

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA PENGADILAN
NEGERI/ PERIKANAN BITUNG KELAS I B**

ANGKATAN KE-17 T.A 2020/2021

**Oleh :
VERONICA ANGLE OGELANG
NIM : 17051065**



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan hormat serta kemuliaan kepada Tuhan yang Maha Esa karena berkat dan penyertaannya sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan laporan kegiatan Kerja Praktik. Kegiatan Kerja Praktik merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan Kerja Praktik ini dilaksanakan di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B. Laporan kegiatan Kerja Praktik ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kurang lebih 2 (dua) bulan di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti kegiatan Kerja Praktik.

Selama penulis menyusun dan menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini, ada begitu banyak pihak yang ikut serta memberikan bimbingan, dukungan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Untuk itu, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

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

5. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Djainuddin Karanggusi, S.H., M.H., selaku Ketua Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B;
7. Handri Mamudi, S.H., M.H., selaku Panitera Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B;
8. Raitly Mukuan, S.E., selaku Sekretaris Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B;
9. Rony Ansa, S.H., selaku Panitera Muda Perikanan Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B;
10. Yose Rizal, S.H., selaku Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B;
11. I Made Hadi Kusuma, S.H., selaku Pegawai di Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B;
12. Kepada setiap Hakim, Panitera Pengganti, Pegawai dan Staf yang berada di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B khususnya *Twenties Club* (Kak Syantica Sulengkampung, S.H. dan Kak Christian Oleng);
13. Mama, Papa, Kakak, Sepupuh, dan Keluarga penulis yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam penyusunan laporan ini;
14. Para sahabat khususnya *Ma17diritbkwaaw*, Claudia Mawidingan, dan Alfa Tiwow yang telah memberikan pendapat, semangat dan motivasi.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

Manado, 23 November 2020

Penulis

VERONICA ANGLE OGELANG

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN
PADA PENGADILAN NEGERI/ PERIKANAN BITUNG KELAS I B**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Manado, 23 November 2020

Panitera Muda Pidana,




Yose Rizal, S.H.

Dosen Pembimbing,



Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H.

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

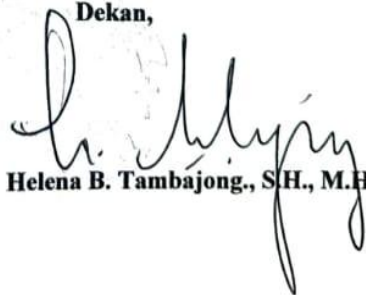

Universitas Katolik De La Salle Manado

Plt. Ketua Program Studi,



Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H.

Dekan,

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

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Tabel Tujuan Khusus
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel IV** : Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel V** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 2** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Tahunan
- Lampiran 5** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	4
C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	8
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK.....	10
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	10
B. Hasil Observasi.....	13
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	19
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	28
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	28
1. Lama kegiatan	28
2. Uraian, tujuan, target, metode, dan luaran (<i>outcome</i>)	28
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	31
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	35
1. Kegiatan kerja utama/ prioritas	35
2. Kegiatan kerja rutin.....	36
3. Kegiatan kerja pelengkap/ tambahan	37

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	39
A. Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas	40
B. Kegiatan Kerja Rutin	45
C. Kegiatan Kerja Tambahan/ Pelengkap.....	47
D. Permasalahan	48
BAB V P E N U T U P.....	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran	56
DAFTAR PUSTAKA.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Perkembangan dunia moderen saat ini yang menuntut orang untuk memiliki kemampuan dalam banyak bidang, yang dengan demikian memacu orang untuk membangun kreatifitas dan inovasi yang tiada batas. Teori yang didapat dalam pendidikan diharapkan mampu untuk diimplementasikan dalam lingkungan kerja yang menjadi bagian dari disiplin ilmu yang ditempuh. Keterampilan yang dimiliki bukan hanya sebatas untuk diri sendiri, namun juga bagaimana menjadi pengaruh atau dampak yang baik bagi orang disekitar.

Pengimplementasian teori di lapangan, dibutuhkan pula keahlian dari diri sendiri untuk menyelesaikan masalah-masalah yang ditemui dalam praktik langsung secara kreatif dan dalam kerjasama dengan orang lain. Berbagai cara dilakukan untuk mengasah keterampilan atau sering disebut dengan *soft skills* untuk menghasilkan suatu karya bahkan proses dalam membuat karya dalam hal ini lewat pekerjaan yang dijalankan.

Berbagai instansi pendidikan dengan gencarnya ingin menghasilkan para lulusan yang bukan hanya pandai dalam penguasaan teori saja tetapi juga pandai dalam mengaplikasikan teori yang didapat dengan cara memberikan kesempatan langsung oleh para mahasiswa untuk dapat menerapkan ilmu yang telah ditekuni selama berproses dalam dunia akademisi kedalam profesionalitas dunia kerja, bahkan dapat langsung mempelajari hal-hal praktis yang dibutuhkan dalam dunia kerja itu sendiri.

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk dapat melakukan Kegiatan Kerja Praktik di instansi mana saja sesuai dengan disiplin ilmu yang ditempuh oleh mahasiswa itu sendiri. Kegiatan Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat yang harus dijalankan oleh para mahasiswa untuk dapat menyelesaikan pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kerja Praktik ini dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerjasama antara institusi/lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, yang telah dianggap suatu kewajiban demi terselenggaranya salah satu komponen pendidikan di Indonesia.

Nilai-nilai yang terkandung dari setiap sila dalam Pancasila yang mendukung setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan yang kemudian diejawantahkan dalam Konstitusi Negara Republik Indonesia yaitu Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 menekankan bahwa setiap pemerintah haruslah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan persatuan bangsa untuk kemajuan peradaban serta kesejahteraan umat manusia, yang kemudian dilaksanakan seperti dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dimana tujuan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

- a. berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;

- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta peradaban dan kesejahteraan umat manusia;
- d. terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kegiatan Kerja Praktik yang dijalani oleh para mahasiswa, diharapkan dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab atau hak. Setiap mahasiswa yang telah masuk dalam semester 7 (tujuh) dan telah menempuh 110 sks serta telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dapat mengambil program kegiatan Kerja Praktik ini. Setelah menyelesaikan Kerja Praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui Kerja Praktik ini dilakukan.

Sehubungan dengan bentuk pertanggung-jawaban itu pula, pihak institusi atau lembaga berhak menerbitkan sertifikat kepada mahasiswa Kerja Praktik sebagai bentuk penghargaan dan pertanggung-jawaban terhadap Kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 - d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
 - e. Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai-berikut :

- a. Secara umum :
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang professional.

Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus :

Tujuan khusus dari program Kerja Praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini :

Tabel I : Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XVII T.A 2020/2021 Periode : 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam

	S3	menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum;
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	

		Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Ketrampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi;
	KK2	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normative dibidang hukum;
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum;
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat;
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.
Pengetahuan Khusus	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana;
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil;
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana;
	P1.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana;
	P1.5	Mampu mengaplikasikan surat pembelaan;
	P1.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus;
	P1.7	Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana internasional.

C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- b. Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum;
- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa untuk mampu memecahkan masalah-masalah yang dijumpai di lapangan dengan kerjasama tim;
- d. Mengetahui tugas dan peran dari masing-masing pegawai yang terlibat dalam dunia peradilan; Hakim, Panitera/Panitera Pengganti, Jurusita, dan Staf;
- e. Mengetahui proses beracara dalam peradilan baik perkara pidana maupun perdata dan dalam proses pelayanan bagi para pencari keadilan;

2. Bagi Program Studi

- a. Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- b. Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- c. Mempromosikan profil fakultas kepada instansi terkait;
- d. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;
- e. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

3. Bagi Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B

- a. Membantu terselenggaranya tugas dalam Kepaniteraan Pidana sehingga menjadi lebih efisien;

- b. Mempromosikan tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan kepada mahasiswa khususnya dalam Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- c. Menambah jejaring antara Kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B khususnya Kepaniteraan Pidana dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kerja praktik pada Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B maka mahasiswa harus melalui konsultasi dan dengan ijin pimpinan instansi terlebih dahulu mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Adapun teknis pelaksanaan observasi dilakukan melalui diskusi dengan beberapa orang yang mengenal lingkungan Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B dengan mencari tahu apakah kantor tersebut memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk melakukan kegiatan kerja praktik mengingat saat pelaksanaan kegiatan kerja praktik dunia sedang dilanda pandemi Covid-19. Setelah mendapatkan beberapa informasi bahwa Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B membuka kesempatan untuk dilakukannya Kegiatan Kerja Praktik, maka pada tanggal 23 Juli 2020 mahasiswa langsung pergi ke kantor untuk memasukkan Surat Permohonan Magang.

Penulis kemudian dimintakan untuk menunggu selama 1 (satu) hari dikarenakan untuk penerimaan mahasiswa Kerja Praktik harus melalui kesepakatan antara Sekretaris Pengadilan Negeri dan pegawai yang berwenang dibidangnya, apakah nanti akan diterima atau tidak. Pada tanggal 24 Juli 2020,

mahasiswa pun kembali untuk memeriksa apakah Surat Permohonan Magang tersebut diterima atau tidak. Staf yang menerima surat tersebut mengajak mahasiswa untuk langsung menghadap Sekretaris Pengadilan Negeri untuk diwawancarai yang berarti bahwa mahasiswa diterima untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik.

Wawancara yang dilakukan hanya terkait dengan ilmu apa yang ditempuh dan berapa lama kegiatan Kerja Praktik akan dilakukan. Selain itu pula, penulis diberikan nasehat untuk tetap menjaga nama baik almamater selama melaksanakan Kerja Praktik dan menjaga fasilitas yang disediakan oleh kantor. Selain itu, penulis juga melakukan observasi saat pertama kali penulis memulai kegiatan kerja praktik.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan sejak penulis mengantarkan Surat Permohonan Magang yaitu pada tanggal 23 Juli 2020 dan saat penulis diperintahkan untuk kembali pada tanggal 24 Juli 2020 untuk mendapatkan informasi apakah penulis diterima untuk melakukan kegiatan kerja praktik atau tidak. Penulis mengamati bagian-bagian kepaniteraan yang ada dalam lingkungan kantor, serta penulis sempat berbincang dengan beberapa pegawai untuk mengetahui sistematika pekerjaan dalam kantor Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas I B.

Pelaksanaan observasi juga dilakukan saat penulis memulai kegiatan kerja praktik pada hari yang pertama yaitu pada tanggal 24 Agustus 2020, dimana penulis diberikan kesempatan untuk bertemu langsung, mengamati dan membaca struktur organisasi dari kantor tempat penulis melaksanakan kegiatan

kerja praktik, mengamati cara kerja para pegawai yang ada yaitu mulai dari Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita, Pegawai Pengadilan sampai Staf yang ada. Dengan demikian, penulis dapat mengetahui berada di tempat kegiatan kerja praktik. Secara rinci jadwal atau waktu pelaksanaan observasi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel II : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XVII T.A 2020/2021 Periode: 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

No	Jenis Kegiatan	Juli 2020		Agustus 2020
		23/7	24/7	24/8
1	Wawancara dengan Sekretaris Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B		√	
2	Wawancara/ diskusi dengan pegawai dan staf	√		
3	Observasi langsung ke Kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B	√	√	√

B. Hasil Observasi

1. Profil instansi

a. Sejarah instansi

Sebelum berdirinya Pengadilan Negeri Bitung, untuk daerah atau wilayah Kota Bitung termasuk pada daerah hukum Pengadilan Negeri Manado. Namun dengan adanya Keputusan Menteri Kehakiman tanggal 10 Agustus 1967 Nomor: J.B.1/3/5 tentang pembentukan Pengadilan Negeri Tondano dimana wilayah Bitung termasuk di dalamnya. Kemudian dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Menteri Kehakiman tanggal 9 Januari 1976 dengan Nomor: J.B/1/2 maka terjadi perubahan daerah hukum Pengadilan Negeri Manado dan Pengadilan Negeri Tondano. Dimana wilayah Bitung yang semula masuk daerah hukum Pengadilan Negeri Tondano kembali masuk ke dalam daerah hukum Pengadilan Negeri Manado. Jika sebelumnya daerah Bitung yang dijadikan sebagai tempat sidang atau *Zetting Plaat* maka pada tanggal 19 Maret 1996 dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1996, Pengadilan Negeri Bitung terbentuk dan Kantor Pengadilan Negeri Bitung diresmikan pada tanggal 23 November 1996 oleh Ny. Lies Sugondo, SH selaku Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara Departemen Kehakiman.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan maka dibentuklah Pengadilan Perikanan pertama kalinya yang terdiri dari 5 Pengadilan yaitu: Pengadilan Negeri Jakarta Utara, Pengadilan Negeri Medan, Pengadilan Negeri Pontianak, Pengadilan Negeri Bitung dan Pengadilan Negeri Tual.

Pengadilan Negeri Bitung yang semula hanya Pengadilan Negeri dengan klasifikasi Kelas II maka pada tahun 2009 Pengadilan Negeri Bitung naik kelas menjadi Pengadilan Negeri Bitung Kelas I B berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 021/SEK/SK/V/2009 tanggal 13 Mei 2009 tentang Peningkatan kelas pada 11 (sebelas) Pengadilan Negeri kelas II menjadi Kelas I B dan 1 (satu) pengadilan Negeri Kelas I B menjadi Kelas I A.

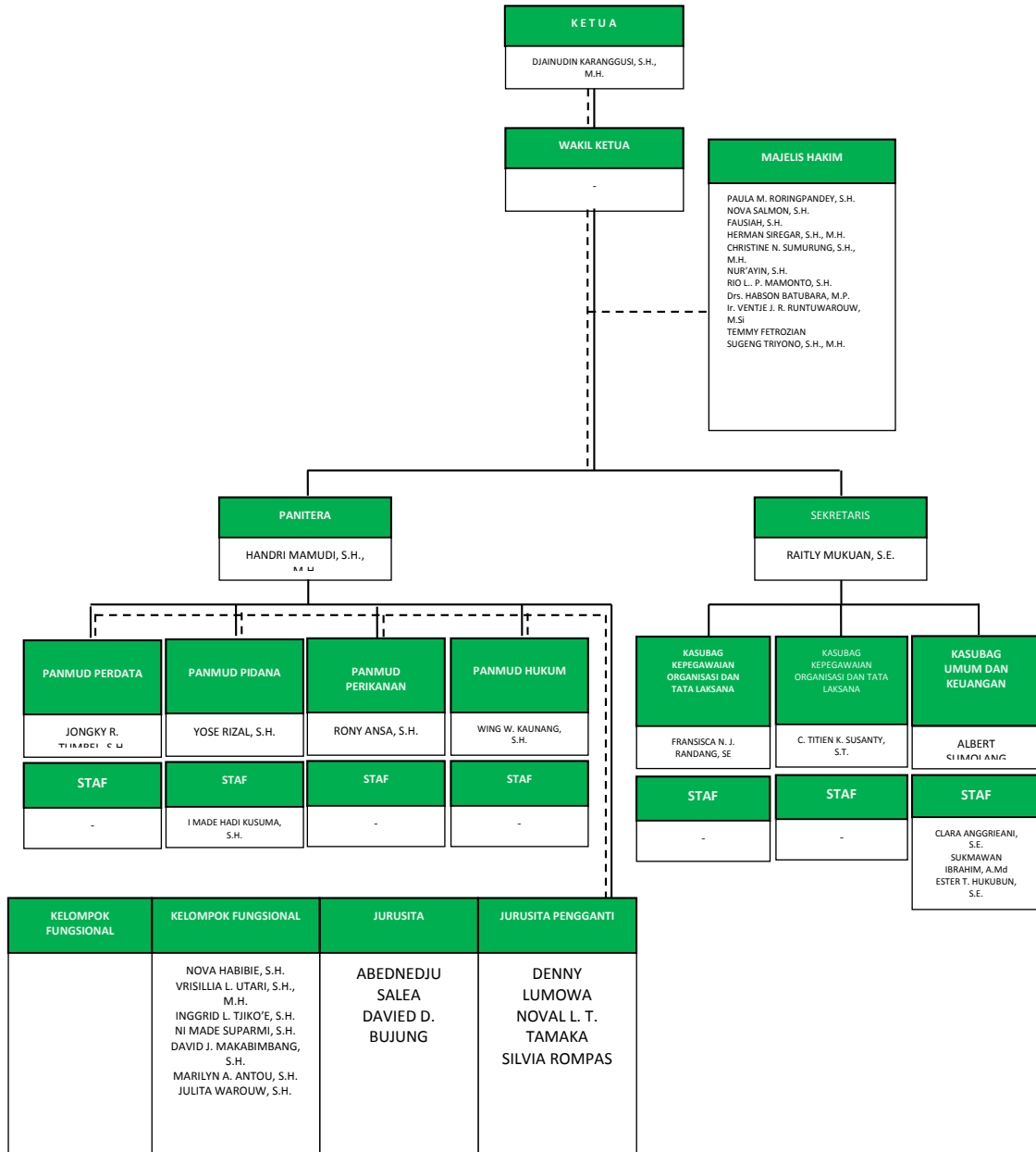
Selain klasifikasi kelas, Pengadilan Negeri Bitung juga mengalami perubahan pada luas bangunannya, jika pada awal berdirinya kantor Pengadilan Negeri Bitung hanya memiliki luas gedung bangunan sebesar 386 m² maka pada tahun 2008 dengan adanya renovasi, luas gedung bangunan kantor Pengadilan Negeri Bitung menjadi 624 m² dengan luas tanah 1.448 m².

