

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Semasa penulis melakukan kegiatan kerja profesi di Mahkamah Agung Republik Indonesia, penulis ditempatkan pada divisi Koordinator (PK) , dengan tugas yang diberikan sebagai administrasi untuk mengolah sebuah data-data perkara. Dalam pelaksanaan, Divisi Koordinator (PK) Permohonan Peninjauan Kembali dan Permohonan Grasi memiliki tugas antara lain sebagai berikut :

- Melaksanakan peninjauan kembali dan pendaftaran perkara kasasi.
- Setelah mendapat persetujuan Ketua MA, pendistribusian perkara kasasi dan peninjauan kembali yang telah didaftarkan akan dikirimkan kepada Panitera Muda Tim.
- Melaksanakan pengembalian berkas perkara ke pengadilan yang telah diputus oleh Tim dan dikembalikan ke Pengadilan.
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan lembaga dan praktik untuk kasus kasasi dan peninjauan kembali.

Dalam melaksanakan kegiatan kerja profesi penulis dibantu oleh bapak Teuku Syamsul Ramadhan untuk mengolah data-data perkara untuk menyelesaikan proses perkara sesuai SOP yang berlaku pada Mahkamah Agung Republik Indonesia, agar tidak terjadi keterlambatannya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan kerja profesi pada tanggal 10 Juni 2022 sampai 10 September 2022 dalam kurun waktu 520 Jam. Penulis mendapat tugas pada divisi Koordinator Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dan Permohonan Grasi, dengan tugas seperti mengelola Konsep Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dan penerimaan berkas

Permohonan Grasi, membuat memo usul edar Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dan Permohonan Grasi lalu membuat surat yang akan dikirim ke Pengadilan Negeri serta Pengadilan Tinggi. Banyak hal baru yang penulis dapat, selain itu penulis juga mendapatkan pelajaran diluar hal yang berhubungan dengan perusahaan, seperti mengenai ketepatan waktu atas tugas tugas yang diberikan dan berkomunikasi dengan orang orang baru.

Selama kerja profesi penulis menggunakan beberapa tools atau software untuk mendukung kegiatan kerja profesi, berikut merupakan beberapa tools yang digunakan selama penulis kerja profesi sebagai berikut :

1. Microsoft Excel

Menurut (Azhar, 2019), Program dalam Microsoft Office bernama Microsoft Excel digunakan untuk mengolah angka (aritmatika). Pekerja kantoran dapat memecahkan masalah sederhana hingga rumit dengan Microsoft Excel, terutama di bidang administrasi perkantoran. Dapat dilihat pada **gambar 3.1** di bawah ini.



Gambar 3.1 Aplikasi Microsoft Excel

Sumber : https://download.logo.wine/logo/Microsoft_Excel/Microsoft_Excel-Logo.wine.png

2. Microsoft Word

Menurut (Budiharjo, 2004), Microsoft Word merupakan sebuah program yang dapat digunakan dalam mengolah kata yang berfungsi untuk membuat, mengubah dan berbagai aktivitas lain yang pada akhirnya akan menghasilkan sebuah dokumen dalam bentuk kata-kata (teks). Dapat dilihat pada **gambar 3.2** di bawah ini.



Gambar 3.2 Aplikasi Microsoft Word

Sumber : <https://assets.stickpng.com/images/61045e1a9cd69c000418c11b.png>

3. Google Docs

Google Docs (Documents) adalah alat manajemen dokumen berbasis web untuk membuat dan memodifikasi pengolah kata, spreadsheet, dan dokumen pribadi dan publik. File-file ini dapat disimpan di PC pengguna atau online di cloud Google. Komputer mana pun dengan koneksi Internet dan browser Web yang kaya fitur dapat mengakses file-file ini. Dapat dilihat pada gambar 3.3 di bawah ini.



Gambar 3.3 Aplikasi Google Docs

Sumber : <https://assets.stickpng.com/images/61447cd55953a50004ee16d9.png>

4. Bizagi Modeler

Pemodel Proses dan BPM Suite adalah dua komponen rangkaian perangkat lunak yang dikenal sebagai Bizagi. Program perangkat lunak gratis yang disebut Bizagi Process Modeler digunakan untuk memetakan, merekam, dan mensimulasikan proses bisnis menggunakan bahasa BPMN. Bisnis dapat mengotomatiskan proses dan alur kerja menggunakan Bizagi BPM Suite, solusi Manajemen Proses Bisnis (BPM) dan Alur Kerja. Ada edisi dasar (Edisi Xpress), dan Bizagi Limited didirikan sebagai perusahaan swasta pada tahun 1989.



Gambar 3.4 Aplikasi Bizagi Modeler

Sumber : <https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/b/b0/Bizagi.png>

5. Whatsapp

Menurut (Larasati, dkk, 2013), Dengan bantuan program WhatsApp, kita dapat mengirim pesan secara instan, serta foto, video, foto, komunikasi audio, serta percakapan dan informasi.



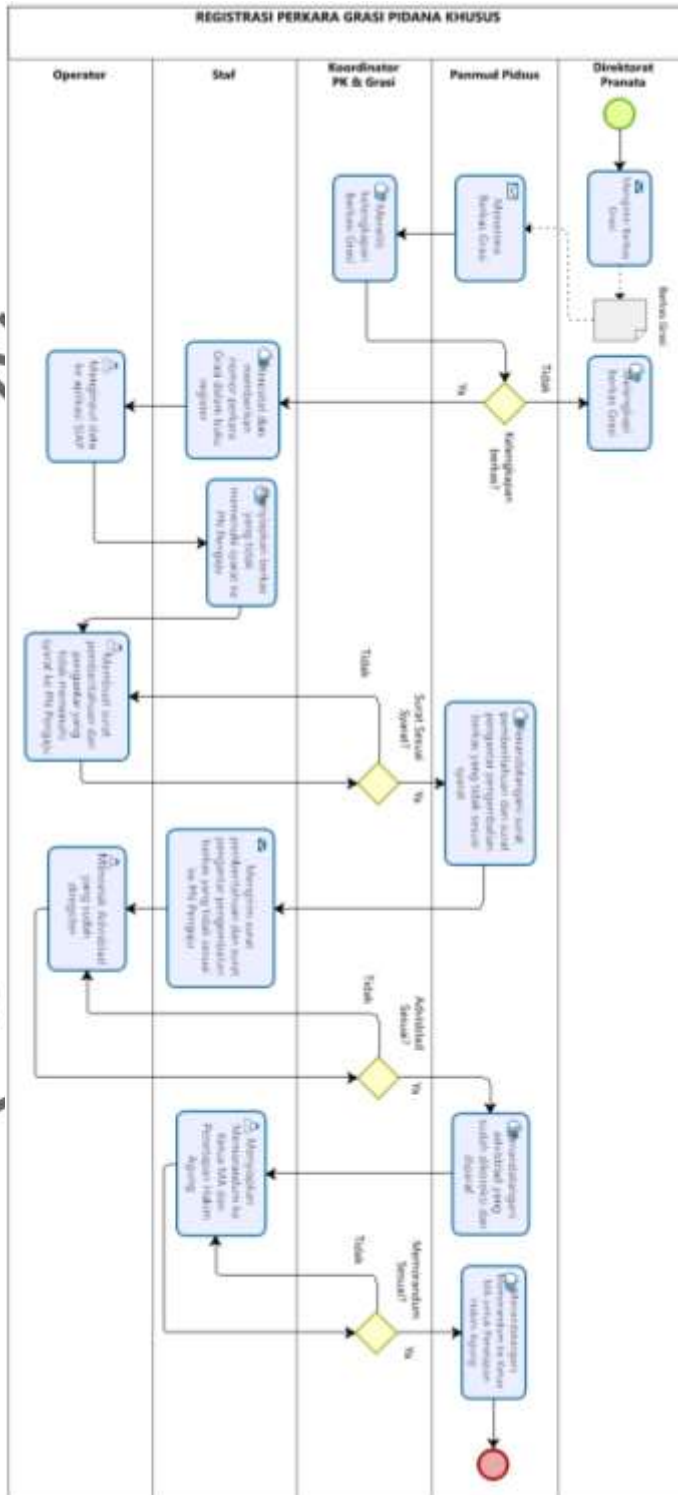
Gambar 3.5 Logo Whatsapp

Sumber : <https://www.freepnglogos.com/uploads/whatsapp-png-14.png>

3.2.1. Tahapan Kerja

3.2.1.1 Tahapan Kerja dengan BPMN

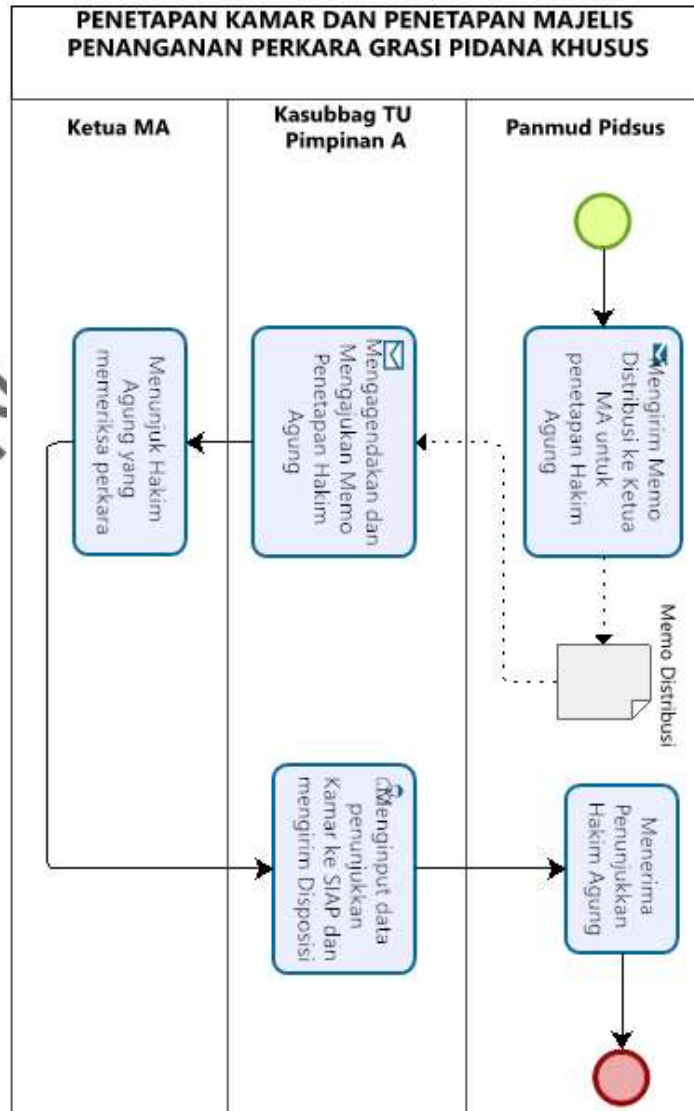
1. BPMN REGISTRASI PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS



Gambar 3.6 BPMN Registrasi Perkara Pidana Khusus

Sumber : Hasil dokumentasi Penulis (2022)

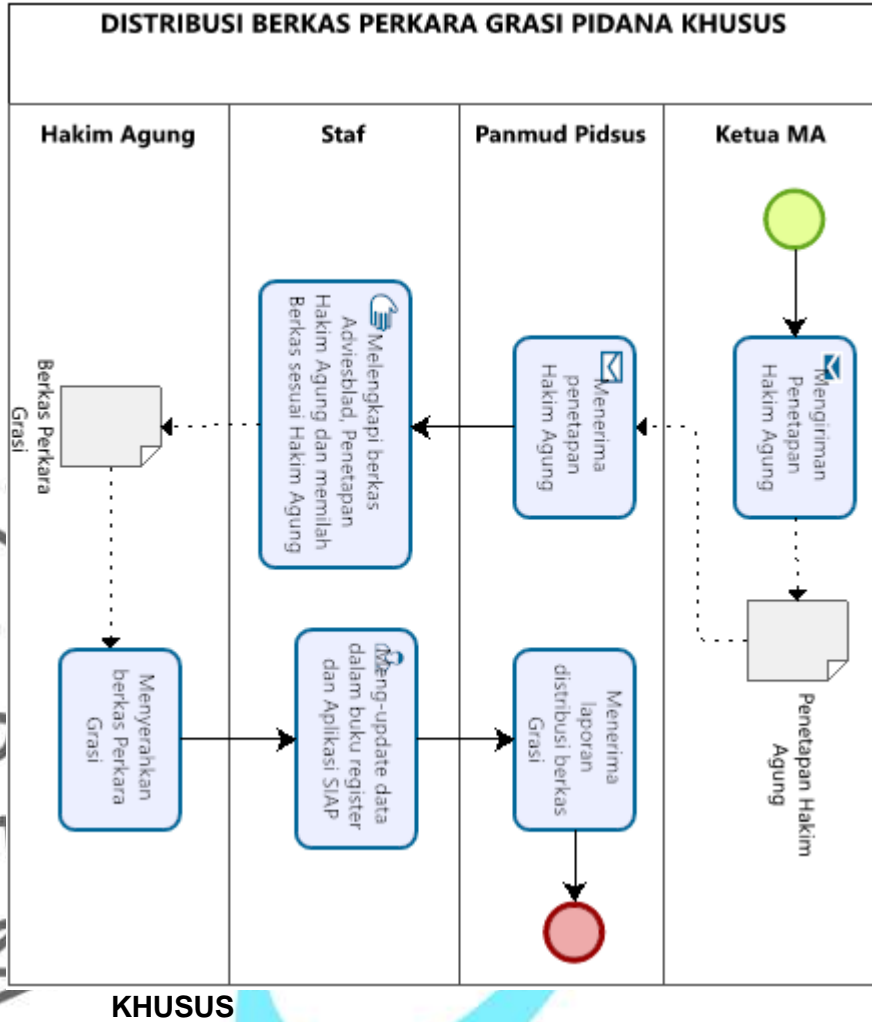
2. BPMN PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS



Gambar 3.7 BPMN Penetapan Kamar Dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana Khusus

Sumber : Hasil dokumentasi Penulis (2022)

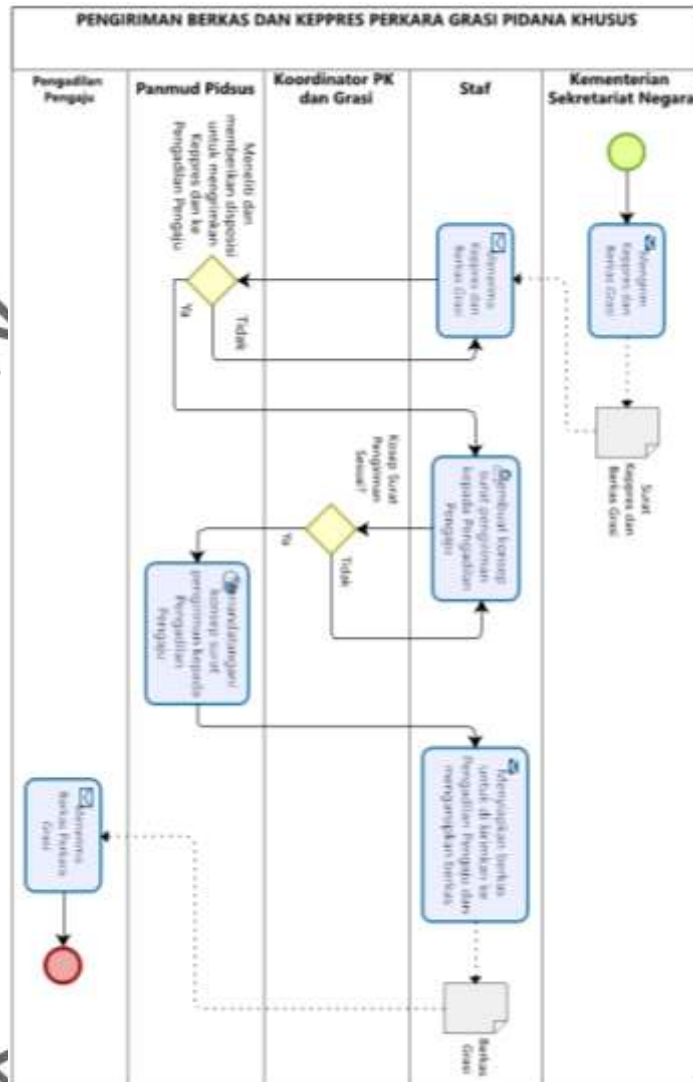
3. BPMN DISTRIBUSI BERKAS PERKARA GRASI PIDANA



Gambar 3.8 BPMN Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana Khusus

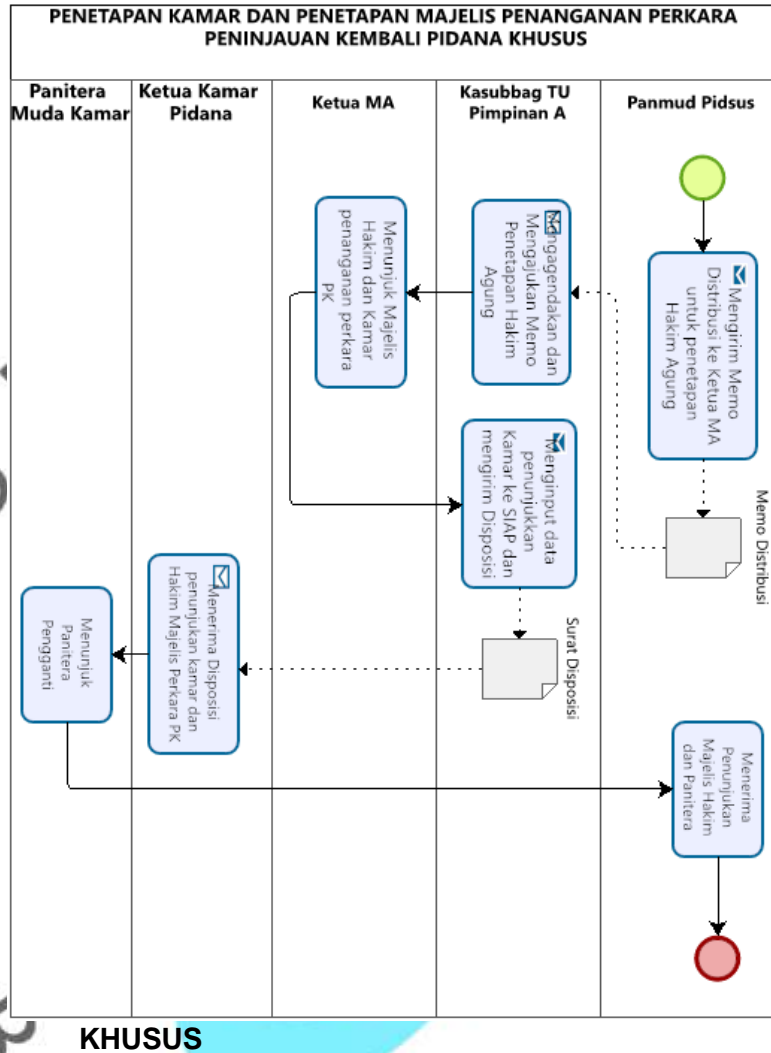
Sumber : Hasil dokumentasi Penulis (2022)

