BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

Pengadilan Negeri Jakarta Pusat merupakan lembaga peradilan tingkat pertama dalam lingkungan di peradilan umum yang berada di bawah naungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pengadilan ini memiliki kewenangan pada untuk memeriksa, mengadili, dan memutus perkara pidana maupun perdata di wilayah administratif Jakarta Pusat. Sebagai lembaga peradilan yang berada di ibu kota negara, Pengadilan Negeri Jakarta Pusat memiliki peran yang sangat strategis dalam menangani perkara yang melibatkan instansi pemerintah, perusahaan besar, tokoh publik, hingga perkara-perkara bernilai tinggi yang berdampak signifikan terhadap masyarakat.

Gambar 2.1 Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
Sumber : Website Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

Secara historis, Pengadilan Negeri Jakarta Pusat memiliki akar yang dalam pada sistem peradilan zaman kolonial Hindia Belanda, di mana pada saat itu, sistem peradilan dibuat terpisah berdasarkan golongan masyarakat. Setelah Indonesia merdeka, sistem peradilan tersebut dipersatukan dan disesuaikan dengan prinsip yang terkandung dalam Pancasila dan UUD 1945. Pembentukan resmi lembaga ini dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1948 tentang Susunan

Kekuasaan Kehakiman, dan kemudian diperkuat dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1965 tentang Pengadilan dengan secara Lingkungan Peradilan Umum.

Seiring dengan perkembangan Jakarta sebagai ibu kota negara, kebutuhan terhadap pengadilan yang lebih modern dan responsif semakin meningkat. Pengadilan Negeri Jakarta Pusat berkembang menjadi salah satu lokasi pengadilan yang paling strategis di Indonesia, dengan sering menangani perkara-perkara besar yang melibatkan pemerintahan, perusahaan besar, dan tokoh publik, serta perkara-perkara yang bernilai tinggi yang mencakup berbagai bidang hukum, seperti perdata, pidana umum, pidana korupsi, niaga, hingga hubungan industrial.

Setelah reformasi 1998, pengadilan ini melakukan berbagai pembaruan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pada pelayanan publik. Salah satu langkah besar yang diambil adalah penerapan teknologi informasi dalam sistem kerja dan administrasi. Salah satu inovasi terbesar adalah Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), yang memungkinkan pencatatan, pemantauan, dan pelaporan data perkara secara digital dengan lebih cepat dan akurat.

Penerapan SIPP telah membuat proses pelayanan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat lebih efisien, terutama dalam hal penginputan data perkara, pembaruan register, verifikasi, dan pengarsipan berkas. Dengan sistem ini, akses informasi peradilan menjadi lebih mudah dan transparan bagi masyarakat. Dengan teknologi yang semakin berkembang, pengadilan ini terus berupaya untuk memenuhi tuntutan masyarakat akan pelayanan hukum yang terbuka dan mudah diakses.

Saat ini, Pengadilan Negeri Jakarta Pusat terus berkomitmen untuk meningkatkan kualitas layanannya dengan pemanfaatan teknologi informasi yang lebih luas. Digitalisasi yang diterapkan tidak hanya mempermudah pengelolaan perkara, tetapi juga turut mendukung pengembangan kompetensi sumber daya manusia di dalamnya. Sebagai salah satu pengadilan yang berhasil mengimplementasikan teknologi secara menyeluruh, Pengadilan Negeri Jakarta Pusat menjadi contoh bagi lembaga peradilan lainnya dalam mewujudkan pelayanan publik yang modern dan efisien.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut, Pengadilan Negeri Jakarta Pusat memiliki visi dan misi sebagai berikut:

