiga biasanya berisi tempat tinggal setelah nikah :
 - 7.1. Di tempat orang tua Penggugat (alamat jelas) satu bulan.
 - 7.2. Pindah ke rumah kontrakan (alamat jelas) mulai awal bulan Februari 2019 sampai dengan akhir Juli 2019.
8. Posita keempat biasanya berisi anak yang dilahirkan :
 -, lahir di, tanggal, dibawah asuhan
9. Posita kelima biasanya berisi peristiwa perselisihan.

“Bahwa sejak awal bulan Juni 2019 kondisi rumah tangga Pengugat dan Tergugat mulai tidak harmonis, karena sering terjadi perselisihan dan pertengkaran terus menerus sehingga sulit untuk dirukunkan kembali, disebabkan :

 - a. Pada sore hari setelah ashar tanggal 9 Juni 2019 Penggugat lupa menyediakan minuman kopi, karena Penggugat capai dalam kondisi mengandung 3 (tiga) bulan;
 - b. Puncak pertengkaran terjadi pada 29 Juli 2019 karena Penggugat tidak segera mengambilkan telpon genggam yang sedang berdering, sebab kondisi badan sedang tidak enak karena hamil.
10. Pada pertengkaran akhir Juli 2019 tersebut, Tergugat mengancam akan membunuh Penggugat. Kemudian Penggugat pulang ke rumah orang tua Penggugat sampai dengan gugatan didaftarkan pada 18 Agustus 2019.
11. Keluarga kedua pihak telah berusaha mendamaikan, namun tidak berhasil.
12. Petitum harus jelas dan tegas.
13. Hanya dalam perkara cerai gugat dan cerai talak, diperbolehkan menggabungkan/kumulasi dengan permohonan soal penguasaan anak, nafkah anak, nafkah isteri dan harta bersama (Pasal 66 ayat (5) dan Pasal 86 ayat (1) Undang Undang Nomor 7 tahun 1989).
14. Gugatan tidak jelas. Hakim harus cermat meneliti apakah surat gugatan sudah memenuhi syarat formil dan materiil sebuah gugatan atau belum. Apabila tidak memenuhi syarat tersebut perkara diputus dengan putusan “tidak diterima atau niet onvankelijk Verklaart/NO”.

15. Yang harus menjadi dasar atau patokan terhadap posita dianggap terhindar dari obscur libel adalah surat gugatan yang jelas sekaligus memuat penjelasan dan penegasan dasar hukum (*rechtelijke ground*) yang menjadi dasar hubungan hukum serta dasar fakta atau peristiwa (*feitelijke groaun*) yang terjadi di sekitar hubungan hukum dimaksud. (Yahya Harahap : Hukum Acara Perdata, hal. 58).

III. KUASA HUKUM/KUASA KHUSUS.

1. Asli Berita Acara Sumpah Advokat dari Pengadilan Tinggi (SEMA Nomor 8 Tahun 1987).
 - 1.1. Kuasa Hukum disamping menyerahkan foto kopi yang dinazigelen oleh kantor pos, wajib menyerahkan asli Berita Acara Sumpah Advokat dari Pengadilan Tinggi untuk pencocokan foto kopi.
 - 1.2. Apabila tidak menyerahkan Asli Berita Acara Sumpah tersebut dan pihak yang terkait berpendirian tetap harus didampingi Kuasa Hukum tersebut, maka perkara diputus dengan dengan bentuk putusan "tidak diterima (*niet onvankelijk Verklaart/NO*)" karena Kuasa Hukum tidak memiliki legal standing/legal mandatori dalam perkara yang bersangkutan.
 - 1.3. Apabila pihak yang terkait menyatakan tidak memerlukan kuasa hukum dan akan maju sendiri, maka perkara dapat dilanjutkan dengan pihak in person sebagai pihak dengan putusan hakim.
 - 1.4. Jika kuasa hukum lebih dari satu orang, maka yang hadir dalam persidangan harus disebut namanya secara jelas dan tegas dalam berita acara sidang. Penyebutan nama ini untuk menghindari komplain kuasa hukum yang sidang hari ini hadir sedang pada sidang sebelumnya tidak hadir, tidak mengakui dan tidak membenarkan hasil pemeriksaan saat ia tidak hadir dalam persidangan.
2. Kartu Tanda Pengenal Advokat (Undang Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat).
 - 2.1. Jika sudah habis masa berlakunya kartu tersebut, maka harus dicatat dalam Berita Acara Sidang.
 - 2.2. Jika sudah habis masa berlakunya kartu tersebut, maka Kuasa Hukum yang bersangkutan harus diperintah untuk memperpanjang, dan diberitahu pula jika tidak ada kartu yang baru atau surat tanda perpanjangan maka pada persidangan yang akan datang tidak ia berhak

mendampingi pihak dan perintah Majelis Hakim tersebut harus tercatat dalam Berita Acara Sidang.

