



2.07%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUN 2025, 10:32 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● **CHANGED TEXT**
2.07%

● **QUOTES**
0.12%

Report #26771371

Pengembangan teknologi informasi telah menyebabkan perubahan besar dalam cara badan publik menerapkan prosedur manajemen. Sistem digitalisasi menjadi kebutuhan yang mendesak, memungkinkan layanan publik untuk melakukan secara efisien, transparan, dan terukur. Dalam konteks yudisial, manajemen data kasus yang kompleks membutuhkan dukungan dari sistem informasi yang dapat secara akurat dan dalam manajemen waktu nyata dari Sungai Manajemen. Di masa depan, teknologi informasi tidak hanya akan menjadi alat perekam, tapi juga dasar dalam analisis proses bisnis dan keputusan basis data.

Pengadilan Negeri Jakarta Pusat adalah salah satu lembaga peradilan kelas pertama untuk mengimplementasikan Sistem Informasi Pencarian Kasus (SIPP) untuk mendukung proses manajemen kasus. Sistem ini membantu Anda merekam, mengeksplorasi, dan memantau pengembangan kasus individu yang terjadi sampai akhir. Namun, dalam praktiknya, implementasi SIPP dalam pengaturan area sipil masih belum sepenuhnya optimal. Beberapa proses, seperti entri data kasus dan pembaruan pendaftaran, terus berjalan secara manual atau setengah digital, menyebabkan kesalahan potensial, keterlambatan dan kesenjangan informasi. Ada beberapa masalah yang menghambat pengelolaan data kasus berdasarkan pengamatan selama kegiatan kerja profesional. Antara lain, ada penggunaan sistem analisis atau visualisasi informasi yang terbatas, kesalahan input karena proses manual, kurangnya alur kerja yang terdokumentasi dengan baik, dan penggunaan sistem untuk analisis informasi

REPORT #26771371

atau visualisasi. Ini mempengaruhi prosedur pemantauan dan evaluasi yang lambat, menyulitkan orang dalam untuk membuat keputusan yang cepat dan tepat. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem yang tersedia tidak disertai dengan analisis proses ini akan terkait dengan alur bisnis yang terarah. Faktanya, memahami alur kerja saat ini, pemangku kepentingan, dan kesenjangan sistem sangat penting untuk mendorong efisiensi dan integrasi layanan berbasis digital. Oleh karena itu, topik profesional ini meningkatkan analisis proses bisnis sebagai pendekatan utama untuk menilai implementasi manajemen kasus di bagian Daftar Sipil. Pekerjaan profesional ini tidak hanya memungkinkan para praktisi untuk melakukan tugas administratif, tetapi juga membuat rekomendasi untuk meningkatkan alur kerja berdasarkan proses bisnis, membatasi keputusan dan pendekatan sistem informasi. Ini konsisten dengan tujuan pekerjaan profesional sebagai jembatan antara teori kuliah dan praktik di dunia kerja, dan meningkatkan kompetensi siswa dalam sistem informasi dalam mempersiapkan solusi berbasis IT yang terkait dengan konteks dan berlaku di sektor publik. Kerja profesi ini dimaksudkan sebagai peluang bagi praktikan untuk memahami secara langsung bagaimana proses bisnis pengelolaan data perkara dijalankan di lingkungan instansi publik, khususnya di bagian Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Jakarta Pusat. Melalui kegiatan ini, praktikan tidak hanya terlibat dalam aktivitas administratif sehari-hari, tetapi juga

REPORT #26771371

melakukan pengamatan terhadap alur kerja, peran setiap bagian, serta kendala-kendala yang terjadi dalam pengelolaan perkara. Fokus utama dari kerja profesi ini adalah untuk menganalisis bagaimana sistem Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) digunakan dalam mendukung pengelolaan administrasi perkara secara menyeluruh. Praktikan berupaya memahami struktur alur kerja mulai dari input data, verifikasi, pembaruan status, hingga pengarsipan. Selain itu, praktikan juga memetakan proses bisnis yang berjalan guna mengidentifikasi potensi perbaikan dalam hal efisiensi dan akurasi. Melalui keterlibatan langsung dalam proses tersebut, praktikan memperoleh pengalaman nyata dalam menganalisis kesesuaian antara prosedur yang berjalan dengan pemanfaatan sistem yang digunakan. Kerja profesi ini menjadi ruang belajar penting bagi praktikan untuk mengembangkan kemampuan berpikir sistematis, analitis, dan reflektif terhadap proses kerja yang berlangsung, sekaligus menumbuhkan kepekaan terhadap pentingnya ketertiban, keterbukaan, dan keakuratan dalam pelayanan administrasi perkara. Dengan demikian, kerja profesi ini tidak hanya bertujuan untuk memenuhi kewajiban akademiknya, tetapi juga menjadi langkah awal praktikan dalam menumbuhkan sikap profesional, disiplin, serta kesiapan dalam menghadapi tantangan dan dinamika dunia kerja, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan proses administratif di sektor publik. Tujuan dari kerja profesi ini adalah dapat memberikan praktikan kesempatan dalam

REPORT #26771371

mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama pendidikan, khususnya B-1 dalam bidang sistem informasi dan manajemen data, ke dalam lingkungan kerja nyata di instansi pemerintahan. Adapun tujuan spesifik kerja profesi ini antara lain: a. Mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari dalam perkuliahan: Praktikan dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh dalam sistem informasi, manajemen data, serta analisis proses bisnis di lingkungan kerja nyata, terutama dalam pengelolaan data perkara menggunakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat. b. Mendapatkan pengalaman langsung dalam penggunaan SIPP: Praktikan memperoleh pengalaman operasional dengan menggunakan SIPP, yang merupakan pada sistem utama dalam administrasi perkara di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, baik dalam penginputan data, verifikasi, pembaruan register, dan pengelolaan arsip perkara. c. Melatih kemampuan teknis praktikan: Praktikan akan melatih kemampuan teknis dalam mengelola data perkara secara digital dan sistematis, termasuk penginputan data, verifikasi, pembaruan register, dan pengelolaan arsip perkara menggunakan sistem yang ada. d. Meningkatkan keterampilan berpikir kritis dan analitis: Praktikan diharapkan dapat mengembangkan kemampuan berpikir kritis dalam menilai performa sistem informasi yang digunakan, serta memahami bagaimana sistem tersebut dapat dioptimalkan untuk meningkatkan efisiensi kerja di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat. e. Mengembangkan sikap

REPORT #26771371

profesional: Praktikan akan membentuk sikap profesional, seperti disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja formal di instansi pemerintahan. Menjadi bekal untuk dunia kerja yang dinamis: Praktikan akan mendapatkan pengalaman langsung yang dapat menjadi bekal untuk memahami arah penerapan teknologi informasi dalam pelayanan publik dan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah lulus. Kerja profesi ini di laksanakan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, yang beralamat di: Jl. Bungur Besar Raya No. 24, Gunung Sahari Selatan, Kecamatan Kemayoran, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610. Bagian yang menjadi fokus kerja profesi adalah Kepaniteraan Perdata, khususnya dalam penggunaan dan pengelolaan data perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Pelaksanaan Kerja Profesi dapat berlangsung selama kurang lebih 5,5 bulan dengan total sebanyak 756 jam, yang dimulai sejak tanggal 10 Maret 2025 hingga 29 Agustus 2025. Kegiatan kerja profesi dilaksanakan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, mengikuti jam operasional instansi, yaitu setiap Senin, Rabu, Kamis, dan Jumat, dengan 4 hari kerja dalam satu minggu dan libur pada Selasa, Sabtu, dan Minggu. Jam kerja praktik dimulai pukul 08.00 WIB hingga 15.00 WIB selama bulan Ramadhan (Maret 2025) dengan waktu istirahat sekitar 30 menit, kemudian kembali normal menjadi 08.00 WIB hingga 16.00 WIB setelah bulan Ramadhan dengan waktu istirahat selama 60 menit pada pukul 12.00 hingga 13.00

WIB. Dalam pelaksanaan kerja profesi ini, praktikan terlibat dalam kegiatan yang meliputi penginputan data perkara ke dalam sistem SIPP, verifikasi data perkara, pembaruan data register perkara, serta pengarsipan berkas perkara melalui sistem SIPP di lingkungan Kepaniteraan Perdata. **6 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. 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. 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 Adhoc Untuk Hakim Karir yang menangani

perkara yang akan diajukan ke pengadilan sesuai dengan kewenangan dan yurisdiksi Pengadilan Negeri. Untuk Hakim Adhoc 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 B-3 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. 8 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.

7 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.

5 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.

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, B-5 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. 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. B-7 Selama menjalani kerja profesi di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, praktikan ditempatkan di bagian Kepaniteraan Perdata. Di unit ini, praktikan ikut terlibat langsung dalam proses administratif yang berkaitan dengan perkara permohonan. Mulai dari penerimaan berkas, pencatatan data, hingga membantu memastikan informasi dalam sistem selalu diperbarui dan sesuai kondisi lapangan. Semua dimulai ketika pemohon atau kuasanya datang langsung dan menyerahkan

berkas permohonan ke loket pelayanan. Praktikan ikut membantu menyortir dan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika ada berkas yang kurang, petugas akan meminta pemohon untuk melengkapinya terlebih dahulu. Tapi jika lengkap, proses akan dilanjutkan ke penentuan panjar biaya perkara yang menjadi dasar pencatatan selanjutnya. Setelah biaya ditentukan, praktikan mendampingi proses registrasi data perkara ke dalam aplikasi SIPP, sebuah sistem yang digunakan untuk mencatat dan memantau jalannya perkara. Di tahap ini, data yang diinput meliputi identitas para pihak, jenis perkara, hingga tanggal masuk berkas. Input ini penting karena akan memengaruhi proses lanjutan, mulai dari penunjukan hakim hingga pemanggilan pihak pemohon. Selanjutnya, hakim akan ditunjuk oleh Wakil Ketua Pengadilan. Setelah itu, panitera menunjuk panitera pengganti, disusul dengan penunjukan jurusita pengganti yang akan mengirimkan panggilan resmi kepada pemohon. Semua proses ini dicatat dalam sistem dan harus dipastikan sudah sesuai. Praktikan juga ikut membantu dalam pengecekan pembaruan data, termasuk jadwal sidang, serta mengarsipkan dokumen perkara dalam bentuk fisik dan digital. Aktivitas ini digambarkan secara visual dalam Activity Diagram Alur Penerimaan Perkara Permohonan, sebagai berikut : Melalui keterlibatan langsung pada seluruh tahapan tersebut, praktikan tidak hanya memahami proses administratif, tetapi juga mengamati alur kerja antarbagian, aktor yang terlibat, serta potensi masalah seperti keterlambatan, input ganda, atau kurangnya pembaruan sistem secara real-time. Semua ini menjadi dasar bagi praktikan untuk melakukan analisis proses bisnis, memetakan kelemahan prosedur, serta menyusun rekomendasi yang mendukung efisiensi dan ketertiban dalam pengelolaan data perkara. Selama menjalani kerja profesi di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, praktikan terlibat langsung dalam proses pengelolaan data perkara di bagian Kepaniteraan Perdata. Aktivitas yang dilakukan tidak hanya sebatas tugas administratif, tetapi juga mencakup pemahaman mendalam terhadap alur kerja yang berlangsung di balik pengelolaan perkara permohonan. Praktikan menjalani kegiatan harian yang dimulai dari mengakses sistem, menelusuri

data, mencocokkan informasi, hingga menyusun pencatatan untuk keperluan pelaporan. Setiap hari, pekerjaan diawali dengan proses login ke Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Login ini menjadi tahap awal sebelum praktikan dapat mengakses seluruh informasi perkara. Praktikan mengisi form login yang tersedia, lalu sistem akan memverifikasi kredensial. Jika berhasil, praktikan langsung diarahkan ke halaman utama sistem untuk mulai bekerja. Proses ini tergambar dalam diagram berikut: Setelah masuk ke sistem, praktikan melanjutkan pekerjaan dengan melakukan pencarian data perkara, terutama perkara permohonan kasasi. Pencarian dilakukan dengan memilih menu Perdata Umum, lalu mengakses daftar Induk Perkara dan memilih register yang sesuai. Kemudian praktikan mengetik kata kunci perkara yang ingin dicari, baik berdasarkan nama, nomor perkara, atau kategori lainnya. Hasil pencarian ini digunakan untuk memverifikasi data antara sistem dan dokumen fisik. Berikut adalah diagram aktivitas proses pencarian data perkara: Setelah informasi perkara ditemukan, praktikan membantu mencocokkan detail yang muncul di sistem dengan berkas fisik yang tersedia. Jika ada ketidaksesuaian, praktikan mencatatnya untuk kemudian dikonfirmasi dengan staf pengelola perkara. Selain itu, praktikan juga membantu memperbaiki status perkara jika ada perubahan, seperti penetapan sidang, penunjukan hakim, atau pelaksanaan pemanggilan. Pelaksanaan kerja ini membuat praktikan benar-benar paham bahwa setiap data yang diinput atau diperiksa sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses hukum. Proses yang awalnya terlihat sederhana, seperti login dan pencarian, ternyata merupakan bagian penting dari alur bisnis yang lebih besar. Praktikan pun menyadari pentingnya konsistensi, ketelitian, dan koordinasi antarbagian dalam menjaga agar semua berjalan sesuai prosedur. Dari pengalaman ini, praktikan belajar bahwa sistem bukan hanya alat bantu kerja, tetapi juga cerminan dari bagaimana proses dijalankan di lapangan. Kesempatan untuk terlibat langsung dalam pencatatan, verifikasi, dan pelacakan perkara menjadi pengalaman berharga dalam memahami proses bisnis pengelolaan data perkara secara nyata sekaligus menjadi bekal analisis

dalam laporan kerja profesi ini. Setelah memahami alur kerja, praktikan turut terlibat langsung dalam penggunaan antarmuka sistem SIPP. Tampilan-tampilan ini membantu proses pengelolaan data perkara secara lebih cepat, akurat, dan sistematis. Berikut beberapa tampilan utama yang digunakan selama masa kerja profesi: Tampilan awal ini menjadi akses masuk utama bagi pengguna untuk mengakses sistem. Di halaman ini, praktikan perlu memasukkan username dan password sebagai langkah pertama sebelum bisa menggunakan berbagai fitur dan menu dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Proses login ini penting karena menentukan apa saja yang bisa diakses oleh masing-masing pengguna, tergantung pada peran dan tanggung jawabnya. Jika login berhasil, artinya pengguna sudah siap bekerja di dalam sistem dan menjalankan tugasnya, mulai dari penginputan data hingga pelacakan perkara. Tampilan awal ini juga mencerminkan kesederhanaan sekaligus keamanan sistem sebelum masuk ke proses kerja yang lebih kompleks. Akses ke sistem ini bersifat terbatas dan hanya dapat dilakukan oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Setelah berhasil login, pengguna diarahkan ke halaman dashboard utama Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Halaman ini menyajikan statistik perkara berdasarkan kategori, termasuk perkara perdata, pidana, khusus, hingga SPPT, yang dapat difilter berdasarkan bulan dan tahun. Di sisi kiri, ditampilkan rekap jumlah perkara per kategori, sedangkan di sisi kanan tersedia grafik visual berupa diagram lingkaran yang menggambarkan distribusi dan rasio beban perkara secara real-time. Sebagai praktikan yang terlibat langsung dalam pengelolaan data perkara perdata, saya menggunakan halaman ini untuk memantau tren perkara yang sedang berjalan, serta memastikan bahwa data yang saya input dan verifikasi tercatat dan tergambarkan dengan benar di statistik sistem. Kehadiran dashboard ini menjadi bagian penting dalam proses bisnis pengelolaan data perkara karena memungkinkan pengadilan memantau beban kerja, melihat progres penanganan perkara, dan mendeteksi jika ada ketidaksesuaian data sejak awal. Lebih lanjut, di sisi kiri halaman dashboard ditampilkan tabel berisi daftar jumlah perkara

per kategori, lengkap dengan angka-angka statistik yang diperbarui secara berkala. Sementara itu, sisi kanan halaman menyajikan visualisasi data dalam bentuk diagram lingkaran yang memperlihatkan statistik perkara e-Court dan rasio beban perkara. Visualisasi ini memudahkan pengguna dalam membaca data secara cepat dan intuitif. Fitur refresh atau "Perbaharui Data" juga tersedia untuk memastikan pengguna mendapatkan data terbaru secara real-time. Keseluruhan tampilan halaman ini mencerminkan transparansi informasi sekaligus mendukung efisiensi kerja pengguna dalam pengelolaan data perkara. Tampilan ini muncul setelah pengguna memilih menu Perdata Umum > Induk Perkara > Register Permohonan Kasasi. Praktikan menggunakan fitur ini untuk menelusuri data permohonan perkara berdasarkan kata kunci, seperti nomor perkara atau nama pihak. Hasil pencarian menampilkan daftar perkara dengan informasi meliputi: a) Nomor Perkara b) Nama Pemohon Kasasi c) Tanggal Pengiriman Berkas d) Status Kasasi e) Tautan ke halaman detail ([detil]) Fitur ini memudahkan pencocokan informasi antara dokumen fisik dan sistem. Praktikan mencatat perkara-perkara yang statusnya belum lengkap, kemudian mengoordinasikan dengan petugas meja untuk dilakukan pembaruan jika diperlukan. Setelah memilih salah satu perkara dari daftar, pengguna diarahkan ke halaman informasi detail, yang menampilkan rincian lengkap dari suatu perkara permohonan kasasi. Data yang tersedia mencakup nomor perkara, tanggal register, tanggal putusan, nama majelis hakim (ketua dan anggota), serta panitera pengganti. Halaman ini juga menampilkan jenis putusan tingkat pertama, serta isi amar putusan secara rinci. B-9 Tampilan halaman ini terbagi menjadi dua bagian utama, yakni informasi tingkat pertama dan hasil putusan banding (jika ada). Pada bagian "Catatan Amar", ditampilkan putusan pengadilan terkait hasil rekonsiliasi, seperti "Menolak gugatan Penggugat Rekonvensi untuk seluruhnya atau "Menghukum tergugat membayar biaya perkara. Sedangkan pada bagian "Catatan Amar Banding", tercantum isi putusan pada tingkat lanjutan, misalnya "Menerima permohonan banding, lengkap dengan nomor perkara banding, tanggal, dan besaran biaya perkara yang dikenakan. Bagi praktikan, halaman ini digunakan untuk

mencocokkan informasi digital dalam SIPP dengan dokumen fisik perkara, serta mencatat data untuk keperluan rekap laporan internal atau pemantauan progres perkara. Data pada halaman ini juga menjadi acuan penting saat melakukan pembaruan register perkara, memastikan seluruh informasi telah tercatat lengkap dan benar. Tampilan ini memperlihatkan bagaimana informasi perkara ditampilkan secara terstruktur dan rinci dalam sistem SIPP. Praktikan menggunakan halaman ini sebagai sumber utama dalam proses verifikasi, pencatatan data, dan pelaporan status perkara, sekaligus memastikan bahwa setiap proses administrasi perkara terdokumentasi secara akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Selama menjalani kerja profesi di bagian Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, saya dihadapkan pada sejumlah kendala yang cukup memengaruhi kelancaran dalam menjalankan proses pengelolaan data perkara berbasis SIPP. Sebagian besar kendala yang saya alami sebenarnya muncul dari proses adaptasi, baik terhadap sistem, lingkungan kerja, maupun konteks hukum yang menjadi dasar dari seluruh kegiatan administrasi perkara. Kendala pertama datang dari diri saya sendiri. Di awal, saya cukup kesulitan memahami bagaimana alur data perkara berjalan dalam SIPP, terutama karena saya bukan berasal dari latar belakang hukum. Banyak istilah yang asing di telinga, baik yang muncul di dokumen fisik maupun pada antarmuka sistem. Butuh waktu untuk benar-benar memahami istilah seperti “putusan sela”, “rekonvensi”, atau “penetapan hakim”, yang semuanya ternyata sangat penting dalam menentukan alur perkara di sistem. Tantangan ini membuat saya harus belajar sambil jalan, sekaligus banyak bertanya ke staf yang ada. Selain itu, saya juga menemui kendala saat harus membaca dan mencocokkan dokumen perkara fisik. Tidak semua dokumen ditulis dengan rapi, dan beberapa bahkan masih menggunakan tulisan tangan yang sulit terbaca. Ada dokumen yang datanya tidak lengkap, atau isinya belum jelas karena proses perkara masih berlangsung. Ini membuat proses input dan klasifikasi data ke dalam sistem jadi lebih lambat dan rawan kesalahan. Kadang saya harus mengecek ulang berkali-kali agar data yang saya masukkan



REPORT #26771371

sesuai dengan kondisi sebenarnya. Dari sisi eksternal, salah satu tantangan terbesar adalah kurangnya pengarahannya yang jelas di awal masa kerja. Saya tidak langsung mendapatkan petunjuk teknis atau alur kerja yang terstruktur. Alhasil, saya sempat bingung dan harus mencari tahu sendiri langkah-langkah kerja, seperti bagaimana melakukan pencarian data perkara yang benar, atau di bagian mana informasi putusan biasanya tercatat. Walaupun akhirnya terbiasa, tapi proses awal ini cukup menghabiskan waktu dan membuat saya merasa kurang efektif. Saya juga menyadari bahwa meskipun sistem SIPP sudah digunakan secara aktif, namun pengelolaan data di pengadilan masih belum sepenuhnya digital. Banyak proses yang masih berjalan manual, seperti pencatatan register atau pelaporan perkara, yang dilakukan bersamaan dengan input data di sistem. Ini membuat pekerjaan jadi dobel, dan terkadang menimbulkan ketidaksesuaian antara data fisik dan digital. Kalau tidak teliti, sangat mungkin terjadi kesalahan data yang berpengaruh pada proses selanjutnya. Terakhir, tantangan yang cukup terasa adalah dari sisi beban kerja dan waktu yang terbatas. Saya hanya hadir di hari-hari tertentu, sementara volume perkara yang harus diproses cukup banyak. Kadang saya harus mengejar target input data dalam waktu singkat, sambil memastikan semua informasi sudah benar dan bisa ditelusuri dengan baik di sistem. Di sini saya belajar pentingnya membagi waktu dan bekerja dengan cepat tapi tetap akurat. Secara keseluruhan, kendala-kendala ini membuat saya makin sadar bahwa pengelolaan data perkara bukan hanya soal teknis memasukkan data ke sistem, tapi juga soal pemahaman terhadap proses bisnis yang berjalan di baliknya. Sistem SIPP memang membantu banyak, tapi butuh sinergi antara manusia, sistem, dan proses manual agar hasil akhirnya bisa akurat, tertelusur, dan bermanfaat untuk semua pihak. Selama menghadapi berbagai kendala dalam pelaksanaan kerja profesi di bagian Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, saya berupaya untuk mencari solusi yang dapat membantu proses adaptasi terhadap sistem dan lingkungan kerja yang baru. Salah satu kendala utama yang saya dalam menghadapinya

adalah kurangnya pemahaman awal terhadap sistem SIPP, termasuk istilah hukum yang digunakan dalam dokumen dan proses administrasi perkara. Untuk mengatasi hal ini, saya mulai melakukan pembelajaran mandiri melalui dokumentasi internal yang tersedia, mengamati alur kerja staf secara langsung, serta aktif bertanya kepada pegawai yang lebih berpengalaman. Pendekatan ini membantu saya memahami bagaimana alur perkara diproses secara digital dan bagaimana data diinput dengan benar ke dalam sistem. Selain itu, saya juga mencoba menyesuaikan diri terhadap istilah-istilah hukum teknis yang awalnya cukup membingungkan, seperti putusan sela (putusan sementara sebelum sidang utama) atau gugatan balik (rekonvensi), dengan mencari referensi tambahan dan mencatat pengertiannya secara sederhana agar lebih mudah diingat saat membaca dokumen perkara. Pada awal masa kerja praktik, saya juga sempat kesulitan karena tidak adanya arahan teknis yang terstruktur. Untuk mengatasinya, saya mengambil inisiatif untuk membangun komunikasi yang lebih terbuka dengan pembimbing dan staf pengelola data perkara. Saya tidak ragu untuk bertanya jika ada beberapa hal yang belum diketahui saya pahami, dan secara rutin mencatat setiap proses baru yang saya pelajari dalam bentuk catatan harian kerja. Dengan begitu, saya memiliki panduan pribadi yang bisa saya rujuk kembali jika menghadapi kasus serupa. Dalam hal pengelolaan dokumen fisik, saya beberapa kali menemukan berkas yang tidak lengkap atau sulit dibaca. Untuk memastikan akurasi data yang diinput ke dalam SIPP, saya biasanya melakukan konfirmasi langsung ke bagian pendaftaran atau pencatatan, bahkan membandingkan dengan dokumen elektronik jika tersedia. Melalui pengalaman ini, saya mulai mengenali pola kesalahan umum, seperti data yang tertukar atau tidak diisi, sehingga ke depannya saya bisa bekerja lebih hati-hati. Terkait dengan beban kerja yang cukup padat dan waktu praktik yang terbatas, saya belajar untuk membuat skala prioritas harian, menyesuaikan pekerjaan dengan urgensi dan volume data yang harus ditangani. Saya juga beberapa kali bekerja sama dengan rekan kerja praktik lainnya, terutama saat harus memverifikasi banyak data perkara

