

# LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

**Oleh:  
ALICIA PUTRI CHRISTINA RANOURE  
NIM 18051020**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**FAKULTAS HUKUM**

**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**

**2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yesus Kristus atas rahmat dan penyertaanNya dalam menuntun dan membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik ini dengan baik.

Tujuan penulis dalam menyusun laporan ini adalah untuk menyampaikan bagaimana proses dan tahapan-tahapan kerja praktik yang penulis lakukan selama bekerja di Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Panitera Muda Pidana Khusus.

Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Penulis juga sangat berterima kasih dan apresiasi atas kerja sama para pihak terkait penulisan laporan kerja praktik ini yakni:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus Dosen Pembimbing Akademik;
4. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A., selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;

6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Seluruh Jajaran Instansi Mahkamah Agung Republik Indonesia Bagian Panitera Muda Pidana Khusus sebagai tempat kerja praktik penulis: Ibu Ita, Ibu Mariah, Ibu Yuni, Mbak Iswi, Mbak Putri, Kakak Tika, Pak Taufik, Pak Eko, Mas Andre, Mas Mudin, Panitera Muda Pidana Khusus H. Suharto, S.H., M.Hum. dan Ibu Murganda Sitompul, S.H., M.H., selaku salah satu hakim di Mahkamah Agung;
8. Untuk keluarga penulis orang tua, adik tercinta sanak saudara penulis sebagai motivasi utama dalam penyusunan laporan ini;
9. Untuk semua sahabat beserta kerabat penulis di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Mona, Meirel dan Chika;
10. Untuk semua sahabat yang selalu mendukung dan menopang penulis Dian, Dilla, Nada, Richo, Alvin, Thalia, Vania, Daffa, Michael, dan teman-teman lain di Tim Magang MA;

Saya berharap laporan kerja praktik ini dapat bermanfaat dan berguna bagi saya dan pembaca pada umumnya juga bisa menjadi referensi untuk kepentingan proses akademik dan kajian ilmiah dalam kegiatan kerja praktik selanjutnya. Saya menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, saya mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 1 November 2021

Penulis

Alicia Putri Christina Ranoure

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR**  
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13.**  
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Jakarta, 1 November 2021

MAHKAMAH AGUNG RI  
MAHKAMAH PERALYAN MUDA PIDANA KHUSUS



Dosen Pembimbing

Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

Primus Aryesam, S.H., M.H.



Dekan

Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel I</b>	:	Tabel Tujuan Khusus
<b>Tabel II</b>	:	Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
<b>Tabel III</b>	:	Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
<b>Tabel IV</b>	:	Tabel Uraian Target, Metode, dan Luaran ( <i>Outcome</i> )
<b>Tabel V</b>	:	Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1:** Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

**Lampiran 2:** Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

**Lampiran 3:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

**Lampiran 4:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

**Lampiran 5:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

**Lampiran 6:** Dokumentasi

**Lampiran 7:** Formulir 1-4

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang Kerja Praktik</b> .....	1
<b>B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik</b> .....	6
1. Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik .....	6
2. Tujuan pelaksanaan kerja praktik .....	6
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	9
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK</b> ....	11
<b>A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi</b> .....	11
1. Teknis pelaksanaan observasi .....	12
2. Jadwal pelaksanaan observasi .....	13
<b>B. Hasil Observasi</b> .....	14
1. Profil dan keadaan instansi .....	14
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan .....	23
<b>C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja</b> .....	26
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja .....	26
2. Penetapan rencana kerja .....	28



<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	29
<b>A. Pelaksanaan Kegiatan</b> .....	29
1. Lama kegiatan .....	29
2. Uraian, tujuan, metode, dan luaran ( <i>outcome</i> ) .....	29
<b>B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja</b> .....	32
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	39
<b>A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas</b> .....	40
<b>B. Kegiatan Kerja Rutin</b> .....	44
<b>C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan</b> .....	48
<b>D. Permasalahan</b> .....	51
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	56
<b>A. Kesimpulan</b> .....	56
<b>B. Saran</b> .....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	59
<b>LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kerja Praktik**

Pertumbuhan ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang sangat pesat di zaman era globalisasi dan dunia digital, sehingga diperlukannya sumber daya manusia yang bisa dapat menyesuaikan dengan keadaan zaman sekarang ini. Hal ini diperlukan agar sumber daya manusia mampu beradaptasi guna memenuhi kebutuhan negara yang tersedia. Menurut Badan Pusat Statistik (selanjutnya disingkat BPS), Tingkat Pengangguran Terbuka (selanjutnya disingkat TPT) Februari 2021 sebesar 6,26 persen, turun 0,81 persen poin dibandingkan dengan Agustus 2020.<sup>1</sup> Hal tersebut telah menandakan bahwa masih banyak masyarakat yang belum bisa bekerja dengan berbagai latar belakang, baik itu sumber daya manusia yang kurang mumpuni maupun lapangan kerja yang masih belum memadai. Pemerintah saat ini tengah mengupayakan program-program dalam proses dorongan untuk menunjang kebutuhan sumber daya manusia. Salah satunya adalah dalam bidang pendidikan atau akademik.

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan telah menyatakan bahwa proses pendidikan hendaknya tak semata-mata terkait pencerdasan secara intelektual saja, tetapi juga pematangan secara emosional, sosial, dan juga spiritual yang dapat memperkuat karakter pada jiwa setiap individu dari masyarakat yang majemuk. Pendidikan karakter dimaksudkan adalah bertujuan untuk membentuk insan yang berakhlak mulia, sopan santun, tanggung jawab, serta budi pekerti yang luhur. Adapun hal-hal penting yang perlu diperhatikan adalah pengoptimalan peran tri pusat pendidikan, yakni keluarga,

---

<sup>1</sup> [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id) Badan Pusat Statistik Indonesia diunduh pada tanggal 28 Oktober 2021 pukul 16.13

sekolah, dan masyarakat. Ketiga pusat pendidikan tersebut harus saling mendukung dan menguatkan satu sama lainnya.<sup>2</sup>

Indonesia saat ini juga sedang bersiap untuk memasuki era Revolusi Industri 4.0 yang pada hal ini ditandai dengan bekerjanya peranti-peranti digital baru yang tentunya serba canggih yang didalamnya memadukan basis kinerja *internet of things*, *artificial intelligence*, *advance robotic*, hingga *big data analytics*. Hal ini tentunya perlu segera direspon dengan penyiapan sumber daya manusia yang andal, sekaligus mampu menciptakan berbagai macam peluang baru dibungkus dengan cara yang menarik baik di dunia usaha maupun dalam dunia kerja. Hal ini justru membuat situasi menjadi sangat mendesak di tengah-tengah ancaman disrupsi, dimana ketika banyaknya jenis pekerjaan manusia yang dapat tergantikan dengan kerja dari mesin. Seperti adanya revitalisasi pendidikan vokasi yang tengah dilakukan guna mempersiapkan negara dalam memasuki era Revolusi Industri 4.0. Hal tersebut tentu saja merupakan bagian dari strategi yang lebih komprehensif, yang menyangkut juga dengan perbaikan mutu pendidikan hingga berbagai kelengkapan sarana prasarana yang dibutuhkan.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia memiliki beberapa program khusus yang dijadikan prioritas guna menunjang perkembangan sumber daya manusia agar lebih bermutu lagi. Salah satunya merupakan program prioritas pendidikan vokasi di mana dalam kegiatannya tersebut terdapat 5 kegiatan prioritas yang di antaranya yaitu penguatan kemitraan dengan dunia usaha/dunia industri. Salah satu proyek prioritasnya merupakan peningkatan kegiatan pemagangan dan praktik kerja

---

<sup>2</sup> <https://goeroendesofiles.wordpress.com/2011/09/panduan-pendidikan-karakter-di-smp.pdf> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Pembinaan Pendidikan Karakter di Sekolah Menengah Pertama* (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan), 2010, Pendidikan Karakter Di Sekolah Menengah Pertama, Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jendral Manajemen Pendidikan Dasar Dan Menengah Direktorat Pembangunan Sekolah Menengah Pertama 2010 diunduh pada tanggal 28 Oktober 2021 pukul 16.37

sama dengan berbagai industri maupun swasta. Dengan adanya program khusus ini, pemerintah selalu mengharapkan agar dapat mencapai tujuan yaitu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas sebagai penerus bangsa dan negara yang dapat bersaing dengan tuntutan perkembangan zaman di masa yang akan datang.<sup>3</sup>

Dalam hal menindaklanjuti dalam proses perkembangan kurikulum yang mengarah pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (selanjutnya disingkat KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (selanjutnya disingkat SN-DIKTI) yang diimplementasikan pada Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle, dimana para mahasiswa dibangun dan dipersiapkan diri masing-masing untuk dapat melaksanakan hal pada bidang keahliannya dan dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan teknologi dalam proses pemecahan dan penyelesaian suatu masalah serta mampu untuk dapat beradaptasi dan mencocokkan diri dengan situasi yang tengah dihadapi di lingkungan pekerjaan. Maka dari itu, Mata Kuliah Kerja Praktik ini dimasukkan ke dalam kurikulum. Kegiatan kerja praktik ini merupakan salah satu bagian dari pelatihan kerja yang harus diterapkan oleh mahasiswa pada tahap akhir yang manfaatnya sebagai salah satu syarat utama dalam menyelesaikan proses pendidikan. Program ini dilaksanakan di institusi atau lembaga atas kerja sama institusi/lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado. Proses tersebut telah dianggap sebagai kegiatan yang bersifat wajib bagi mahasiswa untuk dijalankan dan dapat berguna untuk menjadi salah satu bagian yang penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pemerintah Indonesia telah menerima amanat untuk melakukan proses penyelenggaraan sistem pendidikan nasional yang

---

<sup>3</sup> <https://www.vokasi.kemdikbud.go.id/storage/document/July2021/xTNFJ7ifzGNjC8OFi9er.pdf>. Vokasi Kemendikbud Rencana Strategis Direktorat Jendral Pendidikan Vokasi Tahun 2020-2024 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Vokasi, Rencana Strategis Direktorat Jendral Pendidikan Vokasi diunduh pada tanggal 28 Oktober 2021 pukul 15.33

memajukan hal keimanan, ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan akhlak yang mulia dalam rangka meningkatkan kecerdasan sera kehidupan berbangsa dan juga dapat memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dengan harus berlandaskan nilai-nilai agama dan juga persatuan bangsa dan negara untuk memajukan peradaban, kebudayaan, kultur, dan kesejahteraan umat manusia. Amanat-amanat tersebut dilaksanakan oleh pemerintah dengan mengundang Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, terdapat tujuan-tujuan pendidikan tinggi yang dicantumkan dalam Pasal 5 adalah sebagai berikut:

- a. Dalam proses perkembangannya kesanggupan mahasiswa agar dapat mencorakkan manusia yang beriktikad dan berkeyakinan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan beriktikad yang mulia, sehat, berilmu, mumpuni, produktif, swasembada, luwes, berkompeten, dan mengedepankan kebudayaan guna kepentingan bangsa dan negara;
- b. Menghasilkan lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan juga peningkatan daya saing bangsa dan negara.
- c. Menghasilkan praktik ilmu pengetahuan dan kemajuan informasi dengan eksplorasi yang mengamati dan mempergunakan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kesejahteraan bangsa, juga peradaban dan kesentosaan umat manusia;
- d. Terciptanya dedikasi kepada masyarakat berbasis induksi dan tulisan pengkajian yang berguna untuk melantaskan kesejahteraan bersama dan mengusahakan kehidupan bangsa dan negara.

Pemfokusan pada pencapaian sarjana yang haarus memenuhi kepentingan nasional dan daya saing, seperti yang telah diungkapkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dipelihara secara seimbang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

Program kerja praktik ini harapannya dapat menjadi pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan yang melibatkan faktor kebijakan dan tata nilai, kapabilitas,

wawasan serta rasa tanggung jawab/hak bagi mahasiswa yang melakukan hal tersebut. Program kerja praktik diusulkan kepada mahasiswa semester 7 yang harus telah menempuh 110 sks juga telah menyanggupi pemenuhan berbagai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kemudian setelah menyelesaikan program kerja praktik ini, mahasiswa tersebut wajib membuat susunan laporan kerja praktiknya sebagai wujud dari pertanggungjawabannya pada lembaga pendidikan yang telah menyetujui kerja praktik ini. Sebaliknya, pihak institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa yang bersangkutan menerbitkan sertifikat kerja praktik sebagai tanda pertanggungjawaban dan dapat menjadi apresiasi bagi mahasiswa yang telah melakukan kerja praktik dengan baik dan benar. Maka dari itu berdasarkan atas amanat dari perundang-undangan di atas, kegiatan kerja praktik ini dapat menjadi strategi dalam mengusahakan proses peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam jiwa setiap mahasiswa agar dapat mampu bersaing dan masuk ke dalam dunia kerja yang disana pasti membutuhkan kemahiran seseorang untuk bekerja sama dalam satu lembaga/organisasi. Dalam proses kerja praktik ini, setiap mahasiswa ini tentunya akan diberikan berbagai kesempatan untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari selama proses pembelajaran di meja kuliah. Pada saat yang sama, mahasiswa juga dapat memperjuangkan proses berkembangnya kompetensi yang berhubungan dengan sikap juga nilai-nilai yang telah diamanatkan oleh perundang-undangan yang ada di atas. Dengan demikian, telah disimpulkan bahwa ketidakseimbangan antara dunia pemahaman formal dengan dunia kerja semakin mulai terjembatani melalui berbagai macam proses dari kerja praktik ini. Sehingga gilirannya, pada kemudian hari mahasiswa dapat menjadi sumber daya manusia yang penuh dengan keahlian juga

kemampuan seperti yang telah diasah dalam dunia pendidikan tinggi juga dunia profesi/kerja.

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

### 1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- a. Pasal 31, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
- g. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018.

### 2. Tujuan dan manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

a. Secara umum

1) Agar mahasiswa dapat memperoleh berbagai pengalaman belajar yang berharga dengan demikian secara langsung dapat menemukan, merumuskan, memecahkan dan juga menanggulangi permasalahan yang ada

di tempat kerja serta bisa bekerja sama dengan tim;

2) Dapat memberi kesempatan pada mahasiswa agar dapat melaksanakan mata pelajaran yang telah dipelajari di meja kuliah dan menelaah rincian tentang komplikasi standar operasional yang cakup. Dengan keahlian tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani tingkatan profesi yang sesungguhnya;

3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat melahirkan lulusan yang dapat menggeluti keadaan, gerak persoalan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintahan/swasta tempat kerja. Dengan begitu, para lulusan dapat menjadi tenaga kerja yang matang dan siap pakai juga terlatih dalam hal menyambangi dan menangani persoalan dalam dunia pekerjaan secara rasional;

4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus

Tujuan khusus kegiatan kerja praktik ini adalah untuk membantu mahasiswa agar mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:



Tabel 1. Tujuan Khusus

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Dapat mengindahkan tinggi nilai-nilai kemanusiaan, yang dapat terpapar dalam orientasi dalam hal keadilan sosial juga tentang peminatan khusus dan juga pelayanan terhadap yang kurang mampu, yang hilang, dan yang telah tereliminasi, didalam solidaritas bersama sebagai suatu komunitas Lasallian, yang mana selalu menjalankan tugasnya bergandengan dengan agama, moral, dan etika
	S3	Dapat bersekutu dalam memajukan peningkatan mutu dalam nilai kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, beralaskan motivasi dalam melayani masyarakat sebagai pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa, dan negara, dan juga untuk kemajuan peradaban manusia yang mendasari Pancasila
	S9	Dapat membuktikan sikap untuk bisa bertanggung jawab mengenai pekerjaan yang dilakukan pada bidang keahliannya secara mandiri
Keterampilan Umum	KU1	Dapat mempraktikkan pikiran yang logis, kritis, sistematis, dan berinovatif dalam proses perkembangan juga implementasi maklumat dan teknologi informasi yang menjunjung dalam hal menerapkan nilai humaniora yang selaras dengan bidang ilmu hukum yang dipelajari.
	KU2	Dapat membuktikan cara kerja yang mandiri, bernilai, dan terukur
	KU5	Dapat dengan bijak mengambil segala keputusan secara tepat dan cepat dalam proses penyelesaian suatu masalah dalam bidang ilmu hukum, yang berdasarkan hasil analisis teknologi informasi dan data.
	KU6	Dapat dengan baik memelihara dan memperkembangkan jaringan kinerja dengan pembimbing kerja, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembag/instansianya.

	KU9	Dapat dengan baik untuk mendokumentasikan, melakukan penyimpanan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan juga untuk mencegah plagiasi.
	KU10	Dapat dituntut dalam berpikir kritis, menuangkan berbagai macam ide- ide kreatif yang tereksresi dalam kemampuan dalam berpikir yang lebih tinggi ( <i>higher order thinking</i> ) yang dapat mencakup kemampuan diri dalam pembuatan analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk bisa sampai pada tahap pada pemahaman secara utuh dan menyeluruh
	KU11	Dapat mengungkapkan secara rinci juga efektif mengenai pemahaman ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan dapat mengenai seluruh eksistensi diri yang bertujuan agar semua yang tereksresi dalam proses komunikasi tersebut dapat secara mudah dipahami, diterima, dan dapat bermakna bagi orang lain
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu membuat register tiap berkas data tahanan/luar tahanan yang masuk
	KK2	Mampu membuat konsep yang terdiri dari keterangan pemberitahuan putusan PN, PT pengaju dan tanggal penerimaan memori kasasi
	KK3	Mampu menginputkan data lembar tindasan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus
	KK4	Mampu menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus
	KK5	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai tindak pidana yang ada di lingkungan masyarakat.
Pengetahuan Khusus	P1.1	Dapat berupaya dalam menjelaskan sumber-sumber kemudian asas-asas apa saja yang ada di dalam hukum pidana

	P1.2	Dapat berupaya dalam menjelaskan apa saja perbedaan dalam pidana formal dan pidana materiel
	P1.3	Dapat berupaya dalam mengidentifikasi suatu perbuatan yang dapat digolongkan dan merupakan suatu tindakan pidana
	P1.6	Dapat berupaya dalam hal pengidentifikasian dan penjelasan tentang pidana umum dan pidana khusus

3. Manfaat kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat menerapkan dan memajukan mutu ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Mahasiswa dapat meluaskan kemampuan mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Mahasiswa dapat memajukan keterampilan *soft-skills* mahasiswa;
- 4) Mahasiswa dapat menerima berbagai pengalaman bekerja dalam bidang hukum.

b. Bagi program studi

- 1) Memacu proses tercapainya visi juga misi program studi;
- 2) Menekan akses kepada *stakeholder* untuk memanfaatkan keahlian lulusan;
- 3) Menyebarkan jejaring antara program-program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta yang lainnya;
- 4) Mendapatkan umpan balik (*feedback*) dalam hal proses peningkatan kualitas lulusan yang baik.

c. Bagi kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia

- 1) Membantu meringankan beban kerja para staf untuk hal-hal yang sifatnya administratif;

2) Membantu menyelesaikan pekerjaan staf agar lebih cepat terselesaikan.

## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Pelaksanaan program kerja praktik dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan kerja praktik di kantor pilihan mahasiswa selama dua (2) bulan. Berdasarkan prosedur tersebut, penulis perlu melengkapi beberapa kelengkapan berkas administratif wajib yang telah ditetapkan oleh fakultas. Saat hendak memilih tempat kerja praktik, penulis sempat memeriksa *website* Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA RI) dan menghubungi salah satu senior, Mercy Pingkan, yang juga pernah melaksanakan kegiatan kerja praktik ke MA RI. Namun, pada akhirnya penulis mendapatkan referensi langsung untuk ditempatkan di MA RI.

Penulis, sebelumnya, mengadakan janji dan bertemu langsung dengan seorang hakim yang bekerja di MA RI, yaitu Murganda Sitompul, S.H., M.H. Kemudian beliau menyuruh penulis untuk mengumpulkan proposal kerja praktik dan transkrip nilai penulis kepada staf pimpinan panitera muda pidana khusus.

Namun pada akhirnya penulis hanya diminta untuk memasukkan surat pengantar dari kampus dan juga transkrip nilai kepada Koordinator PK dan Grasi, yaitu Nur Wahyuni, S.H., M.H. Penulis langsung diterima untuk melakukan kegiatan kerja praktik di MA RI tepatnya pada tanggal 6 Juni 2021.

Pada hari itu penulis langsung terjun ke dunia kerja praktik, tepatnya di bagian Pidana Khusus, dan langsung ditunjukkan ruangan bagian staf Panitera Muda Pidana Khusus dan juga diperkenalkan kepada staf serta tim yang mana nantinya penulis akan

bekerja sama. Penulis memperoleh meja kerja yang akan penulis gunakan selama dua (2) bulan ke depan.

Di hari yang sama saat penulis diterima dalam melakukan kegiatan kerja praktik di MA RI, penulis bertemu dengan pimpinan staf Panitera Muda Pidana Khusus, untuk mendapat beberapa arahan dan himbauan. Tujuan pertemuan ini adalah untuk membekali penulis serta para peserta kerja praktik lainnya dengan pemahaman dasar tentang tata tertib yang berlaku di MA RI. Manfaat pertemuan ini tak lain adalah agar penulis memahami tata tertib juga tata cara menyelesaikan pekerjaan di MA RI sehingga penulis tidak menyalahi aturan, terutama di hari pertama penulis melakukan kegiatan kerja praktik.

Pada saat penulis melakukan kerja praktik, Jakarta masih berada dalam situasi Pemberlakuan Pengetatan Kegiatan Masyarakat (PPKM) sampai penulis menyelesaikan kerja praktik ini. Penulis memulai praktik sesuai dengan kontrak yang tertera di surat permohonan kerja praktik. Penulis pun sempat berkenalan dengan berbagai mahasiswa dari universitas lain yang juga sedang melaksanakan kegiatan kerja praktik. Setelah perkenalan tersebut, hari pertama diisi oleh penulis untuk melakukan observasi pekerjaan yang menyangkut kegiatan umum kantor MA RI, terutama di bagian Panitera Muda Pidana Khusus. Kemudian penulis juga langsung membantu para staf dalam melakukan pekerjaan di hari pertama. Penulis pun diajarkan juga oleh staf pekerjaan apa yang harus penulis lakukan.

#### 1. Teknis pelaksanaan observasi

Dalam proses pelaksanaan observasi di tempat kerja praktik MA RI, penulis menggunakan dua metode yaitu diskusi (*discussion*) dan wawancara (*interview*) yang dilakukan antara penulis dengan Koordinator Kasasi Pidana Khusus Eko Nugroho S.H., M.H., dan salah satu staf di bagian Pidana Khusus Taufik Hidayat S.H., M.H.

Metode-metode ini dinilai efektif di lingkungan kerja dan dalam pembelajaran bagi penulis untuk mengenal lebih dalam kantor MA RI. Penulis menggunakan metode diskusi juga dengan para staf ketika hendak memperdalam pengetahuan dan juga wawasan tentang perkara-perkara yang ditangani oleh MA RI. Diskusi ini sering dilakukan dengan sesama mahasiswa dan beberapa staf guna meningkatkan pengetahuan penulis serta peserta kerja praktik lainnya agar memahami bagaimana bekerja secara tim.

Wawancara dilakukan kepada beberapa staf kantor atau departemen terkait, serta kepada beberapa karyawan yang ada. Metode ini digunakan untuk memperjelas tugas pokok dan fungsi dari masing-masing staf kantor sesuai dengan pibidangan mereka. Penulis juga beberapa kali telah melakukan peninjauan secara langsung untuk memperdalam pengetahuan dan dapat mengalami secara langsung apa yang diungkapkan oleh staf dan mahasiswa kerja praktik yang lain tentang dunia kerja di bagian Pidana Khusus. Hal ini dilakukan untuk membandingkan apa yang ada dalam tugas pokok dan fungsi setiap staf dan mahasiswa kerja praktik dengan praktik langsung di kantor, sehingga penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan sesuai target. Peninjauan langsung ini juga dilaksanakan untuk menelaah sistem, struktur serta kondisi di kantor MA RI, secara khusus di Bagian Panitera Muda Pidana Khusus.

## 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi pada kantor MA RI ini dimulai semenjak hari pertama penulis berada di kantor MA RI, Bagian Panitera Muda Pidana Khusus. Observasi ini dilaksanakan selama dua hari dan hasil observasi tersebut telah memudahkan diri penulis dalam penentuan rencana kerja yang akan dilaksanakan di bawah pembimbingan staf yaitu Ratu Erlita S.H. Secara rinci, jadwal/waktu pelaksanaan observasi dapat terlihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Periode 6 Juni 2021 s/d 7 Agustus 2021.**

No.	Jenis Kegiatan	Bulan Juni 6 Juni 2021			Bulan Juni 17 Juni 2021		
1	Observasi langsung ke ruangan kantor Pidana Khusus	√					
2	Wawancara/diskusi dengan karyawan/staf bagian Kasasi Pidana Khusus Taufik Hidayat S.H., M.H.				√		
3	Wawancara dengan Koordinator Kasasi Pidana Khusus Eko Nugroho S.H., M.H.				√		

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan keadaan instansi

#### a. Sejarah Mahkamah Agung<sup>4</sup>

MA RI didirikan pada tahun 1798 pada masa penjajahan Belanda Mr. Herman Willem Deandels dengan merubah *Raad van Justitie* menjadi *Hooge Raad*. Kemudian tahun 1804 *Betaafse Republiek* telah menetapkan suatu *Charter* atau *Regeringsreglement* untuk daerah-daerah jajahan di Asia. Kemudian pada tahun 1811 Sir Thomas Stamford Raffles mengadakan perubahan-perubahan antara lain: di kota-kota Batavia, Semarang dan Surabaya di mana dulu ada *Raad van Justitie*, didirikan *Court of Justice*, yang mengadili baik perkara sipil maupun kriminal. *Court of Justice* yang ada di Batavia merupakan juga *Supreme Court of Justice*, pengadilan banding terhadap putusan-putusan *Court onvoeldoende gemotiveerd Justitie* yang ada di Semarang dan Surabaya.

<sup>4</sup> <https://kompaspedia.kompas.id/baca/profil/lembaga/mahkamah-agung> diunduh pada tanggal 28 Oktober 2021 pukul 12.10



Setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945, pada saat berlakunya Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 (selanjutnya disingkat UUD NRI 1945) di Indonesia tidak ada badan Kehakiman yang tertinggi. Satu-satunya ketentuan yang menunjuk ke arah badan Kehakiman yang tertinggi adalah Pasal 24 ayat 1 UUD NRI 1945. Dengan keluarnya Penetapan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9/S.D. Tahun 1946 ditunjuklah kota Jakarta Raya sebagai kedudukan MA RI. Perkembangan selanjutnya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1970 tentang “Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman” tanggal 17 Desember 1970, antara lain dalam Pasal 10 ayat (2) disebutkan bahwa Mahkamah Agung adalah Pengadilan Negara tertinggi dalam arti Mahkamah Agung sebagai badan pengadilan kasasi (terakhir) bagi putusan-putusan yang berasal dari pengadilan-pengadilan lain yaitu yang meliputi keempat lingkungan peradilan yang masing-masing terdiri dari:

- a. Peradilan Umum;
- b. Peradilan Agama;
- c. Peradilan Militer;
- d. Peradilan Tata Usaha Negara.

MA RI juga bertugas sebagai pengawas tertinggi atas perbuatan Hakim dari semua lingkungan pengadilan. Sejak tahun 1970 tersebut MA RI mempunyai Organisasi, Administrasi dan Keuangan sendiri. MA RI menjalankan tugasnya dengan melakukan 3 fungsi yang sebenarnya sudah dimiliki sejak *Hooggerichtshaf*.

Berdasarkan Pasal 24 UUD NRI 1945 disebutkan bahwa badan peradilan tertinggi adalah MA RI. Untuk pertama kalinya susunan MA RI adalah sebagai berikut: ketua, wakil ketua, anggota-anggota, panitera dan kepala tata usaha.

- a. Ketua: Mr. Dr. Kusumah Atmadja
- b. Wakil Ketua: Mr. R. Satochid Kartanegara
- c. Anggota-anggota: Mr. Husen Tirtasmidjaja, Mr. Wiryono Prodjodikoro, dan Sutan Kali Malikul Add
- d. Panitera: Mr. Soebekti
- e. Kepala Tata Usaha: Ranuatmadja.

Berdasarkan Pasal 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, susunan MA RI terdiri dari Pimpinan, Hakim Anggota, Panitera, dan Sekretaris Jenderal. Sedangkan susunan Kepaniteraan MA RI berdasarkan Pasal 18 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 dipimpin oleh seorang panitera dan dibantu oleh seorang wakil panitera, beberapa panitera muda, dan beberapa orang panitera pengganti.

Petunjuk teknis tentang Organisasi Kepaniteraan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 diatur dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1985 tentang Organisasi Kepaniteraan/Sekretariat Jenderal MA RI. Menurut Kepres ini fungsi pelaksanaan tugas Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MA RI dipimpin oleh Panitera/Sekretaris Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya, Panitera/Sekretaris Jenderal ini dibantu oleh Wakil Panitera (administrasi peradilan) dan Wakil Sekretaris (administrasi umum). Panitera/Sekretaris Jenderal membawahi: Direktorat Perdata, Direktorat Perdata Agama, Direktorat Tata Usaha Negara, Direktorat Pidana, Direktorat Hukum dan Peradilan, Biro Umum, Biro Keuangan,

Biro Kepegawaian, dan Kelompok Fungsional yang terdiri dari tenaga ahli dan yustisial. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan/Sekretariat Jenderal MA RI ini selanjutnya diatur dalam Keputusan Panitera/Sekretaris Jenderal MA

RI Nomor: MA/PANSEK/02/SK/1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan/Sekretariat Jenderal Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Setelah lahirnya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman yang menandai berlakunya sistem satu atap peradilan di bawah MA RI, susunan organisasi MA RI mengalami perubahan. Perubahan ini dituangkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Salah satu perubahan organisasi MA RI adalah pemisahan satuan kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan MA RI yang semula dipimpin oleh seorang Panitera/Sekretaris Jenderal. Berdasarkan Pasal 18 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Kepaniteraan MA RI dipimpin oleh seorang Panitera. Sedangkan kesekretariatan Mahkamah Agung dipimpin oleh seorang Sekretaris. Dalam undang-undang ini juga dilakukan perubahan nomenklatur Sekretaris Jenderal menjadi Sekretaris. Ketentuan mengenai organisasi kepaniteraan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005. Sedangkan peraturan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan MA RI diatur dalam Keputusan Ketua MA RI Nomor: KMA/018/SK/III/2006.

b. Lambang



1) Bentuk:

Perisai (Jawa: Tameng)/bulat telur

2) Isi:

a) Garis tepi

Terdapat 5 (lima) garis yang melingkar pada sisi luar lambang menggambarkan 5 (lima sila dari Pancasila)

b) Tulisan

Tulisan "MAHKAMAH AGUNG" yang melingkar di atas sebatas garis lengkung perisai bagian atas menunjukkan Badan, Lembaga pengguna lambang tersebut.

c) Lukisan cakra

1. Dalam cerita wayang (pewayangan), cakra adalah senjata Kresna berupa panah beroda yang digunakan sebagai senjata "Pamungkas" (terakhir). Cakra digunakan untuk memberantas ketidakadilan.
2. Pada lambang Mahkamah Agung, cakra tidak terlukis sebagai cakra yang sering/banyak dijumpai misalnya cakra pada lambang Kostrad, lambang Hakim, lambang Ikahi dan lain-lainnya yakni berupa bentuknya cakra. Jadi dalam keadaan "diam" (statis). Cakra pada lambang Mahkamah Agung terlukis sebagai cakra yang (sudah) dilepas dari busurnya. Kala cakra dilepas dari busurnya roda panah (cakra) berputar dan tiap ujung (ada delapan) yang terdapat pada roda panah (cakra) mengeluarkan api. Pada lambang Mahkamah Agung cakra dilukis

sedang berputar dan mengeluarkan lidah api. Cakra yang rodanya berputar dan mengeluarkan lidah api menandakan cakra sudah dilepas dari busurnya untuk menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Jadi pada lambang Mahkamah Agung, cakra digambarkan sebagai cakra yang "aktif", bukan cakra yang "statis".

d) Tabel perisai Pancasila

Perisai Pancasila terletak di tengah-tengah cakra yang sedang menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Hal itu merupakan cerminan dari Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman yang rumusannya: "Kekuasaan Kehakiman adalah Kekasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia."

e) Untaian bunga melati

Terdapat 2 (dua) untaian bunga melati masing-masing terdiri dari atas 8 (delapan) bunga melati, melingkar sebatas garis lengkung perisai bagian bawah, 8 (delapan) sifat keteladanan dalam kepemimpinan (*hastabrata*).

f) *Seloka* "dharmmayukti"

Pada tulisan "*dharmmayukti*" terdapat 2 (dua) huruf M yang berjajar. Hal itu disesuaikan dengan bentuk tulisan "*dharmmayukti*" yang ditulis dengan huruf Jawa dengan menggunakan M ganda. Huruf "A" yang terdapat pada akhir kata "*dharma*" akan dilafal sebagai "A" seperti pada ucapan kata "ACARA", "DUA" "LUPA" dan sebagainya.

Apabila menggunakan 1 (satu) huruf "M", huruf "A" yang terdapat pada akhir kata "*dharmma*" memungkinkan dilafal sebagai huruf "O" seperti lafal "O" pada kata "MOTOR", "BOHONG" dan lain-lainnya. Kata "*DHARMMA*" mengandung arti BAGUS, UTAMA, KEBAIKAN. Sedangkan kata "*YUKTI*" mengandung arti SESUNGGUHNYA, NYATA. Jadi kata "*DHARMMAYUKTI*" mengandung arti KEBAIKAN/KEUTAMAAN YANG NYATA/YANG SESUNGGUHNYA yakni yang berjud sebagai KEJUJURAN, KEBENARAN DAN KEADILAN.

c. Visi dan misi

1) Visi

Terwujudnya badan peradilan Indonesia yang agung, serta mewujudkan hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien, serta mendapatkan kepercayaan publik, profesional dan memberikan pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan biaya rendah bagi masyarakat.