- 2.3. Jika sudah diberitahu dan pada sidang berikutnya tidak menunjukkan Kartu Tanda Pengenal Advokat yang asli atau surat keterangan perpanjangan, maka Majelis Hakim harus melarang advokat tersebut mendampingi pihak dengan sebuah putusan. Sebab advokat tersebut tidak memiliki legal mandatory, sehingga keterangannya dalam sidang tidak sah dan tidak bisa dianggap sebagai dokumen resmi. (Yurisprudensi Nomor 368 K/AG/2017).
3. Pembuatan surat kuasa khusus :
 - 3.1. Jika surat gugatan ditanda tangan Penggugat in person:
 - 3.1.1. Surat kuasa ditanda tangani oleh pemberi dan penerima kuasa setelah tanggal surat gugatan.
 - 3.1.2. Bersamaan dengan pendaftaran surat kuasa pada Kepaniteraan.
 - 3.2. Jika surat gugatan ditanda tangan kuasa hukum, maka :
 - 3.2.1. Tanggal surat kuasa harus sama dengan tanggal surat gugatan.
 - 3.2.2. Bersamaan dengan pendaftaran surat kuasa pada Kepaniteraan.
4. Untuk kuasa Insidentil pedomani Keputusan Dirjen Badilag Nomor 2418/DJA /HK.5 /I/2019, tanggal 2 Januari 2019 tentang Formulir Administrasi Pengadilan Agama.
5. Khususnya Formulir A.6.a dengan menghapus kode dan keterangan yang tidak relevan

VI. KWITANSI/SURAT KUASA UNTUK MEMBAYAR.

1. Kwitansi adalah tanda bukti Penggugat telah (bersedia untuk) membayar panjar biaya perkara, yang selanjutnya akan menindak lanjuti pembayarannya pada bank yang ditunjuk oleh pengadilan agama.
2. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) adalah izin/perintah Penggugat kepada Kasir (setelah panjar biaya perkara masuk ke rekening pengadilan agama) untuk mengeluarkan uang guna membayar keperluan proses perkara. Oleh karena itu, Majelis Hakim harus selalu memonitor keadaan panjar biaya perkara.
3. Jika panjar yang masih tersisa tidak cukup untuk membiayai keperluan proses yang akan datang, maka Majelis Hakim harus menegornya dalam persidangan, dengan pemberitahuan

apabila dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari setelah ditegor, Penggugat tidak memenuhinya, maka perkaranya dibatalkan.

4. Apabila kekurangan panjar baru diketahui setelah di luar persidangan, maka Majelis Hakim memerintahkan Panitera untuk menegor Penggugat agar menambah panjar perkara, dengan catatan apabila dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari setelah ditegor, Penggugat tidak memenuhinya, maka perkaranya dibatalkan.
5. Apabila dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari setelah ditegor, Penggugat tidak memenuhinya, maka perkaranya dibatalkan. (Buku II, Edisi 2014, hal. 72).
6. Semua biaya yang diperlukan dalam proses perkara hendaknya dimasukkan ke dalam panjar biaya perkara dan dipertanggung jawabkan melalui jurnal biaya perkara.

VII. RESI BANK TEMPAT PEMBAYARAN VORSKOT.

1. Resi bank merupakan bukti bahwa Penggugat telah membayar panjar biaya perkara secara riil.
2. Dengan bukti resi bank tersebut, perkara Penggugat resmi tercatat dalam register perkara, sesuai asas "ada biaya, ada perkara".

VIII. PENETAPAN MAJELIS HAKIM.

1. Pedoman Keputusan Dirjen Badilag Nomor 2418/DJA/HK.5 /I/2019, tanggal 2 Januari 2019 tentang Formulir Administrasi Pengadilan Agama.
2. Khususnya Formulir A.1.a dengan menghapus kode dan keterangan yang tidak relevan.

IX. SURAT PENUNJUKAN PANITERA SIDANG.

1. Pedoman Keputusan Dirjen Badilag Nomor 2418/DJA/HK.5 /I/2019, tanggal 2 Januari 2019 tentang Formulir Administrasi Pengadilan Agama.
2. Khususnya Formulir A.2.a dengan menghapus kode dan keterangan yang tidak relevan.
3. Jika yang ditunjuk sebagai Panitera sidang adalah Panitera sendiri, maka kedudukannya tetap sebagai Penitera, bukan sebagai Panitera Pengganti/Panitera Sidang.
4. Jika yang ditunjuk sebagai Panitera sidang adalah Panitera Pengganti, maka kedudukannya sebagai Penitera Pengganti.

X. SURAT PENUNJUKAN JURUSITA.

1. Pedomani Keputusan Dirjen Badilag Nomor 2418/DJA/HK.5 /I/2019, tanggal 2 Januari 2019 tentang Formulir Administrasi Pengadilan Agama.
2. Khususnya Formulir A.3.a dengan menghapus kode dan keterangan yang tidak relevan.
3. Jika yang ditunjuk adalah Jurusita, maka tetap berkedudukan sebagai Jurusita.
4. Jika yang ditunjuk adalah Jurusita Pengganti, maka kedudukannya sebagai Jurusita Pengganti.
5. Khusus Formulir A.3.a ditambah menghapus frasa "*serta untuk menyelesaikan perkara tersebut*", sebab tugas Majelis Hakim hanyalah terbatas pada memeriksa, mengadili dan memutus perkara yang ditangani. Sedangkan tugas menyelesaikan perkara adalah menjadi tugas Ketua Pengadilan Agama.

XI. PENETAPAN HARI SIDANG.

1. Pedomani Keputusan Dirjen Badilag Nomor 2418/DJA/HK.5 /I/2019, tanggal 2 Januari 2019 tentang Formulir Administrasi Pengadilan Agama.
2. Khususnya Formulir A.4.d dengan menghapus kode dan keterangan yang tidak relevan.
3. Khusus Formulir A.4.d dengan catatan sebagai berikut :
 - 3.1. Frasa "*..... disertai saksi-saksi yang akan didengar keterangannya dan membawa surat-surat yang akan diajukan sebagai bukti dalam perkaranya pada waktu persidangan yang ditetapkan kemudian*". Frasa tersebut harus ditambah menjadi : "*..... disertai pemberitahuan bahwa ia dapat mempersiapkan saksi-saksi*".
Perubahan dan penambahan "*disertai pemberitahuan bahwa ia dapat mempersiapkan*" sangat perlu karena karena sesuai dengan ketentuan Pasal 146 RBg.
 - 3.2. Frasa "*..... diajukan pada sidang tersebut*", harus diganti dengan "*diajukan pada sidang yang akan ditentukan kemudian*". Hal ini penting diingat, oleh karena pada persidangan pertama yang dihadiri para pihak biasanya untuk menjelaskan pentingnya mediasi dan perintah untuk menempuh proses mediasi, bukan untuk memeriksa surat gugatan dan jawaban. Apabila Tergugat terlanjur membawa surat jawaban dengan asumsi akan diperiksa, maka akan menjadi masalah apabila Tergugat protes.