4. BPMN PENGIRIMAN BERKAS DAN KEPPRES PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS



Gambar 3.9 BPMN Pengiriman Berkas dan Keppres Perkara Grasi Pidana Khusus
 Sumber : Hasil dokumentasi Penulis (2022)

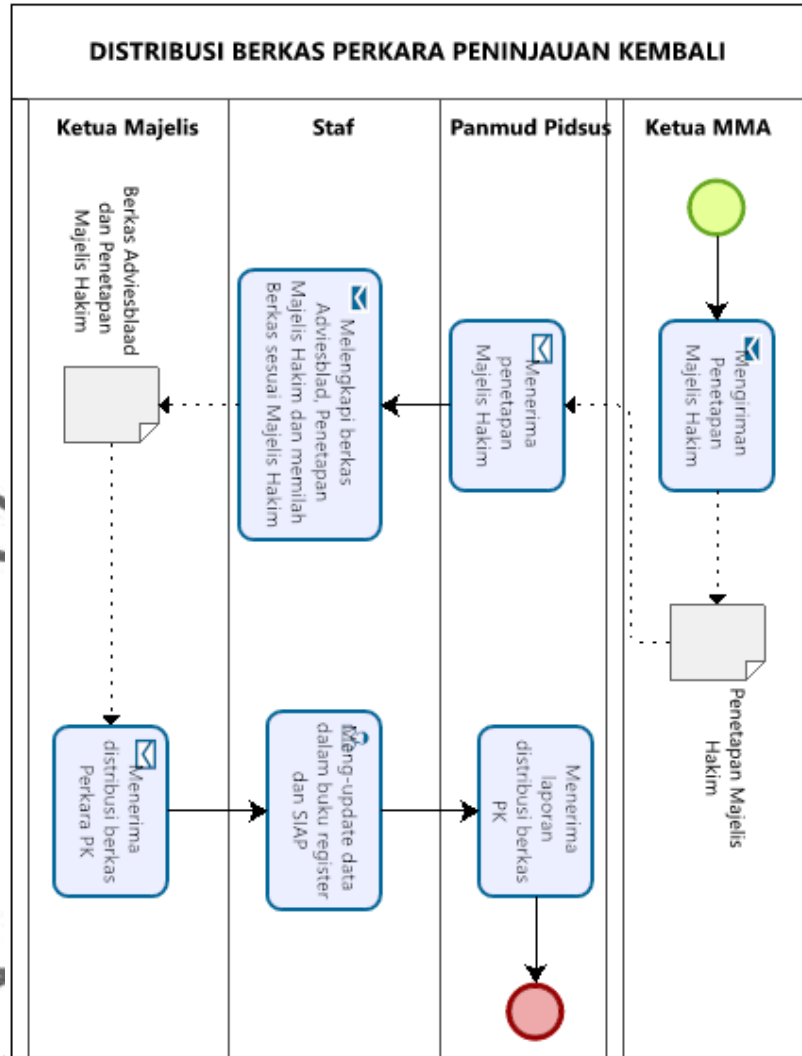
**6. BPMN PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS
PENANGANAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA**



**Gambar 3.11 BPMN Penetapan Kamar Dan Penetapan Majelis Penanganan
Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus**

Sumber : Hasil dokumentasi Penulis (2022)

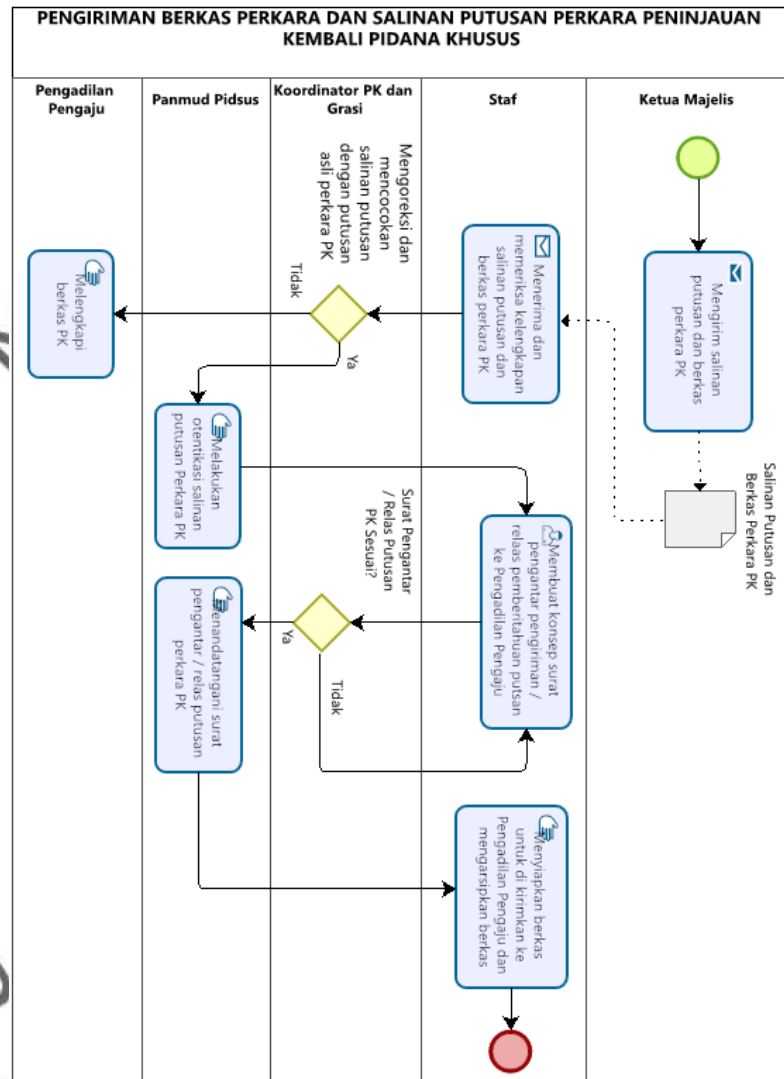
7. BPMN DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA KHUSUS



Gambar 3.12 BPMN Distribusi Berkas Perkara Peninjauan kembali Pidana Khusus

Sumber : Hasil dokumentasi Penulis (2022)

8. BPMN PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA KHUSUS

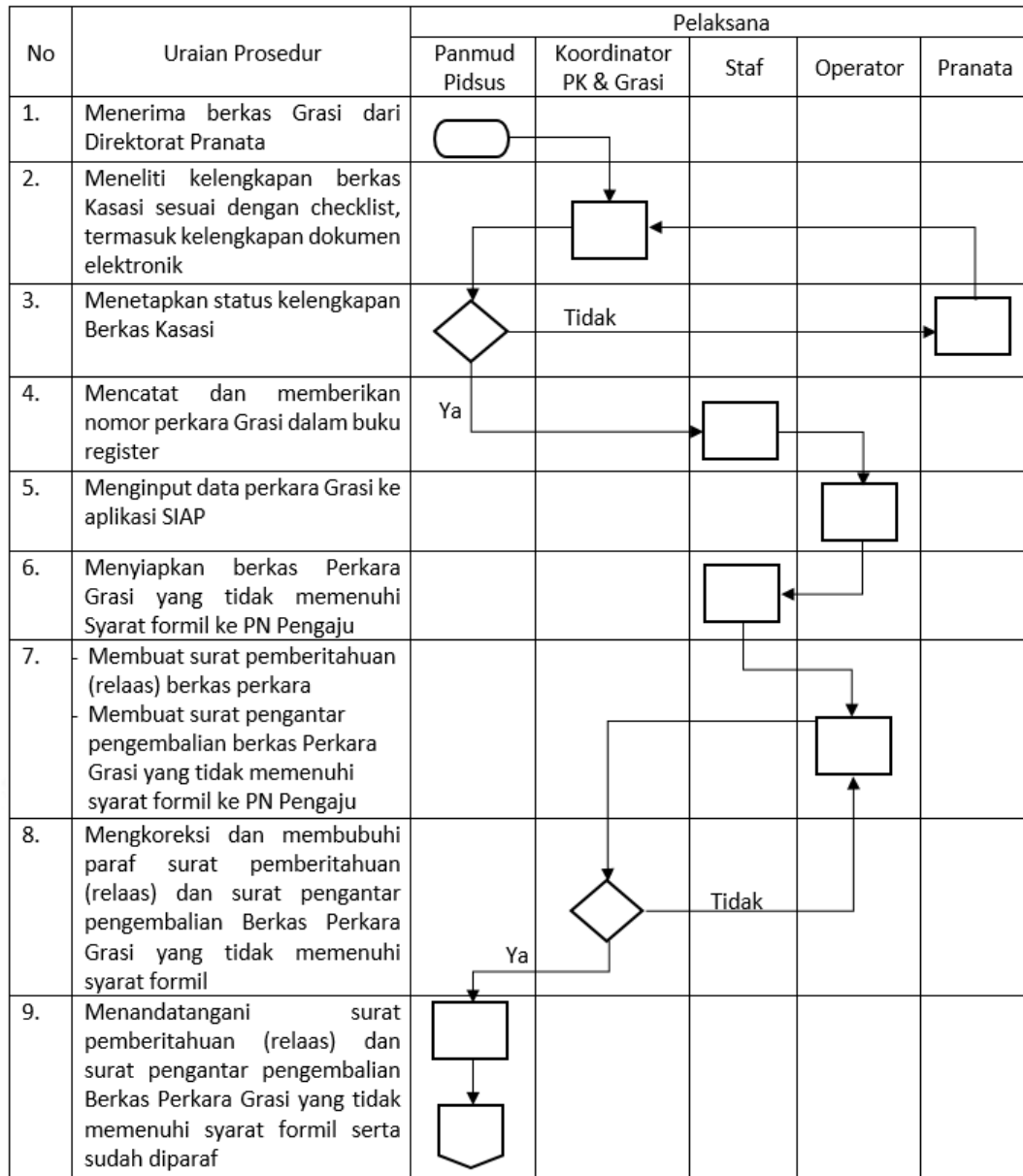


Gambar 3.13 SOP Pengiriman Berkas Perkara Dan Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus

Sumber : Hasil dokumentasi Penulis (2022)

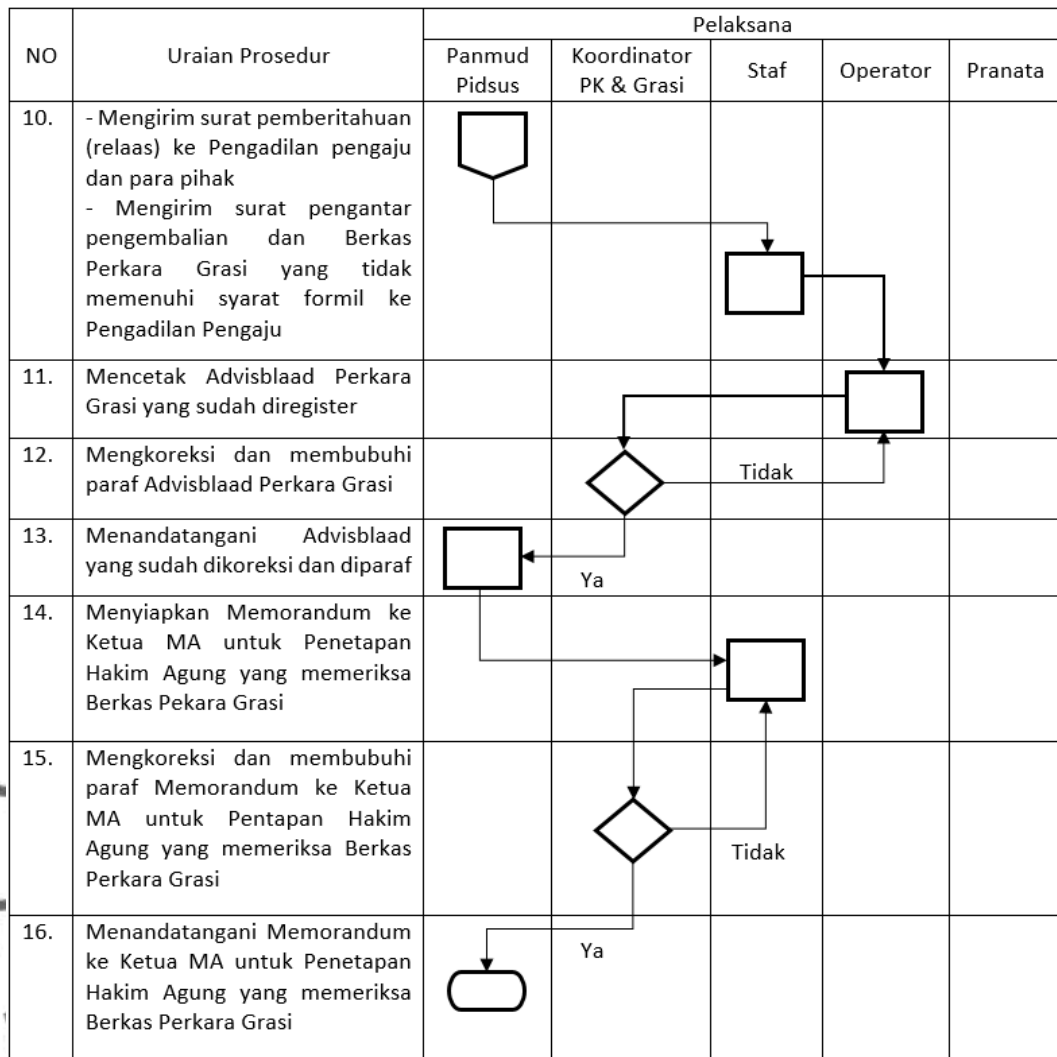
3.2.1.2 Tahapan Kerja dengan SOP

1. Prosedur untuk Pencatatan Perkara Grasi Pidsus



Gambar 3.14 SOP Pencatatan Perkara Pidana Khusus

Sumber : Hasil dokumentasi Penulis



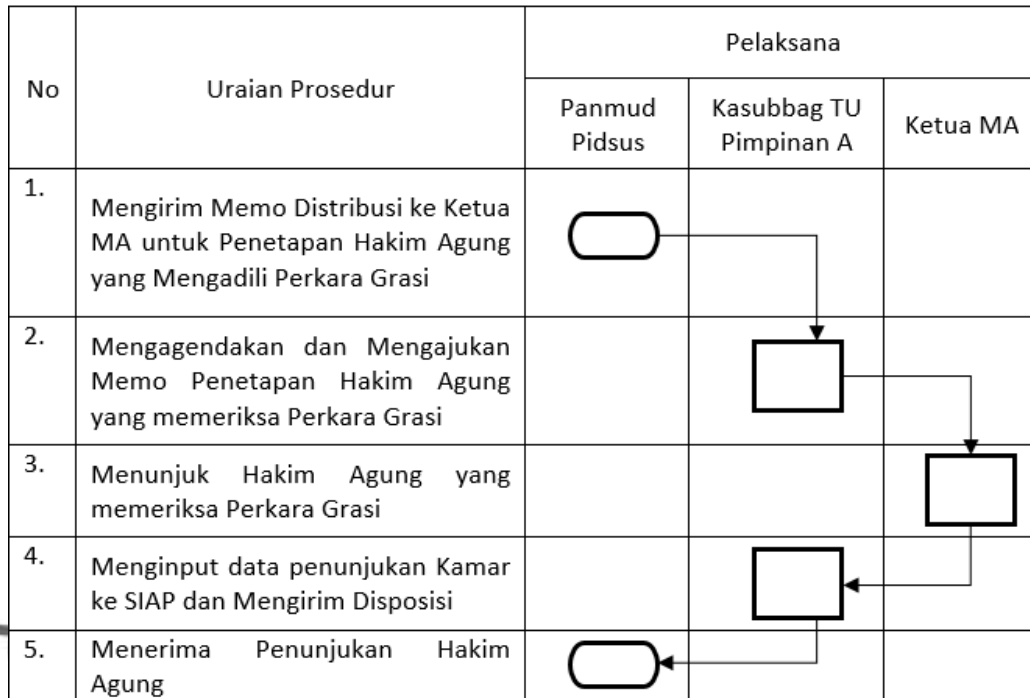
Gambar 3.14 SOP Pencatatan Perkara Pidana Khusus

Sumber : Hasil dokumentasi Penulis

Berikut ini adalah tahapan prosedur Registrasi Perkara Grasi Pidana Khusus diantaranya:

1. Direktorat Pranata memberikan berkas Grasi kepada Panmud Pidsus.
2. Koordinator Grasi dan PK melihat kelengkapan berkas dan arsip elektronik
3. Panmud Pidsus menilai kelengkapan dari berkas Grasi.
4. Staff memasukkan informasi perkara Grasi dan memberikan nomor pada buku daftar perkara.
5. Operator memasukan informasi dari kasus Grasi ke dalam program SIAP.
6. Staff menggandakan berkas B contoh 2 dan menyusun berkas perkara grasi yang tidak memenuhi persyaratan pengadilan pemohon.
7. Operator mengirimkan kepada pemohon PN surat pengantar dan surat pemberitahuan (relas) berkas perkara untuk mengembalikan berkas perkara Grasi yang tidak sesuai dengan standar formal.
8. Surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar mengembalikan berkas perkara Grasi yang tidak sesuai dengan standar formal dikoreksi dan diparaf oleh Koordinator Grasi dan PK.
9. Panmud Pidsus paraf surat pengantar dan surat pemberitahuan pengembalian berkas perkara grasi yang tak sesuai dengan spesifikasi formal.
10. Staff mengirimkan surat pengantar berkas perkara pengembalian dan grasi ke pengadilan yang tidak memenuhi syarat formal. Staff juga mengirimkan surat pemberitahuan (relas) kepada pengadilan banding dan para pihak.
11. Operator mencetak Adviseblad pada kasus Grasi yang diajukan.
12. Perkara Grasi Adviseblad diubah dan diparaf oleh Koordinator Grasi dan PK.
13. Panmud Pidsus mengesahkan advisblad yang telah diperbaiki dan di tanda tangan.
14. Staff membuat Memorandum kepada ketua Mahkamah Agung untuk Penentuan Majelis.
15. Memorandum Ketua Mahkamah Agung tentang penetapan Majelis Pemeriksa berkas Grasi yang telah dilakukan pemeriksaan dan diparaf oleh Koordinator Grasi dan PK
16. Panmud Pidsus Membubuhkan tanda tangannya pada memo yang ditujukan kepada Ketua Mahkamah Agung tentang peninjauan kembali perkara Grasi oleh majelis

2. Prosedur Penentuan Ruang dan Penentuan Majelis Penangan Perkara Grasi Pidsus



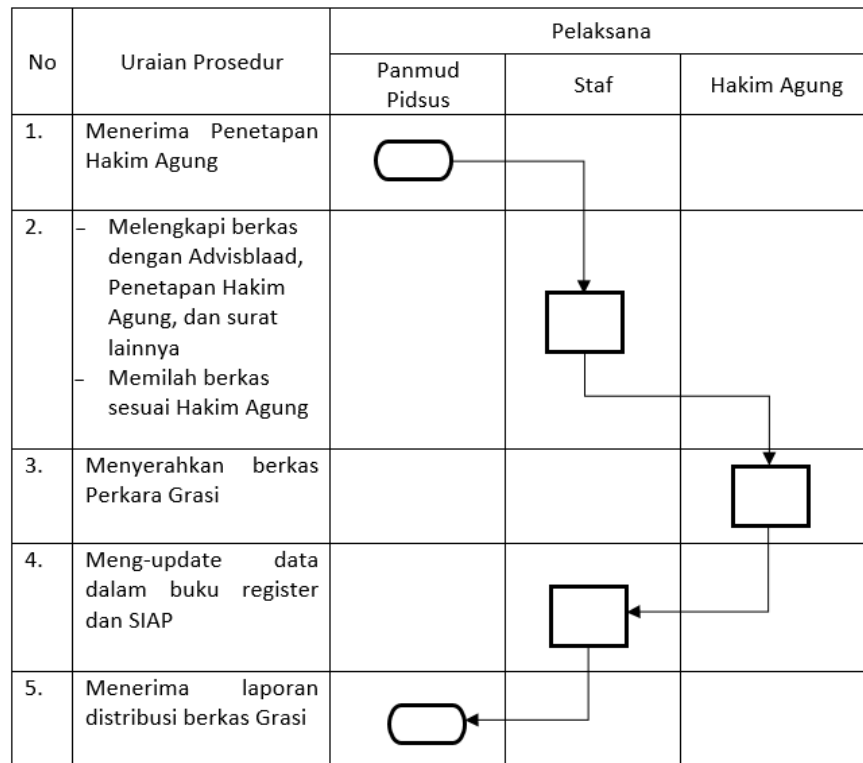
**Gambar 3.15 SOP Penentuan Ruang dan Penentuan Majelis Penanganan
Perkara Grasi Pidsus**

Sumber : Hasil dokumentasi Penulis

Berikut ini adalah tahapan prosedur SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis diantaranya :

1. Ketua Mahkamah Agung menerima surat Distribusi dari Panitia Muda Tindak Pidana Khusus yang meminta pemilihan Hakim Agung untuk mengadili perkara Grasi.
2. Surat Penetapan Hakim Agung yang menilai Perkara Grasi dijadwalkan dan disampaikan oleh Kasubbag TU Pimpinan A.
3. Ketua MA RI menunjuk Hakim Agung untuk menilai Perkara Grasi.
4. Pimpinan Subbagian TU A memasukkan informasi penentuan ruangan ke dalam SI SIAP dan mentransmisikan disposisi.
5. Pengangkatan Hakim Agung diterima oleh Panmud Tindak Pidsus.

3. Prosedur Distribusi Pemberkas Perkara Grasi Pidsus



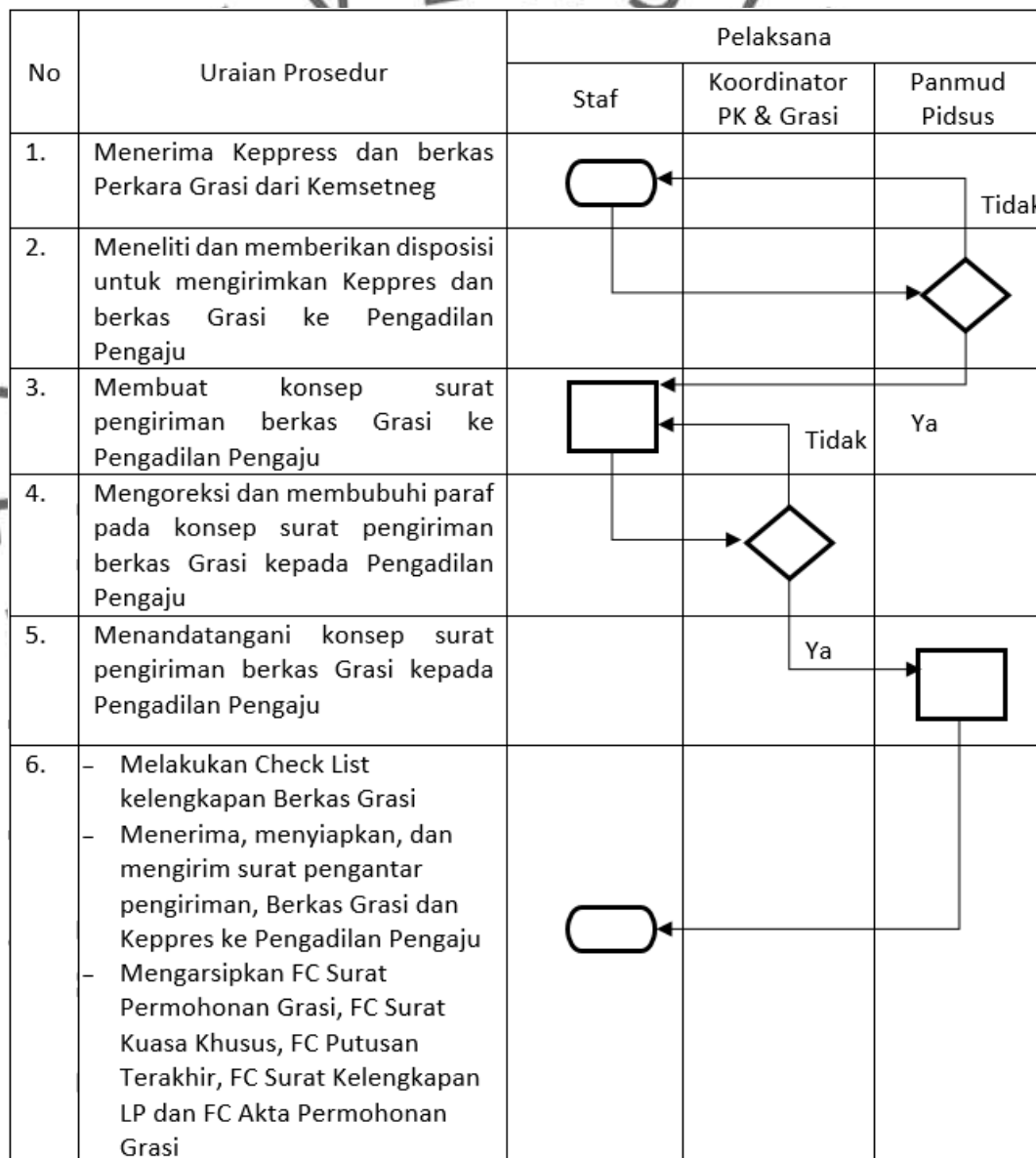
Gambar 3.16 SOP Distribusi Pemberkas Perkara Grasi Pidsus

Sumber : Hasil dokumentasi Penulis

Berikut ini adalah tahapan prosedur Registrasi Perkara Grasi Pidana Khusus diantaranya:

1. Putusan Majelis Hakim Agung diterima Panitera Muda Pidsus.
2. Petugas memilah-milah berkas-berkas menurut pertimbangan Hakim Agung untuk dibagikan dan membuat berkas perkara grasi yang akan dibagikan kepada Hakim Majelis, termasuk memasukkan adviesblaad, putusan Hakim Agung, dan persuratan lainnya yang harus disertakan dalam sidang. Jika berkas yang sudah lengkap akan diserahkan kepada Hakim Agung untuk dilakukan pemeriksaan berkas.
3. Menyerahkan berkas yang telah dilengkapi kepada Hakim Agung yang meninjau berkas perkara Grasi setelah selesai.
4. Petugas melakukan perubahan SIAP dan informasi tanggal distribusi buku register.
5. Laporan pembagian berkas yang diserahkan kepada Hakim Agung diberikan kepada Panitera Muda Pidsus.

