

BAB III

IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA MAGANG

3.1 Program Praktek Kerja Magang

Program Praktek Kerja Magang ini dilaksanakan di Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Jl. By Pass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat 13011. Telepon 021-29079177 dan Fax 021-29079274. Adapun waktu Praktek Kerja Magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 6 Februari s.d 6 April 2012.

Selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Magang di Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia, penulis sudah melakukan 2 (dua) kali penempatan. Penempatan pertama di Bagian Tata Usaha dan di Bagian Keuangan.

3.2 Praktek Kerja Magang di Bagian Tata Usaha Umum

Penulis melakukan pekerjaan di bagian tata usaha umum sebagai penerima dokumen persuratan pengaduan. Pengaduan adalah laporan yang mengandung informasi atau indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penyimpangan atau pelanggaran perilaku yang dilakukan oleh aparat pengadilan yang berasal dari masyarakat, anggota instansi peradilan, instansi di luar pengadilan, maupun dari media massa dan sumber-sumber informasi yang relevan.

Penanganan Pengaduan Masyarakat adalah rangkaian proses penanganan pengaduan yang ditujukan terhadap instansi, atau pelayanan publik, atau tingkah

laku aparat pengadilan, dengan cara melakukan monitoring dan atau observasi dan atau konfirmasi dan klarifikasi dan pemeriksaan untuk mengungkap benar tidaknya hal yang diadukan tersebut.

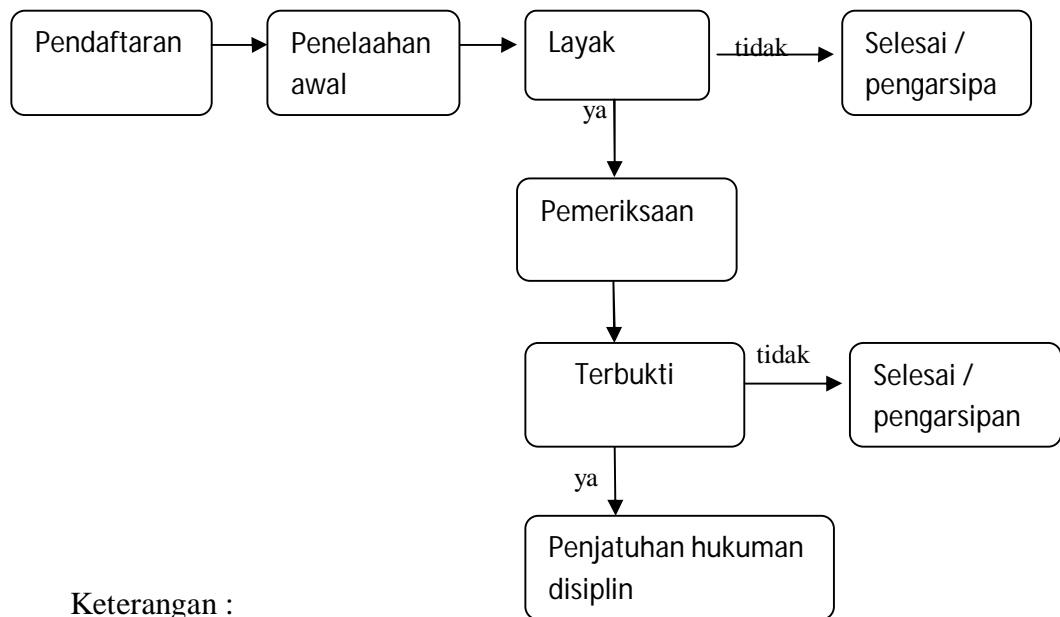
3.2.1 Materi Pengaduan

1. Pelanggaran terhadap kode etik dan pedoman perilaku hakim
2. Penyalahgunaan wewenang atau jabatan
3. Pelanggaran terhadap peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil atau peraturan disiplin militer
4. Perbuatan tercela, yaitu berupa perbuatan amoral, asusila, atau perbuatan-perbuatan yang tidak selayaknya dilakukan oleh seorang aparat lembaga peradilan, maupun selaku anggota masyarakat
5. Pelanggaran hukum acara, baik yang dilakukan dengan sengaja, maupun karena kelalaian dan ketidakpahaman
6. Pelayanan publik yang tidak memuaskan yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan serta masyarakat secara umum

6.1.1 Kriteria Laporan Pengaduan

- a. Pengaduan harus disampaikan secara tertulis
- b. Pengaduan harus jelas
- c. Pengaduan yang dapat ditindaklanjuti oleh Mahkamah Agung atau Pengadilan
- d. Pengaduan yang tidak dapat ditindaklanjuti oleh Mahkamah Agung atau Pengadilan

6.2 Bagan Alir Laporan Pengaduan



1. Pengaduan diterima oleh :

- 1) Pengadilan Tingkat Pertama atau Pengadilan tingkat banding di mana peristiwa yang diadukan terjadi, atau dimana terlapor bertugas baik melalui meja pengaduan maupun yang dikirim melalui pos
- 2) Mahkamah Agung, baik melalui website www.mahkamahagung.go.id, secara langsung di meja pengaduan atau melalui pos
- 3) Petugas pengadilan memberikan tanda terima pengaduan kepada pelapor, ketika laporan diajukan secara langsung melalui meja pengaduan. Pelapor yang menyampaikan pengaduan melalui website akan mendapat tanda terima pengaduan dalam bentuk elektronik
- 4) Pengaduan yang diterima Mahkamah Agung/ Pengadilan akan melalui proses penelaahan awal sebelum dapat

ditentukan untuk ditindaklanjuti dengan proses pemeriksaan atau tidak

- 5) Apabila berdasarkan hasil penelaahan awal pengaduan dinilai dapat ditindaklanjuti, Mahkamah Agung/ Pengadilan akan membentuk Tim Pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran pengaduan
- 6) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan, materi pengaduan terbukti kebenarannya, terlapor akan dijatuhi sanksi/hukuman disiplin oleh pimpinan Mahkamah Agung/Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7) Dalam hal pengaduan tidak terbukti kebenarannya, maka pengaduan akan diarsipkan dan dapat digunakan sewaktu-waktu apabila diperlukan
- 8) Pelapor dapat meminta informasi mengenai tindaklanjut/tahapan penanganan pengaduan kepada meja pengaduan, atau melalui fitur pelayanan informasi di website Mahkamah Agung.

Adapun rincian kegiatan di Tata Usaha Umum adalah :

1. Menerima dokumen surat B dan C dari kepala Tata Usaha Umum
2. Menginput dokumen tersebut

3. Memisahkan dokumen sesuai dengan irwil-irwil masing-masing
4. Mengantar dokumen tersebut ke Tata Usaha irwil I,II,III dan IV
5. Irwil I : Daerah Sumatera
6. Irwil II : Daerah Jawa dan Bali
7. Irwil III : Daerah Sulawesi dan Kalimantan
8. Irwil IV : Daerah wilayah bagian Timur

Berikut ini adalah jenis persuratan yang dikerjakan di Tata usaha umum :

1. Kode surat A merupakan surat penting/rahasia
2. Kode surat B merupakan surat tembusan
3. Kode suart C merupakan surat tembusan ke bagian keuangan
4. Kode surat D merupakan surat undangan

6.3 Praktek Kerja Magang Di Bagian Keuangan

Dalam Praktek kerja ini, penulis juga melakukan pekerjaan di Bagian Keuangan. Adapun rincian kegiatan adalah sebagai berikut :

- a. Menginput daftar gaji karyawan

Menginput daftar gaji berdasarkan golongan karyawan Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

- b. Memverifikasi bukti-bukti kuitansi pengeluaran kas
- c. Mengarsipkan kuitansi sesuai dengan tanggal dan hari pencatatan kuitansi

Berikut ini dokumen-dokumen yang terkait dengan penggajian :

- a) Daftar gaji : Daftar gaji menggunakan sistem aplikasi yang telah dibuat oleh Dirjend Perbendaharaan, Direktorat Sistem Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI
- b) SPM Gaji Induk dilampiri :
 - a) Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji dan halaman luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP (Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai), Bendahara Pengeluaran, dan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) / PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
 - b) Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP
 - c) Daftar perubahan potongan
 - d) Daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan langsung kepada rekening masing-masing pegawai
 - e) copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang (SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, KGB (Kenaikan Gaji Berkala), SK Mutasi Pindah, SK Jabatan, SP Pelantikan, SP Menduduki Jabatan, SPMT (Surat Perintah Melaksanakan Tugas), SKet. untuk mendapatkan tunjangan keluarga, Surat Nikah/Cerai/Kematian, Akta Kelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran), SKet. Anak masih Sekolah/Kuliah/Kursus, SK yang

mengakibatkan penurunan gaji, SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya)

- f) ADK (Arsip Data Komputer) belanja pegawai yang telah dimutakhirkan
- g) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21
- h) SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)