3.3. Yang penting diperhatikan lagi adalah penentuan *jam persidangan*, agar supaya para pihak tidak protes, setidaknya tidak mengeluh karena terlalu lama menunggu giliran diperiksa dalam persidangan. Tidak logis apabila semua pencari keadilan dipanggil untuk diperiksa dalam persidangan pada waktu yang sama seperti jam 09.00 WIB.

XII. RELAAS PANGGILAN PERTAMA UNTUK PENGGUGAT.

1. Pedoman Keputusan Dirjen Badilag Nomor 2418/DJA/HK.5 /I/2019, tanggal 2 Januari 2019 tentang Formulir Administrasi Pengadilan Agama.
2. Perintah Ketua Majelis kepada Jurusita dapat didasarkan pada Penetapan Hari Sidang tanggal, atau pada Berita Acara Sidang
3. Hal yang diperintahkan dalam Penetapan Hari Sidang atau dalam Berita Acara Sidang harus dilaksanakan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti.

XIII. RELAAS PANGGILAN PERTAMA UNTUK TERGUGAT.

1. Pedoman Keputusan Dirjen Badilag Nomor 2418/DJA/ HK.5 /I/2019, tanggal 2 Januari 2019 tentang Formulir Administrasi Pengadilan Agama.
2. Perintah Ketua Majelis kepada Jurusita dapat didasarkan pada Penetapan Hari Sidang tanggal, atau pada Berita Acara Sidang
3. Hal yang diperintahkan dalam Penetapan Hari Sidang atau dalam Berita Acara Sidang harus dilaksanakan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti.

XIV. BERITA ACARA SIDANG PERTAMA.

Setiap tahapan persidangan tidak mesti/harus dilaksanakan dengan satu kali sidang, dapat juga beberapa tahapan persidangan dilakukan dalam satu kali sidang, sebagai contoh dalam persidangan pertama memuat beberapa tahapan sidang:

1. Memeriksa identitas Penggugat, Tergugat dan Kuasa Hukum.
2. Mendamaikan para pihak.
3. Menjelaskan pentingnya mediasi sebagaimana ketentuan Perma Nomor 1 Tahun 2016 (a sampai dengan i).
4. Para pihak menanda tangani blangko penjelasan mediasi.
5. Pemberian kesempatan kepada para pihak untuk memilih mediator.
6. Para pihak sepakat/tidak sepakat memilih mediator.

7. Atau para pihak menyerahkan kepada Majelis Hakim untuk menunjuk mediator.
8. Ketua Majelis Hakim menunjuk mediator dengan penetapan.
9. Laporan tertulis dari mediator.
10. Penundaan sidang berikutnya :
 - 10.1. Jika para hadir :
 - 10.1.1. Perintah untuk mediasi.
 - 10.1.2. Melaporkan hasil mediasi.
 - 10.1.3. Pemberitahuan/perintah agar hadir pada sidang berikutnya.
 - 10.2. Jika salah satu tidak hadir :
 - 10.2.1. Pemberitahuan/perintah kepada yang hadir agar datang pada pada sidang berikutnya.
 - 10.2.2. Semua perintah tersebut dicatat dalam Berita Acara Sidang.

XV. BERITA ACARA SIDANG KEDUA.

1. Meminta laporan mediator.
2. Baca gugatan Penggugat.
3. Jawaban dari Tergugat.
4. Replik dari Penggugat.
5. Duplik dari Tergugat.
6. Penundaan sidang untuk pembuktian Penggugat.

XVI. BERITA ACARA SIDANG KETIGA.

Alat bukti yang kita bicarakan sebatas pada surat dan saksi, oleh karena dua alat bukti ini yang biasanya banyak dipraktekan dalam pemeriksaan perkara perceraian, dan sudah barang tentu alat bukti yang lainnya.

1. Bukti Penggugat :
 - 1.1. Bukti surat. Cara pemeriksaan surat :
 - 1.1.1. Foto kopi dicocokkan dengan aslinya.
 - 1.1.2. Foto kopi harus bermeterai cukup.
 - 1.1.3. Foto kopi diberi keterangan "*setelah dococokan ternyata sesuai dengan aslinya*".
 - 1.1.4. Keterangan sesuai dengan aslinya, diberi paraf oleh Ketua Majelis.
 - 1.1.5. Diberi tanda P-1 oleh Ketua Majelis dan seterusnya.
 - 1.1.6. Apabila tidak ada asli surat bukti, maka diberi keterangan "*tidak dapat dicocokkan dengan aslinya, karena Penggugat atau Tergugat tidak dapat menunjukan aslinya*".

(Pedomani Standarisasi Berita Acara Sidang Tahun 2013, hlm. 72 – 84).

1.2. Bukti saksi. Cara pemeriksaan saksi :

- 1.2.1. Keterangan identitas saksi dicocokkan dengan tanda identitas resmi, seperti Kartu Tanda Penduduk.
- 1.2.2. Hubungan saksi dengan pihak-pihak.
- 1.2.3. Sumpah saksi.
- 1.2.4. Pertanyaan majelis kepada saksi. (Pedomani Standarisasi Berita Acara Sidang Tahun 2013, hlm. 72 – 84).
- 1.2.5. Pertanyaan yang ditanyakan Majelis Hakim kepada saksi harus memenuhi kriteria unsur 5W dan 1H yaitu :
 - 1.2.5.1. What, peristiwa apa yang terjadi.
 - 1.2.5.2. Who, siapa yang melakukan peristiwa.
 - 1.2.5.3. When, kapan peristiwa terjadi.
 - 1.2.5.4. Where, dimana peristiwa terjadi.
 - 1.2.5.5. Why, mengapa peristiwa terjadi.
 - 1.2.5.6. How, bagaimana proses terjadinya peristiwa.

1.3. Petanyaan para pihak kepada saksi :

- 1.3.1. Majelis Hakim harus menanyakan kepada para pihak, apakah Penggugat/Tergugat akan bertanya kepada saksi.
- 1.3.2. Semua pertanyaan para pihak kepada saksi harus melalui Ketua Majelis Hakim.

1.4. Syarat formil alat bukti saksi :

- 1.4.1. Memberikan keterangan di depan sidang.
- 1.4.2. Bukan orang yang dilarang untuk didengar sebagai saksi. (Pasal 145 HIR/172 RBg).
- 1.4.3. Bagi kelompok yang berhak mengundurkan diri menyatakan kesediaannya untuk diperiksa sebagai saksi.
- 1.4.4. Mengucapkan sumpah menurut agama yang dianutnya.

1.5. Syarat materiil alat bukti saksi :

- 1.5.1. Keterangan yang diberikan mengenai peristiwa yang dialami, didengar dan dilihat sendiri oleh saksi. Pengetahuan saksi yang diperoleh dari cerita Penggugat, Tergugat atau orang lain tidak memenuhi syarat materiil saksi, sehingga saksi tersebut tidak sah menjadi saksi (Testimonium de auditu).
- 1.5.2. Keterangan yang diberikan itu harus mempunyai sumber pengetahuan yang jelas (Pasal 171 (1) HIR, Pasal 368 (1) RBg. Pendapat atau persangkaan saksi

yang disusun berdasarkan akal pikiran atau perasaan tidak bernilai sebagai alat bukti yang sah (Pasal 171 (2) HIR, Pasal 308 (2) RBg).

1.5.3. Jika saksi hanya seorang dan tidak dapat ditambah dengan alat bukti lain, maka nilai kekuatan pembuktian tersebut bersifat bukti permulaan.

2. Bukti Tergugat :

Cara pemeriksaan alat bukti, baik alat bukti surat maupun alat bukti saksi yang diajukan oleh Tergugat pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan ketentuan yang berlaku bagi pemeriksaan alat bukti bagi Penggugat.

XVII. BERITA ACARA SIDANG KEEMPAT.

1. Kesimpulan Penggugat.
2. Kesimpulan Tergugat.
3. Tunda untuk musyawarah Majelis Hakim/baca putusan.

XVIII. BERITA ACARA SIDANG KELIMA.

1. Sidang wajib terbuka untuk umum.
2. Khusus untuk sidang perceraian, Majelis Hakim masih tetap berupaya mendamaikan kedua belah pihak.
3. Sidang disekores untuk musyawarah Majelis Hakim, jika dalam penundaan sidang sebelumnya untuk musyawarah Majelis Hakim.
4. Majelis Hakim bermusyawarah.
5. Sekores dicabut dan sidang dinyatakan terbuka untuk umum.
6. Pembacaan putusan.
7. Penjelasan atas hak-hak para pihak.

XIX. ATAU BERITA ACARA SIDANG KELIMA.

1. Sidang wajib terbuka untuk umum.
2. Khusus untuk sidang perceraian, Majelis Hakim masih tetap berupaya mendamaikan kedua belah pihak.
3. Pembacaan putusan, jika dalam penundaan sidang sebelumnya untuk pembacaan putusan.
4. Penjelasan atas hak-hak para pihak.

XX. PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN.

1. Ketua Majelis harus memerintahkan kepada Jurusita untuk memberitahukan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir.

2. Jurusita harus segera melaksanakan pemberitahuan, oleh karena ada keterkaitannya dengan berkekuatan hukum tetap bagi sebuah putusan.

XXI. MINUTASI BERKAS PERKARA DAN PUBLIKASI PUTUSAN.

1. Minutasi :

- 1.1. Meskipun menurut ketentuan Buku II Edisi Revisi hlm 34, menegaskan bahwa minutasi berkas perkara harus selesai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak putusan diucapkan, akan tetapi aparaturnya pengadilan agama harus senantiasa berpegang teguh pada tekad dan semboyan "one day minute, one day publish".
- 1.2. Untuk dapat mencapai one day minute, Panitera Pengganti perlu menempuh langkah :
 - 1.2.1. Minutasi dikerjakan setiap setelah sidang.
 - 1.2.2. Penandatanganan Berita Acara Sidang dilakukan setelah sidang.
 - 1.2.3. Pada sidang putusan, Panitera Pengganti dapat meminjam flashdisk Hakim Konseptor untuk dijadikan dasar pembuatan Berita Acara Sidang Putusan.
- 1.3. Untuk dapat mencapai one day minute, Hakim konseptor perlu menempuh langkah :
 - 1.3.1. Konsep koton putusan dikerjakan secara bertahap berdasarkan data yang ada.
 - 1.3.2. Memiliki catatan sidang yang lengkap, dan rapi.
 - 1.3.3. Penundaan sidang dalam waktu secukupnya untuk menyelesaikan konsep putusan.

2. Publikasi :

- 2.1.1. Aparatur pengadilan agama harus senantiasa berpegang teguh pada tekad dan semboyan "one day minute, one day publish".
- 2.1.2. Panitera melakukan anonimisasi putusan.
- 2.1.3. Ketua Majelis Hakim mengoreksi hasil kerja Panitera Pengganti tersebut.

XXII. PEMBUATAN DAN PENGETIKAN BERITA ACARA SIDANG.

1. Menggunakan bahasa hukum yang baik dan benar.
2. Ketikan harus rapi.
3. Jika ada kesalahan ketik, perbaikannya menggunakan metode renvoi dan kata yang diganti harus terbaca serta diparaf oleh Ketua Majelis dan Panitera Sidang. Adapun khusus amar putusan tidak boleh ada renvoi.

4. Menggunakan kerta A4 70 gram.
5. Margin atas dan bawah 3 cm, margin kiri 4 cm dan margin kanan 2 cm.
6. Jarak antara baris pertama dan berikutnya 1,5 sepasi.
7. Menggunakan font Arial 12.
8. Kepala Berita Acara Sidang memakai huruf kapital dan tanpa garis bawah.
9. Setelah kata Nomor tidak memakai titik dua (:), penulisan Nomor dengan 4 (empat) digit.
 - 9.1. Nomor urut perkara ditulis dengan angka arab : 1, 2, 3, 10, 100 dan 1000.
 - 9.2. Nomor urut perkara tidak ditulis dengan 0001, 0020, 0100 atau 1000.
10. Dibawah Nomor Berita Acara Sidang untuk sidang pertama ditulis "Sidang Pertama", untuk sidang berikutnya ditulis "Lanjutan".
11. Format pengetikan Berita Acara Sidang berbentuk balok/iris talas.
12. Penulisan identitas para pihak meliputi nama, umur/tanggal lahir, agama pendidikan, pekerjaan dan tempat tinggal dan penulisan nama dimulai dengan huruf kapital.
13. Penulisan identitas para pihak setelah baris pertama dan masuk pada baris kedua dimulai dari ketukan ke-15 (tiga tut tab).
14. Bila pihak menggunakan kuasa hukum, identitas kuasa diletakkan setelah identitas para pihak.
15. Kata melawan ditulis center text dengan menggunakan huruf kecil.
16. Kalimat yang digunakan untuk menjelaskan susunan majelis ditulis dengan "Susunan majelis yang bersidang".
17. Susunan majelis hakim pada Berita Acara Sidang pertama dan lanjutan yang ada penggantian majelis, susunan majelis ditulis secara lengkap (nama dan gelar) dengan menggunakan huruf kapital. Sedang Berita Acara Sidang lanjutan tanpa pergantian majelis ditulis dengan kalimat "Susunan majelis yang bersidang sama dengan sidang yang lalu".
18. Alinea setiap kalimat harus masuk 5 (lima) karakter. (Buku II, Edisi Revisi, Tahun 2014, hal. 30-31).

XXIII. PEMBERIAN NOMOR HALAMAN.

1. Penomoran suatu dokumen resmi bertujuan sebagai pengaman agar diketahui apakah semua dokumen masih lengkap atau utuh berdasarkan jumlah nomor halaman atau sudah ada yang berkurang.
2. Penomoran suatu dokumen resmi bertujuan juga sebagai sarana mempermudah untuk mengingat suatu peristiwa/kejadian tertentu berada pada halaman berapa.
3. Nomor halaman Berita Acara Sidang harus dibuat secara bersambung dari sidang pertama sampai sidang yang terakhir dan diletakkan di sebelah kanan bawah. (Buku II, Edisi Revisi, Tahun 2014, hal. 31).
4. Jawaban (termasuk rekonvensi bila ada) replik, duplik, alat bukti dan seluruh dokumen terkait serta kesimpulan, menjadi kesatuan berita acara dan diberi nomor urut halaman. (Buku II, Edisi Revisi, Tahun 2014, hal. 31).
5. Untuk pengamanan terhadap dokumen dan mempermudah mengingatnya, mulai surat gugatan sampai dengan Penetapan Hari Sidang, sudah semestinya diberi nomor huruf romawi kecil, sebagaimana memberi nomor halaman daftar isi, pengantar dan sebagainya pada karya ilmiah. Seperti nomor i, ii, iii, iv, v dan seterusnya.
6. Bagi dokumen satu surat bukti terdiri dari banyak halaman, maka cara memberikan nomor halaman adalah sebagai berikut :
 - 6.1. Dokumen yang terdiri dari beberapa halaman tersebut diberi nomor halaman pada urutannya. Seperti nomor 10.
 - 6.2. Dalam dokumen tersebut diberi halaman khusus seperti Hlm. 10-1, 10-2, 10-10 dan seterusnya sesuai dengan jumlah halamannya.
7. Kesimpulan ketentuan Buku II tersebut adalah semua dokumen harus masuk dalam Berita Acara Sidang berdasarkan kronologi pemeriksaan. Artinya semua dokumen berada dan diletakkan pada urutan sebelum tanda tangan Ketua Majelis dan Panitera Sidang pada setiap Berita Acara Sidang, bukan diletakkan setelah tanda tangan Ketua Majelis dan Panitera Sidang. Apabila dokumen-dokumen tersebut tidak diletakkan pada urutan sebelum tanda tangan Ketua Majelis dan Panitera Sidang, maka dokumen-dokumen tersebut berada diluar Berita Acara Sidang.

XXIV. PEMBERKASAN PERKARA.

Menurut Buku II Edisi Revisi Tahun 2014, hal. 35, berkas perkara terdiri dari :

1. Surat gugatan/permohonan.
2. Surat kuasa dari kedua belah pihak.
3. SKUM/Kwitansi dan Struk dari bank
4. Penetapan majelis/hakim.
5. Penunjukan Panitera Pengganti.
6. Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti.
7. Penetapan hari sidang.
8. Relas panggilan.
9. Berita Acara Sidang (jawaban/replik/duplik pihak-pihak, dimasukkan dalam kesatuan berita acara).
10. Penetapan sita conservatoir/revindicatoir (bila ada).
11. Berita acara sita conservatoir/revindicatoir (bila ada).
12. Lampiran-lampiran surat yang diajukan oleh kedua belah pihak (bila ada).
13. Surat-surat bukti penggugat (bila ada).
14. Surat-surat bukti tergugat (bila ada).
15. Tanggapan bukti-bukti tergugat dari penggugat (bila ada).
16. Tanggapan bukti-bukti penggugat dari tergugat (bila ada).
17. Gambar situasi (bila ada).
18. Surat-surat lain (bila ada).
19. Semua surat-surat tersebut dalam huruf i sampai dengan huruf r dan relas panggilan selama proses persidangan disusun secara kronologis merupakan bagian dari berita acara.

XXV. BUNDEL "A" PERKARA CERAI GUGAT DAN PERKARA GUGATAN PADA UMUMNYA.

Dalam hal perkara diajukan upaya hukum banding, kasasi atau peninjauan kembali, maka berkas dibuat menjadi 2 (dua) bundel yaitu Bundel A dan bundel B.

Bundel "A" (menurut Buku II Edisi Revisi Tahun 2014, hal. 35) merupakan himpunan surat-surat yang diawali dengan surat gugatan dan semua kegiatan proses persidangan/pemeriksaan perkara tersebut yang selalu disimpan di pengadilan agama/mahkamah syar'iyah yang terdiri dari :

Pertama Sub Bendel Berkas Perkara :

1. Surat gugatan.
2. Surat kuasa dari kedua belah pihak.
3. SKUM/Kwitansi dan Struk dari bank
4. Penetapan majelis/hakim.

5. Penunjukan Panitera Pengganti.
6. Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti.
7. Penetapan hari sidang.
8. Relas panggilan.
9. Berita Acara Sidang (jawaban/replik/duplik pihak-pihak, dimasukkan dalam kesatuan berita acara).
10. Penetapan sita conservatoir/revindicatoir (bila ada).
11. Berita acara sita conservatoir/revindicatoir (bila ada).
12. Lampiran-lampiran surat yang diajukan oleh kedua belah pihak (bila ada dan penempatannya sesuai kronologi).
13. Surat-surat bukti penggugat (bila ada).
14. Surat-surat bukti tergugat (bila ada).
15. Tanggapan bukti-bukti tergugat dari penggugat (bila ada).
16. Tanggapan bukti-bukti penggugat dari tergugat (bila ada).
17. Gambar situasi (bila ada).
18. Surat-surat lain (bila ada).
19. Semua surat-surat tersebut dalam huruf i sampai dengan huruf r dan relas panggilan selama proses persidangan disusun secara kronologis merupakan bagian dari berita acara.

Kedua Sub Bundel Putusan :

1. Sub Bundel ini hanya terdiri dari putusan asli bermeterai dan ditanda tangani oleh Majelis Hakim dan Panitera yang ikut sidang.
2. Tekniknya adalah diberi sampul warna hijau, dimana bagian bawah utuh sedang bagian atas hanya seperempat halaman, dijahit, diberi logo pengadilan agama, dengan tulisan
PUTUSAN PENGADILAN AGAMA NOMOR
...../Pd.G/20..../PA
relas pemberitahuan putusan (bila ada).

Ketiga Sub Bundel Pemberitahuan Isi Putusan :

1. Sub Bundel ini hanya terdiri dari relas pemberitahuan isi putusan.
2. Relas pemberitahuan isi putusan ini di letakkan dalam sub bundel tersendiri, oleh karena datangnya bisa berhari-hari setelah putusan dibacakan, apalagi jika Tergugat berada di luar daerah yuridiksi pengadilan agama yang memutus perkara.
3. Tekniknya adalah diberi sampul warna hijau, dimana bagian bawah utuh sedang bagian atas hanya seperempat halaman, dijahit, diberi logo pengadilan agama, dengan tulisan RELAAS

PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN PENGADILAN AGAMA
 NOMOR/Pdt.G/20..../PA TANGGAL
Catatan : Ketiga sub bundel tersebut dimasukkan kedalam sampul berkas perkara cerai gugat maupun perkara gugatan pada umumnya.

XXVI. BUNDEL "A" PERKARA CERAI TALAK.

Bundel "A" menurut Buku II Edisi Revisi Tahun 2014, merupakan himpunan surat-surat yang diawali dengan surat gugatan dan semua kegiatan proses persidangan/pemeriksaan perkara tersebut yang selalu disimpan di pengadilan agama/mahkamah syar'iyah yang terdiri dari :

1. Sub Bundel Berkas Perkara :

- 1.1. Surat gugatan.
- 1.2. Surat kuasa dari kedua belah pihak.
- 1.3. SKUM/Kwitansi dan Struk dari bank
- 1.4. Penetapan majelis/hakim.
- 1.5. Penunjukan Panitera Pengganti.
- 1.6. Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti.
- 1.7. Penetapan hari sidang.
- 1.8. Relas panggilan.
- 1.9. Berita Acara Sidang (jawaban/replik/duplik pihak-pihak, dimasukkan dalam kesatuan berita acara).
- 1.10. Penetapan sita conservatoir/revindicatoir (bila ada).
- 1.11. Berita acara sita conservatoir/revindicatoir (bila ada).
- 1.12. Lampiran-lampiran surat yang diajukan oleh kedua belah pihak (bila ada dan penempatannya sesuai kronologi).
- 1.13. Surat-surat bukti penggugat (bila ada).
- 1.14. Surat-surat bukti tergugat (bila ada).
- 1.15. Tanggapan bukti-bukti tergugat dari penggugat (bila ada).
- 1.16. Tanggapan bukti-bukti penggugat dari tergugat (bila ada).
- 1.17. Gambar situasi (bila ada).
- 1.18. Surat-surat lain (bila ada).
- 1.19. Semua surat-surat tersebut dalam huruf i sampai dengan huruf r dan relas panggilan selama proses persidangan disusun secara kronologis merupakan bagian dari berita acara.

2. Sub Bundel Putusan. Dibuat dalam satu sub bundel dengan dimasukkan kedalam sampul kertas sampul tebal, dengan

- ketentuan di bagian bawah putusan memakai kertas sampul tebal utuh sedang untuk di atasnya cukup menggunakan seperempat halaman.
3. Sub Bundel Relas Pemberitahuan Isi Putusan (bila ada). Ditempatkan dalam satu sub bundel dengan cara dimasukkan kedalam sampul kertas tebal, dengan ketentuan di bagian bawah putusan memakai kertas sampul utuh sedang untuk di atasnya cukup menggunakan seperempat halaman.
 4. Sub Bundel Ikrar Talak, akan ada apabila perkara cerai talak sudah berkekuatan hukum tetap, yang terdiri dari :
 - 4.1. Penetapan majelis hakim ikrar talak.
 - 4.2. Penunjukan Panitera Sidang.
 - 4.3. Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti.
 - 4.4. Penetapan hari sidang.
 - 4.5. Relas panggilan Pemohon.
 - 4.6. Relas panggilan Termohon.
 - 4.7. Berita acara sidang ikrar talak.
 5. Semua sub bundel, mulai angka satu sampai dengan angka 4 di atas dimasukkan kedalam amplop/map besar yang merupakan Bundel "A" perkara cerai talak.

XXVII. BUNDEL "B".

Bundel "B" yang berkaitan dengan permohonan banding yang pada akhirnya akan menjadi arsip Pengadilan Tinggi Agama/ Mahkamah Syar'iyah Aceh adalah himpunan surat-surat perkara yang diawali dengan permohonan pernyataan banding serta semua kegiatan berkenaan dengan adanya permohonan banding, yang terdiri dari :

1. Salinan putusan pengadilan agama/mahkamah syar'iyah Aceh.
2. Surat kuasa daru kedua belah pihak (bila ada).
3. Akta banding.
4. Akta penerimaan memori banding,
5. Memori banding (bila ada).
6. Akta pemberitahuan banding.
7. Pemberitahuan penyerahan memori banding.
8. Akta penerimaan kontra memori banding (bila ada).
9. Kontra memori banding (bila ada).
10. Pemberitahuan penyerahan kontra memori banding.
11. Inzage.
12. Surat kuasa khusus (bila ada).

13. Bukti pengiriman biaya banding.
14. Bukti setor biaya pendaftaran ke kas negara.

XXVIII. BUNDEL "B".

Bundel B yang berkaitan dengan permohonan kasasi yang pada akhirnya akan menjadi arsip Mahkamah Agung adalah himpunan surat-surat perkara yang diawali dengan permohonan pernyataan kasasi serta semua kegiatan berkenaan dengan adanya permohonan kasasi, yang terdiri dari :

1. Relas pemberitahuan isi putusan banding kepada kedua belah pihak.
2. Surat kuasa dari kedua belah pihak (bila ada).
3. Akta permohonan kasasi.
4. Relas pemberitahuan akta permohonan kasasi kepada pihak lawan.
5. Memori kasasi.
6. Tanda terima memori kasasi.
7. Surat keterangan Panitera jika pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi.
8. Relas pemberitahuan memori kasasi kepada pihak lawan.
9. Kontra memori kasasi (bila ada).
10. Relas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada pihak lawan.
11. Salinan putusan pengadilan agama/mahkamah syar'iyah.
12. Salinan putusan pengadilan tinggi agama/mahkamah syar'iyah Aceh.
13. Tanda bukti pengiriman biaya kasasi melalui bank/kantor pos.
14. Surat lain (bila ada).
15. Dokumen elektronik berupa :
16. Bukti setor biaya pendaftaran ke kas negara.
17. Salinan putusan pengadilan agama/mahkamah syar'iyah dan salinan putusan pengadilan tinggi agama/mahkamah syar'iyah Aceh serta dakwaan jaksa (khusus untuk perkara jinayat).
18. Memori kasasi dan kontra memori kasasi, jika pihak menyampaikan.

XXIX. Bundel "B".

Bundel B yang berkaitan dengan permohonan peninjauan kembali yang pada akhirnya akan menjadi arsip

Mahkamah Agung adalah himpunan surat-surat perkara yang diawali dengan permohonan pernyataan peninjauan kembali serta semua kegiatan berkenaan dengan adanya permohonan peninjauan kembali, yang terdiri dari :

1. Relas pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon peninjauan kembali (jika peninjauan kembali diajukan terhadap putusan kasasi) atau relas pemberitahuan amar putusan banding kepada pemohon peninjauan kembali (jika peninjauan kembali diajukan atas putusan pengadilan tinggi agama/mahkamah syar'iyah Aceh).
2. Surat kuasa khusus (bila ada).
3. Akta permohonan peninjauan kembali.
4. Surat permohonan peninjauan kembali dilampiri dengan surat bukti.
5. Tanda terima permohonan peninjauan kembali.
6. Surat pemberitahuan dan penyerahan salinan permohonan peninjauan kembali kepada pihak lawan.
7. Jawaban surat permohonan peninjauan kembali.
8. Surat pemberitahuan dan penyerahan salinan jawaban atas permohonan peninjauan kembali.
9. Salinan putusan pengadilan agama/mahkamah syar'iyah.
10. Salinan putusan pengadilan tinggi agama/mahkamah syar'iyah Aceh.
11. Salinan putusan kasasi (bila perlu).
12. Tanda bukti pengiriman biaya permohonan peninjauan kembali melalui bank/kantor pos.
13. Surat lain (bila ada).
14. Dokumen elektronik berupa :
15. Bukti setor biaya pendaftaran ke kas negara.
16. Salinan putusan pengadilan agama/mahkamah syar'iyah dan salinan putusan pengadilan tinggi agama/mahkamah syar'iyah Aceh serta dakwaan jaksa (khusus untuk perkara jinayat).
17. Memori dan kontra peninjauan kembali, jika pihak menyampaikan.

XXX. BUKU CATATAN SIDANG BAGI HAKIM DAN PANITERA SIDANG.

Sesuai dengan filosofi "*tulishlah apa yang engkau kerjakan dan kerjakanlah apa yang engkau tulis*" dan sebagai data otentik ketika melakukan musyawarah hakim dan sebagai rujukan dalam menyusun putusan, sangat penting bagi Majelis

Hakim, termasuk Panitera Sidang untuk memiliki catatan sidang, yang paling tidak antara lain berisi :

1. Sidang I : Kamis, tgl. 15 - 01 - 2015.
 - 1.1. Penggugat = datang Tergugat = datang
 - 1.2. Meneliti identitas pihak, cocok dengan gugatan, KTP, Akta Nikah atau tidak.
 - 1.3. Mendamaikan pihak, bersedia damai atau tidak.
 - 1.4. Menjelaskan kewajiban mediasi.
 - 1.5. Memerintahkan pihak untuk menanda tangani formulir kewajiban mediasi.
 - 1.6. Membacakan penetapan mediator.
 - 1.7. Tunda : perintah P + T untuk mediasi.

2. Sidang II : 30 - 01 - 2015.
 - 2.1. Penggugat = datang. Tergugat = datang
 - 2.2. Laporan mediasi, gagal atau berhasil.
 - 2.3. Baca gugatan perceraian, (sidang tertutup untuk umum) ada atau tidak ada perubahan.
 - 2.4. Jawaban lisan : menolak sebagian posita gugatan.
 - 2.5. Replik : menguatkan gugatan.
 - 2.6. Duplik : menguatkan jawaban.
 - 2.7. Tunda : pembuktian Penggugat (surat dan saksi).

3. Sidang III : tgl. 08 - 02 - 2015.
 - 3.1. Penggugat = datang. Tergugat = datang.
 - 3.2. Pembuktian Penggugat (surat) :
 - 3.2.1.....
 - 3.2.2.....
 - 3.3. Pembuktian Penggugat (saksi pertama) :
 - 3.3.1. Identitas saksi pertama.
 - 3.3.2. Hubungan saksi dengan para pihak.
 - 3.3.3. Penyumpahan saksi (menurut Islam).
 - 3.3.4. Keterangan saksi :
 - 3.3.4.1.
 - 3.3.4.2.
 - 3.4. Pertanyaan pihak kepada saksi :
 - 3.4.1. Penggugat kepada saksi : tidak ada
 - 3.4.2. Tergugat kepada saksi : tidak ada.
 - 18.3.4.5. Tunda : pembuktian Tergugat.

4. Sidang IV : tgl. 15 – 02 – 15.
 - 4.1. Penggugat = datang. Tergugat = datang.

- 4.2. Pembuktian Tergugat (surat), tidak ada.
- 4.3. Pembuktian Tergugat (saksi pertama) :
 - 4.3.1. Identitas saksi pertama.
 - 4.3.2. Hubungan saksi dengan pihak.
 - 4.3.3. Penyempahan saksi (menurut Islam).
 - 4.3.4. Keterangan saksi :
 - 4.3.4.1.
 - 4.3.4.2.
 - 4.3.5. Pertanyaan pihak kepada saksi : tidak ada.
 - 4.3.6. Kesimpulan Penggugat : tetap pada gugatan.
 - 4.3.7. Kesimpulan Tergugat : tetap pada jawaban.
 - 4.3.8. Sidang dibuka dan disekors untuk musyawarah hakim.
 - 4.3.9. Sidang dibuka untuk umum.
 - 4.3.10. Pembacaan putusan. (dikabulkan/ditolak).
 - 4.3.11. Para pihak yang hadir diberitahu hak-haknya.
 - 4.3.12. Jurusita diperintah memberi tahu isi putusan kepada pihak yang tidak hadir. (dituangkan dalam BAS dan instrumen).

XXXI. PENUTUP.

Demikian tulisan ini dapat terselesaikan, semoga bermanfaat bagi kita semua. Akan lebih berbahagia, apabila para pembaca sudi memberikan masukan secara tertulis untuk menyempurnakan tulisan ini. Akhirnya, kurang lebihnya mohon ma'af dan terima kasih.

Palangka Raya, 20 November 2019

Penulis,

Ali Masykuri Haidar