

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi dan persaingan industri yang semakin kompetitif, tuntutan terhadap kualitas sumber daya manusia tidak hanya terbatas pada penguasaan teori secara akademis, tetapi juga pada kesiapan praktik di lapangan. Pendidikan tinggi memiliki peran sentral dalam membekali mahasiswa dengan wawasan keilmuan, namun penerapan ilmu tersebut memerlukan ruang nyata agar selaras dengan dinamika dunia kerja yang terus berkembang. Hal ini mendorong lembaga pendidikan melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah atau lembaga masyarakat untuk membuat program agar tercapainya keselarasan antara unsur-unsur terkait.

Salah-satu Lembaga Pendidikan yang ada di Universitas Islam Balitar Blitar menyelenggarakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai syarat wajib dari proses pendidikan, di mana mahasiswa terjun langsung pada bidang studi yang ditekuni. Kegiatan yang sering disebut dengan magang ini merupakan bentuk penyelarasan kurikulum akademis dengan pengalaman praktis di dunia kerja. Melalui keterlibatan langsung di lingkungan profesional, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan teknis dan mencapai tingkat keahlian yang dibutuhkan oleh industri.

Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A yang menjadi pilihan penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Sebagai lembaga peradilan yang memiliki peran penting di wilayah Blitar, instansi ini menjadi tempat yang ideal bagi penulis untuk memahami standar kerja profesi hukum yang berintegritas. Pengalaman di instansi ini diyakini akan memberikan pemahaman luas mengenai situasi nyata di ruang sidang, serta berbagai prosedur hukum yang diterapkan.

Pengadilan adalah institusi yang sah yang bertanggung jawab menjalankan proses peradilan, termasuk pemeriksaan, pengadilan, dan penyelesaian kasus. Sebagai

lembaga peradilan tingkat pertama, PN Blitar bertugas untuk menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana maupun perdata. Uniknya, PN Blitar memiliki wilayah hukum yang sangat luas, mencakup dua wilayah sekaligus, yaitu Kota Blitar dan Kabupaten Blitar. lembaga ini menjadi tempat yang sangat tepat bagi mahasiswa untuk mempelajari proses penegakan hukum yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat. Selama masa Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mempelajari seluruh alur kerja di pengadilan melalui sistem rotasi. Penugasan dilakukan secara bergantian di enam unit kerja, yaitu di bagian Kepaniteraan Perdata, Pidana, dan Hukum serta bagian Kesekretariatan Sub Bagian Umum dan Keuangan; Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; serta Sub Bagian Perencanaan, TI & Pelaporan.

Kedua unit tersebut bekerja secara beriringan demi memastikan tercapainya keadilan. Di satu sisi, Kepaniteraan bertugas menjamin bahwa setiap tahapan hukum mulai dari pendaftaran perkara hingga pelaksanaan eksekusi berjalan sesuai dengan prosedur hukum acara yang berlaku. Di sisi lain, Kesekretariatan mendukung beban kerja tersebut melalui pengelolaan sumber daya manusia, pemastian ketersediaan anggaran, serta penyediaan fasilitas teknologi informasi dan sarana fisik gedung yang memadai, sehingga hakim maupun aparatur pengadilan dapat melaksanakan tugas secara optimal tanpa kendala teknis.

Berikut rincian uraian tugas untuk unit kerja di lingkungan Kepaniteraan adalah sebagai berikut:

1. Uraian tugas bagi aparatur di Sub Bagian Kepaniteraan Perdata.

Kepala Ruangan Kepaniteraan Perdata Panitera Muda
Subakir, S.H.

Staff Meja I (Panitera Pengganti)	Staff Meja II
H. Mukhayani, S.K.	Erik Basten, Amd.

Staff Meja III (Panitera Pengganti)	Staff Kasir Kepaniteraan Perdata
Agus Santosa, S.H., M.H.	Dita Adistia, S.H.

Staff Kepaniteraan Perdata	Staff Kepaniteraan Perdata
Syscha Pratama Paramita, S.H.	Nia Shalshabila Audria N.P, S.H.

Staff Jurusita	Staff Jurusita Pengganti
Anang Muhson Fauzan, S.H.M.Hum	Edy Purwanto

Staff Kepaniteraan Perdata
Vina Kristiani

Proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kepaniteraan Perdata antara lain :

- 1) Menerima Pendaftaran perkara gugatan baru;
- 2) Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana;
- 3) Menerima Pendaftaran perkara perlawanan/bentahan;

- 4) Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek;
- 5) Menerima Pendaftaran perkara permohonan;
- 6) Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- 7) Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- 8) Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali;
- 9) Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama;
- 10) Menerima permohonan pengembalian usai panjar biaya perkara;
- 11) Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan.;
- 12) Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi;
- 13) Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.

2. Uraian tugas bagi aparatur di Sub Bagian Kepaniteraan Pidana.

Kepala Ruangan Kepaniteraan Pidana Panitera Muda
Endro Asmono, S.H., M.H.

Staff Meja I (Analisis Perkara Peradilan)	Staff Meja II (Analisis Perkara Peradilan)
Maulidiana Kholida, S.H.	Adela Nur Surya Oktavianti, S.H.

Staff Operator Pelayanan Operasioanal	Staff Operator Pelayanan Operasional
Agus Wahyu Widodo	Listiani

Staff Operator Layanan Operasional
Dwi Cahyono

Proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kepaniteraan Pidana antara lain :

- 1) Penerimaan pelimpahan berkas Pidana biasa, khusus, Anak, Singkat, Cepat dan Ringan/Lalulintas dari Penuntut umum/Penyidik
- 2) Pendaftaran permohonan Praperadilan
- 3) Penerimaan permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan kembali dan Grasi
- 4) Penerimaan Memori/Kontra memori, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali
- 5) Penerimaan permohonan pencabutan Banding, Kasasi, Peninjauan kembali dan Grasi
- 6) Penerimaan permohonan izin/persetujuan penggeledahan;
- 7) Penerimaan permohonan izin/persetujuan penyitaan;
- 8) Penerimaan permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti;
- 9) Penerimaan permohonan perpanjangan penahanan;
- 10) Penerimaan permohonan Diversi;
- 11) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana.

3. Uraian tugas bagi aparaturnya Kepaniteraan Hukum.

Kepala Ruangan Kepaniteraan Hukum Panitera Muda
Sukri Safar, S.H.

Staff Klerek – Analisis Perkara Peradilan	Staff Klerek – Analisis Perkara Peradilan
Yohana Solikah, S.H.	Wella Mareta Nanda, S.H.

Staff
Operator Layanan Operasional
Barry Marwinda

Proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kepaniteraan Hukum antara lain :

- 1) Permohonan surat kuasa dan surat kuasa insidentil;
- 2) Permohonan surat keterangan tidak dipidana / tidak tersangkut perkara;
- 3) Permohonan waarmeding / legalisasi ahli waris;
- 4) Permohonan salinan perkara yang berkekuatan hukum tetap;
- 5) Permohonan informasi ;
- 6) Pengaduan.

Adapun uraian tugas untuk unit kerja di lingkungan Kesekretariatan adalah sebagai berikut :

1. Uraian tugas bagi aparatur Kesekretariatan Sub Bagian Umum dan Keuangan .

Kepala Ruangan Sub Bagian Umum dan Keuangan
Setia Kurniawan Bakti, S.E., M.M.

Staff	Staff
Dokumentalis Hukum Diperbantukan di Sub Bagian Umum dan Keuangan	Penata layanan Operasional
Astrit Eka Kusuma Wiardani, A.Md.A.B.	Ferdy Frasetya, S.H.

Staff Pengelola Perkara Ditugaskan Sub Bagian Umum dan Keuangan	Staff Operator Layanan Operasional
Ricky Pangaribuan, A.Md.	Astrit Eka Kusuma Wiardani, A.Md.A.B.

Proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kesekretariatan Sub Bagian Umum dan Keuangan antara lain :

- 1) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha perkantoran;
 - 2) Mengelola sarana dan prasarana serta pemeliharaan fasilitas kantor;
 - 3) Mengelola barang milik negara (BMN), termasuk pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan;
 - 4) Melaksanakan pengelolaan keuangan satuan kerja secara tertib dan sesuai ketentuan;
 - 5) Menyusun dan mengelola dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA) serta realisasi anggaran;
 - 6) Melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan;
 - 7) Menyusun laporan keuangan secara berkala dan akuntabel.
2. Uraian tugas bagi aparatur Kesekretariatan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Plt. Kepala Ruangan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Eko Agus Priyambodo, S.H.

Staff Klerek – Pengolah Data dan Informasi, Kepegawaian Pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staff Operator Layanan Operasional Pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Bulan Naibaho, AM.d.	Rina Yunitasari

Proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kesekretariatan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana antara lain :

- 1) Memberikan tanggapan/balasan atas surat-surat masuk ke urusan kepegawaian;
- 2) Membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai;
- 3) Membuat surat melaksanakan tugas untuk hakim/pejabat/pegawai yang baru melaksanakan tugas di Pengadilan Negeri Siak Sri Indrapura;
- 4) Membuat daftar tunjangan keluarga (KP4);
- 5) Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan surat pengantar untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Pekanbaru dan Dirjen Badilum MARI;
- 6) Membuat Bezetting hakim dan pegawai dan surat pengantar untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Pekanbaru dan Dirjen Badilum MARI;
- 7) Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- 8) Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- 9) Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- 10) Mengisi buku Kenaikan Gaji Berkala;
- 11) Mempersiapkan usul Kenaikan Pangkat;
- 12) Mengisi buku Kenaikan Pangkat;
- 13) Membuat surat izin cuti (cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting) bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan izin cuti;
- 14) Mengisi buku cuti;

- 15) Membuat surat pengantar dan mempersiapkan berkas untuk penerbitan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu);
 - 16) Membuat surat pengantar dan mempersiapkan berkas untuk pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg);
 - 17) Membuat surat pengantar dan mempersiapkan berkas untuk penerbitan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu);
 - 18) Membuat surat pengantar dan mempersiapkan berkas untuk pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg);
3. Uraian tugas bagi aparatur Kesekretariatan Sub Bagian Perencanaan, TI & Pelaporan.

Kepala Ruangan Sub Bagian Perencanaan, TI & Pelaporan
Eko Agus Priyambodo, S.H.

Staff Aspirasis Terampil	Staff Penata Layanan Operasional
Daviq Ardhany Bagaskara, A.Md.A.B.	Diyan Widyo Adiyanto, S.T., C.C.N.A.

Staff Operator Layanan Operasional
Endy Prasetiawan

Proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kesekretariatan Sub Bagian Perencanaan, TI & Pelaporan antara lain ;

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran satuan kerja;
- 2) Mengelola dokumen perencanaan strategis dan perencanaan tahunan;
- 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;

- 4) Menyusun laporan kinerja, termasuk LKjIP dan laporan berkala lainnya;
- 5) Mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi di lingkungan pengadilan;
- 6) Mendukung implementasi aplikasi peradilan berbasis elektronik (e-Court, e-Litigation, SIPP, dll);
- 7) Menyediakan data dan informasi kinerja secara akurat dan tepat waktu.

1.2 Tujuan dan Manfaat PKL

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan ini bukan hanya semata-mata untuk menjadi syarat kelulusan karya ilmiah II (Skripsi), Melalui program ini mahasiswa diharapkan mampu memahami mekanisme operasional instansi serta mengasah keterampilan teknis dan profesionalisme sesuai bidang keahliannya.

Manfaat utama bagi mahasiswa adalah perolehan pengalaman praktis dan peningkatan kemampuan pemecahan masalah dalam dinamika kerja yang sesungguhnya. Selain itu, kegiatan ini menjadi media untuk melatih komunikasi, kerja sama tim, dan membangun jejaring profesional yang bermanfaat bagi pengembangan karier di masa depan.