Sejak berdirinya Pengadilan Negeri Bitung sampai dengan sekarang ini telah terjadi pergantian pimpinan yang perinciannya sebagai berikut :¹

1. M. Hatta Ali, S.H., M.H. (November 1998 – April 1999)
2. Marcus Leuwol, S.H. (April 1999 – Agustus 2002)
3. Celine Rumansi, S.H. (Agustus 2002 – September 2003)
4. Dolman Sinaga, S.H. (September 2003 – Desember 2003)
5. Junus Dandel, S.H. (Desember 2003 – Juli 2005)
6. Sirande Palayukan, S.H., M.Hum. (Juli 2005 – Mei 2008)
7. Dehel K. Sandan, S.H. (Mei 2008 – Oktober 2009)
8. Amin Sutikno, S.H., M.H. (Oktober 2009 – April 2011)
9. H. Ahmad Shalihin, S.H., M.H. (April 2011 – Agustus 2012)
10. Achmad Rival, S.H., M.H. (September 2013 – Oktober 2014)
11. Frangki Tambuwun, S.H., M.H. (Oktober 2014 – Februari 2016)
12. Ivonne W. K. Maramis, S.H., M.H. (Februari 2016 – Desember 2017)
13. M. Alfi S. Usup, S.H., M.H. (Agustus 2018 – Mei 2020)
14. Djainuddin Karanggusi, S.H., M.H. (Mei 2020 – Sekarang)

¹ Pengadilan Negeri Bitung, “Sejarah Pengadilan”, diakses pada tanggal 15 November 2020 pukul 22:33, <http://www.pn-bitung.go.id/index.php/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/sejarah-pengadilan>

b. Struktur organisasi



c. Visi dan Misi

Visi:

Terwujudnya Pengadilan Negeri Bitung Yang Agung

Misi:

- 1) Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Bitung;
- 2) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
- 3) Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Bitung;
- 4) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Negeri Bitung.

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Dalam menyelesaikan tugas sebagai sebuah lembaga tempat orang mencari keadilan, ada beberapa kepaniteraan yang tersedia dalam Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B yaitu Kepaniteraan Pidana, Kepaniteraan Hukum, Kepaniteraan Perikanan dan Kepaniteraan Perdata.

Penulis pertama kali ditempatkan oleh Sekretaris Pengadilan di Kepaniteraan Perikanan yang tugasnya meliputi :

- 1) Menerima dan memeriksa berkas khusus perikanan yang dilimpahkan oleh Jaksa Penuntut Umum;
- 2) Mencatat/mengisi dalam *Case Tracking System* (CTS) berkas perkara khusus perikanan yang dilimpahkan oleh Jaksa Penuntut Umum;
- 3) Membalas surat-surat yang didisposisi oleh pimpinan di bagian Kepaniteraan Perikanan.

Pada bulan kedua, penulis kemudian dipindahtempatkan ke Bagian Kepaniteraan Pidana yang dimana tugas-tugas dari bagian ini meliputi :

- 1) Menerima dan memeriksa berkas khusus pidana yang dilimpahkan oleh Jaksa Penuntut Umum;
- 2) Melengkapi berkas perkara dan menyerahkan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan;
- 3) Melengkapi Akta Pernyataan, Akta/Tanda Terima Memori Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) dan Grasi;
- 4) Membuat Penetapan Izin Penyitaan, Penggeledahan, Perpanjangan Penahanan dan Penetapan Diversi.

Selama penulis menjalankan kegiatan kerja praktik, penulis diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam pekerjaan yang dilakukan oleh para Panitera Pengganti, Jurusita, dan Pegawai yang ada. Adapun pengetahuan yang didapat oleh penulis yaitu :

- 1) Mengetahui dan memahami format pembuatan Berita Acara Sidang, Penetapan dan Putusan;
- 2) Mengetahui dan memahami tugas dan cara kerja para Panitera Pengganti dan Jurusita;
- 3) Mengetahui proses penentuan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan dan Panitera Pengganti oleh Panitera Pengadilan;
- 4) Mengetahui dan memahami alur proses penyelesaian perkara dalam perikanan maupun pidana;
- 5) Mengetahui dan memahami proses Penetapan/Persetujuan Ijin Penyitaan dan/atau Penggeledahan serta Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri;
- 6) Mengetahui proses minutasi berkas yang telah diputus.

b. Permasalahan

Melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik dalam lingkungan Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B khususnya di bagian Kepaniteraan Perikanan dan Kepaniteraan Pidana, mengharuskan penulis terlibat langsung dalam proses kerja para pegawai untuk menyelesaikan setiap permasalahan hukum yang menjadi tanggungjawabnya. Penulis menemukan beberapa masalah yang menjadi penghambat para pegawai khususnya Panitera Pengganti dalam menjalankan tugas sebagai pegawai yang membantu Hakim dalam penyelesaian perkara yang ada.

Permasalahan yang dapat ditemui oleh penulis yaitu adanya ketidaksesuaian antara teori dan praktek yang terjadi dilapangan, dimana berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi dan menurut Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B, seharusnya berkas yang telah diputus sampai dengan jangka waktu 3 (tiga) hari harus segera diserahkan ke bagian Kepaniteraan Perdata dan akan diarsipkan melalui Kepaniteraan Hukum, akan tetapi masih belum diserahkan oleh para Panitera Pengganti dengan alasan ketidaklengkapan berkas tersebut seperti belum selesainya pembuatan Berita Acara Sidang, belum adanya lembaran Penetapan Majelis Hakim, lembaran Penetapan Panitera Pengganti, dan sebagainya. Jika minutasi terlambat dilakukan maka akan berdampak pada terhambatnya pengarsipan berkas perkara. Hal ini mengakibatkan Panitera Pengganti mendapatkan teguran dan kualifikasi yang buruk melalui penilaian yang

diberikan oleh Panitera Pengadilan. Pentingnya minutasi dikarenakan pengarsipan berkas perkara suatu Pengadilan Negeri untuk selanjutnya akan dilaporkan ke Mahkamah Agung setiap 6 (enam) bulan sekali dan juga agar berkas perkara tidak hilang, serta mencegah terjadinya celah korupsi administratif didalamnya.

Selain itu, menurut Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi menyebutkan bahwa buku register harus diisi, namun dikarenakan sudah ada dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) maka tidak ditulis sepenuhnya. Padahal, buku register yang ada dapat membantu para pegawai dalam mencari perkara secara manual jika SIPP tidak dapat berfungsi.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan beserta karyawan yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi terkumpul, maka hasil observasi dibahas terlebih dahulu oleh mahasiswa, kemudian diajukan kembali kepada

pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut :

1) Rencana kerja utama/ prioritas

- a) Mempersiapkan berkas perkara pidana khusus perikanan yang akan dikirim ke Pengadilan Tinggi untuk proses banding dan perkara pidana untuk dikirim ke Mahkamah Agung untuk proses kasasi;
- b) Memasukkan dan mencetak Persetujuan Penyitaan, Penggeledahan dan Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri dalam sistem yang ada;

2) Rencana kerja rutin

- a) Memperbaiki Berita Acara Sidang Permohonan, Gugatan Cerai, Gugatan atas sengketa tanah, Pidana Khusus Anak, dan Perikanan;
- b) Mengantar berkas untuk ditandatangani oleh Hakim yang menangani perkara;
- c) Menulis Buku Register, baik Register Perkara Pidana Biasa, Register Penahanan maupun Register Barang Bukti tahun 2019-2020;
- d) Mencatat surat-surat yang masuk dalam Kepaniteraan Pidana;
- e) Mengarsipkan Petikan Putusan, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Majelis Hakim/ Panitera Pengganti, Persetujuan Penyitaan dan/atau

8.	2.Mengantar berkas untuk dilengkapi dengan tanda tangan para Hakim		Mahasiswa bekerja dibawah pengawasan Panitera Pengganti dalam Bagian Kepaniteraan Perikanan		√	√	√	√						
9.	3.Menulis Buku Register, baik Register Perkara Pidana Biasa, Register Penahanan maupun Register Barang Bukti tahun 2019-2020		Mahasiswa bekerja dibawah pengawasan Panitera Pengadilan, Panitera Muda dan Pegawai dalam Bagian Kepaniteraan Pidana								√	√	√	√

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B bagian Kepaniteraan Perikanan dan Kepaniteraan Pidana dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado oleh Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B (terlampir).

10.	4. Mencatat surat-surat yang masuk dalam Kepaniteraan Pidana		Mahasiswa bekerja sendiri namun tetap berada di bawah arahan dan kontrol Pegawai Bagian Kepaniteraan Pidana					√	√	√	√	√
11.	5. Mengarsipkan Petikan Putusan, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Majelis Hakim/Panitera Pengganti, Persetujuan Penyitaan dan/atau Penggeledahan, Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri, dan mengarsip		Mahasiswa bekerja sendiri namun tetap berada di bawah arahan dan kontrol Pegawai Bagian Kepaniteraan Pidana					√	√	√	√	√

	kan daftar tilang																	
12.	Rencana Kerja Tambahan	Bagian Kepaniteraan Perikanan dan Bagian Kepaniteraan Pidana																
13.	1. Mengikuti sidang dalam perkara Pidana maupun Perdata		Mahasiswa bekerja di bawah pendampingan Kepaniteraan Perikanan dan Kepaniteraan Pidana			√						√						
14.	2. Membantu Pelayanan di Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Bagian Perikanan dan Bagian Pidana		Mahasiswa bekerja di bawah pendampingan Panitera Muda Perikanan dan Panitera Muda Pidana			√						√						
15.	3. Mendampingi Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Pegawai yang ada		Mahasiswa dalam arahan dan pendampingan Panitera Muda Pidana dan									√					√	

	<p>dalam Kepaniteraan Pidana untuk mengikuti Rapat Kepaniteraan, Rapat Evaluasi Bulanan Bulan September 2020 dan Rapat Evaluasi Hasil Temuan oleh Pengadilan Tinggi Manado</p>		<p>Pegawai Kepaniteraan Pidana</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Hasil observasi ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik dengan patokan 3 SKS dijalankan setiap harinya. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil dan/atau pada semester genap. Periode kegiatan kerja praktik tersebut dilakukan oleh penulis pada bulan Agustus - Oktober 2020 yang merupakan bagian dari semester ganjil.

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

Tujuan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui dan memahami alur proses penyelesaian perkara dalam Perikanan maupun Pidana;
2. Mengetahui dan memahami tugas dan cara kerja para Panitera Pengganti dan Jusrita;
3. Mengetahui proses penentuan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan dan Panitera Pengganti oleh Panitera Pengadilan;
4. Mengetahui dan memahami format pembuatan Berita Acara Sidang, Penetapan dan Putusan;

5. Mengetahui dan memahami proses Penetapan/Persetujuan Ijin Penyitaan dan Penggeledahan serta Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri;
6. Mengetahui proses minutasi berkas yang telah diputus.

Lebih jelasnya, berikut ini penulis uraikan detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

Tabel IV: Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XVII T.A 2020/2021 Periode : 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (Outcome)
1.	Mengetahui dan memahami alur proses penyelesaian perkara dalam perikanan maupun pidana.	Mengetahui alur penyelesaian perkara pidana di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B dari awal pelimpahan berkas penuntutan dari kejaksaan sampai pembacaan memori putusan Hakim.	Penelusuran bahan bacaan yang berkenaan dengan alur penyelesaian perkara pidana hingga berdiskusi dengan pegawai Bagian Kepaniteraan Pidana.	Mahasiswa memahami alur penyelesaian perkara pidana di pengadilan negeri dari awal pelimpahan berkas penuntutan dari Kejaksaan sampai pembacaan putusan hakim.
2.	Mahasiswa mengetahui dan memahami tugas dan cara kerja para Panitera Pengganti dan Jurusita.	Mahasiswa mengetahui dan memahami tugas dan cara kerja para Panitera Pengganti dan Jurusita terlebih khusus yang ada di Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Perikanan	Penelusuran bahan bacaan yang berkenaan dengan tugas dari para Panitera Pengganti dan Jurusita serta berdiskusi dan berbincang langsung dengan para Panitera Pengganti dan Jurusita.	Mahasiswa mengetahui dan memahami tugas dan cara kerja para Panitera Pengganti dan Jurusita.

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (Outcome)
3.	Mahasiswa mengetahui proses penentuan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan dan Panitera Pengganti oleh Panitera Pengadilan.	Mahasiswa memahami proses ditentukannya Majelis Hakim dan Panitera Pengganti dalam berkas perkara yang akan disidangkan.	Berdiskusi dengan Ketua Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B dan Panitera Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B.	Mahasiswa mengetahui proses penentuan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.
4.	Mahasiswa mengetahui dan memahami format pembuatan Berita Acara Sidang, Penetapan dan Putusan Hakim sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2017 tentang Format (<i>template</i>) dan Pedoman Penulisan Putusan/Penetapan Mahkamah Agung	Mahasiswa mengetahui dan memahami format Pembuatan Berita Acara Sidang, Penetapan dan Putusan Hakim.	Penelusuran bahan bacaan yang berkenaan dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2017 tentang Format (<i>template</i>) dan Pedoman Penulisan Putusan/ Penetapan Mahkamah Agung serta berdiskusi dengan Hakim yang menangani perkara.	Mahasiswa mengetahui dan memahami format pembuatan Berita Acara Sidang, Penetapan dan Putusan Hakim.
5.	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses Penetapan/ Persetujuan Ijin Penyitaan dan Penggeledahan serta Penahanan oleh Ketua	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses Penetapan/Persetujuan Ijin Penyitaan dan Penggeledahan serta Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri.	Berdiskusi bersama dengan pegawai yang biasa melakukan tugas tersebut.	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses Penetapan/Persetujuan Ijin Penyitaan dan Penggeledahan serta Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (Outcome)
	Pengadilan Negeri.			
6.	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses proses minutasasi berkas yang telah diputus.	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses minutasasi berkas yang telah diputus.	Berdiskusi dengan Panitera Pengadilan dan beberapa Panitera Pengganti terkait dengan minutasasi (penyelesaian) berkas perkara 3 hari setelah putusan dibacakan.	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses minutasasi berkas yang telah diputus.

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Dalam memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat klasifikasi kegiatan kerja yaitu dengan cara mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan kegiatan utama/ prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap/ tambahan kemudian ditentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggungjawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja yang berlaku di Kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XVII T.A 2020/2021 Periode : 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

1. Kegiatan kerja utama/ prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mempersiapkan berkas perkara pidana khusus perikanan yang akan dikirim ke Pengadilan Tinggi untuk proses banding dan perkara pidana untuk dikirim ke Mahkamah Agung untuk proses kasasi;	Rony Ansa, S.H. I Made Hadi Kusuma, S.H.	Dalam tugas ini, penulis membantu para penanggungjawab tugas untuk membungkus berkas perkara.
2.	Memasukkan Persetujuan Penyitaan, Penggeledahan serta Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri dalam sistem yang ada;	I Made Hadi Kusuma, S.H.	Setelah penyidik memasukkan surat Permohonan Ijin Penyitaan, Penggeledahan serta Perpanjangan Penahanan, penulis mengakses sistem yang tersedia untuk selanjutnya dilihat apakah untuk Permohonan Ijin Penyitaan dan/atau Penggeledahan dan/atau Perpanjangan Penahanan yang selanjutnya jika telah selesai, maka akan dicetak dengan dan atas nama Ketua Pengadilan Negeri.

2. Kegiatan kerja rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara kerja
1.	Memperbaiki Berita Acara Sidang Permohonan, Gugatan Cerai, Gugatan Tanah, Pidana Khusus Anak, dan Perikanan;	Nova Habibie, S.H. Inggrid L. Tjiko'e, S.H.	Dalam penulis melakukan pekerjaan ini, dipercayakan untuk memperbaiki Berita Acara Sidang yang telah direvisi oleh Hakim yang bersangkutan. Selain itu pula, penulis membantu Panitera Pengganti dalam melengkapi pertanyaan dalam keterangan para saksi di Berita Acara Sidang
2.	Mengantar berkas untuk kelengkapan berkas perkara yang akan diminutasi dengan tandatangan para Hakim;	Rony Ansa, S.H. Nova Habibie, S.H. Inggrid L. Tjiko'e, S.H.	Untuk kelengkapan setiap berkas perkara baik itu Berita Acara Sidang maupun Putusan dan/atau Penetapan yang telah dibuat dan diperbaiki oleh Panitera Pengganti, penulis ditugaskan untuk mengantar setiap Berita Acara Sidang, Putusan dan/atau Penetapan untuk ditandatangani oleh para Hakim yang menangani perkara tersebut.
3.	Menulis Buku Register, baik Register Perkara Pidana Biasa, Register Penahanan maupun Register Barang Bukti tahun 2019-2020;	Yose Rizal, S.H. I Made Hadi Kusuma, S.H.	Penulis ditugaskan untuk menulis register yang masih belum lengkap yang menjadi temuan saat Pengawasan dan Pembinaan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Manado yaitu mengisi amar putusan, tuntutan, waktu perpanjangan penahanan, dan jenis-jenis barang bukti disetiap nomor perkara yang masih kosong.
4.	Mencatat surat-surat yang masuk dalam Kepaniteraan Pidana;	I Made Hadi Kusuma, S.H.	Setiap surat yang masuk dalam Kepaniteraan Pidana menjadi tugas dari penulis untuk ditulis dalam Buku Surat Masuk Kepaniteraan Pidana.
5.	Mengarsipkan petikan putusan,	I Made Hadi Kusuma, S.H.	Penulis diberikan tugas untuk mengarsipkan setiap petikan

penetapan hari sidang, penetapan majelis hakim/panitera pengganti, persetujuan penyitaan dan/atau penggeledahan, penetapan perpanjangan penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri.		putusan perkara pidana, penetapan hari sidang, penetapan majelis hakim/panitera pengganti, persetujuan penyitaan dan/atau penggeledahan, penetapan perpanjangan penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri, dan mengarsipkan daftar tilang dalam lemari arsip Kepaniteraan Pidana.
---	--	--

3. Kegiatan kerja pelengkap/ tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengikuti sidang dalam perkara Pidana maupun Perdata;	Rony Ansa, S.H. Yose Rizal, S.H.	Penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti sidang baik perkara pidana maupun perdata sambil belajar penerapan hukum secara formil.
2.	Membantu melayani di bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Bitung;	Christine Natalia Sumurung, S.H., M.H. Rony Ansa, S.H.	Penulis membantu pelayanan di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) baik dimeja Perikanan maupun Pidana.
3.	Mendampingi Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Pegawai yang ada dalam Kepaniteraan Pidana untuk mengikuti Rapat Kepaniteraan, Rapat Evaluasi Bulanan Bulan September 2020 dan Rapat Evaluasi Hasil Temuan oleh Pengadilan Tinggi Manado.	Yose Rizal, S.H. I Made Hadi Kusuma, S.H.	Penulis ikut serta dalam beberapa rapat untuk mendampingi Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Pegawai yang ada dalam Kepaniteraan Pidana sekaligus juga penulis diberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu lewat setiap rapat yang dilakukan.

