

LAPORAN
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN KELOMPOK 6
“ORGANISASI PENGADILAN NEGERI
KABUPATEN TULUNGAGUNG KELAS 1A”



Disusun Oleh

Sindy Setyaningsih	19611100072
Niken Ayu Endriani	19611100074
Rike Shaputri	19611100076
Nazya Puput Trania Yustikasari	19611100077
Galuh Ratna Batari	19611100078
Beby Rosida Aini	19611100081
Achmad Zainudin Mustofa	19611100082
Widya Lestari	19611100087
Ervina	19611100088
Ade Rizal Anggara	20611100043
Arya Bima Prakosa	20611100048
Deni Triadana Pambudi	20611100049

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS TULUNGAGUNG
2023

**HALAMAN
PENGESAHAN**

Laporan PPL Pengadilan Negeri Kabupaten Negeri Tulungagung Kelas 1A.
Sebagai salah satu capaian pembelajaran mata kuliah **Praktik Pengalaman Lapangan** telah disahkan pada :

Hari : Sabtu
Tanggal : 29 Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan
Universitas Tulungagung



Aulia Rahman Hakim SH.,MH

Dosen Pamong Pengadilan Negeri
Tulungagung



Eri Sutanto SH

Ketua Program Studi Hukum
Universitas Tulungagung



Retno Sari Dewi, S.H.,M.H., C.Med.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT senantiasa kita ucapkan karena atas karuniaNya berupa nikmat, iman, dan kesehatan, akhirnya penulis bisa menyelesaikan laporan ini sesuai tenggang waktu yang telah ditentukan. Tidak lupa shawalat serta salam tercurahkan kepada Baginda Agung Rasulullah SAW yang syafaatnya akan kita nantikan kelak.

Sehubung dengan terselesaikannya laporan ini, tidak lepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak, kami selaku penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Cyrilla Nur Endah Sulistyaningrum, S.H., M.H. Selaku Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas 1.A
2. Bapak Eri Sutanto S.H. Selaku Dosen Pamong yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses pelaksanaan PPL.
3. Bapak/Ibu Hakim Pengadilan Negeri Tulungagung.
4. Bapak/Ibu Karyawan Pengadilan Negeri Tulungagung.
5. Ibu Surjanti,S.H.,M.H. Selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Tulungagung.
6. Ibu Retno Sari Dewi, S.H.,M.H.,C.Med. Selaku Kepala Program Studi Hukum Universitas Tulungagung.
7. Bapak Aulia Rahman Hakim S.H.,M.H Selaku Dosen Pembimbing Lapangan dari Universitas Tulungagung
8. Serta teman-teman PPL di Pengadilan Negeri Tulungagung

Yang senantiasa memberikan dukungan dan dorongan yang positif. Segenap mahasiswa PPL mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak. Semoga segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan mendapatkan balasan pahala dari Allah SWT.

Dengan kerendahan hati, penulis memohon maaf apabila ada kesalahan kata dan penulisan dalam laporan ini. Maka dari itu, segala kritik dan saran dibutuhkan guna untuk kesempurnaan dalam membuat laporan yang selanjutnya.

Tulungagung, 29 Juli 2023

Penuli

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.3 Waktu dan Pelaksanaan.....	2
BAB II KEGIATAN.....	3
2.1 Profil Lembaga Lokasi PPL.....	3
2.1.1 Sejarah Pengadilan Negeri Tulungagung.....	3
2.1.2 Visi,Misi, dan Motto.....	3
2.1.3 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Tulungagung.....	4
2.1.4 Panitera.....	4
2.1.5 Kepaniteraan Perdata.....	4
2.1.6 Kepaniteraan Pidana.....	5
2.1.7 Kepaniteraan Muda Hukum.....	6
2.1.8 Kepegawaian.....	7
2.1.9 Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.....	9
BAB III PENUTUP.....	11
3.1 Kesimpulan.....	11
3.2 Saran.....	12
DAFTAR PUSTAKA.....	13
LAMPIRAN.....	15

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada dasarnya pendidikan tidak hanya mempelajari sesuatu secara teori saja melainkan juga mempelajari secara praktis. Praktikum adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa yang dilaksanakan dalam bentuk latihan keterampilan penambahan wawasan dalam rangka penguasaan kompetensi sesuai dengan program studi yang terkait. Praktikum tidak hanya berorientasi pada praktek semata namun lebih pada pendalaman keilmuan dengan cara terjun secara langsung ke lapangan praktikum yang memiliki kaitan dengan program studi masing-masing mahasiswa. Sehingga praktek pengalaman lapangan sangat diperlukan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.

Oleh karena itu, dalam sistem belajar di Fakultas Hukum Universitas Tulungagung dikembangkan suatu sistem pembelajaran yang memadukan antara pembekalan teori dan praktek. Praktek pengalaman lapangan (PPL) merupakan salah satu kegiatan yang wajib diikuti oleh semua Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Tulungagung yang dilaksanakan oleh mahasiswa hukum semester VI Tahun Akademik 2023/2024. Dan kegiatan kali ini diadakan di Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas 1A, yang digunakan dalam rangka meningkatkan pengalaman di lapangan atas ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah, terutama pada mata kuliah Hukum Acara Pidana sehingga mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang ia peroleh tersebut dan dengan harapan mahasiswa mampu memahami tentang organisasi yang ada di dalam Pengadilan Negeri Tulungagung, mampu memahami semua alur perkara dan pemberkasan yang ada di Pengadilan Negeri Tulungagung dan diharapkan mampu membangun atau membawa perubahan bagi negara sebagai generasi penerus bangsa serta menyiapkan diri untuk siap bekerja setelah menyelesaikan pendidikan di Perguruan Tinggi.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dirancang agar mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Tulungagung mendapatkan pengalaman praktek dengan proses peradilan, memahami kendala yang ada dan cara mengatasinya, sehingga sesuai dengan teori yang diajarkan melalui berpegang pada keimamatan Tuhan Yang Maha Esa Diajarkan dengan nilai-nilai luhur. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) juga dirancang agar mahasiswa dapat mempraktekkan semua materi dan teori yang diajarkan di Universitas atau di mata kuliah masing-masing kemudian menerapkan dan menyaksikan secara langsung semua proses dan prosedur Pengadilan Negeri Tingkat IA Tulungagung.

Manfaat yang dapat diperoleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Tulungagung dari pengalaman langsung antara lain:

1. Siswa atau siswi dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dari universitas untuk praktik praktis.
2. Pelajar atau siswi dapat berpindah antara aspek teknis hukum pidana dan perdata serta pengalaman praktek penegakan hukum di Pengadilan Negeri Tulungagung
3. Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Tulungagung mendapatkan pengalaman nyata melalui prosedur dan organisasi Pengadilan Negeri Tulungagung.

1.3 Waktu dan Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 minggu. Untuk kelompok VI terhitung 5 hari mulai tanggal 4 Juli 2023 sampai dengan 10 Juli 2023. Sedangkan tempat pelaksanaan kegiatan pengalaman lapangan (PPL) ini berada di Kantor Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas 1A yang beralamat di Jl. Jayengkusuma No.21, Trimulyo, Desa Ngujang, Kecamatan Kedungwaru, Kabupaten Tulungagung

BAB II

KEGIATAN

2.1 Profil Lembaga Lokasi PPL

2.1.1 Sejarah Pengadilan Negeri Tulungagung

Kantor Pengadilan Negeri Tulungagung yang lama merupakan gedung peninggalan Zaman Hindia Belanda yang terletak di Jalan Basuki Rachmad No. 02 Tulungagung dengan luas tanah 2.265 m² dengan nomor sertifikat AH 842854 dimana kantor tersebut didirikan pada tahun 1901. Pada tahun anggaran 1984/1985 dibangun Kantor Pengadilan Negeri Tulungagung yang baru yang mana terletak di Jl. Jayengkusuma No. 21, Desa Ngujang, Kecamatan Kedungwaru Kabupaten Tulungagung dengan luas tanah 4000 m² dengan nomor sertifikat A 1557361 dan diresmikan pada tanggal 2 September 1985 oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Jawa Timur yaitu Bpk. CHARIS SOEBIYANTO, SH.

2.1.2 Visi, Misi, dan Motto

Visi

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Tulungagung yang Agung”

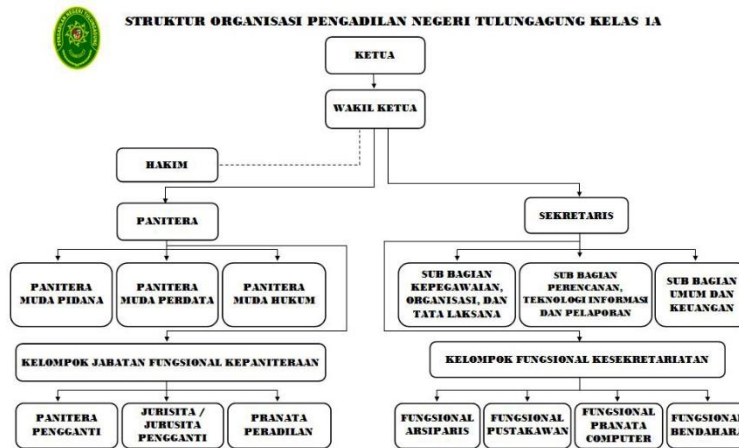
Misi

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

Motto

“ M A N T A P “ Melayani, Akuntabel, Netral, Tertib, Amanah, Profesional.

2.1.3 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Tulungagung



2.1.4 Panitera

Jabatan Panitera merupakan unsur pembantu yang berada di bawah pimpinan Panitera, dan dengan dibantu oleh Wakil Panitera dan Panitera Muda, perlu diatur secara cermat perkembangan perkara perdata dan pidana serta keadaan keuangan. dan surat-surat lain yang disimpan oleh Kepaniteraan Salinan putusan Menerima dan mengirim berkas perkara Melaksanakan putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu tertentu.

2.1.5 Kepaniteraan Perdata

Kepaniteraan Perdata

Tugas Panitera Muda Perdata:

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Meja I;
2. Mengkoordinir dan Mengawasi pelaksanaan tugas Meja II, III, kasir dan Administrasi lainnya;
3. Meneliti dan menelaah surat masuk untuk ditindaklanjuti;
4. Membuat konsep surat keluar;

5. Menerima laporan dari Meja III tentang upaya hukum yang diajukan oleh para pihak;
6. Melaksanakan pengawasan / controlling terhadap jalannya administrasi pada kepaniteraan perdata;
7. Mengawasi penataan terhadap berkas-berkas perkara yang aktif;
8. Memaraf / menandatangani semua surat keluar dari kepaniteraan perdata;
9. Membantu Ketua dalam membuat, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.6 Kepaniteraan Pidana

Menerima berkas perkara pidana, lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut. Terhadap perkara yang terdakwanya ditahan dan masa tahanan hampir berakhir, petugas segera melaporkan kepada Ketua Pengadilan.

Tugas Kepaniteraan Pidana:

1. Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja.
2. Mencatat setiap Surat Masuk dan Surat Keluar khusus untuk Kepaniteraan Pidana.
3. Membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas.
4. Mengelola Berkas Perkara Pidana Yang Masuk.
5. Perkara Praperadilan.
6. Mengelola Upaya Hukum.
7. Mengelola Register penahanan.

8. Mengelola Register Izin / Persetujuan Penyitaan
9. Mengelola Register Izin Pengeledahan
10. Pembuatan Papan daftar Penahanan dan Daftar Kegiatan Persidangan.
11. Surat Kuasa.
12. Rapat Kerja Kepaniteraan Pidana.
13. Menerima / Menyimpan Barang Bukti yang diserahkan Jaksa Penuntut Umum.

2.1.7 Kepaniteraan Muda Hukum

A. Panitera Muda Hukum

Tugas Pokok

1. Menyelenggarakan dan melaksanakan Administrasi Kepaniteraan Hukum dengan dibantu oleh Staf
2. Melakukan Pembimbingan / Pengawasan Terhadap Staff agar tercapainya peradilan yang bersih dan keharmonisan bekerja.
3. Memberikan Petikan Putusan/Salinan Putusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan atas persetujuan Ketua Pengadilan Negeri.
4. Bahwa setiap staf Kepaniteraan Hukum harus koordinasi dgn Pan. Mud. Hukum.
5. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf.
6. Sebagai Sekertaris Tim Pemeriksa Penanganan Pengaduan.
7. Membantu Hakim mengikuti persidangan
8. Memberikan Informasi atau Berita yang menyangkut tentang perkara yang sudah Imikoratih

B. Panitera Pengganti Staf Kepaniteraan Hukum

Tugas Pokok

1. Mengisi Direktori Putusan.
2. Menerima Berkas Perkara Minutasi dari bagian Perdata dan bagian Pidana.
3. Mengerjakan Tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
4. Membuat Berita Acara Persidangan Perkara yang Ditangani
5. Membuat Penetapan Penahanan Hakim
6. Perpanjangan Penahanan Kepada Pengadilan Negeri Tulungagung
5. Mengisi Data CTS/SIPP Perkara yang Ditangani (Penahanan Hakim, Perpanjangan Penahanan Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri, Jadwal Persidangan, Tuntutan, Putusan)
6. Menyelesaikan Minutasi Perkara yang Ditangani

Tugas Tambahan

1. Mencatat Register Informasi
2. Mencatat Register Layanan Hukum
3. Mencatat Register Bantuan Hukum
4. Membantu Pekerjaan Lain yang Dianggap Perlu Oleh Panitera Muda Hukum

2.1.8 Kepegawaian

Jabatan Kepala Personalia adalah bagian pembantu sekretaris, yang bertanggung jawab untuk: memproses masuk dan keluar karyawan memproses pensiun karyawan memproses promosi karyawan memproses gaji karyawan memproses mutasi karyawan memproses proposal/promosi kehormatan. Dalam hal ini, bagian subpekerjaan memberikan pengetahuan tentang modalitas dan prosedur untuk mendapatkan izin cuti. Selain itu, detasemen kepegawaian juga bertanggung jawab untuk mengatur surat-surat

keluar dan masuk yang harus dicatat dalam register dan dimasukkan ke dalam file dengan rincian nomor urut yang diberikan dan menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan urusan kepegawaian dan susunan pengurus organisasi. Tanggung jawabnya diuraikan sebagai berikut ::

1. Memimpin pelaksanaan tugas urusan kepegawaian.
2. Menyusun program kerja dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan / kepegawaian dan analisa jabatan.
3. Mengumpulkan bahan Pengolahan data, penataan kelembagaan dan analisa jabatan
4. Mengorganisir dan mengawasi tugas - tugas kepegawaian kepada staf yang berada dibawahnya.
5. Memberikan pertimbangan - pertimbangan kepada atasan diminta atau tidak diminta mengenai hal - hal yang berhubungan dengan kelancaran tugas - tugas dibidang kepegawaian.
6. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas - tugas dibidang kepegawaian kepada pimpinan/atasan.
7. Melaksanakan dan Menyiapkan data yang berhubungan dengan kepangkatan, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan usulan pensiun.
8. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Pemberhentian, Pemeriksaan dan Hukuman Disiplin pegawai.
9. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan mutasi pegawai dan Jabatan.
10. Menghimpun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian.
11. Membuat Surat izin Cuti Pegawai dan Mengelola Surat Dinas Masuk dan Keluar.
12. Membuat surat Tugas, Surat Penunjukan / Pendelegasian dan mengelola Surat masuk dan keluar.
13. Membuat laporan Bulanan Data Pegawai.

2.1.9 Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan

Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi.

KEPALA SUB BAGIAN PTIP

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun TOR
2. Menyusun Rencana strategis
3. Menyusun RKAKL
4. Bertanggungjawab terhadap content dan isi website ;
5. Pemeliharaan website pn-siak.go.id
6. Bertanggungjawab terhadap update
7. Bertanggungjawab terhadap maintenance aplikasi SIPP
8. Menyusun Laporan Tahunan
9. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
10. Pemeliharaan dan update aplikasi SIPP
11. Sinkronisasi SIPP ke SIPP Mahkamah Agung
12. Sinkronisasi SIPP ke SIPP Website
13. Menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan aplikasi SIPP
14. Membuat analisa akuntabilitas kinerja tahunan.

STAF SUB BAGIAN PTIP

URAIAN TUGAS :

1. Pengumpulan data dari bagian Pidana, Perdata dan Hukum, dan membuat kesimpulan dari data-data tersebut ;
2. Mengumpulkan data struktur organisasi, alur penanganan perkara, SOP masing-masing bagian, pendataan pegawai (penambahan ataupun mutasi), sarana prasarana, dan keuangan;

3. Backup data SIPP ;
4. Sinkronisasi data ke SIPP Web ;
5. Sinkronisasi data ke SIPP Mahkamah Agung secara berkala ;
6. Mengumpulkan referensi untuk acuan pengadaan belanja modal ;
7. Mengumpulkan data untuk bahan website;
8. Update data PN Siak Sri Indrapura pada website;
9. Input Data perubahan Hakim dan Pegawai pada website;
10. Input berita PN Siak Sri Indrapura pada website ;

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Pendidikan tidak hanya berfokus pada pemahaman teori semata, tetapi juga penting untuk melibatkan aspek praktis guna memperkuat pemahaman dan penguasaan kompetensi mahasiswa. Salah satu cara yang efektif dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah adalah dengan melakukan praktek pengalaman lapangan (PPL). Sistem pembelajaran yang menggabungkan pembekalan teori dan praktek seperti yang dikembangkan di Fakultas Hukum Universitas Tulungagung menawarkan peluang bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan praktikum yang terkait dengan program studi mereka.

Kegiatan PPL di Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas 1A merupakan langkah penting untuk meningkatkan pengalaman di lapangan, terutama dalam mata kuliah Hukum Acara Pidana. Tujuan utamanya adalah agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah mereka pelajari di bangku kuliah, memahami organisasi yang ada di dalam Pengadilan Negeri, serta mengerti seluruh proses alur perkara dan pemberkasan yang terjadi di Pengadilan Negeri Tulungagung.

Melalui pengalaman lapangan ini, diharapkan bahwa mahasiswa akan mampu membangun kemampuan dan membawa perubahan positif bagi negara sebagai generasi penerus bangsa. Selain itu, PPL juga menjadi sarana persiapan bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Perguruan Tinggi.

Dengan demikian, sistem pembelajaran yang mengintegrasikan teori dan praktek, seperti PPL di Fakultas Hukum Universitas Tulungagung, membuka peluang bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri secara holistik, mengaplikasikan pengetahuan dalam konteks nyata, dan bersiap untuk menjadi anggota masyarakat yang berkontribusi secara positif.

Penulis dapat mengetahui bagaimana pengolahan data yang ada di Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas 1A yaitu dalam pengolahan data keseluruhan sudah dilakukan dengan komputerisasi dan juga via online, mulai dari pendaftaran sampai dengan pemanggilan proses persidangan.

Penulis dapat mengetahui bagaimana Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas 1A dalam penanganan dan pencatatan masuk dan keluarnya surat menggunakan buku register, pendaftaran menggunakan aplikasi, serta rekap absen kepegawaian sudah menggunakan fingerprint namun juga terdapat rekap absen dalam bentuk tulis tangan yakni absensi daftar hadir dan absensi pulang. Dalam kegiatan magang, mahasiswa/i mempunyai tugas masing-masing di beberapa ruangan yang ada di Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas 1A yakni mulai dari sub bagian kepegawaian, Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana, Panitera Muda Hukum, dan PTIP.

Dan selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa/i dapat mengetahui dan mengikuti langsung proses persidangan dengan berbagai macam persoalan yang di hadapi oleh para pihak, sehingga mahasiswa/i dapat belajar sekaligus memahami secara langsung prosedur kerja dari masing-masing bagian struktur organisasi yang ada di Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas 1A. Penulis dapat mengetahui langsung bagaimana proses alur perkara di Pengadilan Negeri Kabupaten Tulungagung Kelas 1A.

3.2 Saran

Berikut adalah beberapa saran yang dapat diberikan terkait pengalaman lapangan (PPL) di Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas 1A dan sistem pembelajaran di Fakultas Hukum Universitas Tulungagung:

Pastikan pendekatan pembelajaran di Fakultas Hukum tetap mengutamakan integrasi teori dan praktek. Kegiatan PPL sebaiknya tetap menjadi bagian integral dari kurikulum, dan juga diupayakan adanya praktikum atau kegiatan lapangan lainnya yang relevan dengan mata kuliah lainnya.

Selain di Pengadilan Negeri, mahasiswa juga dapat diberikan kesempatan untuk mengalami praktek di lembaga hukum lainnya, seperti kantor pengacara, lembaga pemerintahan, atau lembaga swasta. Pengalaman yang beragam akan membantu mahasiswa memahami berbagai aspek dan tantangan dalam dunia hukum.

Kolaborasi dengan Dunia Nyata: Fakultas Hukum dapat menjalin kolaborasi lebih lanjut dengan lembaga hukum di wilayah setempat. Kerjasama ini akan memberikan manfaat ganda, yaitu memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dalam kasus-kasus nyata dan juga membantu lembaga hukum dalam memecahkan masalah aktual.

Saran-saran ini diharapkan dapat meningkatkan manfaat dan efektivitas dari kegiatan PPL dan sistem pembelajaran di Fakultas Hukum Universitas Tulungagung. Dengan pendekatan holistik yang mencakup teori dan praktek, diharapkan mahasiswa akan lebih siap dan berkualifikasi dalam memasuki dunia kerja dan memberikan kontribusi positif bagi masyarakat dan negara.

DAFTAR PUSTAKA

- FIKRIYANI, N. (2019). PENERAPAN SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA SEBAGAI SARANA KONTROL DALAM PENANGANAN BERKAS PERKARA PIDANA DI KEPANITERAAN PIDANA PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU (Doctoral dissertation, Universitas Gadjah Mada).
- Habibi, A. (2023). APLIKASI PENGARSIPAN DATA MEDIA INFORMASI PADA PENGADILAN NEGERI MARTAPURA BERBASIS WEB (Doctoral dissertation, Universitas Islam Kalimantan MAB).
- Madaling, M., & Harun, H. (2019). SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PERKARA PERDATA PADA KEPANITERAAN PENGADILAN NEGERI SIDENRENG RAPPANG. *Moderat: Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan*, 5(1), 121-130.
- Madellu, K. R., Halim, H., & Paserangi, H. (2022). Pelaksanaan E-Court Dalam Perkara Perdata Di Pengadilan Negeri Kota Makassar. *Jurnal Justitia: Jurnal Ilmu Hukum dan Humaniora*, 9(1), 531-547.
- Retnaningsih, S., Nasution, D. L. S., Velentina, R. A., & Manthovani, K. (2020). Pelaksanaan E-Court Menurut Perma Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik Dan E-Litigation Menurut Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik (Studi Di Pengadilan Negeri Di Indonesia). *Jurnal Hukum & Pembangunan*, 50(1), 124-144.
- Vanny, R., & Syahyuman, S. (2012). Pengolahan Data Arsip Dinamis Inaktif Hukum Menggunakan Microsoft Access di Kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 80-90.

DOKUMENTASI FOTO



DOKUMENTASI FOTO



DOKUMENTASI FOTO



DOKUMENTASI FOTO



DOKUMENTASI FOTO