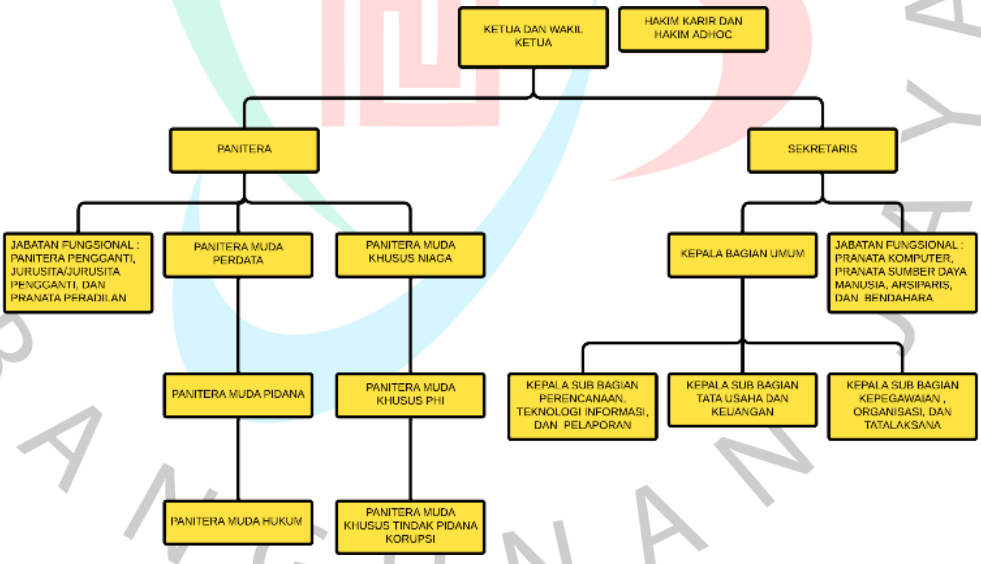
Visi

"Terwujudnya Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas 1A Khusus yang Agung."

Misi

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas 1A Khusus.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas 1A Khusus.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas 1A Khusus.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Instansi Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
Sumber : Mading Instansi Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

Adapun untuk fungsi dari struktur organisasi yang diatas adalah:

1. Ketua dan Wakil Ketua

   Memimpin dan mengarahkan seluruh kegiatan di Pengadilan Negeri, baik administratif maupun teknis yudisial. Bertanggung

jawab dalam menentukan kebijakan dan langkah strategis untuk kelancaran operasional pengadilan. Mengawasi pelaksanaan tugas hakim, pejabat, dan staf pengadilan untuk menjaga profesionalitas dan integritas.

2. Hakim Karir dan Hakim Non Karir

   Untuk Hakim Karir yang menangani perkara yang akan diajukan ke pengadilan sesuai dengan kewenangan dan yurisdiksi Pengadilan Negeri. Untuk Hakim Non Karir (*Ad hoc*) Bertugas pada perkara-perkara tertentu sesuai kompetensi khususnya, seperti tindak pidana korupsi, hak asasi manusia (HAM), perburuhan, atau pelanggaran berat lainnya. Menerapkan hukum berdasarkan asas keadilan, kemandirian, dan objektivitas. Membuat pertimbangan hukum dan menyusun putusan berdasarkan fakta, bukti, dan peraturan perundang-undangan.

3. Panitera

   Mengelola pencatatan, penyimpanan, dan pengarsipan semua dokumen perkara yang masuk ke pengadilan. Bertanggung jawab atas pencatatan jalannya persidangan dalam berita acara sidang. Membantu pelaksanaan dalam keputusan yang telah berkekuatan hukum tetap (*inkracht*), termasuk eksekusi keputusan perdata atau pidana.

4. Panitera Muda Perdata

   Panitera Muda Perdata menjadi ujung tombak dalam pengelolaan perkara perdata di Pengadilan Negeri. Fungsi ini mendukung kelancaran tugas hakim dalam menangani perkara perdata, sekaligus memastikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan berjalan profesional.

5. Panitera Muda Pidana

   Mengelola semua administrasi perkara pidana mulai dari tahap penerimaan hingga putusan, termasuk pencatatan dan pengarsipan. Menerima berkas perkara pidana dari jaksa penuntut umum (JPU) atau penyidik. Mendaftarkan perkara pidana ke dalam register perkara pidana sesuai dengan prosedur.

6. Panitera Muda Hukum

   Mengelola administrasi hukum terkait pelayanan masyarakat, seperti permohonan surat keterangan, pencatatan hak-hak tertentu, dan dokumen hukum lainnya. Menerima dan mencatat dokumen-dokumen yang bersifat hukum, seperti akta pernyataan, surat wasiat, akta pengakuan anak, dan dokumen sejenisnya. Menyimpan dokumen-dokumen hukum yang dilaporkan atau dimohonkan ke pengadilan.

7. Panitera Muda Khusus Niaga

   Menerima permohonan dan gugatan terkait perkara niaga, seperti perkara kepailitan, PKPU, atau sengketa HKI. Mendaftarkan perkara niaga ke dalam register perkara khusus niaga sesuai prosedur hukum yang berlaku. Mengawasi kelengkapan administrasi perkara niaga untuk memastikan semua dokumen sesuai dengan ketentuan hukum acara niaga. Mengelola administrasi perkara khusus niaga, termasuk penerimaan, pendaftaran, pencatatan, dan pengarsipan dokumen.

8. Panitera Muda Khusus PHI

   Mengelola administrasi perkara yang meliputi dalam perselisihan hak, perselisihan kepentingannya, perselisihan dalam pemutusan hubungan kerja (PHK), dan perselisihan antar keeterikatan pekerja di dalam satu perusahaan. Menerima gugatan atau permohonan terkait perkara PHI dari pihak-pihak yang berselisih. Mendaftarkan perkara PHI ke dalam *register* perkara khusus PHI sesuai dengan prosedur hukum acara.

9. Panitera Muda Khusus Tindak Pidana Korupsi

   Mengelola semua administrasi perkara tindak pidana korupsi, termasuk pendaftaran perkara, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen yang terkait dengan perkara tersebut. Menerima dan mendaftarkan perkara tindak pidana korupsi yang akan diajukan oleh jaksa penuntut umum (JPU) atau penyidik ke dalam register perkara pidana korupsi. Mengawasi jalannya administrasi perkara tindak pidana korupsi untuk memastikan bahwa semua dokumen dan prosesnya sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku.

10. Panitera Pengganti

    Panitera pengganti yang bertugas membantu majelis hakim dalam melaksanakan persidangan, termasuk mempersiapkan berkas perkara, mencatat jalannya persidangan, dan membuatkan berita acara sidang. Panitera pengganti bertanggung jawab untuk menyusun berita acara persidangan yang berisi tentang dengan jalannya persidangan, keputusan yang diambil oleh majelis hakim, serta tindakan yang dilakukan selama sidang berlangsung. Bertugas untuk mencatat dan mengarsipkan semua dokumen terkait perkara, baik yang terkait dengan proses persidangan maupun yang sudah selesai diputus.

11. Jurusita/Jurusita Pengganti

    Tugas utama jurusita adalah melaksanakan eksekusi putusan pengadilan, termasuk eksekusi terhadap putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap, baik berupa perintah pembayaran, pengosongan, maupun tindakan lainnya sesuai dengan keputusan yang telah dijatuhkan oleh pengadilan. Menyampaikan panggilan, pemberitahuan, atau surat-surat lainnya kepada para pihak yang terlibat dalam perkara. Panggilan ini mencakup pemanggilan saksi, terdakwa, penggugat, tergugat, dan pihak lainnya untuk hadir dalam persidangan atau untuk kepentingan eksekusi. Melakukan pengumuman yang diperlukan, misalnya pengumuman terkait perkara tertentu melalui media yang disepakati, terutama dalam perkara-perkara yang memerlukan publikasi seperti pengumuman lelang atau kepailitan.

12. Pranata Peradilan

    Mengelola berbagai dokumen terkait perkara yang masuk, seperti registrasi perkara, pengarsipan berkas, dan pengelolaan data perkara yang sedang diproses. Membantu pengaturan jadwal persidangan, koordinasi dengan para pihak terkait (hakim, jaksa, pengacara, saksi, dan terdakwa) untuk kelancaran sidang. Membantu dalam pencatatan jalannya persidangan dan dokumentasi hasil sidang, termasuk penyusunan berita acara

sidang, serta memastikan dokumen yang diperlukan lengkap dan rapi.

13. Sekretaris

    Mengelola administrasi umum di pengadilan, termasuk koordinasi kegiatan administratif antara berbagai unit kerja di pengadilan dan memastikan jalannya kegiatan administrasi berjalan dengan lancar. Bertanggung jawab atas manajemen sumber daya manusia, termasuk pengelolaan kepegawaian pengadilan, baik itu pegawai negeri sipil (PNS) maupun pegawai honorer. Mengelola anggaran dan keuangan pengadilan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

14. Kepala Bagian Umum

    Mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan administratif yang mendukung operasional pengadilan, termasuk penyusunan laporan, surat-menyurat, dan pengelolaan arsip dan dokumentasi. Menyusun dan mengatur jadwal kegiatan operasional pengadilan, baik yang berkaitan pada kegiatan internal maupun dengan pihak eksternal. Mengelola anggaran operasional pengadilan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

15. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan Menyusun rencana strategis dan tahunan pengadilan Termasuk penetapan prioritas kegiatan dan alokasi anggaran yang diperlukan untuk mendukung program-program pengadilan. Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengembangkan, dan mengelola sistem teknologi informasi yang digunakan di pengadilan untuk mendukung pengelolaan data perkara, administrasi, serta komunikasi internal dan eksternal. Menyusun laporan berkala mengenai kinerja pengadilan, baik itu laporan tahunan, laporan keuangan, maupun laporan kegiatan lainnya yang relevan dengan pengelolaan pengadilan.

16. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan

    Mengelola administrasi umum yang mencakup pengaturan surat-menyurat, arsip, dokumentasi, dan kebutuhan administrasi lainnya yang mendukung kegiatan pengadilan. Mengelola anggaran dan keuangan pengadilan, termasuk perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menyusun laporan keuangan pengadilan secara periodik, termasuk laporan penggunaan anggaran, laporan pengeluaran, serta laporan keuangan tahunan.

17. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana Mengelola

    kepegawaian di pengadilan, termasuk pengelolaan data pegawai, absensi, cuti, gaji, dan kesejahteraan pegawai. Bertanggung jawab atas proses rekrutmen, mutasi, dan rotasi pegawai pengadilan, serta memastikan bahwa pengelolaan kepegawaian dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mengelola program pembinaan, pelatihan, dan pengembangan karier pegawai di pengadilan untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja pegawai. Mengelola struktur organisasi pengadilan, termasuk menyusun dan memperbarui struktur organisasi sesuai dengan kebutuhannya dan pada perubahan yang terjadi di pengadilan.

18. Pranata Komputer

    Bertanggung jawab untuk mengelola dan memelihara sistem informasi yang digunakan di pengadilan, termasuk perangkat lunak manajemen perkara, sistem informasi administrasi, dan aplikasi lainnya yang mendukung operasional pengadilan. Mengelola perangkat keras (hardware) yang digunakan di pengadilan, seperti komputer, server, printer, dan peralatan lainnya yang terkait dengan teknologi informasi. Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan data dan informasi yang ada di sistem komputer pengadilan, termasuk melindungi sistem dari ancaman virus, malware, dan serangan siber lainnya.

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA

19. Pranata Sumber Daya Manusia

    Menyusun dan melaksanakan proses rekrutmen pegawai pengadilan, termasuk seleksi calon pegawai yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kebutuhan di pengadilan. Bertanggung jawab untuk memastikan proses rekrutmen dilakukan secara transparan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di pengadilan, serta memenuhi kriteria kualitas yang ditetapkan oleh pengadilan. Mengelola administrasi terkait data kepegawaian, termasuk pengelolaan absensi, cuti, gaji, dan tunjangan pegawai. Merencanakan dan melaksanakan program pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai di pengadilan untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas kerja.

20. Arsiparis

    Bertanggung jawab untuk mengelola arsip pengadilan, baik yang bersifat administratif maupun perkara, agar tersusun dengan rapi dan mudah diakses saat dibutuhkan. Menyusun, mendata, dan mengklasifikasikan arsip sesuai dengan jenis dan kategori yang relevan, misalnya arsip perkara, surat keputusan, dan dokumen administratif lainnya. Menjamin bahwa arsip disimpan dengan aman, baik dalam bentuk fisik (berkas) maupun digital, serta mencegah kerusakan atau kehilangan dokumen yang dapat mempengaruhi proses peradilan.

21. Bendahara

    Bertanggung jawab untuk mengelola dana yang ada di pengadilan, termasuk penerimaan, pengeluaran, dan pemantauan anggaran yang disediakan untuk operasional pengadilan. Memastikan semua transaksi keuangan tercatat dengan rapi dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.Menerima dan mencatat penerimaan uang yang masuk, baik berupa pembayaran biaya perkara, biaya administrasi, atau dana lainnya yang sah. Membuat pencatatan yang akurat dan sistematis mengenai setiap transaksi pada keuangan yang terjadi, baik penerimaan maupun dengan pengeluaran.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Pengadilan Negeri Jakarta Pusat merupakan badan peradilan pertama yang melayani fungsi utamanya dalam menerima, memeriksa, menentukan, dan menyimpulkan masalah perkara dan pidana. Dalam memenuhi tugas mereka ada berbagai kegiatan operasional yang dikoordinasikan oleh bagian dari struktur organisasi pengadilan, salah satunya adalah salah satu pendaftaran perkara. Bagian ini bertanggung jawab untuk merekam, mengelola, dan menahan proses perkara.

Secara umum, kegiatan bisnis lokal swasta meliputi perekaman kasus terperinci, membuat rencana tes, mengelola file kasus, pengarsipan dan pelaporan. Dalam beberapa tahun terakhir, bagian ini telah menggunakan Sistem Informasi Pencarian Kasus sebagai sistem utamanya untuk mendukung proses manajemen kasus yang lancar. Penggunaan SIPP dimaksudkan untuk mempercepat akses ke informasi, mempertahankan keakuratan data kasus, dan meningkatkan transparansi dalam proses akhir kasus.

Dalam kegiatan kerja, magang ini terlibat dalam kegiatan yang berfokus pada pengelolaan data kasus, dari perekaman dan klasifikasi hingga menganalisis dan memeriksa data yang tersedia dalam sistem. Kegiatan ini tidak hanya mencakup administrator tetapi juga aspek evaluatif dari operasi proses bisnis. Magang ini berperan dalam mengamati dan mendokumentasikan alur kerja yang terjadi proses yang tumpang tindih yang terjadi selama manajemen kasus.

Berikut merupakan ringkasan kegiatan yang menjadi bagian dari proses pengelolaan data perkara selama kerja profesi:

Table 2.1 Pekerjaan Pengumpulan Data Perkara

Kegiatan Pekerjaan	Detail Pekerjaan
Pengumpulan Data	a). Mengambil data perkara dari dokumen fisik dan Input Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) b). Menyeleksi data berdasarkan periode waktu dan relevansi terhadap tugas administrasi

Table 2.2 Pekerjaan Klasifikasi Data Perkara

Kegiatan Pekerjaan	Detail Pekerjaan
Klasifikasi Data	a). Mengelompokkan data berdasarkan jenis perkara (perdata umum, gugatan sederhana, dll.) atau status penyelesaian b). Membersihkan data dari duplikasi atau informasi yang tidak lengkap

Table 2.3 Pekerjaan Analisis Data Perkara

Kegiatan Pekerjaan	Detail Pekerjaan
Analisis Data	a). Mengidentifikasi pola atau tren dalam penanganan perkara perdata (frekuensi, jenis terbanyak, waktu penyelesaian) b). Menganalisis potensi keterlambatan, ketidaksesuaian data, atau beban kerja berdasarkan data yang tersedia

Table 2.4 Pekerjaan Verifikasi dan Valid Data

Kegiatan Pekerjaan	Detail Pekerjaan
Validasi Data	a). Mencatat dan melaporkan kesalahan sistem atau ketidaksesuaian data ke pihak terkait b). Monitoring status sistem dan pencadangan data ringan jika diperlukan

Dengan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan tersebut, saya jadi benar-benar memahami bagaimana proses pengelolaan data perkara berjalan di lapangan, tidak hanya dari sisi sistem seperti SIPP, tapi juga dari alur kerja manual yang masih banyak dilakukan oleh petugas di bagian Kepaniteraan Perdata. Pengalaman ini membuka mata saya bahwa proses bisnis di lingkungan peradilan ternyata cukup kompleks dan menuntut ketelitian tinggi di setiap tahapannya.

Salah satu tahapan penting yang saya jalani adalah pengumpulan data perkara, yang dimulai dari dokumen fisik. Saya mencatat dan

menginput data ke dalam sistem SIPP, kemudian menyesuaikannya dengan periode tertentu atau relevansi data terhadap administrasi perkara. Tahapan ini jadi pondasi awal yang sangat penting, karena bila data awal tidak tepat, proses selanjutnya bisa ikut terganggu.

Setelah data terkumpul, saya melanjutkan dengan klasifikasi data, seperti memisahkan jenis perkara perdata umum, gugatan sederhana, dan lainnya, sekaligus memeriksa apakah data tersebut lengkap atau masih ada yang perlu dikonfirmasi ulang. Ternyata proses ini cukup menantang, karena beberapa informasi kadang tertulis tangan atau tidak konsisten antarberkas.

Berikutnya, saya mencoba melakukan analisis sederhana terhadap data. Misalnya, saya mencari tahu jenis perkara apa yang paling sering muncul, berapa lama rata-rata waktu penyelesaiannya, dan apakah ada tren tertentu yang bisa dibaca. Dari sini, saya mulai melihat bagaimana data bisa berbicara banyak soal beban kerja dan efektivitas proses di pengadilan.

Terakhir, saya juga ikut dalam proses verifikasi dan validasi data. Ketika ada perbedaan antara data fisik dan digital, saya mencatat, melaporkan, dan jika perlu ikut melakukan backup data sederhana. Aktivitas ini mengajarkan saya bahwa menjaga keakuratan data bukan hanya tugas teknis, tapi juga tanggung jawab penting untuk mendukung kepercayaan publik terhadap sistem peradilan.

Melalui semua proses tersebut, saya tidak hanya memahami cara kerja sistem dan prosedur administrasi, tapi juga menyadari pentingnya koordinasi antarbagian dan urgensi untuk terus meningkatkan integrasi digital di lingkungan pengadilan. Pengalaman ini sangat berharga dan menjadi dasar saya dalam melakukan analisis serta menyusun saran dalam laporan kerja profesi ini.