dalam satu waktu. Kerja sama ini membuat pekerjaan lebih ringan dan waktu menjadi lebih efisien. Terakhir, saya juga menyadari bahwa meskipun sistem SIPP sudah diterapkan, beberapa proses masih berjalan secara manual, terutama dalam pencatatan dan pengarsipan dokumen fisik. Dari hasil pengamatan tersebut, saya menyampaikan saran sederhana kepada pembimbing mengenai potensi perbaikan, misalnya dengan mendigitalkan dokumen register perkara atau menggunakan barcode untuk pelacakan arsip. Harapannya, pengelolaan data perkara bisa berjalan lebih rapi, cepat, dan minim kesalahan. Bagi saya, semua langkah ini bukan hanya sekedar menyelesaikan tanggung jawab selama kerja praktik, tapi juga bagian dari proses pembelajaran nyata. Saya jadi lebih paham bagaimana menghadapi tantangan di dunia kerja dengan cara tetap terbuka, mau belajar, dan siap beradaptasi di luar zona nyaman. Selama ini menjalani kerja praktik di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, saya mendapatkan banyak pengalaman yang benar-benar membuka wawasan saya bukan hanya sekedar soal pekerjaan, tapi juga tentang bagaimana dunia hukum dan teknologi bisa saling terhubung. Sebagai mahasiswa Sistem Informasi, awalnya saya tidak menyangka bisa terlibat langsung dalam proses administrasi perkara. Tapi ternyata, pengalaman ini justru jadi salah satu pembelajaran paling berharga sepanjang perjalanan kuliah saya. Salah satu hal yang paling berkesan adalah ketika saya mulai benar-benar memahami alur bagaimana suatu perkara hukum berjalan. Mulai dari proses pendaftaran perkara, pencatatan dalam sistem, penetapan hakim, hingga arsip dokumen semuanya bisa saya lihat secara langsung. Apa yang sebelumnya hanya saya dengar sekilas, kini jadi sesuatu yang bisa saya amati dan pahami dengan lebih jelas. Sistem SIPP menjadi jendela utama saya untuk melihat semua proses itu secara digital dan terstruktur. Dari sini, saya jadi sadar bahwa teknologi informasi punya peran besar, bahkan di lingkungan yang mungkin tidak saya bayangkan sebelumnya: lembaga peradilan. SIPP bukan cuma alat pencatat, tapi benar-benar menjadi tulang punggung dalam memastikan setiap langkah administrasi perkara bisa ditelusuri, terdokumentasi, dan dijalankan

REPORT #26771371

dengan efisien. Ini membuka pandangan saya bahwa teknologi tidak hanya dominan di dunia bisnis atau startup, tapi juga sangat dibutuhkan di sektor publik termasuk di institusi negara seperti pengadilan. Dari sisi keterampilan teknis, saya merasa kemampuan saya dalam mengelola data meningkat cukup signifikan. Saya jadi terbiasa bekerja dengan teliti, hati-hati, dan sadar bahwa satu kesalahan input bisa berdampak besar pada proses hukum yang sedang berjalan. Saya juga mulai memahami pentingnya konsistensi dan akurasi dalam sistem B-11 informasi hal-hal yang selama ini mungkin terasa teoritis di kelas, tapi ternyata sangat nyata di lapangan. Yang juga tidak kalah penting, saya belajar banyak tentang dunia kerja secara keseluruhan. Saya belajar bagaimana cara berkomunikasi dengan setiap orang yang berbeda-beda, bagaimana membaca situasi, dan bagaimana menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja yang lebih formal. Saya belajar bahwa tidak semua hal bisa langsung dipahami, tapi dengan niat belajar dan sikap terbuka, proses adaptasi akan jauh lebih mudah dijalani. Dari pengalaman ini, saya juga jadi semakin yakin bahwa keterampilan di bidang teknologi informasi bisa bermanfaat di berbagai sektor. Saya mulai melihat peluang untuk terlibat dalam pengembangan sistem layanan publik yang lebih baik, lebih transparan, dan lebih efisien. Mungkin kecil, tapi saya percaya langkah-langkah seperti ini bisa membawa perubahan besar ke depannya. Bagi saya, kerja praktik ini bukan sekadar memenuhi kewajiban akademik. Ini adalah momen nyata di mana saya bisa mengukur kesiapan diri, menguji kemampuan, dan belajar langsung dari dunia kerja. Saya bersyukur bisa mendapatkan pengalaman ini, karena dari sinilah saya makin yakin tentang arah yang ingin saya tempuh setelah lulus nanti. Selama menjalani kerja profesi di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, khususnya di bagian Kepaniteraan Perdata, saya mendapat kesempatan untuk benar-benar terjun langsung ke dalam proses administrasi perkara yang sebelumnya hanya saya kenal sebatas teori. Selama lebih dari lima bulan, mulai dari 10 Maret hingga 29 Agustus 2025, saya mengikuti berbagai alur kerja, mulai dari input data perkara ke Sistem Informasi

Penelusuran Perkara (SIPP), proses verifikasi, pembaruan register, hingga pengarsipan berkas fisik. Lewat pengalaman ini, saya jadi benar-benar mengerti bahwa ketelitian dalam pengelolaan data bukan hanya soal administrasi biasa, tapi punya pengaruh langsung terhadap jalannya proses hukum. Seiring waktu, saya tak hanya menjalankan tugas-tugas rutin, tapi juga mulai melihat gambaran yang lebih besar: bagaimana alur pengelolaan data perkara ini bisa berjalan lebih efisien? Saya memperhatikan bahwa meskipun SIPP sudah berbasis digital, masih banyak proses yang dikerjakan secara manual. Mulai dari pencatatan hingga pengarsipan, sebagian masih dilakukan di luar sistem. Ini membuat proses kadang lambat, apalagi ketika volume perkara tinggi dan data yang dikelola begitu banyak. Dari sini saya sadar, sistem yang sudah baik tetap perlu dievaluasi dan dikembangkan agar lebih terintegrasi dan adaptif. Tantangan yang saya hadapi pun tidak sedikit. Mulai dari keterbatasan waktu praktik, beban data yang menumpuk, hingga sistem yang belum sepenuhnya mendukung integrasi informasi. Tak jarang saya harus menghadapi dokumen yang tidak lengkap, atau alur kerja yang tersendat karena perbedaan prosedur antara manual dan digital. Namun dari situ saya belajar bahwa teknologi saja tidak cukup. Proses bisnis juga harus tertata dengan jelas, dan kerja sama antarbagian perlu dibangun agar semua berjalan selaras. Pengalaman ini membuat saya semakin yakin bahwa optimalisasi sistem informasi di sektor publik itu sangat penting, terutama di tempat seperti pengadilan yang setiap harinya berurusan dengan data penting dan proses hukum yang harus berjalan cepat dan akurat. Teknologi memang bisa mempercepat pekerjaan, tapi tanpa manajemen data yang rapi dan koordinasi tim yang baik, hasilnya tetap bisa jauh dari ideal. Saya belajar bahwa sistem yang baik bukan hanya tentang aplikasinya, tapi juga tentang bagaimana orang-orang di dalamnya bekerja bersama di dalam satu alur proses yang jelas. Secara keseluruhan, kerja praktik ini memberi saya banyak pelajaran yang tidak saya dapatkan di ruang kelas. Saya belajar bahwa sebagai mahasiswa Sistem Informasi, saya punya ruang kontribusi yang besar bahkan

di lembaga seperti pengadilan. Berdasarkan pengalaman ini, saya menyarankan agar ke depannya pengelolaan data perkara dapat didukung dengan pelatihan yang lebih mendalam bagi staf, serta peningkatan sistem agar lebih terintegrasi dan otomatis. Dengan begitu, proses administrasi bisa menjadi lebih cepat, minim kesalahan, dan semakin mampu memenuhi harapan masyarakat dalam pelayanan publik. Berdasarkan pengalaman langsung selama menjalani kerja profesi di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, khususnya di bagian Kepaniteraan Perdata, saya melihat dengan jelas bagaimana proses bisnis pengelolaan data perkara berjalan sehari-hari. Selama praktik, saya ikut terlibat mulai dari proses pencatatan perkara, verifikasi data, pembaruan register, sampai pengarsipan dokumen. Dari situ, saya belajar bahwa alur kerja administrasi perkara sangat bergantung pada ketepatan informasi dan koordinasi yang rapi antarbagian. Namun, meskipun sistem SIPP sudah diterapkan sebagai alat utama dalam mendukung pekerjaan tersebut, saya melihat bahwa proses bisnis yang berjalan belum sepenuhnya terintegrasi secara digital. Masih ada tahapan-tahapan yang dilakukan secara manual, seperti mengecek data fisik satu per satu, menyusun laporan secara terpisah, atau bahkan menyampaikan informasi lewat komunikasi lisan. Hal-hal seperti ini sering kali membuat alur kerja terasa terputus, dan kadang menimbulkan kesalahan kecil yang bisa berdampak besar. Melalui keterlibatan saya dalam berbagai proses itu, saya mulai menyadari bahwa sistem seperti SIPP sebenarnya punya potensi lebih besar jika digunakan secara maksimal. Bukan hanya sebagai alat input data, tetapi juga sebagai penggerak utama dalam pengelolaan proses bisnis perkara mulai dari pertama hingga akhir. Oleh karena itu, saran-saran yang saya susun dalam bagian ini bukan hanya hasil dari pengamatan, tapi juga refleksi dari pengalaman langsung menghadapi tantangan di lapangan. Saya berharap masukan ini bisa menjadi bahan pertimbangan untuk mendukung perbaikan proses kerja ke depan, agar pengelolaan data perkara tidak hanya efisien, tapi juga lebih akurat, terintegrasi, dan adaptif terhadap kebutuhan pelayanan publik di bidang peradilan.

a. Penguatan peran SIPP sebagai pusat pengelolaan

proses bisnis perkara Sebagai sistem inti dalam pencatatan perkara, SIPP sudah cukup membantu dalam mendukung alur administrasi. Namun, proses bisnis pengelolaan data perkara masih belum sepenuhnya terpusat secara digital. Banyak tahapan B-13 seperti input data dan pembaruan register masih dilakukan secara semi- manual. Disarankan agar SIPP dioptimalkan tidak hanya sebagai alat pencatatan, tetapi juga sebagai penggerak utama proses bisnis perkara dengan memperkuat fungsi pemantauan perkara secara real-time dan mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual.

b. Evaluasi berkala terhadap efektivitas proses bisnis pengelolaan data Dibutuhkan mekanisme evaluasi yang tidak hanya berfokus pada hasil akhir, tetapi juga mencermati efektivitas setiap tahapan dalam alur bisnis pengelolaan data perkara. Evaluasi ini mencakup akurasi input, kelengkapan data dalam SIPP, serta kesesuaian antara data digital dan fisik. Melalui evaluasi tersebut, instansi dapat mengidentifikasi hambatan dalam alur kerja, serta memperbaiki prosedur dan tanggung jawab tiap peran yang terlibat.

c. Integrasi visualisasi data ke dalam siklus proses bisnis Pengelolaan data perkara akan semakin bermanfaat jika dilengkapi dengan visualisasi data yang dapat membantu pemangku kepentingan dalam memahami tren, pola, dan volume beban kerja perkara. Visualisasi seperti grafik perkara masuk per bulan, status penyelesaian, atau klasifikasi jenis perkara dapat menjadi bagian dari proses pelaporan internal dan evaluasi rutin, sekaligus memperkuat pengambilan keputusan yang berbasis data.

d. Pembekalan peserta kerja profesi dengan konteks proses bisnis perkara Peserta kerja profesi di masa mendatang sebaiknya dibekali dengan pemahaman awal mengenai alur proses bisnis pengelolaan perkara dan cara kerja sistem informasi seperti SIPP. Pemahaman ini akan mempercepat adaptasi dan memungkinkan kontribusi yang lebih bermakna. Keterampilan dasar dalam pengolahan dan analisis data, seperti menggunakan Excel atau alat visualisasi lainnya, juga dapat menunjang efektivitas kerja selama praktik berlangsung.

e. Pengembangan fitur proses bisnis lanjutan pada SIPP Untuk mendukung proses bisnis yang lebih terintegrasi, disarankan agar SIPP dikembangkan dengan

REPORT #26771371

fitur-fitur lanjutan seperti pelaporan otomatis, dashboard real-time, notifikasi tahapan proses, dan analitik perkara. Fitur ini akan membantu mempercepat siklus kerja, memudahkan pelacakan tahapan, serta mendorong transparansi dalam pelayanan perkara kepada masyarakat. Dengan diterapkannya saran-saran ini, saya berharap proses bisnis pengelolaan data perkara di lingkungan Kepaniteraan Perdata dapat berjalan lebih efisien, tertata, dan saling terhubung secara digital dari awal hingga akhir. Sistem informasi seperti SIPP seharusnya tidak hanya diposisikan sebagai alat bantu kerja, tetapi menjadi pondasi utama dalam membangun proses peradilan yang lebih respon cepat, terbuka, dan berbasis pada data yang akurat. Ketika alur kerja dan teknologi bisa berjalan beriringan, pelayanan publik di pengadilan pun bisa menjadi lebih baik, tidak hanya untuk instansi internal, tetapi juga bagi masyarakat yang membutuhkan keadilan secara transparan dan terpercaya. .



REPORT #26771371

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.77% www.pa-sungguminasa.go.id https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.58% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371479.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.57% www.pn-barru.go.id https://www.pn-barru.go.id/pnbr/tentang-pengadilan/visi-dan-misi	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.45% dilmil-ambon.go.id https://dilmil-ambon.go.id/images/Realisasi_Anggaran/Program_Kerja_TH_2023..	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.31% eprints.uad.ac.id https://eprints.uad.ac.id/78205/1/belajar%20di%20era%20diigital%20fullteks.p...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.3% ojs.unud.ac.id https://ojs.unud.ac.id/index.php/d3perpus/article/download/104606/50634	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.25% fungsional.id https://fungsional.id/soal-pppk-analis-sumber-daya-manusia-aparatur/	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.24% jikom.undana.ac.id https://jikom.undana.ac.id/wp-content/uploads/2024/03/SOP-Prodi-Ilmu-Komu...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.18% blog.myskill.id https://blog.myskill.id/tips-karir/panduan-lengkap-menjadi-panitera-deskripsi-k..	●



REPORT #26771371

INTERNET SOURCE

10. **0.12%** pn-serui.go.id

<https://pn-serui.go.id/wp-content/uploads/2022/03/REVIU-RENSTRA.pdf>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.12%** www.pa-sungguminasa.go.id

<https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%20>

INTERNET SOURCE

2. **0%** core.ac.uk

<https://core.ac.uk/download/pdf/159371479.pdf>