2) Misi

- a) Menjaga kemandirian badan peradilan;
- b) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
- c) Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
- d) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

d. Tugas dan fungsi

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Bab II, Bagian Kedua, Paragraf 2, Pasal 15 dan 16 mengatur mengenai Susunan

Organisasi Panitera Muda Pidana Khusus mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Pasal 15

Panitera Muda Khusus mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perkara khusus antara lain perkara Tindak Pidana Korupsi dan perkara khusus lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Panitera Muda Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus;
- b. pelaksanaan registrasi perkara khusus;
- c. pelaksanaan distribusi perkara khusus yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi Tipe A;
- d. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan bagi perkara bidang pidana khusus;
- e. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- f. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi Tipe A beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- g. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

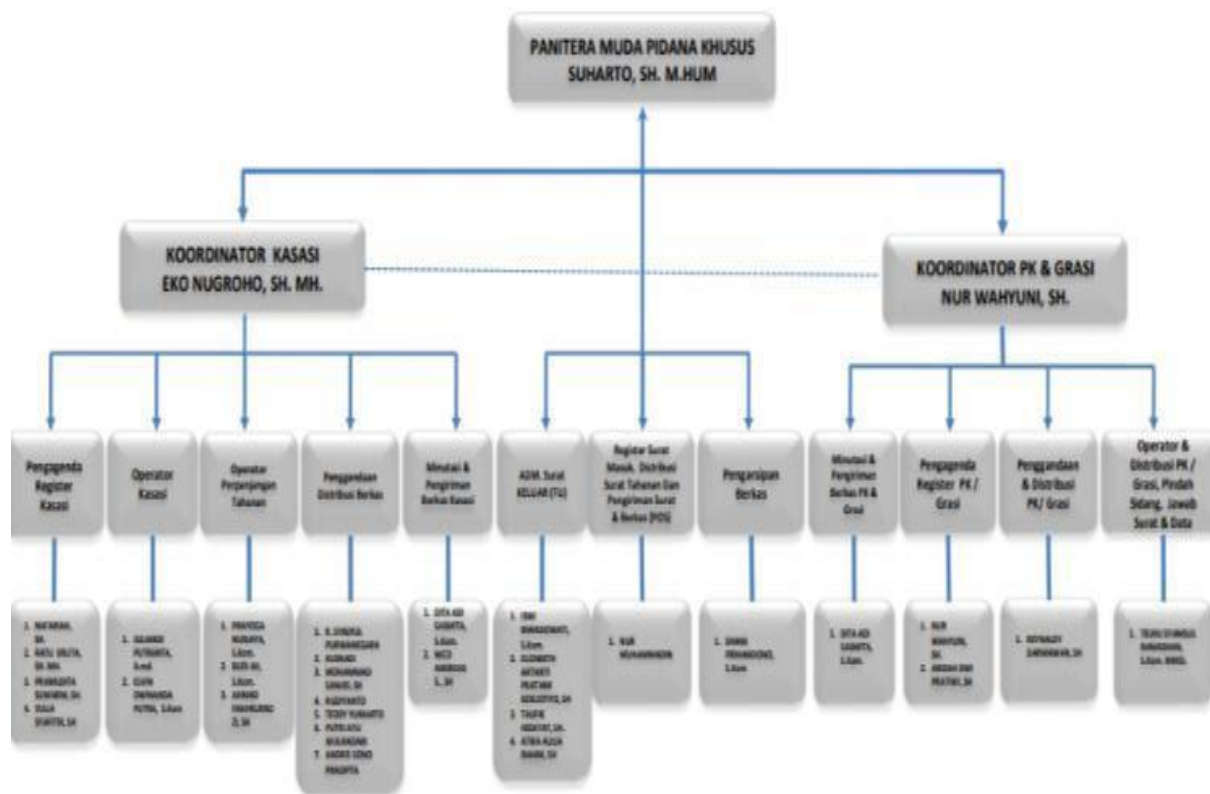
e. Struktur organisasi

Kepaniteraan Mahkamah Agung dipimpin oleh seorang Panitera dan dibantu oleh 7 (tujuh) Panitera Muda Perkara yakni:

- a. Panitera Muda Perdata;
- b. Panitera Muda Perdata Khusus;
- c. Panitera Muda Pidana;
- d. Panitera Muda Pidana Khusus;
- e. Panitera Muda Perdata Agama;
- f. Panitera Muda Pidana Militer;

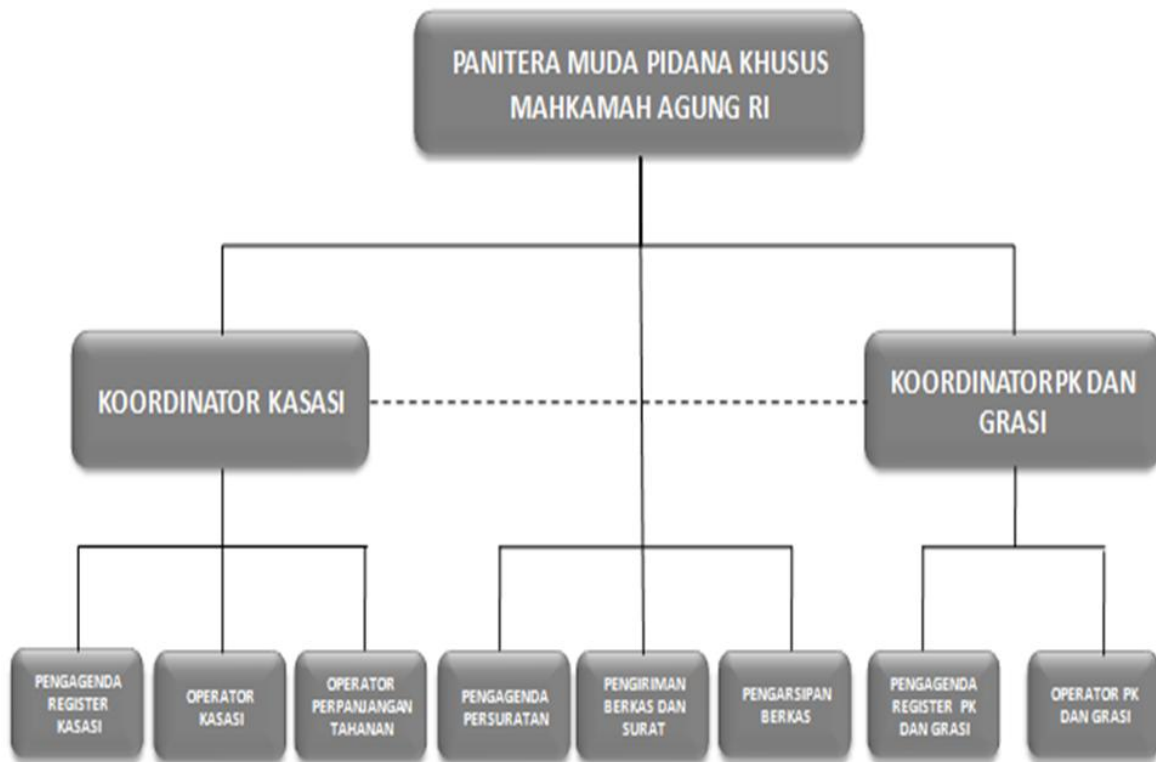
g. Panitera Muda Tata Usaha Negara.

## STRUKTUR ORGANISASI KEPANITERAAN PIDANA KHUSUS MAHKAMAH AGUNG RI YANG SEDANG BERJALAN





## STRUKTUR ORGANISASI PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS MAHKAMAH AGUNG RI



### 2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

#### a. Identifikasi pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Kantor MA RI sesuai dengan struktur Organisasi Panitera Muda Pidana Khusus MA RI terdiri dari 2 bagian yaitu: Koordinator Kasasi dan Koordinator PK dan Grasi. Koordinator Kasasi Pidana Khusus dikepalai oleh Eko Nugroho S.H, M.H. dan Koordinator PK dan Grasi dikepalai oleh Nur Wahyuni S.H., M.H.

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik ini, penulis ditempatkan oleh Eko Nugroho S.H., M.H. yang merupakan Koordinator Kasasi Pidana Khusus kantor MA RI Bidang Panitera Muda Pidana Khusus pada Bidang Register

Perkara Kasasi Pidana Khusus. Dalam hal ini penulis ditugaskan untuk membantu staf dalam tugas, yaitu:

- 1) Mengisi kertas konsep (keterangan pemberitahuan putusan PN, PT pengaju dan tanggal penerimaan memori kasasi) dan memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus;
- 2) Membuat register tiap berkas yang masuk, register data tahanan/luar tahanan ke dalam buku register perkara kasasi pidana khusus;
- 3) Menginputkan berkas perkara pada draf yang telah tersedia untuk dimasukan diinput datanya pada sistem informasi;
- 4) Membantu menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer;
- 5) Membantu menginputkan lembar tindasan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer;
6. Menaruh data tahanan/luar tahanan di Klapper bagian Ganjil dan bagian Genap;
7. Membantu meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri.

#### b. Permasalahan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan dari Koordinator Kasasi Pidana Khusus Eko Nugroho S.H, M.H. dan staf Taufik Hidayat S.H, M.H. serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan bagian Kasasi, PK dan Grasi, penulis menemukan problem hukum dalam tugas dan pekerjaan.

Problem tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut: Selama melaksanakan kerja praktik di Kantor MA RI penulis ikut terlibat dalam setiap proses kegiatan

pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai di kantor tersebut. Penulis mengapresiasi kinerja yang dilakukan oleh para staf di kantor MA RI tersebut dalam melaksanakan peregistrasian perkara kasasi pidana khusus. Para staf kantor MA RI telah melaksanakan kegiatan peregistrasian perkara sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan aturan yang ada.

Dalam melaksanakan kegiatan peregistrasian perkara kasasi pidana khusus tersebut penulis menemukan adanya suatu masalah yang menyebabkan prosedur dalam memproses upaya hukum suatu perkara belum terlaksana dengan maksimal bahkan jalannya pengadilan lebih lanjut menjadi terhambat. Permasalahan tersebut berkaitan dengan register perkara kasasi pidana khusus yang tidak sesuai dengan asas peradilan yang dilakukan dengan sederhana, cepat dan biaya ringan. Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman yang berlaku di kantor MA RI. Permasalahan yang dimaksud penulis di sini merujuk pada telah hilangnya lembar petikan putusan dengan nomor perkara 2xxxK/PID.SUS/2xxx, dengan inisial terdakwa AC (30). Terdakwa terjerat kasus narkoba, di mana hasil persidangan musyawarahnya sudah keluar yaitu berupa lembar petikan putusan hakim. Diketahui surat petikan putusan tersebut telah hilang, karena seharusnya data lembar petikan putusan yang akan dimasukkan ke dalam komputer sesuai dengan data register kasasi pidana khusus dalam komputer. Ternyata antara data register kasasi dan data lembar petikan putusan dalam komputer tidak lengkap karena ada satu lembar petikan putusan yang belum dimasukkan datanya ke dalam komputer. Saat penulis hendak memeriksa dan mencocokkan kembali antara data registrasi kasasi perkara pidana khusus dan data lembar petikan putusan, ternyata terdapat satu lembar petikan

putusan yang belum dimasukkan. Hal ini dikarenakan lembar petikan tersebut tidak ditemukan dalam tumpukan berkas yang diberikan oleh staf kepada penulis. Pada awalnya, penulis menduga bahwa kemungkinan lembar petikan putusan tersebut belum disampaikan ke meja penulis. Tetapi setelah dikonfirmasi kepada staf, ternyata staf menyatakan bahwa lembar petikan putusan tersebut memang hilang.

Problem ini menyebabkan terhambatnya pelaksanaan prosedur yang semestinya dijalankan dalam memproses upaya hukum lebih lanjut, karena lembar petikan putusan tersebut tidak dapat dimasukkan datanya ke dalam sistem informasi yang tersedia di kantor. Hal ini mengakibatkan proses pengolahan data lembar petikan putusan yang dimaksud di atas menjadi terhambat dikarenakan oleh adanya kelalaian serta kekeliruan dalam penerapan prosedur kerja yang baik dan benar.

### **C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

#### **1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja**

##### **a. Teknik penyusunan**

Teknik penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama 4 hari masa kerja praktik dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara penulis dengan ketua Koordinator Kasasi bagian Panitera Muda Pidana Khusus juga beberapa staf dalam bidang kerja Peninjauan Kembali dan bidang kasasi. Hasil wawancara yang telah dilakukan staf menginformasikan penulis bahwa selama pandemi, ada jadwal kerja dilakukan secara bergantian dengan staf lain. Dengan pengaturan hari Senin, Rabu, dan Jumat *Work from Home*.

Ada juga pengaturan lainnya yaitu penulis tidak diperbolehkan bekerja lewat dari jam 15.00 WIB. Dalam hal ini, penulis juga dibantu oleh teman-teman

mahasiswa kerja praktik dari universitas lain yang telah terdahulu dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor MA RI. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan beberapa faktor berikut seperti prioritas, problematika, kepentingan dan kerahasiaan kantor, kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kerja praktik

Eko Nugroho S.H, M.H. yang merupakan Koordinator Kasasi Pidana Khusus kantor MA RI Bidang Panitera Muda Pidana Khusus. Tujuan pembahasan di kantor MA RI.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Hasil observasi merupakan hasil yang telah dibahas dan ditinjau kembali oleh penulis bersama ini adalah untuk mendapatkan kesamaan pendapat selama kerja praktik berlangsung dan menetapkan prioritas kegiatan kerja dengan mempertimbangkan jangka waktu pelaksanaan kerja serta pekerjaan-pekerjaan yang harus penulis selesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Berikut ini yang menjadi rencana dan jadwal kegiatan Kerja Praktik:

1) Rencana kerja utama (prioritas)

- a) Membantu mengisi kertas konsep dan memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus untuk dapat diregister di buku registrasi;
- b) Meregistrasi data tahanan/luar tahanan ke dalam buku register perkara kasasi pidana khusus;
- c) Membantu menginputkan berkas perkara pada draf yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi.

- d) Membantu menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer.
- 2) Rencana kerja rutin
- a) Membantu menginputkan lembar tindasan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer;
  - b) Menaruh data tahanan/luar tahanan di Klapper bagian Ganjil dan bagian Genap;
  - c) Membantu meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri.
- 3) Rencana kerja pelengkap atau tambahan
- a) Menggandakan berkas bundel B yang terdiri dari Akta penerimaan memori kasasi jaksa, pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi kepada Jaksa, dan menandakannya di dalam berkas;
  - b) Membantu mempersiapkan surat perpanjangan penahanan;
  - c) Mempersiapkan surat petikan putusan;
  - d) Membaca buku di ruang perpustakaan;
  - e) Membantu memasukkan berkas-berkas kasasi ke ruang arsip;
  - f) Mengecap berkas kasasi;
  - g) Memeriksa berkas kasasi yang masuk.

**Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021 (lihat: Lampiran I)**

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak Panitera Muda Pidana Khusus MA RI dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk Surat Keterangan Penetapan Hasil Observasi

Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (terlampir sebagai lampiran 2). Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak yaitu penulis dengan pihak Panitera Muda Pidana Khusus agar seluruh pelaksanaan kegiatan terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Pelaksanaan kegiatan**

##### 1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik penulis dilakukan sekali dalam Tahun Akademik 2020/2021. Pelaksanaan kerja praktik periode ini dilaksanakan dengan mengambil periode bulan Juni sampai Agustus. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan di kantor MA RI mulai dari tanggal 7 Juni 2021 sampai pada 6 Agustus 2021.

##### 2. Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

Penulis melaksanakan kerja praktik di MA RI dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat memahami dan mampu mengisi kertas konsep untuk mohon pertimbangan permohonan kasasi Jaksa dalam perkara terdakwa dan memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus;
- b. Mahasiswa dapat mengetahui dan mampu membuat register tiap berkas yang masuk, register data tahanan/luar tahanan ke dalam buku register perkara kasasi pidana khusus;
- c. Mahasiswa dapat mengetahui dan mampu menginputkan berkas-berkas perkara pada draf yang telah tersedia untuk dimasukan diinput datanya pada sistem informasi;



- d. Mahasiswa dapat mengetahui dan mampu menginputkan lembar tindasan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer;
- e. Mahasiswa dapat mengetahui dan mampu menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer.

Lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

**Tabel 4: Uraian Tujuan, Target. Metode dan Luaran (*Outcome*)**

	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1.	Mahasiswa dapat mengetahui dan mampu mengisi kertas konsep untuk mohon pertimbangan permohonan kasasi Jaksa dalam perkara terdakwa. dan memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus.	Mengetahui pengisian kelengkapan konsep yang diperlukan sebelum dimasukkan ke dalam map merah yang diperlukan untuk kelengkapan berkas kasasi.	-Dalam pembuatan konsep, di dalamnya penulis harus mengisi nama terdakwa, PT/PN yang bersangkutan, tanggal, nomor putusan PT/PN, tanggal pemberitahuan putusan PT/PN, tanggal permohonan kasasi, tanggal penyerahan memori kasasi, dan klasifikasi; -Lalu memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus untuk dapat deregister menjadi 3 rangkap.	Mahasiswa mampu memahami prosedur kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus untuk dapat diregister.

2.	Mahasiswa dapat mengetahui dan mampu membuat register tiap berkas yang masuk, register data tahanan/luar tahanan ke dalam buku register perkara kasasi pidana khusus	Mengetahui tata cara pembuatan register berkas perkara kasasi pidana khusus.	- Dalam menulis register penulis harus memenuhi kelengkapan berkas yang harus dibaca dalam berkas perkara asli yang dikirimkan dari Pengadilan tinggi untuk dikasasi; -Kemudian ditulis dibuku register.	Mahasiswa dapat memahami pembuatan peregisteran berkas perkara kasasi pidana khusus.
3.	Mahasiswa dapat mengetahui dan mampu menginputkan berkas-berkas perkara pada draf yang telah tersedia untuk dimasukan diinput datanya pada sistem informasi	Mengetahui tata cara memasukkan data berkas perkara pidana khusus.	-Membaca, mempelajari dan memahami berkas perkara yang sedang dalam proses penyelesaian.	Mahasiswa dapat memahami bagaimana proses memasukkan data berkas perkara pidana khusus ke dalam komputer.
4.	Mahasiswa dapat mengetahui dan mampu menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer.	Mengetahui tata cara penginputan lembar petikan perkara pidana khusus.	-Dalam melakukan penggandaan dan pengarsipan penulis diharuskan untuk melengkapi berkas perkara sebelum di arsipkan dan sebelum diproses untuk dikirim kembali putusan perkara kepada terdakwa, jaksa dan kuasa hukum; -Berdiskusi dengan beberapa staf dan mahasiswa	Mahasiswa memahami bagaimana proses penginputan lembar petikan putusan.

			kerja praktik lain.	
5.	Mahasiswa dapat mengetahui dan mampu menginputkan lembar tindasan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer	Mengetahui tata cara penginputan lembar tindasan kasus perkara yang dikasasi.	-Membaca, mempelajari dan memahami berkas perkara dalam lembar tindasan yang sedang dalam proses penyelesaian; -Menginputkan data-data yang terdapat dalam lembar tindasan tersebut ke dalam komputer di Ms. Excel yang telah tersedia tabel-tabel yang telah dipersiapkan oleh staf; -Berdiskusi dengan mahasiswa Kerja praktik dari universitas lain.	Mahasiswa dapat memahami bagaimana proses penginputan data lembar tindasan ke dalam komputer.

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Salah satu hal yang harus diperhatikan penulis dalam melaksanakan kerja praktik menyusun rencana kegiatan kerja untuk memudahkan penulis lakukan agar lebih terperinci, jelas dan sesuai porsi adalah membuat kategori kegiatan proses pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Salah satu cara yang dalam bentuk kegiatan utama/prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap. Kategori-kategori tersebut selanjutnya ditentukan oleh penanggung jawab masing-masing tentang bagaimana cara

pelaksanaan kegiatan kerja. Penanggung jawab di sini bertugas untuk memberikan arahan serta mengkoordinir kerja praktik penulis selama melakukan tugas di MA RI.

**Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Membuat konsep (keterangan pemberitahuan putusan PN, PT pengaju dan tanggal penerimaan memori kasasi) dan memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Ratu Erlita S.H.	Bekerja sendiri (individu). Dalam melakukan tugas ini, penulis bertugas membuat konsep dari berkas perkara dengan menuliskan PT dan PN pengaju berkas, tanggal pemberitahuan isi putusan PT atau PN pengaju, tanggal akta permohonan kasasi dan tanggal penyerahan memori kasasi.
2	Membuat Register tiap berkas yang masuk, register data tahanan/luar tahanan ke dalam buku register perkara kasasi pidana khusus	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Ratu Erlita S.H.	Bekerja sendiri (individu) dengan arahan staf. Penulis bertugas untuk menginput data ke dalam buku register, menulis beberapa hal yang harus dipenuhi seperti, nomor register, nama terdakwa, alamat terdakwa, tanggal masuknya berkas perkara, dakwaan terhadap terdakwa, putusan PN atas perkara terdakwa juga asal PN dan tanggal pengajuan, putusan PT atas perkara terdakwa juga asal PT dan

			tanggal pengajuan, Tuntutan Jaksa Penuntut Umum (JPU), tanggal berkas kasasi diberikan, siapa yang mengajukan berkas perkara dan klasifikasi perkara
3	Menginputkan berkas perkara pada draf yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi.	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Ratu Erlita S.H	Bekerja sendiri (individu) dengan arahan staf. Penulis menginputkan data berkas perkara pidana khusus yang terdiri dari nama PN, Nomor Pengantar, Tanggal masuk registrasi, Nama terdakwa, Klasifikasi dan Keterangan.
4	Membantu menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di computer	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Juliandi S.H., M.H.	Bekerja sendiri (individu). Penulis menginputkan lembar petikan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus, staf telah menyiapkan lembar-lembar petikan yang penulis harus kerjakan, staf telah menaruh kotak yang berisi lembar-lembaran petikan di meja penulis yang nantinya penulis akan input data nya ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus

#### Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Membantu menginputkan lembar tindakan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Putri Ayu Wulandari S.H., M.H.	Bekerja sendiri (individu) dengan arahan staf. Penulis mengambil lembar tindakan di dalam

			kotak yang dikhususkan untuk lembar-lembar tindasan yang akan diinput datanya ke dalam tabel register kasasi pidana khusus.
2	Menaruh data tahanan/luar tahanan di Klapper bagian Ganjil dan bagian Genap	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Ratu Erlita S.H.	Bekerja sendiri (individu) dengan arahan staf. Penulis mengambil data tahanan dari buku register perkara kasasi pidana khusus, setelah itu penulis mengambil buku Klapper bagian ganjil dan genap dan di dalam buku Klapper tersebut terdapat data-data yang harus ditaruh ke dalam buku Klapper yaitu meliputi nomor berkas kasasi, nama tahanan/nama luar tahanannya, asal Pengadilan Negeri, asal Pengadilan Tinggi, dan status tahanan
3	Membantu registrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Ratu Erlita S.H.	Bekerja sendiri (individu) dengan arahan staf. Penulis meregistrasi data register surat-surat pidana khusus tersebut ke dalam komputer, dan di dalam komputer yang sudah disediakan oleh staf terdapat kolom-kolom yang harus diisi dari data yang terdapat di dalam surat-surat pidana khusus.

Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
----	---------------	------------------	------------

1	Merapikan ruangan arsip, merapikan berkas arsip menyapu ruang arsip, merapikan meja kerja	Staf ruang arsip dan staf Ratu Erlita S.H.	Bekerja sendiri (individu) atau dengan arahan staf. Penulis membantu staf untuk merapikan ruang arsip seperti menyusun kertas-kertas dan map yang berceceran, berkas-berkas arsip, menyapu ruangan arsip, dan merapikan meja kerja setelah dipakai.
2	Menggandakan berkas bundel B yang terdiri dari Akta penerimaan memori kasasi jaksa, pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi kepada Jaksa, dan menandakannya di dalam berkas	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Putri Ayu Wulandari S.H., M.H.	Bekerja bersama dengan staf dan mahasiswa kerja praktik. Penulis beserta mahasiswa kerja praktik lainnya mengerjakan penggandaan dan pengarsipan berkas bundel B perkara kasasi pidana khusus menjadi dua (2) rangkap dan dengan memberi tanda pembatas berupa kertas-kertas pembatas
3	Membaca buku di perpustakaan.	Pimpinan Panitera Muda Pidana Khusus Suharto S.H., M.Hum.	Bekerja sendiri (individu). Penulis membaca buku di ruangan perpustakaan yang tersedia di gedung MA RI.
4	Membantu mempersiapkan surat perpanjangan penahanan	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Taufik Hidayat S.H., M.H.	Bekerja sendiri (individu). Penulis dan mahasiswa kerja praktik dari berbagai universitas lain juga membantu para staf dalam mempersiapkan surat perpanjangan penahanan, di mana surat-surat perpanjangan

			<p>penahanan tersebut sudah diketik, diprint, dan dilipat oleh staf.</p> <p>Penulis dan teman kerja praktik lainnya hanya ditugaskan untuk memasukkan kertas tersebut ke dalam amplop yang sudah tersedia dari Mahkamah Agung.</p> <p>Surat tersebut penulis cap dengan cap instansi Mahkamah Agung.</p>
5	Membantu mempersiapkan surat petikan putusan	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Taufik Hidayat S.H., M.H.	<p>Bekerja sendiri (individu). Penulis dan mahasiswa kerja praktik lainnya membantu para staf dalam membantu mempersiapkan surat petikan putusan. Surat-surat petikan putusan tersebut sudah diketik, diprint, dan dilipat oleh staf.</p> <p>Penulis dan teman kerja praktik lainnya ditugaskan untuk memasukkan kertas tersebut ke dalam amplop yang sudah tersedia dari MA RI.</p> <p>Surat-surat petikan putusan tersebut penulis cap dengan cap instansi MA RI.</p>
6	Membantu memasukkan berkas-berkas kasasi ke ruang arsip	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Ratu Erlita S.H.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Penulis bekerja sendiri (individu).</li> <li>-Setelah berkas-berkas tersebut telah dimasukkan data nya oleh staf.</li> <li>-Penulis membantu untuk mengembalikan berkas-berkas kasasi</li> </ul>



			tersebut kembali ke ruang arsip.
7	Mencap berkas kasasi	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Ratu Erlita S.H.	-Penulis bekerja sendiri (individu). -Penulis membantu staf mengecap kertas-kertas berkas kasasi yang terdapat di ruangan arsip. Berkas yang akan dicap dengan cap instansi telah dipersiapkan oleh staf. -Cap instansi juga sudah tersedia, yang dipersiapkan oleh staf
8	Membantu merapikan lembar petikan putusan ke dalam box penyimpanan	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Juliandi S.H., M.H.	-Penulis bekerja sendiri (individu). -Setelah lembar petikan tersebut telah diregister ke dalam komputer. -Penulis membantu merapikan lembar petikan putusan ke dalam kotak penyimpanan.
9	Memeriksa berkas kasasi yang masuk	Eko Nugroho S.H., M.H. dan staf Ratu Erlita S.H.	-Penulis bekerja sendiri (individu). -Sebelum berkas kasasi tersebut di masukkan data-datanya ke dalam buku register. -Penulis membedah dahulu berkas-berkas tersebut atas suruhan staf.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan kerja praktik ini penulis laksanakan selama 2 (dua) bulan di kantor MA RI, Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13, Jakarta 10010, tepatnya di bagian Panitera Muda Pidana Khusus, terhitung sejak tanggal 6 Juni 2021 sampai dengan tanggal 7 Agustus 2021, dengan jam kerja praktik mengikuti aturan yang telah disepakati bersama antara mahasiswa dengan pihak dari MA RI yaitu dari hari Senin-Jumat mulai pukul 09.00 WIB–15.00 WIB. Penulis menyajikan laporan ini untuk keperluan penilaian oleh pihak kampus. Selain itu, penyusunan rencana kerja pada Kantor MA RI Bagian Panitera Muda Pidana Khusus didasarkan atas hasil observasi yang dilakukan oleh penulis melalui interviu dan diskusi dengan pimpinan kantor tersebut dan staf yang ada. Setelah melakukan observasi selama 4 (empat) hari kerja terhitung sejak hari pertama dimulainya kerja praktik, dengan persetujuan pimpinan kantor yang didasarkan pada surat izin pelaksanaan dan surat pernyataan dari penulis, pihak kantor tersebut dan pihak mahasiswa kemudian menetapkan rencana kerja mahasiswa kerja praktik. Rencana kerja tersebut dibagi atas tiga bagian, yaitu kegiatan utama/prioritas, kegiatan kerja rutin, serta kegiatan kerja tambahan.

Laporan ini mencatatkan kerja praktik penulis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Panitera Muda Pidana Khusus sesuai dengan Peraturan MA RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Bab II, Bagian Kedua, Paragraf 2, Pasal 15 dan 16 mengenai Panitera Muda Pidana Khusus. Tugas dan fungsi ini menjadi rujukan penulis selama penulis menjalani proses kegiatan kerja praktik. Di sini, penulis akan menguraikan hasil kerja praktik yang

diperoleh penulis selama melakukan pekerjaan pada kantor MA RI Bidang Panitera Muda Pidana Khusus pada Bidang Register Perkara Kasasi Pidana Khusus.

#### **A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas**

Selama dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis ditempatkan di Bagian Pidana Khusus, lebih khususnya di bagian Register Pidana Khusus. Pengertian dari Hukum Pidana Khusus itu sendiri adalah suatu hukum di bidang pidana yang pada umumnya berada ketentuannya diatur di luar KUHP yang berhubungan dengan hukum pidana umum. Pidana umum dan penyimpangan-penyimpangan yang ada terhadap hukum pidana umum dalam bentuk serta lembaga yang berwenang mengadilinya.

Pada tahap ini penulis diarahkan oleh pihak Panitera Muda Pidana Khusus untuk mengerjakan buku register Perkara Kasasi Pidana Khusus Tahun 2021 sebagai kegiatan utama/prioritas dikarenakan dalam kegiatan penulisan buku register penulis dapat memahami data-data dari berkas yang masuk ke bagian Pidana Khusus.

Dalam kegiatan ini, pertama penulis harus menyiapkan berkas perkara yang akan diregister terlebih dahulu dengan melihat tabel berkas perkaranya atau bertanya pada staf berkas mana yang akan diproses, di mana berkas-berkas yang akan diproses tersebut sudah tertumpuk di atas troli yang setiap saat troli yang berisi berkas-berkas tersebut berdatangan. Penulis pun bisa mengambil berkas-berkas tersebut dari troli dan membawanya ke bagian meja penulis, sehingga penulis tidak kesulitan untuk bolak-balik dari meja ke troli untuk mengambil berkas. Setelah penulis mengambil berkas-berkas tersebut dan menaruhnya di meja penulis, kemudian penulis menyiapkan alat-alat yang akan dipakai untuk meregister berkas perkara yaitu buku register, kertas karbon, kertas A3, pena, spidol besar dan kecil, *paper clip*, heker, map dan tali rafia. Alat-alat ini sangat wajib diperlukan untuk penulisan berkas agar terlihat rapi. Penulis harus mengisi kertas konsep dari berkas perkara dengan menuliskan PT dan PN pengaju

berkas, tanggal pemberitahuan isi putusan PT atau PN pengaju, nomor perkara, tanggal akta permohonan kasasi dan tanggal penyerahan memori kasasi. Kemudian dilanjutkan dengan menginputkan data ke dalam buku register, menulis beberapa hal yang harus dipenuhi seperti, nomor register, nama terdakwa, alamat terdakwa, tanggal masuknya berkas perkara, dakwaan terhadap terdakwa, putusan PN atas perkara terdakwa juga asal PN dan tanggal pengajuan, putusan PT atas perkara terdakwa juga asal PT dan tanggal pengajuan, Tuntutan Jaksa Penuntut Umum (JPU), tanggal berkas kasasi diberikan, siapa yang mengajukan berkas perkara dan klasifikasi perkara. Kemudian melanjutkan dengan menginput data yang telah ditulis untuk proses selanjutnya dan kemudian penulis menggandakan berkas untuk pengarsipan.

Sebelum berkas perkara diregister semua berkas masuk di bagian Pratalak (kelompok jabatan fungsional) kemudian berkas didistribusikan ke bagian Panitera Muda sesuai klasifikasi perkara. Dalam penulisan register selain dapat banyak belajar berbagai jenis berkas perkara pidana khusus, penulis juga harus teliti dalam pemeriksaan apakah di dalam berkas tidak ada yang salah karena penulis dituntut untuk menghindari kecacatan formal yang akan terjadi sehingga memperlambat proses perkara pada tahap selanjutnya. Dengan kata lain, penulis harus memiliki tingkat ketelitian dan konsentrasi yang tinggi dalam mengerjakan pekerjaan tersebut. Pada kerja prioritas ini, penulis sempat mengalami beberapa kesulitan dalam membedah berkas perkara karena ada beberapa kasus seperti kasus korupsi yang berkas perkaranya mempunyai ketebalan rata-rata mencapai kurang lebih 1 (satu) meter yang membuatnya sangat sulit dibaca dan untuk ditaruh di atas meja untuk dibedah sehingga butuh waktu yang lebih lama untuk menulis kelengkapan berkas. Juga hambatan yang ditemui di luar permasalahan yang dihadapi penulis yaitu terdapat pada jumlah pegawai atau staf di kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia yang masih sangat kurang sehingga banyak berkas perkara

yang belum bisa diproses secara cepat. Berkas perkara yang sangat banyak setiap harinya membuat para staf sedikit kesulitan dikarenakan melihat jumlah pekerja yang sudah tidak efisien membuat proses pembuatan berkas menjadi lambat juga selalu terlambat dan berimbas pada penilaian para Hakim Agung akan pekerjaan yang dilakukan para staf Panitera Muda Pidana Khusus. Lagi pula, jika ada berkas perkara dengan status tahanan yang tidak cepat diproses maka akan kehabisan masa penahanannya meskipun akan ada perpanjangan penahanan namun jika melewati dari waktu yang telah ditetapkan maka terdakwa dinyatakan bebas demi hukum.

Kemudian penulis juga membantu pekerjaan staf berupa menginputkan lembar petikan kedalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer. Dalam membantu pekerjaan menginputkan lembar petikan kedalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus, staf telah menyiapkan lembar-lembar petikan yang penulis harus kerjakan, di atas meja penulis, sehingga saat penulis baru datang ke kantor, dan di atas meja penulis, staf telah menaruh kotak yang berisi lembaran petikan yang nantinya penulis akan input datanya kedalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus. Dalam sehari, penulis bisa diberikan kurang lebih lima puluh lembar petikan yang harus diinputkan datanya ke dalam komputer. Penulis dalam pengerjaan penginputan lembar tindasan ini ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus ini, yang harus penulis input datanya terdiri dari: nomor petikan, contoh nomor petikan 6710. Tanggal petikan, dimana penulis memasukan tanggal dari data Lembar petikan ke computer. Contoh hari tersebut adalah tanggal 4 Agustus, Tahun petikan ditulis 2021, Nomor Registrasi Tuntutan Umum, terdapat dilembar petikan sehingga penulis tinggal menuangkannya ke dalam data tabel petikan. Nama terdakwa yang terdapat di dalam lembar petikan dimasukkan datanya ke dalam tabel. Nama terdakwa tersebut tidak boleh salah penulisan karena akan berakibat fatal dan nama tersebut jadi sulit untuk dicari datanya

di bagian tabel data petikan. Jika terdakwa ini berjumlah dua orang, maka nama terdakwa pertama diikuti dengan “Dk” di bagian belakang nama terdakwa pertama. Jika terdakwa berjumlah lebih dari dua orang, maka nama terdakwa pertama diikuti dengan “Dkk” di bagian belakang nama terdakwa pertama.

Pengadilan Negeri asal, dari Pengadilan Negeri mana Terdakwa tersebut berasal, sehingga nama Pengadilan Negerinya harus diinputkan datanya ke dalam tabel. Pengadilan Tinggi, bahwa terdakwa ini berasal dari Pengadilan Tinggi mana, nama Pengadilan Tinggi harus diinputkan. Kejaksaan, nama Kejaksaan seorang terdakwa ini berasal sehingga data nama kejaksaannya juga harus diinputkan datanya. Rutan/LP yaitu nama Rumah Tahanan dan Lembaga Pemasyarakatan atau Lapas mana terdakwa tersebut ditempatkan karena nama Rutan/LP tersebut datanya juga harus dimasukkan ke dalam tabel. Amar, di sini penulis harus dapat menyimpulkan bahwa di dalam lembar petikan tersebut, amar yang ditetapkan seperti apa. Contohnya di lembar petikan ini amarnya DITOLAK, karena di lembar tindasan bertuliskan mengadili: Menolak permohonan kasasi dari pemohon kasasi/Penuntut Umum pada kejaksaan negeri Karawang, Selanjutnya Membebaskan kepada terdakwa untuk membayar biaya perkara pada tingkat kasasi sebesar Rp2.500,00. Jadi penulis menaruh kata TOLAK pada tabel bagian amar. Tanggal Putusan, terdapat pada lembar tindasan yang bertuliskan “Demikian diputuskan dalam sidang kasasi Mahkamah Agung pada hari Selasa tanggal 27 Juli 2021”. Hukuman yang terbagi menjadi Tahun, hukuman berapa tahun untuk terdakwa, contoh dari amar yang diputuskan tolak perbaikan, di kasus ini terdakwa mendapat hukuman 18 (delapan belas) tahun penjara, bulan diisi berapa bulan hukuman yang dijatuhkan kepada terdakwa. Denda yang terdakwa itu dapatkan yaitu Rp800.000.000,00, Subsider Denda yang terdapat pada lembar petikan selama 6 (enam) bulan, Uang Pengganti yang tetapkan sebesar Rp60.630.515.166, Subsider Uang

Pengganti yang dijatuhkan kepada terdakwa yaitu selama 10 tahun, lalu Keterangan dan Klasifikasi-nya akan diisi oleh staf. Penulis tidak mengisinya terlebih dahulu.

### **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik serta dalam melakukan praktik kerja rutin, penulis dilibatkan secara langsung dalam penginputan data-data ke dalam sistem informasi di komputer. Selain itu, penulis juga diminta untuk membantu para staf dalam menyelesaikan penginputan data-data surat yang masuk ke dalam komputer. Penulis juga diminta untuk merapikan berkas-berkas lembar tindasan ke dalam kotak penyimpanan.

Penulis ditugaskan selama 2 (dua) minggu di kantor MA RI bagian Panitera Muda Pidana Khusus untuk membantu pekerjaan staf berupa membantu menginputkan lembar tindasan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer. Dalam melakukan pekerjaan ini, penulis mengambil lembar tindasan di dalam kotak yang dikhususkan untuk lembar-lembar tindasan yang akan diinput datanya ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer kantor. Dalam sehari, penulis diberikan oleh staf beberapa kotak yang berisi kertas-kertas tindasan, yang mana kotak tersebut terdapat kurang lebih seratus lembar kertas tindasan yang harus diinput datanya ke dalam tabel register kasasi pidana khusus komputer. Karena kotak tersebut berisi banyak lembaran-lembaran kertas tindasan, sehingga kotak tersebut sangatlah berat untuk ditaruh di atas meja. Kotak tersebut ditaruh di atas kursi kosong yang tersedia sehingga dapat memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan penginputan lembar tindasan tersebut. Kemudian, penulis bekerja dengan cara, penulis mengambil lembar tindasan tersebut. Penulis menelaah data-data apa saja yang ada di dalam lembar tindasan tersebut.

Data-data penting yang ada di dalam lembar tindasan tersebut berupa, tanggal masuk perkara, tanggal masuk perkara ini terdapat di bawah nomor registrasi yang

berada di dalam lembar tindasan. Nomor registrasi berkas kasasi pidana khusus contohnya nomor 3487K/PID.SUS/2021, di mana nomor registrasi ini tidak boleh salah input karena akan berakibat fatal. Nama terdakwa harus ditulis secara lengkap, dan jika terdakwa lebih dari satu maka nama yang dimasukkan ke dalam tabel register kasasi adalah nama terdakwa pertama lalu dilanjutkan dengan menaruh “Dk” di bagian belakang nama terdakwa pertama. Dk disini berarti Dan kawan. Jika terdakwa terdapat lebih dari dua orang, maka nama terdakwa pertama ditambahkan dengan “Dkk” di bagian belakang namanya. “Dkk” disini berarti Dan kawan-kawan. Alamat terdakwa, diisi sesuai dengan alamat terdakwa yang tertulis di lembar tindasan. Nomor surat pengantar pengadilan pengaju, contohnya penulis mengisi nomor suratnya yaitu W2.U13/138/HN. Tanggal surat pengantar pengadilan pengaju ini diisi penulis dengan melihat ke bagian bawah lembar tindasan yang terdapat nomor surat pengantar pengadilan pengajunya. Klasifikasi, penulis isi sesuai dengan klasifikasi apa yang tertera di dalam lembar tindasan, contohnya Narkotika. Tuntutan tahun kasasi, di dalam tuntutan tahun ini berisi berapa tahun terdakwa tersebut dipenjara. Tuntutan bulan kasasi, di dalam tuntutan bulan ini berisi berapa bulan terdakwa tersebut dipenjara. Tuntutan denda kasasi, yaitu diisi berapa denda yang dijatuhkan kepada terdakwa, contohnya terdakwa tersebut mendapatkan tuntutan denda kasasi sebesar Rp100.000.000,00. Tuntutan subsider kasasi, yaitu berapa bulan terdakwa mendapatkan tuntutan subsider kasasi, contoh terdakwa tersebut mendapatkan 6 (enam) bulan subsider kasasi. Tuntutan UP Kasasi dan Tuntutan Subsider UP kasasi, bagian yang dikosongkan oleh penulis karena akan diisi oleh staf. Status tahanan, jika terdakwa tersebut berstatus di dalam tahanan atau di luar tahanan, ditandai dengan huruf T jika berada di dalam tahanan, dan huruf LT jika berada di luar tahanan. Pemohon kasasi ini bisa dari jaksa penuntut umum, bisa juga dari terdakwa itu sendiri yang memohon



kasasi. Asal pengadilan pengaju diambil dari Pengadilan Negeri terdakwa berasal, contohnya Pengadilan Negeri Rantau Prapat. Nomor putusan tingkat 1, contohnya penulis menginput 25/Pid.Sus/2021/PN.RAP. Tanggal putusan tingkat 1, diisi sesuai dengan tanggal yang berada di bawah nomor putusan pengadilan yang terdapat dalam lembar tindasan. Amar tingkat 1, yaitu penulis mengisinya dengan amar putusan pengadilan, contohnya terdakwa melakukan kejahatan “Permufakatan jahat tanpa hak memiliki Narkotika Golongan 1 bukan tanaman”. Tuntutan tahun tingkat 1, tuntutan yang diberi oleh pengadilan negeri kepada terdakwa, contohnya terdakwa mendapat tuntutan 12 (duabelas) tahun penjara. Tuntutan bulan tingkat 1, tuntutan yang diberi oleh pengadilan negeri kepada terdakwa, contohnya terdakwa mendapat tuntutan 6 (enam) bulan penjara. Tuntutan denda tingkat 1, berapa banyak denda yang dituntutkan kepada terdakwa dari pengadilan negeri, contohnya Rp100.000.000,00. Tuntutan subsider, berapa bulan tuntutan subsider yang dijatuhkan kepada terdakwa, contohnya 6 (enam) bulan. Uang pengganti tingkat 1 dan Uang pengganti subsider tingkat 1 bagian ini dikosongkan karena akan diisi oleh para staf. Asal Pengadilan Tinggi, contohnya terdakwa tersebut dari Pengadilan Tinggi Medan. Nomor putusan Pengadilan Tinggi, contohnya 82/PID.SUS/2021/PT.MDN. Tanggal putusan Pengadilan Tinggi, diisi sesuai yang tertera di dalam lembar tindasan. Amar putusan Pengadilan Tinggi mengacu pada amar yang ditetapkan oleh Pengadilan Tinggi terhadap terdakwa, contohnya membatalkan putusan Pengadilan Negeri. Tuntutan tahun Pengadilan Tinggi, berapa tahun tuntutan yang diberikan Pengadilan Tinggi terhadap terdakwa. Tuntutan bulan Pengadilan Tinggi, berapa bulan tuntutan yang diberikan Pengadilan Tinggi terhadap terdakwa. Tuntutan denda Pengadilan Tinggi, berapa denda yang dituntutkan Pengadilan Tinggi kepada terdakwa. Tuntutan subsider Pengadilan Tinggi, berapa bulan tuntutan subsider yang diberikan kepada terdakwa. Uang pengganti Pengadilan Tinggi dan Uang

pengganti subsider Pengadilan Tinggi dikosongkan karena akan diisi oleh staf. Tanggal mulai penahanan, tanggal berapa terdakwa tersebut mulai ditahan, contohnya terdakwa tersebut telah ditahan sejak tanggal 26 April tahun 2020. Jika penuntut tersebut seorang Jaksa maka bagian ini diisi. Jaksa tanggal beritahu putusan Pengadilan Tinggi, diisi tanggal berapa, contoh tanggal 18 Februari 2021. Jaksa tanggal akta permohonan kasasi, diisi tanggalnya, contoh tanggal 24 Februari 2021. Jaksa tanggal akta penerimaan memori kasasi, contoh 4 Maret 2021. Hari 1, ditulis berapa jangka waktu dari tanggal jaksa beritahu putusan Pengadilan Tinggi ke Jaksa tanggal akta permohonan kasasi, contoh 6 (enam) hari. Hari 2, ditulis berapa jangka waktu dari Jaksa tanggal akta permohonan kasasi ke Jaksa tanggal akta penerimaan memori kasasi, contoh 8 (delapan) hari. Jaksa Formil, diisi "DAPAT DITERIMA". Jaksa Alasan Formil, bagian ini dikosongkan, karena akan diisi oleh staf. Jika penuntut tersebut seorang Terdakwa, maka bagian ini diisi. Terdakwa tanggal beritahu putusan Pengadilan Tinggi, diisi tanggal berapa. Terdakwa tanggal akta permohonan kasasi, dan Terdakwa tanggal akta penerimaan memori kasasi juga diisi tanggalnya sesuai dengan yang terdapat pada lembar tindasan.

Penulis juga membantu para staf untuk menaruh data tahanan/luar tahanan di Klapper bagian Ganjil dan bagian Genap, di mana penulis mengambil data tahanan dari buku register perkara kasasi pidana khusus. Setelah itu terdapat buku Klapper, yang terdiri dari dua, yaitu buku Klapper bagian ganjil dan Klapper bagian genap. Terdapat pembagian buku seperti itu karena supaya mempercepat pencarian data tahanan di buku register dan buku Klapper. Penulis mengambil buku Klapper bagian ganjil dan genap dan di dalam buku Klapper tersebut terdapat data-data yang harus dimasukkan dalam buku Klapper yaitu meliputi nomor berkas kasasi, contohnya nomor berkas tersebut 2458, nama tahanan/nama luar tahananannya, asal Pengadilan Negeri, asal Pengadilan

Tinggi, dan Status tahanan seorang tahanan tersebut, apakah dia di dalam tahanan (T) atau di luar tahanan (LT).

Penulis juga membantu staf dalam meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri. Penulis meregistrasi data register surat-surat pidana khusus tersebut ke dalam computer. Dalam komputer yang sudah disediakan oleh staf terdapat kolom-kolom yang harus diisi dari data yang terdapat di dalam surat-surat pidana khusus. Pertama, surat-surat itu harus dinomori terlebih dahulu, setelah itu data yang harus dimasukkan ke dalam komputer yaitu meliputi nomor suratnya yaitu nomor yang penulis tulis dahulu disurat; dari, yaitu dari Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Rumah tahanan/Lembaga pemasyarakatan mana surat tersebut berasal; perihal, misalkan perihal mengenai Laporan, Laporan permohonan kasasi, atau Laporan permohonan kasasi Pidana; klasifikasi; sumber; nomor Tata Usaha; tanggal surat masuk, yaitu tanggal hari surat tersebut masuk ke dalam data yang ada dalam komputer; lalu diserahkan ke mana surat tersebut, yaitu bagian pidana khusus; tanggal kembali; dan keterangan. Setelah beberapa dari bagian tersebut diisi, data-data tersebut akan diregister ke dalam komputer tersebut dan datanya akan tersimpan di dalam data MA RI.

### **C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan**

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik ini, penulis juga mendapatkan kegiatan kerja tambahan atau pelengkap di luar kerja prioritas dan rutin. Pada bagian kegiatan kerja tambahan, penulis membantu staf Panitera Muda Pidana Khusus yang berkaitan dengan ruangan arsip. Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi.

Merapikan ruangan arsip, menyapu ruang arsip, merapikan meja kerja, dalam merapikan ruang arsip dan menyapu ruang arsip dilakukan oleh mahasiswa kerja praktik lainnya. Kami sebagai mahasiswa yang melakukan kegiatan kerja praktik di MA RI berinisiatif untuk membersihkan ruangan arsip, merapikan dan menyapu ruangan arsip. Dalam ruangan arsip tersebut terdapat banyak sekali berkas-berkas arsip yang masuk setiap harinya dan kertas-kertas juga cap-cap instansi sehingga ruangan tersebut kami bersihkan setiap harinya.

Penulis membantu staf dalam mengerjakan penggandaan dan pengarsipan berkas bundel B perkara kasasi pidana khusus menjadi 2 (dua) rangkap dan dengan memberi tanda pembatas berupa kertas-kertas pembatas yang bertuliskan seperti: pemberitahuan putusan PT kepada Jaksa, pemberitahuan putusan PT kepada terdakwa, akta tanggal penerimaan memori kasasi Jaksa, memori kasasi jaksa, akta tanggal penerimaan memori kasasi Terdakwa, memori kasasi terdakwa, kontra memori kasasi terdakwa, putusan Pengadilan Negeri, putusan Pengadilan Tinggi, dan surat kuasa khusus bagi tiap kelengkapan berkas yang harus dikerjakan. Berkas-berkas yang telah digandakan menjadi dua rangkap dan telah diberi tanda pembatas tersebut akan diteruskan kepada Tim Panitera Muda Pidana Khusus setelah mendapat persetujuan dari Ketua MA RI.

Penulis juga sering membaca buku di perpustakaan, karena perpustakaan di MA RI sangat nyaman tempatnya dan terdapat banyak sekali bahan bacaan untuk kami para mahasiswa kerja praktik. Penulis dan mahasiswa kerja praktik dari berbagai universitas lain juga membantu para staf dalam membantu mempersiapkan surat petikan putusan. Surat tersebut sama seperti mempersiapkan surat perpanjangan penahanan yaitu di mana surat-surat surat petikan putusan tersebut sudah diketik, diprint, dan dilipat oleh staf sehingga penulis dan teman kerja praktik lainnya hanya ditugaskan untuk memasukkan

kertas tersebut ke dalam amplop yang sudah tersedia dari MA RI. Surat surat petikan putusan tersebut penulis cap dengan cap instansi MA RI.

Penulis juga membantu staf untuk memasukkan berkas-berkas kasasi ke ruang arsip. Setelah berkas-berkas tersebut dimasukkan datanya oleh staf, penulis membantu untuk mengembalikan berkas-berkas kasasi tersebut kembali ke ruang arsip. Di ruang arsip tersebut terdapat loker-loker yang ditujukan untuk menempatkan berkas-berkas kasasi tersebut sehingga berkas arsip tersebut tidak tercecer di ruangan arsip.

Penulis membantu staf mengecap kertas-kertas berkas kasasi yang terdapat di ruangan arsip. Berkas yang akan dicap dengan cap instansi telah dipersiapkan oleh staf. Penulis hanya langsung mengerjakannya, dan cap juga sudah tersedia di ruangan arsip.

Penulis membantu merapikan lembar petikan putusan ke dalam kotak penyimpanan, setelah lembar petikan tersebut telah diregister ke dalam komputer. Setelahnya lembar petikan tersebut dirapikan kembali ke dalam kotak penyimpanan lembar petikan yang telah tersedia.

Penulis juga membantu staf untuk memeriksa berkas kasasi yang masuk. Saat berkas kasasi tersebut masuk ke dalam ruangan, sebelum berkas kasasi tersebut dimasukkan data-datanya dalam buku register, penulis membedah dahulu berkas-berkas tersebut atas suruhan staf. Penulis mengecek kelengkapan berkas tersebut.

Kemudian penulis juga membantu staf untuk meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri. Penulis juga memberi nomor-nomor pada setiap suratnya. Format data register surat pidana khusus tersebut yaitu: nomor surat, dari, PN/PT/Rutan/Lapas, tanggal surat, nomor surat asal, perihal, klasifikasi, sumber, nomor TU, tanggal surat masuk, diserahkan ke, tanggal diserahkan, tanggal kembali, dan keterangan. Setelah beberapa dari bagian tersebut diisi, data-data tersebut

akan diregister ke dalam komputer tersebut dan datanya akan tersimpan di dalam data MA RI. Pada

minggu berikutnya, penulis mengerjakan penginputan data berkas yang telah diregister ke dalam draf untuk diarsipkan, dan diinput data pada sistem informasi. Pada minggu selanjutnya penulis ditempatkan selama 1 (satu) bulan untuk membuat konsep, meregister berkas perkara, menggandakannya dan menginputnya dalam draf yang tersedia untuk ditindaklanjuti dan diarsipkan. Ketika penulis selesai menggandakan berkas perkara terkadang penulis menemui kesulitan dalam menaruh berkas perkara dikarenakan ruangan yang kurang luas sehingga berkas perkara sering berserakan di lantai dan membuat ruang kerja dari para staf menjadi sempit. Walaupun sudah ada gudang berkas yang tersedia namun jumlah berkas perkara melebihi luas ruangan yang tersedia.

#### **D. Permasalahan**

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor MA RI yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan menghantar penulis turut merasakan dinamika yang dihadapi di kantor MA RI tersebut. Penulis menemukan ada suatu permasalahan hukum yang menyebabkan tidak dapat dilakukannya upaya hukum lebih lanjut. Permasalahan tersebut berkaitan dengan kegiatan kerja prioritas penulis yaitu penginputan lembar petikan putusan kedalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus. Maka berdasarkan hal itulah yang menjadi alasan penulis untuk mengangkat permasalahan ini di dalam laporan kerja praktik. Penulis telah menjelaskan secara ringkas permasalahan ini sebelumnya di Bab II, yaitu terkait dengan permasalahan hilang atau tidak lengkapnya lembar petikan putusan pidana yang hilang dalam hal ini di kantor MA RI di Bagian Register Perkara Kasasi Pidana Khusus yang tidak sesuai dengan asas peradilan yang

dilakukan dengan sederhana, cepat dan biaya ringan. Hal ini disebutkan dalam Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Penulis menemukan adanya suatu kendala di mana hal ini menyebabkan tidak dapat dilakukannya tindakan upaya hukum lebih lanjut. Hal ini menyebabkan adanya halangan dalam dilakukannya upaya hukum karena

keputusan tersebut masih harus dijalankan atau masih perlu untuk dilakukannya pemeriksaan-banding, kasasi atau grasi atau diperlukan untuk disimpan di dalam arsip selama 30 (tiga puluh) tahun sesuai dengan undang-undang yang bersangkutan.

Di dalam Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Pasal 2 ayat (4) tentang Kekuasaan Kehakiman telah menyebutkan bahwa peradilan dilaksanakan dengan sederhana, cepat dan biaya ringan. Ketiga hal tersebut merupakan asas yang mendasar dalam pelayanan administrasi yang mengacu pada prinsip kerja yang efektif dan efisien. Dalam hal ini program pembaruan pada sektor manajemen dan administrasi untuk memprioritaskan cepatnya penyelesaian perkara agar mencapai asas sederhana, cepat dan biaya ringan.

Pada kenyataannya, problem hilangnya atau tidak lengkapnya lembar petikan putusan tersebut masih terjadi. Kehilangan tersebut merujuk pada lembar petikan putusan dengan nomor perkara 2xxxK/PID.SUS/2xxx, dengan inisial terdakwa AC (30). Terdakwa tersebut terjerat kasus narkoba, di mana hasil persidangan musyawarahnya sudah keluar, yaitu berupa lembar petikan putusan hakim. Diketahui surat petikan putusan tersebut telah hilang, karena seharusnya data lembar petikan putusan yang akan dimasukkan ke dalam komputer sesuai dengan data register kasasi pidana khusus dalam komputer. Ternyata antara data register kasasi dan data lembar petikan putusan dalam komputer tidak lengkap karena ada satu lembar petikan putusan yang diperkirakan hilang tersebut belum dimasukkan datanya ke dalam komputer.

Penulis dan staf hendak memeriksa dan mencocokkan kembali antara data registrasi kasasi perkara pidana khusus dan data lembar petikan putusan, ternyata terdapat satu lembar petikan putusan yang belum dimasukkan. Hal ini dikarenakan lembar petikan tersebut tidak ditemukan dalam tumpukan berkas yang diberikan oleh staf kepada penulis setelah diperiksa kembali dengan staf yang bersangkutan. Akibat dari kejadian ini adalah

data lembar petikan putusan tersebut tidak dapat dimasukkan datanya ke dalam komputer dan menyebabkan penyelesaian pekerjaan terhambat. Penulis menduga hal ini terjadi karena ruangan kantor MA RI yang kurang rapi, kurangnya lemari-lemari atau tempat/wadah untuk menaruh berkas-berkas penting seperti lembar petikan putusan. Hal ini juga sangat mungkin disebabkan oleh kurangnya staf MA RI yang bekerja untuk mengerjakan peregistrasian dan penyimpanan surat petikan putusan. Hal ini tentunya berdampak pada kemajuan dalam dilakukannya upaya hukum lebih lanjut.

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor MA RI tentunya penulis ikut terlibat langsung dalam setiap dinamika yang terjadi di kantor. Terkait dengan permasalahan di atas, tanggapan mengenai hilang atau tidak lengkapnya surat petikan putusan pidana di pengadilan dan tidak sesuai dengan aturan yang ada di dalam Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman adalah sebagai berikut: Agar mempercepat penyelesaian perkara kasasi di Pidana Khusus MA RI, seharusnya kantor MA RI menggunakan sistem informasi dan dokumen elektronik pada seluruh dokumen yang masuk karena hal itu dapat dijadikan solusi dari permasalahan tersebut. Di mana segala surat, dokumen, berkas, arsip dan dokumen penting lainnya semua diinput dan dimasukkan datanya ke dalam sistem informasi yang salinan tersebut hanya bisa dilihat dan diakses melalui media seperti alat elektronik.



Sehingga tidak diperlukannya lagi surat, dokumen, berkas, arsip dan dokumen penting lainnya yang salinan hanya dapat dipegang.

MA RI juga telah menerbitkan Surat Edaran Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik untuk kelengkapan permohonan kasasi dan peninjauan kembali. Tujuannya yaitu untuk mempercepat penyelesaian perkara kasasi dan peninjauan kembali di MA RI. Setiap permohonan yang diajukan oleh Pengadilan kepada MA RI harus menyertakan dokumen elektronik sebagai berikut:

- a. Pemberitahuan putusan banding
- b. Akta permohonan kasasi
- c. Tanda penerimaan memori kasasi
- d. Memori kasasi
- e. Kontra memori kasasi
- f. Putusan pengadilan tingkat pertama
- g. Putusan pengadilan tingkat banding

Penulis juga menemukan solusi lain atas permasalahan yang ada terkait dengan hilangnya lembar petikan putusan perkara kasasi pidana khusus. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1952 tentang Peraturan untuk Menghadapi Kemungkinan Hilangnya Surat Keputusan dan Surat-Surat Pemeriksaan Pengadilan (selanjutnya disingkat UU No. 22 Tahun 1952) telah diatur mengenai hilangnya surat Petikan Putusan. Untuk membuktikan bahwa lembar petikan putusan tersebut sudah tidak ada, harus dibuat surat keterangan yang dibuat dan ditandatangani oleh seorang Hakim dan seorang Panitera Pengadilan yang menjatuhkan keputusan itu.

Selanjutnya, jika lembar petikan putusan tersebut belum ditemukan maka dapat meminta surat turunan sah dari putusan tersebut kepada Pengadilan untuk digunakan melakukan upaya hukum sesuai ketentuan Pasal 1 ayat (1) UU No. 22 Tahun 1952.

Maka turunan sah surat keputusan asli dapat digunakan untuk melakukan upaya hukum sesuai dengan tingkatan pemeriksaannya, sesuai dengan Pasal 1 ayat (1) UU No. 22 Tahun 1952.

Dengan kurangnya staf kantor yang ada di MA RI tepatnya di kantor bagian registrasi pidana khusus, hanya terdapat sedikit orang yang bekerja dalam bidang peregistrasian lembar petikan putusan, dibandingkan jumlah lembar petikan putusan perharinya yang harus deregister. Hal ini menyebabkan tidak tertata dengan rapi dokumen-dokumen salah satunya seperti lembar petikan putusan. Yang mana penempatannya sangat tidak rapi dan tidak tertata, karena surat-surat petikan putusan yang mau diregister tersebut hanya ditaruh diatas meja kerja dan tidak dimasukkan ke dalam lemari atau tempat penyimpanan yang sejenisnya sehingga surat petikan tersebut tidak mudah tercecer dan hilang. Inilah yang menjadi hambatan utama dalam terhalangnya dilakukannya upaya hukum atau jalannya pengadilan lebih lanjut.

Hal tersebut tentunya berdampak terhadap kemajuan dalam dilakukannya upaya hukum lebih lanjut, dikarenakan surat petikan putusan yang hilang. Memang diakui di kantor MA RI bagian registrasi pidana khusus tidak perlu banyak staf. Namun pihak dari MA RI tersebut dapat mengubah cara peregistrasian dan penginputan segala macam dokumen. Proses tersebut dapat dilaksanakan secara elektronik saja, sehingga tidak diperlukannya lagi dokumen-dokumen penting yang berbentuk kertas, dan dapat membuat ruangan kantor menjadi bebas dari kertas-kertas yang berserakan secara tidak rapi dan mempermudah staf juga dalam pencarian dokumen tersebut. Hal ini juga dapat meminimalisasi potensi untuk hilang dan tercecernya dokumen-dokumen tersebut, terutama dalam hal ini surat petikan putusan. Demikian, semua pekerjaan dapat dilakukan lebih efektif dan efisien.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan atau Magang selama dua (2) bulan yang dimulai dari tanggal 7 Juni 2021 sampai pada tanggal 6 Agustus 2021 di kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Panitera Muda Pidana Khusus Jakarta, maka berdasarkan hal tersebut penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Magang ini sangat bermanfaat untuk membantu menambah pengetahuan penulis tentang instansi yang menjadi tempat kerja praktik atau magang serta menambah pengalaman kerja bagi penulis dengan merasakan terjun langsung dalam dunia kerja nyata yang berkaitan dengan bidang hukum bagian Pidana Khusus yang sesuai dengan peminatan penulis. Dalam kegiatan magang ini juga penulis dapat mengimplementasikan teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan kedalam dunia kerja melalui kegiatan kerja praktik lapangan atau magang sehingga mendapat baru pengetahuan yang belum dipelajari dari teori, karena sejatinya teori dan praktik tidak selalu sama.

Penulis mendapat pembelajaran mengenai cara beradaptasi dalam dunia kerja dan menjalin kerja sama dengan para staf dan teman-teman mahasiswa magang di bagian Panitera Muda Pidana Khusus. Memperoleh hal penting mengenai cara menghadapi dan mengatasi masalah secara individu dan berkelompok untuk memperoleh solusi dalam menyelesaikan pekerjaan, juga belajar bertanggung jawab atas segala tugas kerja yang diberikan, menuntaskannya sesuai tenggat waktu yang

diberikan dalam segala hal dan bagaiman bisa menjaga kerahasiaan berkas-berkas perkara yang diserahkan kepada penulis untuk ditangani serta persoalan yang dihadapi instansi. Praktik Kerja Lapangan atau Magang ini membentuk sikap, mental dan cara bertanggung jawab yang kemudian menjadi bekal bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya nanti kemudian mempelajari juga bagaimana menghadapi berbagai bentuk karakter, pola pikir dan kebiasaan oleh tim kerja penulis yang ada di tempat praktik kerja atau magang.

2. Setelah melaksanakan kegiatan magang ini penulis dapat memahami tugas serta fungsi dari Bidang Panitera Muda Pidana Khusus pada Bidang Register Perkara Kasasi Pidana Khusus yaitu dalam peregisteran data berkas kasasi pidana khusus. Tugas Bidang Panitera Muda Pidana Khusus pada Bidang Register Perkara Kasasi Pidana Khusus adalah mengisi kertas konsep, membuat register tiap berkas yang masuk, menginputkan berkas perkara pada draf yang telah tersedia, dan menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus. Dari tugas inilah kemudian penulis diajarkan tentang proses peregisteran dan memasukkan data berkas kasasi yang masuk.

## **B. Saran**

Seperti yang penulis jelaskan dalam laporan magang ini tentang problematika yang ditemui penulis selamat magang maka penulis akan menyarankan MA RI bagian Panitera Muda Pidana Khusus yakni:

1. Kantor MA RI dapat menggunakan sistem informasi dan dokumen elektronik pada seluruh dokumen yang masuk agar mempercepat penyelesaian perkara kasasi di Pidana Khusus MA RI. Segala surat, dokumen, berkas, arsip dan dokumen penting lainnya semua diinput dan dimasukkan datanya kedalam sistem informasi yang salinan tersebut hanya bisa dilihat dan diakses melalui media seperti alat elektronik.

Sehingga tidak diperlukannya lagi surat, dokumen, berkas, arsip dan dokumen penting lainnya yang salinan hanya dapat dipegang.

2. Kantor MA RI tetap terbuka pada mahasiswa untuk kerja praktik. Dengan demikian, para mahasiswa yang hendak memperdalam pengetahuannya dan pengalamannya akan tugas dan fungsi MA RI secara umum dan bagian-bagiannya, secara khusus tetap diberi kesempatan dan senantiasa menjadi mitra pendidikan tinggi.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Perundang –Undangan:**

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1952 tentang Peraturan untuk Menghadapi Kemungkinan Hilangnya Surat Keputusan dan Surat-Surat Pemeriksaan Pengadilan.

Undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.

Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24).

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik.

Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018.

**Buku:**

Pangaribuan, Luhut M.P. *Hukum Acara Pidana Surat Resmi Advokat di Pengadilan*. Jakarta: Papas Sinar Sinanti, 2017.

Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Hukum, *Pedoman Penulisan Laporan Magang*.

**Internet:**

[www.bps.go.id](http://www.bps.go.id).

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Pembinaan Pendidikan Karakter di Sekolah Menengah Pertama*. Jakarta: Kemendiknas, 2010.

<https://kompaspedia.kompas.id/baca/profil/lembaga/mahkamah-agung>.



**LAMPIRAN 1:****Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa****Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2021/2022****Periode : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021**

No	Nama Kegiatan	Cara kerja	Jadwal kegiatan									
			Juni				Juli				Agustus	
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	
1.	Observasi		√									
2.	Penetapan rencana kerja		√									
3.	Rencana kerja utama/prioritas	Mahasiswa										
	1. Mengisi kertas konsep (keterangan pemberitahuan putusan PN, PT Pengaju dan tanggal penerimaan memory kasasi) dan memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus.	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Ratu Erlita S.H.	√	√	√	√	√		√	√		√
	2. Membuat Register tiap berkas yang masuk, register data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register perkara kasasi pidana khusus.	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Ratu Erlita S.H		√		√	√	√		√		√

	3.Menginputkan berkas perkara pada draf yang telah tersedia untuk dimasukan diinput datanya pada sistem informasi.	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Ratu Erlita S.H				√	√	√	√	√	√
	4.Membantu menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer.	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Juliandi S.H., M.H.				√	√	√	√		√
4.	Rencana kerja rutin	Mahasiswa									
	1.Membantu menginputkan lembar tindasan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer.	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Putri Ayu Wulandari S.H., M.H.				√	√	√	√	√	

	2. Menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Ganjil dan bagian Genap.	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Ratu Erlita S.H			√		√	√	√	√	√
	3. Membantu meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri.	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Ratu Erlita S.H			√		√	√	√	√	√
5.	Rencana kerja pelengkap	Mahasiswa									
	1. Merapikan Ruangan Arsip, merapikan berkas arsip, menyapu Ruang Arsip, merapikan meja kerja	Staf ruang arsip	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	2. Menggandakan berkas bundel B yang terdiri dari Akta penerimaan memori kasasi jaksa, pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi kepada Jaksa, dan menaruh tanda di dalam berkasnya.	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Putri Ayu Wulandari			√				√		

		S.H., M.H.				√							
	3.Membaca buku diperpustakaan.	Pimpinan Panitera Muda Pidana Khusus				√							√
	4.Membantu mempersiapkan surat perpanjangan penahanan	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Taufik Hidayat S.H., M.H.			√							√	
	5.Membantu mempersiapkan surat petikan putusan	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Taufik Hidayat S.H., M.H.		√	√	√						√	
	6.Membantu memasukkan berkas-berkas kasasi ke ruang arsip	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Ratu Erlita S.H.	√	√		√						√	

	7.Mengecap berkas kasasi	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Ratu Erlita S.H.			√					√	
	8.Membantu merapikan lembar petikan putusan ke dalam box penyimpanan	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Juliandi S.H., M.H.			√	√	√	√	√		√
	9.Memeriksa berkas kasasi yang masuk	Mahasiswa bekerja sendiri (individu) di bawah pendampingan Pimpinan bidang Kasasi dan staf Ratu Erlita S.H.	√	√	√	√	√				

Jakarta, 6 Agustus 2021

Mahasiswa ybs,

Alicia Putri Christina Ranoure

Menyetujui,



**LAMPIRAN 2:**

PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
DI  
MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SUHARTO, S.H., M.Hum.

Jabatan: Panitera Muda Pidana Khusus

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13, Jakarta 10010 yang dilaksanakan dari tanggal 7 Juni 2021 s/d 6 Agustus 2021 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

ALICIA PUTRI CHRISTINA RANOURE

18051020

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi 7 Juni s/d 6 Agustus 2021.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhir kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Mengisi kertas konsep  
Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, kertas konsep, alat tulis, mesin fotokopi dan Komputer  
Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021
- b. Kegiatan : Membuat Register tiap berkas yang masuk  
Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan Komputer  
Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021
- c. Kegiatan : Menginputkan berkas perkara pada draf yang telah tersedia  
Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan Komputer  
Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021
- d. Kegiatan : Menginput lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus



Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan Komputer

Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021

## 2. Rencana Kerja Rutin

a. Kegiatan : Menginput lembar tindasan ke dalam tabel register

kasasi pidana khusus

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan Komputer

Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021

b. Kegiatan : Menginput lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan Komputer

Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021

c. Kegiatan : Menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Ganjil dan bagian Genap

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, alat tulis, penggaris, dan buku Klapper

Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021

d. Kegiatan : Meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, alat tulis, penggaris, dan buku Klapper

Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021

## 3. Rencana Kerja Tambahan/Pelengkap

- a. Kegiatan : Merapikan Ruang Arsip, menyapu Ruang Arsip, merapikan meja kerja  
Alat/ sarana/fasilitas : Sapu dan pengki  
Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021
- b. Kegiatan : Menggandakan berkas bundle B  
Alat/ sarana/fasilitas : Meja kerja, mesin fotokopi, dan Komputer  
Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021
- c. Kegiatan : Membaca buku di perpustakaan  
Alat/ sarana/fasilitas : buku, meja, kursi, ruangan perpustakaan  
Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021
- d. Kegiatan : Mempersiapkan surat perpanjangan penahanan  
Alat/ sarana/fasilitas : surat dan troli  
Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021
- e. Kegiatan : Mempersiapkan surat petikan putusan  
Alat/ sarana/fasilitas : surat dan troli  
Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021
- f. Kegiatan : Memasukkan berkas-berkas kasasi ke ruang arsip  
Alat/ sarana/fasilitas : troli  
Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021
- g. Kegiatan : Mengecap berkas kasasi  
Alat/ sarana/fasilitas : cap dan tinta cap

- Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021
- h. Kegiatan : Merapikan lembar petikan putusan ke dalam box penyimpanan
- Alat/ sarana/fasilitas : Box kardus dan penjepit kertas
- Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021
- i. Kegiatan : Memeriksa berkas kasasi yang masuk
- Alat/ sarana/fasilitas : Alat tulis
- Waktu pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan yang telah dilaksanakan.

Jakarta, 6 Agustus 2021

Mahasiswa ybs,

Alicia Putri Christina Ranoure

Menyetujui,





**LAMPIRAN 3:**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA JL. MEDAN  
MERDEKA UTARA NO. 9-13. PERIODE: 7 JUNI – 6 AGUSTUS 2021**

---

---

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN ( *DAILY REPORT* )**

**Minggu ke-1= 7 Juni - 11 Juni 2021**

Tanggal	Jam	Uraian Kerja	Keterangan
7 Juni 2021	9.00	- Masuk kantor	Kerja Prioritas
	9.00-11.30	- Membantu mengisi kertas konsep (permohonan pertimbangan kasasi dari Jaksa dalam perkara terdakwa)	
	11.30-12.30	- Istirahat makan siang	Kerja Prioritas
	12.30-15.00	- Membantu Mengisi kertas konsep - Membantu memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus untuk dapat di register di buku registrasi	
15.00	- Pulang kantor	Kerja Prioritas	

8 Juni 2021	9.00 9.00-11.30	- Masuk kantor - Mengecek berkas-berkas kasasi - Membantu mengisi kertas konsep dan memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus untuk dapat di register di buku registrasi	Kerja Pelengkap atau Tambahan Kerja Prioritas
	11.30-12.30	- Istirahat makan siang	Kerja Prioritas
	12.30-15.00	- Membantu mengisi kertas konsep (permohonan pertimbangan kasasi dari Jaksa dalam perkara terdakwa)	
	15.00	- Pulang kantor	
9 Juni 2021	9.10 9.15-10.20	- Masuk kantor - Membantu mengisi kertas konsep (permohonan pertimbangan kasasi dari Jaksa dalam perkara terdakwa)	Kerja Prioritas
	10.30-11.20	- Memasukkan berkas di ruangan Arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	11.30-12.30	- Istirahat makan siang	
	12.50-14.25	- Merapikan Ruangan Arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	14.35.-14.55	- Membantu mengisi kertas konsep dan memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus untuk dapat di register di buku registrasi	Kegiatan Kerja Prioritas
	15.00	- Pulang kantor	

10 Juni 2021	9.15	- Masuk kantor	Kegiatan Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Utama atau Prioritas
	9.25-10.36	- Memeriksa berkas kasasi yang masuk	
	10.41-11.39	- Membantu mengisi kertas konsep	
	11.40-12.45	- Istirahat makan siang	Kegiatan Utama atau Prioritas
	12.55-14.45	- Membantu mengisi kertas konsep dan memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus untuk dapat di register di buku registrasi	
15.10	- Merapikan meja kerja - Pulang kantor	Kegiatan Pelengkap atau Tambahan	
11 Juni 2021	8.45	- Masuk kantor	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	9.05 -10.35	- Membantu mengisi kertas konsep (permohonan pertimbangan kasasi dari Jaksa dalam perkara terdakwa)	
	11.30-12.30	- Membantu merapikan berkas-berkas arsip di dalam ruangan arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	12.45-13.55	- Istirahat makan siang	Kegiatan Kerja Prioritas Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	14.10-14.30	- Membantu mengisi kertas konsep	
	14.35-14.58	- Membantu memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus untuk dapat di register di buku registrasi	
	15.01-15.09	- Merapikan meja kerja	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
15.10	- Pulang kantor		

Minggu ke-2 = 14 Juni- 18 Juni 2021

Tanggal	Jam	Uraian Kerja	Keterangan
---------	-----	--------------	------------

14 Juni 2021	8.45	- Masuk kantor	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	9.10-10.15	- Membantu mengisi kertas konsep (permohonan pertimbangan kasasi dari Jaksa dalam perkara terdakwa)	
	10.23- 11.25	- Membantu menulis register tiap berkas perkara pidana khusus yang masuk	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	11.35-12.45	- Istirahat makan siang	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	12.53-13.45	- Memeriksa berkas kasasi yang masuk	
	13.55-14.56	- Membantu mengisi kertas konsep dan memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus untuk dapat di register di buku registrasi	
15.02-15.12	- Merapikan Meja kerja	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan	
15.15	- Pulang kantor		
15 Juni 2021	8.45	- Masuk kantor	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	8.50	- Menyapu ruang arsip	
	9.15-9.45	- Memeriksa berkas-berkas kasasi	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	9.56-10.58	- Membantu mengisi kertas konsep (permohonan pertimbangan kasasi dari Jaksa dalam perkara terdakwa)	
	11.10-11.40	- Membantu merapikan berkas-berkas arsip di ruang arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	11.50-12.55	- Istirahat makan siang	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	13.15-14.05	- Membantu memasukkan berkas-berkas kasasi ke ruang arsip	
14.15-15.10	- Membantu menulis register tiap berkas	Kegiatan Kerja	



	15.12-15.18 15.20	perkara pidana khusus yang masuk - Merapikan Meja kerja  - Pulang kantor	Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
16 Juni 2021	8.45 9.05-10.55  11.10-11.59 12.10-12.55  13.10-13.55  14.05-14.54  14.55-15.13 15.15	- Masuk kantor - Membantu mengisi kertas konsep (permohonan pertimbangan kasasi dari Jaksa dalam perkara terdakwa) - Merapikan berkas arsip di ruangan arsip - Istirahat makan siang - Memasukkan berkas-berkas kasasi ke ruang arsip  - Mempersiapkan surat petikan putusan  - Merapikan berkas arsip  - Pulang kantor	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan  Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
17 Juni 2021	8.50 8.55-9.45  9.48.15-10.26  10.30-11.24  11.37-12.58 13.10-13.45 13.57-14.50	- Masuk Kantor - Wawancara/ diskusi dengan karyawan - Wawancara dengan Koordinator Kasasi Pidana Khusus  - Membantu mengisi kertas konsep  - Istirahat makan siang - Membantu mengisi kertas konsep - Membantu memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus untuk dapat di register di buku registrasi - Merapikan Meja kerja	Wawancara  Wawancara  Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja

	14.52-15.03	- Pulang kantor	Pelengkap atau Tambahan
	15.05		
18 Juni 2021	8.58	- Masuk Kantor	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	9.10-10.35	- Membantu merapikan berkas-berkas di ruang arsip	
	10.45-11.55	- Membantu mengisi kertas konsep dan memfotokopi kelengkapan berkas perkara kasasi	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	12.05 -12.58	- Istirahat makan siang	
	13.12-14.17	- Membantu mengisi kertas konsep	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	14.25-14.54	- Membantu memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus untuk dapat di register di buku registrasi	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	14.57-15.14	- Merapikan berkas arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.15	- Pulang kantor	

Minggu ke 3= 21 Juni-25 Juni 2021

Tanggal	Jam	Uraian Kerja	Keterangan
21 Juni 2021		Penulis dan rekan-rekan kerja diliburkan oleh Mahkamah Agung, karena kasus Covid di Jakarta sedang meninggi. (PPKM)	

22 Juni 2021	<p>8.45 9.04-10.15</p> <p>10.57- 11.45</p> <p>11.57-12.43</p> <p>12.54-13.51</p> <p>14.05-14.37</p> <p>14.40-14.59</p> <p>15.10</p>	<p>- Datang ke kantor - Membantu menggandakan berkas bundel B - Membantu mempersiapkan surat perpanjangan penahanan - Istirahat makan siang - Membantu meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri ke dalam komputer - Membantu mempersiapkan surat petikan putusan  - Merapikan berkas arsip - Pulang kantor</p>	<p>Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan  Kegiatan Kerja Rutin  Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan  Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan</p>
23 Juni 2021	<p>8.56 8.58-9.10</p> <p>9.13-10.24</p> <p>10.37-11.31</p> <p>11.43-12.30</p> <p>12.48 -13.57</p> <p>14.13-15.02 15.05-15.13</p>	<p>- Datang ke kantor - Memeriksa berkas kasasi yang masuk  - Menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper Ganjil dari buku Registrasi perkara kasasi pidana khusus - Membantu mengisi kertas konsep (permohonan pertimbangan kasasi dari Jaksa dalam perkara terdakwa) - Istirahat makan siang - Menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper Genap dari buku Register perkara kasasi pidana khusus - Mengecap berkas kasasi - Merapikan meja kerja</p>	<p>Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Rutin  Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Rutin  Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja</p>

	15.17	- Pulang kantor	Pelengkap atau Tambahan
24 Juni 2021	9.04 9.06-9.15  9.17 -10.26  10.43- 11.26  11.42-12.34  12.51-13.57  14.05- 15.11  15.13-15.22  15.24	- Masuk ke kantor - Memeriksa berkas kasasi yang masuk  - Membantu mendaftarkan data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri ke dalam komputer - Membantu membereskan berkas arsip di ruang arsip - Istirahat makan siang - Menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Ganjil - Menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian bagian Genap - Merapikan meja kerja  - Pulang kantor	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Rutin  Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan  Kegiatan Kerja Rutin  Kegiatan Kerja Rutin  Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
25 Juni 2021	8.53 9.12-9.31  9.32-9.45  9.46-11.24  11.41-12.56  13.05-13.53  14.05-14.20	- Masuk ke kantor - Membantu menyapu ruang arsip  - Memeriksa berkas kasasi yang masuk  - Membantu mendaftarkan data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri - Merapikan berkas arsip di ruang arsip - Istirahat makan siang - Menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Ganjil	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Rutin  Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Rutin

	14.23- 15.08  15.00	- Menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Genap - Pulang kantor	Kegiatan Kerja Rutin
--	---------------------------	--	----------------------

Minggu ke-4 = 28 Juni – 2 Juli 2021

Tanggal	Jam	Uraian Kerja	Keterangan
28 Juni 2021	8. 47 8.49-9.08	- Masuk ke Kantor - Membantu memasukkan berkas-berkas kasasi ke ruang arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	9.11-10.27	- Meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register perkara kasasi pidana khusus	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	10.34-11.24	- Membantu mengisi kertas konsep	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	11.37-12.53	- Istirahat makan siang	
	13.11-13.58	- Meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register perkara kasasi pidana khusus	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	14.12-14.51  15.04	- Membaca buku di ruang perpustakaan  - Pulang kantor	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
29 Juni 2021	9.03 9.04-9.13	- Masuk ke Kantor - Membantu memasukkan berkas-berkas kasasi ke ruang arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	9.14-10.25	- Membantu meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register perkara kasasi pidana khusus	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	10.42-11.37	- Membantu merapikan berkas kasasi di ruang arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	11.56-12.49	- Istirahat makan siang	
	12.58- 14.10	- Meregistrasi data tahanan / luar tahanan	Kegiatan Kerja

	14.18-14.56 14.57-15.02 15.03	ke dalam buku register perkara kasasi pidana khusus - Membantu mengisi kertas konsep - Merapikan meja kerja  - Pulang kantor	Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
30 Juni 2021	9.10 9.11-9.23  9.25-10.37  10.51-11.43  11.59-12.54 13.08-14.14  14.22-14.49 14.55-15.19 15.22-15.26 15.27	- Masuk ke Kantor - Membantu memasukkan berkas-berkas kasasi ke ruang arsip - Membantu meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register perkara kasas pidana khusus - Membantu menginputkan berkas perkara pada draft yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi - Istirahat makan siang - Membantu meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register - Memasukkan berkas ke ruang arsip  - Membantu mempersiapkan surat petikan putusan - Merapikan meja kerja  - Pulang kantor	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan  Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
1 Juli 2021	8.47 8.49-9.03  9.05-10.23	- Masuk ke Kantor - Memeriksa berkas kasasi yang masuk  - Membantu meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas

	10.31-11.42	- Membantu menginputkan berkas perkara pada draft yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	11.54-12.47	- Istirahat makan siang	
	12.53-14.27	- Meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	14.35-15.03	- Memasukkan berkas ke ruang arsip	
	14.35-15.03	- Merapikan meja kerja	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.05-15.12	- Pulang kantor	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.15		
2 Juli 2021	8.43	- Masuk ke Kantor	
	8.46-9.08	- Membantu memasukkan berkas-berkas kasasi ke ruang arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	9.10-10.22	- Membantu menginputkan lembar tindasan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer	Kegiatan Kerja Rutin
	10.34-11.41	- Membantu meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	11.55-12.53	- Istirahat makan siang	
	13.03-14.37	- Menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer	Kerja Prioritas
	14.41-15.02	- Membantu merapikan lembar petikan putusan ke dalam box penyimpanan	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.13	- Pulang kantor	

Minggu ke-5= 5 Juli – 9 Juli

Selama PPKM

Tanggal	Jam	Uraian Kerja	Keterangan
5 Juli 2021	8.45	- Mulai Work from Home	Kegiatan Kerja Rutin
	9.03- 11.49	- Membantu mendaftarkan data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri	
	11.51-12.44 12.54-14.42	- Istirahat - Membantu mendaftarkan data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri	
	14.43	- Selesai bekerja	
6 Juli 2021	8.54	- Masuk ke kantor	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	9.07-10.43	- Membantu mengisi kertas konsep dan memfotokopi kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus	
	10.52-11.59	- Membantu menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer	Kerja Prioritas
	12.04-13.46	- Membantu merapikan lembar petikan putusan ke dalam box penyimpanan	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	13.51-14.25	- Istirahat makan siang - Menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Ganjil dan bagian Genap	Kegiatan Kerja Rutin
	14.33-15.16	- Membantu menginputkan lembar tindakan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer	Kegiatan Kerja Rutin
15.18-15.30	- Merapikan Ruang Arsip - Pulang kantor	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan	



	15.34		
7 Juli 2021	8.45 9.03-10.24 10.37-11.41 11.51-12.44 12.54-14.37 14.43	- Mulai Work from Home - Membantu registrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri - Menginputkan berkas perkara pada draft yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi - Istirahat - Membantu registrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri - Selesai bekerja	Kegiatan Kerja Rutin  Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Rutin
8 Juli 2021	8.59 9.01-9.13 9.14-10.36 10.47-11.41 11.52-12.43 12.59-14.05 14.12-15.10	- Masuk ke Kantor - Memeriksa berkas kasasi yang masuk  - Membantu registrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register - Membantu registrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri ke dalam komputer - Istirahat makan siang - Menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer - Membantu merapikan lembar petikan putusan ke dalam box  - Meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register - Menyapu Ruang	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Rutin  Kegiatan Kerja Rutin  Kerja Prioritas  Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan  Kegiatan Kerja Rutin  Kegiatan Kerja

	15.12-15.21	Arsip - Merapikan meja kerja	Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.22-15.26	- Pulang kantor	
	15.23		
9 Juli 2021	9.10	- Mulai Work from Home	Kegiatan Kerja Rutin
	9.21-11.43	- Membantu meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri	Kegiatan Kerja Rutin
	11.52-12.30	- Istirahat	
	12.44-13.57	- Membantu meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri	Kegiatan Kerja Rutin
	14.06-15.14	- Menginputkan berkas perkara pada draft yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	15.20	- Selesai bekerja	

Minggu ke-6= 12 Juli – 16 Juli

Tanggal	Jam	Uraian Kerja	Keterangan
12 Juli 2021	8.37	- Masuk ke Kantor	
	8.40-9.03	- Merapikan Ruangan	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	9.06-10.23	Arsip	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	10.37-11.42	- Meregistrasi berkas data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register	Kerja Prioritas
		- Membantu menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer	
		- Membantu merapikan lembar petikan putusan ke	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan

	11.58-12.41 12.55-14.14 14.22-15.06 15.08-15.14 15.15	dalam box - Istirahat makan siang - Membantu menginputkan lembar tindasan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer - Meregistrasi berkas data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register - Merapikan meja kerja - Pulang kantor	Kegiatan Kerja Rutin  Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
13 Juli 2021	9.12 9.27-10.44 10.51-11.59 12.02-12.41 13.01-14.08 14.14-15.24 15.31	- Mulai Work from Home - Menginputkan berkas perkara pada draft yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi - Membantu meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri - Istirahat makan siang - Menginputkan berkas perkara pada draft yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi - Menaruh data tahanan / luar tahanan di komputer - Selesai bekerja	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Rutin  Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
14 Juli 2021	8.57 8.59-9.08 9.11-10.24	- Masuk ke Kantor - Merapikan Ruangan Arsip  - Membantu menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Prioritas

	10.38-11.46	- Membantu merapikan lembar petikan putusan ke dalam box penyimpanan	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	11.53-12.49	- Meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	12.56-13.58	- Istirahat makan siang	
	14.07-15.11	- Meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	15.13-15.20	- Membantu menginputkan lembar tindasan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer	Kegiatan Kerja Rutin
	15.23	- Menyapu Ruang Arsip	
		- Pulang kantor	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
15 Juli 2021	9.10	- Mulai Work from Home	
	9.21-11.42	- Membantu meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri	Kegiatan Kerja Rutin
	11.54-12.49	- Istirahat makan siang	
	12.52-14.56	- Menginputkan berkas perkara pada draft yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	15.03	- Selesai bekerja	
16 Juli 2021	8.57	- Masuk ke kantor	
	9.00-9.10	- Menyapu Ruang Arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	9.11-10.37	- Menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer	Kegiatan Kerja Prioritas
	10.38-10.41	- Membantu	Kegiatan Kerja

		merapikan lembar petikan putusan ke dalam box penyimpanan	Pelengkap atau Tambahan
	10.42-11.39	- Membantu mendaftarkan data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri	Kegiatan Kerja Rutin
	11.44-12.52	- Istirahat makan siang	
	13.03-14.14	- Menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Ganjil dan bagian Genap	Kegiatan Kerja Rutin
	14.19-15.07	- Membantu menginputkan lembar tindasan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer	Kegiatan Kerja Rutin
	15.09-15.14	- Merapikan meja kerja	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.16	- Pulang kantor	

Minggu ke-7= 19 Juli – 23 Juli

Tanggal	Jam	Uraian Kerja	Keterangan
19 Juli 2021	8.56	- Datang ke kantor	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	9.09-10.24	- Menggandakan dan mengarsipkan berkas perkara	
	10.35-11.41	- Membantu menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer	Kegiatan Kerja Prioritas
	11.43-11.50	- Membantu merapikan lembar petikan putusan ke dalam box penyimpanan	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	11.52-12.47	- Istirahat makan siang	
	12.58-14.24	- Menggandakan dan mengarsipkan berkas perkara bundel B	Kegiatan Kerja Pelengkap atau

	14.29-15.05  15.15	- Membantu merapikan ruangan arsip - Pulang kantor	Tambahan Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
20 Juli 2021	9.15  9.21-11.30  11.37-12.45  12.54-14.27  14.35	- Mulai Work from Home - Membantu meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri - Istirahat makan siang - Menginputkan berkas perkara pada draft yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi - Selesai Bekerja	Kegiatan Kerja Rutin   Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
21 Juli 2021	9.13 9.24-10.41  10.42-10.50  10.53-11.47  11.55-12.51  13.10-14.16	- Masuk ke kantor - Menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer - Membantu merapikan lembar petikan putusan ke dalam box penyimpanan - Membantu menginputkan lembar tindakan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer - Istirahat makan siang - Membantu mengisi kertas konsep (permohonan pertimbangan kasasi dari Jaksa dalam perkara terdakwa)	Kerja Prioritas   Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan  Kegiatan Kerja Rutin   Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas

	14.23-15.15	- Menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Ganjil dan bagian Genap - Pulang kantor	Kegiatan Kerja Rutin
	15.26		
22 Juli 2021	9.23	- Mulai Work from Home	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	9.34-11.30	- Menginputkan berkas perkara pada draft yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi	
	11.30-12.30	- Istirahat	
	12.30-15.00	- Menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Ganjil dan bagian Genap	Kegiatan Kerja Rutin
	15.00	- Selesai bekerja	
23 Juli 2021	9.05	- Masuk ke kantor	Kerja Prioritas
	9.15-11.45	- Menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer	
	11.46-11.52	- Membantu merapikan lembar petikan putusan ke dalam box penyimpanan	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	11.53-12.42	- Istirahat makan siang	
	12.56-15.03	- Menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Ganjil dan bagian Genap	Kegiatan Kerja Rutin
	15.10	- Pulang kantor	

Minggu ke-8= 26 Juli – 30 Juli

Tangga	Jam	Uraian Kerja	Keterangan
--------	-----	--------------	------------

26 Juli 2021	9.13	- Mulai Work from Home	Kegiatan Kerja Rutin
	9.20-11.33	- Membantu mendaftarkan data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri	
	11.37-12.42	- Istirahat	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	12.54-14.49	- Menginputkan berkas perkara pada draft yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi	
15.03	- Selesai bekerja		
27 Juli 2021	9.13	- Masuk ke kantor	Kegiatan Kerja Rutin
	9.21-10.37	- Membantu menginputkan lembar tindakan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer	
	10.54-11.43	- Menginput data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Ganjil	Kegiatan Kerja Rutin
	11.50-12.48	- Istirahat makan siang	Kegiatan Kerja Rutin
	12.52-13.13	- Menginput data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian bagian Genap	
	13.15-14.56	- Membantu menginputkan lembar tindakan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus di komputer	Kegiatan Kerja Rutin
	14-59-15.02	- Membantu untuk merapikan lembar-lembar tindakan tersebut kedalam box	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.04-15.21	- Mengecap berkas kasasi di ruang arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.23-15.35	- Membantu memasukkan berkas-berkas kasasi ke ruang arsip	
	15.38	- Pulang kantor	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan



28 Juli 2021		Penulis tidak masuk, karena penulis harus di vaksin pada tanggal 28 Juli 2021	
29 Juli 2021	8.57 8.59-9.08  9.10-10.25  10.36-11.42  11.53-12.48  12.59-14.25  14.30-15.07  15.09-15.14  15.15	- Masuk ke Kantor - Menyapu Ruang Arsip  - Meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register - Membantu mengisi kertas konsep (permohonan pertimbangan kasasi dari Jaksa dalam perkara terdakwa) - Istirahat makan siang - Membantu mempersiapkan surat petikan putusan - Membantu mempersiapkan surat perpanjangan penahanan - Merapikan meja kerja  - Pulang kantor	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas  Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
30 Juli 2021	9.00 9.03-9.14  9.18-10.42  10.53-11.47	- Masuk ke Kantor - Merapikan Ruangan Arsip  - Membantu meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri - Membantu meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan Kegiatan Kerja Rutin  Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas

	11.56-12.58	- Istirahat makan siang	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	13.04-14.15	- Membantu mengisi kertas konsep	
	14.21-15.03	- Membantu mempersiapkan surat perpanjangan penahanan	
		- Pulang kantor	
	15.09		

Minggu ke-9= 1 Agustus– 6 Agustus 2021

Tanggal	Jam	Uraian Kerja	Keterangan
2 Agustus 2021	9.14	- Masuk ke Kantor	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	9.17-9.21	- Menyapu Ruang Arsip	
	9.22-10.47	- Meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	10.53-11.36	- Menginput data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Genap	Kegiatan Kerja Rutin
	11.44-12.40	- Istirahat makan siang	Kegiatan Kerja Rutin
	12.47-13.32	- Menginput data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Ganjil	
	13.36-14.41	- Membantu mengisi kertas konsep	
	14.45-15.22	- Membaca buku di perpustakaan	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.25	- Pulang kantor	
3 Agustus 2021	9.16	- Masuk ke Kantor	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	9.18-9.23	- Merapikan Ruangan Arsip	
	9.24-10.50	- Meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas

	10.53-11.45	- Membaca buku di perpustakaan	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	11.54-12.49	- Istirahat makan siang	
	12.58-14.21	- Menginput data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Genap	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	14.33-15.15	- Menginput data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Genap	Kegiatan Kerja Rutin
	15.16-15.24	- Merapikan meja kerja	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.25	- Pulang kantor	
4 Agustus 2021	9.07	- Masuk ke Kantor	
	9.09-9.15	- Menyapu Ruang Arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	9.17-10.34	- Membantu mengisi kertas konsep (permohonan pertimbangan kasasi dari Jaksa dalam perkara terdakwa)	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	10.41-11.32	- Meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	11.44-12.52	- Istirahat makan siang	
	12.59-14.15	- Meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	14.22-14.34	- Membantu menginputkan berkas perkara pada draft yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	14.37-15.21	- Membaca buku di perpustakaan	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.23-15.27	- Merapikan meja kerja	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.28	- Pulang kantor	

5 Agustus 2021	8.57 8.59-9.08	- Masuk ke Kantor - Menyapu dan merapikan Ruang Arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	9.11-10.28	- Menginputkan berkas perkara pada draft yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	10.36-11.42	- Membantu meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	11.53-12.48	- Istirahat makan siang	
	12.59-13.41	- Membantu meregistrasi data petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	13.43-14.49	- Membantu mengisi kertas konsep	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	14.53-15.10	- Membantu merapikan berkas tahanan & luar tahanan	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.11-15.15	- Merapikan meja kerja	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.18	- Pulang kantor	
6 Agustus 2021	9.05 9.07-9.13	- Masuk ke Kantor - Merapikan Ruangan Arsip	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	9.14-10.43	- Meregistrasi data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	10.52-11.46	- Menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	11.47-11.50	- Membantu merapikan lembar petikan putusan ke dalam box	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan

	11.51-12.40	penyimpanan - Istirahat makan siang	
	12.42-13.39	- Membantu mengisi kertas konsep	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	13.41-14.27	- Membantu menginputkan berkas perkara pada draft yang telah tersedia untuk diinput datanya pada sistem informasi	Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas
	14.31-15.03	- foto-foto bersama staff	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.04-15.12	- Merapikan meja kerja	Kegiatan Kerja Pelengkap atau Tambahan
	15.14	- Pulang kantor	

Jakarta, 6 Agustus 2021

Mahasiswa ybs,

Alicia Putri Christina Ranoure

Mengetahui,



**LAMPIRAN 4:**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA JL. MEDAN  
MERDEKA UTARA NO. 9-13. PERIODE: 7 JUNI – 6 AGUSTUS 2021**

---

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)**

Nama Mahasiswa	Periode bulan / Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/ catatan pimpinan
Alicia Putri Christina Ranoure	Minggu ke- 1	Pada minggu pertama, penulis di tempatkan di bagian registrasi berkas pidana khusus. Oleh Ratu Erlita S.H selaku staf bagian pidana khusus, penulis di ajarkan untuk mengisi kertas konsep dan memfotokopi kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus (kertas berwarna biru). Lalu penulis belajar mengenal berkas- berkas. Terdapat berkas untuk terdakwa Dalam Tahanan dan terdakwa Luar Tahanan. Dimana map dari berkas-berkas tersebut sama-sama berwarna merah, sehingga cara membedakan nya adalah penulis harus menempelkan kertas kecil berwarna hijau di bagian depan map menggunakan steples.	

	Minggu ke-2	<p>Pada minggu kedua, penulis dikenalkan pada ruangan arsip, dimana di dalam ruangan tersebut terdapat berkas-berkas perkara kasasi pidana khusus yang diarsipkan. Dan penulis membantu merapikan ruangan arsip tersebut. Penulis masih membantu dalam pembuatan konsep dan memfotokopi kelengkapan berkas. Lalu penulis melakukan registrasi berkas perkara kedalam buku besar register perkara kasasi pidana khusus. Buku register kasasi ini berwarna merah dan sangat besar, meja dikantor didesign khusus untuk dipakai dalam penulisan buku registrasi kasasi ini.</p>	
	Minggu ke-3	<p>Pada minggu ke-3, Penulis bekerja menggunakan komputer, yaitu penulis membantu staf untuk meregistrasi data register surat permohonan kasasi pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri di seluruh Indonesia. Dimana didalam sistem pada komputer tersebut terdapat bagian-bagian yang harus diisi dengan data yang terdapat pada surat permohonan kasasi pidana khusus. Dan penulis membantu dalam mempersiapkan surat-</p>	

		surat tersebut.	
	Minggu ke-4	<p>Pada minggu ke-4 Penulis membantu para staf diruangan arsip, untuk mempersiapkan surat-surat penting, yaitu surat perpanjangan penahanan dan surat petikan putusan yang nantinya surat tersebut diserahkan kembali kepada staf. Dimana surat tersebut telah diketik dan dilipat oleh staf. Penulis hanya ditugaskan untuk mempersiapkan surat-surat tersebut, dan menaruhnya ke dalam gerobak, setelah itu akan staf yang akan mengambil surat-surat tersebut yang akan dikirimkan lagi ke ruangan lain.</p>	
	Minggu ke-5	<p>Pada minggu ke-5, Penulis mulai bekerja <i>Work from Home</i> atas suruhan ketua panitera muda pidana khusus, dikarenakan adanya PPKM di Jakarta dan sekitarnya. Penulis membantu registrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri di Indonesia.</p>	



	Minggu ke-6	<p>Pada minggu ke-6, Penulis membantu staf untuk menginputkan lembar petikan putusan kedalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus di komputer.</p> <p>Dan membantu merapikan dan menyerahkan lembar petikan tersebut kepada staf.</p>	
	Minggu ke-7	<p>Pada minggu ke-7, Penulis membantu staf dalam menaruh data-data para tahanan di buku Klapper, dimana buku tersebut dibagi menjadi 2, yaitu buku Klapper bagian Ganjil dan buku Klapper bagian genap.</p>	

	Minggu ke-8	<p>Pada minggu ke-8, Penulis membantu staf untuk menginputkan data dari lembar tindasan kedalam tabel register kasasi pidana khusus yang ada di dalam komputer. Dan Penulis membantu untuk merapikan lembar-lembar tindasan tersebut kedalam box, lalu penulis menyerahkan nya kepada staf.</p>	
--	-------------	---	--

Jakarta, 6 Agustus 2021

Mahasiswa ybs,

Alicia Putri Christina Ranoure

Mengetahui,



## LAMPIRAN 5

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA JL. MEDAN  
MERDEKA UTARA NO. 9-13. PERIODE: 7 JUNI – 6 AGUSTUS 2021**

---

---

### LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan ke-1 dan ke-2 Hasil kerja	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
7 Juni 2021 s/d 2 Juli 2021	Penulis boleh mendapatkan pengalaman serta dapat memahami tugas pokok dari bagian pidana khusus di kantor MA RI, yaitu peregistrasian berkas perkara pidana khusus, yaitu mengisi kertas konsep, dan memfotokopi kertas- kertas kelengkapan berkas perkara kasasi pidana khusus. Penulis juga diajarkan bagaimana cara menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor dan membangun relasi antar pegawai dan mahasiswa magang dari universitas lain. Penulis juga diajarkan untuk dapat membuat register tiap berkas yang masuk, register data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register perkara kasasi pidana khusus dengan arahan dan pengawasan dari staf.	
Periode 5 Juli s/d 6 Agustus 2020	Penulis dapat memahami serta boleh mendapatkan sebuah pengalaman kerja yang nyata bagaimana melaksanakan tugas kerja dan tanggung jawab. Penulis juga diajarkan	

	bagaimana menginputkan lembar tindasan ke dalam tabel register kasasi pidana khusus, menginputkan lembar petikan putusan ke dalam tabel petikan perkara kasasi pidana khusus dan penulis juga diajarkan bagaimana caranya untuk menaruh data tahanan / luar tahanan di Klapper bagian Ganjil dan bagian Genap dengan teliti agar supaya data tahanan / luar tahanan tersebut tidak salah tempat untuk penulisan data registernya.	
--	---	--

Jakarta, 6 Agustus 2021

Mahasiswa ybs,

Alicia Putri Christina Ranoure

Mengetahui,



**LAMPIRAN 6:**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA**

**FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR KANTOR MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13.**

**PERIODE: 7 JUNI – 6 AGUSTUS 2021**

**DOKUMENTASI**



Foto bersama staf Taufik Hidayat S.H., M.H



Foto bersama staf yaitu Mariah, S.H. dan Koordinator PK dan Grasi, yaitu Nur Wahyuni, S.H., M.H



Foto bersama teman kerja praktik Nabilah Ayu, Namira, dan Ajeng.

Foto sedang Menginputkan berkas perkara pada draf yang telah tersedia didalam komputer.

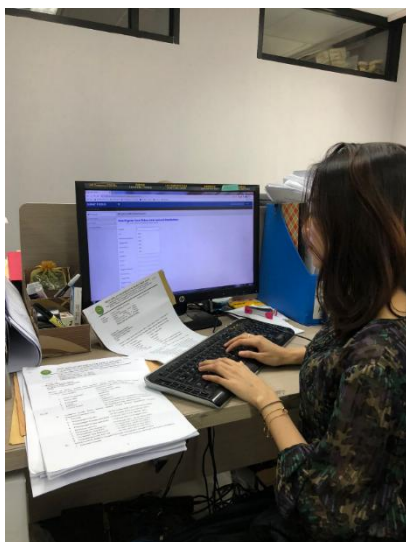


Foto sedang meregistrasi data register surat pidana khusus dari berbagai pengadilan negeri.

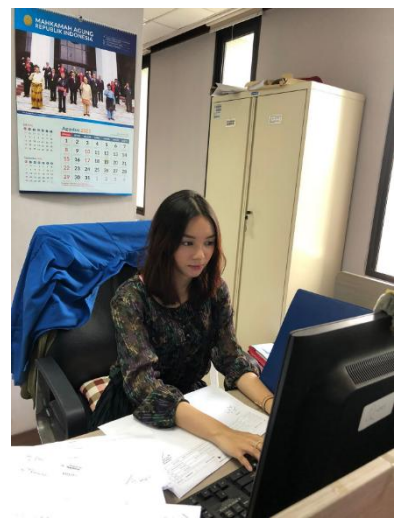


Foto sedang membuat register tiap berkas yang masuk, register data tahanan / luar tahanan ke dalam buku register perkara kasasi pidana khusus.

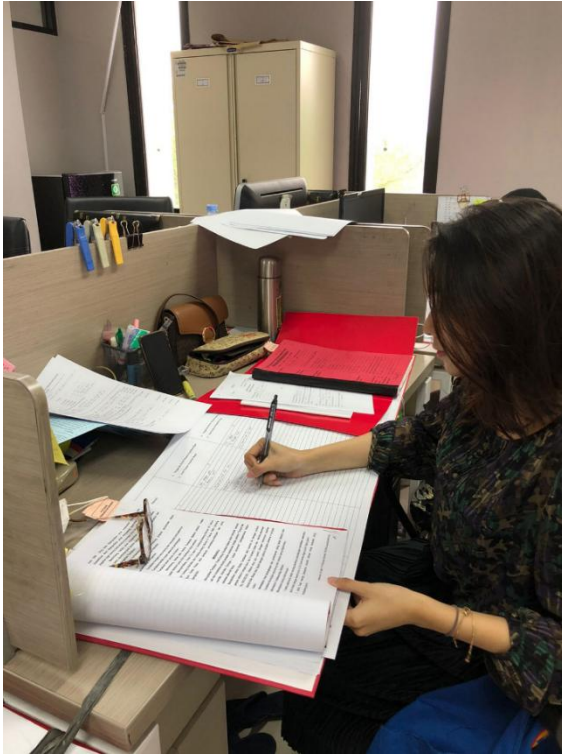


Foto bersama staf Ratu Erlita S.H. dan sedang membuat register tiap berkas yang masuk





FORMULIR  
PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

- Nama Mahasiswa : Alicia Putri Christina Ranoure
- NIM : 18051020
- Alamat : Jl. Vila Pamulang Mas Blok D2  
No. 5
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127
- Pembimbing Akademik : Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Mahkamah Agung Republik Indonesia
- Bidang Usaha : Peradilan Negara
- Alamat Kantor : Jl. Medan Merdeka Utara No.9-13
- Alamat e-mail : \_\_\_\_\_
- Nomor Telp. Kantor : 3843348
- Nomor Fax : 1020
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Suharto, S.H., M.Hum
- No. Telp. Pimpinan : \_\_\_\_\_
- Surat Pengantar : \_\_\_\_\_  
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : 7 Juni 2021
- Tanggal Selesai : 6 Agustus 2021
- Perkiraan Presentasi Tgl : 1 November 2021

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:

Alasan saya memilih kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia  
adalah karena di dalam Mahkamah Agung banyak menangani kasus-  
kasus pidana.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang, tsb.:  
Mahasiswa akan mendapatkan pengetahuan lebih mengenai  
perkara pidana khususnya hukum pidana khusus

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

Manado, 26 April 2021

Pemohon Magang,

Alicia P.C. Ranoure

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Primus Aryesam, S.H., M.H



Menyetujui,  
Dekan

Helena B. Tambalung, S.H., M.H



**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form Mg 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Alicia Putri Christina Ranoure  
NIM : 18051020  
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 26 April 2021

Pembimbing Akademik,

  
Anita T.S.F. Mangundar, S.H., M.H.  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

## PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : Suharto, S.H., M.H  
Nama Instansi/Kantor : Mahkamah Agung Republik Indonesia  
Alamat Kantor : Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13  
Alamat e-mail : \_\_\_\_\_  
No. Telp. Kantor : 38 433 48  
No. Fax. : 1020

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Alicia Putri Christina Rancore  
Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 6 September 2000

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 bulan  
dari tanggal 7 Juni s/d 6 Agustus 2022

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 26 April 2022

Pimpinan Instansi,



Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

## FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Alicia Putri Christina Rancure
- NIM : 18051020
- Alamat : Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13  
Tromol Pos 1020 Jakarta 10010
- Nama Tempat Magang : Mahkamah Agung Republik Indonesia
- Waktu Magang : 2 bulan dari tgl 07/06 s/d 06/08 tahun 2021

Telah menyelesaikan kerja praktek (Magang) di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	100	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	100	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	100	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	100	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	100	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	100	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	100	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	100	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	100	Baik		Cukup

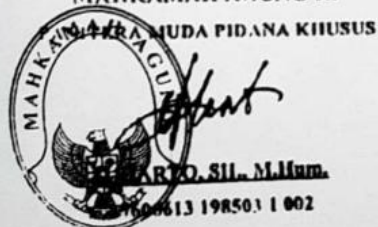
Ket. : 80 - 100 = Amat Baik  
66 - 79,9 = Baik  
55 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA : 100

Jakarta, 6 Agustus 2021

Pimpinan Instansi,

MAHKAMAH AGUNG RI



Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap