

# **LAPORAN**

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

**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

**Oleh:**

**JULIO JOAQUIN TIMOTHY TOLOLIU  
NIM 19051041**



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus atas hikmat, rahmat, dan juga penyertaan yang Tuhan berikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik ini.

Tujuan dari penulisan dan penyusunan laporan kerja praktik ini sebagai gambaran kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis selama melaksanakan kerja praktik di Mahkamah Agung Republik Indonesia khususnya dalam Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia Panitera Muda Perkara Pidana Khusus.

Dalam melaksanakan kerja praktik sampai dengan penyusunan laporan kerja praktik, ada begitu banyak orang hebat yang selalu memberikan masukan, dorongan, serta motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini dengan baik adanya. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih banyak kepada :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H, M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H, M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. James V.L. Pontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;

6. Chandra Ch. Wohon, S.H, M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Dr. Sudharmawatiningsih, S.H., M.Hum, selaku Panitera Muda Pidana Khusus, Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
9. Taufik Hidayat, S.H., M.H, selaku staf di Sub kepegawaian Kepaniteraan Mahkamah Agung Kamar Pidana Khusus;
10. Eko Nugroho, S.H., M.H, selaku Koordinator Kasasi Pidana Khusus;
11. Dita Adi Sasmita, S.Kom, Nico Andreas, S.H., M.H., Vincent, S.H., M.H., selaku staf di bagian pengiriman sekaligus mentor penulis;;
12. Orang Tua, Adik, serta Om dan Tante yang selalu mendukung, dan juga sebagai *support system* dari penulis untuk melakukan kerja praktik;
13. Sahabat-sahabat penulis Alan Rattu, Angel Wenas, dan Geby Koraag yang senantiasa mendukung penulis;

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, penulis mohon akan kritik dan saran untuk penyempurnaan tulisan ini.

Manado, 25 Agustus 2022



Penulis,

Julio Joaquin Timothy Tololiu

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**  
**PADA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Jakarta, 12 Agustus 2022

a.n. PANITERA MAHKAMAH AGUNG – RI

PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS



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

NIP. : 19611010 198612 2 001

Dosen Pembimbing

Chandra Ch. Wohon, S.H, M.Hum.

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

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

Dekan

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

## DAFTAR TABEL

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

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 5** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 6** : Dokumentasi
- Lampiran 7** : Formulir 1 – 4

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Dasar Hukum, Tujuan, dan Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik</b> .....	<b>3</b>
1. Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik .....	3
2. Tujuan dan manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	5
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	7
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>9</b>
<b>A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi</b> .....	<b>9</b>
1. Teknis pelaksanaan observasi .....	10
2. Jadwal pelaksanaan observasi .....	11
<b>B. Hasil Observasi</b> .....	<b>12</b>
1. Profil instansi.....	12
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan .....	20
<b>C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja</b> .....	<b>22</b>
2. Penetapan rencana kerja.....	24
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>25</b>
<b>A. Pelaksanaan Kegiatan</b> .....	<b>25</b>
1. Lama kegiatan .....	25
2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran ( <i>outcome</i> ).....	25
<b>B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja</b> .....	<b>27</b>
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b> .....	<b>32</b>
<b>A. Kegiatan Kerja Prioritas</b> .....	<b>32</b>

<b>B. Kegiatan Kerja Rutin.....</b>	<b>35</b>
<b>C. Kegiatan Kerja Tambahan .....</b>	<b>36</b>
<b>D. Permasalahan .....</b>	<b>37</b>
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>41</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>41</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>42</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Saat ini, pertumbuhan juga perkembangan ilmu pengetahuan terjadi secara signifikan. Saat ini, manusia harus berpacu untuk mengimbangi situasi ini dengan meningkatkan mutu dan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia), supaya berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja. Upaya yang dapat ditempuh untuk meningkatkan kualitas SDM adalah menimbah ilmu di perguruan tinggi, untuk membentuk karakter, keterampilan, kemampuan, dan kecakapan dalam memasuki dunia profesional. Walaupun demikian, dalam pendidikan di perguruan tinggi masih terbatas pemberian teori dan praktik dalam skala kecil, yang dapat dikatakan belum cukup untuk masuk kategori standar dalam dunia kerja.

Karena hal tersebut, diperlukan observasi lebih lanjut untuk mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja, dengan cara turun langsung ke lapangan dengan melaksanakan program KP (Kerja Praktik) di instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti untuk melihat secara nyata seperti apa dunia profesional itu. Selain mendapatkan ilmu-ilmu baru yang tidak didapatkan di perguruan tinggi, kita bisa mendapatkan pengalaman kerja yang berguna untuk kita disaat akan memasuki dunia profesional yang membuat kita lebih mudah untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Berdasarkan hal tersebut, Universitas Katolik De La Salle Manado memasukkan mata kuliah kerja praktik kedalam kurikulum dan diimplementasikan pada setiap program studi, salah satunya adalah Program Studi

Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (FH-UDLSM) sebagai bentuk kesadaran akan pentingnya kerja praktik itu. Kerja praktik juga merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum (S1) di Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan Kerja Praktik ini dilaksanakan di institusi atau lembaga-lembaga berdasarkan kerjasama dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, yang telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen yang sangat penting dalam sistem pendidikan di Indonesia selama kurang lebih 2 (dua) bulan.

Tujuan perguruan tinggi tertera dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 yang berbunyi :

- a) Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b) Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c) Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia;
- d) Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Alasan penulis memilih Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai tempat pelaksanaan kerja praktik adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja di Ibu Kota Negara Kesatuan Republik Indonesia serta mengamati dan mempelajari budaya kerja di Mahkamah Agung Republik Indonesia juga untuk menambah relasi dengan orang-orang baru.

Pelaksanaan program kegiatan kerja Praktik ini diharapkan dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang didalamnya mencakup unsur sikap

dan tata nilai, kemampuan, dan juga tanggung jawab. Kegiatan kerja praktik ini, dapat diambil oleh mahasiswa semester 7 yang telah menempuh minimal 110 sks dan telah memenuhi segala persyaratan-persyaratan dan telah diberikan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah mahasiswa telah menyelesaikan kerja praktik, maka mahasiswa diwajibkan untuk menyusun Laporan Kerja Praktik yang bertujuan sebagai gambaran kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama melaksanakan KP di instansi pilihan yang nantinya akan dipertanggungjawabkan pada saat Ujian Kerja Praktik nanti.

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

### 1. Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik

- a) Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 (UUD 1945);
- b) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 3209.
- c) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 3316.
- d) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5076.

- e) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5338;
- f) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;
- g) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;
- h) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i) Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
- j) Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 018/KMA/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung.
- k) Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- l) Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan Putusan dan Petikan Putusan.

- m) Standar Operasional Prosedur Nomor 28/PAN/OT.01.3/10/2017 tentang Prosedur Pengiriman Salinan Putusan Perkara Kasasi.
  - n) Standar Operasional Prosedur Nomor 29/PAN/OT.01.3/10/2017 tentang Prosedur Pengiriman Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali.
  - o) Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
  - p) Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2022
2. Tujuan dan manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Pelaksanaan dari kegiatan kerja praktik atau juga yang biasa disebut dengan pemagangan ini memiliki tujuan yang harus dicapai yakni :

a) Secara umum

- 1) Mempelajari dan memahami proses penomoran dan penanggalan terhadap pengantar salinan putusan Kasasi maupun Peninjauan Kembali sebelum dikirim;
- 2) Mengamati dan mempelajari tentang bagaimana langkah-langkah pengemasan berkas perkara sebelum dikirim.;
- 3) Mempelajari cara melegalisir salinan putusan perkara Kasasi maupun Peninjauan Kembali;
- 4) Mempelajari cara menjilid berkas salinan putusan perkara Kasasi dan salinan putusan Peninjauan Kembali.

b) Secara khusus

Setelah melihat tujuan umum dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini, adapula tujuan khusus dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang mana mahasiswa diharapkan mampu untuk memperoleh pencapaian pembelajaran yang tercantum dalam tabel berikut :

**Tabel 1 : Tabel Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado**

<b>Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>	<b>Kode</b>	<b>Deskripsi</b>
Sikap	S.1	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;
	S.3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S.9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU.1	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;
	KU.2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	KU.5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU.6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
	KU.9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data

	KU.10	untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;  Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU.11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK.1	Mampu menuliskan nomor Tata Usaha putusan perkara Pidana Khusus tingkat kasasi dan peninjauan kembali;
	KK.2	Mampu membedakan berkas perkara Pidana Khusus kasasi dan peninjauan kembali.
Pengetahuan Khusus		Lingkup Hukum Pidana :
	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana;
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formal dan pidana materiel;
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindak pidana;
	P1.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus.

### 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

#### a) Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama duduk dibangku perkuliahan dan mendapatkan ilmu-ilmu baru yang tidak didapatkan selama duduk dibangku perkuliahan;
- 2) Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam bidang Hukum Pidana;

- 3) Mengasa *Soft-Skills* mahasiswa;
- 4) Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang dapat menjadi bekal di dunia kerja nanti.

b) Bagi program studi

- 1) Untuk memicu terwujudnya visi program studi;
- 2) Menambah relasi dengan *stakeholder* dalam memanfaatkan keahlian lulusan;
- 3) Menjadi akses untuk memperluas jejaring dan hubungan kerjasama antar program studi dengan instansi pemerintah maupun swasta;
- 4) Mendapatkan umpan balik (*Feedback*) dalam meningkatkan kualitas dan mutu lulusan.

c) Bagi Mahkamah Agung Republik Indonesia

- 1) Membantu untuk meringankan pekerjaan dari staf atas pekerjaan-pekerjaannya;
- 2) Membantu pekerjaan staf supaya bisa terselesaikan dengan tepat waktu sesuai dengan prosedur.

## **BAB II**

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

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

Syarat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik ini, mahasiswa harus memenuhi beberapa persyaratan yakni, mahasiswa semester 7 dan telah menempuh minimal 110 sks. Selain itu, mahasiswa juga wajib telah mengontrak minimal 1 (satu) mata kuliah peminatan. Penulis sendiri telah memenuhi segala jenis persyaratan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penulis sudah bisa untuk mengajukan atau mendaftarkan diri untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik atau yang akrab juga disebut dengan magang.

Saat penulis masih dalam tahap untuk menentukan tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis melakukan konsultasi dengan Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Sir. Primus Aryesam, S.H, M.H, yang pada akhirnya penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di Mahkamah Agung Republik Indonesia. KPS juga membantu penulis dengan memberikan kontak dari salah satu staf di Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia Panitera Muda Perkara Pidana Khusus.

Penulis juga menggali informasi kepada salah satu senior yang pernah melaksanakan kegiatan kerja praktik di Mahkamah Agung Republik Indonesia yakni, Alicia Ranoure, berkaitan dengan apa yang harus dipersiapkan untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di MA-RI. Informasi yang penulis dapatkan adalah membuat proposal pegajian kerja praktik, CV, dan juga transkrip nilai.

Akhirnya penulis mengirimkan surat permohonan kerja praktik yang disiapkan oleh Fakultas kepada Bapak Taufik Hidayat, S.H., M.H, yang merupakan salah satu staf di Kepaniteraan Mahakamah Agung Republik Indonesia Panitera Muda Perkara Pidana Khusus. Pada akhirnya penulis langsung diterima untuk melaksanakan kerja praktik di Kepaniteraan Mahakamah Agung Republik Indonesia Panitera Muda Perkara Pidana Khusus periode 13 Juni 2022 – 12 Agustus 2022. Penulis diterima hanya dengan memasukkan surat permohonan kerja praktik, tanpa diminta proposal pengajuan kerja praktik, CV, dan juga transkrip nilai.

Tanggal 10 Juni 2022, penulis pergi ke Mahkamah Agung Republik Indonesia karena ada janji dengan Bapak Taufik Hidayat, S.H., M.H, untuk melapor bahwa penulis sudah tiba di Jakarta dan sudah siap untuk melaksanakan kerja praktik pada tanggal 13 Juni 2022 – 12 Agustus 2022 sesuai dengan yang tertulis dalam pengantar atau surat permohonan kerja praktik sekaligus untuk melakukan pengenalan awal tempat kerja praktik. pada saat itu, penulis menerima arahan-arahan yang diberikan dan diperkenalkan dengan mentor penulis.

Masih di hari yang sama, penulis langsung diarahkan untuk langsung mulai untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik. Mentor penulis mengatakan langsung mulai saja supaya pada tanggal 13 agustus 2022 penulis sudah tahu dan paham berkaitan dengan pekerjaan-pekerjaan penulis. Saat itu juga penulis mulai melakukan observasi.

#### 1. Teknis pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi ditempat KP, penulis menggunakan 2 metode yakni, wawancara dan survei. Wawancara penulis lakukan dengan mentor

penulis yang menjabat sebagai Pranata Peradilan, Dita Adi Sasmita, S.Kom, bersama dengan rekan setimnya Nico Andreas, S.H., M.H, juga dengan Koordinator Kasasi Pidana Khusus, Eko Nugroho, S.H., M.H, untuk mendapatkan informasi berkaitan dengan tupoksi dari setiap bidang dalam kamar pidana khusus, terlebih khusus pada bidang distribusi. Sehingga penulis mendapatkan pengetahuan dan informasi bagaimana tahap-tahap yang akan dilewati hingga sampai pada tahap akhir yaitu pengiriman berkas. Selain mendapatkan informasi, penulis juga mendapatkan wawasan berkaitan dengan bagaimana cara kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung.

Sedangkan untuk metode survei, penulis secara langsung dan nyata melihat keadaan lingkungan kerja, menelaah dan menilai dengan sendirinya bagaimana tahap-tahap yang dilewati berkas-berkas perkara sebelum memasuki tahap pengiriman.

## 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan pada saat penulis pertama kali tiba di kantor dan melaksanakan kerja praktik yakni pada tanggal 10 Juni 2022. Observasi kemudian dilanjutkan pada tanggal 13 Juni sampai 14 Juni 2022 yang berdasarkan hitungan observasi dilakukan selama 3 hari. Hasil dari observasi yang dilakukan bisa menentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Lebih rinci lagi, jadwal pelaksanaan observasi dapat dilihat dalam tabel berikut :

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022**

No.	Jenis Kegiatan	Juni 2022		
		10 Juni 2022	13 Juni 2022	14 Juni 2022
1	Observasi langsung ke ruangan kamar Pidana Khusus.	✓	✓	✓
2	Wawancara / diskusi dengan mentor menjabat sebagai Pranata Peradilan, Dita Adi Sasmita, S.Kom, bersama rekan Nico Andreas, S.H., M.H.		✓	
3	Wawancara dengan Koordinator Kasasi Pidana Khusus, Eko Nugroho, S.H., M.H.			✓

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil instansi

#### a) Sejarah Mahkamah Agung Republik Indonesia<sup>1</sup>

Berbicara mengenai sejarah dari Mahkamah Agung pastinya tidak luput dengan pengaruh-pengaruh dari Negara-negara yang pernah menjajah Indonesia. Pada masa pemerintahan Hindia-Belanda yang pada saat itu dipimpin oleh *Mr. Herman Willem Daendels* sebagai Gubernur Jenderal Hindia Belanda, ada yang namanya *Raad Van Justitie* yang merupakan Pengadilan Tinggi untuk orang-orang Eropa yang pada tahun 1798 diubah menjadi *Hooge Raad*. Pada saat itu sebenarnya sedang terjadi perebutan kekuasaan di Hindia-Belanda antara Inggris dengan Belanda.

Akhirnya, Inggris berhasil menduduki beberapa daerah-daerah jajahan Belanda pada saat itu yang membuat Inggris memiliki pengaruh

<sup>1</sup> Mahkamah Agung – RI, *Sejarah Berdirinya Mahkamah Agung Republik Indonesia* ( Jakarta : Mahkamah Agung Republik Indonesia, 1986).

yang besar, sehingga pada tanggal 27 Januari 1812 ditetapkan bahwa susunan pengadilan yang hanya diperuntukkan untuk orang Eropa diberlakukan juga untuk Pribumi. Inggris mendirikan *Court of Justice* yang pada masa kekuasaan Belanda dulu disebut *Raad Van Justitie* (*Court of Justice* di Batavia berfungsi juga sebagai “*Supreme Court of Justice*” terhadap putusan *Court of Justice* di Surabaya dan Semarang). Tahun 1816, kekuasaan dikembalikan kepada Belanda. Saat itu juga dibuat susunan pengadilan yang lebih jelas dimana *Hooggerrechtshof* dijadikan sebagai pengadilan tertinggi dengan wilayah hukum mencakup seluruh Indonesia, yang pada saat itu diketuai oleh *Mr. G. Wijers*.

Saat masa pemerintahan Jepang, kekuasaan kehakiman tertinggi adalah *Saikoo Hooiin* 最古 補陰. Akan tetapi, itu dihapuskan dengan adanya *Osamu Seirei* (Undang-undang) No. 2 Tahun 1944, yang mana diatur segala tugas dan wewenangnya dilimpahkan kepada *Kooto Hooiin* (Pengadilan Tinggi).

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia dan telah diundangkannya Undang-Undang Dasar 1945, Pada tanggal 18 Agustus 1945 didirikannya Mahkamah Agung, Maka kekuasaan kehakiman tertinggi diduduki oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia. Berdasarkan Penetapan Pemerintah No. 9/S.D. tahun 1946, kota Jakarta Raya ditunjuk sebagai tempat kedudukan Mahkamah Agung. Menindaklanjuti berdirinya Mahkamah Agung, diundangkanyalah Undang-undang No. 7 tahun 1947 Tentang Susunan dan Kekuasaan Mahkamah Agung dan Kejaksaan Agung. Pada masa Republik Indonesia Serikat (RIS), disusun kembali Tentang Kekuasaan dan Jalan Pengadilan

Mahkamah Agung Republik Indonesia Serikat dalam Undang-Undang No. 1 tahun 1950. Dalam Pasal 147 Konstitusi Republik Indonesia Serikat, menyatakan bahwa Mahkamah Agung merupakan kekuasaan kehakiman federal tertinggi, yang bertempat di Ibukota RIS.

Fakta menarik bahwa MA-RI pernah berkedudukan di Yogyakarta pada bulan Juli 1946 dan kembali ke Jakarta pada 1 Januari 1950. Pada waktu di Yogyakarta, susunan Mahkamah Agung antara lain :

Ketua : Mr. Dr. Kusumah Atmadja.  
 Wakil Ketua : Mr. R. Satochid Kartanegara.  
 Anggota – anggota :

- 1) Mr. Husen Tirtaamidjaja.
- 2) Mr. Wirjono Prodjodikoro.
- 3) Sutan Kali Malikul Adil.

Panitera : Mr. Soebekti.  
 Kepala Tata Usaha : Ranuatmadja.

Seiring perkembangan waktu, pada 17 Desember 1970 diundangkannya Undang-undang No. 14 tahun 1970 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman, yang menjadikan Mahkamah Agung sebagai badan upaya peradilan terakhir terhadap putusan-putusan dari lingkungan peradilan :

- 1) Peradilan Umum;
- 2) Peradilan Agama;
- 3) Peradilan Militer; dan
- 4) Peradilan Tata Usaha Negara.

MA-RI mulai dari situ menjalankan :

- 1) Fungsi Peradilan;
- 2) Fungsi Pengawasan;
- 3) Fungsi Pengaturan;
- 4) Fungsi Memberi Nasehat; dan
- 5) Fungsi Administrasi.

Begitulah sejarah dari Mahkamah Agung yang terus berkembang sampai saat ini.

b) Lambang <sup>2</sup>



1) Bentuk

Perisai ( Jawa : Tameng ) atau Bulat telur.

2) Isi

a) Garis Tepi

5 (Lima) garis yang melingkar merupakan gambaran dari lima sila Pancasila.

b) Tulisan

---

<sup>2</sup> <https://www.mahkamahagung.go.id/id/lambang-mahkamah-agung>, diakses pada 28 Agustus 2022 Pukul 20.03

Tulisan Mahkamah Agung yang melengkung untuk menunjukkan instansi yang menggunakan lambang.

c) Lukisan Cakra

Dalam 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 dijumpai misalnya cakra pada lambang Kostrad, lambang Hakim, lambang Ikahi dan lain-lainnya yakni berupa bentuknya cakra. Jadi dalam keadaan "diam" (statis).

Cakra pada lambang Mahkamah Agung terlukis sebagai cakra yang (sudah) dilepas dari busurnya. Kala cakra dilepas dari busurnya roda panah (cakra) berputar dan tiap ujung (ada delapan) yang terdapat pada roda panah (cakra) mengeluarkan api. Pada lambang Mahkamah Agung cakra dilukis sedang berputar dan mengeluarkan lidah api. Cakra yang rodanya berputar dan mengeluarkan lidah api menandakan cakra sudah dilepas dari busurnya untuk menjalankan fungsinya memberantas ketidakadilan dan menegakkan kebenaran. Jadi pada lambang Mahkamah Agung, cakra digambarkan sebagai cakra yang " aktif ", bukan cakra yang " statis ".

d) 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 "DHARMMA" mengandung arti BAGUS, UTAMA, KEBAIKAN. Sedangkan kata "YUKTI" mengandung arti SESUNGGUHNYA, NYATA. Jadi kata "DHARMMAYUKTI" mengandung arti KEBAIKAN/KEUTAMAAN YANG NYATA/ YANG

SESUNGGUHNYA yakni yang berwujud sebagai KEJUJURAN, KEBENARAN DAN KEADILAN.<sup>3</sup>

c) Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi dari Mahkamah Agung :

1) Visi Mahkamah Agung :

Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung.

2) Misi Mahkamah Agung :

- a) Menjaga Kemandirian Badan Peradilan;
- b) Memberikan Pelayanan Hukum Yang Bekeadilan;
- c) Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan;
- d) Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan.<sup>4</sup>

d) Tugas dan fungsi

Tugas dan fungsi dari Kepaniteraan Mahkamah Agung, lebih khususnya dalam Kepaniteraan Perkara Pidana Khusus yang dikepalai oleh Panitera Muda Pidana Khusus diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/018/SK/III/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Jo. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, yakni :

1) Tugas

Tugas pokok panitera muda perkara ini adalah melaksanakan kegiatan administrasi peradilan di bidang pranata perkara

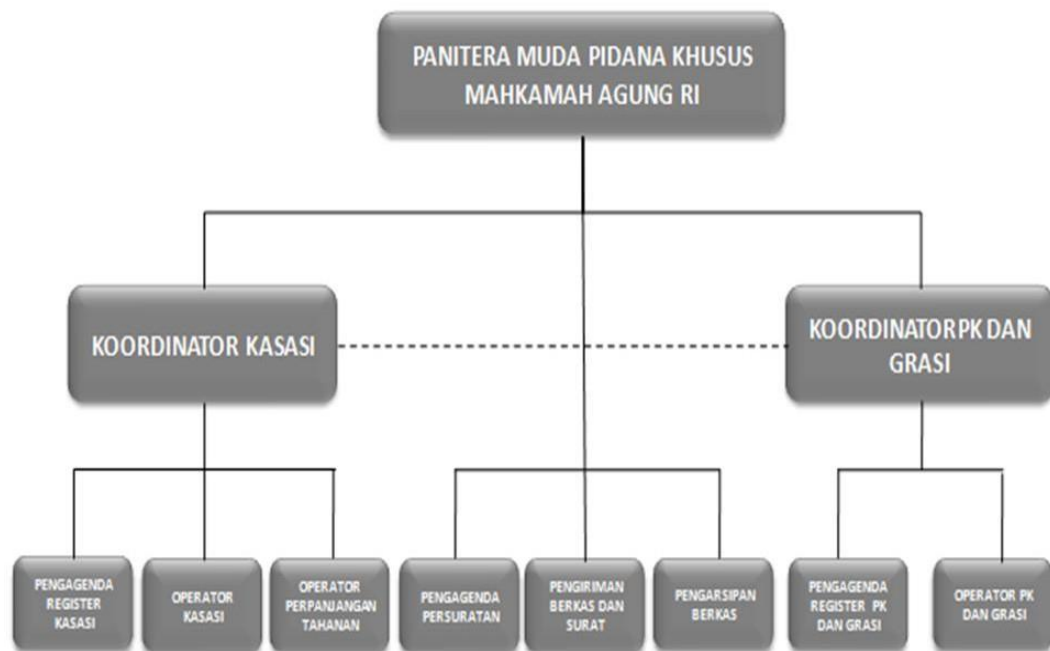
---

<sup>3</sup> <https://www.mahkamahagung.go.id/id/lambang-mahkamah-agung>, diakses pada 28 Agustus 2022 Pukul 20.03

<sup>4</sup> <https://www.ptun-tanjungpinang.go.id/tentang-pengadilan/visi-misi/>, diakses pada 28 Agustus 2022 Pukul 20.35



## STRUKTUR ORGANISASI PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS MAHKAMAH AGUNG RI



### 2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

#### a) Identifikasi pekerjaan

Pelaksanakan kerja praktik di Mahkamah Agung Republik Indonesia, penulis ditempatkan dibagian pengiriman berkas dan surat perkara Kasasi maupun Peninjauan Kembali. Dalam bidang ini, berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan mentor, Dita Adi Sasmita, S.Kom, dan juga salah satu staf di bagian kepegawaian, pekerjaan-pekerjaan yang dikerjakan oleh bidang pengiriman berkas dan surat antara lain :

- 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara Kasasi maupun Peninjauan Kembali;
- 2) Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Kasasi dan juga Peninjauan Kembali;

- 3) Melakukan otentikasi ( pembubuhan paraf dan stempel ) salinan putusan perkara kasasi dan Peninjauan Kembali;
- 4) Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas atau relas pemberitahuan putusan ke Pengadilan pengaju;
- 5) Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar atau relas pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan juga Peninjauan Kembali;
- 6) Menandatangani surat pengantar atau relas pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali;
- 7) Menggandakan salinan putusan, Menjilid salinan putusan, Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, melakukan *Check List* Kelengkapan Bundel A, Memasukan Salinan Putusan ke dalam amplop, Menuliskan alamat penerima pada amplop, Menulis buku Ekspedisi, Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara, Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan Ke Pengadilan pengaju.

b) Permasalahan

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia Kamar Pidana Khusus selama 2 (Dua) bulan, penulis menemukan suatu permasalahan yang sering terjadi yakni seringnya tertukar surat pengantar antar salinan putusan. Permasalahan ini memang terdengar sepele, akan tetapi akibatnya sangat berdampak besar terhadap proses peradilan suatu perkara. Akibatnya adalah terhambatnya proses pengiriman salinan putusan dan

berkas-berkas dalam Bundel A maka proses peradilan pun terhambat dan tidak sesuai dengan Pasal 2 Ayat 4 Undang-Undang Republik Indonesia No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman yakni asas peradilan sederhana, cepat, dan biaya ringan.

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

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

##### a) Teknik penyusunan

Penyusunan rencana kerja penulis dilakukan setelah observasi selama 3 hari dan sesuai dengan hasil diskusi dari Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom selaku mentor penulis. rencana kerja yang disusun merupakan rencana kerja yang akan dilaksanakan penulis selama melakukan kegiatan kerja praktik di Kepaniteraan Mahakamah Agung Republik Indonesia Panitera Muda Perkara Pidana Khusus selama 2 (Dua) bulan. Penyusunan rencana kerja praktik dipertimbangkan juga *skill* penulis dan juga jam kerja dari instansi.

##### b) Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Hasil observasi yang telah dikumpulkan oleh penulis diserahkan kepada pihak instansi dalam hal ini pimpinan dan juga mentor dan akan diperiksa. Setelah diperiksa akan diberikan persetujuan jika disetujui. Dari hasil persetujuan dari pihak instansi dan juga penulis, maka akan ditetapkan prioritas rencana kerja, dipertimbangkan juga berdasarkan waktu pelaksanaan dan juga semua jenis pekerjaan yang harus diselesaikan oleh penulis.

##### c) Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Berikut merupakan rencana dan jadwal kerja praktik penulis :

1) Rencana kerja utama

- a) Menulis nomor TU dan membubuhi cap tanggal pengiriman dan juga cap instansi Mahkamah Agung pada tanda tangan Panitera Muda Pidana Khusus Mahkamah Agung di surat pengantar salinan putusan juga pada salinan putusan Kasasi maupun Peninjauan Kembali sebelum dikirimkan ke Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi;
- b) Melakukan pengemasan berkas-berkas perkara untuk dikirimkan ke Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi.

2) Rencana kerja rutin

- a) Melakukan otentikasi terhadap salinan putusan dengan memberikan paraf dan stempel Mahkamah Agung Republik Indonesia per halaman;
- b) Menggandakan halaman belakang salinan putusan;
- c) Menjilid berkas salinan putusan Kasasi maupun Peninjauan Kembali.

3) Rencana kerja tambahan

- a) Menulis alamat tujuan pengiriman pada amplop;
- b) Memasukkan salinan putusan ke dalam amplop;
- c) Memasukkan salinan putusan ke dalam berkas perkara Bundel A;
- d) Membantu untuk mengambil ATK di gudang Mahkamah Agung Republik Indonesia.

**Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 (Lih : Lampiran I)**

## 2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan dengan adanya kesepakatan antara kedua belah pihak yakni dari instansi dalam hal ini adalah Mahkamah Agung Republik Indonesia lebih spesifik dalam Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia Panitera Muda Perkara Pidana Khusus dengan mahasiswa dalam hal ini adalah penulis. Penetapan ini dikuatkan dengan adanya penetapan hasil observasi kegiatan kerja praktik menjadi rencana kegiatan kerja praktik yang ditandatangani oleh Panitera Muda Pidana Khusus (lampiran 2). Surat keterangan penetapan ini dijadikan sebagai pegangan kedua belah pihak. Penetapan ini juga dijadikan sebagai instrumen untuk mengarahkan dan mengontrol kinerja penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia Panitera Muda Perkara Pidana Khusus selama 2 (Dua) bulan, periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

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

##### 1. Lama kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 (Dua) bulan, sesuai dengan surat persetujuan kerja praktik. Penulis mengambil pelaksanaan kerja praktik pada periode Juni s/d Agustus 2022 (Gelombang pertama). Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kepaniteraan Mahakamah Agung Republik Indonesia Panitera Muda Perkara Pidana Khusus pada tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

##### 2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (*outcome*)

Tujuan penulis melaksanakan kerja praktik di Mahkamah Agung Republik Indonesia terlebih khusus di Kepaniteraan Mahakamah Agung Republik Indonesia Panitera Muda Perkara Pidana Khusus, antara lain :

- a) Mempelajari dan memahami proses penomoran dan penanggalan terhadap pengantar salinan putusan Kasasi maupun Peninjauan Kembali sebelum dikirim;
- b) Mengamati dan mempelajari tentang bagaimana langkah-langkah pengemasan berkas perkara sebelum dikirim;
- c) Mempelajari cara melegalisir salinan putusan perkara Kasasi maupun Peninjauan Kembali;
- d) Mempelajari cara menjilid berkas salinan putusan perkara Kasasi dan salinan putusan Peninjauan Kembali.

Untuk lebih jelas, penulis menguraikan dengan detail target berdasarkan tujuan diatas dalam bentuk tabel berikut :

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

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran ( <i>Outcome</i> )
1.	Mempelajari dan memahami proses penomoran dan penanggalan terhadap pengantar salinan putusan Kasasi maupun Peninjauan Kembali sebelum dikirim.	Mahasiswa mengetahui proses penomoran dan penanggalan terhadap pengantar salinan putusan Kasasi maupun Peninjauan Kembali.	Mengamati arahan dan petunjuk dari mentor Dita Adi Sasmita, S.Kom	Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali
2.	Mengamati dan mempelajari tentang bagaimana langkah-langkah pengemasan berkas perkara sebelum dikirim.	Mahasiswa mengetahui tentang bagaimana langkah-langkah pengemasan berkas perkara sebelum dikirim.	1) Berdiskusi dengan mentor Dita Adi Sasmita, S.Kom dan Nico Andreas, S.H., M.H 2) Mengamati arahan dan petunjuk dari teman-teman satu bidang yang telah labih dulu melaksanakan magang di bidang pengiriman.	Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali Berkas terkemas
3.	Mempelajari cara melegalisir salinan putusan perkara Kasasi maupun	Mahasiswa mengetahui cara melegalisir salinan putusan	1) Berdiskusi dengan mentor Nico	Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan

	Peninjauan Kembali.	perkara Kasasi maupun Peninjauan Kembali.	Andreas, S.H., M.H 2) Menerima petunjuk dari teman-teman satu bidang yang telah lebih dulu melaksanakan magang di bidang pengiriman.	Kembali
4.	Mempelajari cara menjilid berkas salinan putusan perkara Kasasi dan salinan putusan Peninjauan Kembali.	Mahasiswa mengetahui cara menjilid berkas salinan putusan perkara Kasasi dan salinan putusan Peninjauan Kembali.	1) Berdiskusi dengan mentor Dita Adi Sasmita, S.Kom 2) Menerima petunjuk dari teman-teman satu bidang yang telah lebih dulu melaksanakan magang di bidang pengiriman.	Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Demi kelancaran dan untuk mempermudah penyusunan rencana kerja, maka penulis melakukan pengorganisasian terhadap pekerjaan atau kegiatan pada saat melaksanakan kerja praktik. Pengorganisasian diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) kegiatan yakni kegiatan utama, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap. Setelah itu akan ditetapkan penanggungjawab masing-masing kegiatan.

Penanggungjawab memiliki tugas untuk mengontrol berjalannya kegiatan yang telah disusun dalam rencana kerja. Pengorganisasian yang dimaksud diuraikan dalam tabel berikut :

**Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

## Kegiatan Kerja Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Menulis nomor TU dan membubuhi cap tanggal pengiriman dan juga cap instansi Mahkamah Agung pada tanda tangan Panitera Muda Pidana Khusus Mahkamah Agung di surat pengantar salinan putusan juga pada salinan putusan Kasasi maupun Peninjauan Kembali sebelum dikirimkan ke Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi.	Dita Adi Sasmita, S.Kom dan Vincent, S.H.,M.H.	Bekerja Sendiri (individu). Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menulis nomor TU pada pengantar berkas salinan putusan. Setelah melakukan penomoran, penulis membubuhi cap tanggal juga pada surat pengantar sebagai tanggal pengiriman salinan putusan tersebut. setelah itu, penulis juga membubuhi cap instansi pada tanda tangan PANMUD PIDSUS di surat pengantar.
2.	Melakukan pengemasan berkas-berkas perkara untuk dikirimkan ke Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi.	Dita Adi Sasmita, S.Kom dan Nico Andreas, S.H., M.H.	Pengemasan berkas dilakukan dengan tim. Berkas perkara yang dikemas adalah berkas perkara bundel A, yang disertai dengan salinan putusan. Pengemasan dilakukan menggunakan amplop coklat yang sebelumnya telah dituliskan tujuan pengiriman serta identitas pengirim. Setelah selesai di kemas, maka akan diberi stempel instansi

			sebagai otentikasi.
--	--	--	---------------------

## Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Melakukan otentikasi terhadap salinan putusan dengan memberikan paraf dan stempel Mahkamah Agung Republik Indonesia per halaman.	Dita Adi Sasmita, S.Kom dan Nico Andreas, S.H., M.H.	Bekerja Sendiri (individu). Dalam melakukan kegiatan ini, penulis melakukan cap per halaman salinan putusan. Caranya dengan membubuhi stempel paraf dan juga stempel instansi di bagian kiri tengah tiap halaman salinan putusan.
2.	Menggandakan halaman belakang salinan putusan.	Dita Adi Sasmita, S.Kom.	Penulis melepaskan halaman paling belakang pada salinan putusan yang berisi tanda tangan dari PANMUD PIDSUS untuk digandakan dengan cara difotokopi untuk keperluan arsip. Setelah difotokopi, penulis menyatukan kembali halaman terakhir salinan putusan di berkas dimana itu dicabut.
3.	Menjilid berkas salinan putusan Kasasi maupun Peninjauan Kembali.	Dita Adi Sasmita, S.Kom dan Nico Andreas, S.H., M.H.	Pertama penulis menuliskan nomor putusan pada map salinan putusan. Map salinan putusan terbagi atas dua, yakni map untuk salinan putusan Kasasi dan juga map untuk salinan putusan Peninjauan Kembali. Untuk salinan putusan

			<p>Kasasi menggunakan map Kasasi sedangkan untuk salinan putusan Peninjauan Kembali menggunakan map Peninjauan Kembali. Pertama penulis menuliskan nomor putusan pada map beserta dengan nama dari terdakwa. Setelah itu, penulis menyatukan antara surat pengantar dan juga salinan putusan menjadi satu. Kemudian, penulis menyatukannya dengan map dengan cara di steples pada sisi kiri map.</p>
--	--	--	--

#### Kegiatan Kerja Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Menulis alamat tujuan pengiriman pada amplop.	Dita Adi Sasmita, S.Kom.	Bekerja Sendiri (individu). Pada amplop coklat, penulis menulis alamat tujuan pengiriman berkas perkara menggunakan spidol.
2.	Memasukkan salinan putusan ke dalam amplop.	Vincent, S.H.,M.H.	Berkas salinan putusan yang telah dijilid, dimasukkan ke dalam amplop coklat yang telah ditulis alamat tujuan pengirimannya. Salinan putusan harus dimasukkan kepada amplop yang sesuai dengan tujuan pengirimannya.

3.	Memasukkan salinan putusan ke dalam berkas perkara Bundel A.	Dita Adi Sasmita, S.Kom dan Nico Andreas, S.H., M.H.	Salinan putusan yang telah dijilid dan telah diberi nomor TU, harus di satukan dengan berkas-berkas perkara lainnya yakni Bundel A. Caranya dengan mengeluarkan Bundel A dari rak, lalu salinan putusan disisipkan ke dalam Bundel A bersama dengan berkas-berkas perkara lainnya.
4.	Membantu untuk mengambil ATK di gudang Mahkamah Agung Republik Indonesia.	Taufik Hidayat, S.H., M.H.	Mengambil ATK di gudang MA-RI yang terletak di lantai 5 gedung utama MA-RI.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik ini kurang lebih 2 (dua) bulan, dimulai tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022 sesuai yang tertera pada surat permohonan kerja praktik yang dilaksanakan di Mahkamah Agung Republik Indonesia, khususnya di Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia Panitera Muda Perkara Pidana Khusus. Dalam melaksanakan KP, penulis ditempatkan di Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia Panitera Muda Perkara Pidana Khusus di bidang pengiriman berkas. Selama melaksanakan KP di bidang pengiriman, penulis mendapatkan banyak ilmu-ilmu baru yang tidak penulis dapatkan dibangku kuliah. Selain itu penulis juga mendapatkan pengalaman kerja nyata, yang tentunya menjadi pendorong penulis untuk menyelesaikan laporan KP dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan, maka penulis menguraikan kegiatan ataupun pekerjaan yang penulis kerjakan di Mahkamah Agung Republik Indonesia, khususnya di Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia Panitera Muda Perkara Pidana Khusus, yang diklasifikasikan sebagai kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap.

#### **A. Kegiatan Kerja Prioritas**

Kegiatan kerja prioritas yang penulis kerjakan merupakan pekerjaan utama yang dikerjakan oleh bagian dimana penulis ditempatkan yakni di bidang pengiriman, di Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia Panitera Muda Perkara Pidana Khusus. Bidang pengiriman ini berfungsi untuk membantu

melaksanakan tugas dari PANMUD PIDSUS sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan<sup>5</sup> Jo. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/018/SK/III/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung<sup>6</sup>. Penulis dan staf melaksanakan pekerjaan ini dengan berpedoman pada SOP (Standar Operasional Prosedur) Nomor 28/PAN/OT.01.3/10/2017 untuk pengiriman berkas salinan putusan perkara Kasasi dan SOP Nomor 29/PAN/OT.01.3/10/2017 untuk pengiriman berkas salinan putusan Peninjauan Kembali. Pekerjaan prioritas penulis adalah menulis nomor TU dan membubuhi cap tanggal pengiriman dan juga cap instansi Mahkamah Agung pada tanda tangan Panitera Muda Pidana Khusus Mahkamah Agung di surat pengantar salinan putusan juga pada salinan putusan Kasasi maupun Peninjauan Kembali sebelum dikirimkan ke Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi, kemudian yang kedua adalah melakukan pengemasan berkas-berkas perkara untuk dikirimkan ke Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi.

Penomoran TU serta pembubuhan cap tanggal dan cap instansi, dilakukan pada surat pengantar salinan putusan yang telah disatukan dan dijilid dengan salinan putusnya. Penomoran TU dilakukan secara manual dengan cara tulisan menggunakan pulpen. Dengan demikian, butuh kehati-hatian dan ketelitian yang tinggi untuk mengerjakannya. Cara pengerjaannya adalah menulis nomor TU yang telah disediakan oleh Bapak Vincent, S.H, M.H, di awal sebelum nomor register perkara. Misalnya ada sebuah perkara pidana khusus dengan nomor register 20xx8 K/Pid.Sus/20xx. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa,

---

<sup>5</sup> PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

<sup>6</sup> Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/018/SK/III/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung.

nomor TU ditulis diawal sebelum nomor register perkara. Contohnya ada sebuah perkara pidana khusus dengan nomor register 20xx8 K/Pid.Sus/20xx memiliki nomor TU 11xx3, maka akan menjadi 11xx3/20xx8 K/Pid.Sus/20xx. Contoh tersebut untuk perkara Kasasi. Kalau Peninjauan Kembali tinggak menambah huruf P kapital pada K/Pid.Sus, dan akan menjadi 20xx8 PK/Pid.Sus/20xx. Nomor TU sendiri berfungsi untuk mempermudah pencarian salinan putusan jika diperlukan. Misalnya pada saat suatu salinan putusan diperlukan, maka untuk mencarinya tinggal dilihat dari nomor TU salinan putusan tersebut dan akan dicek ke komputer maka akan terlihat di rak berapakah salinan putusan tersebut disimpan. Pembubuhan cap tanggal dalam surat pengantar berfungsi sebagai petunjuk dari tanggal pengiriman salinan putusan. Sedangkan pemberian cap instansi pada tanda tangan PANMUD, merupakan bentuk otentikasi salinan putusan tersebut. Penulis mengerjakan tiap harinya paling sedikit dua rak berkas salinan putusan yang berkisar 35 sampai dengan 40 berkas salinan putusan tiap harinya.

Sedangkan proses kerja pengemasan, salinan putusan yang telah dijilid dan telah di berikan nomor TU serta tanggal kirimnya, disatukan dengan berkas-berkas Bundel A yang merupakan himpunan segala berkas-berkas dari pengadilan tingkat pertama yang kemudian dibungkus atau dikemas menggunakan amplop coklat yang sebelumnya telah dituliskan alamat tujuan pengiriman dan alamat dari pengirim.

Segala alat dan bahan yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan ini, disediakan oleh instansi, mulai dari pulpen, spidol, cap tanggal, cap instansi, amplop coklat, dan lakban berwarna coklat.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Sebagai bentuk penunjang terhadap pekerjaan prioritas penulis, ada juga kegiatan kerja rutin yang merupakan pekerjaan yang penulis kerjakan setiap hari sebagai pekerjaan selingan. Pelaksanaan kegiatan kerja rutin penulis juga dilaksanakan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) Nomor 28/PAN/OT.01.3/10/2017 untuk pengiriman berkas salinan putusan perkara Kasasi dan SOP Nomor 29/PAN/OT.01.3/10/2017 untuk pengiriman berkas salinan putusan Peninjauan Kembali. Kegiatan kerja rutin penulis antara lain ; Melakukan otentikasi terhadap salinan putusan dengan memberikan paraf dan stempel Mahkamah Agung Republik Indonesia per halaman, menggandakan halaman belakang salinan putusan, dan menjilid berkas salinan putusan Kasasi maupun Peninjauan Kembali.

Kegiatan kerja rutin yang pertama adalah otentikasi pada salinan putusan yang dilakukan dengan cara membubuhi cap paraf PANMUD PIDSUS dan juga cap Mahkamah Agung pada tiap-tiap halaman salinan putusan. Hal ini dilakukan sebagai bukti keabsahan suatu salinan putusan yang substansinya sama dengan aslinya. Pengerjaannya harus dilakukan secara hati-hati dan butuh kesabaran yang tinggi, jangan sampai ada satu halaman pun yang terlewat. Rata-rata halaman pada satu salinan putusan adalah 8 sampai dengan 35 halaman. Bahkan penulis pernah menemukan suatu salinan putusan yang memiliki 363 halaman, yang harus di beri cap paraf dan cap instansi pada tiap halamannya. Biasanya penulis mengerjakan 2 rak berkas salinan putusan yang totalnya sekitar 35 sampai dengan 40 berkas salinan putusan. Pelaksanaan kegiatan ini, menggunakan cap paraf dan cap instansi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Kegiatan kerja rutin yang kedua adalah menggandakan halaman belakang salinan putusan. Halaman belakang sebuah putusan asli berisikan tanda tangan

dari majelis hakim dan juga panitera, atau biasanya oleh panitera pengganti. Pada salinan putusan, tanda tangan dari majelis hakim dan panitera pengganti sudah tidak ditaruh lagi. Akan tetapi, nama dari majelis hakim dan panitera pengganti tetap dituliskan. Tanda tangan tangan dari majelis hakim dan panitera pengganti, diwakili oleh tanda tangan Panitera Muda Perkara Pidana Khusus. Penggandaan bagian belakang salinan putusan sendiri berfungsi untuk penjilidan dan pengarsipan. Bagian belakang salinan putusan akan di perbanyak menjadi tiga, satu lembar untuk diarsip dan dijadikan tanda bahwa salinan putusan sudah dikirim, sedangkan sisanya untuk keperluan penjilidan. Penggandaan halaman belakang salinan putusan dikerjakan menggunakan mesin fotokopi.

Kegiatan berikut adalah menjilid salinan putusan. Salinan putusan yang telah di otentikasi tiap halamannya dan bagian belakangnya juga telah digandakan, maka salinan akan dijilid dengan map Kasasi untuk perkara Kasasi dan map Peninjauan Kembali untuk perkara Peninjauan Kembali. Sebelum dijilid, map tersebut harus sudah dituliskan nomor register perkara dan juga nama dari terdakwa dibagian depan map yang ditulis secara manual menggunakan spidol. Setelah itu, pengantar salinan putusan akan ditaruh dibagian paling depan salinan putusan dan bagian belakang yang telah digandakan juga ditaruh dibagian belakang salinan putusan yang kemudian akan dihektek didalam map. Alat dan bahan yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah map Kasasi dan Peninjauan Kembali, spidol, hektek kecil dan hektek besar.

### **C. Kegiatan Kerja Tambahan**

Adapun kegiatan kerja tambahan yang penulis laksanakan jikalau penulis belum menerima pekerjaan prioritas dan pekerjaan rutin ataupun penulis telah

menyelesaikan pekerjaan prioritas dan rutin penulis yakni, menulis alamat tujuan pengiriman pada amplop, memasukkan salinan putusan ke dalam amplop, memasukkan salinan putusan ke dalam berkas perkara Bundel A, serta membantu untuk mengambil ATK di gudang Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pekerjaan tambahan yang pertama adalah menulis alamat tujuan pengiriman pada amplop. Pada amplop coklat, penulis menulis alamat tujuan pengiriman berkas perkara secara manual menggunakan spidol. Setelah ditulis, berkas salinan perkara pun dimasukkan kedalam amplop yang sesuai. Kemudian pekerjaan tambahan berikutnya adalah memasukkan salinan putusan ke dalam berkas perkara Bundel A. Berkas-berkas yang dieksekusi oleh penulis dalam kegiatan kerja tambahan ini adalah berkas-berkas hasil kerja teman-teman satu bidang dengan penulis yang memang belum sempat digabungkan dengan Bundel A. Terakhir adalah membantu untuk mengambil ATK di gudang Mahkamah Agung Republik Indonesia. Gudang penyimpanan Alat Tulis Kantor Mahkamah Agung ada di lantai 5 di gedung yang sama tempat kerja praktik penulis. Untuk pergi ke lantai 5, penulis menggunakan *lift* barang karena penulis juga membawa *troller* untuk membantu penulis membawa barang dari gudang, sampai ke ruangan kerja penulis.

#### **D. Permasalahan**

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis menemukan suatu permasalahan. Permasalahan tersebut adalah seringnya tertukar surat pengantar atau relas antar salinan putusan. Hal tersebut kerap kali penulis temukan pada saat melakukan penanggalan dan penomoran TU pada pengantar salinan putusan. Setiap pengantar salinan putusan memiliki surat pengantarnya masing-masing dan tidak boleh tertukar dikarenakan isi dari surat pengantar adalah nomor register perkara, nomor TU, pemohon Kasasi ataupun Peninjauan Kembali, nama

terdakwa, dan juga alamat tujuan dari pengiriman salinan putusan tersebut. Akibat dari tertukarnya salinan putusan adalah terhambatnya proses peradilan suatu perkara. Dikatakan dapat menghambat suatu proses peradilan karena jika sampai tertukar, akan sangat memakan waktu lagi untuk mencarinya. Misalnya salinan putusan suatu perkara Kasasi pidana khusus dengan nomor register 5x56 K/Pid.Sus/2x20. Akan tetapi, surat pengantar yang ada pada salinan putusan tersebut adalah surat pengantar salinan putusan lain dengan nomor register 5x55 K/Pid.Sus/2x20. Jadi, surat pengantar salinan putusan dari dengan nomor register 5x56 K/Pid.Sus/2x20 dan 5x55 K/Pid.Sus/2x20 tertukar. Hal ini terjadi akibat kurangnya ketelitian. Karena jika dilihat sepintas, nomor register perkara 5x55 K/Pid.Sus/2x20 dan 5x56 K/Pid.Sus/2x20 sangatlah mirip. Apabila tertukar, maka harus dicari lagi berkas-berkas tersebut dengan cara membongkar satu per satu rak tempat penyimpanan berkas. Pencarian berkas tersebut pastinya membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Perhatian dari para pegawai terfokus untuk mencari salinan putusan yang pengantarnya tertukar, sehingga menyebabkan pekerjaan lain terkesampingkan. Beruntung jika masih ditemukan, susahya jika suatu salinan putusan yang pengantarnya tertukar telah dikirim. Jika sudah terlanjur dikirim, maka penerima yakni Pengadilan Negeri tujuan pengiriman berkas akan menghubungi pihak Kepaniteraan Mahkamah Agung Perkara Pidana Khusus untuk memperbaikinya dan tentunya akan memakan banyak waktu.

Hal ini tidak mengindahkan Pasal 2 Ayat (4) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman yakni asas peradilan sederhana, cepat, dan biaya ringan. Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 214/KMA/SK/XII/2014 menetapkan bahwa proses peradilan dari diajukannya

permohonan sampai pada pengiriman berkas paling lama 250 hari. Akan tetapi, karena sering terjadi permasalahan seperti yang sudah dijelaskan penulis sebelumnya, maka proses peradilan akan melebihi 250 hari dari diajukannya permohonan sampai pada pengiriman berkas.

Salinan putusan sesungguhnya harus segera dikirim kepada Pengadilan pengaju walaupun dalam KUHAP dan juga Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung tidak menyebutkan secara spesifik jangka waktu pengiriman salinan putusan. Akan tetapi, berdasarkan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Penyampaian Salinan Putusan dan Petikan Putusan, salinan putusan harus segera dikirim kepada Pengadilan pengaju dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan. Selain untuk mengetahui alasan hakim untuk memutus sebuah perkara, salinan putusan juga diperlukan untuk syarat untuk menempuh upaya hukum. Keterlambatan pengiriman salinan putusan menyebabkan pihak yang berkepentingan terlambat juga untuk mengajukan upaya hukum.

Salah satu faktor penyebab dari terjadinya permasalahan berkaitan dengan tertukarnya surat pengantar atau relaas antar salinan putusan adalah kurangnya staf di bidang pengiriman. Dibidang pengiriman sendiri hanya ada 3 (tiga) orang pegawai. Dapat dibayangkan jika hanya 3 (orang) pegawai ini yang mengerjakan semua pekerjaan di bidang pengiriman, yang pekerjaannya ; menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara Kasasi maupun Peninjauan Kembali, mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Kasasi dan juga Peninjauan Kembali, melakukan otentikasi

(pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan perkara kasasi dan Peninjauan Kembali, membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas pemberitahuan putusan ke Pengadilan pengaju, mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar atau relaas pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan juga Peninjauan Kembali, menandatangani surat pengantar atau relaas pemberitahuan putusan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali, menggandakan salinan putusan, mendilid salinan putusan, memberikan identitas pada sampul salinan putusan, melakukan *Check List* Kelengkapan Bundel A, memasukan salinan putusan ke dalam amplop, menuliskan alamat penerima pada amplop, menulis buku ekspedisi, mengarsipkan asli putusan dan Bundel B berkas perkara, mengirim Bundel A dan salinan putusan ke Pengadilan pengaju, untuk semua perkara Kasasi dan juga Peninjauan Kembali pidana khusus. berkas yang diurus merupakan berkas-berkas perkara pidana khusus Kasasi dan Peninjauan Kembali se-Indonesia. Dalam artian berkas yang dikerjakan sehari berjumlah ratusan berkas Beruntungnya para pegawai di bidang pengiriman masih bisa terbantu dengan adanya anak magang yang melaksanakan magang di bidang ini. Walaupun demikian, ada dampak negatifnya. Dampak negatifnya adalah karena pegawainya kurang, akibatnya susah untuk melakukan kontrol hasil dari kinerja anak magang.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kepaniteraan Mahkamah Agung Kamar Pidana Khusus selama 2 (Dua) bulan, periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 penulis menarik kesimpulan :

1. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini memberikan penulis pengalaman kerja nyata yang tidak didapatkan pada saat duduk dibangku kuliah. Dengan ini penulis menjadi lebih terlatih dengan dunia kerja yang professional yang dapat dijadikan sebagai bekal untuk suatu saat nanti. Selama melaksanakan kerja praktek, penulis diajarkan menulis nomor TU dan membubuhi cap tanggal pengiriman dan juga cap instansi Mahkamah Agung pada tanda tangan Panitera Muda Pidana Khusus Mahkamah Agung di surat pengantar salinan putusan juga pada salinan putusan Kasasi maupun Peninjauan Kembali sebelum dikirimkan ke Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi, melakukan pengemasan berkas-berkas perkara untuk dikirimkan ke Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi, melakukan otentikasi terhadap salinan putusan dengan memberikan paraf dan stempel Mahkamah Agung Republik Indonesia per halaman, menggandakan halaman belakang salinan putusan, menjilid berkas salinan putusan Kasasi maupun Peninjauan

2. Kembali, menulis alamat tujuan pengiriman pada amplop, Memasukkan salinan putusan ke dalam amplop, dan memasukkan salinan putusan ke dalam berkas perkara Bundel A.
3. Tertukarnya pengantar atau relaas antar salinan putusan, dapat menghambat suatu proses peradilan akibat keterlambatan pengiriman. Hal tersebut sudah tidak sesuai lagi dengan Pasal 2 Ayat (4) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman yakni asas peradilan sederhana, cepat, dan biaya ringan. Akibat dari keterlambatan pengiriman salinan putusan, menyebabkan pihak yang berkepentingan ikut terlambat dalam mengajukan upaya hukum.

## **B. Saran**

1. Saran penulis untuk Kepaniteraan Mahkamah Agung Kamar Pidana Khusus adalah menambah SDM khususnya di bidang Pengiriman Berkas dan Surat. Karena pada bidang ini hanya ada 3 orang yang mengelola pengiriman berkas Kasasi maupun Peninjauan Kembali. Tertukarnya pengantar salinan putusan juga disebabkan oleh kurangnya SDM dalam bidang ini.
2. Harus ada pegawai yang tugas pokoknya melakukan pengecekan terhadap berkas-berkas yang telah dikerjakan untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan yang dapat memperlambat kinerja dari bidang pengiriman.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 3209.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 3316.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5076.
- Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 018/KMA/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan Putusan dan Petikan Putusan.
- Standar Operasional Prosedur Nomor 28/PAN/OT.01.3/10/2017 tentang Prosedur Pengiriman Salinan Putusan Perkara Kasasi.
- Standar Operasional Prosedur Nomor 29/PAN/OT.01.3/10/2017 tentang Prosedur Pengiriman Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali.
- Mahkamah Agung – RI, *Sejarah Berdirinya Mahkamah Agung Republik Indonesia* ( Jakarta : Mahkamah Agung Republik Indonesia, 1986).
- Mahkamah Agung, <https://www.mahkamahagung.go.id/id/lambang-mahkamah-agung>
- PTUN Tanjungpinang, <https://www.ptun-tanjungpinang.go.id/tentang-pengadilan/visi-misi/>





		Andreas, S.H., M.H.								
	4. Membantu untuk mengambil ATK di gudang Mahkamah Agung Republik Indonesia.	Bekerja dibawah bimbingan staf Bapak Taufik Hidayat, S.H., M.H.					√			

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



**Julio Joaquin Timothy Tololiu**

Menyetujui,

**a.n. PANITERA MAHKAMAH AGUNG – RI**

**PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS**



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

LAMPIRAN 2

**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:

**JULIO JOAQUIN TIMOTHY TOLOLIU**

**19051041**

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 : Menggandakan halaman terakhir salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali.

Alat/sarana/fasilitas : Mesin Fotocopy

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

- c. 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 : Menulis alamat tujuan pengiriman pada amplop.

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan amplop cokelat.

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

- b. Kegiatan : Memasukkan salinan putusan ke dalam amplop.

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan amplop cokelat.

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

- c. Kegiatan : Memasukkan salinan putusan ke dalam berkas perkara Bundel A.

Alat/sarana/fasilitas : -

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

- d. Kegiatan : Membantu untuk mengambil ATK di gudang Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Alat/sarana/fasilitas : *Troller*

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,**



**Julio Joaquin Timothy Tololiu**

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>
<b>Jumat, 10 Juni 2022</b>	09.13	Tiba di Kantor	Datang melapor dan membawa surat magang dan berkas lainnya.
	09.20 - 11.50	Penanggalan dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.50 - 12.30	<b>Istirahat Siang</b>	
	12.30 - 14.00	Melanjutkan penanggalan dan cap salinan putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.00 - 15.30	Menulis nomor putusan dan nama terdakwa / terpidana di map salinan putusan.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	16.00	<b>Pulang</b>	
<b>Senin, 13 Juni 2022</b>	07.55	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	09.40 - 11.50	Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.50 - 12.45	<b>Istirahat Siang</b>	
	12.45 - 14.15	Melanjutkan cap / legalisir salinan putusan kasasi dan	Dalam Ruangan Kepaniteraan

		PK untuk dinas.	Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.00 - 16.30	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	17.00	<b>Pulang</b>	
<b>Selasa, 14 Juni 2022</b>	07.49	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.33 - 11.04	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.05 - 12.00	Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	12.00 - 12.44	<b>Istirahat Siang</b>	
	12.45 - 13.27	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	13.37 - 15.15	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.30	<b>Pulang</b>	
<b>Rabu, 15 Juni 2022</b>	08.00	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.42 - 09.26	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.50 - 09.56	Fotocopy halaman belakang berkas putusan.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.00 - 11.15	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruang Kepaniteraan

			Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.00 - 13.20	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	13.24 - 14.50	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.50	<b>Pulang</b>	
<b>Kamis, 16 Juni 2022</b>	06.49	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.35 - 08.44	Ditugaskan untuk merapikan berkas putusan.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.00 - 10.35	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.10 - 11.19	Memasangkan putusan dengan berkas perkara.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.25 - 12.45	<b>Istirahat Siang</b>	
	12.45 - 13.44	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.32	<b>Pulang</b>	
<b>Jumat, 17 Juni 2022</b>	07.27	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	07.52 - 09.45	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.00 - 10.20	Menjilid salinan putusan	Dalam Ruang

		yang telah dilegalisir.	Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.45 - 11.00	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.00 - 14.00	Melanjutkan penanggalan dan cap salinan putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.20 - 14.35	Memasangkan putusan dengan berkas perkara.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.00	<b>Pulang</b>	

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

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KERJA	KETERANGAN
<b>Senin, 20 Juni 2022</b>	07.15	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.45 - 09.55	Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.04 - 11.50	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	12.00 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.00 - 13.28	Melanjutkan menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	13.30 - 15.50	Pengemasan salinan	Dalam Ruang

		putusan dan Bundel A	Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.50	<b>Pulang</b>	
<b>Selasa, 21 Juni 2022</b>	07.37	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.40 - 09.33	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.35 - 10.19	Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.15 - 11.47	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.47 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.00 - 14.16	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.20 - 15.43	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.45	<b>Pulang</b>	
	<b>Rabu, 22 Juni 2022</b>	07.05	Tiba di Kantor
07.35 - 09.25		Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
09.25 - 11.38		Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
11.38 - 13.45		<b>Istirahat Siang</b>	

	13.45 - 15.40	Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.40	<b>Pulang</b>	
<b>Kamis, 23 Juni 2022</b>	07.34	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07.50 - 09.50	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.51 - 11.30	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.45 - 12.45	<b>Istirahat Siang</b>	
	12.47 - 13.55	Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.56 - 15.00	Cap sampul berkas salinan putusan untuk dinas ke Pengadilan Tinggi sesuai dengan yang tertera di berkas salinan putusan.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.00 - 15.45	Memperbaiki pengantar salinan putusan yang keliru sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.58	<b>Pulang</b>	
<b>Jumat, 24 Juni 2022</b>	08.00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.17 - 08.59	Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.05 - 10.35	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD

			TIPIDSUS).
	10.36 - 11.07	Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.08 - 11.35	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	12.00 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.00 - 15.05	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	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>
<b>Senin, 27 Juni 2022</b>	07.35	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 - 11.40	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.40 - 12.45	<b>Istirahat Siang</b>	
	12.45 - 13.14	Melanjutkan Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).

	13.20 - 14.50	Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.51 - 15.34	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.43	<b>Pulang</b>	
<b>Selasa, 28 Juni 2022</b>	07.40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07.45 - 08.47	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	08.55 - 10.23	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.24 - 11.30	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 12.45	<b>Istirahat Siang</b>	
	12.48 - 14.25	Melanjutkan menjilid	Dalam Ruangan

		salinan putusan yang telah dilegalisir.	Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.00	<b>Pulang</b>	
<b>Rabu, 29 Juni 2022</b>	07.50	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.23 - 10.00	Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.16 - 11.30	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 12.40	<b>Istirahat Siang</b>	
	12.44 - 15.00	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.00	<b>Pulang</b>	
	<b>Kamis, 30 Juni 2022</b>	07.55	Tiba di Kantor
08.17 - 08.45		Cap / Legalisir salinan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).

	08.50 - 10.30	Menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.24 - 15.23	Melanjutkan menjilid salinan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.30	<b>Pulang</b>	
<b>Jumat, 1 Juli 2022</b>	07.55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.10 - 09.43	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.52 - 11.47	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.47 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.10 - 14.20	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan 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>
<b>Senin, 4 Juli 2022</b>	07.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07.55 - 09.30	Cap / Legalisir perlembar salinan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.38 - 11.30	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.00 - 15.52	Melanjutkan menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.52	<b>Pulang</b>	
<b>Selasa, 5 Juli 2022</b>	07.23	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.03 - 10.29	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.35 - 11.35	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.35 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.00 - 13.50	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).

	14.21 - 15.22	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.24	<b>Pulang</b>	
<b>Rabu, 6 Juli 2022</b>	07.33	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.15 - 09.34	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan petikan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.38 - 09.55	Memasangkan salinan petikan putusan beserta dengan petikan putusan asli Kasasi dan Peninjauan Kembali, sebelum dikirim ke Pengadilan Negeri tujuan.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.03 - 11.52	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.52 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.00 - 15.00	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.14	<b>Pulang</b>	
	<b>Kamis, 7 Juli 2022</b>	06.45	Tiba di Kantor
07.31 - 09.30		Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
09.32 - 11.40		Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan petikan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
11.40 - 13.00		<b>Istirahat Siang</b>	
13.00 - 15.20		Melanjutkan	Dalam Ruangan

		penanggalan, penomoran dan Cap Salinan petikan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.20	<b>Pulang</b>	
<b>Jumat, 8 Juli 2022</b>	Izin	Izin	Izin karena ada jadwal untuk vaksin dosis 3 (Booster).

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

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KERJA	KETERANGAN
<b>Senin, 11 Juli 2022</b>	07.35	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.00 - 10.10	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.15 - 15.02	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.02	<b>Pulang</b>	
<b>Selasa, 12 Juli 2022</b>	07.35	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.58 - 10.52	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.03 - 11.34	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.37 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.07 - 14.30	Melanjutkan menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.30	<b>Pulang</b>	

<b>Rabu, 13 Juli 2022</b>	07.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.28 - 10.49	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan petikan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.15 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.48 - 14.37	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.38	<b>Pulang</b>	
<b>Kamis, 14 Juli 2022</b>	07.53	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 - 08.45	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.05 - 10.24	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.56 - 11.40	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.52 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.30 - 13.51	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.05 - 15.00	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.11	<b>Pulang</b>	
<b>Jumat, 15 Juli 2022</b>	07.23	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.32 - 10.07	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan petikan Putusan Kasasi dan	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus

		Peninjauan Kembali.	(PANMUD TIPIDSUS).
	10.08 - 10.20	Memasangkan salinan petikan putusan beserta dengan petikan putusan asli Kasasi dan Peninjauan Kembali, sebelum dikirim ke Pengadilan Negeri tujuan.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.20 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.25 - 13.44	Memasangkan salinan petikan putusan beserta dengan petikan putusan asli Kasasi dan Peninjauan Kembali, sebelum dikirim ke Pengadilan Negeri tujuan.	Dalam Ruangan Kepaniteraan 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 KERJA	KETERANGAN
<b>Senin, 18 Juli 2022</b>	08.28	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	10.10 - 10.30	Ambil ATK di Gudang	Di Gudang MARI Lantai 5
	11.26 - 11.45	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.45 - 13.01	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.03 - 13.38	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan petikan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	13.38 - 13.49	Memasangkan salinan petikan putusan beserta dengan petikan putusan asli Kasasi dan Peninjauan Kembali,	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).

		sebelum dikirim ke Pengadilan Negeri tujuan.	
	13.51 - 14.12	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.45	<b>Pulang</b>	
<b>Selasa, 19 Juli 2022</b>	06.25	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.02 - 09.30	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan petikan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.31 - 09.47	Memasangkan salinan petikan putusan beserta dengan petikan putusan asli Kasasi dan Peninjauan Kembali, sebelum dikirim ke Pengadilan Negeri tujuan.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.53 - 11.10	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.29 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.12 - 15.04	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.20	<b>Pulang</b>	
<b>Rabu, 20 Juli 2022</b>	07.32	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.18 - 09.28	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.28 - 11.27	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan petikan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD

			TIPIDSUS).
	11.40 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.25 - 15.19	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.20	<b>Pulang</b>	
<b>Kamis, 21 Juli 2022</b>	07.55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.15 - 09.43	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.10 - 15.03	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.21	<b>Pulang</b>	
<b>Jumat, 22 Juli 2022</b>	07.02	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.00 - 09.00	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.18 - 10.38	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan petikan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.52 - 11.00	Memasangkan salinan petikan putusan beserta dengan petikan putusan asli Kasasi dan Peninjauan Kembali, sebelum dikirim ke Pengadilan Negeri tujuan.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.10 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.08 - 13.56	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan 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>
<b>Senin, 25 Juli 2022</b>	Izin	Izin	Izin Karena Sakit
<b>Selasa, 26 Juli 2022</b>	07.33	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.25 - 09.01	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.00 - 11.25	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.26 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.00 - 13.30	Melanjutkan menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	13.42 - 14.53	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.45	<b>Pulang</b>	
<b>Rabu, 27 Juli 2022</b>	07.53	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.27 - 09.57	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.03 - 11.00	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	

	13.05 - 13.25	Melanjutkan Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.18 - 14.58	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.00	<b>Pulang</b>	
<b>Kamis, 28 Juli 2022</b>	08.39	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.55 - 11.21	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.21 - 12.33	<b>Istirahat Siang</b>	
	12.33 - 12.57	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	13.14 - 14.31	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.15	<b>Pulang</b>	
<b>Jumat, 29 Juli 2022</b>	08.00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.45 - 09.17	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.18 - 11.07	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan petikan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.20 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.15 - 14.09	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus

		(PANMUD TIPIDSUS).
	14.26	<b>Pulang</b>

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

<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>WAKTU (WIB)</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>Senin, 01 Agustus 2022</b>	08.03	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.28 - 10.47	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 12.52	<b>Istirahat Siang</b>	
	12.52 - 15.00	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.46	<b>Pulang</b>	
<b>Selasa, 02 Agustus 2022</b>	08.18	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.24 - 09.21	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan petikan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	09.24 - 11.30	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.00 - 13.28	Melanjutkan menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	13.44 - 14.20	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.00	<b>Pulang</b>	

<b>Rabu, 03 Agustus 2022</b>	08.23	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.45 - 09.50	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.00 - 11.15	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan petikan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.34 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.17 - 15.00	Melanjutkan menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.00	<b>Pulang</b>	
<b>Kamis, 04 Agustus 2022</b>	08.36	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.40 - 09.43	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.15 - 11.36	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.36 - 13.15	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.18 - 13.23	Melanjutkan Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.02	<b>Pulang</b>	
<b>Jumat, 05 Agustus 2022</b>	08.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.11 - 10.02	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.18 - 11.30	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus

			(PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.05 - 13.30	Melanjutkan menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	14.30	<b>Pulang</b>	

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

<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>WAKTU (WIB)</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>Senin, 08 Agustus 2022</b>	08.40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.04 - 09.52	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	10.20 - 11.28	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.02 - 15.10	Melanjutkan menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.30	<b>Pulang</b>	
	<b>Selasa, 09 Agustus 2022</b>	08.59	Tiba di Kantor
09.15 - 11.30		Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
11.30 - 13.00		<b>Istirahat Siang</b>	
13.08 - 13.50		Melanjutkan menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
14.00 - 14.23		Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan	Dalam Ruangan Kepaniteraan Pidana

		PK untuk dinas.	Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.00	<b>Pulang</b>	
<b>Rabu, 10 Agustus 2022</b>	08.45	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.58 - 11.30	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 13.02	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.02 - 14.27	Cap / Legalisir salinan petikan putusan kasasi dan PK untuk dinas.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.00	<b>Pulang</b>	
<b>Kamis, 11 Agustus 2022</b>	08.53	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.58 - 11.16	Menjilid salinan petikan putusan yang telah dilegalisir.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.30 - 12.48	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.00 - 14.53	Pengemasan salinan putusan dan Bundel A	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.12	<b>Pulang</b>	
<b>Jumat, 12 Agustus 2022</b>	08.10	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.17 - 11.12	Penanggalan, penomoran dan Cap Salinan petikan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali.	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.37 - 13.00	<b>Istirahat Siang</b>	
	13.13 - 15.00	Penarikan mahasiswa kerja praktik	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	15.32	<b>Pulang</b>	

Jakarta, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



**Julio Joaquin Timothy Tololiu**

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>
Julio Joaquin Timothy Tololiu	Bulan Juni Minggu ke-2	Selama minggu pertama pelaksanaan kerja praktik ini, penulis masih beradaptasi dengan lingkungan kerja Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan bantuan pembimbing atau mentor penulis yakni Bapak Dita Adi Sasmita, S.Kom dan segera ditugaskan untuk penanggalan berkas salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali yang akan dikirimkan ke Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi. Penulis juga ditugaskan untuk membantu pembimbing atau mentor untuk menuliskan nama terdakwa/terpidana pada map berkas salinan putusan, membubuhkan stempel/melegalisir	

		salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali. Penulis juga ditgaskan untuk menjilid salinan putusan, dan juga memasang salinan putusan dengan berkas Bundel A.	
Julio Joaquin Timothy Tololiu	Bulan Juni Minggu ke 3	Pada minggu kedua kerja praktek ini, penulis dapat melakukan tugas rutin mencap dan mengotentikasi salinan putusan dan menjilid salinan putusan. Salinan putusan yang telah dijilid, dibawah ke PANMUD Pidana Khusus untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, berkas salinan putusan akan kembali ke penulis dan akan diberikan nomor TU dan diberi cap tanggal. Setelah itu, berkas tersebut dibawah ke dalam ruangan mentor penulis dan dilakukan pengemasan terhadap berkas-berkas tersebut.	
Julio Joaquin Timothy Tololiu	Bulan Juni Minggu ke-4	Masuk dalam minggu ketiga penulis	

		<p>melaksanakan kerja praktik, penulis seperti biasa melaksanakan rutinitas penulis seperti melakukan penomoran TU dan penanggalan, otentikasi salinan putusan per halaman, penjilidan dan juga pengemasan. akan tetapi, pada minggu ini, penulis lebih sering untuk melakukan penjilidan dibanding dengan melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang lain.</p>	
<p>Julio Joaquin Timothy Tololiu</p>	<p>Bulan Juli Minggu ke 1</p>	<p>Minggu ke empat penulis melaksanakan kerja praktik merupakan minggu pertama di bulan Juli. Pada minggu ini, penulis melaksanakan rutinitas seperti biasanya yakni penomoran TU dan penanggalan, otentikasi salinan putusan per halaman, penjilidan dan juga pengemasan. Akan tetapi penulis cenderung santai pada minggu ini karena berkas-</p>	

		berkas perkara pada minggu ini sedikit. Dan pada hari jumat, penulis izin karena akan divaksin dosis ke tiga.	
Julio Joaquin Timothy Tololiu	Bulan Juli Minggu ke-2	Minggu kelima kerja praktik yang dilakukan penulis masih tetap mengerjakan pekerjaan prioritas dan juga rutin seperti biasa yakni yakni penomoran TU dan penanggalan, otentikasi salinan putusan per halaman, penjilidan dan juga pengemasan.	
Julio Joaquin Timothy Tololiu	Bulan Juli Minggu Ke-3	Minggu keenam kerja praktik, didominasi dengan banyak sekali berkas yang dikirim. Artinya penulis banyak melakukan penomoran TU dan juga pengemasan berkas-berkas perkara.	
Julio Joaquin Timothy Tololiu	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.	
Julio Joaquin Timothy Tololiu	Bulan Agustus Minggu ke-1	Minggu ini merupakan minggu kedua terakhir. 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.	
Julio Joaquin Timothy Tololiu	Bulan Agustus Minggu ke-2	Minggu ini merupakan minggu terakhir penulis melaksanakan kerja praktik. Pekerjaan pada minggu ini tidak banyak karena penulis juga mempersiapkan segala kebutuhan untuk keperluan penyusunan laporan kerja praktik. Walaupun demikian, penulis tetap melaksanakan pekerjaan penulis meski tidak sebanyak seperti minggu-minggu sebelumnya.	

Jakarta, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



**Julio Joaquin Timothy Tololiu**

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	<p>Pada bulan pertama, terlebih khusus pada minggu-minggu pertama magang, penulis masih kaku dalam melaksanakan pekerjaan. Maka dari itu, pada minggu-minggu pertama ini merupakan proses adaptasi dari penulis dengan lingkungan kerja MA-RI. Di MA-RI, ketelitian dan ketekunan penulis diasah dengan baik karena, jika terjadi kesalahan sedikit saja dalam pekerjaan, dampaknya sangat besar. Di pertengahan minggu pada bulan pertama, penulis sudah bisa untuk menyesuaikan diri dengan ritme kerja dari Kepaniteraan MA-RI Kamar Pidsus. Penulis mengerjakan penomoran dan penanggalan berkas perkara, pengemasan berkas perkara, penjilidan, dan juga otentikasi salinan putusan.</p>	
4 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022	<p>Pada bulan yang kedua, penulis sudah bisa</p>	

	bekerja secara maksimal. Dapat dikatakan penulis sudah beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja penulis dan lebih berkompeten. Dengan demikian, penulis merasakan secara nyata bagaimana cara kerja pegawai Mahkamah Agung dalam melaksanakan pekerjaannya setiap hari.	
--	--	--

**Jakarta, 12 Agustus 2022**

**Mahasiswa ybs,**



**Julio Joaquin Timothy Tololiu**

Menyetujui,

**a.n. PANITERA MAHKAMAH AGUNG – RI**

**PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS**



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

**NIP. : 19611010 198612 2 001**

LAMPIRAN 6  
**DOKUMENTASI**  
**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**

---



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

Foto bersama  
staf di  
Perpustakaan  
Mahkamah  
Agung  
Republik  
Indonesia





Foto saat melakukan otentikasi salinan Putusan

Foto pada saat melakukan penomoran TU dan penanggalan salinan putusan





Foto bersama mentor, Dita Adi Sasmita, S.Kom, Nico Andreas, S.H., M.H, Vincent, S.H., M.H, dan teman-teman yang berasal dari Universitas lain, yang magang di bagian yang sama dengan penulis



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

Form KP 1/4

● Nama Mahasiswa : Julio Joaquin Timothy Tolotiu  
● NIM : 19051041  
● Alamat : Cluster Royal Gallery VII LestariLand  
Manado  
● Jumlah sks yang telah ditempuh : 111 Sks  
● Pembimbing Akademik : James V.L Portoh 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. 9-13 Jakarta Pusat  
● Alamat e-mail : Persuratan@mahkamahagung.go.id  
● Nomor Telp. Kantor : (021) 384 3557  
● Nomor Fax : (021) 381 0357  
● Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : DR. SUDHARMAWATININGSIH, S.H., M. Hum  
● No. Telp. Pimpinan : \_\_\_\_\_  
● Surat Pengantar : No. 389 / DI / D. FH / V / 2022  
(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 saya merasa apa yang saya dapatkan selama kuliah tersebut  
husus di bidang hukum pidana bisa dilaksanakan di Mahkamah Agung

● Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:  
mendapatkan pengalaman kerja serta latihan untuk menjadi  
seorang profesional di bidang hukum sesuai dengan peminatan saya

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, 30 Mei 2022

Pemohon Kerja praktik,

Julio J-T Tolotiu

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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



**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Julio Joaquin Timothy Tololiu  
NIM : 19051091  
Telah Lulus Sejumlah : 111 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 17 Mei 2022

Pembimbing Akademik,



James V. Pentoh St.MH

Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA  
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : DR. SUDHARMAWATININGSIH, S.H., M. Hum

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

Alamat Kantor : Jl. MERDEKA MEDAN UTARA No. 9-13  
RT. 2 / RW. 3 BAMBIR, JAKARTA PUSAT

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

No. Telp. Kantor : (021) 384348

No. Fax. : (021) 3810357

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : JULIO JOAQUIN TIMOTHY TOLOLIU

Tempat/Tgl Lahir : TOMOHON, 4 JULI 2001

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 31 Mei 2022

a.n. PANITERA MAHKAMAH AGUNG – RI

PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS



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

NIP. : 19611010 198612 2 001

# FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Julio Jouquin Timothy Tololiu
- NIM : 19051041
- Alamat : kluster Royal Gallery VII Citraland Manado
  
- Nama Tempat Kerja praktik : Mahkamah Agung RI (Kepaniteraan MA-RI kamar pidana khusus)
  
- Waktu Kerja Praktik : 2 (dua) bulan dari tgl 10 Juni s/d 12 Agustus tahun 2022

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

Jakarta, 11 Agustus 2022

NILAI RATA-RATA: 100

Pimpinan Instansi, /Pranata Peradilan (mentor)



Dita Adi Pasmita, S. Kom