

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
PENGADILAN NEGERI AIRMADIDI ANGKATAN KE 17 T.A 2020/2021**

Oleh :

JANUIVER BILL MANINGGIR

17051053



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat penyertaanya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktik ini hingga selesai.

Laporan kerja praktik ini disusun untuk diajukan sebagai tugas akhir mata kuliah magang di fakultas hukum universitas katolik De La Salle Manado. Tetapi dari kesemuanya itu penulis juga 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, Dosen pembimbing Akademik, dan Plt Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
4. Primus Aryesam, S.H., M.H selaku Dosen pembimbing kegiatan Kerja Praktik Penulis
5. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang memberikan arahan serta motivasi
6. Mohamad Sholeh, S.H., M.H selaku Ketua Pengadilan Negeri Airmadidi
7. Yenny Supit selaku Sekretaris Pengadilan Negeri Airmadidi

8. Rietha Verra Karouw, S.H., selaku Panitera Pengadilan Negeri Airmadidi
9. Franky R. Kairupan, S.H., M.H selaku Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Airmadidi
10. Chatrien Baginda, S.H., M.H selaku Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Airmadidi
11. Silvana Matto, S.H., M.H selaku Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Airmadidi
12. Seluruh hakim yang ada di pengadilan negeri Airmadidi yang selalu memberikan saran dan kritikan untuk pendidikan kedepannya.
13. Seluruh Panitera Pengganti dan staf honorer yang bertanggung jawab selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik dalam bidang pidana dan perdata.
14. Mama dan Kaka yang selalu memberikan motivasi dan dukungan doa
15. Sahabat-sahabat penulis Ma17diriTBKwaaw yang selalu memberikan motivasi dan juga membantu penulis dalam membuat laporan ini.
16. Bagi mereka juga yang belum sempat penulis sebutkan satu persatu namanya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan kerja praktik ini masih ada kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan para pihak yang membaca dapat memberikan kritik serta saran yang bertujuan membangun demi kesempurnaan laporan kerja praktik ini. Semoga laporan kerja praktik ini dapat

bermanfaat dan dapat berguna serta diterima sebagai mana mestinya oleh para pembaca.

Manado, 01 Oktober 2020



JANUIVER BILL MANINGGIR


LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN
PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI AIRMADIDI
Jln. Kompleks perkantoran kantor bupati Minahasa Utara

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk di ujikan

Manado, 23 November 2020

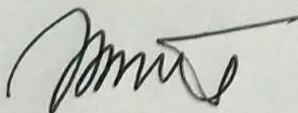
Pimpinan

Ketua Pengadilan Negeri Airmadidi



Mohamad Sholeh, S.H., M.H
NIP : 197710252001121002

Dosen Pembimbing,



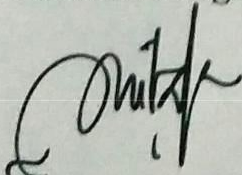
Primus Aryesam, S.H., M.H

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

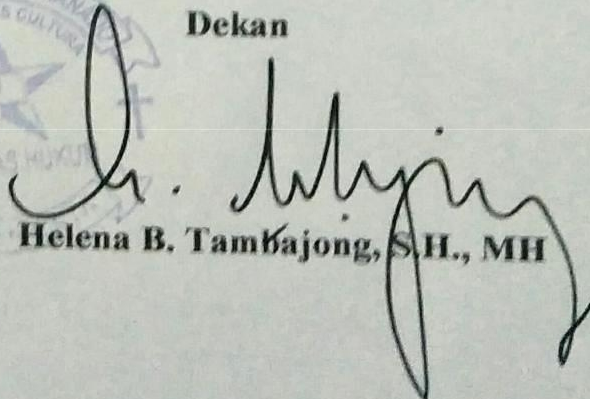
Universitas Katolik De La Salle Manado

Plt.Ketua Program Studi



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

Dekan



Helena B. Tambajong, S.H., MH

DAFTAR TABEL

- Tabel 1** : Tabel Tinjauan Khusus
- Tabel 2** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 3** : Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 4** : Tabel Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel 5** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktek Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa
- Lampiran 3** : Tabel Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 4** : Tabel Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 5** : Tabel Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 6** : Formulir 1-4
- Lampiran 7** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	2
1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	2
2. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
3. Manfaat Pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	6
BAB II.....	8
OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK.....	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	8
B. Hasil Observasi.....	10
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	15
BAB III.....	17
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	17
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	17
1. Lama Kegiatan.....	17
2. Uraian target, metode, dan luaran (<i>outcome</i>).....	17
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	19
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	22
1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	22
2. Kegiatan Kerja Rutin.....	23
3. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	23
BAB IV.....	25
HASIL PEMBAHASAN.....	25
A. Kegiatan kerja Utama/Prioritas.....	26
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	27

C. Kegiatan kerja pelengkap/Tambahan.....	28
D. Permasalahan.....	29
BAB V.....	31
PENUTUP.....	31
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja praktik (magang) adalah suatu mata kuliah yang wajib dikontrak oleh setiap mahasiswa yang sudah berada di semester 7 (tujuh). Kerja praktik (KP) mempunyai tujuan untuk mengembangkan keterampilan mahasiswa yang akan menjadi seorang sarjana dan menyiapkan mahasiswa agar secara langsung dapat memperoleh suatu pengalaman dalam bekerja sebelum menyelesaikan sarjananya, karena seorang sarjana khususnya sarjana hukum harus memiliki integritas yang tinggi, berwibawa, serta memiliki suatu wawasan yang luas dan berjiwa kepemimpinan.

Berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat (1) dan (3) dinyatakan bahwa :

- (1) Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan;
- (3) Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan Undang-undang.

Kemudian juga Menurut Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 Pasal 3 Tentang Sistem Pendidikan Nasional yang memuat fungsi dan tujuan Pendidikan Nasional yaitu :

Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga yang

demokratis serta bertanggung jawab.

Sumber daya manusia sangat dibutuhkan di dunia pekerjaan, sebab dengan sumber daya manusia yang berkualitas disertai skill yang baru, pekerja di dunia kerja khususnya di Indonesia dapat menghasilkan kerja dengan baik. Kerja praktik (magang) menjadi penting bagi mahasiswa dalam mengembangkan setiap keahliannya. Maka pada saat ini kampus-kampus yang ada di Indonesia mempunyai caranya masing-masing untuk memberikan suatu metode pembelajaran sekaligus membantu para mahasiswa mengenal dunia pekerjaan dengan cara program kerja praktik (KP) atau biasanya dikenal magang.

Penulis melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Pengadilan Negeri dengan maksud untuk mengetahui mekanisme kerja yang ada di pengadilan sekaligus mensinkronkan dengan materi atau teori yang dipelajari di bangku kuliah. Fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mempunyai syarat sebelum mengontrak mata kuliah kerja praktik yaitu mahasiswa harus memenuhi 110 sks terlebih dahulu, kemudian setelah mengikuti kegiatan kerja praktik (magang) mahasiswa harus membuat laporan kegiatan kerja praktik (magang) dan mempertanggung jawabkannya sesuai dengan prosedur.

Universitas katolik Dela Salle Manado merupakan satu-satunya perguruan tinggi yang ada di Indonesia yang didirikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memiliki motto *Religio, Mores, Cultura*.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

- a. Pasal 31 ayat (1) dan ayat (3) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 yang berbunyi :
 - (1) Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan
 - (3) Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlakn mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan Undang-undang.
- b. Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Undang-undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 50 Tahun 2018 Tentang standar nasional pendidikan tinggi perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015.
- f. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) yaitu :

- 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 standart kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar universitas katolik De La Salle 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 dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dan dunia kerja.

b. Secara Khusus

Tujuan khusus dari kerja kegiatan kerja praktik (magang) adalah mahasiswa mampu memenuhi pencapaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini :

Tabel 1 : Tabel Tinjauan Khusus

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta

	S3	pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
	S9	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dana abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila 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 keaslian 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.
Keterampilan 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
	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 tindak 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 hukum pidana umum dan pidana khusus
	P1.7	Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana internasional ¹

3. Manfaat Pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat meningkatkan atau memperdalam ilmu pengetahuan sesuai dengan apa yang diperoleh di perkuliahan

¹Pedoman Penulisan Laporan Magang Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado 2018-2023. Hal 10-17

- 2) Meningkatkan *soft skill* mahasiswa
 - 3) Mendewasakan cara berpikir serta memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum terkait bagaimana prosedur peradilan di lembaga-lembaga hukum yang ada
 - 4) Dapat mengetahui bagaimana cara penegak hukum memutus suatu perkara untuk mendapatkan keadilan.
- b. Bagi Program studi
- 1) Mendorong tercapainya visi Program studi
 - 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan
 - 3) Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah (Pengadilan)
 - 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan
 - 5) Mempromosikan profil fakultas bahkan universitas ke instansi terkait
- c. Bagi kantor pengadilan negeri Airmadidi
- 1) Membantu meningkatkan tugas dan fungsi di bagian pidana dan perdata
 - 2) Menambah akses jejaring antara kantor pengadilan negeri Airmadidi 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 kegiatan kerja praktik (magang) di kantor Pengadilan Negeri Airmadidi, mahasiswa memasukkan surat permohonan kemudian berkonsultasi 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. Teknik Pelaksanaan Observasi

Teknis pelaksanaan observasi dilakukan melalui wawancara dan survei. Rangkaian kegiatan wawancara dilakukan sebelum kegiatan kerja praktik di mulai yaitu minggu ketiga pada bulan juli tahun 2020 tepatnya pada tanggal 21 juli 2020, dimana penulis mencari informasi langsung ke kantor pengadilan negeri Airmadidi dan pada hari itu juga penulis di wawancarai langsung oleh ibu sekretaris pengadilan negeri Airmadidi yaitu ibu Yenny Supit, lalu penulis langsung di antar ke ruangan kepaniteraan pidana dan perdata bertemu dengan panitera muda pidana dan panitera muda perdata. Penulis juga bertanya kepada panitera muda pidana dan panitera muda perdata mengenai hal-hal yang belum diketahui oleh penulis, sedangkan survei dilakukan melalui peninjauan ke objek pekerjaan.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan sejak minggu pertama berada di pengadilan negeri Airmadidi. Observasi ini dilaksanakan selama 2 (dua) hari di bulan agustus dan 1 (satu) hari di bulan oktober, dan hasil observasi tersebut akan memudahkan penulis untuk menentukan rencana kerja yang akan dilaksanakan.

Jadwal/waktu pelaksanaan obseervasi terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2 : Jadwal pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode : 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020

No	Jenis Kegiatan	Bulan Agustus 2020		Bulan Oktober 2020	
		24/08	25/08	28/08	29/08
1	Wawancara dengan Sekretaris Ibu Yenny Supit	✓			
2	Wawancara dengan Panitera Muda Pidana Franky R. Kairupan. S.H.,M.H	✓			

3	Wawancara dengan Panitera Muda perdata Chatrien Baginda. S.H.,M.H			✓	
---	---	--	--	---	--

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan Instansi

Pengadilan negeri atau biasa di singkat PN merupakan sebuah lembaga peradilan di lingkungan peradilan umum yang berkedudukan di ibu kota kabupaten atau kota, sebagai pengadilan tingkat pertama pengadilan negeri berfungsi untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya. Pengadilan negeri dipimpin oleh ketua pengadilan negeri yang dipilih oleh mahkamah agung (MA) dan bertanggung jawab kepada Presiden. Susunan Pengadilan negeri terdiri dari pimpinan ketua PN, wakil ketua PN, sekretaris, hakim anggota, panitera, dan jurusita.

Pengadilan negeri Airmadidi berdiri pada 17 Juli 2008, pengadilan negeri Airmadidi bertugas menyelenggarakan tugas peradilan pada tingkat wilayah Minahasa Utara. Pengadilan negeri Airmadidi dipimpin oleh ketua pengadilan negeri (KPN) yaitu Bpk.Mohamad Sholeh, S.H.,M.H sejak 16 juli 2019. Pengadilan negeri Airmadidi bertempat di kompleks perkantoran bupati Minahasa Utara Rap-rap, Airmadidi atas, Kecamatan Airmadidi, Kabupaten

Minahasa Utara yang terdiri dari beberapa bidang yaitu bagian kepaniteraan pidana, kepaniteraan perdata, kepaniteraan hukum, dan bagian umum.

Pengadilan negeri Airmadidi memiliki visi dan misi yaitu sebagai berikut :

VISI :

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Airmadidi yang Agung”

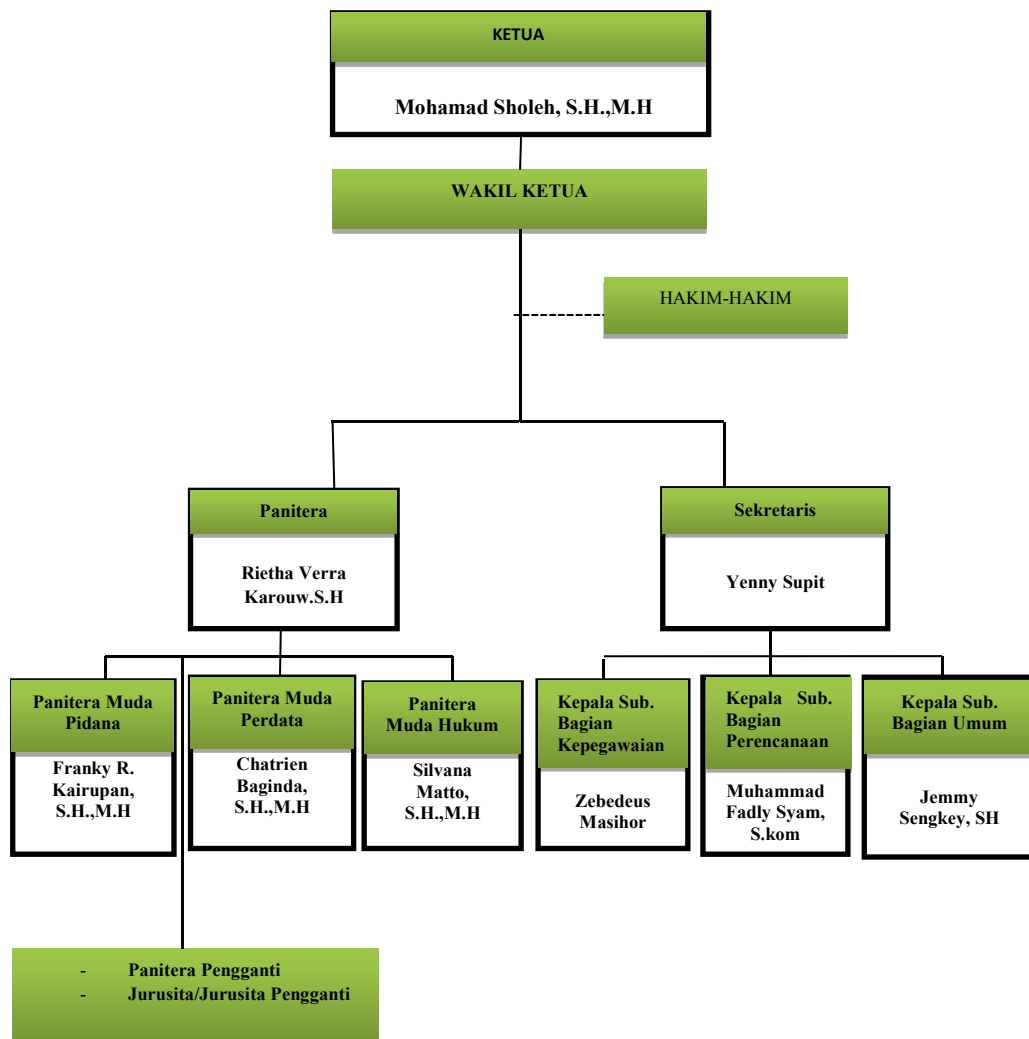
MISI :

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

MOTTO :

“TANGGAP, OBJEKTIF, PROFESIONAL”

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Airmadidi



2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi Pekerjaan

Pada kantor pengadilan negeri Airmadidi penulis dari tanggal 24 agustus 2020 s/d 23 september di tempatkan di ruangan kepaniteraan pidana, di ruangan kepaniteraan pidana penulis diajarkan untuk membuka sistem informasi penelusuran perkara (SIPP), dimana *id* dan *password* sistem informasi penelusuran perkara yang hanya diketahui oleh masing-masing panitera, di ruangan kepaniteraan pidana penulis di tugaskan untuk melakukan tugas dan pekerjaan sebagai berikut :

- 1) Meminutasi berkas
- 2) Membantu mengurus berkas tilang
- 3) Menghadap hakim dan panitera untuk menandatangani putusan, penetapan,dan berita acara
- 4) Menulis buku register perkara (perkara biasa,banding,dan kasasi)

Kemudian pada tanggal 24 september 2020 s/d 23 oktober 2020 penulis dipindah tugaskan ke bagian kepaniteraan perdata, penulis juga diberikan *id* dan *password* sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) dari panitera yang ada. di ruangan kepaniteraan perdata penulis di tugaskan untuk melakukan tugas dan pekerjaan sebagai berikut :

- 1) Meminutasi berkas
- 2) Membuat berita acara sidang
- 3) Menghadap hakim dan panitera untuk menandatangani putusan, penetapan,dan berita acara

- 4) Mengurus berkas perkara yang telah putus yang diminutasi dari para penitera pengganti.
- 5) Membuat serah terima berkas ke kepaniteraan hukum.

Bagian kegiatan kerja di atas adalah pekerjaan keseharian penulis dimana di bagi dalam kegiatan kerja utama, kerja rutin, serta kerja tambahan.

b. Permasalahan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis di suatu lembaga peradilan yaitu di kantor pengadilan negeri Airmadidi di bagian kepaniteraan pidana dan kepaniteraan perdata, dimana penulis membantu melaksanakan tugas dan tanggung jawab para panitera yang ada. Penulis memberikan suatu apresiasi terhadap para pegawai yang ada di pengadilan negeri Airmadidi, dimana para pegawai bekerja dengan baik untuk melayani setiap pengaduan yang ada dari masyarakat. Ketika penulis melaksanakan tugas dan tanggungjawab dari panitera, penulis menemukan suatu permasalahan yang menghambat performa kerja dari panitera dalam menangani perkara yang ada.

Surat Edaran Mahkamah Agung nomor 10 tahun 1983 dan Buku II Mahkamah Agung mengatur mengenai perpanjangan surat penahanan, seharusnya surat perpanjangan penahanan dikeluarkan 10 hari sebelum masa penahanan berakhir, dimana apa yang penulis temukan mengenai permasalahan yang ada mengenai perpanjangan penahanan di tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi dari penulis, sehingga penulis telah menyusun rencana kerja yang akan dilaksanakan selama kegiatan kerja praktek berlangsung. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja terbagi atas 2 (dua) bagian yaitu :

a. Teknis penyusunan

Teknis penyusunan ini dilakukan setelah melakukan observasi selama 2 (dua) hari di bagian kepaniteraan pidana dan 1 (satu) hari di bagian kepaniteraan perdata tentang kegiatan apa saja yang akan dilakukan selama berada di pengadilan negeri airmadidi

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah observasi sudah dilakukan dengan para panitera, maka penulis dibimbing dan diarahkan untuk melakukan pekerjaannya. Sehingga prioritas yang akan dikerjakan oleh penulis yaitu dengan meminutasi berkas yang sudah putus.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik yaitu sebagai berikut :

1) Rencana kerja utama/prioritas

- a) Meminutasi berkas ke bagian hukum
- b) Membuat serah terima berkas ke bagian hukum
- c) Mengurus berkas perkara yang telah putus yang diminutasi dari para penitera pengganti.

- 2) Rencana kerja rutin
 - a) Mengurus berkas tilang
 - b) Membuat berita acara sidang
- 3) Rencana kerja pelengkap/tambahan
 - a) Menghadap hakim dan panitera untuk menandatangani putusan, penetapan, dan berita acara
 - b) Menulis buku register perkara (perkara biasa, banding, kasasi, anak)

**Tabel 3 : Rencana kerja dan Jadwal Kegiatan Praktik Mahasiswa
Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan 2017 T.A
2020/2021 (Lampiran 1)**

Periode : 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara sekretaris pengadilan negeri Airmadidi, panitera muda pidana, panitera muda perdata dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dengan bentuk surat keterangan penetapan rencana kerja praktik (Lampiran 2). Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhir sehingga kegiatan kerja praktik berjalan dengan baik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Waktu yang diperlukan selama pelaksanaan kerja praktik yaitu 2 bulan, dimana mahasiswa harus mengontrak terlebih dahulu mata kuliah magang berjumlah 3 sks. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan dua kali dalam setahun tepatnya satu kali di semester ganjil dan satu kali di semester genap. Kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis tepatnya pada semester ganjil pada bulan Agustus s/d Oktober 2020.

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

Tujuan kerja praktik (magang) dari mahasiswa di pengadilan negeri airmadidi yaitu sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana alur perkara pidana maupun perdata berdasarkan peraturan perundang-undangan
- 2) Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana wewenang pengadilan dalam memeriksa dan mengadili suatu perkara.
- 3) Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana cara menggunakan sistem informasi penelusuran perkara dalam mengelola data-data perkara.

Lebih jelasnya, dapat dilihat secara mendetail mengenai target berdasarkan masing masing tujuan di atas sebagai berikut :

Tabel 4 : Tabel Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

Tujuan	Target mahasiswa	Metode	Luaran/ Outcome
Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana alur perkara pidana maupun perdata berdasarkan peraturan perundang-undangan	Mengetahui bagaimana penyelesaian perkara pidana maupun perdata dalam suatu perkara	<ul style="list-style-type: none"> - penelusuran di dapat dari bahan-bahan bacaan (berkas perkara) - diskusi dengan hakim-hakim dan panitera pengganti 	Mahasiswa dapat mengerti bagaimana alur suatu perkara di pengadilan
Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana wewenang pengadilan dalam memeriksa dan mengadili suatu perkara	Supaya dapat mengetahui bagaimana seorang hakim dalam memeriksa berkas dan mengadili suatu perkara baik pidana maupun perdata	<ul style="list-style-type: none"> - mahasiswa menelusuri dengan cara mengikuti persidangan dimana mahasiswa dapat melihat sendiri cara hakim memeriksa berkas 	Mahasiswa memahami bagaimana cara hakim memeriksa dan memutus perkara
Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana cara menggunakan sistem informasi penelusuran perkara dalam mengelola data-data perkara	Untuk mencari tau bagaimana cara Kerja dari sistem informasi penelusuran perkara dan sekaligus untuk mencari referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa dapat mengakses SIPP dengan sendiri karena sudah diberikan <i>id</i> dan <i>Password</i> dari para panitera 	Mahasiswa dapat lebih mengenal mengenai sistem yang adadi pengadilan negeri

	Judul Untuk Skripsi sesuai dengan putusan yang sudah ada di sistem		
--	--	--	--

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Mempermudah dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja praktik, maka penulis membuat perorganisasian pelaksanaan kegiatan untuk mengklarifikasikan terlebih dahulu yaitu kegiatan utama yang merupakan suatu prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap yang kemudian di pertanggungjawabkan masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggungjawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan suatu kegiatan berdasarkan bagaimana cara kerja baku yang berlaku pada suatu instansi yang disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaannya. Adapun perorganisasian tersebut bisa dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5 : perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1.	Meminutasi berkas ke bagian hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Anastasia Tamara. S.H.,M.H (bagian kepaniteraan pidana) - Andre Koraag. S.H.,M.H (bagian kepaniteraan) 	Pertama-tama mengecek kelengkapan berkas kemudian diurutkan berdasarkan daftar checklist lalu di bor dan dijait

		perdata)	Setelah Selesai dijait ditempelkan logo pengadilan negeri dan dibuat serah terima berkas ke bagian hukum. Lalu berkas tersebut dibawa ke bagian hukum untuk di minutasi.
2.	Membuat serah terima berkas ke bagian hukum	Ibu Chatrien Baginda, S.H.,M.H	Membuat tabel di word lalu isi berkas yang akan di minutasi ke bagian hukum
3.	Mengurus berkas perkara yang telah putus yang diminutasi dari para penitera pengganti.	Bpk. Andre Koraag. S.H.,M.H	Menerima berkas dari panitera pengganti kemudian mengecek kemudian menulis berkas tersebut di buku yang telah disediakan di ruangan

Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1.	Mengurus berkas tilang	Sesuai jadwal yang telah ditentukan	Pertama mencantumkan no urut di kertas tilang sesuai

			dengan daftar dari pihak kepolisian, lalu menulis pasal dan denda di kertas tilang, kemudian mencatumkan nama hakim dan panitera pengganti serta tanda tangan dan yang terakhir membuat tabel dan di print untuk di tempelkan di papan pengumuman
2.	Membuat berita acara sidang	Bpk. Andre Koraag, S.H.,M.H	Membuka SIPP (Sistem Informasi penelusuran perkara) lalu buka daftar perkara dan lihat daftar sidang, kemudian buat berita acara sidang sesuai dengan jadwal sidang dan menambahkan keterangan-keterangan berdasarkan catatan sidang yang ada.

Rencana kerja pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1.	Menghadap hakim dan panitera untuk menandatangani putusan, penetapan, dan berita acara	Sesuai dengan Panitera pengganti	Menghadap hakim di ruangan dan memberitahukan ada berkas yang akan di tanda

			tangani, namun sebelum menandatangani hakim akan memeriksa kembali berkas tersebut
2.	Menulis buku register perkara (perkara biasa, banding, dan kasasi)	Sesuai dengan panitera pengganti	Membuka SIPP (sistem informasi penelusuran perkara) kemudian mengisi buku register perkara berdasarkan urutan perkara yang ada di SIPP.

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

a. Meminutasi berkas ke bagian Hukum

Saat memintuasi berkas, penulis dibantu oleh Panitera penanggungjawab minutasi dan sistem informasi penelusuran perkara (SIPP). Pelaksanaan tugas yang diberikan, penulis sering mengalami kendala berupa pemberitahuan putusan yang harus diberikan kepada para pihak yang tidak hadir dalam persidangan di karenakan para jurusita sibuk dengan banyaknya sidang dan harus membuat relaas panggilan serta mengantar relaas panggilan. Tetapi ada berkas yang sudah lengkap dapat terminutasi ke bagian hukum.

b. Membuat serah terima berkas

Saat penulis membuat serah terima berkas penulis tidak mengalami kendala dalam menyusun karena berkas yang akan di minutasikan sudah lengkap.

c. Mengurus berkas perkara yang telah putus yang diminutasi dari para panitera pengganti

Saat mengerjakan pekerjaan ini penulis terkadang sering mengalami kendala berupa kelengkapan berkas yang di minutasikan dari para panitera pengganti belum lengkap berupa tanda tangan dari hakim dan panitera sehingga terkadang penulislah yang harus melengkapi kekurangan pada berkas tersebut.

2. Kegiatan Kerja Rutin

a. Mengurus berkas tilang

Mengurus berkas tilang dilakukan oleh penulis dibantu oleh panitera yang bertanggungjawab dan sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) untuk mengakses format tabel tilang, dalam mengerjakan tugas mengurus berkas tilang penulis dapat menyelesaikan tugas tersebut dengan tepat waktu dan tidak ada kendala dalam mengerjakannya.

b. Membuat berita acara sidang

Saat membuat berita acara sidang penulis dibantu oleh bpk Andre Koraag, S.H.,M.H dalam mengerjakan tugas tersebut penulis terkadang mengalami kendala di karenakan ada catatan sidang dari penitera tidak dapat dibaca oleh penulis, tetapi karena ada arahan dari bpk Andre Koraag, S.H.,M.H penulis dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut.

3. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

a. Menghadap hakim dan panitera pengganti untuk tanda tangan putusan

Saat mengerjakan tugas tersebut penulis terkadang sering mengalami kendala karena pada saat penulis datang ke ruangan hakim, terkadang hakim-hakim yang harus menandatangani berkas tidak berada di ruangan karena adanya sidang. Tetapi penulis dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut.

b. Menulis buku register pidana induk

Saat penulis melakukan pekerjaan tersebut penulis tidak mengalami kendala karena selalu diberikan arahan oleh ibu Astriani Van Bone.S.H.,M.H sehingga penulis dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut dan terbantu dengan adanya sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) untuk mengakses mengenai perkara-perkara.

BAB IV

HASIL PEMBAHASAN

Kegiatan kerja praktik di pengadilan negeri Airmadidi dilaksanakan oleh penulis selama 2 bulan mulai dari tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 23 Oktober 2020, penulis melakukan jam kerja sesuai dengan aturan yang telah disepakati pada wawancara pada saat menyerahkan surat magang. Rencana kerja yang dilaksanakan berdasarkan hasil observasi dari penulis, dimana penulis di wawancarai oleh ibu sekretaris pengadilan negeri Airmadidi yaitu ibu Yenny Supit kemudian penulis juga di wawancarai oleh panitera muda pidana dan panitera muda perdata.

Ketika penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di pengadilan negeri Airmadidi, banyak hal yang dipelajari oleh penulis yang sebelumnya penulis belum ketahui, seperti meminitasi berkas, mengurus berkas tilang, dan membuat berita acara sidang, dan penulis juga menemukan permasalahan yang tidak sesuai dengan teori atau peraturan perundang-undangan. Kemudian Setelah penulis melakukan observasi melalui wawancara dari pihak kantor, penulis melakukan pekerjaan berdasarkan rencana kerja yang telah dibicarakan pada saat wawancara, maka penulis menetapkan rencana kerja mahasiswa yang terdiri dari kegiatan utama/prioritas, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja pelengkap/tambahan. Dalam melakukan kegiatan kerja penulis di selalu di arahkan oleh para panitera yang ada di bagian kepaniteraan pidana maupun kepaniteraan perdata, yang

di bantu dengan alat bantu berupa komputer sendiri di meja penulis serta diberikan *id* dan *password* sistem informasi penelusuran perkara (SIPP). Maka penulis akan menguraikan apa yang dilaksanakan penulis dan alasan mengapa penulis melaksanakan pekerjaan tersebut, serta siapa yang berperan dalam tugas dan mengapa bisa tercapai atau tidak tercapai serta menjelaskan mengenai permasalahan yang ada. Berikut kerangka klarifikasi permasalahan pada saat proses kerja praktik:

A. Kegiatan kerja Utama/Prioritas

Pekerjaan utama yang dilakukan penulis ketika berada di kepaniteraan pidana maupun kepaniteraan perdata yaitu minutasasi berkas yang merupakan suatu pemberkasan kembali berkas yang telah memiliki kekuatan hukum tetap (*Incracht*) yang akan di arsipkan ke kepaniteraan hukum, dimana pada saat mengerjakan pekerjaan tersebut penulis di perintahkan oleh ibu Anastasia Tamara. S.H.,M.H dan bpk Andre Koraag. S.H.,M.H. Dalam mengerjakan pekerjaan ini penulis harus memeriksa kelengkapan berkas mulai dari putusan, penetapan hakim, panitera pengganti, jurusita, tanggal sidang pertama, berita acara sidang, softcopy (CD) dari berkas tersebut, tanda tangan, dan surat-surat lainnya (untuk pidana harus ada berita acara pemeriksaan sedangkan perdata harus ada surat-surat/bukti dari para pihak). Dalam meminutasasi berkas penulis selalu diingatkan oleh panitera penanggungjawab untuk teliti dalam memeriksa kelengkapan berkas dan tidak melakukan kesalahan.

Selain meminutasasi berkas, penulis juga melakukan pekerjaan membuat serah terima berkas yang bertujuan sebagai bukti bahwa berkas yang telah diperiksa dan

diminutasi sudah diberikan ke bagian hukum, dimana pekerjaan ini penulis diperintahkan oleh ibu Chatrien Baginda. S.H.,M.H. Pada saat mengerjakan ini penulis harus memeriksa apakah no perkara yang di isi sudah benar, sehingga tidak menimbulkan kesalahan dalam administrasi mengenai minutasi berkas perkara.

Ada juga pekerjaan utama yang dilakukan oleh penulis yaitu mengurus berkas perkara yang telah putus yang diminutasi dari para panitera pengganti. Pekerjaan ini merupakan tugas dari bpk Andre Koraag. S.H.,M.H tetapi karena Bapak memiliki pekerjaan yang harus di utamakan maka penulislah yang bertanggungjawab mengenai pekerjaan tersebut. Pada saat penulis menerima berkas yang akan diminutasi dari para panitera pengganti, penulis harus menulis no perkara tersebut di buku minutasi sebagai tanda bahwa berkas tersebut telah diterima di bagian kepaniteraan baik pidana maupun perdata.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Pekerjaan rutin yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan kerja praktik yaitu mengerjakan berkas tilang, dimana penulis di perintahkan oleh panitera pengganti yang bertugas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Tilang biasanya dilaksanakan 2 minggu sekali, tetapi terkadang pihak kepolisian melimpahkan berkas tilang tidak 2 minggu sekali. Berkas tilang biasanya diserahkan ke pengadilan oleh kepolisian 3 hari sebelum persidangan, maka penulis dalam melaksanakan tugasnya harus mengerjakan berkas tilang tersebut dengan ketelitian dalam mencantumkan denda,pasal yang dilanggar dan ketepatan waktu dikarenakan penulis harus menyelesaikannya sebelum hari persidangan yaitu biasanya hari jumat.

Kemudian penulis juga membantu bpk Andre Koraag. S.H.,M.H dalam membuat berita acara sidang, karena bapak harus menyelesaikan berkas yang sementara berjalan sebelum bapak dipindah tugaskan ke pengadilan negeri Manado. Pada saat mengerjakan tugas ini penulis harus teliti, penulis harus memperhatikan hari sidang dan catatan sidang supaya mempermudah penulis dalam membuat berita acara sidang. Berita acara sidang merupakan suatu berkas yang menceritakan pemeriksaan yang terjadi dalam persidangan. Pada saat penulis mengerjakan tugasnya, penulis terbantu dengan adanya sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) untuk mengakses format berita acara sidang.

C. Kegiatan kerja pelengkap/Tambahan

Ketika penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis memiliki pekerjaan pelengkap/tambahan yaitu menulis buku register pidana induk dalam mengerjakan pekerjaan ini penulis langsung diperintahkan oleh ibu Astriani Van Bone. S.H.,M.H dimana tujuan dari menulis buku register ini sebagai catatan bahwa perkara tersebut sudah terdaftar di pengadilan dan sebagai bukti tertulis ketika adanya pemeriksaan dari pengadilan tinggi (PT). Pada saat menulis register penulis dibantu dengan adanya sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) yang mempermudah penulis untuk melihat amar putusan,dakwaan,tuntutan dan jadwal sidang agar dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Lalu ada juga pekerjaan pelengkap/tambahan dari penulis yaitu menghadap hakim dan penitera pengganti untuk tanda tangan putusan, alasan mengapa penulis melakukan pekerjaan ini untuk melengkapi kelengkapan berkas yang akan segera diminutasi. Dalam mengerjakan pekerjaan ini penulis harus menyesuaikan waktu dengan hakim maupun panitera pengganti, dikarenakan hakim maupun panitera

pengganti sering kali berada di ruang persidangan sehingga penulis harus menunggu kelarnya sidang.

D. Permasalahan

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di pengadilan negeri Airmadidi selama 2 bulan terhitung dari tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020, penulis banyak mendapat pengetahuan secara khusus bagaimana proses peradilan yang berjalan di pengadilan dan mengetahui pola kerja para pegawai yang ada di dalamnya. Dalam melakukan kegiatan kerja praktik penulis selalu dibantu oleh panitera-panitera dalam menjalankan tugas yang diberikan, sehingga penulis merasa puas dan bangga karena para panitera selalu memberikan bimbingan kepada penulis.

Selama penulis melaksanakan kerja praktik, penulis menemukan pola kerja yang menghambat sehingga kinerja kerja dari panitera belum termaksimalkan. Permasalahan tersebut yaitu mengenai perpanjangan penahanan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada, dimana di dalam Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana Pasal 29 mengatur mengenai perpajakan penahanan digunakan untuk kepentingan pemeriksaan.

Sesuai kewenangan yang diberikan maka perpanjangan penahanan menurut Pasal 29 ayat (1) KUHAP di jelaskan bahwa penahanan terhadap tersangka atau terdakwa dapat diperpanjang berdasar alasan yang patut dan tidak dapat dihindarkan karena :

- (a) Tersangka atau terdakwa menderita gangguan fisik atau mental yang berat, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, atau
- (b) Perkara yang sedang diperiksa diancam dengan pidana penjara sembilan tahun atau lebih.

Perpanjangan penahanan seharusnya dibuat dan dikirimkan 10 hari sebelum masa penahanan berakhir, tetapi apa yang terjadi di lapangan tidak sesuai dengan peraturan yang telah dibuat. Perpanjangan penahanan di atur dalam Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 tahun 1983 Tentang Penetapan Perpanjangan Penahanan Jaringan Sampai Terlambat Disampaikan Pada Penuntut Umum dan di atur juga di dalam Buku II Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Ketika perpanjangan penahanan ini terlambat dikirimkan ke kejaksaan dan terdakwa, maka terdakwa dapat dibebaskan dari tahanan tetapi perkara tersebut tetap berjalan.²

Faktor yang menghambat perpanjangan penahanan yaitu di karenakan panitera yang mengurus surat perpanjangan penahanan tersebut memiliki pekerjaan yang harus di dahulukan terlebih dahulu seperti sidang, dimana sidang tersebut tidak bisa di kesampingkan. Panitera juga harus membuat berita acara sidang setelah persidangan selesai untuk kepentingan berkas perkara.

² Mahkamah Agung Republik Indonesia. "Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku II", <https://drive.google.com/file/d/0B8UmywKU22gmYml3VIRaT3V3YzQ/edit>

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan di pengadilan negeri Airmadidi yang dimulai pada tanggal 24 agustus 2020 s/d 23 oktober 2020, berdasarkan apa yang penulis lakukan selama 2 bulan melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis mengambil kesimpulan bahwa :

1. Pada saat penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik yang terbagi menjadi 3 (tiga) bagian kegiatan kerja yaitu :

- a. Kegiatan Kerja Utama

Saat penulis melaksanakan kegiatan kerja utama berupa pekerjaan meminutasi berkas, membuat serah terima berkas, dan mengurus berkas yang telah putus yang diminutasi dari para panitera pengganti.

- b. Kegiatan Kerja Rutin

Penulis melaksanakan kegiatan kerja rutin sesuai dengan perintah dari panitera pengganti berupa pekerjaan mengurus berkas tilang dan membuat berita acara sidang.

- c. Kegiatan Kerja tambahan

Pekerjaa yang diberikan di kegiatan kerja tambahan yaitu menghadap hakim dan panitera pengganti untuk tanda tangan putusan dan menulis buku register pidana induk.

Ketiga kegiatan kerja tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa pekerjaan tersebut seharusnya dilaksanakan oleh panitera pengganti yang bertanggung jawab, karena panitera pengganti mempunyai pekerjaan yang tidak bisa ditinggalkan, maka dengan adanya penulis pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan penulis bisa mendapatkan pengalaman bekerja di pengadilan negeri serta mengerti bagaimana prosedur dalam pengurusan berkas dan proses beracara melalui pembuatan berita acara sidang.

2. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di pengadilan negeri Airmadidi, penulis mendapat satu permasalahan mengenai perpanjangan penahanan, dimana seharusnya perpanjangan penahanan tersebut dibuat dan dikirimkan 10 hari sebelum masa penahanan berakhir, tetapi yang terjadi di lapangan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah dibuat. Penyebab dari permasalahan tersebut yaitu dikarenakan panitera yang bertanggungjawab mengenai perpanjangan penahanan memiliki pekerja yang harus di dahulukan terlebih dahulu seperti sidang, dimana sidang tidak bisa dikesampingkan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang ada di atas maka pada saat ini penulis akan memberikan saran sebagai berikut :

1. Mengenai kesimpulan yang pertama penulis memberikan saran kepada panitera pengganti dalam bekerja sebaiknya mengatur waktu kerja dengan baik, supaya pekerjaan yang penulis lakukan dapat di selesaikan dengan tepat waktu oleh panitera pengganti yang bertanggungjawab.

2. Mengenai kesimpulan yang kedua penulis akan memberikan saran mengenai permasalahan yang di angkat oleh penulis tentang keterlambatan penerbitan dan pengiriman surat perpanjangan penahanan, dimana sebaiknya panitera harus mengatur waktu dengan baik di tengah padatnya pekerjaan yang ada agar supaya tidak terjadi kesalahan yang sama mengenai surat perpanjangan penahanan karena hal tersebut dapat merugikan pihak yang menjadi korban dari perkara tersebut dan terdakwa akan dibebaskan dari tahanan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

DAFTAR PUSTAKA

Mahkamah Agung Republik Indonesia. “Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku II”,

Pedoman Penulisan Laporan Magang Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado
2018-2023

Lampiran 1 :

Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2020/2021

Periode : 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

No	Nama Kegiatan	Bagian	Cara kerja	Jadwal kegiatan										
				Agustus		September				Oktober				
				3	4	1	2	3	4	1	2	3		
1.	Observasi	- Sekretaris - Kepaniteraan Pidana - Kepaniteraan Perdata		√	√			√						
2.	Penetapan rencana kerja	- Kepaniteraan Pidana - Kepaniteraan Perdata		√				√						
3.	Rencana kerja utama/prioritas	- Kepaniteraan Pidana - Kepaniteraan Perdata	Mahasiswa											
	1. Meminutasi berkas ke bagian hukum		Mahasiswa bekerja di bawah pendampingan panitera yang bertanggung jawab	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	2. Membuat serah terima berkas ke bagian		Mahasiswa bekerja atas perintah								√	√	√	

			Andre Koraag. S.H.,M. H										
5.	Rencana kerja pelengkap	- Kepaniteraan Pidana - Kepaniteraan Perdata	Mahasiswa										
	1. Menghadap hakim dan panitera untuk tanda tangan putusan, penetapan, dan berita acara		Mahasiswa bekerja atas perintah dari penitera untuk menghadap hakim untuk tanda tangan berkas						√	√	√	√	
	2. Menulis buku register perkara		Mahasiswa bekerja atas perintah dan di arahkan oleh Ibu Astriani Van Bon. S.H.,M. H					√	√				

Manado, 23 Oktober 2020



Januiver Bill Maninggir

Lampiran 2 :

PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTEK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTEK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR PENGADILAN NEGERI AIRMADIDI
REPUBLIK INDONESIA

Yang bertandatangan di bawah ini :

NAMA : MOHAMAD SHOLEH, S.H.,M.H

JABATAN : Ketua Pengadilan Negeri Airmadidi

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Pengadilan Negeri Airmadidi yang beralamat di Jl. Kompleks Perkantoran Kantor Bupati Minahasa Utara 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 :

JANUIVER BILL MANINGGIR

17051053

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi 24 agustus s/d 23 Oktober 2020
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten
- c. Hasil kegiatan kerja praktek ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle manado dan Kantor Pengadilan Negeri Airmadidi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhir kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Meminutasi berkas ke bagian hukum
Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, alat tulis, dan Komputer
- a. Waktu pelaksanaan : 24 agustus s/d 23 oktober 2020
Kegiatan : Membuat serah terima berkas ke bagian hukum
Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan Komputer

- Waktu pelaksanaan : 24 agustus s/d 23 oktober 2020
- b. Kegiatan : Mengurus berkas perkara yang telah putus yang diminutasi dari para penitera pengganti
- Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja,alat tulis, dan Komputer
- Waktu pelaksanaan : 24 agustus s/d 23 oktober 2020
2. Rencana Kerja Rutin
- c. Kegiatan : Mengurus berkas tilang
- Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan Komputer
- Waktu pelaksanaan : 24 agustus s/d 23 oktober 2020
- d. Kegiatan : Membuat berita acara sidang
- Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan Komputer
- Waktu pelaksanaan : 24 agustus s/d 23 oktober 2020
3. Rencana Kerja Tambahan/Pelengkap
- a. Kegiatan :Menghadap hakim dan panitera untuk menandatangani putusan,penetapan, dan berita acara sidang
- Alat/ saran/fasilitas : Alat tulis
- Waktu pelaksanaan :24 agustus s/d 23 oktober 2020
- b. Kegiatan : Menulis buku register perkara
- Alat/ saran/fasilitas : Meja kerja,alat tulis, dan Komputer
- Waktu pelaksanaan : 24 agustus s/d 23 oktober 2020

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Pengadilan Negeri Airmadidi

tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktek maupun pengawasan yang telah dilaksanakan.

Manado, 23 Oktober 2020

Mahasiswa ybs,

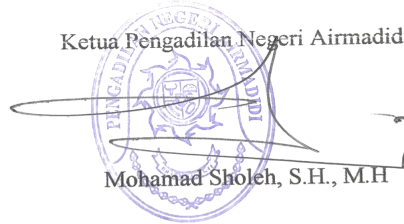


Januiver Bill Maninggir

Menyetujui

Pimpinan

Ketua Pengadilan Negeri Airmadidi



Mohamad Sholeh, S.H., M.H

Lampiran 3 :

Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI AIRMADIDI

Komplek perkantoran Kantor Bupati Minahasa Utara

Periode : 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

❖ Senin 24 Agustus 2020 s/d Jumat 28 Agustus 2020

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Ket
Senin, 24 Agustus 2020	07.44	✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	07.50-09.45	✓ Menunggu Ibu Sekretaris Pengadilan Negeri Airmadidi	
	09.45-10.20	✓ Penempatan ruangan kerja selama kerja praktik dan membersihkan ruangan kerja	
	10.20-10.45	✓ Lowong	
	10.45-10.50	✓ Bercakap dengan Panitera Muda Pidana mengenai judul/referensi untuk skripsi yang akan di angkat	
	10.50-11.53	✓ Membuat daftar isi checklist kelengkapan berkas putusan Banding/Kasasi	
	11.53-12.05	✓ Foto Copy berita acara Peninjauan Kembali	
12.05-13.15	✓ Istirahat Makan Siang		
13.15-14.50	✓ Memperbaiki daftar isi checklist kelengkapan berkas putusan Banding /Kasasi karena ada beberapa kesalahan		

	14.50-16.22 16.30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan Pengecekan/checklist berkas perkara Upaya Hukum Banding/Kasasi untuk di minutasi Melakukan Pengecekan/checklist berkas perkara Upaya Hukum Banding/Kasasi untuk di minutasi ✓ Pulang 	
Selasa, 25 Agustus 2020	07.40 08.20-11.00 11.00-11.57 11.57-13.03 13.03-14.01 14.01-14.35 14.35-16.05 16.08	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi ✓ Melanjutkan pengecekan/checklist kelengkapan berkas perkara Upaya Hukum Banding/Kasasi untuk di minutasi ✓ Pemeriksaan Surat Tilang sekaligus menyesuaikan dengan daftar tilang ✓ Istirahat makan siang ✓ Menulis No urut di surat tilang sesuai dengan daftar tilang ✓ Memasukan surat di bagian umum dan Belajar mendaftarkan No surat di bagian Umum ✓ Membuat Microsoft Excel daftar surat tilang yang akan di berikan kepada Kejaksaan Negeri ✓ Pulang 	
Rabu, 26 Agustus 2020	07.36 07.08-09.50 09.50-10.38 10.38-11.50 11.50-12.12 12.12-13.10 13.10-17.00 17.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi ✓ Melanjutkan pengecekan/checklist kelengkapan berkas upaya hukum Banding/Kasasi untuk di minutasi ✓ Lowong ✓ Mengisi Denda tilang di Table Excel daftar tilang yang telah dibuat ✓ Menulis Denda,Pasal,dan TT Panitera dan Hakim di kertas tilang ✓ Istirahat Makan ✓ Melanjutkan Menulis Denda,Pasal,dan TT Panitera dan Hakim di kertas tilang ✓ Pulang 	

Kamis, 27 Agustus 2020	07.55	✓ Tiba di Pengadilan Negeri Air madid		
	08.00-10.23	✓ Melanjutkan Menulis Denda,Pasal, dan TT Panitera dan Hakim di kertas tilang		
	10.23-11.50	✓ Lowong		
	11.50-13.20	✓ Istirahat Makan		
	13.20-14.30	✓ Sidang Pemohonan Dispensasi Nikah		
	14.30-14.58	✓ Melakukan pengecapan pada surat tilang		
	14.58-15.16	✓ Menghadap ibu Panitera untuk meminta TT di surat pengantar		
15.16-15.51	✓ Belajar membuat Surat Gugatan			
15.51-16.00	✓ Lowong			
16.00-16.30	✓ Belajar bor dan menjait berkas perkara yang akan di minutasi			
16.30	✓ Pulang			
Jumat, 28 Agustus 2020	08.05		✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadid	
08.05-11.35	✓ Melanjutkan menjait berkas perkara yang akan di minutasi			
11.35-13.20	✓ Istirahat makan siang			
13.20-13.34	✓ Menghadap Ibu Panitera untuk meminta TT surat pengantar			
13.34-14.20	✓ Melanjutkan menjait berkas perkara yang akan di minutasi			
14.20	✓ Pulang			

❖ Senin 31 Agustus 2020 s/d Jumat 4 September 2020

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Ket
Senin, 31 Agustus 2020	07.58	✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08.00-10.05	✓ Melanjutkan bor dan menjait berkas perkara untuk di minutasi	
	10.05-11.35	✓ Lowong (karena ada rapat bulanan)	
	11.35-13.20	✓ Istirahat makan siang	
	13.20-14.40	✓ Scan berkas permohonan dan berita acara peninjauan kembali	
	14.40-16.00	✓ Lowong	
	16.00	✓ Pulang	
Selasa, 1 September 2020	07.55	✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08.00-10.04	✓ Lowong (karena ada jaringan di kantor tidak jadi untuk menginput data di sistem)	
	10.04-12.01	✓ Belajar menginput berkas di SIPP untuk diminutasi	

	12.01-13.00 13.00-15.00 15.00-15.30 15.30-16.05 16.20	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istirahat makan siang ✓ Melanjutkan menginput berkas di SIPP untuk diminutasi ✓ Lowong ✓ Sidang permohonan gugatan sederhana (pembacaan putusan) ✓ Pulang 	
Rabu, 2 September	07.48 08.00-10.24 10.24-11.00 11.00-11.57 11.57-13.08 13.08-14.00 14.00-14.30 14.30-14.35 14.35-15.30 15.30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi ✓ Melanjutkan penginputan berkas perkara banding/kasasi di SIPP untuk di minutasi ✓ Membawa berkas perkara banding/kasasi yang akan di minutasi ke Panmud Pidana untuk di Tanda tangan ✓ Memeriksa kembali berkas yang akan diminutasi ✓ Istirahat makan siang ✓ Membuat buku surat perkara tilang ✓ Mencari berkas kasasi yang disimpan di lemari ✓ Fotocopy putusan kasasi ✓ Lowong ✓ Pulang 	
Kamis, 3 September 2020	09.00 09.00-11.00 11.00-11.30 11.30-13.00 13.00-16.00 16.10-16.35 16.35-16.45 16.45	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi (terlambat karena hujan deras di maumbi) ✓ Lowong ✓ Membawa berkas perkara upaya hukum yang telah di checklist ke bagian hukum (Panitera Hukum) untuk di minutasi ✓ Istirahat makan siang ✓ Checklist berkas perkara upaya hukum untuk di minutasi ✓ Menghadap ibu penitara untuk Tanda tangan surat, lalu mendaftarkan surat sekaligus pengambilan no surat di bagian umum ✓ Menempel daftar shift karyawan ruangan pidana ✓ pulang 	
Jumat, 4 September	07.57 08.00-11.50	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi ✓ Checklist berkas perkara upaya hukum untuk di minutasi 	

	11.50-13.30	✓ Makan siang bersama karyawan Pengadilan Negeri Airmadidi	
	13.30-14.00	✓ Lowong	
	14.00-16.08	✓ Mengetik Putusan perkara	
	16.08	✓ pulang	

❖ Senin 7 September 2020 s/d Jumat 11 september 2020

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Ket
Senin, 7 September 2020	08.10	✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08.10-11.38	✓ Checklist dan bor/jait berkas perkara upaua hukum yang akan diminutasi	
	11.38-13.45	✓ Istirahat makan siang	
	13.45-15.55	✓ Melanjutkan Checklist dan bor/jait berkas perkara upaya hukum yang akan di minutasi	
	16.00	✓ Pulang	
Selasa, 8 September 2020	08.00	✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08.00-09.08	✓ Lowong	
	09.08-11.40	✓ Checklist dan bor/jait berkas perkara upaya hukum	
	11.40-13.30	✓ Istirahat makan siang	
	13.30-14.45	✓ Memeriksa surat tilang sesuai dengan daftar tilang dan mencantumkan no urut	
	14.45-16.00	✓ Mencantumkan denda serta pasal yang dilanggar di surat tilang	
	16.15	✓ Pulang	
Rabu, 9 September 2020	07.59	✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08.00-08.36	✓ Membuat excel untuk daftar tilang yang akan ditempel	
	08.36-10.59	✓ Mengisi nama-nama pelanggar dan pasal di daftar tilang yang dibuat	
	10.59-11.48	✓ Menformat CD berkas yang tidak terpakai	
	11.48-13.08	✓ Istirahat makan siang	
	13.08-15.10	✓ Checklist dan bor/jait berkas upaya hukum	
	15.30	✓ Pulang	
Kamis, 10 September	08.20	✓ Tiba di Pengadilan Negeri	

2020	08.20-09.05	Airmadidi ✓ Print putusan akhir Pengadilan Negeri Airmadidi	
	09.05-09.39	✓ Menghadap hakim bpk Ari Mukti Efendi. SH untuk tanda tangan tilang	
	09.39-09.50	✓ Menghadap ketua pengadilan negeri Airmadidi bpk Mohamad Sholeh, SH.MH untuk tanda tangan surat	
	09.50-10.25	✓ Lowong	
	10.25-11.41	✓ Mengecek kembali kelengkapan berkas yang akan diminutasi	
	11.41-13.24	✓ Istirahat makan siang	
	13.24-13.35 13.35-15.42	✓ Lowong ✓ Mengisi buku register praperadilan pengadilan negeri Airmadidi tahun 2020	
	16.00	✓ Pulang	
Jumat, 11 September 2020	08.30	✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi (karena Hujan)	
	08.30-10.08	✓ Mengisi buku register induk pidana biasa pengadilan negeri Airmadidi	
	10.08-13.10	✓ Makan siang bersana karyawan pengadilan negeri Airmadidi	
	13.10-13.32	✓ Membuat daftar hadir terdakwa dalam persidangan	
	13.32-15.53	✓ Melanjutkan mengisi buku Register Induk Pidana Biasa Pengadilan Negeri Airmadidi	
	16.00	✓ Pulang	

❖ Senin 14 September 2020 s/d Jumat 18 September 2020

Hari/tanggal	Waktu	Kegiatan	Ket
Senin, 14 September 2020	08.05	✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi	
	08.05-11.35	✓ Mengisi buku register induk perkara pidana biasa	
	11.35-13.00	✓ Istirahat Makan siang	
	13.00-14.28	✓ Melanjutkan mengisi Buku Register perkara Pidana Biasa	
	14.30	✓ Pulang	

<p>Selasa, 15 September 2020</p>	<p>08.00 08.00-11.35 11.35-12.58 12.58-13.24 13.24-14.20 14.20-14.36 14.36-16.21 16.25</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi ✓ Mengisi buku register induk perkara pidana biasa ✓ Istirahat makan siang ✓ Lowong ✓ Memeriksa buku register induk perkara pidana (mengenai kelengkapan amar putusan) ✓ Menghadap ibu Penitera untuk paraf laporan kasasi kemudian langsung dilanjutkan menghadap pak ketua pengadilan negeri Airmadidi untuk tanda tangan laporan kasasi ✓ Mengisi buku register induk perkara pidana biasa ✓ Pulang 	
<p>Rabu, 16 September 2020</p>	<p>08.03 08.03-09.36 09.36-10.57 10.57-11.53 11.53-13.14 13.14-14.05 14.05-15.35 15.35-16.44 16.45</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi ✓ Lowong ✓ Menulis No urut di surat tilang sesuai dengan daftar tilang ✓ Lowong ✓ Istirahat makan siang ✓ Lowong ✓ Mengisi buku register Peninjauan Kembali perkara pidana ✓ Mengetik jawaban tergugat I untuk melengkapi berita acara ✓ Pulang 	
<p>Kamis, 17 September 2020</p>	<p>08.00 08.00-09.25 09.25-10.57 10.57-11.10</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi ✓ Mempersiapkan perlengkapan sidang untuk sidang yustisi masker ✓ Checklist berkas perkara banding/kasasi yang akan diminutasi ✓ Menghadap Pak Ketua Pengadilan Negeri Airmadidi untuk tanda tangan dan paraf buku register peninjauan 	

	11.10-11.56 11.56-13.10 13.10-14.43 14.43-15.01 15.01-15.10 15.10-15.36 15.30	<ul style="list-style-type: none"> kembali perkara pidana ✓ Lowong ✓ Istirahat makan siang ✓ Checklist perkara perdata (Gugatan) ✓ Mencari file pemeriksaan ✓ Foto copy berkas ✓ Bor/jait berkas perkara perdata ✓ Pulang 	
Jumat, 18 September 2020	08.00 08.00-09.35 09.35-10.02 10.02-10.12 10.12-10.28 10.28-11.04 11.04-12.20 12.20-15.40 15.40	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi ✓ Membuat excel tilang yang akan di tempelkan di papan pengumuman ✓ Membuat surat pengantar tilang ke kejaksaan negeri ✓ Menghadap ibu panitera untuk tanda tangan surat pengantar tilang ✓ Mendaftarkan surat pengantar tilang ke bagian umum untuk mengambil no surat dan fotocopy untuk arsip ✓ Mengisi buku register banding perkara pidana ✓ Makan bersama karyawan/staf pengadilan negeri Airmadidi ✓ Melanjutkan pengisian buku register banding perkara pidana ✓ Pulang 	

❖ Senin 21 September 2020 s/d Jumat 25 September 2020

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Ket
Senin, 21 September 2020	08.24 08.24 -09.39 09.39-11.28 11.28-13.21 13.21-13.45 13.45-14.48 14.48-15.05	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi ✓ Minutasi berkas perkara ✓ Membuat notulen rapat evaluasi ✓ Istirahat makan siang ✓ Print penetapan penyitaan ✓ Mengisi buku register kasasi perkara pidana ✓ Menghadap ketua pengadilan 	

	15.05-15.20	negeri untuk tanda tangan surat penetapan penyitaan ✓ Bertemu dengan bpk Adri Wongso untuk memberikan surat penetapan penyitaan	
	15.20-16.55	✓ Mengisi buku register perkara pidana biasa anak	
	16.55	✓ Pulang	
Selasa, 22 September 2020	08.00	✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi	
	08.00-09.32	✓ Mengisi buku register pidana biasa anak	
	09.32-09.56	✓ Perjalanan ke intercance (Jembatan layang ringroad) maumbi untuk yustisi masker	
	09.56-11.05	✓ Sidang yustisi masker	
	11.05-11.36	✓ Balik ke pengadilan negeri airmadidi	
	11.36-13.04	✓ Istirahat makan siang	
	13.04-15.40	✓ Melanjutkan mengisi buku register pidana biasa anak	
	15.40-16.24	✓ Checklist permohonan	
	16.24-17.00	✓ Membuat Excel tilang sekaligus mencantumkan nama hakim dan panitera serta denda	
	17.00-17.10	✓ Menghadap ketua Pengadilan Negeri Airmadidi untuk Tanda tangan Buku register	
	17.10-17.15	✓ Menghadap jurusita untuk tanda tangan buku register	
	17.15	✓ Pulang	
Rabu, 23 September 2020	08.00	✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi	
	08.00-09.48	✓ Menulis pasal dan denda di kertas tilang	
	09.48-10.30	✓ Menghadap hakim dan panitera untuk tanda tangan kertas tilang	
	10.30-10.56	✓ Cap kertas tilang	
	10.56-11.05	✓ Print data tilang	
	11.05-11.31	✓ Buat surat pengantar tilang ke kejaksaan	
	11.31-13.12	✓ Istirahat makan siang	
	13.12-15.02	✓ Checklist berkas perkara	

	15.02-15.09 15.09-15.18 15.18-15.35 15.35-15.43 15.43-16.09 16.09-17.05 17.05	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Print putusan banding ✓ Menghadap ibu panitera untuk tanda tangan salinan putusan banding ✓ Mengganti plastik papan kontrol penahanan ✓ Mencari berkas kasasi ✓ Bor/jait berkas perkara yang akan diminutasi ✓ Cek kelengkapan kembali berkas yang akan diminutasi ✓ Pulang 	
Kamis, 24 September 2020	08.05 08.05-09.45 09.45-10.20 10.20-11.38 11.38-13.21 13.21-14.57 14.57-15.16 15.16-15.30 15.30-15.45 15.45-17.36 17.36-17.48 17.48-18.40 18.40	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi ✓ Checklist berkas perkara pidana ✓ Bor/jait perkara untuk diminutasi ✓ Mengecek buku kembali buku register apakah sudah lengkap atau belum ✓ Istirahat makan siang ✓ Checklist berkas perkara pidana ✓ Bor/jait berkas perkara ✓ Mengenal sistem elitigasi pengadilan negeri airmadidi ✓ Menghadap panitera untuk tanda tangan berkas sekaligus mengambil no surat di bagian umum ✓ Mengisi buku register induk pidana biasa ✓ Mencari jumlah perkara pidana aktif di SIPP ✓ Seluruh karyawan di ruangan pidana membersihkan ruangan untuk persiapan wasbin (pemeriksaan) dari pengadilan tinggi ✓ Pulang 	

Jumat, 25 September 2020	08.00	✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi	
	08.00-08.45	✓ Mempersiapkan Ruangan untuk kedatangan karyawan Pengadilan tinggi	
	08.45-17.08	TIDAK ADA PEKERJAAN KARENA ADA WASBIN (PEMERIKASAAN) DARI PENGADILAN TINGGGI MANADO	
	17.08	✓ Pulang	

❖ Senin 28 September 2020 s/d Jumat 1 Oktober 2020

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Ket
Senin,28 September 2020	-	TIDAK MASUK KARENA SAKIT DAN DISERTAKAN SURAT DOKTER	
Selasa,29 September 2020	-	TIDAK MASUK KARENA SAKIT DAN DISERTAKAN SURAT DOKTER	
Rabu,30 September 2020	-	TIDAK MASUK KARENA SAKIT DAN DISERTAKAN SURAT DOKTER	
Kamis,1 Oktober 2020	08.00	✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi	
	08.00-11.55	✓ Checklist berkas permohonan	
	11.55-13.04	✓ Istirahat makan siang	
	13.04-16.04	✓ Checklist berkas permohonan	
	16.04-18.02	✓ Bor/jait berkas perkara permohonan untuk diminutasi	
18.02	✓ Pulang		
Jumat, 2 Oktober 2020	07.58	✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi	
	08.00-11.45	✓ Checklist berkas permohonan	
	11.45-13.54	✓ Istirahat makan	
	13.54-17.45	✓ Checklist berkas permohonan	
	17.45-18.40	✓ Buat serah terima berkas ke bagian hukum	
18.40	✓ Pulang		

❖ Senin 5 Oktober 2020 s/d Jumat 9 Oktober 2020

Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Ket
Senin, 5 oktober 2020	08.10	✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi	
	08.10-09.40	✓ Membuat laporan mingguan untuk dikirim ke dosen pembimbing	
	09.40-11.20	✓ Checklist berkas permohonan	
	11.20-13.35	✓ Istirahat makan siang	
	13.35-17.30	✓ Checklist berkas gugatan perdata	
	17.30	✓ Pulang	
Selasa, 6 oktober 2020	08.00	✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi	
	08.00-10.35	✓ Checklist berkas gugatan perdata	
	10.35-11.45	✓ Print penetapan hari sidang	
	11.45-14.10	✓ Istirahat makan siang	
	14.10-15.10	✓ Mencari relaas pemberitahuan putusan di jurusita	
	15.10-17.05	✓ Melengkapi berkas gugatan untuk diminutasi	
	17.05	✓ Pulang	
Rabu, 7 oktober 2020	08.00	✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi (Hujan)	
	08.41-11.53	✓ Checklist berkas gugatan	
	11.53-13.06	✓ Istirahat makan siang	
	13.06-13.46	✓ Membawa berkas permohonan untuk diminutasi di bagian hukum	
	13.46-14.26	✓ Membuat daftar berkas serah terima ke bagian hukum	
	14.26-14.58	✓ Menghadap hakim dan panitera untuk Tanda tangan berkas permohonan	
	14.48-15.50	✓ Checklist berkas Gugatan sederhana	
15.50-16.50	✓ Checklist berkas perkara pidana biasa		
	16.50	✓ Pulang	
Kamis, 8 oktober 2020	08.30	✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08.30-11.34	✓ Chesklist berkas pidana biasa	
	11.34-11.39	✓ Print putusan	
	11.39-13.03		

	13.03-13.15	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istirahat makan siang ✓ Menghadap pak ketua dan panitera untuk Tanda tangan surat pengantar dan petikan putusan 	
	13.15-16.53 16.53-17.38 17.38	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengisi court calender di SIPP ✓ Print court calender ✓ Pulang 	
Jumat, 9 oktober 2020	08.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi 	
	08.00-10.04 10.04-11.35 11.55-13.25 13.25-16.03 16.03	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Checklist berkas gugatan ✓ Bor/jait berkas gugatan ✓ Istirahat makan siang ✓ Checklist berkas pidana biasa ✓ Pulang 	

❖ Senin 12 Oktober 2020 s/d Jumat 16 Oktober 2020

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Ket
Senin, 12 oktober 2020	08.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi 	
	08.00-09.36	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chekcklist berkas permohonan 	
	09.36-11.45	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bor/jait berkas permohonan 	
	11.45-13.19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istirahat makan siang 	
	13.19-14.50	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ujian MID MK kapita selekta Hukum Pidana 	
	14.50-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat Ujian Lasallian Spirituality 	
	16.00-16.40	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima berkas sekaligus mengisi buku minutasasi 	
	16.40-17.03	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghadap hakim untuk tanda tangan berkas yang akan dilengkapi di berkas yang akan diminutasasi 	
	17.03	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulang 	
Selasa, 13 oktober 2020	08.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi 	
	08.00-09.48	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membaca berkas perkara pidana 	
	09.48-11.32	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu untuk persiapan sosialisasi dari BTN dan MA 	
	11.32-13.01 13.01-15.05	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istirahat makan siang ✓ Checklist berkas gugatan dan permohonan 	
	15.05-15.35	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat serah terima berkas 	

	15.35-16.00 16.00-16.58 16.58-18.03 18.03	ke bagian hukum ✓ Mengetik 1 halaman Berita Acara Sidang yang salah ✓ Mencari relaas pemberitahuan putusan untuk di lengkapi ke berkas yang akan diminutasi ✓ Mengisi jadwal sidang perkara di court calender SIPP ✓ Pulang	
Rabu, 14 oktober 2020	07.58 08.00-09.43 09.43-11.45 11.45-13.02 13.02-13.42 13.42-15.54 15.54-16.12 16.12-16.21 16.21-16.32 16.32-16.39 16.39-17.21 17.21-17.29 17.29	✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi ✓ Lowong ✓ Menginput berkas yang akan diminutasi di SIPP ✓ Istirahat makan siang ✓ Mengisi buku minutasi sesuai dengan berkas yang dikasih dari Panitera Pengganti ✓ Mengisi jadwal sidang di court calender di SIPP ✓ Mengecek kembali berkas yang akan diminutasi ✓ Membawa berkas permohonan ke bagian hukum untuk diminutasi (12 berkas) ✓ Mengisi buku minutasi perdata ✓ Menerima berkas gugatan dari panitera pengganti kemudian di check di buku minutasi (1 Berkas) ✓ Menginput tanggal minutasi berkas di SIPP ✓ Menerima berkas permohona dari panitera pengganti kemudian di chek di buku minutasi (2 berkas) ✓ Pulang	
Kamis, 15 Oktober 2020	08.00 08.00-09.55 09.55-11.48 11.48-13.02 13.02-14.06	✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi ✓ Melengkapi berkas gugatan yang akan diminutasi ✓ Bor/jait berkas gugatan yang akan diminutasi ✓ Istirahat makan siang ✓ Membuat serah terima berkas ke bagian hukum	

	14.06-15.02	✓ Menghadap hakim untuk tanda tangan berkas perkara (4 berkas)	
	15.02-15.31	✓ Menerima berkas gugatan dari panitera pengganti kemudian di check di buku minutasi	
	15.31-16.18	✓ Bor/jait berkas yang akan diminutasi	
	16.18-16.38	✓ Menghadap panitera untuk Tanda tangan berkas gugatan (1 berkas)	
	16.38-16.53	✓ Menerima berkas gugatan dari panitera pengganti kemudian di check di buku minutasi (5 berkas)	
	16.53-17.20	✓ Belajar membuat berita acara sidang	
	17.20	✓ Pulang	
Jumat, 16 Oktober 2020	08.00	✓ Tiba di pengadilan negeri Airmadidi	
	08.00-09.33	✓ Checklist berkas banding gugatan	
	09.33-10.08	✓ Bor/jait berkas banding gugatan	
	10.08-10.38	✓ Buat serah terima berkas banding ke bagian hukum	
	10.38-12.02	✓ Membuat berita acara sidang perkara pencurian	
	12.02-13.38	✓ Istirahat makan siang	
	13.38-16.08	✓ Melanjutkan buat berita acara sidang perkara pencurian	
	16.08-16.30	✓ Membuat serah terima berkas permohonan ke bagian hukum	
	16.30	✓ pulang	

❖ Senin 19 oktober 2020 s/d Jumat 23 Oktober 2020

Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Ket
Senin, 19 Oktober 2020	07.59	✓ Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08.00-10.58	✓ Membuat berita acara sidang	
	10.58-11.48	✓ Membawa berkas ke bagian hukum untuk diminutasi	
	11.48-13.34	✓ Istirahat makan siang	
	13.34-14.50	✓ Melanjutkan membuat berita acara sidang	

	14.50	✓ Pulang	
Selasa, 20 Oktober 2020	08.34 08.34-11.55 11.55-16.35 16.35 16.35-17.08 17.08	✓ Tiba di Pengadilan negeri Airmadidi ✓ Membuat berita acara sidang ✓ Menemani panitera muda perdata tugas luar ✓ Tiba di kantor ✓ Checklist berkas permohonan ✓ Pulang	
Rabu, 21 Oktober 2020	07.58 08.00-09.34 09.34-10.42 10.42-11.01 11.01-11.45 11.45-13.06 13.06-15.30 15.30 15.30-17.20 17.20-17.38 17.38	✓ Tiba di Pengadilan negeri Airmadidi ✓ Lowong (membuat laporan magang) ✓ Checklist berkas permohonan dan gugatan ✓ Menghadap hakim untuk tanda tangan berkas ✓ Mencari relaas pemberitahuan putusan ✓ Istirahat makan siang ✓ Tugas luar (bertemu dengan hakim untuk tanda tangan perpanjangan penahanan) ✓ Tiba di kantor ✓ Checklist berkas gugatan ✓ Membuat berkas serah terima permohonan ✓ Pulang	
Kamis, 22 Oktober 2020	08.00 08.00-09.34 09.34-10.54 10.54 10.54-11.55 11.55-13.12 13.12-16.35 16.35-17.38 17.38-18.30 18.30	✓ Tiba di Pengadilan negeri Airmadidi ✓ Lowong (membuat laporan magang) ✓ Menemani panitera muda perdata ke kantor lurah sarongsong ✓ Tiba di kantor ✓ Checklist kembali berkas permohonan ✓ Istirahat makan siang ✓ Mengisi denda, pasal, nama hakim dan panitera di surat tilang ✓ Membuat excel tilang ✓ Belajar membuat penetapan ✓ pulang	
Jumat, 23 Oktober	08.00	✓ Tiba di Pengadilan negeri	

2020	08.00-08.45	Airmadidi ✓ Membawa berkas tilang ke bagian pidana
	08.45-11.15	✓ Kuliah umum
	11.15-13.04	✓ Istirahat makan siang
	13.04-15.54	✓ Minutasi berkas permohonan dan gugatan
	15.54-19.00	✓ Pergi ke likupang dengan ibu panitera dan sekretaris
	19.00	✓ Tiba di kantor
	19.00	✓ Pulang

Manado, 23 Oktober 2020

Mahasiswa ybs,



Januiver Bill Maninggir

Menyetujui

Panitera

 Rietha Verra Karouw., S.H

Lampiran 4:

Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa

Fakultas Hukum Universita Katolik De La Salle Manado

PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI AIRMADIDI

Komplek Perkantoran Bupati Minahasa Utara

Periode : 24 agustus s/d 23 oktober 2020

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLYREPORT*)

Nama Mahasiswa	Hari Tanggal	Hasil kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
JANUIVER BILL MANINGGIR (17051053)	24 agustus- 28 agustus 2020	Pada minggu pertama magang penulis di tempatkan di bagian kepaniteraan pidana kemudian mempelajari bagaimana meminitasi berkas pidana, belajar bagaimana mendaftar serta mengambil no surat, dan mengurus berkas tilang.	
	31 agustus- 04 september 2020	Pada minggu kedua magang penulis melakukan pekerjaan meminitasi berkas pidana, bor/jait berkas yang sudah lengkap	
	07 September- 11 September	Pada minggu ketiga magang penulis belajar mengenai bagaimana cara mengisi buku register perkara, meminitasi	

	2020	berkas pidana dan mengurus berkas tilang yang masuk	
	14 September-18 September 2020	Pada minggu ke empat Penulis melaksanakan pekerjaan mengisi buku register perkara, membuat surat pengantar tilang ke kejaksaan negeri, dan meminitasi berkas pidana	
	21 September-25 September 2020	Pada minggu ke lima penulis mengikuti sidang Yustisi masker, mengisi buku register perkara, meminitasi berkas, dan mengurus berkas tilang	
	28 September-2 Oktober 2020	Penulis pada tanggal 28-30 September tidak masuk kantor karena sakit, pada tanggal 2 oktober penulis pindah tugaskan ke bagian perdata dan penulis langsung mengerjakan minutasasi berkas perdata, membuat serah terima berkas ke bagian hukum.	
	5 oktober-9 oktober 2020	Penulis pada minggu ke tujuh minutasasi berkas perdata, mengisi court calender di SIPP, belajar bagaimana menerima berkas dari para panitera pengganti yang akan di minutasasi, dan membuat serah terima berkas ke bagian hukum	
	12 oktober-16 oktober 2020	Penulis pada minggu ke delapan penulis melakukan pekerjaan minutasasi berkas perdata dan belajar membuat berita acara sidang.	
	19 oktober-23 Oktober 2020	Pada minggu ke sembilan penulis melakukan pekerjaan membuat berita acara sidang, menyelesaikan seluruh pekerjaan minutasasi	

		berkas, dan membuat serah terima berkas ke bagian hukum.	
--	--	--	--

Manado, 23 Oktober 2020

Mahasiswa ybs,



Januiver Bill Maninggir

Menyetujui

Panitera

Rietha Verra Karouw., S.H

Lampiran5 :

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisis Hasil Pekerjaan	Ket.
24 Agustus- 24 September 2020	Mempelajari mengenai bagaimana cara meminitasi berkas perkara Pidana Mempelajari bagaimana cara mengurus berkas tilang Mengetahui bagaimana mengisi buku register perkara	Penulis dapat mengetahui bagaimana susunan berkas perkara pidana. Penulis dapat mengetahui tentang pengurusan berkas tilang.	
24 September- 23 Oktober 2020	Mempelajari mengenai bagaimana cara meminitasi berkas perkara Perdata Mempelajari bagaimana membuat berita acara siding	Penulis dapat mengetahui bagaimana susunan berkas perkara Perdata. Penulis dapat mengetahui bagaimana suatu persidangan berlangsung.	

Manado, 23 Oktober 2020

Mahasiswa ybs,



Januiver Bill Maninggir

Menyetujui

Panitera

Rietha Verra Karouw., S.H

FORMULIR
PERMOHONAN MAGANG

Form Mz 1-4

- Nama Mahasiswa : Januiver Bill Maninggir
- NIM : 17051053
- Alamat : Kombos Timur Lingkungan III
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 129
- Pembimbing Akademik : Annita T.S.F.Mangundap S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Pengadilan Negeri Airmadidi
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jl. Kompleks Perkantoran Kantor Bupati Minahasa Utara
- Alamat e-mail : pn.airmadidi@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : (0431) - 891442
- Nomor Fax. : (0431) - 891429
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Mohamad Sholeh, S.H.,M.H
- No. Telp. Pimpinan : _____

- Surat Pengantar :

(disiapkan oleh Fakultas)

- Tanggal Mulai Magang : 24 Agustus
- Tanggal Selesai : 23 Oktober
- Perkiraan Presentasi Tgl : _____

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:

Karena Pengadilan merupakan salah satu tempat yang berhubungan dengan peradilan Hukum sehingga bisa membantu mahasiswa untuk menambah ilmu pengetahuan.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:
Bisa lebih tau bagaimana proses peradilan secara langsung bukan hanya dari teori yang di pelajari di kampus tetapi dari praktik yang diterapkan di dunia peradilan juga.

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


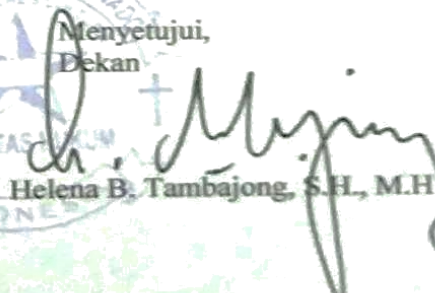
Manado, 21 Juli 2020

Pemohon Magang,


Januiver Bill Maninggir

Mengetahui,
Plt. Ketua Program Studi


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


Menyetujui,
Dekan

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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Januiver Bill Maninggir

NIM : 17051053

Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 21 Juli 2020

Pembimbing Akademik,



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

Catatan :

Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor :

Ketua Pengadilan MOHAMAD SHOLEH, SH. MH

Nama Instansi/Kantor :

Pengadilan Negeri Aermadidi, Minahasa Utara

Alamat Kantor :

Kompleks Kantor Bupati Minahasa Utara

Alamat e-mail :

Pn.airmadidi@gmail.com

No. Telp. Kantor :

(0431) 891442 - 891429

No. Fax. :

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a :

Januiver Bill. Maninggir

Tempat/Tgl Lahir :

Manado, 16 Januari 1999.

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Aermadidi,

Selasa 21 Juli 2020

Pimpinan Instansi,

MOHAMAD SHOLEH, SH. MH

Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

NIP. 19771025 200112 1 002

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

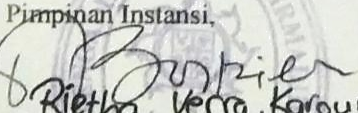
- Nama Mahasiswa : JANUIVER BILL MANINGGIR
- NIM : 17051053
- Alamat : Kombes Timur Lngk III
- Nama Tempat Magang : Pengadilan Negeri Airmadidi
- Waktu Magang : 2 bulan dari tgl 24⁰⁸ s/d 23-10 tahun 2020

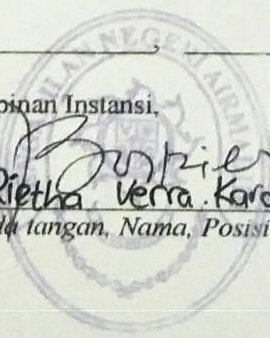
Telah menyelesaikan kerja praktek (Magang) di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				Nilai Mutu
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Cukup	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	96	Baik	Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	94	Baik	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	97	Baik	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	92	Baik	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	91	Baik	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	92	Baik	Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	93	Baik	Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : 93,8

Pimpinan Instansi,

Rietha Verra Karouw, SH., M.H
 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap



Lampiran 7



**Gambar : 7.1 Foto Bersama Panitia Muda Perdata Ibu Chatrien Baginda,
S.H.,M.H**



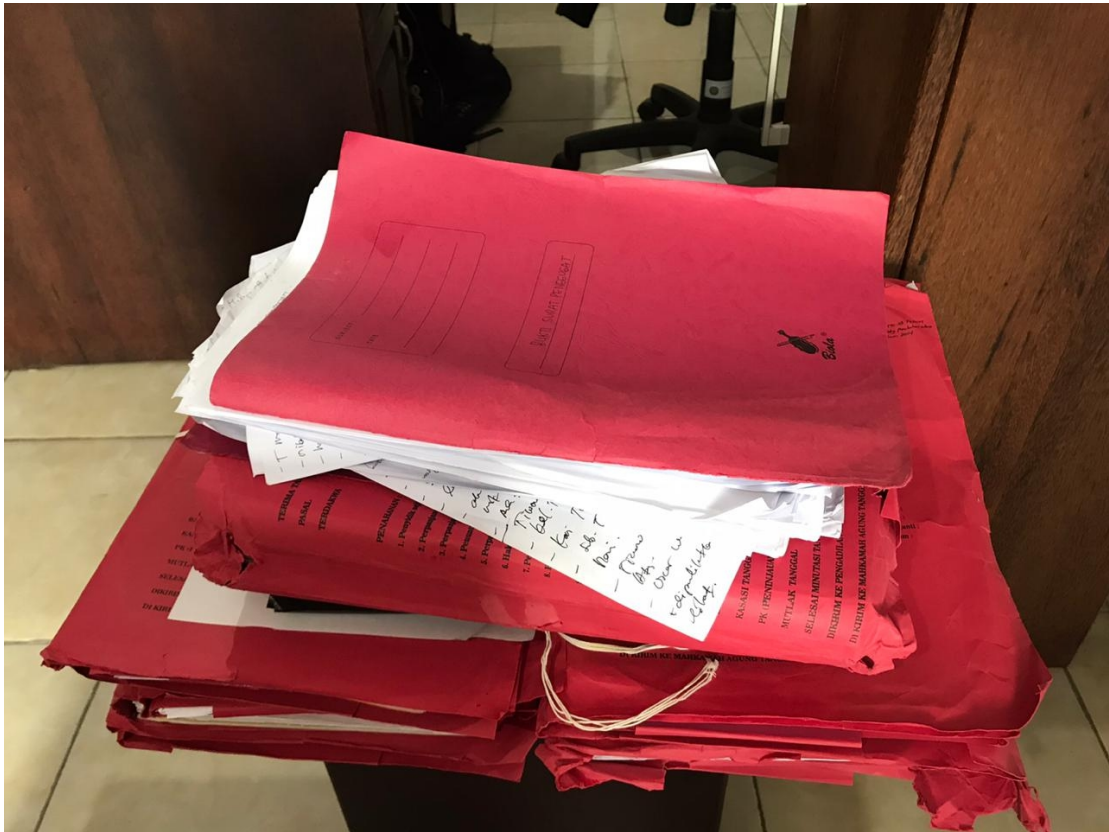
Gambar : 7.2Foto Bersama Para Panitia Pidana dan Staf Honorer



**Gambar : 7.3 Foto Bersama Panitera Muda Pidana Bpk. Franky R. Kairupan,
S.H.,M.H**



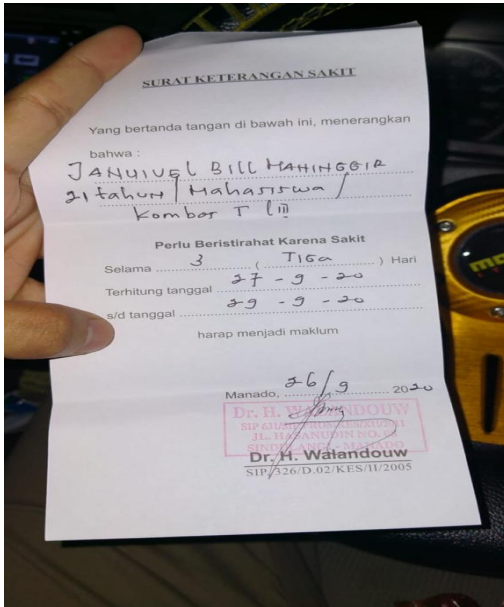
**Gambar : 7.4 Foto Penulis tepat di depan Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu
(PTSP)**



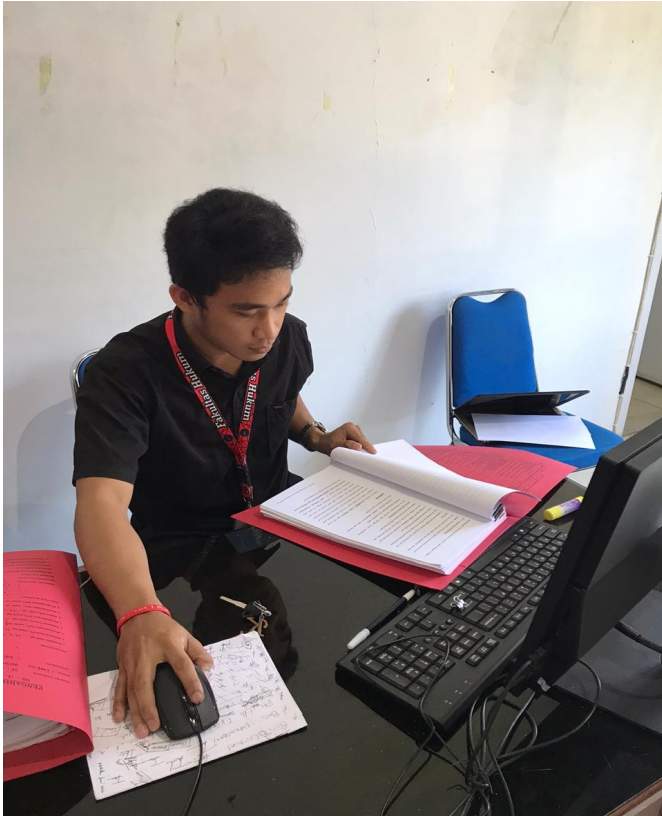
Gambar : 7.5 Berkas Perkara Pidana yang akan di Minutasi



Gambar : 7.7 Foto Gedung Pengadilan Negeri Airmadidi



Gambar : 7.8 Surat Keterangan Dokter



Gambar : 7.9 Penulis sedang mengerjakan pekerjaan untuk meminitasi berkas perkara