

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

#### 2.1 Sejarah Mahkamah Agung RI

Mahkamah Agung ialah satu di antara lembaga tertinggi negara yang menangani kekuasaan peradilan beserta dengan Mahkamah Konstitusi dan Komisi Yudisial. Berdasarkan UUD 1945, Mahkamah Agung lahir bertepatan dengan lahirnya Negara Kesatuan Republik Indonesia, yaitu pada tanggal 19 Agustus 1945.

Mahkamah Agung memiliki kewajiban dan kewenangan sudah diatur secara jelas dalam peraturan UU atau legislasi Mahkamah Agung. Selain kewajiban dan kewenangan Mahkamah Agung memiliki fungsi, yaitu fungsi pengawasan, fungsi administrative, fungsi mengatur, fungsi nasehat, fungsi peradilan, dan fungsi lain-lainnya yang diatur dalam Undang-undang.

Pada **gambar 2.1** merupakan tempat penulis melakukan Kerja Profesi, gambar di bawah ini adalah gedung Mahkamah Agung Republik Indonesia. Penulis mendapat kesempatan untuk melakukan Kerja Profesi di bagian Panitera Muda Pidana Khusus.

**Gambar Gedung Mahkamah Agung Republik Indonesia**



**Gambar 2.1 Gedung Mahkamah Agung Republik Indonesia**

Sumber : <https://mmc.tirto.id/image/2016/06/23/TIRTO->

### 2.1.1. Sejarah Bagian Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

Menurut Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung, Panitera Mahkamah Agung adalah lembaga negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Agung. Panitera bertanggung jawab atas Panitera Mahkamah Agung. Kepaniteraan Mahkamah Agung bertugas membantu Majelis Hakim Agung dalam penelitian perkara, analisis, pengambilan keputusan, dan peradilan serta menyelenggarakan penyelesaian di bidang teknis administrasi dan peradilan.

Dalam Kepaniteraan Mahkamah Agung melaksanakan kewajiban sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 dengan melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Koordinasi pemberian bantuan teknis di bidang administrasi dan peradilan.
- b. Koordinasi aspek keuangan dan administrasi masalah pengadilan.
- c. Melaksanakan pemberian dukungan teknis bidang administrasi dan peradilan.
- d. Menerapkan risalah kasus.
- e. Peningkatan dan penilaian lembaga teknis.
- f. Melaksanakan administrasi kepaniteraan.

Ketua, Hakim anggota, Panitera, dan Sekretaris merupakan susunan Mahkamah Agung menurut Pasal 4 UU No 5 Tahun 2004. Panitera Muda dan beberapa Panitera Pengganti mendukung Panitera sebagai bagian dari struktur organisasi Mahkamah Agung.

Sekretariat Panitera membantu Panitera dalam menjalankan tugasnya. Sesuai dengan tanggung jawabnya yang berbeda, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Pengganti, Sekretaris Panitera, dan pejabat lainnya saling bekerja sama dan berunding baik itu di dalam maupun di luar Kepaniteraan Mahkamah Agung.

Atas usulan dari Ketua Mahkamah Agung, Presiden mengangkat dan memberhentikan Panitera Mahkamah Agung. Atas usul Panitera Mahkamah Agung, Ketua Mahkamah Agung mengangkat dan memberhentikan Panitera Muda dan Panitera Pengganti. Usulan dari Panitera Mahkamah Agung, Sekretaris Mahkamah Agung mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Kepaniteraan. Sekretaris Mahkamah Agung atas usul Sekretaris Kepaniteraan mengangkat dan memberhentikan Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.

**Gambar Lambang Mahkamah Agung Republik Indonesia**



**Gambar 2.2 Lambang Mahkamah Agung Republik Indonesia**

Sumber : [www.mahkamahagung.go.id](http://www.mahkamahagung.go.id)

### 2.1.2. Visi dan Misi Mahkamah Agung RI

**Visi :**

- Terlaksananya badan peradilan yang luar biasa agung

**Misi :**

- Mempertahankan independensi peradilan
- Memberikan mereka yang mencari keadilan hanya layanan hukum
- Meningkatkan kualitas kepemimpinan peradilan
- Meningkatkan legitimasi dan keterbukaan lembaga peradilan Mahkamah Agung





Gambaran pekerjaan dari bagian dalam struktur organisasi di Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

### **1. Kepaniteraan**

Selain menangani administrasi dalam penyelesaian suatu keputusan Mahkamah Agung, Kepaniteraan MA juga bertanggung jawab untuk mendukung Majelis Hakim Agung di bidang administrasi teknis dan yudisial dalam memeriksa, mengadili dan memutus perkara.

#### **Fungsi**

Kepaniteraan Mahkamah Agung menyelenggarakan tugas fungsi sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan pemberian bantuan teknis di bidang administrasi dan peradilan.
- Mengkoordinasikan pemberian bantuan teknis di bidang administrasi peradilan.
- Melaksanakan pemberian bantuan di bidang teknis administrasi dan peradilan.
- Pelaksanaan risalah kasus.
- Peningkatan dan penilaian lembaga teknis.
- Melaksanakan administrasi Panitera.

### **2.3 Kegiatan Umum Panitera Muda Perkara**

Panitera Muda membawahi Kepaniteraan Mahkamah Agung yang didukung oleh sejumlah Panitera Muda dan Panitera Pengganti sesuai dengan pasal 18 UU No. 4 Tahun 2004. Panitera Muda Perkara, yaitu: Panitera Muda Militer, Panitera Muda Negara Administrasi, Panitera Muda Perdata Agama, Panitera Muda Pidana Khusus, Panitera Muda Perkara Pidana, Panitera Muda Perdata Khusus, Panitera Muda Perkara Perdata.

Jabatan fungsional pada tingkat eselon II dalam herarki Kepaniteraan Mahkamah Agung adalah Panitera Muda Perkara, Menurut perturan UU Mahkamah Agung, Hakim Pengadilan Tinggi harus mengisi posisi Panitera Muda dalam hal ini.

### **2.3.1 Tugas Pokok Panitera Muda**

Tanggung jawab utama Panitera Muda Perkara dalam perkara ini adalah melaksanakan tugas administrasi peradilan yang berkaitan dengan kasasi dan peninjauan kembali sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepaniteraan Mahkamah Agung.

### **2.3.2 Fungsi Panitera Muda**

Sedangkan fungsi panitera muda perkara pada prinsipnya adalah sebagai berikut :

- Melaksanakan pendaftaran kasus yang melibatkan peninjauan kembali dan kasasi.
- Melaksanakan pendistribusian PK dan perkara kasasi yang sudah didaftar untuk diberikan kepada Panmud Tim yang telah disetujui oleh Ketua MA.
- Melaksanakan pengembalian berkas perkara yang sudah diputuskan dan minut oleh Tim untuk diberikan kembali ke Pengadilan.
- Melakukan pengiriman salinan berkas perkara bundle A dan penyelesaian putusan MA ke pengadilan.
- Melaksanakan kelembagaan dan praktek kasasi dan PK yang dievaluasi dan dilaporkan.
- Melakukan pengarsipan berkas/dokumen perkara yang telah diputuskan sebelumnya.
- Melaksanakan administrasi Kepaniteraan.