

## **SMART GOAL SYSTEM : COURT TRIAL RECORD EXAMPLE**

**oleh**

**Ngurah S. Dharmaputra**

Tulisan ini adalah sebagai pengingat bagi para Panitera Pengganti dalam melaksanakan tugas judicial yaitu membuat berita acara persidangan yang menjadi tugas utama dari Panitera Pengganti. Di era keterbukaan ini penting bagi Panitera Pengganti sebagai pendamping Majelis Hakim membuat berita acara yang solid sesuai keadaan sebenarnya, lengkap, tertata bahasanya serta tepat waktu, bukan hanya untuk pemenuhan checklist akreditasi penjaminan mutu yang kini disebut dengan checklist evaluasi kinerja namun perlu disadari oleh para Panitera Pengganti bahwa tugas membuat berita acara adalah tugas utama Panitera pengganti dan sangat penting karena menjadi acuan bagi Majelis Hakim dalam membuat Putusannya.

Dalam praktek terutama di kota-kota besar pembuatan berita acara banyak yang tidak selesai tepat waktu hal mana disebabkan manajemen waktu diri sendiri yang kurang baik, selain itu skill dalam pengoperasian sarana komputer juga sangat menentukan dalam hal ini, jumlah Panitera Pengganti juga menentukan dalam hal ini, semakin banyak beban pekerjaan yang diberikan maka tuntutan menyelesaikan Berita Acara tepat waktu semakin banyak, sehingga banyak pekerjaan pembuatan berita acara yang tidak selesai.

Untuk mengantisipasi hal tersebut maka sejak dini Para Panitera Pengganti harus membiasakan diri menerapkan sistem SMART dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, SMART sendiri adalah Specific, Measurable, Achievable, Relevant dan Timely. Tujuan dari sistem SMART adalah agar pekerjaan dapat diselesaikan secara tertib sesuai SOP.

Untuk mempersingkat tulisan ini maka dibawah ini diberikan contoh penggunaan SMART dalam pembuatan berita acara, yang dijabarkan sebagai berikut :

1. **S = SPECIFIC = TUJUAN YANG DICAPAI USER HARUS JELAS, CONTOH :** User melakukan teknik pembuatan berita acara yang tadinya baru selesai setelah putusan dirubah jadi selesai sebelum sidang terakhir dimulai dengan menerapkan prosedur rutin terjadwal.
2. **M = MEASURABLE = PERKEMBANGAN DARI TUJUAN USER DAPAT TERUKUR DENGAN TEPAT, CONTOH :** User memantau waktu penyelesaian berita acara persidangan setiap hari selesai sidang dan rutin memantau seberapa banyak bisa membuat berita acara yang selesai sebelum sidang terakhir sampai pada akhirnya semua berita acara dapat selesai tepat waktu sesuai target.
3. **A = ACHIEVABLE = TUJUAN ITU DAPAT DIRAIH DENGAN SKILL DAN SARANA PRASARANA, CONTOH :** User memiliki kemampuan menggunakan word dengan baik dan memiliki akses penggunaan komputer dan printer pribadi tanpa gangguan.
4. **R = RELEVANT = TUJUAN SIFATNYA HARUS PENTING DAN SESUAI DENGAN TUGAS SEHARI HARI, CONTOH :** User menghabiskan waktu membuat berita acara seharian, memangkas waktu tersebut dengan teknik pembuatan berita acara yang terstruktur memastikan user memiliki banyak waktu mengerjakan berita acara yang lain dan juga tugas tugas yang lainnya.
5. **T = TIMELY = TUJUAN DAPAT DIUKUR WAKTU PENYELESAIANNYA, CONTOH :** User berkomitmen ingin menyelesaikan seluruh berita acara sebelum sidang terakhir dimulai dan batas waktu adalah hari ke 6 sebelum sidang terakhir dimulai apabila penundaan sidang dilakukan hakim 7 hari / satu minggu.

Demikian tulisan singkat yang memberikan contoh penggunaan manajemen SMART Goal dalam pembuatan berita acara persidangan, sistem ini dapat dikembangkan sendiri oleh masing-masing user bagi rencana kegiatan yang lain dengan metode SMART ini, yang dibutuhkan hanyalah kesungguhan dalam menerapkan sistem SMART ini untuk perbaikan diri sendiri sehingga dapat melaksanakan tugas-tugas dengan baik dan memberikan pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan.

Fin.