4. Prosedur Ekspedisi Pemberkas dan Keputusan Presiden Perkara Grasi Pidsus

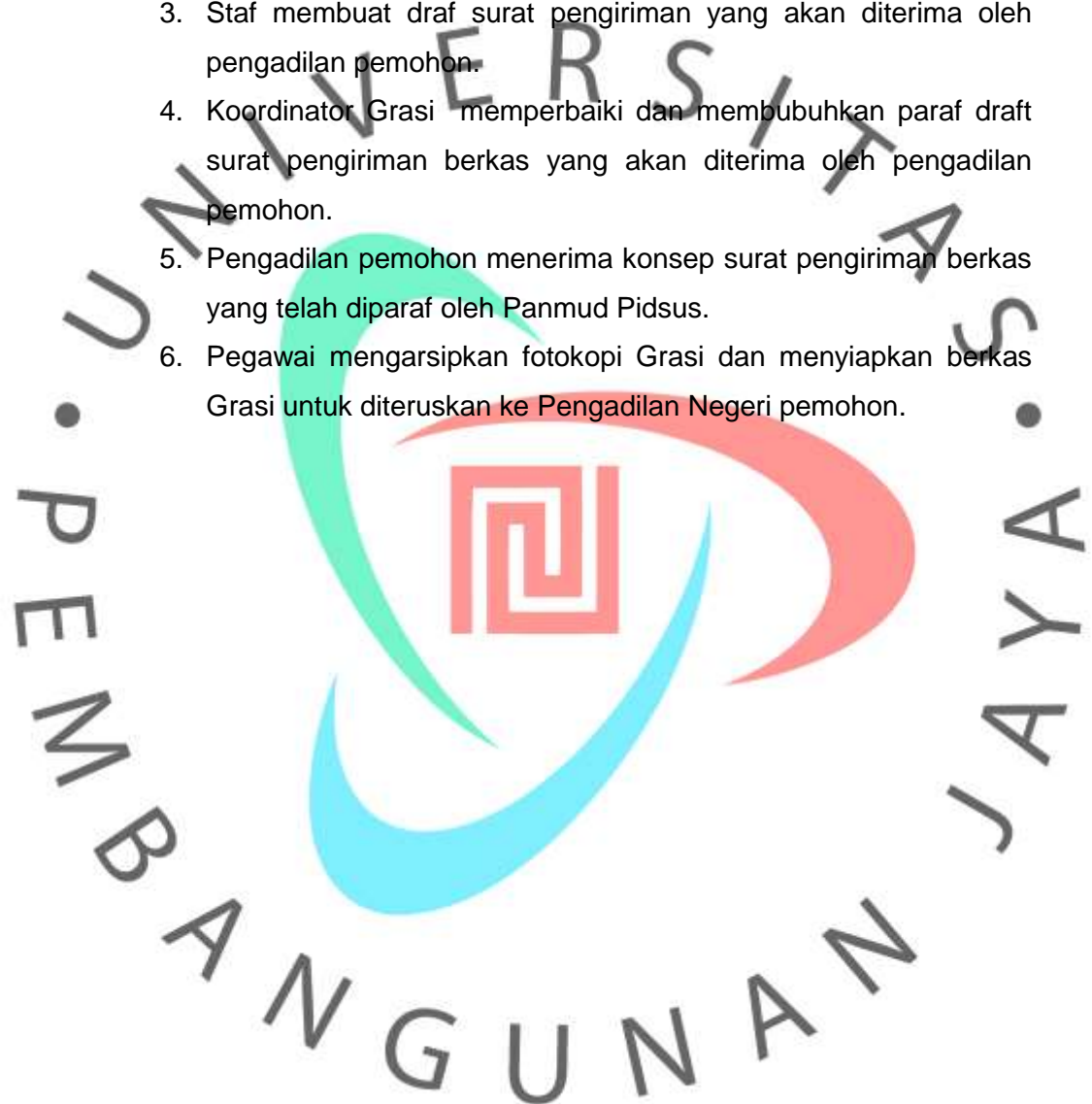


Gambar 3.17 SOP Ekspedisi Dokumen dan Keputusan Presiden Perkara Pidsus

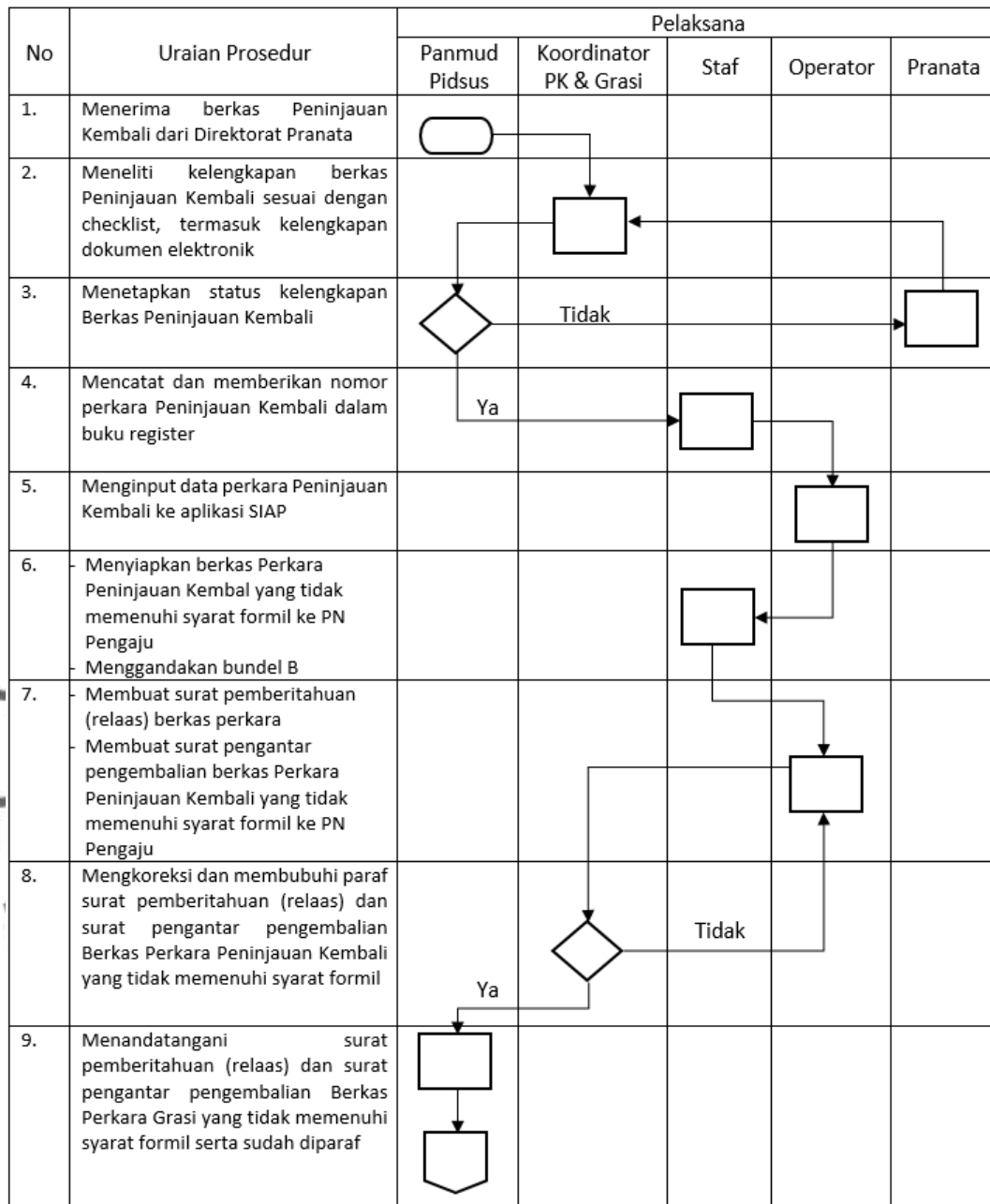
Sumber : Hasil dokumentasi Penulis

Berikut ini adalah tahapan prosedur Ekspedisi Berkas dan Keputusan Presiden Perkara Grasi Pidsus diantaranya :

1. Kementerian Sekretariat Negara menyampaikan Keputusan Presiden dan berkas Perkara Grasi kepada Staff.
2. Setelah meninjau Keputusan Presiden dan berkas grasi, Panmud Pidsus akan memberikan disposisi ke Pengadilan pemohon.
3. Staf membuat draf surat pengiriman yang akan diterima oleh pengadilan pemohon.
4. Koordinator Grasi memperbaiki dan membubuhkan paraf draft surat pengiriman berkas yang akan diterima oleh pengadilan pemohon.
5. Pengadilan pemohon menerima konsep surat pengiriman berkas yang telah diparaf oleh Panmud Pidsus.
6. Pegawai mengarsipkan fotokopi Grasi dan menyiapkan berkas Grasi untuk diteruskan ke Pengadilan Negeri pemohon.

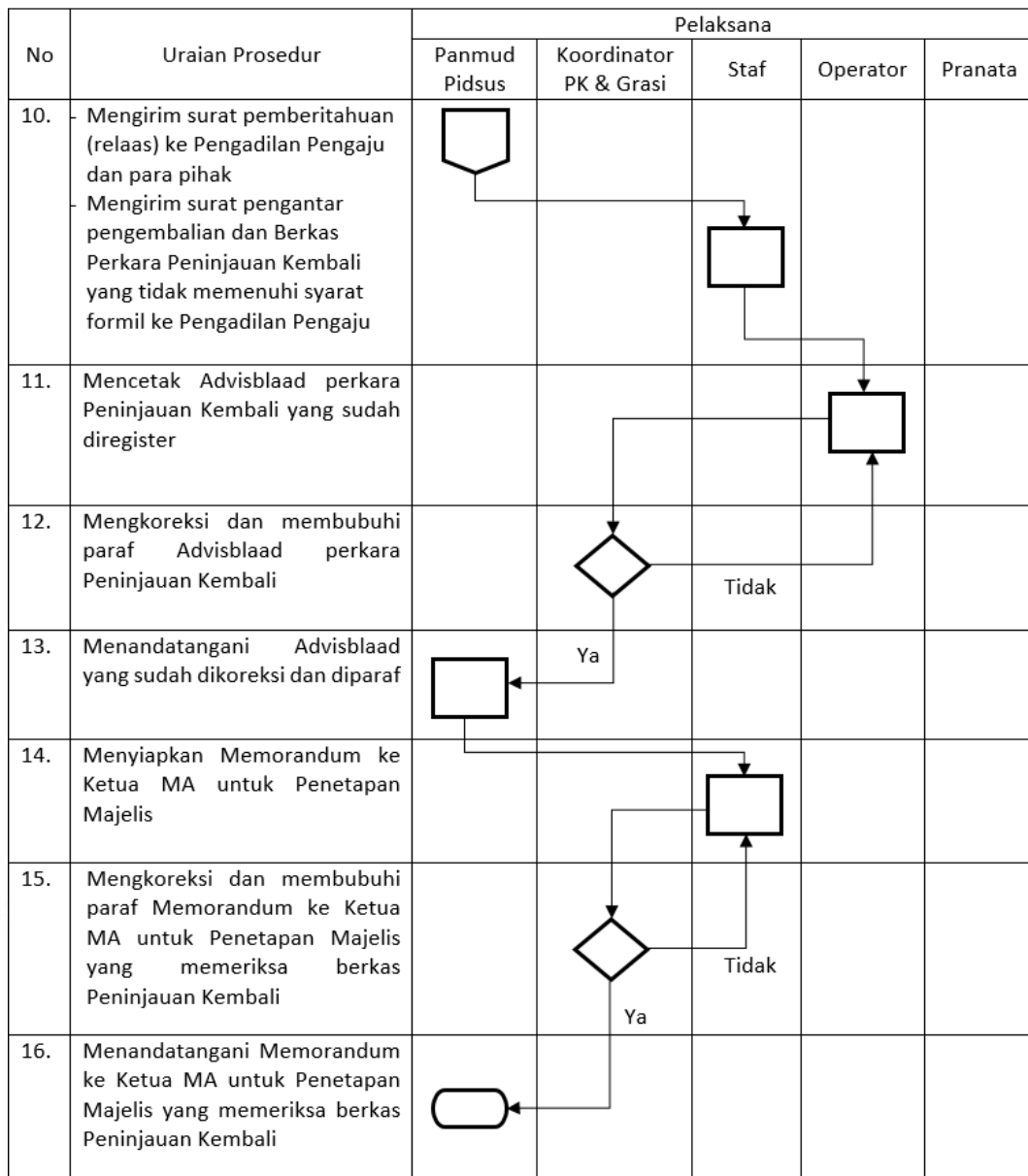


5. Prosedur Registrasi Perkara PK Pidsus



Gambar 3.18 SOP Registrasi Perkara PK Pidsus

Sumber : Hasil dokumentasi Penulis



Gambar 3.18 SOP Registrasi Perkara PK Pidsus

Sumber : Hasil dokumentasi Penulis

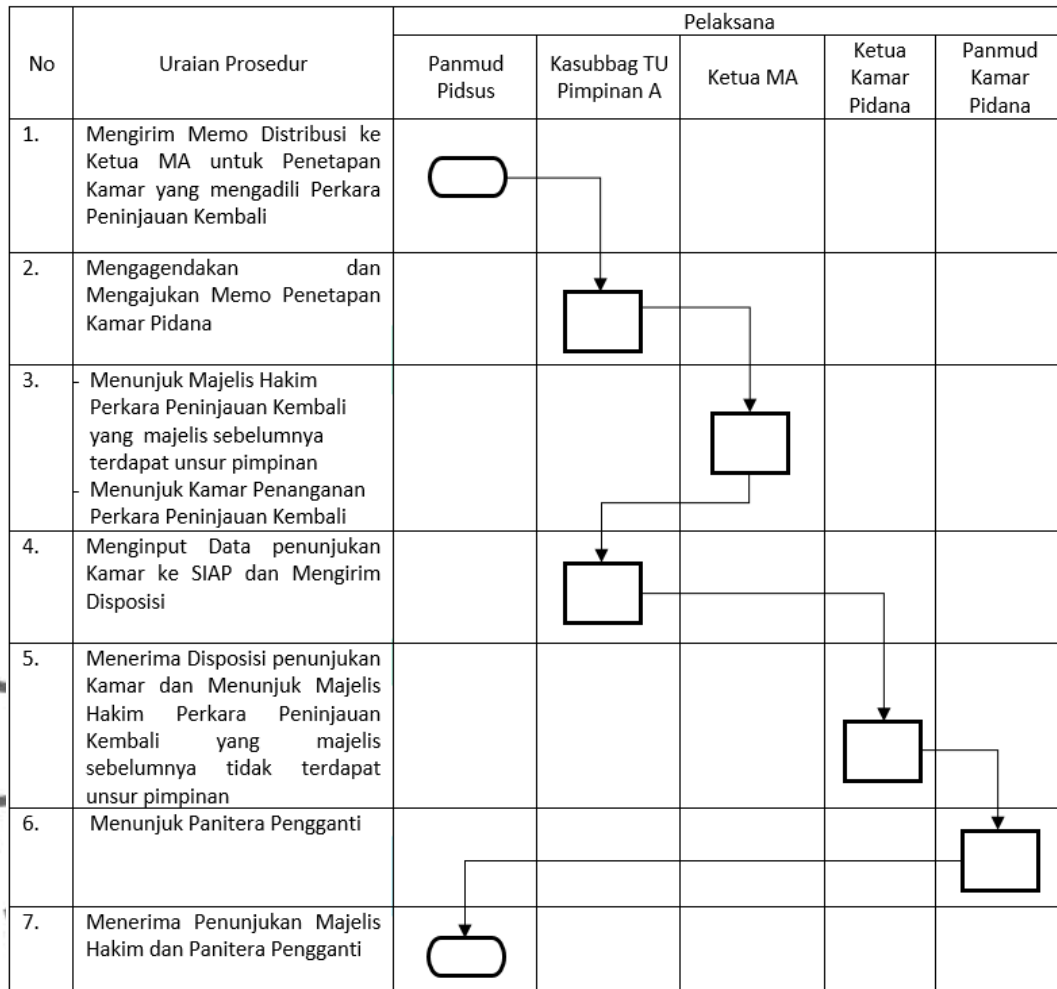
Berikut ini adalah tahapan prosedur Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus diantaranya :

1. Berkas kajian disampaikan ke Pidsus Panmud oleh Direktorat Kelembagaan.
2. Koordinator PK memeriksa keutuhan berkas dan dokumen-dokumen dengan menggunakan checklist.
3. Panmud Pidsus menilai kelengkapan berkas Peninjauan Kembali sesuai dengan syarat kelengkapan.
4. Petugas memasukkan informasi perkara ke dalam buku register dan memberikan nomor perkara untuk peninjauan kembali.
5. Operator memasukkan informasi dari kasus Peninjauan Kembali ke dalam sistem informasi SIAP.
6. Staf menggandakan bundel B dengan setidaknya dua contoh dan menyiapkan berkas peninjauan kembali untuk pengadilan negeri pemohon yang tidak memenuhi standar formal.
7. Operator mengirimkan kepada PN pemohon dengan memberikan surat pengantar pengembalian berkas perkara yang tidak sesuai dengan persyaratan formal serta surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara.
8. Surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian berkas perkara PK yang tidak memenuhi persyaratan formal dikoreksi dan diparaf oleh koordinator PK.
9. Panitera Muda Pidsus paraf surat pengantar dan surat pemberitahuan untuk mengembalikan berkas perkara paraf untuk diperiksa karena tidak memenuhi standar formal.
10. Untuk pengembalian dan Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi persyaratan formal, staf menulis surat pengantar kepada pengadilan yang mengajukan dan para pihak serta surat pemberitahuan (relaas).
11. Pegawai melakukan cetak Advisblad dari kasus PK yang telah didaftar.
12. Adviseblad perkara PK diperiksa dan ditandatangani oleh Koordinator PK

13. Adviseblad yang telah di periksa kelengkapannya akan ditandatangani oleh Panmud Pidsus.
14. Staf membuat Memorandum kepada Ketua Mahkamah Agung untuk melakukan Penetapan Majelis.
15. Surat Memo untuk Ketua Mahkamah Agung tentang Penetapan Majelis Pemeriksa Berkas Peninjauan Kembali diperiksa kelengkapan dan ditandatangani oleh Koordinator Peninjauan Kembali.
16. Panmud Pidsus mengesahkan Memorandum kepada Ketua Mahkamah Agung atas Putusan Majelis Pemeriksaan Berkas Peninjauan Kembali.



6. Prosedur Penentuan Ruang dan Penentuan Majelis Penanganan Perkara PK Pidsus



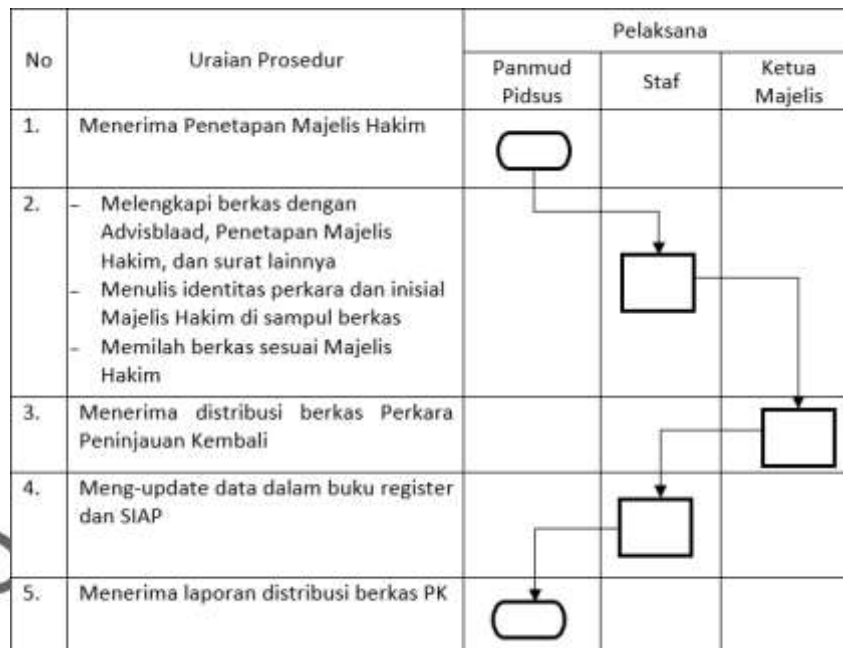
Gambar 3.19 SOP Penentuan Ruang dan Penentuan Majelis Penanganan Perkara PK Pidsus

Sumber : Hasil dokumentasi Penulis

Berikut ini adalah tahapan prosedur Penentuan Ruang dan Penentuan Majelis Penanganan Perkara PK Pidsus di antaranya :

1. Untuk menetapkan ruang sidang perkara, Panitera Muda Tindak Pidana Khusus membuat surat Memo Distribusi kepada Ketua Mahkamah Agung.
2. Surat Memp Penetapan Kamar Pidana dijadwalkan dan disampaikan kepada Ketua Mahkamah Agung oleh Kasubbag TU Pimpinan A.
3. Ketua Mahkamah Agung menunjuk Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali dan Majelis Hakim Peninjauan Kembali dalam kasus-kasus di mana majelis sebelumnya menunjukkan kualitas kepemimpinan.
4. Kasubbag TU memasukkan informasi penunjukan ruangan ke dalam SIAP dan mengirimkan keputusannya.
5. Setelah menerima keputusan Ketua Mahkamah Agung tentang pengangkatan Kamar Pidana, Ketua Kamar Pidana menunjuk majelis hakim untuk kasus-kasus yang memerlukan peninjauan kembali di mana majelis sebelumnya tidak memiliki kualitas kepemimpinan tertentu.
6. Panitera Pengganti dipilih oleh Panitera Muda Kamar Pidana.
7. Majelis Hakim dan Panitera Pengganti diangkat oleh Panmud Pidana Khusus.

7. Prosedur Ekspedisi Berkas Perkara PK Pidsus

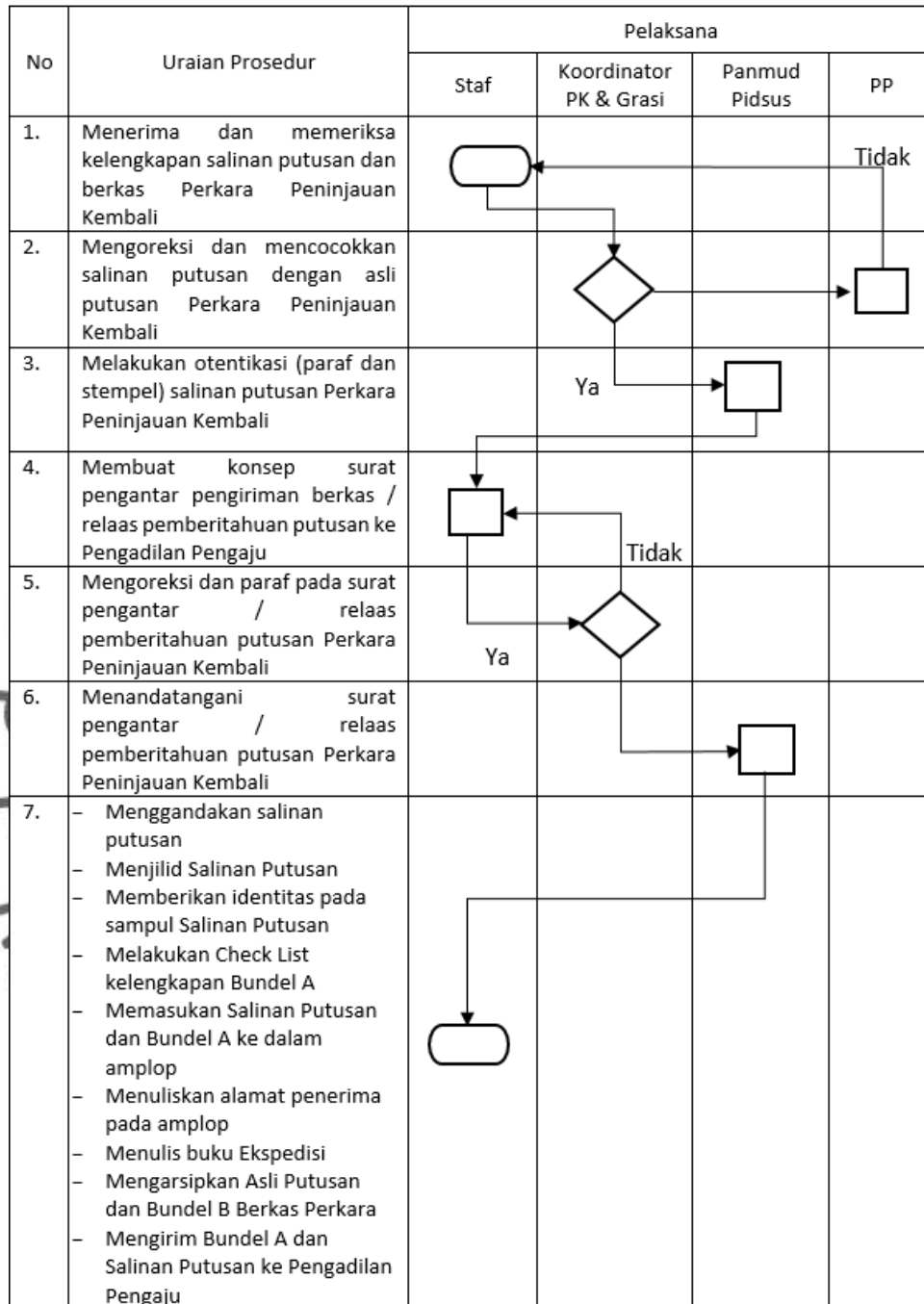


Gambar 3.20 SOP Ekspedisi Berkas Perkara PK Pidsus
 Sumber : Hasil dokumentasi Penulis

Berikut ini adalah tahapan prosedur Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus diantaranya :

1. Panmud Pidana Khusus sependapat dengan penilaian hakim majelis.
2. Petugas memilah dokumen menurut Majelis Hakim yang Diberikan dan menyediakan berkas perkara PK yang akan dibagikan kepada Majelis Hakim. Termasuk menyediakan adviesblaad, penetapan Majelis Hakim, dan persuratan tambahan yang harus disertakan dalam berkas.
3. Ketua Majelis Hakim menerima pendistribusian dokumen perkara PK setelah berkas selesai.
4. Staff memperbarui tanggal data pada sistem informasi SIAP dan buku register distribusi.
5. Laporan pendistribusian berkas yang disampaikan kepada Ketua Majelis diterima oleh Panitera Muda Pidsus.

8. Prosedur Ekspedisi Dokumen Perkara dan Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pidsus



Gambar 3.21 SOP Ekspedisi Dokumen Perkara dan Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus

Sumber : Hasil dokumentasi Penulis

Berikut ini adalah tahapan prosedur Ekspedisi Dokumen Perkara dan Salinan Putusan Perkara PK Pidsus diantaranya:

1. Staf mendapatkan salinan putusan dan dokumen perkara untuk PK yang diberikan oleh Majelis dan memeriksa kelengkapan dari berkas perkara PK dan salinan putusan.
2. Salinan putusan diperbaiki dan dibandingkan dengan putusan asli yang dilakukan oleh Koordinator Grasi dan PK.
3. Salinan putusan Peninjauan Kembali disahkan (ditandatangani, diparaf, dan distempel) oleh Panitera Muda Pidana Khusus.
4. Untuk menyampaikan berkas dan pemberitahuan putusan kepada pengadilan pemohon, lalu pegawai membuat surat pengantar.
5. Surat pengantar/surat kabar putusan peninjauan kembali diperiksa kelengkapan dan ditandatangani oleh PK dan Koordinator Grasi.
6. Surat pengantar/pemberitahuan hubungan putusan Peninjauan Kembali ditandatangani oleh Panitera Muda Tindak Pidana Khusus.
7. Staf mengajukan keputusan yang asli dan Bundel B Berkas Perkara serta menyiapkan Bundel A dan lembar salinan keputusan untuk Pengadilan pemohon.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Penulis mendapatkan kendala pada saat pembuatan laporan kegiatan Kerja Profesi dikarenakan banyak data-data yang bersifat privasi dan rahasia, sehingga sangat sulit untuk mengeluarkan data-data untuk keperluan laporan. Selain itu data-data tersebut juga dilindungi oleh undang-undang dan peraturan kantor. Selama penulis melakukan kegiatan Kerja Profesi tidak diberikan akses untuk melakukan pengolahan data menggunakan aplikasi kantor, sehingga penulis dalam mengolah data secara manual.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk upaya mengatasi halangan tersebut sebaiknya pihak kantor atau pembimbing kerja memberikan akses untuk melakukan pengolahan data aplikasi kantor dengan syarat didampingi atau awasi agar menghindari kebocoran data-data yang bersifat privasi dan rahasia. Dengan cara tersebut penulis dapat mengerjakan tugas tugas sesuai dengan kebutuhan penulis yang berlatar belakang sebagai mahasiswa Sistem Informasi, sehingga Penulis dapat mengembangkan dan mengimplementasikan pengetahuan atau teori-teori yang telah ditekuni sepanjang perkuliahan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Banyak pembelajaran yang didapatkan oleh penulis ketika melakukan dan menjalani Kerja Profesi di Mahkamah Agung RI bagian Panitera Muda Pidana Khusus. Penulis menjadi lebih mengenal dunia dan lingkungan pekerjaan sehingga mampu beradaptasi ketika dalam kesulitan atau tekanan pekerjaan. Penulis menyadari bahwa pentingnya sosialisasi dan kerja sama antar lingkungan kerja. Ketika menjalani tugas administrasi untuk mengelola data, penulis mempelajari bagaimana mengelola waktu dengan baik agar tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.