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan kerja utama/ prioritas
 - a. Mempersiapkan berkas perkara pidana khusus perikanan yang akan dikirim ke Pengadilan Tinggi Manado untuk diproses dalam tingkat banding didampingi oleh Panitera Muda Perikanan dengan cara membungkus berkas perkara menggunakan kertas kav, gunting, dan lem serta mencetak alamat Pengadilan Tinggi Manado biasanya persiapan ini dilakukan dalam waktu 2 (dua) hari mengikuti jam kerja tergantung dengan banyaknya berkas perkara yang akan dikirim. Sedangkan persiapan untuk mengirim berkas perkara pidana di bagian Kepaniteraan Pidana memerlukan waktu 3 (tiga) hari mengikuti jam kerja didampingi oleh Pegawai yang bertanggungjawab untuk pembungkusan perkara tersebut, alat yang digunakan untuk membungkus berkas perkara pidana sama dengan pembungkusan perkara pidana khusus perikanan. Kedua persiapan pengiriman berkas perkara ini biasanya terhambat dikarenakan berkas-berkas perkara yang akan dikirim belum lengkap seperti belum adanya lembar Penunjukan Majelis Hakim, lembar Penunjukan Panitera Pengganti, dan sebagainya.
 - b. Memasukkan dan mencetak Persetujuan Penyitaan, Penggeledahan, dan Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri dalam sistem yang ada, dalam pengawasan Pegawai yang bertanggungjawab untuk itu. Lamanya pengisian dan perbaikan dari persetujuan-persetujuan ini tergantung banyaknya persetujuan yang diminta oleh penyidik, yang biasanya memakan waktu hingga 2 (dua) jam dengan fasilitas yaitu

komputer, printer, dan kertas HVS. Faktor yang menjadi penghambat selesainya pekerjaan ini yaitu signal/ *wifi* yang tidak stabil.

2. Kegiatan kerja rutin

- a. Memperbaiki Berita Acara Sidang Permohonan, Gugatan Cerai, Gugatan atas sengketa Tanah, Pidana Khusus Anak dan Perikanan, dimana penulis didampingi dan dalam pengawasan Panitera Pengganti yang menangani perkara tersebut, dan biasanya untuk 1 (satu) hari kerja, penulis dapat menyelesaikan 2-3 Berita Acara Sidang tergantung bagian yang diperbaiki seperti keterangan para saksi atau memasukkan bukti-bukti surat untuk Berita Acara Sidang Perdata. Untuk berhasilnya pekerjaan ini, penulis membutuhkan Laptop dan alat tulis. Hal yang menjadi penghambat untuk melakukan pekerjaan ini yaitu Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang kadangkala terdapat gangguan atau *error*.
- b. Mengantar berkas untuk ditandatangani oleh Hakim yang menangani perkara, dimana penulis diberikan tugas oleh Panitera Pengganti untuk melengkapi berkas perkara seperti Berita Acara Sidang atau Putusan/ Penetapan yang telah dicetak untuk ditandatangani oleh Hakim yang bersangkutan. Hal yang menjadi faktor lamanya penyelesaian pekerjaan ini yaitu penulis harus menunggu Hakim yang bersangkutan yang sedang melaksanakan sidang.
- c. Menulis Buku Register, baik Register Perkara Pidana Biasa, Register Penahanan maupun Register Barang Bukti tahun 2019-2020, setelah Pengawasan dan Pembinaan (WASBIN) yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi, penulis diberikan tugas untuk menulis dan mengisi setiap lembaran

yang kosong dalam Register yang ada seperti tanggal dan amar putusan, dakwaan, barang bukti, jangka waktu penahanan, dan sebagainya dengan diawasi oleh Pegawai yang bersangkutan atau Petugas Register yang ada di Kepaniteraan Pidana. Pekerjaan ini penulis lakukan setiap hari sampai terisi dan lengkapnya register-register tersebut, dimana penulis membutuhkan alat tulis dan buku register untuk selesainya pekerjaan ini. Pekerjaan ini dapat terlaksana dikarenakan setiap instrumen penunjang kerja ini tersedia.

- d. Mencatat surat-surat yang masuk dalam Kepaniteraan Pidana. Penulis membutuhkan buku Surat Masuk Kepaniteraan Pidana dan alat tulis menulis serta setiap surat yang telah didisposisi oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selesainya pekerjaan ini secara tuntas dan tanpa hambatan dikarenakan tersedianya instrumen penunjang kerja. Biasanya penulis menyelesaikan pekerjaan ini setelah surat-surat masuk sampai di ruangan Kepaniteraan Pidana.
 - e. Mengarsipkan Petikan Putusan, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Majelis Hakim/ Panitera Pengganti, Persetujuan Penyitaan dan/atau Penggeledahan, Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri, dan mengarsipkan daftar tilang. Penulis menyelesaikan pekerjaan saat itu juga tanpa adanya hambatan dikarenakan setiap surat yang akan diarsipkan tidak ada kekurangan dan fasilitas untuk selesainya pekerjaan ini seperti *file* odner dan tempat arsip surat-surat telah tersedia.
3. Kegiatan kerja pelengkap/ tambahan
 - a. Mengikuti sidang dalam perkara pidana maupun perdata, dimana penulis diberikan waktu dan kesempatan oleh Panitera Muda baik bagian Perikanan

maupun bagian Pidana untuk mengikuti sidang dengan membawa alat tulis menulis.

- b. Membantu melayani di bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Bitung, dengan pengawasan dan pendampingan Panitera Muda baik bagian Perikanan maupun bagian Pidana dengan membawa alat tulis menulis dan menggunakan komputer yang tersedia di meja PTSP, namun adapun faktor yang menghambat pelayanan di meja PTSP yang penulis alami yaitu penulis belum dapat menguasai secara penuh sistem informasi maupun aplikasi yang ada untuk memasukkan setiap data yang harus dimasukkan.
- c. Mendampingi Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Pegawai yang ada dalam Kepaniteraan Pidana untuk mengikuti Rapat Kepaniteraan, Rapat Evaluasi Bulanan Bulan September 2020 dan Rapat Evaluasi Hasil Temuan oleh Pengadilan Tinggi Manado. Penulis mengikuti rapat ini dengan membawa alat tulis menulis.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 23 Oktober 2020, dengan jam kerja sesuai dengan aturan kantor yang telah ditetapkan dan disepakati bersama. Penyusunan rencana kerja pada Kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B didasarkan atas hasil observasi yang langsung dilaksanakan oleh mahasiswa kerja praktik sendiri melalui teknik wawancara kepada pihak Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Perikanan yang kompeten di bidangnya serta survei langsung terhadap objek pekerjaan.

Setelah melakukan kegiatan observasi yang dilakukan kurang lebih 1 (satu) minggu terhitung sejak hari pertama dilaksanakan kegiatan kerja praktik bahkan sebelum penulis melakukan kegiatan kerja praktik, maka melalui konsultasi dan dengan ijin serta persetujuan dari pimpinan kantor yang didasarkan pada surat ijin pelaksanaan dan surat pernyataan dari penulis, ditetapkanlah rencana kerja mahasiswa kuliah kerja praktik yang dibagi atas tiga bagian, yaitu kegiatan utama/ prioritas, kegiatan kerja rutin, serta kegiatan pelengkap/ tambahan.

Dalam menjalani kegiatan kerja praktik di bagian Kepaniteraan Perikanan dan Kepaniteraan Pidana, banyak hal yang didapatkan dan dipelajari oleh penulis. Mulai dari memeriksa berkas perkara perikanan yang telah berkekuatan hukum tetap (*inkracht*) untuk diarsipkan, menyiapkan berkas perkara yang akan dikirim ke Pengadilan Tinggi untuk diproses dalam tingkat banding sampai berkas perkara pidana yang akan dikirim ke Mahkamah Agung untuk diproses dalam tingkat kasasi. Penulis dapat memiliki pengetahuan yang lebih mengenai alur penyelesaian perkara pidana dengan mengikuti

sidang dan terlibat langsung dalam pembuatan Persetujuan Penyitaan, Penggeledahan maupun Perpanjangan Penahanan yang dimintakan oleh penyidik baik Kepolisian maupun Kejaksaan Negeri.

Bab ini, penulis akan memaparkan hasil observasi yang telah dilakukan selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik melalui tugas dari Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B khususnya Bagian Kepaniteraan Perikanan dan Bagian Kepaniteraan Pidana dalam mewujudkan motto Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B yang PRIMA; Profesional, Ramah, Informatif, Melayani dan Akuntabel dalam melayani para pencari keadilan di lembaga ini dengan melihat persoalan-persoalan hukum yang dikelompokkan kedalam tiga kerangka kegiatan kerja yaitu utama/ prioritas, rutin, dan tambahan/ pelengkap.

A. Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas

Penulis selama menjalankan kegiatan kerja praktik di kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B, dipercayakan untuk terlibat dalam membantu pelaksanaan tugas dari para Pegawai yang ada, mulai dari para Panitera Pengganti sampai Hakim dan Staf yang ada. Melalui tugas tersebut, penulis pun mengategorikan beberapa pekerjaan yang menjadi kegiatan kerja utama/ prioritas, mulai dari mempersiapkan berkas-berkas perkara Perikanan maupun Pidana untuk diproses dalam tingkat Banding maupun Kasasi hingga membuat Persetujuan Penyitaan, Penggeledahan dan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bitung.

Dalam mempersiapkan berkas perkara yang akan dikirim ke tingkat lembaga peradilan yang lebih tinggi untuk diproses banding ataupun kasasi, penulis diawasi oleh Panitera Muda dan Pegawai yang berwenang dibidangnya. Setiap berkas yang akan dikirim, haruslah dijahit terlebih dahulu dan dilengkapi sebagaimana ketentuan dari

format cek *list* yang ada. Pengiriman berkas ini dilakukan setelah dibacakan putusan dalam sidang dan dimintai oleh salah satu pihak baik itu pihak terdakwa maupun penuntut umum sebelum mencapai batas waktu 7 (tujuh) hari untuk diproses dalam upaya hukum selanjutnya. Berkas yang akan dikirim untuk diproses banding, nantinya akan dibungkus dengan rapi dan akan dibawa langsung oleh salah satu Pegawai yang ditunjuk oleh Panitera Muda dalam ruangan Kepaniteraan Perikanan melalui Surat Perjalanan Dinas (SPD). Biasanya penulis melakukan pekerjaan ini bersama dengan pegawai yang bertanggungjawab untuk hal tersebut, dengan waktu pengerjaan untuk pengiriman berkas perkara Perikanan ke Pengadilan Tinggi kurang lebih 2 (dua) hari.

Berkas perkara Pidana yang akan dikirim ke Mahkamah Agung dalam upaya hukum kasasi, akan dikirim melalui Kantor Pos dengan menyertakan alamat yang lengkap dan jelas serta juga kerapian dan keamanan dari berkas perkara tersebut diperhatikan dengan baik oleh Pegawai yang bertanggungjawab untuk membuatnya. Setiap perkara yang diajukan untuk melakukan upaya hukum selanjutnya, akan dimasukkan kedalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), sehingga dapat diakses oleh masyarakat luas untuk dapat mengetahui status atau perkembangan dari perkara tersebut. Persiapan pengiriman berkas perkara Pidana ke Mahkamah Agung kurang lebih 3 (tiga) hari.

Kedua persiapan pengiriman berkas perkara ini biasanya terhambat dikarenakan berkas-berkas perkara yang akan dikirim belum lengkap seperti belum adanya lembar Penunjukan Majelis Hakim, lembar Penunjukan Panitera Pengganti, dan sebagainya.

Adapun pekerjaan utama lain yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik yaitu memasukkan dan mencetak Persetujuan Penyitaan, Persetujuan Penggeledahan dan Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua

Pengadilan Negeri. Alur penyelesaian perkara pidana dimulai dari proses penyelidikan yang dilakukan oleh penyidik sampai pada pelimpahan berkas perkara ke Kejaksaan Negeri dan selanjutnya ke Pengadilan Negeri setempat.

Dalam sistem yang tersedia untuk memasukkan Penetapan Penggeledahan, terdapat 3 jenis pilihan yaitu Penetapan Ijin Penggeledahan, Penetapan Persetujuan Penggeledahan, dan Penetapan Penolakan Ijin Penggeledahan. Ketiga jenis penetapan ini, memiliki pengertian dan kegunaan yang berbeda-beda. Penetapan Persetujuan Penggeledahan diatur dalam Pasal 34 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (selanjutnya disebut KUHAP) yang menyebutkan bahwa penyidik dapat melakukan penggeledahan jika dalam keadaan yang sangat perlu dan mendesak yang tidak mungkin untuk mendapatkan surat izin terlebih dahulu. Penetapan persetujuan ini dimintakan oleh penyidik ke Pengadilan Negeri melalui bagian pidana dengan mengantarkan surat perihal Permohonan Persetujuan Penggeledahan yang disertai dengan Laporan Polisi, surat Perintah Penyidikan, surat Perintah Penggeledahan, dan Berita Acara Penggeledahan untuk selanjutnya dibuat penetapan yang ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri.

Penetapan Ijin Penggeledahan, diatur dalam Pasal 33 ayat (1) KUHAP yang menyebutkan bahwa dengan persetujuan dari Ketua Pengadilan Negeri setempat, penyidik dapat melakukan penggeledahan. Berbeda dengan Persetujuan Penggeledahan diatas, hal ini dilakukan sebelum proses penggeledahan dilakukan oleh penyidik dengan memasukan surat Permohonan Permintaan Ijin Penggeledahan, Laporan Polisi, surat perintah Penyidikan, dan tanpa Berita Acara Penggeledahan karena belum dilakukan penggeledahan.

Penetapan Penolakan Ijin Penggeledahan biasanya terjadi jika berkas-berkas yang dimasukkan tidak lengkap seperti tidak adanya surat Perintah Penyidikan atau tidak jelasnya identitas dari terdakwa. Namun, selama penulis mengikuti kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B tidak adanya Penetapan Penolakan tersebut, dikarenakan penolakan atas berkas-berkas yang tidak lengkap telah dilakukan dalam pemeriksaan di meja PTSP Bagian Umum, dimana pegawai yang menerima berkas dari penyidik tersebut memeriksa terlebih dahulu sebelum diserahkan ke bagian Kepaniteraan Pidana.

Selain Penggeledahan, penulis juga membuat Penetapan Penyitaan yang dikelompokkan menjadi 4 bagian yaitu Penetapan Ijin Penyitaan, Penetapan Persetujuan Penyitaan, Penetapan Ijin Penyitaan Khusus Pasal 43, dan Penetapan Penolakan Ijin Penyitaan. Penjelasan mengenai penetapan penyitaan ini telah kurang lebih sama dengan Penetapan Penggeledahan, yang berbeda hanya dasar hukumnya saja. Penetapan Ijin Penyitaan berdasarkan Pasal 38 ayat (1) KUHAP, dimana penyidik harus meminta persetujuan dari Ketua Pengadilan Negeri dan dilanjutkan dengan Pasal 38 ayat (2) KUHAP yang memberi pengecualian jika terjadi keadaan yang sangat perlu dan mendesak, yang merupakan dasar hukum dari Penetapan Persetujuan Penyitaan. Begitupun dengan penolakan penyitaan tidak lagi dibuat penetapan karena telah diperiksa terlebih dahulu sebelum diserahkan ke bagian Kepaniteraan Pidana sehingga jika ada kesalahan ataupun kekurangan dari berkas tersebut akan dikembalikan kepada penyidik untuk dilengkapi.

Adapun Perpanjangan Penahanan yang dimintai oleh penyidik baik pihak Kepolisian maupun Kejaksaan dengan cara memasukkan surat Permintaan Perpanjangan Penahanan dengan menyertai berkas-berkas lain seperti surat perintah penahanan dari

Kepolisian maupun Kejaksaan. Jika surat tersebut dari penyidik Kepolisian maka akan ada Surat Perpanjangan Penahanan Dari Penuntut Umum. Namun jika dari penyidik Penuntut Umum hanya akan ada Surat Penahanan Kejaksaan. Maksimal waktu penahanan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 24 KUHAP sampai dengan Pasal 29 KUHAP, yaitu sebagai berikut :

1. Penahanan Penyidik selama 20 hari;
2. Penahanan Penyidik Perpanjangan Penuntut Umum selama 40 hari;
3. Penahanan Penuntut Umum selama 20 hari;
4. Penahanan Penuntut Umum Perpanjangan Ketua Pengadilan Negeri selama 30 hari;
5. Penahanan Hakim Pengadilan Negeri selama 30 hari;
6. Penahanan Hakim Pengadilan Negeri Perpanjangan Ketua Pengadilan Negeri selama 60 hari;

Uraian diatas merupakan lamanya penahanan mulai dari Kepolisian, Kejaksaan, sampai Pengadilan Negeri. Berbeda halnya juga dengan penahanan dalam Pengadilan Tinggi yaitu selama 30 hari dan diperpanjang oleh Ketua Pengadilan Tinggi selama 60 hari. Pemeriksaan di tingkat kasasi selama 50 hari dan diperpanjang selama 60 hari.

Lamanya pengisian dan perbaikan dari persetujuan-persetujuan ini tergantung banyaknya persetujuan yang diminta oleh penyidik, yang biasanya memakan waktu hingga 2 (dua) jam dengan fasilitas yaitu komputer, printer, dan kertas HVS. Faktor yang menjadi penghambat selesainya pekerjaan ini yaitu signal/ *wifi* yang tidak stabil, dimana pengisian register harus melihat daftar berkas perkara yang ada dalam SIPP, yang berarti hal tersebut membutuhkan jaringan internet.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Dinamika kerja yang penulis alami bersama dengan para pegawai dalam Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas I B khususnya di bagian Kepaniteraan Perikanan dan Kepaniteraan Pidana membuat penulis mendapatkan begitu banyak pengetahuan khususnya hukum acara. Pekerjaan yang menjadi rutinitas selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di bagian Kepaniteraan Perikanan selama kurang lebih 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 24 Agustus - 18 September 2020 yaitu membantu Panitera Pengganti membuat dan memperbaiki Berita Acara Sidang Permohonan, Gugatan Cerai, Gugatan atas sengketa Tanah, Pidana Khusus Anak, dan Perikanan. Penulis dipercayakan untuk membantu agar pekerjaannya dapat terselesaikan dengan cepat, maka dengan arahan, dampingan dan pengawasan dari Panitera Pengganti, penulis membuat Berita Acara Sidang. Berita Acara Sidang yang penulis buat berupa keterangan saksi, serta memasukkan bukti-bukti yang ada. Untuk berhasilnya pekerjaan ini, penulis membutuhkan Laptop dan alat tulis. Hal yang menjadi penghambat untuk melakukan pekerjaan ini yaitu Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang kadangkala terdapat gangguan atau *error*.

Selain daripada tugas rutin yang telah penulis uraikan diatas, penulis juga membantu agar lengkapnya berkas perkara yang harus diminutasi dengan mengantar berkas perkara untuk ditandatangani oleh para Hakim. Berkas perkara yang biasanya ditandatangani oleh Hakim yang memegang perkara tersebut yaitu Berita Acara Sidang, Penetapan Hari Sidang, *Court Calendar*, dan Putusan atau Penetapan Hakim. Dengan mengantar berkas perkara untuk ditandatangani oleh Hakim, penulis menjadi lebih mengenal tugas dan tanggung jawab Hakim dalam menangani perkara dengan berbincang dan berdiskusi dengan para Hakim. Hal yang menjadi faktor lamanya

penyelesaian pekerjaan ini yaitu penulis harus menunggu Hakim yang bersangkutan yang sedang melaksanakan sidang.

Setelah menyelesaikan 1 (satu) bulan kegiatan kerja praktik di bagian Kepaniteraan Perikanan, penulis diarahkan untuk dipindahkan ke bagian Kepaniteraan Pidana. Penulis mulai berada di bagian Kepaniteraan pada tanggal 21 September - 23 Oktober 2020. Beberapa minggu penulis menjalankan tugas di bagian ini, penulis dilibatkan dalam Pengawasan dan Pembinaan (WASBIN) oleh Hakim Tinggi yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi. WASBIN ini dilaksanakan untuk memeriksa kinerja terhadap seluruh bagian pada Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B dan salah satunya yaitu bagian Kepaniteraan Pidana. Dari Pengawasan dan Pembinaan ini, terdapat beberapa kekurangan dari kinerja tersebut atau sering disebut dengan temuan. Adapun salah satu temuan dari WASBIN tersebut adalah Buku Register Pidana, yang kemudian menjadi tanggungjawab untuk dilengkapi oleh penulis yaitu Register Induk Perkara Pidana Biasa, Register Penahanan dan Register Barang Bukti tahun 2019-2020.

Penulis melengkapi buku register tersebut mulai dari tanggal dan amar putusan, tanggal dan amar tuntutan, dan sebagainya yang setelah selesai dilengkapi, dilaporkan ke Panitera Muda Pidana, dikumpulkan dengan temuan-temuan yang lain yang ada di Kepaniteraan Pidana dan selanjutnya akan difoto dan dikirim ke bagian Informasi untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi. Pekerjaan ini penulis lakukan setiap hari sampai terisi dan lengkapnya register-register tersebut, dimana penulis membutuhkan alat tulis dan buku register untuk selesainya pekerjaan ini. Pekerjaan ini dapat terlaksana dikarenakan setiap instrumen penunjang kerja ini tersedia.

Penulis pula dipercayakan untuk menulis setiap surat masuk yang ada di Kepaniteraan Pidana yang biasanya merupakan Surat Permohonan Persetujuan

Penyitaan, Surat Permohonan Ijin Penyitaan, Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan, dan sebagainya yang bersangkutan dengan surat Kepaniteraan Pidana dengan disposisi Ketua Pengadilan Negeri dan diteruskan ke Panitera Pengadilan Negeri. Selesainya pekerjaan ini secara tuntas dan tanpa hambatan dikarenakan tersedianya instrumen penunjang kerja. Biasanya penulis menyelesaikan pekerjaan ini setelah surat-surat masuk sampai di ruangan Kepaniteraan Pidana. Selanjutnya surat-surat yang telah selesai ditulis diarsipkan bersama dengan daftar tilang dan penetapan-penetapan yang telah ditandatangani, dicetak dan diserahkan ke pihak yang berwenang untuk itu. Penulis menyelesaikan pekerjaan saat itu juga tanpa adanya hambatan dikarenakan setiap surat yang akan diarsipkan tidak ada kekurangan dan fasilitas untuk selesainya pekerjaan ini seperti *file* odner dan tempat arsip surat-surat telah tersedia.

C. Kegiatan Kerja Tambahan/ Pelengkap

Pekerjaan yang dilakukan penulis selain daripada pekerjaan yang setiap hari dilakukan dan pekerjaan yang harus segera diselesaikan, ada juga pekerjaan tambahan atau pelengkap yaitu penulis diberikan waktu dan kesempatan untuk mengikuti sidang baik perkara Pidana maupun Perdata dan dipercayakan untuk membantu pelayanan di meja PTSP. Dengan demikian, penulis mendapatkan banyak pengetahuan terlebih mengenai alur penyelesaian perkara pidana, namun adapun faktor yang menghambat pelayanan di meja PTSP yang penulis alami yaitu penulis belum dapat menguasai secara penuh sistem informasi maupun aplikasi yang ada untuk memasukkan setiap data yang harus dimasukkan.

Kerja tambahan lainnya yang penulis lakukan yaitu mendampingi Panitera Muda Pidana, para Panitera Pengganti serta Pegawai yang ada di Kepaniteraan Pidana untuk mengikuti Rapat Kepaniteraan yang dilakukan setiap bulan dan dipimpin oleh Panitera

Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B untuk membahas hal-hal yang menjadi hambatan dalam pekerjaan setiap Panitera Pengganti dan Jurusita yang ada di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B, serta Rapat Evaluasi Bulanan Bulan September 2020 yang dipimpin langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B dengan dihadiri oleh para Hakim, para Panitera Pengganti, para Jurusita, para Pegawai dan para Staf yang ada, serta Rapat Evaluasi Hasil Temuan oleh Pengadilan Tinggi Manado sebagai lanjutan juga dari Rapat Evaluasi Bulanan Bulan September 2020.

Setiap pekerjaan yang penulis lakukan, diawasi oleh Panitera Muda Perikanan, Panitera Muda Pidana, Panitera Pengganti, dan Pegawai yang ada di Kepaniteraan Perikanan dan Kepaniteraan Pidana.

D. Permasalahan

Menjadi bagian dalam Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B selama 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 24 Agustus sampai dengan 23 Oktober 2020 membuat penulis mengalami setiap proses ataupun pola kerja para pegawai didalamnya. Penulis menemukan pola kerja yang menurut penulis menghambat terlaksananya kinerja yang diharapkan oleh para pegawai maupun pencari keadilan yang sesuai dengan motto PRIMA; Profesional, Ramah, Informatif, Melayani, Akuntabel.

Pola kerja yang menjadi masalah dan menghambat tercapainya target kerja terlebih khusus dalam bagian Kepaniteraan Perikanan dan Kepaniteraan Pidana yaitu mengenai minutasi berkas-berkas perkara yang tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri/ Perikanan

Bitung Kelas I B berdasarkan Buku II Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.²

Minutasi dalam bahasa Belanda berasal dari kata *minute* yang mempunyai arti naskah asli, dengan demikian minutasi berarti pengasilian atau juga sering diartikan sebagai penyelesaian berkas perkara. Minutasi di dalam Pasal 1 angka 9 SOP yang berarti pemberkasan perkara yang sudah diputus yang telah atau belum berkekuatan hukum tetap.³ Minutasi berkas perkara digunakan sebagai indikator penyelesaian berkas sejak adanya Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1962 dan Nomor 4 Tahun 1998. Minutasi berkas menjadi indikator penting untuk melihat kinerja suatu lembaga peradilan, untuk itulah minutasi sangat penting untuk diperhatikan.⁴

Menurut Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi, waktu untuk minutasi perkara adalah 1 (satu) hingga 14 (empat belas) hari, sementara untuk SOP Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B mengatur waktu untuk minutasi perkara adalah setelah putusan dibacakan sampai 3 (hari) setelah putusan, yang artinya berkas perkara tersebut harus diserahkan ke bagian Kepaniteraan Perdata untuk selanjutnya dicatat dan diserahkan ke Kepaniteraan Hukum untuk diarsipkan. Minutasi berkas ini diawasi oleh Hakim maupun Majelis Hakim yang menangani perkara yang bersangkutan dengan pelaksanaannya oleh Panitera Pengganti yang menangani perkara tersebut. Namun implementasi yang penulis temukan

² Mahkamah Agung Republik Indonesia, "*Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku II*", diakses pada 8 November 2020 pukul 11.30 pada lama https://perpustakaan.mahkamahagung.go.id/apps/ucs/index.php?p=show_detail&id=995

³ Sunarto, *Peran Aktif Hakim Dalam Perkara Perdata*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2014), hlm. 215

⁴ Gustomo T. Budiharjo, "*Peran Panitera Pengganti dalam Implementasi One Day Minute di Pengadilan Agama Purwodadi*", diakses pada 8 November 2020 pukul 11.42 pada laman <https://pa-purwodadi.go.id/index.php/sub-bag-kepegawaian/data-kepegawaian/26-halaman-depan/artikel/272-peran-panitera-pengganti-dalam-implementasi-one-day-minute-di-pa-purwodadi>

dilapangan, berkas-berkas perkara yang telah diputus tertahan lama di meja para Panitera Pengganti. Bahkan ada yang mulai dari bulan Januari belum diminutasi sampai bulan Oktober kemarin.

Terlambatnya minutasi ini juga dikarenakan adanya ketidaksesuaian bahasa atau kata dari Hakim Ketua yang menangani perkara dan Panitera Pengganti untuk Berita Acara Sidang yang dibuat. Hal ini biasanya memakan waktu yang cukup lama, dimana Berita Acara Sidang yang telah diselesaikan oleh Panitera Pengganti seringkali diperbaiki oleh Hakim Ketua sampai beberapa kali dan ada yang ditahan untuk dibaca terlebih dahulu sehingga Panitera Pengganti harus menunggu dan berulang kali mengganti atau merubah Berita Acara Sidang tersebut.

Selain daripada hambatan yang penulis uraikan diatas, ada pula faktor penghambat lain yang dialami oleh Panitera Pengganti dalam membuat Berita Acara Sidang yaitu rekaman keterangan para saksi. Penulis menemukan salah satu contoh yaitu dimana seorang Panitera Pengganti menangani perkara Pidana Pemalsuan Dokumen dengan agenda sidang mendengarkan keterangan saksi. Penuntut Umum menghadirkan sekaligus 3 (tiga) orang saksi, namun baru saja pemeriksaan 1 (satu) orang saksi telah memakan waktu sampai 3 (tiga) jam yang mengakibatkan sidang ditunda dan dilanjutkan dengan pemeriksaan saksi yang lain. Begitupun dengan 2 (dua) saksi yang tersisa, pemeriksaan para saksi tersebut memakan waktu kurang lebih 3 (tiga) jam. Hal ini mengakibatkan Berita Acara Sidang dengan agenda keterangan saksi tidak dapat diselesaikan secara cepat dan tepat waktu dikarenakan Panitera Pengganti belum selesai mendengar dan membuat keterangan saksi yang satu, sudah ditambah dengan keterangan saksi yang lain, bahkan juga ditambah dengan berkas-berkas perkara lain yang harus ditangani oleh Panitera Pengganti tersebut.

Penundaan berkas perkara yang harus diminutasi, dapat menimbulkan celah korupsi administratif didalamnya, dimana jika perkara-perkara yang harus disidangkan dalam Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B telah berjumlah banyak dan tidak kunjung diminutasi akan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti manipulasi berita acara sidang, penundaan pengiriman Salinan putusan kepada pihak yang terkait. Seperti halnya yang terjadi dalam kasus suap di Mahkamah Agung pada tahun 2016 untuk penundaan pengiriman Salinan putusan. Tentunya, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka prosedur yang telah diatur harus diikuti selain daripada untuk menghindari celah korupsi, tetapi juga untuk tertibnya sistem administrasi di lingkungan Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B.

Adapun masalah lain yang penulis temui yaitu mengenai pengisian Register Induk Perkara yang telah menjadi temuan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi saat melakukan Pengawasan dan Pembinaan. Menurut Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi, dimana buku-buku Register yaitu Register Induk Pidana Biasa, Register Penahanan, Register Penyitaan, dan Register Barang Bukti tidak diisi sepenuhnya dengan alasan telah tercatat atau telah ada dalam SIPP, padahal menurut ketentuan yang berlaku disebutkan bahwa pencatatan perkara dalam buku register harus dilakukan dengan teliti.

BAB V

P E N U T U P

A. Kesimpulan

Kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan oleh penulis selama 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 24 Agustus 2020 – 23 Oktober 2020 dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penulis menjalankan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B dimana penulis ditempatkan di Kepaniteraan Perikanan untuk satu bulan pertama dan Kepaniteraan Pidana untuk satu bulan terakhir, dimana Penulis mendapatkan begitu banyak pengetahuan terlebih khusus proses penyelesaian perkara baik Perikanan maupun Pidana serta proses beracara dalam bidang hukum baik dalam perkara Pidana maupun Perdata;
2. Penulis menemukan adanya pola kerja yang menghambat minutasi berkas perkara yaitu salah satunya adalah adanya ketidaksesuaian kata atau bahasa antara Hakim Ketua dan Panitera Pengganti dalam Berita Acara Sidang sehingga harus diperbaiki beberapa kali serta register perkara yang tidak terisi secara penuh yang kemudian menjadi temuan dalam WASBIN Pengadilan Tinggi Manado.

B. Saran

Para Hakim dan Pegawai yang tergabung dalam Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas I B telah melaksanakan tugas dengan PRIMA; Profesional, Ramah, Informatif, Melayani, Akuntabel sambil tetap memberikan kepuasan pelayanan bagi para pencari keadilan. Oleh karena itu, penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Diperlukan adanya koordinasi yang baik antara Hakim Ketua dan Panitera Pengganti yang menangani suatu perkara sehingga minutasasi berkas perkara tidak tertunda karena adanya ketidakserasian kata atau bahasa antara Hakim Ketua dan Panitera Pengganti;
2. Diperlukan adanya fasilitas penunjang untuk terlaksananya pekerjaan yang tepat waktu yaitu contohnya penyediaan fasilitas perekam suara dari persidangan yang telah dilakukan untuk selanjutnya langsung dapat disalin ke Laptop dan kemudian diperbaiki setiap kesalahan yang ada tanpa perlu lagi diputar kembali setiap kata dari rekaman tersebut misalnya saja aplikasi *Voice Typing*.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 1981)

Sunarto. 2014. *Peran Aktif Hakim Dalam Perkara Perdata*. Jakarta: Prenadamedia Group.

Mahkamah Agung Republik Indonesia. *Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku II*

Gustomo T. Budiharjo. *Peran Panitera Pengganti dalam Implementasi One Day Minute di Pengadilan Agama Purwodadi*. <https://pa-purwodadi.go.id/index.php/sub-bag-kepegawaian/data-kepegawaian/26-halaman-depan/artikel/272-peran-panitera-pengganti-dalam-implementasi-one-day-minute-di-pa-purwodadi>

LAMPIRAN 1:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
KEPANITERAAN PIDANA PENGADILAN NEGERI/ PERIKANAN BITUNG
KELAS I B**

Yang bertandatangan di bawah ini:

N a m a : Yose Rizal, S.H.

Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas
I B

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B yang dilaksanakan dari Tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Veronica Angle Ogelang
17051065

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Bagian Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/ prioritas

- a. Kegiatan : Mempersiapkan berkas perkara pidana khusus perikanan yang akan dikirim ke Pengadilan Tinggi untuk proses banding dan perkara pidana untuk dikirim ke Mahkamah Agung untuk proses kasasi
Alat/Sarana/Fasilitas : Berkas, kertas kav, gunting, *cutter* dan lem kertas.
Waktu pelaksanaan : 21 September-23 Oktober 2020.
- b. Kegiatan : Memasukan dan mencetak persetujuan penyitaan dan/atau penggeledahan dan penetapan perpanjangan penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri
Alat/Sarana/Fasilitas : Laptop, Surat Permohonan Penetapan Ijin Penyitaan, Surat Permohonan Penetapan Ijin Penggeledahan, Surat Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik, kertas dan printer.
Waktu pelaksanaan : 21 September-23 Oktober 2020.

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan : Membuat dan memperbaiki Berita Acara Sidang Permohonan, Gugatan Cerai, Gugatan Tanah, Pidana Khusus Anak, dan Perikanan
Alat/Sarana/Fasilitas : Laptop, printer, kertas, map dan *headset*.
Waktu Pelaksanaan : 24 Agustus-18 September 2020.
- b. Kegiatan : Mengantar berkas untuk dilengkapi dengan tanda tangan para Hakim
Alat/Sarana/Fasilitas : Map dan alat tulis.
Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-18 September 2020.
- c. Kegiatan : Menulis Buku Register, baik Register Perkara Pidana Biasa, Register Penahanan maupun Register Barang Bukti tahun 2019-2020
Alat/Sarana/Fasilitas : Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa 2019, Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa 2020, Buku Register Penahanan 2019, Buku Register Barang Bukti 2020, penggaris, *cutter*, dan alat tulis.

Waktu pelaksanaan : 21 September-23 Oktober 2020.

d. Kegiatan : Mencatat surat-surat yang masuk dalam Kepaniteraan Pidana

Alat/Sarana/Fasilitas : Surat dengan disposisi, Buku Surat Masuk Kepaniteraan Pidana, dan alat tulis.

Waktu pelaksanaan : 21 September-23 Oktober 2020.

e. Kegiatan : Mengarsipkan petikan putusan, penetapan hari sidang, penetapan majelis hakim/ panitera pengganti, persetujuan penyitaan dan/atau penggeledahan, penetapan perpanjangan penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri, dan mengarsipkan daftar tilang

Alat/Sarana/Fasilitas : Surat yang akan diarsipkan, alat tulis dan ordner.

Waktu pelaksanaan : 21 September-23 Oktober 2020.

3. Rencana kerja tambahan/ pelengkap

a. Kegiatan : Mengikuti sidang dalam perkara Pidana maupun Perdata

Alat/sarana/fasilitas : Ruang Sidang, buku dan alat tulis menulis.

Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-18 September 2020.

b. Kegiatan : Membantu Pelayanan di Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Bagian Perikanan dan Bagian Pidana

Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis.

Waktu pelaksanaan : 24 Agustus-23 Oktober 2020.

c. Kegiatan : Mendampingi Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Pegawai yang ada dalam Kepaniteraan Pidana untuk mengikuti Rapat Kepaniteraan, Rapat Evaluasi Bulanan Bulan September 2020 dan Rapat Evaluasi Hasil Temuan oleh Pengadilan Tinggi Manado

Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis.

Waktu pelaksanaan : 21 September-23 Oktober 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk mejadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 23 November 2020
Mahasiswa ybs,



Veronica Angle Ogelang

Menyetujui
Panitera Muda Pidana




YOSE RIZAL, S.H.
NIP. 197703292002121004

LAMPIRAN 2 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PENGADILAN NEGERI/ PERIKANAN BITUNG KELAS I B
JL. SAMRATULANGI, NO. 58, BITUNG BARAT DUA, MAESA, KOTA
BITUNG, SULAWESI UTARA
PERIODE : 24 AGUSTUS 2020 S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Minggu ke-1 Bulan I (24 Agustus-28 Agustus)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 24 Agustus 2020	07.46	✓ Tiba di kantor	
	07.57-08.03	✓ Mengikuti Apel Pagi	
	08.05-08.27	✓ Menunggu Sekretaris Pengadilan Negeri Bitung	
	08.32	✓ Diarahkan ke Bagian Kepaniteraan Perikanan	
	08.38-09.26	✓ Merapikan berkas perkara perikanan untuk persiapan Cek List Kelengkapan Berkas Perkara Perikanan	
	09.33-11.16	✓ Cek List Kelengkapan Berkas Perkara Perikanan	
	11.17-12.11	✓ Mengantar Berkas Perkara untuk dilengkapi dengan tanda tangan Hakim dan mencetak Petikan-Petikan Putusan	
	12.13-12.16	✓ Istirahat	
	12.16-13.00	✓ Membantu merapikan berkas perkara perikanan	

	13.18-14.56	✓ Mencetak Lembar Cek List	
	15.07-15.16	✓ Melanjutkan Cek List Kelengkapan Berkas Perkara Perikanan	
	15.17-15.29	✓ Cek Persidangan Perikanan	
	15.35-15.42	✓ Mengantar Berkas Perkara Kepada Hakim	
	15.42-16.32	✓ Merapikan dan mengurutkan Berkas-Berkas Perkara Perikanan	
	16.40	✓ Pulang	
Selasa, 25 Agustus 2020	07.53	✓ Tiba di kantor	
	07.58-08.04	✓ Mengambil Berkas Perkara di Panitera Pengganti dan mengantar berkas untuk ditandatangani oleh Hakim	
	08.12-08.15	✓ Mengantar Petikan Putusan untuk ditandatangani oleh Panitera Pengaduan	
	08.21-11.27	✓ Mengisi Petikan Putusan kedalam berkas-berkas perkara	
	11.33-11.56	✓ Istirahat	
	12.07-13.00	✓ Mengantar Jawaban ke Hakim untuk dimasukkan ke dalam Putusan	

	13.18-16.18	✓ Mencatat Delegasi masuk dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	
	16.20-16.29	✓ Menyerahkan Catatan Delegasi ke Panitera Pengadilan	
	16.34	✓ Pulang	
Rabu, 26 Agustus 2020	07.54	✓ Tiba di kantor	
	08.03-08.07	✓ Mencari Delegasi Masuk di Ruang Panitera Pengadilan	
	08.07-09.55	✓ Menulis Delegasi Masuk	
	09.56-10.02	✓ Mengantar berkas perkara untuk ditandatangani oleh Hakim	
	10.04-10.09	✓ Mengantar Petikan Putusan untuk ditandatangani oleh Panitera Pengadilan	
	10.09-12.10	✓ Mencatat Delegasi Masuk	
	12.13-13.33	✓ Istirahat	
	13.33-13.39	✓ Menulis Daftar Nama Terdakwa Dalam Cek List	
	13.58-14.02	✓ Mencetak Cek List Berkas	
	14.05-16.08	✓ Merapikan Berkas- Berkas dalam Arsip Bagian Perikanan	

	16.14-16.27	✓ Mengantar Berita Acara Sidang dan Putusan kepada Hakim	
	16.33	✓ Pulang	
Kamis, 27 Agustus 2020	07.58	✓ Tiba di kantor	
	08.01-08.04	✓ Mengambil Daftar Hadir Rapat di Ruangan Panitera Pengadilan	
	08.04-12.10	✓ Menulis Buku Register Perkara Perikanan Bagian Perikanan	
	12.13-12.47	✓ Istirahat	
	12.48-16.33	✓ Melanjutkan penulisan Buku Register Perkara Perikanan	
	16.38-16.53	✓ Mengurus Surat Perjalanan Dinas (SPD)	
	16.58	✓ Pulang	
Jumat, 28 Agustus 2020	07.38	✓ Tiba di kantor	
	08.05-10.34	✓ Menulis Buku Register Pengadilan Bagian Perikanan	
	10.36-11.02	✓ Mengetik Jawaban dari para Tergugat	
	11.05-11.11	✓ Mengirim Jawaban dari para Tergugat kepada Hakim melalui <i>Shares</i> Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B	
	11.11-11.37	✓ Lanjut Menulis Buku Register Perkara	

		Perikanan Bagian	
	11.39-12.48	Perikanan ✓ Mengikuti Mata Kuliah Alternatif Penyelesaian Sengketa	
	12.48-13.13	✓ Istirahat	
	13.42-16.53	✓ Mengisi Kertas Karbon dalam Kertas Putusan Tilang STNK dan SIM	
	16.57-16.59	✓ Mengikuti Apel Sore	
	17.02	✓ Pulang	

Minggu ke-2 Bulan I (31 Agustus 2020-04 September 2020)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 31 Agustus 2020	07.46	✓ Tiba di kantor	
	08.02-08.15	✓ Mengikuti Apel Pagi	
	08.29-08.32	✓ Mengambil Catatan Hakim di Ruangan Hakim	
	08.33-10.29	✓ Melanjutkan Pengisian Kertas Karbon dalam Kertas-Kertas Putusan Tilang ✓ Mengantar Berkas Perkara ke Ruangan Hakim	
	10.30-10.33	✓ Melanjutkan Pengisian Buku Register Bagian Perikanan	
	10.34-11.53	✓ Istirahat ✓ Menulis Putusan Tilang	

	11.58-12.31 12.32-14.11 14.17-15.03 15.05-15.46 15.48-15.54 15.55-15.59 16.01-16.04 16.33	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengikuti Sidang Perceraian ✓ Mengikuti Sidang Gugatan Sederhana ✓ Berbincang dan diberikan Pengetahuan Tambahan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bitung ✓ Mengantar Surat Perjalanan Dinas (SPD) ke Bagian Umum ✓ Mengantar berkas perkara untuk ditandatangani Hakim ✓ Pulang 	
Selasa, 01 September 2020	07.47 08.08-08.58 09.03-12.11 12.13-12.32 12.38-14.22 14.27-15.11	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Rapat bersama Wakil Ketua PN, Panitera PN, Sekretaris PN, Panmud Perdata dan Hukum, dan Petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) ✓ Menulis Register Perkara Perikanan ✓ Istirahat ✓ Membantu pelayanan di meja PTSP ✓ Menempelkan Meterai dalam Penetapan dan Mengantar berkas perkara 	

	15.14-16.32	<ul style="list-style-type: none"> untuk ditandatangani oleh Hakim ✓ Mengikuti Sidang Kasus Perdata (Sengketa Tanah) Mendengarkan Keterangan Saksi ✓ Pulang 	
	16.39		
Rabu, 02 September 2020	07.51	✓ Tiba di kantor	
	07.52-08.10	✓ Membaca Putusan Pidana Khusus Perikanan	
	08.15-09.17	✓ Memperbaiki dan Mencetak Putusan Pidana Khusus Anak dalam SIPP	
	09.21-11.57	✓ Menjaga PTSP Bagian Perikanan sambil Membuat dan Mencetak Dokumentasi Rapat PTSP, Membuat Surat Pernyataan Kesiapan Menjadi Responden	
	11.59-12.25	✓ Istirahat	
	12.28-13.58	✓ Membantu pelayanan di meja PTSP	
	14.01-14.03	✓ Laporan untuk Panggilan Sidang kepada Panitera Pengganti (PP)	
	14.04-14.27	✓ Menulis Putusan Tilang dari Hakim dan Panitera	
	14.29-14.36	✓ Mengisi Permohonan Persetujuan Penggeledahan	

	14.36-15.38	✓ Mengisi Permohonan Persetujuan Penyitaan	
	15.48-16.31	✓ Mengisi Format Penahanan	
	16.37	✓ Pulang	
Kamis, 03 September 2020	08.07	✓ Tiba	
	08.10-09.57	✓ Memperbaiki Relas Panggilan Sidang Kepada Tergugat	
	09.58-10.43	✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang pada Bagian Bukti-Bukti Surat	
	10.44-11.31	✓ Membuat Bantuan Panggilan Sidang dan Mencetak Bantuan Panggilan Sidang	
	11.45-12.01	✓ Mengantar Berita Acara Sidang (BAS) ke Hakim	
	12.16-12.37	✓ Istirahat	
	12.39-13.14	✓ Memperbaiki Penetapan Hakim (Permohonan Nikah)	
	13.15-15.02	✓ Menulis Gugatan-Gugatan dalam Permohonan Kasasi	
	15.09-16.49	✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang pada Bagian Bukti-Bukti Surat	
	16.52	✓ Pulang	
Jumat, 04 September 2020	07.56	✓ Tiba di kantor	
	08.08-09.24		

	09.26-10.35	✓ Memperbaiki Penetapan Hakim (Permohonan Dispensasi Nikah)	
	10.38-11.48	✓ Membuat Berita Acara Sidang (Bagian Keterangan Saksi)	
	12.13-13.04	✓ Lanjutan Memperbaiki Penetapan Hakim	
	13.08-14.36	✓ Istirahat	
	14.38-15.38	✓ Mencetak Penetapan Putusan Hakim dan Mengatur Berita Acara Sidang dalam Berkas Perkara	
	15.40-16.38	✓ Membuat Berita Acara Sidang (Bagian Keterangan Saksi)	
	16.46-16.57	✓ Mengantar Berita Acara kepada Hakim	
	17.08	✓ Mengikuti Apel Sore	
		✓ Pulang	

Minggu ke-3 Bulan I (07 September 2020-11 September 2020)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 07 September 2020	07.52	✓ Tiba di kantor	
	07.59-08.29	✓ Mengikuti Apel Pagi	
	08.31-09.44	✓ Membuat Berita Acara Sidang (Bagian Keterangan Saksi)	
	09.48-10.34	✓ Mengantar Berita Acara Sidang ke Hakim	
	10.39-11.38	✓ Memperbaiki Penetapan Hakim (Permohonan Dispensasi Nikah)	
	11.39-12.10	✓ Melihat Berkas Perkara Pidana Khusus Perikanan yang belum lengkap (Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera Pengganti, dan sebagainya) untuk diserahkan ke pegawai yang berwenang agar dilengkapi	
	12.11-12.28	✓ Menulis Berita Acara Penyerahan Perkara Khusus Perikanan	
	12.28-12.45	✓ Istirahat	
	12.51-13.02	✓ Menulis Buku Kontrol Penyerahan Berkas ke Bagian Hukum	
13.02-13.21	✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang Permohonan		

	13.36-15.22	✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang Permohonan Dispensasi Nikah	
	15.23-16.54	✓ Memperbaiki Bukti-Bukti Surat dalam Berita Acara Sidang	
	17.01	✓ Pulang	
Selasa, 08 September 2020	07.47	✓ Tiba di kantor	
	07.47-08.03	✓ Membaca surat dakwaan perkara Pidana Khusus Perikanan	
	08.04-08.59	✓ Memperbaiki Daftar Bukti Surat Tergugat dalam Berita Acara Sidang	
	09.06-09.43	✓ Mencetak Penetapan Hakim	
	09.59-11.02	✓ Memperbaiki Daftar Bukti Surat Tergugat dalam Berita Acara Sidang	
	11.03-12.07	✓ Membantu pelayanan di meja PTSP sambil menggunting Cap Pengadilan	
	12.07-13.40	✓ Istirahat	
	13.48-13.52	✓ Cap Berkas	
	13.59-14.16	✓ Memperbaiki Daftar Bukti Surat Berita Acara	

	14.18-14.46	<p>Sidang Permohonan Dispensasi Nikah</p> <p>✓ Mengatur Penetapan Putusan Hakim</p>	
	14.52-15.20	<p>✓ Membungkus Berkas yang akan dikirim ke Pengadilan Tinggi</p>	
	15.40-16.40	<p>✓ Mengantar berkas perkara untuk ditandatangani oleh Hakim</p>	
	16.44	<p>✓ Pulang</p>	
Rabu, 09 September 2020	07.57	<p>✓ Tiba di kantor</p>	
	08.09-08.51	<p>✓ Mengantar berkas perkara untuk ditandatangani oleh Hakim</p>	
	08.53-09.10	<p>✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang Dispensasi Nikah dan Memperbaiki Penetapan Hakim</p>	
	09.16-11.47	<p>✓ Lanjutan Memperbaiki Berita Acara Sidang Permohonan Dispensasi Nikah</p>	
	11.48-12.10	<p>✓ Mengantar Berkas Perkara Pidana Khusus Perikanan ke Panitera Muda Hukum</p>	
	12.13-12.42	<p>✓ Istirahat</p>	
	12.43-13.13	<p>✓ Mencetak Berita Acara Sidang Permohonan Dispensasi Nikah</p>	

	13.15-13.18	✓ Mengantar berkas perkara untuk ditandatangani oleh Hakim	
	13.19-14.01	✓ Menyusun Berkas Perkara Perdata Gugatan Tanah	
	14.06-14.15	✓ Mencetak Berita Acara Sidang	
	14.28-14.49	✓ Memperbaiki Penetapan Hakim	
	15.02-15.41	✓ Mengikuti Sidang Pidana Kasus Senjata Tajam dan Penikaman (Keterangan Saksi)	
	15.45-16.29	✓ Mengantar Tanda Tangan dan Cap Pengadilan Negeri ke Jaksa	
	16.32	✓ Pulang	
Kamis, 10 September 2020	07.47	✓ Tiba di kantor	
	07.49-08.06	✓ Membaca Penetapan Hakim Permohonan Dispensasi Nikah	
	08.09-09.52	✓ Merapikan Penetapan Hakim dalam Berkas Perkara	
	09.55-10.06	✓ Mengantar Tanda Tangan dan Cap ke Panitera Muda Perikanan	
	10.10-11.13	✓ Memperbaiki Penetapan Hakim (Permohonan Penetapan Kematian)	
	11.16-11.23		

	11.28-11.58	✓ Meminta Tanda Tangan Rapat Perikanan ke Hakim Pengawas dan Panitera Pengadilan	
	12.01-12.18	✓ Memperbaiki Putusan Gugur	
	12.19-13.00	✓ Membuat Berita Acara Sidang Permohonan (Penetapan Wali Anak)	
	13.01-15.00	✓ Istirahat	
	15.03-15.52	✓ Lanjutan Membuat Berita Acara Sidang Penetapan Wali Anak	
	15.52-16.48	✓ Mengikuti Sidang Perkara Perdata Perceraian	
	16.53	✓ Menghitung Surat Tilang ✓ Pulang	
Jumat, 11 September 2020	07.46	✓ Tiba di kantor	
	07.47-08.02	✓ Membaca Putusan Hakim perkara Pidana Khusus Anak	
	08.17-08.59	✓ Membuat Berita Acara Sidang Permohonan Wali Anak	
	09.09-11.38	✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang Dispensasi Nikah	
	11.40-12.58	✓ Mengikuti Kelas Alternatif Penyelesaian Sengketa	
	13.00-13.13	✓ Istirahat	

	13.15-15.10	✓ Lanjutan Membuat Berita Acara Sidang Dispensasi Nikah	
	15.11-15.34	✓ Menyalin Catatan Alternatif Penyelesaian Sengketa	
	15.35-16.45	✓ Membantu Pelayanan di PTSP	
	16.48-16.56	✓ Mengikuti Apel Sore	
	17.08	✓ Pulang	

Minggu ke-4 Bulan I (14 September 2020-18 September 2020)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 14 September 2020	07.52	✓ Tiba di kantor	
	08.03-08.06	✓ Mengikuti Apel Pagi	
	08.11-08.16	✓ Merapikan Berita Acara Sidang Gugatan Cerai	
	08.20-10.16	✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang Gugatan Cerai	
	10.18-11.14	✓ Membuat Relas Panggilan Sidang Gugatan Cerai	
	11.15-11.46	✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang Perkara Tanah	
	12.16-13.00	✓ Istirahat	
	13.11-14.10	✓ Membantu pelayanan di meja PTSP	
		✓ Mengikuti Sidang Perdata Gugatan Tanah dengan	

	14.18-15.16	agenda Mendengarkan Keterangan Saksi	
	15.18-16.32	✓ Menulis Berkas-Berkas Perkara Perikanan yang Belum Lengkap	
	16.38	✓ Pulang	
Selasa, 15 September 2020	07.49	✓ Tiba di kantor	
	07.50-08.28	✓ Membaca Berita Acara Sidang	
	08.33-11.39	✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang Gugatan Cerai	
	11.40-11.58	✓ Berdiskusi dengan Ketua Pengadilan Negeri Bitung	
	12.16-13.00	✓ Istirahat	
	13.10-13.34	✓ Lanjutan Memperbaiki Berita Acara Sidang Gugatan Cerai	
	13.44-13.59	✓ Memasukkan Penetapan Majelis Hakim dan Penetapan Hari Sidang untuk Kelengkapan Berkas untuk Minutasi	
	14.00-14.13	✓ Mencetak Putusan	
	14.15-14.48	✓ Lanjutan Memperbaiki Berita Acara Sidang Gugatan Cerai	
	14.49-15.22	✓ Mengatur Kelengkapan Berkas untuk Minutasi	
	15.26-15.58		

	16.01-16.49	✓ Mengantar Berkas Permohonan Pengangkatan Wali Anak di bagian Kepaniteraan Perdata	
	16.52	✓ Memperbaiki Penetapan Dispensasi Nikah	
		✓ Pulang	
Rabu, 16 September 2020	07.50	✓ Tiba di kantor	
	07.51-08.13	✓ Menulis Surat Masuk Bagian Perikanan	
	08.18-08.52	✓ Mengatur Kelengkapan Berkas untuk Minutasi	
	08.53-09.43	✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang Permohonan Dispensasi Nikah	
	09.48-11.48	✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang Pidana Khusus Anak (Penikaman)	
	12.04-13.06	✓ Istirahat	
	13.07-14.45	✓ Lanjutan Memperbaiki Berita Acara Sidang Pidana Khusus Anak (Penikaman)	
	14.47-14.51	✓ Menulis Surat Masuk Perikanan	
	14.52-15.14	✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang Permohonan Perubahan Akta Kelahiran	

	15.16-15.18	✓ Meminta Tanda Tangan Eviden (Hasil Rapat)	
	15.20-15.42	✓ Merapikan Berkas-Berkas Perkara untuk diminutasi	
	15.43-16.02	✓ Meminta Tanda Tangan Hakim	
	16.05-16.37	✓ Mencari Buku Kontrol Surat Masuk	
	16.39	✓ Pulang	
Kamis, 17 September 2020	07.52	✓ Tiba di kantor	
	08.08-08.28	✓ Mengetik Laporan Harian Kerja Praktik	
	08.38-08.55	✓ Meminta Tanda Tangan Hakim	
	08.56-09.31	✓ Mengatur Berkas-Berkas untuk Minutasi	
	09.32-11.44	✓ Membuat Berita Acara Sidang Pidana Khusus Perikanan	
	11.45-12.33	✓ Membuat Penetapan Hakim Permohonan Dispensasi Nikah	
	12.34-12.44	✓ Istirahat	
	12.45-13.02	✓ Lanjutan Membuat Penetapan Hakim Permohonan Dispensasi Nikah	
	13.05-14.44	✓ Mengikuti Sidang Pidana Kasus Tindak Pidana Korupsi dengan agenda	

	14.45-15.06	Mendengarkan Keterangan Saksi ✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang Gugatan	
	15.11-16.14	Cerai ✓ Memeriksa Kelengkapan Berkas Perikanan untuk dibawah ke Kepaniteraan	
	16.14-16.16	Hukum ✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang Permohonan	
	16.17-16.49	Pengangkatan Wali Anak ✓ Mengantar Berkas Perkara Perikanan ke	
	16.52	Bagian Hukum ✓ Pulang	
Jumat, 18 September 2020	07.52	✓ Tiba di kantor	
	08.04-09.59	✓ Mempersiapkan Berkas Perkara untuk Minutasi	
	10.01-12.06	✓ Memperbaiki Berita Acara Sidang Gugatan Cerai	
	12.07-12.47	✓ Istirahat	
	12.48-13.03	✓ Lanjutan Memperbaiki Berita Acara Sidang Gugatan Cerai	
	13.04-14.10	✓ Membuat Berita Acara Sidang Permohonan Dispensasi Nikah	
	14.20-15.51	✓ Melengkapi Berkas untuk Minutasi	

	15.52-16.54	✓ Mengedarkan Kartu Donasi untuk Ulang Tahun DYK Pengadilan Negeri Bitung	
	16.55-17.01	✓ Mengikuti Apel Sore	
	17.26	✓ Pulang	

Minggu ke-5 Bulan II (21 September 2020-25 September 2020)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 21 September 2020	07.28	✓ Tiba di kantor	
	07.30-07.50	✓ Membaca dakwaan perkara Perikanan	
	07.52-07.59	✓ Menyiapkan Berkas untuk Minutasi	
	08.00-08.16	✓ Mengikuti Apel Pagi	
	08.16-08.45	✓ Melengkapi Berkas untuk Minutasi	
	08.46-09.40	✓ Ibadah Oikumene Pengadilan Negeri Bitung	
	09.41-11.50	✓ Mencari Buku Register Induk Perikanan 2020	
	12.12-14.20	✓ Istirahat	
	14.33-15.34	✓ Memperbaiki Penetapan Hakim (Permohonan Pengangkatan Wali Anak)	
	15.35-15.59	✓ Mengantar Berkas ke Bagian Perpustakaan	
	16.00-16.06	✓ Mengisi Kertas Karbon diantara Kertas Putusan Tilang	

	16.06-16.32	✓ Memberi Cap Pengadilan pada Relas Panggilan	
	16.33	✓ Pulang	
Selasa, 22 September 2020	07.44	✓ Tiba di kantor	
	07.44-08.51	✓ Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana Tahun 2020	
	08.52-09.15	✓ Memasukkan Penahanan Tersangka dalam Sistem	
	09.17-12.30	✓ Lanjutan Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana Tahun 2020	
	12.31-12.59	✓ Istirahat	
	13.01-13.43	✓ Lanjutan Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana Tahun 2020	
	13.48-16.28	✓ Memasukkan Laporan Penyitaan dan Penggeledahan	
	16.38	✓ Pulang	
Rabu, 23 September 2020	07.36	✓ Tiba di kantor	
	07.38-08.06	✓ Membaca Petikan Putusan Pidana	
	08.08-12.16	✓ Memilah Petikan Putusan, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Penyitaan oleh Ketua Pengadilan Negeri, Penetapan Penggeledahan	

		<p>oleh Ketua Pengadilan Negeri untuk dimasukkan ke dalam Arsip Kepaniteraan Muda Pidana</p> <p>✓ Memasukkan dan Mencetak Penetapan Ijin Penyitaan</p> <p>✓ Istirahat</p> <p>✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana</p> <p>✓ Memasukkan Petikan Putusan, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Penyitaan oleh Ketua Pengadilan Negeri, Penetapan Penggeledahan oleh Ketua Pengadilan Negeri ke dalam Arsip Kepaniteraan Muda Pidana</p> <p>✓ Pulang</p>	
	11.20-12.15		
	12.18-13.02		
	13.05-13.07		
	13.08-16.29		
	16.46		
Kamis, 24 September 2020	07.47	✓ Tiba di kantor	
	08.04-09.00	✓ Memasukkan Petikan Putusan ke dalam Arsip	
	09.18-09.25	✓ Memasukkan Persetujuan Penggeledan, Penyitaan ke dalam Arsip	

	09.26-11.29	✓ Mencetak Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Jurusita	
	11.30-12.13	✓ Memperbaiki Petikan Putusan Pidana	
	12.13-13.00	✓ Istirahat	
	13.02-13.44	✓ Memasukkan dan Mencetak Penetapan Persetujuan Penyitaan Barang Bukti	
	13.46-13.59	✓ Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana	
	14.00-15.14	✓ Memperbaiki dan Mencetak Petikan Putusan, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Majelis Hakim	
	15.20-16.32	✓ Menulis Buku Penunjukan Hakim, Panitera Pengganti Perkara Pidana Biasa/Anak	
	16.50	✓ Pulang	
Jumat, 25 September 2020	07.49	✓ Tiba di kantor	
	07.50-08.14	✓ Membaca dakwaan perkara pidana	
	08.18-09.00	✓ Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana	

	09.02-09.19	✓ Memasukkan Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Penahanan oleh Ketua PN	
	09.20-09.59	✓ Membuat Daftar Perkara Pidana untuk ditempel di Papan Kepaniteraan Pidana	
	10.00-11.45	✓ Menggunting Kertas untuk ditempel di Papan Panitera Muda Pidana	
	11.46-12.32	✓ Memasukkan Penetapan Persetujuan Penyitaan ke dalam Register Persetujuan Penyitaan	
	12.33-13.00	✓ Istirahat	
	13.01-14.31	✓ Memasukkan dan Mencetak Penetapan Persetujuan Penyitaan Barang Bukti	
	14.46-16.44	✓ Menulis Buku Penunjukan Hakim, Panitera Pengganti Perkara Pidana Biasa/Anak	
	16.45-16.58	✓ Mengikuti Apel Sore	
	17.12	✓ Pulang	

Minggu ke-6 Bulan II (28 September 2020-02 Oktober 2020)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
--------------	-------	--------------	------------

Senin, 28 September 2020	07.52	✓ Tiba di kantor	
	08.01-08.08	✓ Mengikuti Apel Pagi	
	08.09-08.14	✓ Membersihkan Meja Kerja	
	08.15-08.39	✓ Menjalankan Kartu Makanan untuk Ultah DYK	
	08.50-09.36	✓ Mengikuti Rapat Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bitung	
	09.37-10.27	✓ Menulis Buku Penunjukkan Hakim, Panitera Pengganti Perkara Pidana Biasa/Anak	
	10.28-11.13	✓ Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana	
	11.14-11.28	✓ Menulis Buku Penunjukan Hakim, Panitera Pengganti Perkara Pidana Biasa/Anak	
	11.29-12.14	✓ Menulis Buku Register Induk Perikanan	
	12.15-12.56	✓ Istirahat	
	12.57-13.17	✓ Menjalankan Kartu Makanan untuk Ultah DYK	
	13.17-14.14	✓ Mengikuti Kelas Kapita Seleka Hukum Pidana	
	14.10-14.45		

	14.46-15.45	✓ Memasukkan Persetujuan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri	
	15.46-18.11	✓ Menulis Buku Register Perikanan	
	18.34	✓ Menulis Buku Register Pidana (Persiapan Pengawasan dan Pembinaan/ WASBIN)	
		✓ Pulang	
Selasa, 29 September 2020	07.46	✓ Tiba di kantor	
	07.48-08.27	✓ Merapikan Berkas-Berkas Persiapan WASBIN	
	08.27-08.46	✓ Memasukkan dan Mencetak Persetujuan Penyitaan	
	08.48-09.16	✓ Melengkapi Monitoring dan Evaluasi untuk Persiapan WASBIN	
	09.17-09.47	✓ Menulis Buku Pengawasan Hakim Bagian Kepaniteraan Muda Pidana	
	09.49-11.25	✓ Memasukkan dan Mencetak Perpanjangan Penahanan	
	11.26-13.14	✓ Menulis Buku Register Pidana 2019	
	13.15-14.06	✓ Istirahat	
	14.11-15.50	✓ Memasukkan dan Mencetak Persetujuan Penyitaan	

	15.51-16.54	✓ Menulis Buku Register Pidana 2019	
	16.58	✓ Pulang	
Rabu, 30 September 2020	07.44	✓ Tiba di kantor	
	07.45-08.11	✓ Membaca putusan pidana	
	08.13-12.00	✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2019 Hasil Temuan WASBIN	
	12.06-13.00	✓ Istirahat	
	13.07-13.45	✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2019	
	13.46-14.15	✓ Memasukkan dan Mencetak Penetapan Perpanjangan Penahanan	
	14.17-15.10	✓ Menulis Buku Penunjukkan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	
	15.13-16.14	✓ Mengikuti Sidang Pidana Pemalsuan Dokumen dengan agenda Mendengarkan Keterangan Saksi	
	16.15-16.34	✓ Menulis Surat Masuk	
	17.11	✓ Pulang	
Kamis, 01 Oktober 2020	07.33	✓ Tiba di kantor	
	07.36-07.59	✓ Membaca amar putusan pidana	

	08.16-09.16	✓ Menulis Buku Penunjukkan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti Kepaniteraan Pidana	
	09.17-12.12	✓ Menulis Perkara Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) dalam Buku Register 2019	
	12.13-13.01	✓ Istirahat	
	13.02-15.46	✓ Menulis dan Mengisi Jadwal Sidang dalam Arsip	
	15.47-16.53	✓ Memasukkan Arsip Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Hari Sidang, Petikan Putusan, dsb.	
	16.58	✓ Pulang	
Jumat, 02 Oktober 2020	07.43	✓ Tiba di kantor	
	07.45-09.27	✓ Senam Pagi Pengadilan Negeri Bitung	
	09.29-09.33	✓ Menulis Buku Register Perkara Pidana Biasa 2019	
	09.35-11.24	✓ Makan Pagi bersama Panitera Muda Pidana, Pegawai dan Staf Kepaniteraan Pidana	
	11.25-13.11		

	13.11-14.06	✓ Menulis Buku Register	
	14.08-15.23	Perkara Pidana Biasa 2019	
	15.25-16.25	✓ Istirahat	
	16.38-16.46	✓ Mengisi Pendaftaran E- Court	
	17.05	✓ Menulis Buku Register 2019	
		✓ Mengikuti Apel Sore	
		✓ Pulang	

Minggu ke-7 Bulan II (05 Oktober 2020-09 Oktober 2020)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 05 Oktober 2020	07.42	✓ Tiba di kantor	
	08.00-08.04	✓ Mengikuti Apel Pagi	
	08.08-08.46	✓ Memasukkan dan Mencetak Perpanjangan Penahanan	
	08.47-08.55	✓ Menulis Surat Masuk dan Memasukkan Arsip	
	08.56-11.28	✓ Menulis BHT dalam Register Perkara Biasa 2020	
	11.29-13.18	✓ Memasukkan dan Mencetak Persetujuan Penyitaan	
	13.18-13.53	✓ Istirahat	
	13.53-14.12	✓ Membantu Pelayanan di PTSP	
	14.13-14.55	✓ Menulis Register Perkara Pidana Biasa 2020	
14.56-16.49	✓ Menulis Surat Masuk dan Memasukkan Arsip		
16.54	✓ Pulang		
Selasa, 06 Oktober 2020	07.46	✓ Tiba di kantor	
	08.02-08.58	✓ Memasukkan Arsip Petikan Putusan, Perpanjangan Penahanan KPN, dsb.	
	08.59-10.25	✓ Menulis Register Perkara Pidana Biasa 2020	
	10.26-11.38	✓ Menulis Register Penahanan 2019	

	11.46-12.18	✓ Mengikuti Kelas Hukum Pidana Internasional	
	12.19-13.02	✓ Istirahat	
	13.03-14.12	✓ Menulis Register Penahanan 2019	
	14.13-14.30	✓ Mencari Petikan Putusan dalam Arsip	
	14.40-14.57	✓ Menulis Register Penahanan 2019	
	14.58-16.52	✓ Menulis Register Induk Perkara Biasa 2020	
	16.58	✓ Pulang	
Rabu, 07 Oktober 2020	07.44	✓ Tiba di kantor	
	07.46-07.58	✓ Membaca jangka waktu penahanan	
	08.03-10.25	✓ Menulis Register Penahanan 2019	
	10.26-11.03	✓ Menulis Surat Masuk dan Mengarsipkan Petikan Putusan, Persetujuan Penyitaan, dsb.	
	11.04-12.14	✓ Menulis Register Penahanan 2019	
	12.15-13.27	✓ Istirahat	
	13.28-16.38	✓ Menulis Register Penahanan 2019	
	17.15	✓ Pulang	
Kamis, 08 Oktober 2020	07.38	✓ Tiba di kantor	
	07.40-07.59	✓ Membaca amar putusan pidana	
	08.04-09.31		

	09.33-10.32	✓ Makan Pagi bersama Ibu-Ibu Panitera Pengganti, Kasub, dan Staf	
	10.33-12.11	✓ Menulis Register Pidana Perkara Biasa 2020	
	12.12-13.04	✓ Menulis Buku Penunjukan Hakim/Panitera Pengganti Perkara Pidana Biasa/Khusus 2020	
	13.06-13.17	✓ Istirahat	
	13.18-13.40	✓ Memberikan Stempel/Cap pada Putusan	
	13.40-14.50	✓ Menulis Buku Penunjukan Hakim/Panitera Pengganti Perkara Pidana Biasa/Khusus 2020	
	16.00-16.48	✓ Memasukkan dan Mencetak Persetujuan Penyitaan dan Perpanjangan KPN	
	16.58	✓ Menulis Register Pidana Perkara Biasa 2020	
		✓ Pulang	
Jumat, 09 Oktober 2020	07.43	✓ Tiba di kantor	
	08.02-08.30	✓ Mengarsipkan Petikan Putusan, Perpanjangan Penahanan KPN, dan Penetapan Majelis Hakim/Panitera Pengganti	

	08.31-09.28	✓ Menulis Buku Penunjukan Hakim/Panitera Pengganti Perkara Pidana Biasa/Khusus 2020	
	09.30-10.37	✓ Mengikuti Kegiatan Dharmayukti Karini (DYK) Cabang Bitung	
	10.44-11.13	✓ Memasukkan dan Mencetak Persetujuan Penyitaan	
	11.14-11.29	✓ Menulis Buku Penunjukan Hakim/Panitera Pengganti Perkara Pidana Biasa/Khusus 2020	
	11.30-11.43	✓ Istirahat	
	11.45-13.13	✓ Mengikuti Kelas Alternatif Penyelesaian Sengketa	
	13.14-14.11	✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan	
	14.17-15.14	✓ Kopi Sore bersama Pegawai dan Staf PN Bitung	
	15.28-16.40	✓ Memasukkan dan Mencetak Perpanjangan Penahanan dan Persetujuan Penyitaan	
	16.43-16.49	✓ Mengikuti Apel Sore	
	17.03	✓ Pulang	

Minggu ke-8 Bulan II (12 Oktober 2020-16 Oktober 2020)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 12 Oktober 2020	07.43	✓ Tiba di kantor	
	07.44-07.56	✓ Membaca amar dakwaan	
	08.01-08.06	✓ Mengikuti Apel Pagi	
	08.09-08.59	✓ Menulis Surat Masuk dan Mengarsipkan Petikan Putusan, Persetujuan Penyitaan, dsb.	
	09.03-09.20	✓ Belajar Kapita Selektta Hukum Pidana (Persiapan UTS)	
	09.21-09.47	✓ Menulis Buku Penunjukan Majelis Hakim/Panitera Pengganti	
	09.48-10.43	✓ Mencetak Penetapan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita dan Hari Sidang	
	10.44-11.29	✓ Lanjutan Menulis Buku Penunjukan Majelis Hakim/Panitera Pengganti	
	11.30-13.32	✓ Istirahat	
13.34-14.44	✓ Mengikuti UTS Kapita Selektta Hukum Pidana		
15.14-15.23	✓ Mengikuti Sidang Perdata Sengketa Tanah dengan agenda Mendengarkan Keterangan Saksi		

	17.08	✓ Pulang	
Selasa, 13 Oktober 2020	07.41	✓ Tiba di kantor	
	07.45-08.48	✓ Menulis Surat Masuk dan Mengarsipkan Petikan Putusan, Persetujuan Penyitaan, dsb.	
	08.49-09.33	✓ Menulis Register Barang Bukti 2020	
	09.35-10.13	✓ Membantu Pelayanan di Meja PTSP	
	10.32-10.43	✓ Memasukkan dan Mencetak Persetujuan Penyitaan	
	10.44-11.58	✓ Menulis Register Barang Bukti 2020	
	11.59-13.20	✓ Istirahat	
	14.32-16.32	✓ Membuat Berita Acara Sidang Gugatan Cerai bagian keterangan saksi	
	16.42	✓ Pulang	
Rabu, 14 Oktober 2020	07.34	✓ Tiba di kantor	
	07.38-07.56	✓ Membaca amar tuntutan	
	08.15-09.15	✓ Menulis Register Penahanan 2019	
	09.16-12.10	✓ Mengikuti Rapat Evaluasi Bulanan Bulan September Pengadilan Negeri Bitung	
	12.14	✓ Pulang	

Kamis, 15 Oktober 2020	07.39	✓ Tiba di kantor	
	07.42-07.52	✓ Membaca putusan pidana	
	08.01-09.10	✓ Menulis Register Barang Bukti 2020	
	09.11-09.30	✓ Membantu Pendaftaran <i>E-Court</i> Gugatan Cerai	
	09.48-10.21	✓ Membantu Panitera Muda Pidana Melengkapi Laporan Hasil Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN)	
	10.28-11.20	✓ Memasukkan dan Mencetak Persetujuan Penyitaan	
	11.22-12.00	✓ Menulis Register Penahanan 2019	
	12.01-13.44	✓ Istirahat	
	13.45-14.50	✓ Memasukkan dan Mencetak Penetapan Perpanjangan Penahanan KPN	
	14.51-16.49	✓ Menulis Register Penahanan 2019	
	16.52	✓ Pulang	
Jumat, 16 Oktober 2020	07.43	✓ Tiba di kantor	
	08.01-08.07	✓ Mengarsipkan Penetapan Perpanjangan Penahanan, Penetapan Panitera Pengganti, dsb.	
	08.10-08.33	✓ Memasukkan dan Mencetak Persetujuan Penyitaan	

	08.34-08.38	✓ Menulis Surat Masuk dan Mengarsipkan Persetujuan Penyitaan	
	08.40-11.00	✓ Membantu Persiapan Jumat Ceria Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung	
	11.01-11.10	✓ Menulis Surat Masuk dan Mengarsipkan Perpanjangan Penahanan	
	11.10-12.35	✓ Jumat Ceria Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B	
	12.36-15.32	✓ Membuat Laporan Magang	
	15.33-15.59	✓ Bernyanyi bersama Pegawai dan Staf di Pengadilan Negeri Bitung	
	16.02-16.33	✓ Menulis Register Barang Bukti 2020	
	16.38-16.50	✓ Mengikuti Apel Sore	
	16.52-17.12	✓ Membuat Penetapan Diversi	
	17.20	✓ Pulang	

Minggu ke-9 Bulan II (19 Oktober 2020-23 Oktober 2020)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Oktober 2020	07.43	✓ Tiba di kantor	
	07.45-07.58	✓ Membaca pengertian dan pentingnya diversi	
	08.01-08.06	✓ Mengikuti Apel Pagi	
	08.16-08.38	✓ Membuat Penetapan Diversi	
	08.40-08.53		

	08.54-09.15	✓ Memperbaiki dan Mencetak Penetapan Persetujuan Penyitaan	
	09.16-10.26	✓ Membuat Laporan Harian Magang	
	10.28-11.14	✓ Mengikuti Rapat Evaluasi Tindak Lanjut Pengawasan Pengadilan Tinggi Manado	
	11.15-11.50	✓ Menulis Register Barang Bukti 2020	
	11.53-12.10	✓ Memasukkan dan Mencetak Penetapan Persetujuan Penyitaan	
	12.11-13.25	✓ Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana	
	13.30-14.31	✓ Istirahat	
	14.38-16.41	✓ Memperbaiki dan Mencetak Perpanjangan Penahanan Ketua Pengadilan Negeri	
	16.42	✓ Memperbaiki dan Mencetak Penetapan Persetujuan Penyitaan	
		✓ Pulang	
Selasa, 13 Oktober 2020	07.42	✓ Tiba di kantor	
	08.02-08.36	✓ Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana	
	08.40-08.50	✓ Mengarsipkan Petikan Putusan, Penetapan Penahanan KPN dan	

	08.52-11.21	Penunjukan Majelis Hakim/Panitera Pengganti ✓ Memasukkan dan Mencetak Perpanjangan Penahanan KPN (4 Tersangka)	
	11.23-11.42	✓ Memasukkan Perkara Pidana Baru dalam SIPP	
	11.45-12.39	✓ Mengikuti UTS Hukum Pidana Internasional	
	12.40-13.45	✓ Istirahat	
	13.46-16.42	✓ Menulis Register Barang Bukti 2020	
	16.48	✓ Pulang	
Rabu, 21 Oktober 2020	07.40	✓ Tiba di kantor	
	07.42-07.57	✓ Membaca amar tuntutan	
	08.04-08.30	✓ Mengarsipkan Persetujuan Penyitaan, Penetapan Majelis Hakim dan Tilang ✓ Menulis Register Barang Bukti 2020	
	08.32-10.52	✓ Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana	
	10.55-12.00	✓ Istirahat	
	12.01-13.17	✓ Membungkus Berkas Perkara Pidana yang akan dikirim ke Mahkamah Agung RI	
	14.45-15.15		
	15.15-16.42	✓ Menulis Register Barang Bukti 2020	

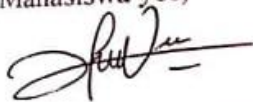
	16.45	✓ Pulang	
Kamis, 22 Oktober 2020	07.38	✓ Tiba di kantor	
	07.50-08.06	✓ Membaca putusan pidana	
	08.08-08.41	✓ Mengarsipkan Perpanjangan Penahanan, Penetapan Majelis Hakim/Panitera Pengganti, dsb.	
	08.42-08.58	✓ Menulis Register Barang Bukti 2020	
	08.58-09.06	✓ Menempelkan Alamat Sampul Berkas Perkara yang akan dikirim ke Mahkamah Agung	
	09.08-12.05	✓ Menulis Register Barang Bukti 2020	
	12.06-13.29	✓ Istirahat	
	13.31-13.53	✓ Memasukkan dan Memperbaiki Persetujuan Penyitaan	
	13.54-15.19	✓ Menambahkan Perkara dalam SIPP (Perjudian dan Senjata Tajam)	
	15.20-15.52	✓ Melihat Nomor Perkara yang belum ditulis Amar Putusan dan Tuntutan yang menjadi temuan dalam WASBIN	
	16.02-16.07	✓ Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana	

	16.08-16.41	✓ Memasukkan dan Memperbaiki Persetujuan Penyitaan	
	16.48	✓ Pulang	
Jumat, 23 Oktober 2020	07.39	✓ Tiba di kantor	
	07.52-08.03	✓ Mencetak Surat Penarikan Magang	
	08.27-08.29	✓ Memasukkan Surat Penarikan Magang	
	08.30-08.57	✓ Memperbaiki dan Mencetak Penetapan Pinjam Pakai	
	09.00-11.16	✓ Mengikuti Kuliah Daring oleh Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban	
	11.17-12.14	✓ Menulis Register Barang Bukti 2020	
	12.15-13.38	✓ Istirahat	
	13.39-14.19	✓ Lanjutan Menulis Register Barang Bukti 2020	
	14.20-14.440	✓ Menambahkan Perkara dalam SIPP (Perjudian)	
	14.41-15.43	✓ Diskusi dengan Ketua PN Bitung	
	16.36-16.42	✓ Lanjutan Menambahkan Perkara dalam SIPP (Perjudian)	
	16.45-16.59	✓ Mengikuti Apel Sore	
	17.02	✓ Pulang	

		Perlindungan Saksi dan Korban	
	11.17-12.14	✓ Menulis Register Barang Bukti 2020	
	12.15-13.38	✓ Istirahat	
	13.39-14.19	✓ Lanjutan Menulis Register Barang Bukti 2020	
	14.20-14.440	✓ Menambahkan Perkara dalam SIPP (Perjudian)	
	14.41-15.43	✓ Diskusi dengan Ketua PN Bitung	
	16.36-16.42	✓ Lanjutan Menambahkan Perkara dalam SIPP (Perjudian)	
	16.45-16.59	✓ Mengikuti Apel Sore	
	17.02	✓ Pulang	

Manado, 23 November 2020

Mahasiswa ybs,



Veronica Angle Ogelang

Menyetujui :
Panitera Muda Pidana



YOSE RIZAL, S.H.
NIP. 197703292002121004

LAMPIRAN 3 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PENGADILAN NEGERI/ PERIKANAN BITUNG KELAS I B
JL. SAMRATULANGI, NO. 58, BITUNG BARAT DUA, MAESA, KOTA
BITUNG, SULAWESI UTARA
PERIODE : 24 AGUSTUS 2020 S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/ Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Veronica Angle Ogelang	Agustus Minggu ke-4	➤ Pada minggu pertama ini, penulis ditempatkan di Bagian Kepaniteraan Perikanan. Penulis kemudian diberikan tugas untuk melihat kekurangan dari setiap berkas perkara perikanan yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) melalui format cek <i>list</i> yang selanjutnya ditulis setiap kekurangan yang ditemui untuk disampaikan kepada Pegawai untuk dilengkapi dan kemudian diserahkan ke Bagian Kepaniteraan Hukum dan diarsipkan. Penulis juga dalam proses pengenalan lingkungan kantor, maka diberikan kesempatan untuk mengantar tanda tangan para hakim, berbincang dengan para pegawai dan staf	

		mengenai situasi kerja di Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas I B.	
	September Minggu ke-1	<p>➤ Pada minggu kedua ini, penulis diberikan tugas untuk membantu pelayanan di meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bagian Perikanan. Penulis juga selama minggu kedua mulai diberikan tugas untuk memperbaiki Relas Panggilan Sidang dengan melihat contoh format yang ada dan memperbaiki Penetapan Hakim untuk Permohonan dispensasi nikah. Selain itu, penulis juga dipercayakan menulis putusan tilang serta diberikan kesempatan untuk mengikuti sidang sehingga sidang pertama yang penulis ikuti adalah sidang kasus perdata (gugatan atas tanah) dengan agenda mendengarkan keterangan saksi.</p>	
	September Minggu ke-2	<p>➤ Pada minggu ketiga, penulis telah dipercayakan untuk membantu Panitera Pengganti untuk membuat dan memperbaiki Berita Acara Sidang perkara perdata baik permohonan maupun gugatan yang telah diperiksa oleh hakim dan dalam pengawasan panitera pengganti</p>	

		<p>yang bersangkutan. Pada minggu ini pula penulis membantu panitera muda perikanan untuk mempersiapkan berkas-berkas perkara perikanan yang akan diproses dalam tingkat banding.</p>	
	<p>September Minggu ke-3</p>	<p>➤ Pada minggu keempat, penulis masih membantu panitera pengganti untuk membuat dan memperbaiki Berita Acara Sidang permohonan, gugatan cerai, dan perkara pidana. Selain itu pula, penulis mengantar tanda tangan para hakim yang menjadi bagian dari perkara yang telah disidangkan. Penulis pun diberikan kesempatan untuk mengikuti sidang yaitu sidang gugatan cerai dan gugatan sederhana. Disaat yang bersamaan, penulis diberikan waktu untuk berbincang dengan Ketua Pengadilan Negeri Bitung dengan dibagikannya ilmu hukum secara formil atau dalam prakteknya yang terjadi dilapangan.</p>	
	<p>September Minggu ke-4</p>	<p>➤ Pada minggu kelima, penulis dipindahkan ke Bagian Kepaniteraan Pidana. Di bagian ini, penulis diberikan tugas untuk mencatat setiap</p>	

		<p>surat masuk dan mengarsipkan setiap surat, petikan putusan, penetapan perpanjangan penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri, penetapan hari sidang, penetapan majelis hakim, penetapan panitera pengganti, persetujuan penyitaan dan persetujuan pengeledahan. Selain itu, penulis juga diberikan tugas untuk memasukan penetapan perpanjangan penahanan dalam sistem dan kemudian diperbaiki dan dicetak.</p>	
	<p>Oktober Minggu ke-1</p>	<p>➤ Pada minggu keenam ini, penulis diberikan tugas untuk membantu Kepaniteraan Pidana untuk mempersiapkan dan terlibat dalam proses Pengawasan dan Pembinaan (WASBIN) dari Pengadilan Tinggi Manado dengan menulis Register Induk Perkara Biasa 2019 yang masih kosong dibagian amar putusan, tuntutan, dan sebagainya. Penulis juga diberikan tugas untuk menulis buku pengawasan hakim di Bagian Kepaniteraan Pidana. Selain itu pula penulis diberikan tugas untuk memasukkan dan memperbaiki persetujuan penyitaan oleh Ketua Pengadilan</p>	

		<p>Negeri Bitung dalam sistem yang ada. Penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti sidang pidana yaitu perkara pemalsuan dokumen dengan agenda mendengarkan keterangan saksi. Selain itu, penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti rapat evaluasi bulanan Panitera Pengganti dan Jurusita yang ada di Pengadilan Negeri Bitung yang dipimpin langsung oleh Panitera Pengadilan Negeri Bitung serta membantu pelayanan di meja PTSP bagian Pidana</p>	
	<p>Oktober Minggu ke-2</p>	<p>➤ Pada Minggu ketujuh ini, penulis diberikan tugas untuk menulis beberapa nomor perkara yang belum lengkap penulisannya dalam Register Induk Perkara Pidana Biasa 2019 yang menjadi hasil temuan dari WASBIN minggu yang lalu. Penulis juga diberikan kesempatan untuk membantu pendaftaran perkara perdata gugatan cerai lewat <i>e-court</i>.</p>	
	<p>Oktober Minggu ke-3</p>	<p>➤ Pada minggu kedelapan ini, penulis diberikan tugas untuk menulis dan melengkapi Register Penahanan 2019 yang menjadi temuan dalam WASBIN. Selain itu,</p>	

		<p>penulis juga tetap membantu memasukan dan mencetak penetapan perpanjangan Ketua Pengadilan Negeri dan persetujuan penyitaan. Penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti Rapat Evaluasi Bulanan Bulan September 2020 Pengadilan Negeri Bitung. Penulis dipercayakan untuk membuat Penetapan Diversi. Penulis juga membantu Panitera Muda Pidana untuk mengisi dan melengkapi LHKPN dan membantu Panitera Muda dalam membuat Berita Acara Sidang gugatan cerai dengan mengetik keterangan para saksi.</p>	
	<p>Oktober Minggu ke-4</p>	<p>➤ Pada minggu kesembilan ini yang merupakan minggu terakhir penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis dipercayakan dan diberikan kesempatan untuk membuat penetapan diversi, memasukan perkara baru dalam SIPP, serta membantu pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung RI dengan membantu membungkus 2 (dua) berkas perkara. Pada minggu ini juga, penulis diberikan kesempatan untuk</p>	

		berdiskusi dengan Ketua Pengadilan Negeri Bitung, sambil tetap melaksanakan pekerjaan rutin yang lain seperti menulis register barang bukti, mengarsipkan surat-surat, dan menulis surat-surat masuk.	
--	--	---	--

Manado, 23 November 2020

Mahasiswa ybs,



Veronica Angle Ogelang

Menyetujui :
Panitera Muda Pidana



YOSE RIZAL, S.H.
NIP. 197703292002121004

LAMPIRAN : 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PENGADILAN NEGERI / PERIKANAN BITUNG KELAS I B
JL. SAMRATULANGI, NO. 58, BITUNG BARAT DUA, MAESA, KOTA
BITUNG, SULAWESI UTARA
PERIODE : 24 AGUSTUS 2020 S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
24 Agustus 2020 s/d 18 September 2020	Mahasiswa kerja praktik ditempatkan pada bagian Kepaniteraan Perikanan Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B. Kemudian, mahasiswa mulai diberikan pengenalan akan lingkungan kantor terlebih khusus pengenalan akan struktur organisasi Kepaniteraan Perikanan dan Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B secara umum. Setelah itu, mahasiswa mulai diberikan tugas untuk melihat berkas-berkas perkara perikanan yang telah <i>inkraht</i> (Berkekuatan Hukum Tetap) untuk selanjutnya diserahkan ke bagian Kepaniteraan Hukum untuk diarsipkan. Selama	Mahasiswa dapat mengetahui struktur organisasi Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B khususnya Bagian Kepaniteraan Perikanan. Mahasiswa juga dapat mengetahui hal-hal apa saja yang ada dalam berkas perkara pidana baik itu yang dilimpahkan oleh penyidik ke kejaksan sampai pada pelimpahan berkas perkara ke pengadilan. Mahasiswa juga mengetahui tugas dari para Panitera Pengganti sebagai pegawai yang	

	<p>beberapa minggu pengenalan lingkungan kantor dan mulai diberikan tugas untuk melengkapi berkas perikanan, mahasiswa mulai dipercayakan untuk membantu panitera pengganti yang ada dalam bagian Kepaniteraan Muda Perikanan untuk membuat serta memperbaiki Berita Acara Sidang dan dipercayakan oleh hakim untuk membantu panitera pengganti dalam memperbaiki penetapan hakim yang akan dibacakan dalam sidang. Mahasiswa pun diberikan tugas untuk membantu jurusita dalam membuat Relas Panggilan Sidang. Selain itu pula, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengikuti sidang baik pidana maupun perdata.</p>	<p>membantu Hakim dalam mencatat proses persidangan dan Jurusita dalam memanggil para pihak dalam perkara perdata. Selain itu pula, mahasiswa dapat mengetahui format Putusan, Penetapan maupun Berita Acara Sidang yang ditentukan oleh Mahkamah Agung. Mahasiswa juga dapat mengetahui proses atau alur dalam persidangan baik itu perkara perdata maupun pidana.</p>	
<p>21 September 2020 s/d 23 Oktober 2020</p>	<p>Mahasiswa kerja praktik pada bulan kedua dipindahkan ke Bagian Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B . Setelah ditempatkan di Bagian Kepaniteraan Pidana, mahasiswa diberikan tugas untuk menulis setiap surat</p>	<p>Mahasiswa dapat mengetahui proses atau alur penyelesaian perkara pidana mulai dari proses dimintanya Persetujuan Penyitaan/ Penggeledahan maupun</p>	

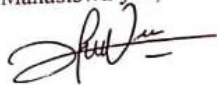
	<p>masuk dan mengarsipkan Petikan Putusan, Penetapan Majelis Hakim/Panitera Pengganti, Perpanjangan Penahanan, Persetujuan Penyitaan/ Penggeledahan, Tilang, dan Penetapan Hari Sidang perkara pidana baik pidana biasa maupun pidana anak. Mahasiswa pun diberikan kepercayaan untuk membantu pegawai yang ada di Bagian Kepaniteraan Pidana untuk memasukkan Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri dalam sistem yang tersedia dan kemudian memperbaiki dan mencetak penetapan tersebut. Selain membantu membuat Persetujuan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bitung, mahasiswa juga diberikan tugas untuk memasukkan Persetujuan Penyitaan dan/atau Penggeledahan dan kemudian memperbaiki dan mencetak persetujuan tersebut. Selama satu bulan di Bagian Kepaniteraan Pidana, mahasiswa juga</p>	<p>Persetujuan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri sampai pada proses persidangan. Mahasiswa dapat mengetahui jangka waktu penahanan mulai dari penyidik, penuntut umum, sampai pada hakim pengadilan negeri yang sesuai dengan teori yang didapat oleh mahasiswa selama belajar. Selain itu pula, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana proses ditentukannya panitera pengganti oleh Panitera Pengadilan Negeri untuk menangani perkara pidana. Bukan hanya pengetahuan yang didapat dari Panitera Pengadilan, tetapi juga dari Ketua Pengadilan Negeri sehingga mahasiswa dapat mengetahui proses ditentukannya Majelis Hakim</p>	
--	--	--	--

	<p>diberikan tugas untuk membantu menulis buku register baik register induk perkara biasa, penahanan maupun barang bukti tahun 2019-2020. Mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk membantu menambahkan perkara pidana yang baru ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Mahasiswa pun turut membantu dalam mencetak Penetapan Majelis Hakim/ Panitera Pengganti untuk perkara pidana yang akan/ sementara disidangkan serta diberikan kesempatan untuk membuat petikan putusan pidana. Selain melaksanakan tugas-tugas yang ada, mahasiswa tetap diberikan waktu dan kesempatan untuk mengikuti sidang pidana. Dalam melaksanakan tugas di Bagian Kepaniteraan Muda Pidana, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mendampingi panitera muda, pegawai dan para panitera pengganti dalam Kepaniteraan Muda Pidana untuk mengikuti</p>	<p>dalam menangani perkara yang masuk dan juga mengetahui peran, tugas dan cara hakim mengambil keputusan untuk menjatuhkan sanksi baik administratif maupun pidana lewat pertimbangan-pertimbangan hakim itu sendiri. Mahasiswa juga dapat mengetahui cara atau format membuat petikan putusan dan cara kerja para panitera pengganti yang ada di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B.</p>	
--	--	---	--

	Rapat Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bitung dan Rapat Evaluasi Bulanan Bulan September 2020 Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B. Pada bulan ini juga, mahasiswa diberikan kesempatan untuk berbincang dan berdiskusi dengan Ketua Pengadilan Negeri Bitung.		
--	--	--	--

Manado, 23 November 2020

Mahasiswa ybs,



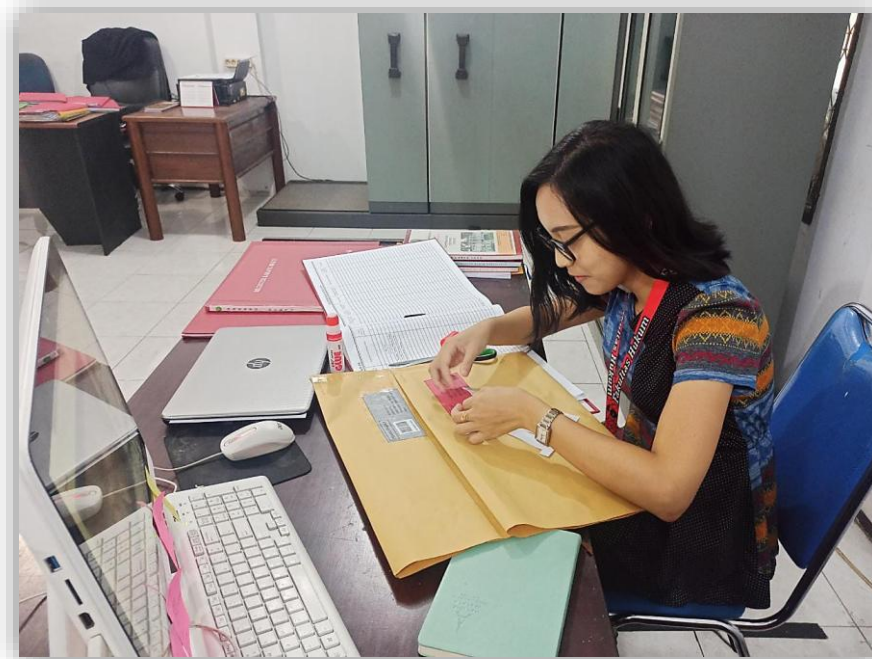
Veronica Angle Ogelang

Menyetujui :
Panitera Muda Pidana




YOSE RIZAL, S.H.
NIP. 197703292002121004

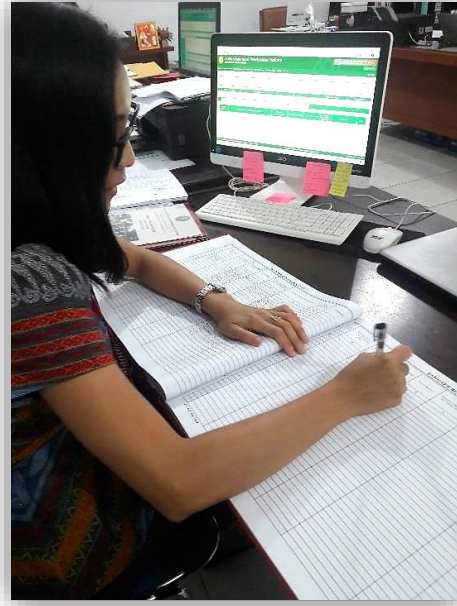
LAMPIRAN 5 : DOKUMENTASI



Penulis mempersiapkan berkas perkara pidana yang akan dikirim ke Mahkamah Agung



Penulis memasukkan dan mencetak Persetujuan Penyitaan dan/atau Penggeledahan dan Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri



Penulis menulis surat masuk dan menulis Register Penahanan dan Barang Bukti 2019-2020



Penulis mengikuti Rapat Kepaniteraan Bulan September 2020



Pengawasan dan Pembinaan (WASBIN) oleh Pengadilan Tinggi Manado di Bagian
Kepaniteraan Pidana



Penulis mengikuti Rapat Evaluasi Bulanan Bulan September 2020



Penulis mengikuti Apel Pagi pertama di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B



Penulis mewawancarai Ketua Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B



Penulis mewawancarai Panitera Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B



Penulis bersama Panitera Muda Pidana dan Penulis di depan Kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B

**FORMULIR
PERMOHONAN MAGANG**

Form Mg 1/A

- Nama Mahasiswa : Veronica Angle Ogelang
- NIM : 17051065
- Alamat : Kel. Wangurer Barat, Kec. Madidir, Kota Bitung
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 110 sks
- Pembimbing Akademik : James V. L. Pontoh. S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:


- Nama Tempat Magang : Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B
- Bidang Usaha : Lembaga Peradilan
- Alamat Kantor : Jl. Samratulangi, No.58, Kel. Bitung Barat Dua, Kec. Maesa, Kota Bitung
- Alamat e-mail : info@pn-bitung.go.id
- Nomor Telp. Kantor : 0438-32577/ 32877
- Nomor Fax. : 0438-32877
- Pimpinan/Kepala Bagian tempat magang : Yose Rizal, S.H.
- No. Telp. Pimpinan : 0852-5544-8076
- Surat Pengantar : (Sudah disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : 24 Agustus 2020
- Tanggal Selesai : 23 Oktober 2020
- Perkiraan Presentasi Tgl : 20 November 2020

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:
Alasan saya memilih Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B untuk dijadikan tempat kegiatan kerja praktik adalah karena saya ingin mengalami langsung proses beracara dalam bidang hukum baik pidana maupun perdata serta mengasah kemampuan dalam menganalisa setiap masalah hukum yang ada dalam Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:
Mahasiswa akan mendapatkan pengetahuan yang lebih mengenai hukum acara pidana maupun perdata, tugas dan fungsi dari lembaga peradilan, serta mampu menganalisa dan memecahkan masalah yang didapati dalam dunia kerja

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

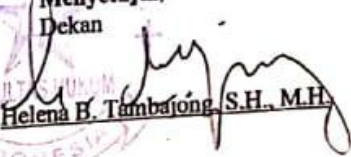
Manado, 24 Juli 2020
Pemohon Magang,


Veronica Angle Ogelang

Mengetahui,
Plt. Kaprodi


Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H.

Menyetujui,
Dekan


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



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

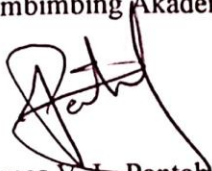
Form Mg 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Veronica Angle Ogelang
NIM : 17051065
Telah Lulus Sejumlah : 110 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 23 Juli 2020
Pembimbing Akademik,



James V. L. Pontoh, S.H., M.H.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Bagian : Yose Rizal, S.H.

Nama Instansi/Kantor : Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan
Bitung Kelas I B

Alamat Kantor : Jl. Samratulangi, No.58, Kel. Bitung Barat Dua, Kec.
Maesa, Kota Bitung

Alamat e-mail : info@pn-bitung.go.id

No. Telp. Kantor : 0438-32577/ 32877

No. Fax. : 0438-32877

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Veronica Angle Ogelang

Tempat/Tgl Lahir : Manado, 24 Juni 2000

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 (dua) bulan
dari tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Bitung, 24 Juli 2020
Papitera Muda Pidana,


Yose Rizal, S.H.
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Vronica Angle Ogelang
- NIM : 17051065
- Alamat : Kel. Wangurer Barat, Kcc. Madidir, Kota Bitung
- Nama Tempat Magang : Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas I B
- Waktu Magang : 2 (dua) bulan dari tgl 24 Agustus s/d 23 Oktober tahun 2020

Telah menyelesaikan kerja praktik (Magang) di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				Nilai Mutu
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	100	Baik	Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	100	Baik	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	100	Baik	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	100	Baik	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	100	Baik	Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	100	Baik	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	100	Baik	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	100	Baik	Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	100	Baik	Cukup	

Ket. : 80 - 100 = Amat Baik
66 - 79,9 = Baik
55 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA : 100

Bitung, 06 November 2020
Panitera Muda Pidana,

Yose Rizal, S.H.
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap