

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

**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

**Oleh :  
PRICILLIA PRADIANT PRIYANKA SIDUN  
NIM : 19051052**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS HUKUM  
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM  
2022**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat, bimbingan serta penyertaannya dalam menuntun sehingga Penulis dapat menyelesaikan program kerja praktik yang diselenggarakan oleh Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado sesuai dengan kurikulum fakultas. Adapun karena bimbingan-Nya juga sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kerja praktik yang bertujuan agar Penulis dapat memberikan gambaran mengenai segala kegiatan kerja praktik dari mulai tahap observasi sampai dihari penarikan selama bekerja di Mahkamah Agung Republik Indonesia khususnya Unit Kepaniteraan Muda Pidana Khusus.

Penulis berharap agar hasil dari penulisan laporan kerja praktik ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dalam hal menambah pengetahuan.

Selama Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik dan penyusunan laporan kerja praktik ini, Penulis sadar bahwa ada banyak pihak-pihak yang terlibat didalamnya untuk ikut membantu Penulis baik dalam hal memberikan bimbingan maupun motivasi sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Dengan tidak mengurangi rasa hormat, Penulis sangat berterima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Ibu Helena B. Tambajong, S.H., M.H, selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Ibu Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

4. Bapak Primus Aryesam, S.H., M.H selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Bapak Ricky Th. Waworga. S.H., M.H selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik dan selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Ibu Dr. Sudharmawatiningsih, S.H., M.Hum selaku Panitera Muda Pidana Khusus Mahkamah Agung RI;
8. Seluruh jajaran instansi Mahkamah Agung Republik Indonesia khususnya Unit Kepaniteraan Muda Pidana Khusus yang telah membimbing Penulis selama bekerja : Bapak Taufik Hidayat, S.H., M.H, Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom, Bapak Nico Andreas S, S.H., M.H, Bapak Vincent;
9. Teman-teman Penulis selama melakukan kegiatan kerja praktik di Unit Kepaniteraan Pidana Khusus Mahkamah Agung RI: Julio, Novi, Wawa, Afrizal, Deynisha, Daffa, Yusuf dan teman-teman lain yang juga mengikuti program kerja praktik di Mahkamah Agung RI.
10. Untuk keluarga Penulis : Orangtua, Kakak dan seluruh kerabat Penulis yang selalu memberikan doa, motivasi serta dukungan secara moril maupun materil sehingga penyusunan laporan ini bisa berjalan dengan baik;
11. Teman-teman Penulis yang telah ambil bagian dalam memberikan semangat dan motivasi bagi Penulis.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dari laporan kerja praktik ini terlebih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis berharap adanya kritik dan saran yang membangun dan bermanfaat dari pembaca.

Manado, September 2022

Penulis

Pricillia Pradiant Priyanka Sidun

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN**  
**PADA KANTOR MAHKAMAH AGUNG RI UNIT KEPANITERAAN**  
**MUDA PIDANA KHUSUS**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Jakarta, 12 Agustus 2022  
Panitera Muda Pidana

a.n. PANITERA MAHKAMAH AGUNG – RI  
PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS

  
**Dr. Sudharmawatiingsih, S.H., M.Hum.**  
NIP. : 496110101986122001

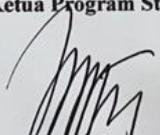
**Dosen Pembimbing**

  
**Ricky Th. Waworga, S.H., M.H**

**Mengetahui**

**Pimpinan Fakultas Hukum**  
**Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi**

  
**Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H**

**Dekan Fakultas Hukum**

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

## **DAFTAR TABEL**

- Tabel I** : Tujuan Khusus
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel IV** : Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (Outcome)
- Tabel V** : 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** : Formulir 1-4
- Lampiran 7** : Surat jawaban atas kerja praktik
- Lampiran 8** : Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	2
1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik:.....	2
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	7
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>9</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	9
1. Teknik Pelaksanaan Observasi.....	10
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	11
B. Hasil Observasi .....	12
1. Profil dan Keadaan Instansi .....	12
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	22
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	24
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	24
2. Penetapan Rencana Kerja.....	27
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>10</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan .....	10
1. Lama Kegiatan .....	10
2. Uraian Target, Metode dan Luaran (outcome).....	10
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	36
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>42</b>
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas .....	43
B. Kegiatan Kerja Rutin .....	45
C. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap.....	48

D. Pembahasan Permasalahan .....	50
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>55</b>
A. Kesimpulan .....	55
B. Saran .....	55
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>58</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan masyarakat di sekitar kita semakin hari semakin maju sehingga membawa setiap orang harus meningkatkan kualitas diri agar bisa menyesuaikan keadaan sekarang. Peningkatan kualitas diri juga mempengaruhi kesempatan setiap orang dalam hal mendapatkan pekerjaan. Pendidikan menjadi satu faktor penting dalam hal meningkatkan kualitas diri untuk mendapatkan pekerjaan disamping itu, semakin tinggi jenjang pendidikan semakin bagusnya pekerjaan yang akan didapatkan sehingga perguruan tinggi menjadi suatu lembaga pendidikan yang lebih banyak memegang tanggung jawab untuk mempersiapkan anak-anak agar bisa masuk ke dalam dunia kerja dan mampu menghadapi tantangan-tantangan yang ada. Sebagai lembaga akademik, tentu saja banyak teori-teori yang diberikan guna hal persiapan ini namun, teori-teori yang diberikan tidaklah cukup untuk menjawab tantangan dunia kerja pada saat ini.

Menghadapi tantangan dunia kerja ini, perguruan tinggi membuat program kerja praktik agar para mahasiswanya menjadi lulusan yang tidak hanya menguasai teori tetapi dapat membiasakan diri untuk beradaptasi sejak dini dengan lingkungan kerja yang menuntut setiap mahasiswa untuk lebih handal dan kompeten. Praktik Kerja Lapangan ini sangat diperlukan demi melaksanakan dan menerapkan serta

memanfaatkan ilmu yang telah diberikan selama kurun waktu kurang lebih 3 tahun dibangku perkuliahan selain itu juga lebih meminimalisir para mahasiswa untuk mendapatkan pekerjaan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambalnya.

Sesuai dengan perkembangan kurikulum yang berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Dikti (SN-DIKTI) yang diimplementasikan di Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle, memberikan kesempatan untuk setiap mahasiswanya melakukan kegiatan Kerja Praktik di instansi yang sesuai dengan minat dari mahasiswa-mahasiswanya. Kerja Praktik ini juga menjadi salah satu syarat untuk mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memperoleh gelar S1 sehingga lewat program kerja praktik ini, Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dapat membantu mahasiswa-mahasiswa untuk menghadapi dan menjawab tantangan-tantangan dunia kerja.

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

### **1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik:**

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat (3);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301;

- c. 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;
  - d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;
  - e. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;
  - f. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
  - g. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 Tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
  - h. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik  
Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut :
- a. Secara umum :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang professional sehingga dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus :

Tujuan khusus dari program Kerja Praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam table di bawah ini

Tabel 1 : Tujuan Khusus

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan CPL	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa dan negara, serta kemauan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.

	<p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p> <p>KU11</p>	<p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahan dan mencegah plagiasi.</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemamuan untuk membuat analisis kritis, sintetis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereskpresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Keterampilan Khusus	<p>KK1</p> <p>KK2</p> <p>KK3</p> <p>KK4</p>	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.</p> <p>Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif dibidang hukum.</p> <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.</p> <p>Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.</p>

	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.
Pengetahuan Khusus	P1.1	Lingkup Hukum Pidana Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana.
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil.
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana.
	P1.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana.
	P1.5	Mampu mengaplikasikan surat pembelaan.
	P1.6	Mampu mengidentifikasikan dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus.
	P1.7	Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana internasional.

### 3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

#### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Meningkatkan *soft skill*;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

#### b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;

- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

## **BAB II**

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

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

Penulis melaksanakan program kerja praktik yang sebagaimana telah ditetapkan dalam kurikulum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Sebagaimana yang diatur dalam kurikulum tersebut, Penulis diharuskan melakukan kegiatan Kerja Praktik di kantor yang dipilih langsung oleh mahasiswa selama 2 (dua) bulan. Dalam hal pelaksanaan dan keikutsertaan Penulis dalam kegiatan Kerja Praktik ini, Penulis diharuskan untuk melengkapi berkas administratif yang disediakan oleh Fakultas dan juga beberapa berkas administratif lainnya yang diperlukan oleh tempat Penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik. Tempat pelaksanaan Kerja Praktik yang dipilih langsung oleh Penulis adalah Kantor Mahkamah Agung RI. Untuk pengurusan berkas administratif sendiri, Penulis dibantu langsung oleh Ketua Program Studi Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, yakni Sir Primus Aryesam, S.H., M.H.

Perjalanan Penulis mengurus dan memasukkan berkas administratif di Kantor MA-RI dimulai sejak bulan April yang mana setelah Sir Primus Aryesam, S.H., M.H selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado menghubungi staf Ibu M.E.R.Herki untuk memasukkan surat pengantar kegiatan Kerja Praktik. Setelah itu, pada tanggal 11 April 2022 Penulis dihubungi oleh staf Bapak Taufik Hidayat, S.H., M.H untuk melakukan konfirmasi kembali bahwa Penulis sedang mengajukan kegiatan magang di Kantor MA-RI dalam kurun waktu 2 bulan.

Selain adanya bantuan dari Sir Primus Aryesam, S.H., M.H selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Penulis juga mencari informasi lain dari salah satu senior angkatan 2018 yang juga pernah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor MA-RI. Namun, sama halnya dengan arahan dari Ketua Program Studi Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Penulis tetap diarahkan untuk menghubungi Bapak Taufik Hidayat, S.H., M.H. Setelah berkas pengajuan magang diajukan, pada tanggal 31 Mei 2022 Penulis resmi diterima magang di Kantor MA-RI melalui Surat Ketetapan Magang No. 2355/Panmud.Pidsus/V/2022 dengan perihal Jawaban atas Kerja Praktik (terlampir) dengan penempatan di Unit Kepaniteraan Pidana Khusus Mahkamah Agung RI serta dalam surat tersebut tercantum bahwa Penulis akan mulai melakukan kegiatan Kerja Praktik pada tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022 selama 2 (dua) bulan.

#### 1. Teknik Pelaksanaan Observasi

Sesuai dengan Surat Ketetapan Magang dan Peminatan yang dipilih oleh Penulis, penempatan Penulis di Unit Kepaniteraan Pidana Khusus Mahkamah Agung RI. Maka dari itu, pada tanggal 10 Juni 2022 Penulis datang ke Kantor MA-RI dengan membawa surat pengantar dari kampus untuk diberikan secara langsung kepada Bapak Taufik Hidayat, S.H., M.H. Setelah itu, Bapak Taufik Hidayat, S.H., M.H membawa Penulis ke Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom selaku staf di bagian pengiriman berkas perkara pidana khusus ke Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi dan kemudian Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom membantu Penulis untuk melakukan observasi dengan bentuk diskusi tentang

cara kerja di bidang pengiriman. Setelah melakukan diskusi dengan Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom, Penulis dibawa ke meja kerja Penulis yang juga meja kerja ini akan digunakan Penulis untuk melakukan Kerja Praktik selama 2 (dua) bulan.

## 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Observasi yang dilakukan oleh Penulis pada Kantor Mahkamah Agung RI dimulai sejak hari dimana Penulis membawa surat pengantar dari Fakultas ke Kantor Mahkamah Agung RI dibagian Unit Kepaniteraan Pidana Khusus MA-RI. Observasi dilakukan selama 1 minggu kerja yakni minggu pertama kegiatan Kerja Praktik. Observasi yang dilaksanakan guna memudahkan Penulis dalam hal penentuan rencana kerja yang akan dilaksanakan di bawah bimbingan dari staf bagian pengiriman berkas, yaitu Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom. Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Jenis Kegiatan	Bulan Juni		
		10/6	13/6	14/6
1.	Observasi langsung ke ruangan Kantor Mahkamah Agung RI di Unit Kepaniteraan Pidana Khusus.	√		
2.	Wawancara/diskusi dengan karyawan/staf Kantor Mahkamah Agung RI Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom		√	
3.	Wawancara/diskusi dengan Koordinator Kasasi Pidana Khusus Eko Nugroho, S.H., M.H.			√

## **B. Hasil Observasi**

### **1. Profil dan Keadaan Instansi**

#### **a. Sejarah instansi**

Mahkamah Agung adalah lembaga tinggi negara yang merupakan pemegang kekuasaan kehakiman bersanding dengan Mahkamah Konstitusi yang bebas dari pengaruh cabang-cabang kekuasaan lainnya. Wewenangnya mencakup badan peradilan dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara.

Mahkamah Agung pertama kali didirikan pada tanggal 19 Agustus 1945 dan pada saat itu Presiden Soekarno melantik/mengangkat Mr. Dr. R.S.E Koesoemah Atmadja sebagai Ketua Mahkamah Agung RI yang pertama melalui Surat Keputusan KMA/043/SK/VIII/1999 tentang Penetapan Hari Jadi Mahkamah Agung Republik Indonesia. Sejak diangkatnya Mr. Dr. Koesoemah Atmadja sebagai Ketua Mahkamah Agung, secara operasional pelaksanaan Kekuasaan Kehakiman di bidang Pengadilan Negara Tertinggi adalah sejak disahkannya Kekuasaan dan Hukum Acara Mahkamah Agung yang ditetapkan tanggal 9 Mei 1950 dalam Undang-Undang No. 1 Tahun 1950 tentang Susunan Kekuasaan dan Jalan Pengadilan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan dalam kurun waktu tersebut Mahkamah Agung telah dua kali melantik dan mengambil sumpah Presiden Soekarno, yaitu tanggal

19 Agustus 1945 sebagai Presiden Pertama Republik Indonesia dan tanggal 27 Desember 1949 sebagai Presiden Republik Indonesia Serikat (RIS).<sup>1</sup>

Seiring berjalannya waktu dan disaat Undang-Undang No. 1 Tahun 1950 sudah harus diganti, maka pada tanggal 17 Desember 1970 lahirlah Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 lahirlah Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 tentang ketentuan-ketentuan pokok kekuasaan kehakiman yang Pasal 10 ayat (2) menyebutkan bahwa Mahkamah Agung adalah Pengadilan Negara Tertinggi dalam arti Mahkamah Agung sebagai Badan Pengadilan Kasasi (terakhir) bagi putusan-putusan yang berasal dari Pengadilan di bawahnya, yaitu Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding yang meliputi 4 (empat) Lingkungan Peradilan :

1. Peradilan Umum;
2. Peradilan Agama;
3. Peradilan Militer;
4. Peradilan TUN.<sup>2</sup>

Mahkamah Agung RI memiliki 14 (empat belas) Ketua semenjak didirikan dan untuk sekarang ini yang menjadi ketua Mahkamah Agung yaitu **Prof. Dr. Muhammad Syatiffuddin, S.H., M.H.**

---

<sup>1</sup> Mahkamah Agung RI. Laporan Tahunan 2010. (Jakarta, Februari 2011). hal 17

<sup>2</sup> *Ibid*, hal. 19

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

Dalam cerita wayang (pewayangan), cakra adalah senjata Kresna berupa panah beroda yang digunakan sebagai senjata " Pamungkas " (terakhir). Cakra digunakan untuk memberantas ketidakadilan.

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).

Tidak demikian halnya dengan cakra yang terdapat pada Lambang Mahkamah Agung. 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 (Belanda : *vlam* ). 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. PERISAI PANCASILA.

Perisai Pancasila terletak ditengah-tengah cakra yang sedang menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Hal itu merupakan cerminan dari pasal 1 UU Nomor 14 tahun 1970 yang rumusnya "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 double M. 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 "*DHARMMMA*" 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 berujud sebagai KEJUJURAN, KEBENARAN DAN KEADILAN.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Mahkamah Agung Republik Indonesia, *Lambang Mahkamah Agung*, <https://www.mahkamahagung.go.id/id/lambang-mahkamah-agung/> diakses pada tanggal 2 Agustus 2022

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.<sup>4</sup>

e. Tugas dan Fungsi

Kedudukan Mahkamah Agung mulai kuat dan terlebih dengan keluarnya Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang mengatur dan membagi fungsi Mahkamah Agung menjadi 5 fungsi, yaitu:

1. Fungsi Peradilan;
2. Fungsi Pengawasan;
3. Fungsi Pengaturan;
4. Fungsi Memberi Nasihat;

---

<sup>4</sup> Mahkamah Agung RI. Laporan Tahunan 2010. (Jakarta, Februari 2011). Hal. v

## 5. Fungsi Administrasi.<sup>5</sup>

### f. Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

#### a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan administrasi peradilan di bidang pranata perkara kasasi dan peninjauan kembali sesuai petunjuk teknis yang ditetapkan Panitera MA.

#### b. Fungsi

Kepaniteraan Mahkamah Agung menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pembinaan registrasi perkara kasasi dan peninjauan kembali;
2. Pelaksanaan distribusi perkara kasasi dan peninjauan kembali yang telah diregister untuk diteruskan ke Panitera Muda Tim setelah mendapat persetujuan Ketua MA;
3. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi dari Tim untuk dikirim kembali ke Pengadilan pengaju;
4. Pelaksanaan pengiriman salinan putusan MA beserta berkas perkara bundel A kepada pengadilan pengaju;
5. Pelaksanaan evaluasi serta pelaporan pranata dan tatalaksana perkara kasasi dan peninjauan kembali;
6. Pelaksanaan pengarsipan berkasa perkara yang sudah diputus;

---

<sup>5</sup> *Ibid*, hal. 19

#### 7. Pelaksanaan urusan tata usaha Kepaniteraan.<sup>6</sup>

Kepaniteraan dalam Mahkamah Agung mengikuti sistem kamar perkara dan dibagi menjadi 5 (lima) kamar, yakni :

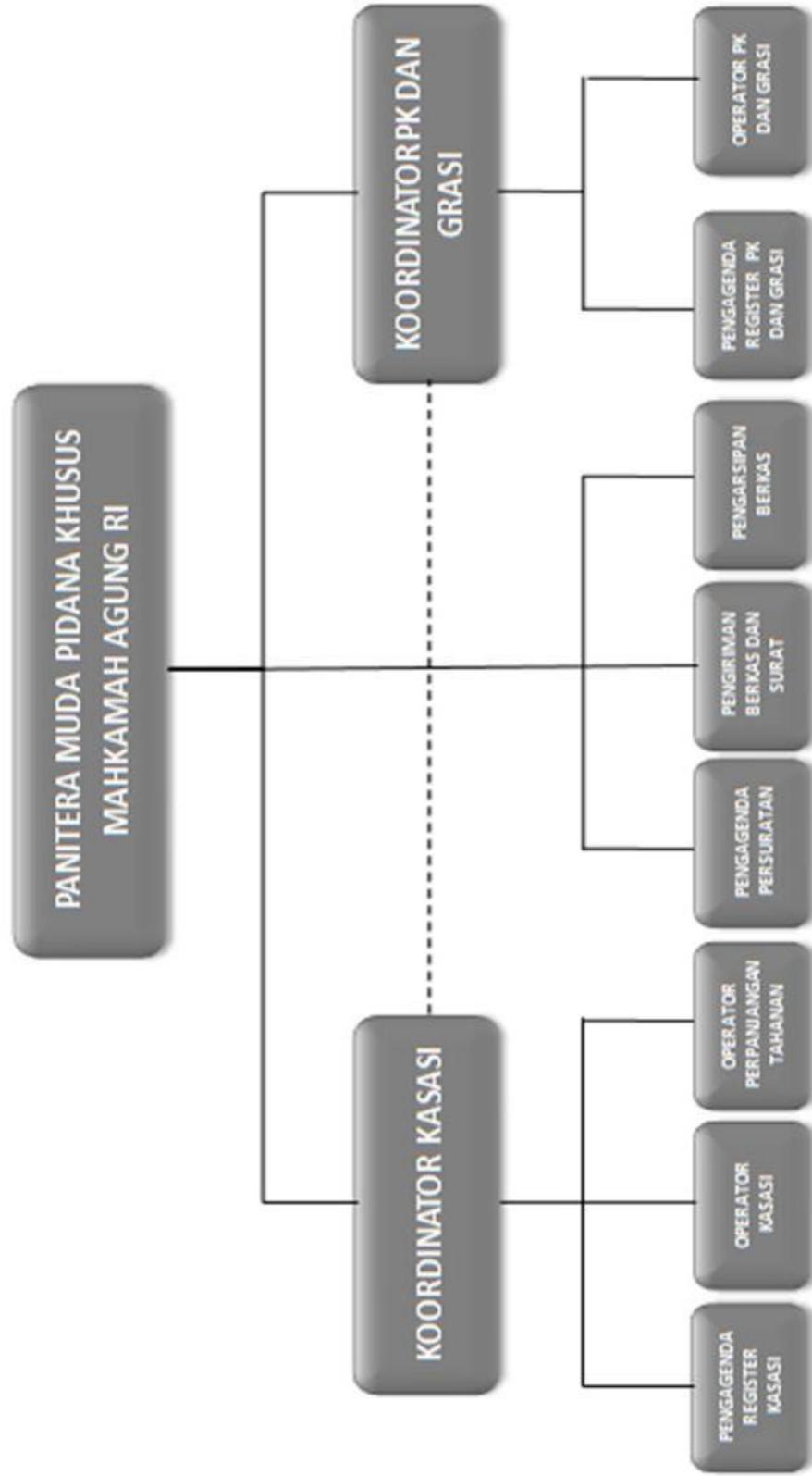
1. Kamar Pidana;
2. Kamar Perdata;
3. Kamar Tata Usaha Negara;
4. Kamar Agama;
5. Kamar Militer.

---

<sup>6</sup> Kepaniteraan Mahkamah Agung. *Tugas Pokok & Fungsi Panitera Muda Perkara*. <https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/profil-kepaniteraan/tugas-pokok-fungsi/panitera-muda>. Diakses pada tanggal 5 Agustus 2022



# STRUKTUR ORGANISASI PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS MAHKAMAH AGUNG RI



## 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

### a. Identifikasi Pekerjaan

Dalam hal ini penulis ditugaskan untuk membantu staf dalam tugas, yaitu:

1. Melakukan otentifikasi (pembubuhan paraf dan stempel instansi Mahkamah Agung RI dan salinan untuk dinas) dalam salinan putusan perkara kasasi dan peninjauan kembali;
2. Menggandakan halaman terakhir salinan putusan perkara kasasi dan peninjauan kembali;
3. Melakukan sinkronisasi nama terdakwa/terpidana dan nomor putusannya dengan yang ada dalam salinan putusan di sampul map putusan kasasi dan peninjauan kembali;
4. Menjilid salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali yang sudah disatukan dengan surat pengantar dan putusan asli;
5. Menulis nomor TU di surat pengantar berkas salinan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera Muda Pidana Khusus;
6. Menggabungkan berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali yang sudah dijilid dengan berkas perkara (bundle A) yang menjadi pasangannya.

### b. Permasalahan

Permasalahan yang didapatkan oleh Penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Mahkamah Agung RI dimana Penulis ikut terlibat dalam setiap proses kegiatan pekerjaan para staf dibagian pengiriman berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali. Penulis disini turut membantu

dan juga mengapresiasi kerja dari para staf karena sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan SOP yang telah ditetapkan.

Pada bagian pengiriman berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali pidana khusus, Penulis telah melakukan observasi terlebih dahulu sebelum memulai pekerjaan dan karena hal tersebut Penulis menemukan adanya suatu masalah sehingga menghambat alur pemrosesan berkas perkara kasasi atau peninjauan kembali. Permasalahan ini dialami langsung oleh Penulis dan permasalahan yang dimaksudkan Penulis merujuk pada hilangnya salinan putusan yang mengakibatkan keterlambatan pengiriman salinan putusan ke pengadilan pengaju.

Permasalahan ini merupakan hilangnya nomor putusan salinan putusan 3xxxK/Pid.Sus/2xxx. Pada saat itu Penulis ditugaskan untuk menyelesaikan penulisan nomor TU, cap tanggal pengiriman dan cap instansi di salinan putusan. Sebanyak 2 (dua) rak salinan putusan diberikan kepada Penulis untuk diselesaikan dan saat pengerjaan Penulis tidak menemukan kejanggalan dalam berkas-berkas tersebut sehingga Penulis dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut dan setelah selesai Penulis langsung membawa 2 (dua) rak salinan putusan tersebut ke dalam gudang agar secepatnya staf bisa melakukan proses penggabungan salinan putusan dan bundle A yang menjadi pasangannya. Tidak lama kemudian, staf memanggil Penulis dan mempertanyakan keberadaan salinan putusan nomor 3xxxK/Pid.Sus/2xxx karena dalam daftar salinan putusan rak 9c, Penulis telah memberi tanda bahwa nomor putusan tersebut sudah dikerjakan sedangkan berkas tersebut

setelah dicek kembali tidak ada. Kesalahan ini ditemukan setelah staf mengecek kembali nomor putusan yang ada di sampul map putusan dan isi salinan putusan dan yang menjadi permasalahan bahwa nomor putusan 3xxxK/Pid.Sus/2xxx ini masuk dalam daftar salinan putusan rak 9c dan sampul map sudah sesuai namun isi putusannya yang tidak sesuai, sedangkan dari awal salinan putusan dikeluarkan nomor rak dari bundle berkas harus sudah sesuai dengan salinan putusan tersebut dan juga setiap nomor TU yang dikeluarkan sudah sesuai dengan nomor putusan dan nomor rak penyimpanan berkasnya.

Permasalahan ini berdampak pada proses pengadilan yang tidak bisa dilakukan secara cepat dan sederhana selain itu juga menghambat pengajuan upaya hukum kembali serta tidak adanya kepastian hukum yang diketahui oleh para pihak diakibatkan para pihak tidak mengetahui akibat hukum apa yang telah diputuskan tanpa adanya salinan putusan tersebut.

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

#### **1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

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

Teknik penyusunan rencana kerja dilakukan oleh penulis setelah penulis melakukan observasi selama 3 (tiga) hari dalam masa kerja. Penyusunan rencana kerja ini sesuai dengan hasil pembicaraan Penulis dengan mentor yakni Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom dan beberapa teman Penulis yang sudah terlebih dahulu melakukan kegiatan Kerja Praktik.

Hasil dari pembicaraan Penulis ini mendapatkan informasi bahwa hari dan jam kerja yang ditetapkan di Kantor Mahkamah Agung RI yakni Senin sampai dengan Jumat dan dimulai pada jam 09.00 sampai jam 15.00 WIB. Informasi mengenai hari dan jam kerja selama kegiatan Kerja Praktik membantu Penulis dalam hal menentukan penyusunan rencana kerja. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Dalam hal penetapan prioritas rencana kerja sebagaimana melalui hasil observasi yang dilakukan oleh Penulis. Dari hasil ini juga, Penulis telah melakukan peninjauan dan pembahasan kembali dengan mentor yakni Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom dan beberapa teman kerja praktik yang sudah terlebih dahulu melakukan kegiatan kerja praktik demi adanya keselarasan dari hasil yang didapatkan dan dengan ketentuan sebenarnya sehingga prioritas kegiatan kerja praktik dapat terlaksana dengan baik.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Dari hasil observasi Penulis dan staf mendapatkan rencana kerja dan jadwal kegiatan yang terbagi menjadi 3 (tiga) yakni :

- a. Rencana kerja utama/prioritas;
- b. Rencana kerja rutin;
- c. Rencana kerja pelengkap.

Berikut ini yang menjadi rincian dalam rencana dan jadwal kegiatan Kerja Praktik:

1. Rencana kerja utama/prioritas

Kerja utama di Unit Kepaniteraan Pidana Khusus Mahkamah Agung RI khususnya dibagian Pengiriman yakni :

- a. Membantu menulis nomor TU di surat pengantar, dan membubuhi cap tanggal pengiriman serta cap instansi Mahkamah Agung RI di tanda tangan Panitera Muda Pidana Khusus MA-RI berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali untuk dikirimkan ke pengadilan negeri dan pengadilan tinggi;
- b. Membantu pengemasan berkas-berkas perkara yang siap dikirimkan ke pengadilan negeri dan pengadilan tinggi.

2. Rencana kerja rutin

Dalam hal penyelesaian kerja utama, Penulis memiliki rencana kerja rutin yang menjadi kegiatan sehari-hari, yaitu :

- a. Otentifikasi berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali;
- b. Memisahkan halaman terakhir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali;
- c. Menggandakan halaman terakhir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali;
- d. Menjilid berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.

### 3. Rencana kerja pelengkap/tambahan

- a. Melakukan sinkronisasi nama terdakwa/terpidana dan nomor putusannya dengan yang ada dalam salinan putusan di sampul map putusan kasasi dan peninjauan kembali;
- b. Membantu menggabungkan berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali yang sudah di jilid dengan berkas perkara yang menjadi pasangannya;

### 2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara Penulis dan pihak instansi Mahkamah Agung RI khususnya Unit Kepaniteraan Pidana Khusus Mahkamah Agung RI. Penetapan ini ditegaskan dalam surat keterangan penetapan rencana kerja praktik dengan ditandatangani oleh Panitera Muda Pidana Khusus. Surat keterangan ini sebagai pegangan oleh kedua pihak antara Penulis dan pihak Unit Kepaniteraan Pidana Khusus Mahkamah Agung RI dan penetapan ini bertujuan untuk lebih mengarahkan Penulis sekaligus mengontrol Penulis selama melakukan kegiatan Kerja Praktik dari awal hingga berakhirnya kerja praktik yang terhitung selama 2 (dua) bulan sejak 13 Juni 2022 – 12 Agustus 2022. (*lihat lampiran II*).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Pelaksanaan Kegiatan**

##### **1. Lama Kegiatan**

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik berdasarkan surat permohonan yang dikeluarkan Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado dan berdasarkan surat persetujuan dari instansi tempat penulis melakukan kerja praktik. Dalam surat tersebut penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan kegiatan kerja praktik selama 2 (dua) bulan yang dimulai pada tanggal 13 Juni 2022 sampai 12 Agustus 2022.

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

Tujuan kerja praktik di Mahkamah Agung RI khususnya di bagian Kepaniteraan Pidana adalah sebagai berikut :

1. Melakukan otentifikasi berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali;
2. Menggandakan halaman terakhir berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali;
3. Melakukan sinkronisasi nama terdakwa/terpidana dan nomor putusannya dengan yang ada dalam salinan putusan di sampul map putusan kasasi dan peninjauan kembali;
4. Menjilid salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali yang sudah disatukan dengan surat pengantar dan putusan asli;

5. Membuat kelengkapan (nomor TU dan cap) di surat pengantar berkas salinan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera Muda Pidana Khusus;
6. Menggabungkan berkas salinan putusan dengan berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali yang menjadi pasangannya.

Untuk lebih lanjut akan diuraikan secara jelas target masing-masing tujuan yang tersebut diatas :

**Tabel 4 : Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado. T.A. 2022-2023 Periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022**

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/Outcome
1.	Penulis dapat melakukan otentifikasi berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali	Mengetahui kelengkapan berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali	Dalam proses pengecapan berkas salinan putusan, Penulis harus membubuhi cap instansi Mahkamah Agung RI dan cap paraf yang telah diberikan oleh staf disetiap halaman berkas salinan putusan agar salinan tersebut dapat dikatakan memenuhi syarat untuk dijilid dan disatukan dengan bundle A kemudian dikirimkan kembali ke pengadilan pengaju.	Penulis mampu memahami kelengkapan berkas salinan putusan sebelum dijilid dan disatukan dengan bundle A kemudian dikirimkan ke Pengadilan pengaju
2.	Penulis dapat mengetahui penggandaan halaman terakhir berkas salinan putusan kasasi dan		Setelah berkas salinan putusan dibubuhi cap instansi dan cap salinan untuk dinas, Penulis	Penulis dapat memahami proses penggandaan dari halaman terakhir salinan putusan yang digunakan

	peninjauan kembali		memisahkan halaman terakhir salinan putusan yang berisi amar putusan beserta tanda tangan panitera pengganti dan panitera muda pidana khusus. Kemudian halaman terakhir ini akan digandakan guna kepentingan arsip.	untuk keperluan pengarsipan.
3.	Penulis dapat mengetahui cara melakukan sinkronisasi nama terdakwa/terpidana dan nomor putusannya dengan yang ada dalam salinan putusan di sampul map putusan kasasi dan peninjauan kembali;	Mengetahui format penulisan dari nomor putusan dan nama-nama terdakwa/terpidana pada salinan putusan kasasi/peninjauan kembali.	Sebelum dilakukan penjilidan salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali, Penulis terlebih dahulu harus menulis di sampul map kasasi untuk salinan putusan kasasi dan map peninjauan kembali untuk salinan putusan peninjauan kembali. Penulis diharuskan untuk menulis nomor putusan yang sesuai dengan nomor putusan di salinan putusan dan untuk nama-nama terdakwa/terpidana, Penulis harus menulis dengan huruf besar dan jika terdakwa/terpidana lebih dari 1 (satu) orang maka nama-nama terdakwa/terpidana tersebut harus diakhiri dengan	Penulis dapat lebih memperhatikan ketelitian dalam format penulisan nomor putusan dan nama-nama terdakwa/terpidana.

			tambahan dk untuk 2 (dua) orang terdakwa/terpidana dan dkk untuk terdakwa/terpidana yang lebih dari 2 (dua).	
4.	Penulis dapat mengetahui proses penjilidan salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.	Mengetahui tata cara penjilidan salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.	Dalam hal penjilidan salinan putusan, terdapat 2 (dua) rangkap salinan putusan masing-masing salinan putusan tersebut untuk pengadilan negeri dan pengadilan tinggi. Salinan putusan yang halaman terakhirnya digandakan kemudian dimasukkan kembali ke salinan putusan dan yang satunya disimpan untuk arsip. Sebelum dilakukan penjilidan, salinan putusan harus sudah ada putusan aslinya lengkap dengan surat pengantar yang disediakan oleh staf. Disediakan 4 (empat) surat pengantar, yang mana surat pengantar ini digunakan untuk kelengkapan berkas salinan putusan yang terdiri dari :	Penulis dapat mengetahui proses salinan putusan sebelum dikirimkan ke pengadilan pengaju

			<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 (satu) untuk salinan putusan pengadilan negeri;</li><li>- 1 (satu) untuk salinan putusan pengadilan tinggi;</li><li>- 2 (dua) untuk arsip salinan putusan.</li></ul> <p>Surat pengantar untuk salinan putusan pengadilan negeri dan pengadilan tinggi ini masing-masing disatukan di halaman depan salinan putusan dan untuk 2 (dua) surat pengantar lainnya akan disatukan bersamaan dengan halaman terakhir dari salinan putusan yang sisa dari penggandaan halaman terakhir salinan putusan menggunakan stapler. Setelah surat pengantar untuk salinan putusan untuk PN dan PT sudah disatukan kemudian penulis menyatukan lagi salinan putusan dengan map menggunakan stapler dan kemudian di depan map salinan putusan untuk PT</p>	
--	--	--	--	--

			<p>penulis menaruh 2 (dua) surat pengantar beserta halaman terakhir salinan putusan. Untuk map salinan putusan PN penulis menempelkan surat penerimaan berkas dan menggabungkan berkas putusan asli di depan map putusan tersebut. Pekerjaan ini penulis lakukan terus menerus hingga salinan putusan dalam 1 (satu) atau lebih rak tersebut habis.</p>	
5.	<p>Penulis dapat mengetahui kelengkapan (nomor Tu dan cap) surat pengantar salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali</p>	<p>Penulis dapat mengetahui kelengkapan salinan putusan sebelum dikirimkan ke pengadilan pengaju</p>	<p>Rak salinan putusan yang telah ditandatangani oleh Panitera Muda Pidana Khusus akan diserahkan kembali ke staf dan kemudian staf akan mengantarkan salinan putusan tersebut ke meja Penulis beserta dengan daftar nomor putusan yang dilengkapi dengan nomor TU, tanggal pengiriman dan nomor rak. Sesudah itu Penulis mulai menulis nomor TU di setiap surat pengantar sesuai dengan nomor putusan dan juga membubuhi</p>	<p>Penulis dapat mengetahui pentingnya nomor TU dalam surat pengantar dan ketelitian dalam menuliskan nomor TU sesuai dengan nomor putusannya</p>

			<p>cap tanggal pengiriman sesuai dengan daftar dan cap instansi Mahkamah Agung RI di setiap tandatangan Panitera Muda Pidana Khusus. Kemudian Penulis akan memisahkan 1 (satu) surat pengantar untuk arsip, 1 (satu) surat pengantar dan halaman terakhir salinan putusan untuk digabungkan dengan berkas putusan asli dari salinan putusan yang dimasukkan kedalam berkas salinan putusan untuk pengadilan negeri. Kegiatan kerja ini dilakukan secara terus menerus sampai berkas salinan putusan habis dalam satu rak tersebut.</p>	
6.	<p>Menggabungkan berkas salinan putusan dengan berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali yang pasangannya.</p>	<p>Penulis dapat mengetahui kelengkapan dari bundle A berkas perkara.</p>	<p>Penulis melakukan pekerjaan ini dengan bantuan staf atau teman kerja praktik lainnya. Pekerjaan ini dilakukan setelah penomoran TU dan cap. Rak berkas salinan putusan yang telah dikerjakan akan dibawa oleh</p>	<p>Penulis dapat mengetahui isi dari Bundle A dalam setiap putusan yang dikeluarkan.</p>

			<p>Penulis ke gudang dan kemudian kumpul surat pengantar untuk arsip, Penulis pisahkan terlebih dahulu dan berkas salinan putusan untuk pengadilan tinggi juga Penulis satukan dengan berkas salinan putusan untuk pengadilan tinggi lainnya. Berkas salinan putusan untuk pengadilan negeri yang akan digabungkan oleh Penulis dengan bundle A yang berada dalam lemari penyimpanan. Penggabungan ini disesuaikan dengan nomor rak yang tercantum dalam daftar nomor putusan. Penulis harus dibantu oleh staf atau teman kerja praktik karena bundle A tersebut memiliki banyak berkas didalamnya sehingga untuk mengeluarkan bundle tersebut harus dibantu oleh orang lain.</p>	
--	--	--	---	--

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Penulis membuat pengelompokan kegiatan kerja praktik agar dapat mempermudah untuk membedakan antara kegiatan utama atau prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap dalam kegiatan kerja praktik. Selain untuk mempermudah pengelompokan kerja, tujuan untuk pengorganisasian kegiatan kerja juga agar kerja dari Penulis bisa lebih terperinci dan sistematis sesuai dengan arahan dari penanggung jawab beserta dengan cara kerja dari kegiatan kerja tersebut.

**Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

### 1. Kegiatan kerja utama/prioritas

NO	NAMA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	CARA KERJA
1	Membantu staf menulis nomor TU di surat pengantar dan membubuhi cap tanggal pengiriman serta cap instansi Mahkamah Agung RI di tanda tangan Panitera Muda Pidana Khusus MA-RI pada berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali untuk dikirimkan ke pengadilan negeri dan pengadilan tinggi;	Staf Dita Adi Sasmita, S.Kom	Penulis melakukan pekerjaan ini secara individu. Rak salinan putusan yang telah ditandatangani oleh Panitera Muda Pidana Khusus akan diserahkan kembali ke staf dan kemudian staf akan mengantarkan salinan putusan tersebut ke meja Penulis beserta dengan daftar nomor putusan yang dilengkapi dengan nomor TU, tanggal pengiriman dan nomor rak. Setelah itu Penulis mulai menulis nomor TU di setiap surat pengantar sesuai dengan nomor putusan dan juga membubuhi cap tanggal pengiriman sesuai dengan daftar dan cap instansi Mahkamah Agung RI di setiap tandatangan Panitera Muda Pidana Khusus. Kemudian

			Penulis akan memisahkan 1 (satu) surat pengantar untuk arsip, 1 (satu) surat pengantar dan halaman terakhir salinan putusan untuk digabungkan dengan berkas putusan asli dari salinan putusan yang dimasukkan kedalam berkas salinan putusan untuk pengadilan negeri. Kegiatan kerja ini dilakukan secara terus menerus sampai berkas salinan putusan habis dalam satu rak tersebut.
2	Membantu pengemasan berkas-berkas perkara yang siap dikirimkan ke pengadilan negeri dan pengadilan tinggi.	Staf Dita Adi Sasmita, S.Kom	Penulis melakukan pekerjaan ini dengan bantuan staf atau teman kerja praktik lainnya. Pekerjaan ini dilakukan setelah salinan putusan sudah digabungkan dengan berkas perkara yang menjadi pasanganya. Sebelum pengemasan, sudah harus ada map coklat bertuliskan alamat pengadilan pengaju dan di dalam map tersebut akan dimasukkan berkas perkara yang akan dikirimkan ke pengadilan tertuju.

## 2. Kegiatan Kerja Rutin

NO	NAMA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	CARA KERJA
1	Otentifikasi berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali	Staf Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom	Penulis bekerja secara individu. Berkas-berkas salinan putusan kasasi yang sudah digandakan dan sudah digabungkan menjadi satu rak akan diberikan kepada Penulis dan Penulis membantu untuk mengotentifikasi berkas-berkas tersebut dengan membubuhi cap instansi MA-RI disetiap halaman salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali,

			kecuali di halaman terakhir salinan putusan tersebut, dan kemudian Penulis juga membubuhi cap paraf diatas cap instansi MA-RI serta Penulis juga membubuhi cap salinan untuk dinas disetiap halaman pertama salinan putusan kasasi maupun peninjauan kembali.
2	Memisahkan halaman terakhir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.	Staf Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom	Penulis bekerja secara individu. Setelah pengotentifikasian berkas, Penulis kemudian memisahkan setiap halaman terakhir salinan putusan dengan menggunakan stapler.
3	Menggandakan halaman terakhir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.	Staf Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom	Penulis bekerja secara individu. Halaman terakhir dari setiap salinan putusan yang telah dipisahkan oleh Penulis kemudian disatukan dan Penulis akan menggandakan halaman terakhir salinan putusan tersebut menggunakan mesin fotocopy yang telah disediakan oleh pihak kantor MA-RI khususnya yang ada dalam ruangan Unit Kepaniteraan Pidana Khusus.
4	Menjilid berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.	Staf Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom	Penulis bekerja sendiri. Untuk penjilidan berkas ini, Penulis memerlukan kelengkapan berupa 2 (dua) rangkap salinan putusan, 2 (dua) rangkap halaman terakhir dari salinan putusan, 4 (empat) surat pengantar beserta berkas putusan asli, surat penerimaan berkas, dan map atau sampul pidana khusus kasasi dan peninjauan kembali (salinan putusan kasasi ditaruh dimap kasasi begitu juga peninjaun kembali akan ditaruh di map peninjauan kembali pidana khusus). Alat-alat yang digunakan penulis berupa stapler besar dan kecil dan juga spidol hitam.

			<p>Setelah kelengkapan tersebut sudah ada, maka Penulis akan mulai menjilid salinan putusan dengan diawali penulisan nama terdakwa dan nomor putusan di sampul map putusan kasasi maupun peninjauan kembali. Setelah itu, Penulis akan mengambil salinan putusan kasasi/pk dan menggabungkannya dengan surat pengantar dan halaman terakhir di dalam map yang sudah di tulis nama dan nomor putusan dan Penulis menyatukannya menggunakan stapler besar. Begitu juga yang Penulis lakukan dengan salinan putusan yang satunya. Setelah itu, Penulis akan mengambil sisa dari surat pengantar berkas salinan putusan tersebut dan menyatukannya dengan halaman terakhir salinan putusan yang telah digandakan di depan map salinan putusan dan untuk map salinan putusan yang satunya Penulis menempelkan surat penerimaan berkas beserta berkas putusan asli dari nomor putusan tersebut didepan map berkas salinan putusan tersebut. Pekerjaan ini dilakukan terus menerus sesuai dengan nomor putusan dari berkas salinan putusan kasasi maupun peninjauan kembali.</p>
--	--	--	---

### 3. Kerja Pelengkap/Tambahan

NO	NAMA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	CARA KERJA
1	Menulis nama-nama terdakwa/terpidana	Staf Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom	Penulis bekerja secara individu. Penulisan nama-nama terdakwa/terpidana dan nomor

	dan nomor putusan di sampul map kasasi dan peninjauan kembali		putusan di sampul map kasasi dan peninjauan kembali ini sebenarnya masuk dalam rangkaian penjilidan berkas salinan putusan namun, Penulis memasukkan kedalam kerja pelengkap/tambahan dikarenakan biasanya rekan kerja praktik Penulis atau bahkan staf sendiri yang sedang melakukan penjilidan harus melakukan pekerjaan lain dan mereka akan meminta tolong kepada Penulis untuk sekedar membantu pada bagian penulisan nama-nama terdakwa/terpidana dan juga memasukkan berkas salinan putusan kedalam map sesuai dengan nama dan nomor putusannya yang telah ditulis oleh Penulis. Pekerjaan ini membutuhkan alat berupa spidol berwarna hitam dan sejumlah map putusan kasasi dan peninjauan kembali.
2	Menggabungkan berkas salinan putusan dan bundle berkas yang menjadi pasangannya.	Staf Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom	Penulis bekerja bersama rekan kerja praktik dan staf. Pekerjaan ini tidak sering dilakukan Penulis hanya saat di gudang penyimpanan berkas membutuhkan tambahan pekerja maka Penulis akan dimintakan tenaganya untuk membantu. Setelah proses penomoran TU dan cap tanggal beserta cap instansi yang artinya berkas tersebut sudah siap untuk dikirim maka Penulis akan membawa sejumlah rak berkas ke dalam gudang penyimpanan untuk dicarikan bundle A berkas yang menjadi pasangannya. Di dalam gudang penyimpanan terdapat banyak

			<p>lemari yang di dalamnya sudah tersusun bundle berkas dan pada saat itulah Penulis memerlukan bantuan rekan kerja praktik atau staf untuk mengeluarkan bundle berkas tersebut dan kemudian selepas itu, Penulis akan mencocokkan nomor putusan dan nama terdakwa/terpidana dari berkas salinan putusan dan bundle berkas yang disimpan dalam lemari tersebut. Setelah proses penggabungan tersebut, maka berkas-berkas akan siap untuk di masukkan kedalam map coklat yang sudah tertera alamat pengadilan pengaju dan siap untuk dikirim.</p>
--	--	--	--

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penulis melakukan kegiatan kerja praktik (KP) kurang lebih selama 2 (dua) bulan di kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia, Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13, RT.2/RW.3, Gambir Jakarta Pusat dan ditempatkan di Unit Kepaniteraan Pidana Khusus terhitung sejak tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022. Jam kerja yang diterapkan selama kegiatan kerja praktik mengikuti aturan yang disampaikan selama observasi dan wawancara dan telah disepakati bersama yakni Penulis melakukan kerja praktik di hari Senin-Jumat mulai pukul 09.00 WIB – 15.00 WIB.

Observasi yang dilakukan Penulis dengan Pihak Mahkamah Agung RI khususnya di Unit Kepaniteraan Pidana Khusus selama 3 (tiga) hari menghasilkan rencana kerja untuk Penulis lakukan selama kegiatan Kerja praktik dan rencana kerja ini dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok yaitu rencana kerja kegiatan utama atau prioritas, rencana kerja rutin dan yang terakhir rencana kerja tambahan.

Laporan yang dibuat Penulis guna untuk mencatatkan hasil kerja praktik Penulis yang berhubungan dengan kerja para staf di Unit Kepaniteraan Mahkamah Agung RI dan juga sesuai dengan SOP Teknis Penyelesaian Perkara Kepaniteraan Mahkamah Agung RI lebih khususnya SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus, SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus, SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus.

Lebih lengkapnya lagi Penulis akan menguraikan hasil kerja praktik yang telah dilaksanakan Penulis selama membantu staf di kantor Mahkamah Agung RI khususnya di Unit Kepaniteraan Panitera Muda Pidana Khusus Bidang Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali.

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

Observasi yang dilakukan Penulis selama 3 (tiga) hari dalam kegiatan kerja praktik di Mahkamah Agung RI Unit Kepaniteraan Pidana Khusus Bidang Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali menghasilkan rencana kerja yang kemudian menjadi kegiatan kerja utama atau prioritas bagi Penulis. Kegiatan kerja utama ini meliputi :

1. Membantu staf menulis nomor TU di surat pengantar dan membubuhi cap tanggal pengiriman serta cap instansi Mahkamah Agung RI di tanda tangan Panitera Muda Pidana Khusus MA-RI pada salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali untuk dikirimkan ke pengadilan negeri dan pengadilan tinggi;
2. Membantu pengemasan berkas-berkas perkara yang siap dikirimkan ke pengadilan negeri dan pengadilan tinggi.

Dalam tugas dan fungsi kepaniteraan muda khususnya kepaniteraan pidana khusus yang diatur dalam Peraturan Mahkamah RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Bab II, Bagian Kedua, Paragraf 2 Pasal 15 dan Pasal 16 mengenai Panitera Muda Pidana Khusus serta berhubungan dengan SOP Teknis Penyelesaian Perkara Kepaniteraan Mahkamah Agung RI lebih khususnya SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan

Putusan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus, SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus, SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus, Penulis memiliki pedoman dalam mengerjakan kerja utama/prioritas sebagaimana yang telah dikonsultasikan langsung dengan staf di tempat Penulis melakukan kegiatan kerja praktik.

Kegiatan kerja utama/prioritas yang pertama yakni membantu staff dalam menulis nomor TU, membubuhi cap tanggal pengiriman, cap instansi Mahkamah Agung RI diatas tanda tangan Panitera Muda Pidana Khusus MA-RI dalam surat pengantar salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali yang akan dikirimkan ke pengadilan pengaju. Untuk cara kerja kegiatan ini, yaitu Penulis akan mengambil 1 (satu) atau lebih rak salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali yang berada di samping meja staff beserta dengan 1 (satu) lembar daftar salinan putusan tersebut yang dalam daftar tersebut sudah ada nomor TU, nomor putusan, tanggal kirim beserta nomor rak untuk pasangan salinan putusan tersebut kadangkala juga untuk pengambilan rak salinan putusan tersebut, Penulis dibantu oleh staff yang akan mengantarkan rak salinan putusan tersebut di meja Penulis.

Teknis dari kerja utama Penulis yang pertama ini, setelah Penulis mendapatkan 1 (satu) atau lebih rak salinan putusan Penulis akan menaruh berkas tersebut di meja kerja Penulis dan kemudian Penulis mengambil peralatan yang sudah disediakan di meja kerja Penulis berupa pena, stapler, cap tanggal beserta bantalan cap dan juga cap instansi Mahkamah Agung. Setelah peralatan sudah lengkap, maka Penulis mulai bekerja dengan menulis nomor TU menggunakan pena di setiap surat

pengantar. Nomor TU ini disesuaikan dengan nomor putusan yang tertera dalam daftar salinan putusan. Setelah itu, Penulis mengambil cap tanggal dan mengganti tanggal dalam cap tersebut sesuai dengan tanggal kirim yang ada dalam daftar dan Penulis mulai membubuhi cap tanggal tersebut disetiap surat pengantar salinan putusan kasasi maupun peninjauan kembali kemudian Penulis juga membubuhi cap instansi Mahkamah Agung RI di atas tanda tangan Panitera Muda Pidana Khusus di surat pengantar dan halaman belakang salinan putusan tersebut. Setelah kelengkapan berkas tersebut sudah dilengkapi maka Penulis mulai memisahkan surat pengantar yang digunakan untuk arsip menggunakan stapler dan juga kertas konsep beserta berkas petikan putusan asli digabungkan bersama salinan putusan yang akan dikirimkan ke pengadilan pengaju. Setelah itu, berkas salinan putusan untuk pengadilan negeri yang berisi surat penerimaan berkas, kertas konsep, putusan asli, surat pengantar dan salinan putusan akan Penulis pisahkan dengan berkas salinan putusan yang ditujukan untuk pengadilan tinggi yang hanya berisi surat pengantar beserta salinan putusannya. Pekerjaan ini Penulis lakukan secara terus menerus hingga beberapa rak yang diberikan terselesaikan.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Dalam kegiatan kerja Penulis selama 2 (dua) bulan di Kantor Mahkamah Agung RI, Penulis memiliki kegiatan kerja rutin yang setiap hari Penulis lakukan selama 2 (dua) bulan. Kegiatan kerja rutin ini meliputi :

1. Otentifikasi salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali;
2. Memisahkan halaman terakhir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali;

3. Menggandakan halaman terakhir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali;
4. Menjilid salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.

Pengerjaan kegiatan kerja rutin merupakan suatu rangkaian dari proses pengiriman berkas sebelum masuk ke Panitera Muda Pidana Khusus untuk ditandatangani dan diproses lagi untuk segera dikirimkan ke pengadilan pengaju. Mulai dari otentifikasi salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali, setelah itu Penulis memisahkan halaman terakhir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali, menggandakan halaman terakhir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali dan terakhir menjilid salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.

Tahap pertama yakni otentifikasi salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali. Otentifikasi disini dimaksudkan pembubuhan cap instansi Mahkamah Agung RI dan cap paraf serta cap salinan untuk dinas disetiap halaman salinan putusan kasasi maupun peninjauan kembali. Salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali yang sudah dikumpulkan kedalam satu rak akan diantarkan oleh staf atau Penulis mengambil sendiri di dalam gudang. Setelah berkas itu ada ditangan Penulis, maka Penulis langsung mengerjakan pengotentifikasian di meja kerja Penulis. Alat yang dibutuhkan oleh Penulis yaitu cap instansi Mahkamah Agung RI, cap paraf dan cap salinan putusan. Setelah itu, Penulis mulai membubuhi tiap halaman salinan putusan kasasi maupun peninjauan kembali kecuali halaman terakhir dari salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali. Pembubuhan cap ini dilakukan secara terus menerus hingga berkas dalam satu rak tersebut habis. Dalam sehari jumlah salinan

putusan kasasi dan peninjauan kembali yang akan diotentifikasi sebanyak 2 (dua) sampai 3 (tiga) rak.

Setelah tahap pengotentifikasian, Penulis akan memisahkan halaman terakhir salinan putusan yang berisi pengesahaan dari hakim, panitera pengganti, dan panitera muda pidana khusus Mahkamah Agung RI. Halaman terakhir ini kemudian dikumpulkan oleh Penulis dan digandakan menggunakan mesin fotocopy yang telah disediakan di ruangan kepaniteraan pidana khusus Mahkamah Agung RI. Penggandaan halaman terakhir ini bertujuan agar 1 (satu) halaman terakhir bisa menjadi pelengkap dalam berkas putusan asli dari salinan putusan. Sehingga pada saat tahap terakhir sebelum di gabungkan dengan bundle A, halaman terakhir ini akan disatukan kedalam berkas putusan asli.

Tahap pemisahan dan penggandaan halaman terakhir selesai dikerjakan, Penulis akan mengambil berkas putusan asli yang sudah dilengkapi dengan surat pengantar atau relaas pemberitahuan putusan perkara kasasi dan peninjauan kembali yang sudah disediakan oleh staf di dalam gudang. Selain relaas dan putusan asli, Penulis juga mengambil map putusan kasasi dan peninjauan kembali beserta dengan surat penerimaan berkas. Ini merupakan kelengkapan dari penjilidan berkas salinan putusan. Selain itu, Penulis juga membutuhkan stapler dan spidol warna hitam yang sudah ada di meja Penulis.

Penulis melengkapi alat-alat untuk penjilidan berkas salinan putusan kemudian Penulis membawa alat-alat tersebut di meja Penulis dan mulai mengerjakan penjilidan berkas salinan putusan. Langkah pertama yang Penulis lakukan ialah Penulis menulis nama-nama terdakwa atau terpidana dan nomor putusan sesuai

dengan salinan putusan yang akan Penulis jilid. Setelah Penulis menulis nama dan nomor putusan tersebut, Penulis memasukkan salinan putusan dan 1 (satu) surat pengantar ke dalam map putusan kasasi atau peninjauan kembali sesuai dengan jenis putusan. Lalu Penulis akan menjilid salinan putusan tersebut menggunakan stapler. Untuk 1 (satu) nomor putusan yang akan dijilid terdiri dari 2 (dua) salinan putusan dimana salinan putusan yang pertama untuk pengadilan negeri dan kedua untuk pengadilan tinggi sesuai dengan pengadilan pengaju. Sampul depan map salinan putusan untuk pengadilan negeri akan dilengkapi dengan surat penerimaan berkas dan putusan asli dari putusan tersebut dan sampul depan map salinan putusan untuk pengadilan tinggi akan dilengkapi dengan 2 (dua) surat pengantar dan 1 (satu) halaman terakhir dari salinan putusan yang telah digandakan. Setelah semua salinan putusan dalam satu rak putusan sudah selesai dijilid, maka Penulis akan merapikan kembali susunan salinan putusan tersebut dan membawa rak salinan putusan tersebut kepada staf untuk kemudian staf mengantarkan rak salinan putusan tersebut kepada Panitera Muda Pidana Khusus untuk ditandatangani.

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

Kegiatan kerja tambahan/pelengkap dari Penulis yakni menulis nama-nama terdakwa dan nomor putusan di map perkara kasasi dan peninjauan kembali dan juga membantu menggabungkan salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali untuk pengadilan negeri yang sudah dijilid dengan bundle A yang menjadi pasangannya. Kegiatan kerja ini mempunyai cara kerja yang akan dibahas oleh Penulis.

Penulisan nama-nama terdakwa dan nomor putusan di map putusan kasasi dan peninjauan kembali sebenarnya masuk dalam rangkaian proses untuk menjilid salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali namun, penulisan nama-nama terdakwa dan nomor putusan yang Penulis maksudkan disini ialah keadaan dimana Penulis membantu staf yang sementara mengerjakan penjilidan salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali sehingga Penulis hanya mengerjakan berkas tersebut pada bagian penulisan nama-nama terdakwa dan nomor putusannya saja.

Penggabungan salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali yang sudah dijilid dengan bundle A yang menjadi pasangannya merupakan pekerjaan yang tidak sering dilakukan oleh Penulis. Proses pengerjaannya yakni setelah salinan putusan sudah ditanda tangani oleh Panitera Muda Pidana Khusus dan sudah dilengkapi dengan nomor TU, cap tanggal pengiriman dan cap instansi Mahkamah Agung RI maka Penulis akan membawa salinan putusan tersebut ke dalam gudang dan memisahkan surat pengantar untuk arsip, salinan putusan untuk pengadilan negeri dan salinan putusan untuk pengadilan tinggi. Salinan-salinan putusan untuk pengadilan negeri ini yang akan digabungkan dengan bundle A. Penggabungan ini disesuaikan dengan nomor putusannya masing-masing. Bundle A ini disimpan di dalam lemari dan ditandai dengan nomor rak. Proses mengeluarkan bundle A ini dari lemari kadangkala membutuhkan tenaga lebih karena 1 (satu) bundle A memiliki banyak berkas dan cukup berat sehingga staf lebih mengutamakan mahasiswa kerja praktik laki-laki untuk membantu staf melakukan pekerjaan ini. Maka dari itu, Penulis tidak sering untuk melakukan pekerjaan ini.

#### **D. Pembahasan Permasalahan**

Kegiatan kerja praktik selama 2 (dua) bulan di Kantor Mahkamah Agung RI membawa Penulis untuk lebih merasakan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya dengan ketidaksesuaian antara yang diharapkan dan yang sebenarnya terjadi. Unit Kepaniteraan Pidana Khusus Mahkamah Agung RI merupakan suatu kesatuan bagian dalam hal administratif berkas perkara pidana khusus sehingga kerja dari Penulis merujuk pada kegiatan dalam hal pengurusan berkas perkara dan permasalahan yang didapatkan juga tidak jauh dari hal tersebut. Permasalahan ini menyangkut hilangnya salinan putusan nomor 3xxxK/Pid.Sus/2xxx karena kelalaian dari pihak pengerja pada saat menjilid salinan putusan dan mengakibatkan keterlambatan pengiriman dari salinan putusan tersebut. Seluruh berkas salinan putusan yang masuk di bagian pengiriman harus melalui rangkaian proses pengerjaan sampai pada pengiriman berkas ke pengadilan pengaju<sup>7</sup>. Kelalaian yang ditemukan oleh staf di tahap penggabungan berkas salinan putusan yang sebelumnya berkas tersebut ditangani oleh Penulis sehingga secara langsung terlibat dalam pengurusan berkas salinan putusan ini. Perlu diketahui juga, seluruh pengerja dari mulai anak magang sampai staf dalam mengerjakan berkas salinan putusan hanya berpegang pada nomor salinan putusan yang ada. Jika terjadi hal tertukarnya salinan putusan atau bahkan hilang maka kejadian ini dapat menghambat pengiriman salinan putusan tersebut ke pengadilan pengaju.

Keterlambatan pengiriman salinan putusan merupakan permasalahan yang menjadi sorotan setiap orang karena salinan putusan memiliki peran yang penting

---

<sup>7</sup> SOP Teknis Kepaniteraan Mahkamah Agung. Panitera Muda Pidana Khusus. Hal. 72-77

bagi mereka yang bersengketa. Lewat salinan putusan ini, para penegak hukum dapat mengetahui akibat hukum dibalik keputusan hakim dalam penyelesaian suatu sengketa. Seperti kita ketahui, salinan putusan ini sangat berpengaruh pada pengadilan tingkat pertama atau banding karena bisa dilakukannya upaya hukum selanjutnya berbeda halnya pada perkara kasasi yang sudah mencapai akhir dari upaya hukum walaupun bisa saja untuk mengajukan peninjauan kembali namun tidak semua perkara kasasi bisa diajukan peninjauan kembali. Hal demikian menimbulkan bahwa penting atau tidaknya salinan putusan ataupun ditingkat mana salinan putusan tersebut dikeluarkan tetap saja para pihak yang berperkara harus segera mungkin menerima salinan putusan tersebut agar para pihak dengan cepat mengetahui alur putusan dari majelis hakim.

Hilangnya salinan putusan ini ditemukan pertama kali oleh staf pada saat penggabungan berkas salinan putusan dengan bundle A yang menjadi pasangannya. Staf mendapati bahwa nomor putusan di map dan salinan putusan di dalamnya berbeda. Salinan putusan yang seharusnya ada di dalam map tersebut adalah nomor 3xxxK/Pid.Sus/2xxx. Kemudian staf kembali menanyakan ke Penulis apakah Penulis melihat salinan putusan tersebut dan Penulis kala itu baru menyadari bahwa salinan putusan yang penulis kerjakan tidak sesuai dengan nomor putusan yang seharusnya. Staf dan Penulis kemudian mencari kembali salinan putusan tersebut di karenakan salinan putusan itu harus segera dikirimkan ke pengadilan pengaju. Pencarian salinan putusan ini cukup memakan waktu yang lama, hingga pukul 15.00 WIB yaitu waktu pulang Penulis salinan putusan tersebut belum ditemukan. Secara otomatis, salinan putusan tersebut akan terlambat dikirimkan. Penulis

menduga bahwa kejadian ini dapat terjadi dikarenakan kurang ketelitian dari pihak pengerja baik staf atau anak magang yang mengerjakan berkas tersebut sebelumnya. Selain itu, Penulis juga melihat bahwa kecenderungan untuk melakukan pekerjaan tidak sampai selesai menjadi salah satu penyebab dari kehilangan salinan putusan itu. Pengerjaan salinan putusan merupakan satu rangkaian yang harus diselesaikan dengan ketelitian dan untuk Penulis jika satu orang sudah memegang satu rak salinan putusan maka dari awal hingga selesai harus orang tersebut yang mengerjakan sehingga dapat meminimalisir kejadian hilangnya salinan putusan tersebut dan mengakibatkan keterlambatan pengiriman. Kekurangan pegawai dalam bidang pengiriman berkas perkara menjadi salah satu penyebab terjadinya kehilangan salinan putusan. Jumlah pegawai 3 (tiga) orang tidak sebanding dengan jumlah berkas perkara yang tiap harinya masuk untuk dikerjakan. Kekurangan ini mengharuskan pegawai dibantu oleh mahasiswa atau pelajar sebagai anak magang dan pada kenyataannya belum tentu anak magang ini bisa kompeten dalam mengerjakan tanggung jawabnya. Jadi para pegawai tidak bisa bergantung pada kerja dari anak magang.

Merujuk pada ketentuan Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 Pasal 2 ayat (4) tentang Kekuasaan Kehakiman yang menyebutkan bahwa peradilan dilaksanakan dengan sederhana, cepat, dan biaya ringan; Pasal 226 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana tentang jangka waktu pengiriman petikan dan salinan putusan serta Surat Edaran Nomor 01 Tahun 2011 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan yang menjelaskan mengenai waktu 14 (empat belas) hari kerja

sejak putusan diucapkan sudah harus menyediakan salinan putusan dan menyampaikan salinan putusan tersebut kepada penasihat hukumnya, penyidik dan penuntut umum. Dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 mengenai Jangka Waktu Penanganasn Perkara di Mahkamah Agung yang mana waktu pengiriman Bundle A ke pengadilan Pengaju hanya 14 (empat belas) hari kerja karena sudah terhitung dalam 250 (dua ratus lima puluh) hari penanganan perkara kasasi dan peninjauan kembali. Hilangnya salinan putusan ini akan membawa peristiwa ini tidak sesuai dengan ketentuan dari jangka waktu pengiriman yang telah ditentukan oleh aturan di atas.

Akibat dari hilangnya salinan putusan akan memperlambat waktu pengiriman kembali bagi pihak-pihak yang berperkara pada tingkat kasasi; sedangkan salinan putusan itu sendiri wajib diterima oleh para pihak yang berperkara dalam kurun waktu 14 hari. Jika para pihak yang berperkara tidak menerima salinan putusan dalam kurun waktu yang telah ditentukan maka peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak sepenuhnya dilakukan dan juga tentu akan menghambat penegakan asas kepastian hukum bagi masing-masing pihak; dimana kekuatan mengikat dari suatu putusan dapat merujuk pada salinan putusan yang dikirimkan kembali. Oleh karena itu, Penulis memberikan solusi dengan merujuk pada UU Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1952 tentang Hilangnya Surat Keputusan dan Surat-Surat Pemeriksaan Pengadilan dalam Pasal 1 Ayat 6 yang mencantumkan bahwa jika berkas tersebut benar hilang maka harus dinyatakan dengan suatu surat keterangan yang dibuat dan ditandatangani oleh hakim dan seorang panitera

pengadilan. Pasal 2 juga menjelaskan bahwa turunan putusan hilang maka masih dapat digunakan surat catatan pemeriksaan perkara dalam sidang yang lengkap dan keputusan Pengadilan tersebut dapat dijalankan serta bersandar pada catatan keputusan yang termuat dalam surat catatan pemeriksaan tersebut.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Langkah Hukum Jika Petikan Putusan Hilang. <https://www.hukumonline.com/klinik/a/putusan-hilang--lt500fd0ff41a7>. Diakses pada tanggal 22 September 2022

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat ditarik Penulis dalam 2 (dua) bulan pelaksanaan kegiatan kerja praktik di bagian Kepaniteraan Pidana Khusus Mahkamah Agung RI yaitu :

1. Penulis memperoleh pengalaman akan dunia kerja mengenai kedisiplinan waktu, ketelitian dan kerja sama tim menjadi hal yang didapatkan secara langsung saat kerja praktik di Kantor Mahkamah Agung RI dan berkaitan dengan peminatan yang diambil, yaitu peminatan pidana.
2. Rangkaian dari kegiatan kerja menambah pengetahuan Penulis terutama pengetahuan mengenai proses pengiriman kembali salinan putusan ke pengadilan pengaju ditingkat kasasi dan peninjauan kembali.
3. Penulis banyak berinteraksi dengan orang baru yang bisa berbagi pengalaman mereka selama bekerja ditempat kegiatan kerja praktik. Kerja tim juga dapat dirasakan oleh Penulis dari teman-teman kerja praktik untuk saling membantu dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawab kita bersama.

#### **B. Saran**

Saran yang bisa Penulis sampaikan tentunya menyangkut permasalahan yang Penulis dapatkan selama mengikuti kerja praktik di Mahkamah Agung RI khususnya di Unit Kepaniteraan Pidana Khusus MA-RI bagian Pengiriman, yakni:

1. Penambahan pegawai di bagian pengiriman berkas agar sebanding dengan jumlah berkas salinan putusan yang tiap harinya masuk untuk dikerjakan.

Pegawai yang ditambahkan juga harus bisa bekerja dengan teliti sehingga tidak menyebabkan kesalahan kecil yang berakibat kepaniteraan tidak kompeten mengenai waktu pengiriman. Penambahan pegawai juga dapat membantu untuk mengawasi kinerja mahasiswa atau pelajar dalam melakukan kerja praktik sehingga mahasiswa atau pelajar ini dapat bekerja dengan baik.

2. Mahkamah Agung RI sebagai lembaga kehakiman tertinggi negara sebisa mungkin meningkatkan pengawasan terhadap pegawai sehingga sanksi atas keterlambatan pengiriman karena hilangnya salinan putusan menurut ketentuan yang berlaku sebisa mungkin dijalankan.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 Pasal 2 ayat (4) tentang Kekuasaan Kehakiman.

Pasal 226 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

Surat Edaran Nomor 01 Tahun 2011 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2010 tentang Penyampain Salinan dan Petikan Putusan.

Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK/XII/2014.

UU Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1952 tentang Hilangnya Surat Keputusan dan Surat-Surat Pemeriksaan Pengadilan.

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2023.

Mahkamah Agung RI. 2011. "*Laporan Tahunan 2010*". Jakarta. Hal. v, hal. 17 dan hal. 19.

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI. 2018. "*Standar Operasional Prosedur Teknis Penyelesaian Perkara*". Jakarta. Hal 72-77

Mahkamah Agung Republik Indonesia, *Lambang Mahkamah Agung*, <https://www.mahkamahagung.go.id/id/lambang-mahkamah-agung/>. Diakses pada tanggal 2 Agustus 2022.

Kepaniteraan Mahkamah Agung. *Tugas Pokok & Fungsi Panitera Muda Perkara*. <https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/profil-kepaniteraan/tugas-pokok-fungsi/panitera-muda>. Diakses pada tanggal 5 Agustus 2022

Lembaga Kajian & Advokasi Independensi Peradilan. *Urgensitas Salinan Putusan Pengadilan*. <https://leip.or.id/urgensitas-salinan-putusan-pengadilan/>. Diakses pada tanggal 20 September 2022

Manurung, Jhony. *Langkah Hukum Jika Petikan Putusan Hilang.*

<https://www.hukumonline.com/klinik/a/putusan-hilang--lt500fd0ff41a7>. Diakses

pada tanggal 20 September 2022.





		Sasmita, S.Kom												
--	--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Jakarta, 12 Agustus 2022**  
**Mahasiswa ybs,**

**Pricillia Pradiant Priyanka Sidun**

Menyetujui,

a.n. PANITERA MAHKAMAH AGUNG – RI

PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS



Dr. Sudharmawatiingsih, S.H., M.Hum.  
NIP. : 19611010 198612 2 001

**PENETAPAN**  
**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK**  
**MENJADI**  
**RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK**  
**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**  
**OLEH**  
**KANTOR MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO.9-13, RT.2/RW.3, GAMBIR,**  
**JAKARTA PUSAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Sudharmawatiningsih, 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, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta Pusat yang dilaksanakan dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

**PRICILLIA PRADIANT PRIYANKA SIDUN**

**19051052**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi 13 Juni 2022 s/d tanggal 12 Agustus 2022.
- 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.

#### 1.Rencana Kerja Utama/Prioritas

a. Kegiatan : Menulis nomor TU di surat pengantar, dan membubuhi cap tanggal pengiriman serta cap instansi Mahkamah Agung RI di tanda tangan Panitera Muda Pidana Khusus MA-RI berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali untuk dikirimkan ke pengadilan negeri dan pengadilan tinggi.

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, surat pengantar, alat tulis, cap tanggal, cap instansi, stapler.

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

b. Kegiatan : Membantu pengemasan berkas-berkas perkara yang siap dikirimkan ke pengadilan negeri dan pengadilan tinggi.

Alat/Sarana/Fasilitas : Sampul coklat, Solasi coklat, dan Alat Tulis.

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

#### 2.Rencana Kerja Rutin

a. Kegiatan : Otentifikasi salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja ,cap instansi, cap paraf panitera

muda pidana khusus, dan cap salinan untuk dinas.

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

- b. Kegiatan : Memisahkan halaman terakhir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan Stapler.

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

- c. Kegiatan : Menggandakan halaman terakhir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.

Alat/sarana/fasilitas : Mesin Fotocopy

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

- d. Kegiatan : Menjilid salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, map merah pidana khusus putusan kasasi dan putusan peninjauan kembali, alat tulis, dan stapler.

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

### 3.Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan

- a. Kegiatan : Melakukan sinkronisasi nama-nama terdakwa dan nomor putusan di map merah pidana khusus putusan kasasi dan peninjauan kembali.

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, map merah pidana khusus

putusan kasasi dan peninjauan kembali,  
alat tulis.

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

b. Kegiatan : Membantu menggabungkan berkas  
salinan putusan kasasi dan peninjauan  
kembali yang sudah di jilid.

Alat/sarana/fasilitas : Tali raffia.

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

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, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,

Pricillia Pradiant Priyanka Sidun

Menyetujui

a.n. PANITERA MAHKAMAH AGUNG – RI

PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS



Dr. Sudharmawatiningsih, S.H., M.Hum.

NIP. : 19611010 198612 2 001

LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR MAHKAMAH AGUNG RI**

**JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO.9-13, RT.2/RW.3, GAMBIR,**

**JAKARTA PUSAT**

**PERIODE : 10 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

**Minggu ke-1 Bulan 1 (10 Juni 2022 – 17 Juni 2022)**

<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>WAKTU (WIB)</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
Jumat, 10 Juli 2022	09.13	Tiba di Kantor	Datang membawa surat magang dan berkas lainnya.
	9.20 – 11.50	Penanggalan dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.50 – 12.32	<b>ISTIRAHAT</b>	
	12.35 – 14.02	Melanjutkan penanggalan dan cap salinan putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	14.08 – 15.34	Menulis nomor putusan dan nama terdakwa / terpidana di map salinan putusan.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	16.00	<b>PULANG</b>	

<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>WAKTU (WIB)</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
Senin, 13 Juni 2022	7.55	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	9.43 – 11.48	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.50 – 12.45	<b>ISTIRAHAT</b>	
	12.45 – 14.11	Melanjutkan cap / legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.12 – 16.38	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	17.00	<b>PULANG</b>	
Selasa, 14 Juni 2022	07.47	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.33 – 11.04	Penanggalan dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjaun Kembali.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus

			(PANMUD TIPIDSUS).
	11.05 – 11.53	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	12.00 – 12.45	<b>ISTIRAHAT</b>	
	12.45 – 13.27	Melanjutkan cap / legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	13.27 – 15.23	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.30	<b>PULANG</b>	
	8.15	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
Rabu, 15 Juni 2022	8.42 – 9.30	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).

	9.52 – 11.15	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.02 – 13.19	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	13.24 – 14.46	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.50	<b>PULANG</b>	
Kamis, 16 Juni 2022	8.20	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	8.35 – 8.44	Penanggalan dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjaun Kembali.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	9.00 – 10.53	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana

			Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.10 – 11.19	Memasangkan berkas perkara dengan berkas putusan K/PK	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.25 – 12.45	<b>ISTIRAHAT</b>	
	12.45 – 13.44	Penanggalan dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjaun Kembali.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.32	<b>PULANG</b>	
Jumat, 17 Juni 2022	8.20	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	9.03 – 9.57	Penanggalan dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjaun Kembali	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.06 – 10.22	Memasangkan berkas perkara dengan berkas putusan K/PK	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).

	10.45 – 11.00	Memasangkan berkas perkara dengan berkas putusan K/PK	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.07 – 11.18	Membuat lanjutan laporan mingguan kerja praktik.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.24 – 13.55	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	13.55 – 14.07	Membuat lanjutan laporan mingguan kerja praktik.	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.18 – 14.35	Memasangkan berkas perkara dengan berkas putusan K/PK	Dalam ruangan arsip putusan Tindak Pidana Khusus

		(PANMUD TIPIDSUS).
	15.00	<b>PULANG</b>

**Minggu ke-2 Bulan I (20 Juni 2022 – 24 Juni 2022)**

<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>WAKTU (WIB)</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
Senin, 20 Juni 2022	8.18	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	8.45 – 9.55	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam Ruangan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	10.11 – 11.30	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Pidana Khusus ( PANMUD PIDSUS)
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.00 – 15.50	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam Ruangan Pidana Khusus ( PANMUD PIDSUS)
Selasa, 21 Juni 2022	8.18	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	8.40 – 9.43	Penanggalan dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Pidana Khusus ( PANMUD PIDSUS)
	9.48 – 10.25	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam Ruangan Pidana Khusus ( PANMUD PIDSUS)
	10.25 – 11.47	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	11.47 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	

	13.08 – 13.30	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	13.35 – 15.50	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam Ruangan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	15.50	<b>PULANG</b>	
Rabu, 22 Juni 2022	8.20	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	8.55 – 11.39	Penanggalan dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjaun Kembali.	Dalam Ruangan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	11.40 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.06 – 15.33	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam Ruangan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	15.40	<b>PULANG</b>	
Kamis, 23 Juni 2022	8.20	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	8.37 – 10.08	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	10.09 – 11.45	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam Ruangan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	11.45 – 12.45	<b>ISTIRAHAT</b>	
	12.47 – 15.45	Melanjutkan cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam Ruangan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	15.45	<b>PULANG</b>	
Jumat, 24 Juni 2022	8.00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat

	8.17 – 9.15	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam Ruangan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS).
	9.24 – 11.30	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS).
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.06 – 14.52	Melanjutkan menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam Ruangan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	15.05	Menyusun laporan mingguan II	Dalam Ruangan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	15.20	<b>PULANG</b>	

**Minggu ke-3 Bulan I (27 Juni 2022 – 01 Juli 2022)**

<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>WAKTU (WIB)</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
Senin, 27 Juni 2022	8.18	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	8.30 – 10.30	Penanggalan dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjaun Kembali.	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	10.50 – 11.40	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.40 – 12.45	<b>ISTIRAHAT</b>	
	12.45 – 15.00	Melanjutkan cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)

	15.01 – 15.34	Menulis nama-nama terdakwa di map berkas salinan	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.34	<b>PULANG</b>	
Selasa, 28 Juni 2022	8.18	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	8.20 – 09.50	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	10.00 – 10.33	Menulis nama-nama terdakwa di map berkas salinan	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.05 – 14.50	Menaruh salinan putusan di dalam map	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 29 Juni 2022	08.20	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.23 – 10.20	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	10.23 – 11.30	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.14 – 14.30	Penanggalan dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjaun Kembali.	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 30 Juni 2022	08.40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.54 – 11.00	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	

	13.24 – 15.23	Menulis nama-nama terdakwa di map berkas salinan	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.30	<b>PULANG</b>	
Jumat, 01 Juli 2022	08.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	8.45 – 9.27	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	9.30 – 11.30	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.05-14.50	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.00	<b>PULANG</b>	

**Minggu ke-4 Bulan II (05 Juli 2022 – 08 Juli 2022)**

<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>WAKTU (WIB)</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
Senin, 04 Juli 2022	08.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.35 – 11.00	Menjilid Salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	11.30 – 12.48	<b>ISTIRAHAT</b>	
	12.59 – 15.20	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	15.30	<b>PULANG</b>	
Selasa, 05 Juli 2022	08.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.42 – 11.30	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus

			(PANMUD PIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.10 – 14.14	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	15.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 06 Juli 2022	08.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.45 – 11.17	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.24 – 15.36	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	15.45	<b>PULANG</b>	
Kamis, 07 Juli 2022	08.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.45 – 9.10	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	09.21 – 11.30	Penanggalan dan Cap salinan putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali	Dalam ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.09 – 14.05	Penanggalan dan Cap salinan putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali	Dalam ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD PIDSUS)
	14.06 – 15.30	Penanggalan dan Cap salinan putusan Kasasi	Dalam ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus

		dan Peninjauan Kembali	(PANMUD PIDSUS)
	15.45	<b>PULANG</b>	
Jumat, 08 Juli 2022	-	<b>IZIN</b>	

**Minggu ke-5 Bulan II (11 Juli 2022 – 15 Juli 2022)**

<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>WAKTU (WIB)</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
Senin, 11 Juli 2022	8.10	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	8.45 – 10.49	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.09 – 14.50	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.05	<b>PULANG</b>	
Selasa, 12 Juli 2022	8.20	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	8.40 – 11.22	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.05 – 14.30	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 13 Juli 2022	8.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	10.45 – 11.21	Penanggalan, penomoran dan cap salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.43 – 14.38	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.00	<b>PULANG</b>	

Kamis, 14 Juli 2022	8.40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.40 – 11.00	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.52 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.20 – 13.40	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	14.30 – 15.00	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.11	<b>PULANG</b>	
Jumat, 15 Juli 2022	08.40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.00 – 10.50	Penanggalan, penomoran dan cap salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	14.00 – 14.30	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.06	<b>PULANG</b>	

**Minggu ke-6 Bulan II (18 Juli 2022 – 22 Juli 2022)**

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
Senin, 18 Juli 2022	8.40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	10.00 – 11.25	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	

	13.09 – 13.50	Penanggalan, penomoran dan cap salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	13.51 – 14.30	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.30	<b>PULANG</b>	
Selasa, 19 Juli 2022	8.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	8.45 – 10.50	Penanggalan, penomoran dan cap salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	10.55 – 11.16	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.30 – 14.30	Menulis nama terdakwa dan terpidana di map berkas perkara	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	14.45 – 15.15	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.30	<b>PULANG</b>	
	Rabu, 20 Juli 2022	8.30	Tiba di Kantor
8.45 – 9.30		Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
9.33 – 10.25		Penanggalan, penomoran dan cap salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)

	10.32 – 11.30	Melanjutkan cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.20 – 15.15	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.20	<b>PULANG</b>	
Kamis, 21 Juli 2022	8.40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	9.05 – 11.30	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.30 – 15.09	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.21	<b>PULANG</b>	
Jumat, 22 Juli 2022	8.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	9.30 – 11.15	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.15 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.10 – 14.00	Melanjutkan pengetikan laporan mingguan	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.00	<b>PULANG</b>	

**Minggu ke-7 Bulan II (25 Juli 2022 – 29 Juli 2022)**

<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>WAKTU (WIB)</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
Senin, 25 Juli 2022	8.40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.05 – 11.30	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)

		Tinggi dan Pengadilan Negeri	
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.10 – 14.30	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	14.50	<b>PULANG</b>	
Selasa, 26 Juli 2022	8.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.50 – 10.30	Penanggalan, penomoran dan cap salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.07 – 13.50	Cap / legalisir salinan putusan kasasi dan pk untuk pengadilan tinggi dan pengadilan negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	14.10 – 15.00	Melanjutkan pengetikan laporan mingguan	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.45	<b>PULANG</b>	
Rabu, 27 Juli 2022	8.38	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	8.50 – 10.17	Cap / legalisir salinan putusan kasasi dan pk untuk pengadilan tinggi dan pengadilan negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	10.18 – 11.27	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 12.55	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.10 – 14.17	Melanjutkan menjilid salinan putusan kasasi dan pk untuk pengadilan negeri dan pengadilan tinggi	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)

	14.18 – 14.58	Penanggalan, penomoran dan cap salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 28 Juli 2022	8.44	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	8.51 – 11.27	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 12.48	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.15 – 14.30	Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan pk untuk pengadilan tinggi dan pengadilan negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 29 Juli 2022	08.50	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.03 – 10.11	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	10.15 – 11.25	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.05 – 14.15	Menulis nama-nama terdakwa/terpidana dan nomor putusan di map kasasi dan peninjauan kembali	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	14.30	<b>PULANG</b>	

**Minggu ke-8 Bulan III (01 Agustus 2022 – 5 Agustus 2022)**

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KERJA	KETERANGAN
	08.36	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat

Senin, 01 Agustus 2022	08.46 – 09.41	Penanganan, penomoran dan cap salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 12.57	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.00 – 15.00	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.45	<b>PULANG</b>	
Selasa, 02 Agustus 2022	08.50	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.15 – 11.30	Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.05 – 14.08	Melanjutkan cap / legalisir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	14.10 – 14.48	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 03 Agustus 2022	08.50	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.03 – 10.08	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	10.10 – 11.00	Menulis nama-nama terdakwa dan nomor putusan di map putusan kasasi	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)

		dan peninjauan kembali	
	11.30 – 12.47	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.11 – 14.52	Penanggalan, penomoran dan cap salinan putusan	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.34	<b>PULANG</b>	
Kamis, 04 Agustus 2022	08.47	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.03 – 10.57	Cap / Legalisir salinan putusan Kasasi dan PK untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 12.52	<b>ISTIRAHAT</b>	
	12.52 – 15.00	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.46	<b>PULANG</b>	
	08.32	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
Jumat, 05 Agustus 2022	08.47 – 09.50	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	10.02 – 11.28	Penanggalan, penomoran dan cap salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.37 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.07 – 14.53	Melanjutkan menjilid salinan putusan yang telah di legalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.00	<b>PULANG</b>	

**Minggu ke-9 Bulan III (08 Agustus 2022 – 12 Agustus 2022)**

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 08 Agustus 2022	08.47	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.50 – 10.03	Penanggalan, penomoran dan cap salinan	Dalam ruangan Pidana Khusus

		putusan kasasi dan peninjauan kembali	(PANMUD TIPIDSUS)
	11.50 – 12.57	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.10 – 13.53	Melanjutkan penanggalan, penomoran dan cap salinan putusan kasasi dan pk yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	14.00 – 15.11	Cap/Legalisir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali untuk PN dan PT	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.45	<b>PULANG</b>	
Selasa, 09 Agustus 2022	08.00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.43 – 10.50	Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali untuk Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	10.57 – 11.25	Menulis nama-nama terdakwa/terpidana dan nomor putusan di map kasasi dan peninjauan kembali	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 12.52	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.00 – 14.08	Menggabungkan salinan putusan yang sudah dijilid dan diberi nomor dengan berkas perkara	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	14.23 – 15.12	Cap/legalisir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)

	15.27	<b>PULANG</b>	
Rabu, 10 Agustus 2022	08.23	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.10 – 10.49	Cap/legalisir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.10 – 11.29	Menulis nama-nama terdakwa dan nomor putusan di map putusan kasasi dan peninjauan kembali	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.42 – 12.55	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.08 – 13.55	Penanggalan, penomoran dan cap salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	14.09 – 14.48	Membuat laporan mingguan	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 11 Agustus 2022	08.47	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.58 – 11.16	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.30 – 12.48	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.00 – 14.53	Cap/legalisir salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.12	<b>PULANG</b>	
Jumat, 12 Agustus 2022	08.10	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.17 – 11.12	Penanggalan, penomoran dan cap salinan putusan yang telah dilegalisir	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	11.37 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	

	13.13 – 15.00	Penarikan mahasiswa kerja praktik	Dalam ruangan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS)
	15.32	<b>PULANG</b>	

Jakarta, 12 Agustus 2022  
Mahasiswa ybs,

Pricillia Pradiant Priyanka Sidun

Menyetujui,

**a.n. PANITERA MAHKAMAH AGUNG – RI**

**PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS**



**Dr. Sudharmawatiningsih, S.H., M.Hum.**

**NIP. : 19611010 198612 2 001**

LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR MAHKAMAH AGUNG RI**

**JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO.9-13, RT.2/RW.3, GAMBIR,**

**JAKARTA PUSAT**

**PERIODE : 10 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)**

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Bulan/Minggu Ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan/Catatan Pimpinan</b>
Pricillia Pradiant Priyanka Sidun	Bulan Juni Minggu ke-2	Pada minggu pertama kerja praktik ini, penulis melakukan pengenalan lingkungan kerja di Kantor Mahkamah Agung RI yang dibantu oleh mentor penulis yakni Bapak Dita Adi Sasmita, S.H dan selanjutnya penulis langsung diberikan tugas oleh mentor penulis untuk mengerjakan penanggalan berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali yang akan dikirimkan ke Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi. Penulis juga diberikan tugas untuk membantu mentor menulis nama-nama terdakwa/terpidana di map berkas salinan putusan,	

		<p>melakukan cap/legalisir salinan putusan kasasi dan pk, menjilid salinan putusan kasasi dan pk serta memasang berkas salinan putusan dengan berkas perkara kasasi dan pk.</p>	
<p>Pricillia Pradiant Priyanka Sidun</p>	<p>Bulan Juni Minggu ke 3</p>	<p>Minggu kedua kerja praktik ini penulis sudah bisa mengerjakan pekerjaan rutin yakni melakukan cap/legalisir salinan putusan perkara kasasi dan pk lalu kemudian menjilid salinan petikan tersebut yang setelah itu penulis berikan kembali ke mentor untuk kemudian berkas salinan tersebut bisa ditandatangani oleh Panmud Pidana Khusus Mahkamah Agung RI. Penulis kemudian diberikan kembali berkas salinan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panmud Pidsus untuk diberikan nomor TU dan tanggal serta cap</p>	

		<p>Mahkamah Agung dan setelah itu penulis memberikan kembali berkas-berkas tersebut ke mentor penulis untuk kemudian dipasangkan dengan berkas perkara lainnya.</p>	
<p>Pricillia Pradiant Priyanka Sidun</p>	<p>Bulan Juni Minggu ke-4</p>	<p>Minggu ketiga kerja praktik di Bulan Juni ini penulis melakukan rutinitas pekerjaan seperti biasanya yakni menulis nomor TU, memberikan penanggalan dan cap Mahkamah Agung di berkas salinan putusan lalu melakukan cap / legalisir di salinan putusan yang kemudian akan dijilid dan ditandatangani oleh Panmud Pidsus. Dalam minggu ini juga ada beberapa rak berkas salinan putusan yang pada saat akan dijilid, surat pengantar dan berkas putusan aslinya belum ada maka dari itu, penulis tidak melakukan penjilidan namun penulis melakukan penulisan nama-</p>	

		nama terdakwa dan terpidana di map berkas salinan putusan serta memasukkan salinan putusan tersebut terlebih dulu sembari menunggu surat pengantar dan putusan asli dari berkas salinan putusan tersebut.	
Pricillia Pradiant Priyanka Sidun	Bulan Juli Minggu ke 1	Di bulan Juli minggu pertama atau minggu keempat sejak penulis melakukan kerja praktik, tidak banyak yang penulis lakukan. Penulis hanya mengerjakan rutinitas seperti biasanya yaitu diberikan berkas salinan putusan yang sudah di cap/legalisir beserta surat pengantar dan berkas putusan aslinya yang kemudian akan penulis jilid sebelum masuk ke bagian penandatanganan berkas salinan putusan oleh Panmud Pidsus. Dalam minggu ini juga penulis banyak diberikan berkas salinan putusan yang	

		sudah ditandatangani untuk kemudian penulis menulis nomor TUnya, memberikan cap tanggal kirim serta cap Mahkamah Agung.	
Pricillia Pradiant Priyanka Sidun	Bulan Juli Minggu ke-2	Minggu kelima kerja praktik yang dilakukan penulis masih tetap mengerjakan pekerjaan rutin penulis dengan didominasi menjilid salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali dan melakukan otentifikasi atau cap legalisir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali sebelum dijilid kembali. Di minggu ini juga ada beberapa kali penulis mengerjakan kerja utama yakni melakukan penanggalan, penomoran dan cap salinan putusan.	
Pricillia Pradiant Priyanka Sidun	Bulan Juli Minggu Ke-3	Minggu keenam kerja praktik, pekerjaan penulis banyak dilakukan pada bagian otentifikasi berkas lalu menjilid	

		salinan putusan dan juga diakhir minggu penulis melanjutkan pengerjaan laporan mingguan yang ditugaskan fakultas kepada penulis.	
Pricillia Pradiant Priyanka Sidun	Bulan Juli Minggu ke - 4	Pada minggu ini, Penulis masih melanjutkan pekerjaan rutin dari penulis dan pekerjaan yang mendominasi untuk dikerjakan pada minggu ini yaitu penulis menjilid salinan putusan untuk kasasi dan peninjauan kembali. Pada hari kedua minggu ini juga penulis memanfaatkan waktu luang untuk mengerjakan laporan kerja praktik yang diberikan fakultas kepada penulis.	
	Bulan Agustus Minggu ke-1	Minggu ini merupakan 2 (dua) minggu terakhir penulis melakukan kegiatan kerja praktik dan untuk minggu ini penulis masih meneruskan pekerjaan rutin penulis yaitu menjilid salinan putusan dan untuk kegiatan kerja	

		utama penulis juga melakukannya pada minggu ini.	
Pricillia Pradiant Priyanka Sidun	Bulan Agustus Minggu ke-2	Minggu ini merupakan minggu terakhir bagi penulis melakukan kegiatan kerja praktik. Minggu ini, penulis banyak melakukan pekerjaan utama yaitu penomoran, penanggalan dan cap dari salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali disamping itu juga ada pekerjaan rutin yang dilakukan oleh penulis yaitu otentifikasi salinan putusan kemudian menjilid salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali. Pada hari Jumat di minggu ini, penulis tidak banyak melakukan pekerjaan dikarenakan setelah jam makan siang, penulis mengurus berkas kelengkapan kerja praktik sekaligus penarikan penulis sebagai anak magang di Unit Kepaniteraan Muda Pidana Khusus MA-RI.	

Jakarta, 12 Agustus 2022  
Mahasiswa ybs,

Pricillia Pradiant Priyanka Sidun

Menyetujui,

a.n. PANITERA MAHKAMAH AGUNG – RI

PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS



Dr. Sudharmawatiningsih, S.H., M.Hum.

NIP. : 19611010 198612 2 001

LAMPIRAN 5

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR MAHKAMAH AGUNG RI**

**JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO.9-13, RT.2/RW.3, GAMBIR,**

**JAKARTA PUSAT**

**PERIODE : 10 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022**

---

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan/Catatan Pimpinan</b>
10 Juni 2022 s/d 1 Juli 2022	Penulis dapat mengambil manfaat yang baik dan berhubung di bulan pertama ini penulis masih tahap penyesuaian sehingga banyak kegiatan yang menambah pengalaman dari penulis terlebih khusus dalam proses pengiriman kembali salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali ke pengadilan pengaju. Kegiatan kerja penulis terutama kegiatan rutin yang membantu penulis semakin hari semakin dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja di kepaniteraan pidana khusus MA-RI. Penulis dapat mengetahui segala kelengkapan dari salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali sebelum dikirimkan kembali. Penulis banyak diajarkan ketelitian dari mengerjakan pekerjaan berupa penomoran, penanggalan dan cap salinan putusan, penjilidan berkas salinan	

	putusan dan pengotentifikasian salinan putusan yang jika tidak teliti maka berpotensi untuk dikembalikan kembali berkas tersebut ke Mahkamah Agung.	
4 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022	Bulan kedua ini, penulis semakin bisa menyesuaikan kerja dari pegawai dan staf di kepaniteraan pidana khusus MA-RI sehingga penulis bisa merasakan secara nyata bagaimana melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Ketelitian dari penulis di asah terus-menerus sehingga Penulis bisa lebih kompeten lagi dalam mengurus salinan putusan yang menjadi tanggung jawab Penulis secara penuh.	

**Jakarta, 12 Agustus 2022**  
**Mahasiswa ybs,**

**Pricillia Pradiant Priyanka Sidun**

Menyetujui,

**a.n. PANITERA MAHKAMAH AGUNG – RI**

**PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS**



**Dr. Sudharmawatiningsih, S.H., M.Hum.**  
**NIP. : 19611010 198612 2 001**

LAMPIRAN 6

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR MAHKAMAH AGUNG RI  
JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO.9-13, RT.2/RW.3, GAMBIR,  
JAKARTA PUSAT  
PERIODE : 10 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022**

**FORMULIR KERJA PRAKTIK 1-4**

Formulir 1

**FORMULIR**  
**PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

● Nama Mahasiswa : Pracilia Pradiant Prayoga Sidun  
● NIM : 19051052  
● Alamat : Ah. Rumah Kean Mula, Jalan  
Kampung Unja De La Salle Manado, Kairagi Satu  
● Jumlah sks yang telah ditempuh : 123  
● Pembimbing Akademik : Betty Thompson Waworga, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

● Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor Mahkamah Agung RI  
● Bidang Usaha : Pidana Khusus  
● Alamat Kantor : Jl Medan Merdeka Utara No.09-13 Jakarta Pusat  
● Alamat e-mail :  
● Nomor Telp. Kantor : (021) 384 3557  
● Nomor Fax : (021) 381 0357  
● Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik :  
● No. Telp. Pimpinan :  
● Surat Pengantar : (disiapkan oleh Fakultas)  
● Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni 2022  
● Tanggal Selesai : 12 Agustus 2022  
● Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:  
Karena ingin mendapatkan pengalaman yang didapat selama proses pelaksanaan tugas di bidang pidana khusus sesuai dengan minat saya.

● Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb:  
Yang paling utama ialah untuk menambah wawasan pengetahuan dan ketrampilan yang akan semakin bertambah. Dan juga adanya peningkatan kemampuan kerja di bidang hukum.

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.  
Manado, \_\_\_\_\_

Pemohon Kerja praktik,  
Pracilia P.P. Sidun

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Pamus Aryesam, S.H., M.H.

Wenetyetjir,  
Dekan  
Hellas B. Tambajang, S.H., M.H.



Formulir 2

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Pritha Pradant Puyoro Sudu  
NIM : 19081052  
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 30 Mei 2022

Pembimbing Akademik,



Ricty Thompson Waworgo, S.H., M.H  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

Formulir 3

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : Dr. SUDHARHAWATININGSIH, S.H., M.Hum

Nama Instansi/Kantor : KEPANITERAAN MA-RI KAMAR PIDANA KHUSUS

Alamat Kantor : Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13, RT. 2/RW. 3  
Gambir, Jakarta Pusat

Alamat e-mail : persuratan@mahkamahagung.go.id

No. Telp. Kantor : (021) 3843 348

No. Fax. : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Pricilia Pradiant Priyanka Sidun

Tempat/Tgl Lahir : Luwuk, 21 Mei 2001

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 (dua) bulan dari tanggal 10 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 12 Agustus 2022

Pimpinan Instansi,

a.n. PANITERA MAHKAMAH AGUNG - RI  
PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS

  
Dr. Sudharma Watiningsih, S.H., M.Hum.  
NIP. : 49614019 198612 2 001

## FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

1 Nama Mahasiswa : Priatna Pradiant Priyanva Sidun  
 2 NIM : 19051052  
 3 Alamat : Jl. Lrg. S. Burma No. 7, kel. Keleke, Luwuk - Banggai, Sul-Teng

4 Nama Tempat Kerja praktik : Hahtamah Agung RI (Keperiteraan MA-PI Kamar Pidana khusus

5 Waktu Kerja Praktik : 2 (dua) bulandari 10 Juni  
 tahun 2022 s/d 12 Agustus

Telah menyelesaikan Kerja Praktik 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 Praktik	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



11 Agustus 2022

Pimpinan Instansi/Pranata Peradilan (Mentor)

PITA ADI SASMITA, S. KOM

Tanda Tangan, Nama, Posisi, dan Cap

LAMPIRAN 7

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR MAHKAMAH AGUNG RI  
JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO.9-13, RT.2/RW.3, GAMBIR,  
JAKARTA PUSAT  
PERIODE : 10 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022**

---

**SURAT JAWABAN ATAS KERJA PRAKTIK**

**MAHKAMAH AGUNG RI**

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13  
TELP. 3843348, 3843459, 3843541, 3843557, 3844302  
3845793, 3451173, 3812347, 3457642, 3457624  
TROMOL POS NO. 1020  
JAKARTA 10010

Nomor : 2355/Panmud.Pidsus/V/2022  
Lampiran : -  
Perihal : Jawaban atas Kerja Praktik,-----

Jakarta, 8) Mei 2022

**Kepada Yth. :  
Dekan Fakultas Hukum Universitas  
Katolik De La Salle Manado  
Kairagi I Mapanget Manado**

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 298/Pm/D.FH/V/2022 perihal permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa/i atas nama :

1. Pricillia Pradiant Priyanka Sidun / 19051052;
2. Julio Joaquin Timothy Tololiu/ 19051041;
3. Mark Anthony Aurelio Poluan/ 19051053;

dapat diterima Magang di Unit Kepaniteraan Pidana Khusus Mahkamah Agung RI selama 2 (dua) bulan mulai tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022 untuk meningkatkan keterampilan dan mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari oleh Mahasiswa/i tersebut diatas.

Demikian untuk menjadi maklum.

A.n. PANITERA MAHKAMAH AGUNG RI  
PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS



**Dr. SUDHARMAN AHBINGSIH,SH.,M.Hum.**  
NIP. 196110101986122001.

**Tembusan Kepada :**

1. Yth. Panitera MA RI.
2. Yth. Siswa Peserta PKL di MA RI.

LAMPIRAN 8

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR MAHKAMAH AGUNG RI**

**JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO.9-13, RT.2/RW.3, GAMBIR,  
JAKARTA PUSAT**

**PERIODE : 10 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022**

---

**DOKUMENTASI**



Dokumentasi Penulis melakukan otentifikasi salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.



Dokumentasi Penulis dalam penomoran dan penanggalan salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.



Dokumentasi Penulis melakukan penjilidan berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.



Foto bersama staf dan teman-teman kerja praktik di bagian pengiriman Kapaniteraan Pidana Khusus Mahkamah Agung.



Foto bersama teman-teman kerja praktik dan staf bapak Taufik dan Bapak Andi.