

LAPORAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA
PENGADILAN NEGERI AIRMADIDI
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Oleh :
KEVIN PIERE MASIKOME
NIM 17051015



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2020

KATA PENGANTAR

Rasa terima kasih dan puji syukur penulis panjatkan pada Tuhan yang Maha ESA karena berkat dan tuntunannya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan kegiatan Kerja Praktik. Kegiatan Kerja Praktik ini adalah bagian dari syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan S-1. Kegiatan magang ini dilaksanakan di Pengadilan Negeri Airmadidi. Laporan kegiatan Kerja Praktik ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kurang lebih 2 (dua) bulan di Pengadilan Negeri Airmadidi serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti kegiatan Kerja Praktik.

Tidak lupa juga penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang ikut serta memberikan bimbingan, dukungan dan memotivasi sehingga laporan kerja praktik ini dapat diselesaikan:

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 dan sebagai dosen pembimbing akademik.
3. Annita T.S.F Mangundap, S.H., M.H Selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum dan Plt Ketua Program studi Fakultas Hukum.
4. James V.L Pontoh, S.H., M.H Selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik.
5. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Mohamad Sholeh, S.H., M.H selaku ketua Pengadilan Negeri Airmadidi.

7. Chatrine Baginda, S.H., M.H Selaku Panitera muda perdata.
8. Frangky R Kairupan, S.H., M.H Selaku panitera muda pidana
9. Silvana Matto, S.H., M.H Selaku Panitera muda hukum
10. Kepada setiap pegawai yang berada di *front office* yang telah membimbing penulis dalam melaksanakan tugas dan wewenang.
11. Keluarga Penulis yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam penyusunan laporan ini.
12. Teman dekat Penulis Tesa Lalamentik yang telah membantu dan memberikan suport.
13. Sahabat penulis Ma17diri tbkwaaw yang telah memberikan pendapat, semangat dan motivasi.

Manado, 23 November 2020

Penulis

KEVIN PIERE MASIKOME

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PENGADILAN NEGERI AIRMADIDI**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Manado, 23 November 2020

Pimpinan



Dosen Pembimbing



James V.L Pontoh S.H., M.H.

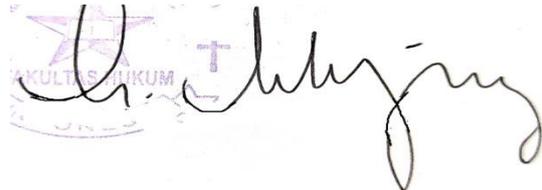
**Mengetahui,
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado**

Plt Ketua program studi



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

Dekan



Helena. B Tmabajong, S.H., M.H

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
- Lampiran 2** : Penetapan hasil observasi kegiatan kerja praktik menjadi rencana kegiatan kerja praktik
- 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 PERSETUJUAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang kegiatan kerja praktek	1
B. Dasar hukum dan tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	3
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK..	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
B. Hasil Observasi	9
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	12
BAB IIIPELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	14
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	14
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	16
BAB IVHASIL DAN PEMBAHASAN	20
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	21
B. Kegiatan kerja rutin.....	22
C. Kegiatan Kerja tambahan/ pelengkap	23
D. Permasalahan.....	24
PENUTUP	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	25
LAMPIRAN	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang kegiatan kerja praktik

Lembaga Pendidikan merupakan suatu badan yang berusaha mengelola dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sosial, kebudayaan, keagamaan, penelitian ketrampilan dan keahlian. Lembaga Pendidikan juga merupakan suatu tempat atau wadah yang dimana orang-orang berkumpul, bekerja sama secara rasional dan sistematis, terencana, terorganisasi, terpimpin, dan terkendali dalam memanfaatkan sumber daya, sarana prasarana, data dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan Pendidikan.

Lembaga pendidikan merupakan suatu komponen yang penting dimana lembaga pendidikan berperan penting untuk membentuk generasi yang akan datang dengan berbagai cara contohnya melaksanakan kegiatan belajar mengajar baik di dalam ruang lingkup keluarga, sekolah maupun universitas, melaksanakan kegiatan Pendidikan sesuai jenjang Pendidikan dan kurikulum yang berlaku.

Kegiatan Kerja Praktik atau magang merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akhir sebagai alternatif yang ditawarkan dan menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Program Magang dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerjasama antara institusi/lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

Dalam Undang-undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

Pendidikan Tinggi bertujuan:

- 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.

Peraturan Pemerintah (PP) No.4/2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi menyatakan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan :

- a. bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat;
- b. bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Dengan adanya program kerja praktik diharapkan memenuhi capaian pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, Kemampuan, Pengetahuan dan tanggung jawab/hak. Program Kegiatan kerja Praktik di tawarkan pada Mahasiswa semester 7 dan harus telah menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Universitas

Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program Kegiatan kerja praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan. Juga sebagai bentuk pertanggung-jawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktik disertaisertifikat magang sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktik dengan baik.

Sebaliknya, pihak institusi atau lembaga yang telah menerima mahasiswa yang bersangkutan menerbitkan sertifikat magang sebagai bentuk pertanggungjawaban dan apresiasi kepada mahasiswa yang telah melakukan praktik magang secara baik.

B. Dasar hukum dan tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- 1 Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 3 Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- 4 Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu 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 standard kerja yang professional. 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 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 1: Tabel Tujuan 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 pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, 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.
Keterampilan 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 hukum;
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun diluar lembaganya yaitu tempat magang mahasiswa;
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah

	KU10	plagiasi; Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan intergrasi 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 tereksresi 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, rencana Perda, maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif di bidang 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	Lingkup Hukum Pidana 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

	P1.7	mengenai pidana umum dan pidana khusus Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana internasional.
--	------	--

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa:

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di dalam proses perkuliahan.
- 2) Meningkatkan *soft-skills* mahasiswa
- 3) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang penegakan hukum terkait proses penanganan suatu perkara di Pengadilan Negeri.
- 4) Mahasiswa dapat mengetahui alur penyelesaian perkara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan;
- 5) Mempromosikan profil fakultas bahkan universitas ke instansi terkait

BAB II

OSBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik pada Pengadilan Negeri Airmadidi maka 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

Teknis pelaksanaan observasi dilakukan melalui wawancara dan survei. Kegiatan wawancara dilakukan kepada pimpinan dan bagian yang ditunjuk untuk memimpin bagian atau departemen yang terkait. Selain itu melakukan wawancara atau pembicaraan dengan para karyawan yang kompeten yang membidangi pekerjaan itu. Survei dilakukan melalui bentuk peninjauan langsung ke obyek pekerjaan.

2. Jadwal pelaksanaan observasi.

Pelaksanaan observasi ini dilakukan dalam dua tahap yaitu sebelum dan setelah menjalani kegiatan kerja praktik. Observasi langsung dilakukan dan hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Secara rinci jadwal/ waktu pelaksanaan observasi 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

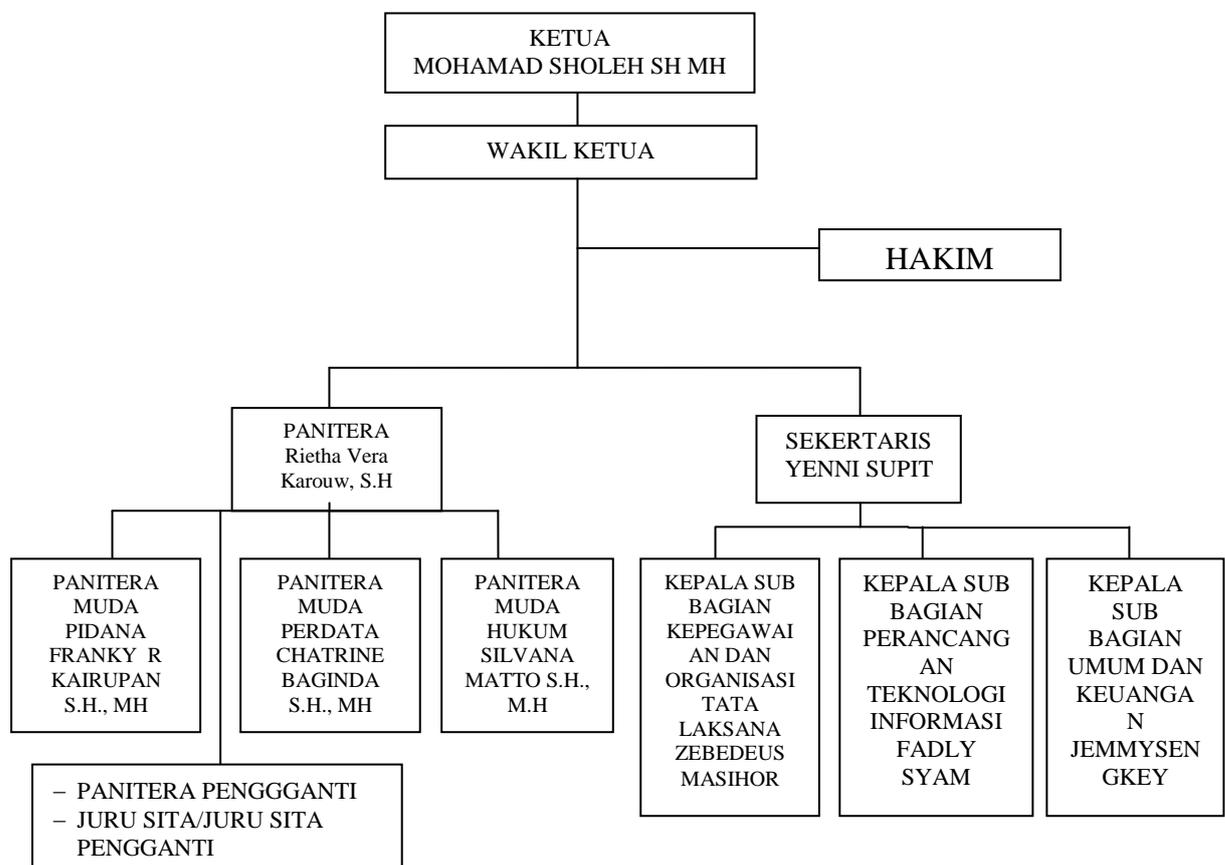
NO	Jenis Kegiatan	Agustus			September		
		18/8	25/8	26/8	28/09	29/09	30/09
	Mengantarkan surat permohonan untuk melaksanakan magang di Pengadilan Negeri Airmadidi	✓					
	Diskusi Dengan Panitera Muda Perdata Ibu Chatrine Baginda SH MH		✓				
	Diskusi dengan Penitera muda Pidana bapak Frangky Ray Kairupan				✓		

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

Pengadilan Negeri Airmadidi adalah instansi Pemerintahan yang memiliki Otoritas Hukum untuk menyelesaikan perselisihan dan pecairan keadilan dalam hal sipil, buruh, dan kriminal.

Pengadilan Negeri Airmadidi beralamat di kompleks Perkantoran Bupati Minahasa Utara. Di dalam instansi pengadilan negeri Airmadidi memiliki lebih dari 1 (Satu) ruangan sidang dan juga mempunyai ruang Kepaniteraan yang dimana penulis selama berada di Pengadilan Negeri Airmadidi di Kepaniteraan pidana dan perdata dimana pada bulan pertama melakukan kegiatan kerja praktik penulis berada di Kepaniteraan perdata dan pada bulan ke dua penulis berada di kepaniteraan pidana:



2 Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi Pekerjaan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan dari pimpinan Pengadilan Negeri Arimadidi dan karyawan serta pihak yang terkait dengan tugas dan

pekerjaan di bagian Kepaniteraan Perdata dan Pada tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan tanggal 23 Oktober 2020 penulis di pindah tugaskan ke bagian kepaniteraan pidana sekaligus dengan masalahnya sebagai-berikut :

a) Kepaniteraan Perdata.

- 1) Meminutasi berkas berkas yang sudah berkekuatan hukum tetap atau BHT
- 2) Menginput data di sistem informasi penelusuran perkara Pengadilan Negeri Airmadidi
- 3) Membuat berita acara sidang
- 4) Memeriksa kelengkapan berkas yang akan di Minutasi.

b) Kepaniteraan pidana

- 1) Mengurusi pelimpahan berkas tilang
- 2) Meminutasi berkas baik pidana biasa, di tingkat banding, maupun kasasi
- 3) Menulis register Tahunan perkara Pidana biasa.
- 4) Menginput data di SIPP pengadilan Negeri Airmadidi.

b. Identifikasi masalah

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Airmadidi terlebih khusus dalam kepaniteraan pidana dan perdata penulis mendapati banyak hal baru yang dimana melibatkan penulis di dalamnya, kinerja dari staf pegawai yang ada di Pengadilan Negeri Airmadidi sudah sangat baik karena bisa memberikan kepuasan dalam memberikan keadilan bagi orang yang membutuhkannya, namun penulis menemukan masalah dimana adanya

ketidaksesuaian antara teori dan praktek yang terjadi di dalam melaksanakan tugasnya, dimana seharusnya berkas yang telah diputus harus di serahkan ke bagian kepaniteraan hukum yang dimana setelah itu akan diarsipkan, Namun penulis menemukan ada berkas yang sudah memiliki putusan namun belum diminutasi karena apa yang ada di dalam berkas belum lengkap.

c. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a) Teknik 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 dan sesuai dengan permintaan pihak pimpinan, karyawan dan pihak yang terkait, 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:

- Meminutasi berkas

2) Rencana kerja rutin:

- Menginput data di SIPP Pengadilan Negeri Airmadidi
- Membuat berita acara sidang
- Mengurusi pelimpahan tilang dari Kejaksaan Negeri Airmadidi

3) Rencana kerja pelengkap

- Menulis buku register pidana Biasa
- Membawa berkas untuk di tandatangani oleh hakim.

Tabel 2 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan 2017 T.A 2020/2021 Periode : 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020 (Lihat Lampiran 1)

3. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (Terlampir). Surat Keterangan 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

Pelaksanaan Kegiatan kerja praktik memiliki persyaratan yang harus di penuhi oleh mahasiswa yang akan mengikuti Kegiatan Kerja Praktik dimana mahasiswa harus lulus 110 sks kemudian disetujui untuk mengikuti kegiatan kerja praktik. Pelaksanaan Kegiatan Praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil. Penulis mengikuti kegiatan kerja praktik pada periode 24 Agustus 2020 sampai bulan 23 Oktober 2020.

2. Uraian Target, Metode, Dan Luaran

Tujuan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Airmadidi adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengetahui alur penyelesaian perkara baik pidana maupun perdata berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Mahasiswa mengetahui wewenang pengadilan dalam memeriksa dan mengadili perkara baik pidana maupun perdata;
- c. Mahasiswa mengetahui wewenang pengadilan dalam memutus perkara baik pidana maupun perdata;
- d. Mahasiswa mengetahui wewenang pengadilan dalam rangka pelaksanaan putusan hakim dalam perkara perdata.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

No	Tujuan	Target mahasiswa	Metode	Luaran/ Outcome
1)	Mahasiswa mengetahui alur penyelesaian perkara baik pidana maupun perdata berdasarkan peraturan perundang-undangan;	Mengetahui alur penyelesaian perkara pidana di pengadilan negeri dari awal pelimpahan berkas penuntutan dari kejaksaan sampai pembacaan memori putusan hakim;	Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan dengan alur penyelesaian perkara pidana; Diskusi dengan pejabat pengadilan yang berkompeten misalnya Panitera sekretaris, hakim dan pejabat lain yang memiliki kompetensi di pengadilan negeri;	Mahasiswa memahami alur penyelesaian perkara pidana di pengadilan negeri dari awal pelimpahan berkas penuntutan dari kejaksaan sampai pembacaan memori putusan hakim
2)	Mahasiswa mengetahui wewenang pengadilan dalam memeriksa dan mengadili perkara baik pidana maupun perdata;	Mahasiswa mengetahui siapa saja yang berwenang dan berhak dalam memeriksa dan yang mengadili perkara baik pidana maupun perdata	Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengikuti proses persidangan. Membaca dan mencari referensi di berbagai Media tentang wewenang pengadilan dalam memeriksa dan mengadili suatu perkara baik pidana maupun perdata	Mahasiswa memahami apa tugas dan wewenang dari pengadilan dalam memeriksa dan mengadili suatu perkara baik pidana maupun perkara perdata
3)	Mahasiswa mampu mengetahui wewenang pengadilan	Mahasiswa dapat mengetahui tentang wewenang	Melakukan penelusuran dengan cara membaca artikel yang menyangkut	Mahasiswa memahami tentang wewenang dari pengadilan

	dalam memutus perkara pidana dan perdata	pengadilan Negeri Airmadidi dalam memutus suatu perkara baik perkara pidana maupun perdata	tentang wewenang pengadilan dalam memutus suatu perkara. Melakukan diskusi dengan orang yang sudah berkompeten dalam memutus suatu perkara baik pidana maupun perdata.	dalam memutus suatu perkara baik dia perkara pidana maupun perdata.
4)	Mahasiswa mengetahui wewenang pengadilan dalam rangka pelaksanaan putusan hakim dalam perkara pidana dan perdata.	Mahasiswa mengetahui dan memahami bahwa dalam pelaksanaan putusan hakim diperkara perdata dan pidana itu memiliki perbedaan	Yuridis Normatif atau bacaan mengenai putusan perdata dan pidana, kemudian mahasiswa menggali informasi mengenai hal tersebut kepada atasan instansi	Mahasiswa mengetahui dan memahami bahwa ada perbedaan dalam pelaksanaan putusan perdata dan pidana

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, 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 kerjabaku yang berlaku di instansi

disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

a. Kegiatan utama/ prioritas

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1.	Meminutasi berkas yang akan dilimpahkan ke kepaniteraan hukum	Bpk.Andre Koraag SH MH Bpk Franky R Kairupan SH MH	Pemeriksaan berkas yang telah dilimpahkan dibagian hukum dilakukan dengan cara melakukan ceklist yang telah terlampirkan pada berkas perkara dan diurutkan sesuai dengan urutan ceklist, mulai dari putusan hingga berkas pelimpahan dari kepolisian. Dan kalau di perdata dari Penetapan sampai pada indentitas baik Penggugat, saksi, dll;

b. Kegiatan kerja rutin

NO	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1.	Membuat berita acara sidang	Bpk. Andre Koraag SH MH	Dalam melakukan atau membuat berita acara sidang penulis di tuntun untuk masuk ke dalam sistem informasi Pengadilan Negeri Airmadidi atau yang di Singkat dengan SIPP yang dimana penulis akan melihat jadwal sidang, identitas saksi, identitas terdakwa dan penggugat, dan juga penulis akan mengambil format untuk membuat berita acara sidang lalu setelah

			<p>penulis membuat berita acara sidang tersebut diprint dan akan di periksa oleh panitera pengganti yang memberikan tugas tersebut pada penulis lalu setelah diperiksa penulis mencari Hakim yang tertera namanya dalam berita acara sidang tersebut untuk dimintakan tanda tangannya lalu setelah ditanda tangani oleh hakim dikembalikan pada panitera pengganti untuk di tanda tangani dan setelah itu akan segera di masukan ke dalam berkas yang akan di Minutasi.</p>
2.	Menginput berbagai data di SIPP pengadilan negeri airmadidi	Bpk. Andre Koraag SH. MH Bpk Franky R Kairupan SH MH	<p>Pertama Penulis akan membuka Sistem informasi penelusuran perkara dan disitu Penulis disuruh menginput baik itu jadwal sidang, Penetapan hari sidang, Court calender, identitas terdakwa, Masa penahanan terdakwa.</p>
3.	Mengurusi pelimpahan berkas tilang dari kejaksaan Negeri Airmadidi	Bpk. Franky R Kairupan SH MH	<p>Penulis akan diberikan daftar tilang yang dimana sudah tertera Nama jenis kendaraan dan nomor polis, lalu setelah itu penulis memberikan nomor urut sesuai dengan daftar yang di berikan oleh panitera muda pidana, setelah selesai memberikan nomor kemudian pelimpahan berkas tilang tersebut akan Penulis antarkan kepada panitera pengganti yang akan mengurus dan menangani tentang masalah tilang tersebut, lalu setelah panitera pengganti sudah menandatangani maka penulis akan membuat daftar nama-nama yang terkena tilang dan</p>

			akan penulis tampilkan di papan pengumuman pengadilan negeri Airmadidi.
--	--	--	---

c. Kegiatan kerja tambahan

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1.	Menulis register tahunan pidana Biasa	Ibu. Astriani Van Bone SH MH	Penulis di tuntun oleh ibu Astriani untuk menulis register yang dimana penulis terlebih dahulu harus membuka SIPP dan setelah itu penulis akan menulis di buku register sesuai dengan apa yang ada di SIPP tersebut
2.	Membawa berkas untuk di tandatangani oleh hakim.	Kepaniteraan perdata Kepaniteraan Pidana	Penulis disuruh oleh ibu ataupun bapak yang berada di kepaniteraan pidana ataupun perdata untuk mencari hakim untuk dimintai tanda tangannya untuk melengkapi berkas-berkas yang akan segera di minutasi.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama melaksanakan kerja praktik di Pengadilan Negeri Airmadidi kurang lebih 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 24 Agustus 2020 hingga 23 Oktober 2020 dengan jam kerja yang telah disepakati bersama. Sebelum penulis menjalankan pekerjaan di instansi tersebut penulis telah melaksanakan observasi serta mendapatkan wawancara secara langsung bersama dengan Ibu Sekretaris Pengadilan Negeri Airmadidi. Setelah melakukan observasi dan wawancara penulis mendapatkan pembagian ruangan dan ditempatkan di ruangan kepaniteraan perdata lalu setelah itu pada bulan selanjutnya melakukan dipindah tempatkan tugas di kepaniteraan pidana.

Selama penulis menjalani kegiatan kerja praktik banyak hal baru yang di dapatkan oleh penulis dan juga menambah wawasan penulis terlebih khususnya di dalam dunia peradilan. Mulai dari berdiskusi bersama dengan atasan mengenai dunia hukum dan wewenang dari Pengadilan untuk mengadili dan memutus perkara, baik perkara perdata maupun perkara pidana yang didaftarkan di Pengadilan Negeri Airmadidi. Hingga diberikan kesempatan untuk mengikuti pelaksanaan sidang. Pada saat penulis melaksanakan Kerja Praktik penulis menjalankannya sesuai dengan rencana kerja dan melakukan ditugaskan di dua ruangan yang berbeda. Seiring berjalannya waktu ada beberapa hal yang penulis dapatkan yang berada diluar ketentuan kerja, salah satunya adalah pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh hakim tetapi dilakukan oleh Panitera pengganti sehingga menyebabkan tambahan pekerjaan untuk panitera pengganti.

Berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan kegiatan rencana kerja selama penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Airmadidi petugas diberikan tugas berupa meminutasi berkas, menginput data di SIPP, Mengurusi pelimpahan berkas tilang, membuat berita acara sidang, menulis register dan melaksanakan pekerjaan tambahan lainnya.

Tentunya agar tercapainya kerja tersebut dengan maksimal, maka penulis mendapatkan arahan dan bimbingan sebelum penulis melaksanakan kerja yang diberikan dan melaksanakan kerja tersebut sesuai dengan arahan yang telah diberikan, selain itu juga penulis mendapatkan sarana yang menunjang kerja penulis yaitu meja dan kursi dan juga akses untuk masuk ke wifi Pengadilan Negeri Airmadidi dan ada juga komputer untuk kelangsungan kerja penulis selama 2 (dua) bulan berada di Pengadilan Negeri Airmadidi.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Di dalam penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis diberikan tugas untuk meminutasi berkas yang sudah memiliki putusan yang akan di limpahkan ke kepaniteraan hukum. Penulis mengkategorikan kerja ini sebagai kerja utama atau prioritas.

Pada saat sebelum penulis melaksanakan kerja tersebut penulis diberikan arahan langsung dari atasan penulis mengenai kerja utama ini, yang dimana pada awalnya penulis harus memeriksa kelengkapan suatu berkas baik itu berkas pidana maupun berkas perdata, kemudian penulis akan membuat berita acara serah terima dengan kepaniteraan hukum yang dimana berkas tersebut akan langsung di terima oleh pegawai yang berada di kepaniteraan hukum tersebut, setelah di terima

penulis dan pegawai yang menerima berkas tersebut akan memeriksa kesamaan nomor perkara yang sudah penulis buat dalam berita acara serah terima berkas,selanjutnya penulis menulis di buku pemberitahuan bahwa berkas yang sudah di bawah penulis di kepaniteraan hukum telah di terima dan nomor yang tertera dalam berita acara serah terima sama dengan nomor perkara.

B. Kegiatan kerja rutin

Selama kurang lebih dua bulan penulis melakukan kegiatan kerja praktik dan dalam hal ini penulis mengkategorikan beberapa pekerjaan penulis selama berada di pengadilan negeri airmadidi. Pekerjaan penulis berupa menginput data di SIPP Pengadilan Negeri Airmadidi,membuat berita acara sidang dan juga penulis mengurus pelimpahan berkas tilang yang nantinya akan dilimpahkan ke Kejaksaan Negeri Airmadidi.

Dalam menginput data dalam SIPP penulis di tuntut untuk teliti dalam mengisi data-data tersebut.Penulis akan membuka Sistem informasi penelusuran perkara dan disitu Penulis disuruh menginput baik itu jadwal sidang, penetapan hari sidang, court calender,identitas terdakwa, masa penahanan terdakwa.

Penulis diperintahkan untuk membuat berita acara sidang.Dalam membuat berita acara sidang penulis di tuntun untuk masuk ke dalam sistem informasi Pengadilan Negeri Airmadidi atau yang di Singkat dengan SIPP yang dimana penulis akan melihat jadwal sidang, identitas saksi, identitas terdakwa dan penggugat, dan juga penulis akan mengambil format untuk membuat berita acara sidang lalu setelah penulis membuat berita acara sidang tersebut diprint dan akan di periksa oleh panitera pengganti yang memberikan tugas tersebut pada penulis

lalu setelah diperiksa penulis mencari Hakim yang tertera namanya dalam berita acara sidang tersebut untuk dimintakan tanda tangannya lalu setelah ditanda tangani oleh hakim dikembalikan pada panitera pengganti untuk di tanda tangani dan setelah itu akan segera di masukan ke dalam berkas yang akan di minutasi.

Penulis juga diperintahkan untuk mengurus berkas tilang yang dimana berkas tilang ini akan di limpahkan ke kejaksaan negeri. Di dalam mengurus tilang penulis akan diberikan daftar tilang yang dimana sudah tertera nama jenis kendaraan dan nomor polisi, lalu setelah itu penulis memberikan nomor urut sesuai dengan daftar yang di berikan oleh panitera muda pidana, setelah selesai memberikan nomor kemudian pelimpahan berkas tilang tersebut akan Penulis antarkan kepada panitera pengganti yang akan mengurus dan menagani tentang masalah tilang tersebut, lalu setelah panitera pengganti sudah menandatangani maka penulis akan membuat daftar nama-nama yang terkena tilang dan akan penulis tampilkan di papan pengumuman pengadilan negeri Airmadidi.

C. Kerja tambahan/ pelengkap

Di dalam melakukan kegiatan praktik Penulis bukan hanya mendapatkan pekerjaan utama tetapi juga mendapatkan pekerjaan tambahan yang dimana akan penulis kerjakan ketika sudah selesai dengan pekerjaan utama dan pekerjaan rutin. Kegiatan kerja pelengkap tersebut adalah Menulis register Induk pidana biasa, mencari hakim untuk dimintai tandatangannya.

Dalam menulis register penulis di tuntun oleh ibu Astriani van bone, S.H., M.H dan penulis dituntut untuk fokus dan teliti dalam menulis register induk pidana karena jika ada pemeriksaan dari pengadilan tinggi maka buku register

akan selalu diperiksa. Penulis di tuntun oleh ibu Astriani untuk menulis register yang dimana penulis terlebih dahulu harus membuka SIPP dan setelah itu penulis akan menulis di buku register sesuai dengan apa yang ada di SIPP tersebut. Selanjutnya setelah selesai dengan kerja utama dan kerja rutin maka penulis membawa berkas kepada hakim untuk ditandatangani. Selama penulis mengikuti kegiatan kerja Praktik dari tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan tanggal 23 Oktober 2020 penulis tidak menemukan atau mendapatkan halangan dan kegiatan kerja praktik bisa berjalan dengan segala baik.

D. Permasalahan

Selama menjalani kegiatan kerja praktik selama 2 bulan penulis menemukan masalah dimana adanya ketidaksesuaian antara teori dan praktek yang terjadi di dalam melaksanakan tugasnya, dimana seharusnya berkas yang telah diputus harus di serahkan ke bagian kepaniteraan hukum yang setelah itu akan diarsipkan, namun penulis menemukan ada berkas yang sudah memiliki putusan tetapi belum diminutasi karena kelengkapan berkas tidak sesuai. Dalam Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan yang dimana yang berkata bahwa penyelesaian perkara pada tingkat pertama paling lambat dalam waktu 5 bulan, setelah penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis menemukan bahwa ada berkas yang sudah lewat dari 5 bulan namun belum diarsipkan karena berkas tersebut belum lengkap. Dan diberikan sanksi oleh pengadilan tinggi berupa sanksi administratif yang dimana jika masih kedapatan akan diberikan peringatan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Airmadidi dari tanggal 23 Agustus 2020 s/d 24 oktober 2020, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut

1. Kegiatan kerja praktik sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena Mahasiswa bisa mengenal lingkungan pekerjaan itu bagaimana dan dituntut juga untuk mengikuti setiap aturan yang berada di suatu Instansi.
2. Kegiatan kerja praktik sangat bermanfaat bagi penulis karena dalam hal ini penulis bisa lebih mengetahui tentang lingkungan pekerjaan di dalam Pengadilan.
3. Kegiatan kerja praktik yang di laksanakan oleh penulis di Pengadilan Negeri Airmadidi memberikan manfaat yang berupa penulis bisa mengikuti proses persidangan secara langsung.

B. SARAN

Adapun saran yang penulis berikan:

1. Pengadilan Negeri Airmadidi harus memperbaiki fasilitas dalam hal ini koneksi internet agar supaya proses kerja dari Kepaniteraan dan hakim bisa tepat waktu.
2. Perlu dilakukannya sosialisasi bagi masyarakat awam mengenai keterbukaan informasi yang ada di Pengadilan Negeri Airmadidi

Daftar Pustaka

Buku:

Pedoman penulisan laporan magang Fakultas Hukum 2020

Buku II Mahkamah Agung Republik Indonesia

Internet

www.maxmanroe.com

repository.unj.ac.id

www.unpad.ac.id

Lampiran 2

PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
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 dilaksanakan dari tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020 menjadi rencan kegiatan kerja praktik mahasiswa fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

KEVIN PIERE MASIKOME

17051015

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
- Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja,dan Komputer
- Waktu pelaksanaan : 24 agustus s/d 23 oktober 2020

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Menginput data di SIPP
- Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan Komputer
- Waktu pelaksanaan : 24 agustus s/d 23 oktober
- b. Kegiatan : Membuat berita acara sidang
- Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja dan Komputer
- Waktu pelaksanaan : 24 agustus s/d 23 oktober 2020
- c. Kegiatan : Mengurusi pelimpahan berkas tilang
- Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, bolpoin,dan kertas
- Waktu pelaksanaan : 28 september- 23 oktober 2020

3. Rencana Kerja Tambahan/Pelengkap

- a. Kegiatan :Menulis register

- Alat/ saran/fasilitas : Alat tulis
- Waktu pelaksanaan : 28september s/d 23 oktober 2020
- b. Kegiatan : Menandatangani berkas ke Hakim
- Alat/ saran/fasilitas : alat tulis
- 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.

Manado, 28 September 2020

Mahasiswa ybs,



KEVIN PIERE MASIKOME

LAMPIRAN 3
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PENGADILAN NEGERI AIRMADIDI
KOMPLEKS PERKANTORAN BUPATI MINAHASA UTARA, SULAWESI
UTARA
PERIODE : 24AGUSTUS 2020 S/D 23OKTOBER 2020

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 24 Agustus 2020	07:44	– Tiba di pengadilan Negeri Airmadidi	
	07:50-09:45	– Menunggu ibu sekertaris Pengadilan negeri Airmadidi dan pemberian ruangan kerja sekaligus bersih-bersih meja yang akan di tempatkan	
	11:00-11:25	– Membereskan buku keuangan tahunan bagian kepaniteraan perdata	
	12:00-13:00	– Istirahat makan siang	
	13:55-14:10	– Mencari berkaas perkara perdata	
	14:10-16:18	– Memeriksa berkas permohonan	
	16:29	– Pulang	
Selasa 25	07:40	– Tiba di pengadilan Negeri	

Agustus 2020	09:15-12:00 12:00-13:00 13:02-13:28 13:30-15:10 15:10-15:55 16:00	Airmadidi – Meminutasi berkas permohonan – Istirahat makan siang – Lanjut meminutasi berkas permohonan – Kuliah online Hukum kepariwisataan – Lanjut meminutasi berkas permohonan – Pulang	
Rabu 26 Agustus 2020	07:50 08:00;08:30 08:30-11:25 11:25-11:35 11:40-13:10 13:20-13:35 13:35-13:45 14:30	– Sampai di pengadilan Negeri Airmadidi – Membeli ATK kepaniteraan perdata – Memintasi berkas – Mengantarkan ke kepaniteraan hukum – Itirahat makan siang – Memeriksa kesamaan nomor perkara dengan yang ada di berita acara serah terima berkas – Memfotocopy relas-relas panggilan – Pulang	
Kamis 27 Agustus 2020	07:55 08:00-11:35 11:35-13:10	– Tiba di pengadilan negeri Airmadidi – Mengeklist Gugatan – Istirahat makan siang	

	13:10-15:55 16:00	– Lanjut mengeceklist gugatan – Pulang	
Jumat 28 Agustus 2020	07:58 08:00-09:47 10:00-11:40 11:40-13:20 13:30	– Tiba di Pengadilan negeri Airmadidi – Kuliah Hukum ketenagakerjaan – Mengeceklist Berkas perdata gugatan – Kuliah Alternatif penyelesaian sengketa – Pulang	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian	Keterangan
Senin 31 Agustus 2020	08:00 08:00-09:40 11:40-13:00 13:00-13:30 13:30-15:05 15:15	– Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi – kuliah Pidana ekonomi – Kuliah Lasallian spirituality – Istirahat makan siang – memeriksa Gugatan – Pulang	
Selasa 1 September 2020	08:15 09:15-12:00 12:00-13:00	– Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi – Menceklist berkas perkara yang akan di antarkan ke kepaniteraan hukum – Istirahat makan siang	

	13:02-15:20	– Menceklist dan memeriksa berkas perkara Gugatan	
	15:30-16:05	– Mengikuti persidangan	
	16:05-17:15	– Melanjutkan menceklist dan memeriksa berkas gugatan	
	17:15	– Pulang	
Rabu 2 September 2020	07:57	– Tiba di pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:00-11:40	– Melanjutkan mengeceklist berkas Gugatan	
	11:40-12:30	– Kuliah perbandingan hukum pidana	
	12:30-13:25	– Istirahat makan siang	
	13:27-15:40	– Mengeklist berkas permohonan	
	16:00	– Pulang	
Kamis 3 September 2020		– Tidak Masuk kantor	Penulis Sakit Maag
Jumat 4 September 2020	07:56	– Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:00-10:30	– Minutasi berkas gugatan	
	10:31-11:00	– Makan bersama	
	11:00-12:00	– Lanjut minutasi berkas gugatan	
	12:00-13:00	– Istirahat makan siang	
	13:05-15:30	– Lanjut meminutasi	
	15:35	– Pulang	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian	Keterangan
Senin 07 September 2020	08:10 08:00-09:40 09:40-11:40 11:40-12:30 12:30-13:10 13:15-15:20 15:30	– Tiba di Pengadilan Negeri Minahasa Utara Kuliah Pidana ekonomi – Minutasi berkas perkara Gugatan kuliah Lasallian spirituality – Istirahat makan siang – Lanjut memeriksa berkas Gugatan – Pulang	
Selasa 08 September 2020	08:00 08:15-11:40 12:00-13:00 13:02-13:30 13:30-15:10 15:16-16:00 16:00	– Tiba di Pengadilan Negeri Minahasa Utara – Menceklist berkas gugatan dan di input – Istirahat makan siang – Lanjut menceklist dan menginput berkas gugatan – Kuliah Hukum kepariwisataan – Lanjut menceklist dan menginput berkas gugatan – Pulang	
Rabu 09 September 2020	08:06 08:06-11:40 11:40-12:50	– Tiba di Pengadilan Airmadidi – Lanjut menceklist berkas gugatan – Kuliah perbandingan Hukum Pidana	

	12:51-13:25 13:27-15:58 16:30	– Istirahat makan siang – Ceklist berkas permohonan – Pulang	
Kamis 10 September 2020	08:15 08:21-11:45 12:00-13:00 13:25-15:45 15:50-15:56 16:00	– Tiba di Pengadilan Negeri Minahasa Utara – Minutasi berkas gugatan – Istirahat makan siang – Minutasi berkas permohonan – Membawa berkas perkara Gugatan ke kepaniteraan hukum – Pulang	
Jumat 11 September 2020	08:30 08:45-10:50 09:00-10:00 10:08-11:34 11:35-12:30 12:30-13:10 13:15-14:58	– Tiba di Pengadilan negeri Minahasa Utara (Karena hujan) – Ke ruangan Ibu Panitera untuk menandatangani berkas yang akan diminutasi – Minutasi berkas permohonan yang akan di bawah ke kepaniteraan Hukum – Makan bersama – Lanjut minutasi berkas Permohonan – Istirahat makan siang – Lanjut Minutasi berkas	

	15:00-15;10	permohonan Mengantarkan berkas permohonan ke kepaniteraan Hukum	
	15:40	Pulang	

HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	Keteranagn
Senin 14 September 2020	08:10	Tiba di pengadilan negeri airmadidi	
	08:10-11:43	Memeriksa dan mengeclist berkas Permohonan	
	11:40-12:30	Kuliah Lasallian Spirituality	
	12:30-13:10	Istirahat makan siang	
	13:10-15:47	Membawa berkas minutasi ke bagian Hukum	
	16:00	Pulang	
Selasa 15 September 2020	07:57	Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:00-09:50	Membuat Tugas pidana ekonomi	
	09:51-11:35	Minutasi berkas Gugatan	
	11:36-12:45	Istirahat makan siang	

	13:00-15:20	- Melanjutkan Minutasi berkas Gugatan	
	15:23-16:37	- Menginput data di SIPP	
	16:40	- Pulang	
Rabu 16 september 2020	08:03	- Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:05-09:50	- Minutasi Berkas	
	09:50-11:40	- Membuat Berita acara Sidang	
	11:40-12:30	- Kuliah perbandingan Hukum Pidana	
	12:30-13:15	- Istirahat Makan siang	
	13:15-17:00	- Lanjut membuat berita Acara Sidang	
	17:40	- Pulang	
Kamis 17 September 202	08:00	- Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:00-08:25	- Membereskan meja	
	09:15-09:36	- Membawa berkas Gugatan ke Kepaniteraan Hukum	
	09:40-11:30	- Kembali Meminutasi berkas perkara Gugatan	
	11:30-12:00	- Menginput data di SIPP	

	12:00-13:00	Istirahat Makan Siang	
	13:00-15:20	Membuat berita acara sidang	
	15:20-17:00	Lanjut Minutasi berkas perkara Gugatan	
	17:00-18:30	Melanjutkan Membuat Berita acara Sidang	
	19:00	Pulang	
Jumat 18 september 2020	08:05	Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:05-11:40	Minutasi berkas Gugatan	
	11:40-13:10	Istirahat makan siang	
	13:10-15:20	Lanjut Minutasi Berkas	
	15:20-17:30	Membuat Berita acara sidang	
	18:00	Pulang	

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin 21 september 2020	08:30	Tiba di pengadilan Negeri Airmadidi.	
	08:30-11:40	Membuat berita Acara permohonan	
	11:40-12:30	Kuliah Lasallian	
	12:32-13:25	Istirahat makan siang	

	13:25-15:10 15:00-18:30 19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Lanjut membuat berita acara sidang permohonan - Membuat berita acara sidang pidana (Cabul) - Pulang 	
Selasa 22 september 2020	08:00 08:00-11:40 11:40-13:10 13:10-15:10 15:00-17:30 18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi - Lanjut Membuat berita acara sidang Pidana - Istirahat makan siang - Minutasi berkas Gugatan - Membuat berita acara sidang pidana Penggelapan - Pulang 	
Rabu 23 september 2020	08:00 08:00-09:50 09:51-11:40 11:40-13:00 13:00	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di Pengadilan Negeri airmadidi - Mengeklist Berkas permohonan - Minutasi berkas Gugatan - Istirahat makan siang - Pulang 	
Kamis 24 september 2020	08:20 08:30-11:48	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di pengadilan Negeri airmadidi - Membuat berita acara sidang 	

	11:50-13:20 13:20-15:20 15:20-17:00 17:00-18:00 18:30	– Istirahat makan siang – Lanjut membuat Berita acara sidang – Membuat berita acara sidang permohonan – Membantu Hakim untuk membuat Putusan – Pulang	
Jumat 25 september 2020	08:00 08:00-12:00 12:00-13:30 13:30-17:00 17:00	– Tiba di pengadilan Negeri airmadidi – Pemeriksaan Dari pengadilan tinggi – Istirahat makan siang – Pemeriksaan dari Pengadilan tinggi di lanjutkan – Pulang	
Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin 28 september 2020	07:50 08:05-11:40 11:40-12:30 12:30-13:20 13:20-15:40 16:00	– Tiba di PengadilanNegeri Airmadidi – Minutasi berkas Pidana – Mata Kuliah Lasallian Spirituality – Istirahat makan siang – Lanjut meminutasi berkas	

		- Pulang	
Selasa 29 September 2020	07:57 08:00-09:45 09:45-10:25 10:25-11:00 11:20-12:55 12:55-14:20 15:00	- Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi - Minutasi berkas - Pidana - Mengantarkan berkas ke kepaniteraan Hukum - Menginput data di Sipp - Istirahat makan siang - Lanjut minutasi berkas - Pulang	
Rabu 30 September 2020	08:00 08:00-11:40 11:40-12:50 13:00-15:00 15:20	- Tiba di Pengadilan negeri Arimadidi - Meminutasi berkas - Istirahat makan siang - Lanjut meminutasi berkas - Pulang	
Kamis 1 Oktober 2020	08:00 08:00-09:00 09:00-12:00 12:00-13:25 13:25-16:15 16:30	- Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi - Memeriksa kelengkapan berkas - Memeriksa berkas tilang - Istirahat makan siang - Lanjut mengurus berkas tilang	

		- Pulang	
Jumat 2 oktober 2020	08:00	- Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:00-09:40	- kuliah hukum ketenagakerjaan	
	09:42-11:35	- Menginput data di SIPP	
	11:40-13:20	- Mata kuliah Alternatif penyelesaian sengketa	
	13:30	- Mengantar surat ke Pengadilan Tinggi Manado dan langsung pulang	

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin 5 Oktober 2020	08;00	- Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:00-09:00	- Meminutasi berkas	
	09:00-10:30	- Membuat tugas pidana Ekonomi	
	10:30-11:40	- Lanjut meminutasi berkas	
	11:40-12:30	- Kuliah Lasallian	
	12:30-13:25	- Istirahat makan siang	
	13:25-14:55	- Menyusun Bab I laporan magang	
	15:00	- Pulang	
Selasa 6 oktober 2020	08:00	- Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:00-10:15	- Membuat berita acara sidang	

	10:15-10:55 10:55-11:25 11:40-13:20 13:30-15:10 15:30	- Minutasi berkas - Istirahat makan siang - Kuliah hukum pidana internasional - Kuliah hukum kepariwisataan - Pulang	
Rabu 7 oktober 2020	09:20 09:20-11:40 11:40-12:45 12:45-13:30 13:30-14:10 14:10-15:20 15:20-16:00 16:00	- Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi - Minutasi berkas pidana - Kuliah perbandingan hukum pidana - Istirahat makan siang - Membuat surat pengantar - Lanjut meminitasi berkas - Mengurusi pelimpahan berkas tilang - Pulang	
Kamis 8 Oktober 2020	08:30 08:30-10:15 10:15-11:40 11:40-13:20 13:20-13:55 15:55-15:19 15:30-15:40	- Tiba di pengadilan Negeri Airmadidi - Menginput data di database PTSP - Meminitasi berkas - Kuliah kriminologi dan viktimologi - Istirahat makan siang - Lanjut meminitasi berkas - Mencari berkas yang dimana akan di ambil	

	15:55	putusan PT nya - Pulang	
Jumat 9 Oktober 2020	08:00	- Tiba di pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:00-09:40	- Kuliah Hukum ketenagakerjaan	
	09:40-11:35	- Menginput data di SIPP	
	11:40-13:20	- Kuliah Alternatif penyelesaian sengketa	
	13:20-13:55	- Istirahat makan siang	
	13:55-14:15	- Melimpahkan berkas ke kepaniteraan hukum	
	14:30	- Pulang	

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin 12 Oktober 2020	08:20	- Tiba di pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:20-10:25	- Mengerjakan UTS Hukum pidana ekonomi	
	10:25-11:40	- Minutasi berkas Pidana	
	11:40-13:20	- Mengikuti ujian Lasallian spirituality	
	13:20-15:10	- Mengikuti ujian Kapita selekta Hukum pidana	
	15:10-16:30	- Lanjut meminutasi berkas	
	16:35	- Pulang	
Selasa 13 oktober 2020	08:35	- Tiba di pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:35-10:00	- Minutasi berkas pidana	

	10:00-11:00	- Mencari berkas yang belum lengkap	
	11:00-11:40	- Melanjutkan meminitasi berkas	
	12:00-13:25	- Istirahat makan siang	
	13:25-14:10	- Membuat berita acara serah terima ke Kepaniteraan Hukum	
	14:10-14:15	- Mengantarkan ke kepaniteraan hukum	
	14:15-14:30	- Memeriksa kesamaan nomor dengan yang ada di berita acara serah terima	
	14:55	- Pulang	
Rabu 14 oktober 2020	08:05	- Tiba di pengadilan Negeri Airmadidi	
	05:25-10:00	- Mengurusi Berkas tilang	
	10:00-11:40	- Meminitasi berkas	
	11:40-12:40	- Kuliah perbandingan hukum pidana	
	12:40-13:25	- Istirahat makan siang	
	13:25-16:00	- Mengisi buku register	
	16:00	- Pulang	
Kamis 15 oktober 2020	08:10	- Tiba di pengadilan negeri Airmadidi	
	08:10-11:30	- Mengeklsit dan memeriksa kelengkapan berkas pidana	
	11:30-13:25	- Istirahat makan siang	
	13:25-14:10	- Istirahat makan siang	

	14:25	<ul style="list-style-type: none"> - Lanjut mengeceklist dan memeriksa kelengkapan berkas - Pulang 	
Jumat 16 Oktber 2020	08:10	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di pengadilan negeri Airmadidi 	
	08:10-09:15	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah Ketenagakerjaan 	
	09:15-11:35	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sidang yustisi 	
	11:40-12:45	<ul style="list-style-type: none"> - Kelas Alternatif penyelesaian sengketa 	
	12:45-13:30	<ul style="list-style-type: none"> - Istirahat makan siang 	
	13:30:14:00	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi buku register 	
	14:00-14:30	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data di SIPP 	
	14:35	<ul style="list-style-type: none"> - Pulang 	

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin 19 Oktober 2020	08:00	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba di pengadilan Negeri Airmadidi 	
	08:30-10:00	<ul style="list-style-type: none"> - Meminutasi berkas 	
	10:00-10:30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat berita acara serah terima berkas perkara 	
	10:30-11:30	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat pengantar ke Pengadilan tinggi Manado 	
	11:40-12:30	<ul style="list-style-type: none"> - Kuliah Lasallian Spirituality 	
	12:30-13:20	<ul style="list-style-type: none"> - Istirahat makan siang 	
	13:20-15:10	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Ujian Kapita selekta Hukum pidana 	
	15:20	<ul style="list-style-type: none"> - Pulang 	

		- Pulang	
Selasa 20 Oktober 2020	09:10	- Tiba di pengadilan Negeri Manado	Terlambat karena hujan
	09:10-09:35	- Menandatangani berkas-berkas Minutasi	
	09:35-11:40	- Minutasi berkas	
	11:40-12:40	- Membuat uts hukum pidana Internasional	
	12:40-13:20	- Istirahat makan siang	
	13:20-15:10	- Kuliah hukum kepariwisataan	
	15:15	- Pulang	
Rabu 21 Oktober 2020	08:10	- Tiba di Pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:10-11:40	- Meminutasi berkas	
	11:40-12:50	- Kuliah perbandingan hukum Pidana	
	12:50-13:30	- Istirahat makan siang	
	13:30-14:10	- Menulis nomor urut pada kertas tilang	
	14:10-14:50	- Lanjut meminutasi berkas	
	15:00	- Pulang	
Kamis 22 Oktober 2020	08:00	- Tiba di pengadilan Negeri Airmadidi	
	08:10-11:25	- Meminutasi berkas	
	11:40-13:20	- Kuliah Kriminologi	
	13:20-13:50	- Istirahat makan siang	
	13:50-14:30	- Lanjut meminutasi berkas	
	14:35	- Pulang	
Jumat 23 oktober	08:25	- Tiba di Pengadilan Negeri	

2020		Airmadidi	
	08:25-10:00	Menulis buku register	
	10:00-10:50	Makan bersama	
	10:50-11:20	Membuat berita acara serah terima berkas	
	11:20-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:15	Pemberian cendramata dari kepaniteraan Hukum	
	13:20	Pulang	

Manado, 28 Oktober 2020

Mahasiswa ybs,



KEVIN PIERE MASIKOME

Mengetahui Pimpinan

Panitera



Rietha Verra Karouw, S.H.

LAMPIRAN 4**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PENGADILAN NEGERI AIRMADIDI SULAWESI UTARA
PERIODE : 24 AGUSTUS 2020 S/D 23 OKTOBER 2020****LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)**

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/ Minggu ke	Hasil Kerja
Kevin Piere Masikome	Agustus Minggu ke 4	Pada minggu pertama penulis di tempatkan di bagian kepaniteraan perdata oleh ibu sekertaris pengadilan.kemudian penulis ditugaskan untuk membereskan buku keuangan tahunan bagian perdata dan setelah itu penulis ditugaskan untuk mencari berkas perkara,selanjutnya penulis juga di tugaskan untuk memeriksa kelengkapan berkas yang telah memiliki putusan,selanjutnya penulis ditugaskan untuk mengantarkan berkas ke kepaniteraan hukum untuk diarsipkan dan di kepaniteraan hukum penulis serta staf pegawai yang ada di kepaniteraan hukum memeriksa apakah sudah sama nomor yang ada dalam berita acara serah terima dan nomor yang ada di dalam perkara.
	September Minggu ke-1	Pada minggu ke dua penulis berada di Pengadilan Negeri Airmadidi, penulis di izinkan mengikuti persidangan dan juga

		penulis memeriksa berkas yang mana akan di antarkan ke kepaniteraan hukum, penulis juga dipercayakan untuk membuat berita acara serah terima berkas ke kepaniteraan hukum.
	September Minggu ke-2	Pada minggu ke tiga penulis selain meminitasi berkas, penulis juga bertemu dengan ibu panitera pengadilan untuk dimintai tanda tangannya, dan juga penulis memeriksa kelengkapan berkas yang akan di minitasi baik berkas perkara permohonan, gugatan, maupun gugatan sederhana
	September Minggu ke-3	Pada minggu ke lima penulis dipercayakan untuk menginput data di SIPP pengadilan negeri airmadidi, selain itu penulis juga masih mengerjakan pekerjaan yaitu minitasi berkas perdata, penulis juga dipercayakan untuk membuat berita acara sidang perdata.
	September Minggu ke-4	Pada minggu ke lima penulis dipercayakan untuk membuat berita acara sidang pidana dan juga penulis masih melanjutkan meminitasi berkas, penulis juga dipercayakan untuk berada dalam ruangan kepaniteraan untuk membantu pada saat pemeriksaan dari Pengadilan Tinggi
	Oktober Minggu ke-1	Pada minggu ke enam penulis melakukan rotasi dari kepaniteraan perdata ke kepaniteraan pidana, penulis

		masih dipercayakan untuk meminitasi berkas yang sudah berkekuatan hukum tetap dan juga penulis dipercayakan untuk mengurus pelimpahan berkas tilang dari kepolisian
	Oktober Minggu ke-2	Pada minggu ke tujuh penulis masih dipercayakan untuk meminitasi berkas perkara pidana, juga penulis dipercayakan untuk membuat surat pengantar untuk diantarkan ke pengadilan tinggi, penulis juga ditugaskan untuk mencari berkas oleh pimpinan, juga penulis ditugaskan untuk mengantarkan surat ke pengadilan tinggi Manado
	Oktober Minggu ke-3	Pada minggu ke delapan penulis masih meminitasi berkas pidana juga penulis dipercayakan untuk menulis buku register tahunan pidana, juga penulis ditugaskan untuk mengikuti sidang yustisi bersama hakim dan panitera pengganti.
	Oktober Minggu ke-4	Pada minggu terakhir penulis berada di pengadilan negeri airmadidi penulis masih dipercayakan untuk meminitasi berkas perkara pidana dan juga penulis mendapatkan cendra mata dari kepaniteraan pidana karena telah membantu melakukan pekerjaan dari staf dan pegawai yang ada disana.

Manado, 28 Oktober 2020

Mahasiswa ybs,



KEVIN PIERE MASIKOME

Mengetahui Pimpinan

Panitera



Rietha Verra Karouw, S.H.

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
 FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
 PADA PENGADILAN NEGERI AIRMADIDI SULAWESI UTARA
 PERIODE : 24 AGUSTUS 2020 S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Rekapitulasi pekerjaan yang dikerjakan	Analisi Hasil pekerjaan	Keterangan
24 Agustus-24 september 2020	Mempelajari cara minutasi berkas baik berkas perkara Permohonan maupun gugatan Mempelajari bagaimana cara membuat berita acara sidang.	Mengetahui Bagian dari susunan suatu berkas yang nantinya akan di minutasi Penulis mengetahui proses berjalannya suatu persidangan	
25 September-23 oktober 2020	Mempelajari cara meminutasi berkas pidana Mempelajari cara mengurus berkas tilang	Mengetahui Bagian dari susunan suatu berkas yang nantinya akan di minutasi Mengetahui bagaimana tentang bagaimana pengurusan berkas tilang	

--	--	--	--

Manado, 28 Oktober 2020

Mahasiswa ybs,



KEVIN PIERE MASIKOME

Mengetahui Pimpinan

Panitera



Rietha Verra Karouw, S.H.

DOKUMENTASI



Penulis bersama panitera muda Pidana Bpk Franky Ray Kairupan



Penulis bersama pegawai dan staff Kepaniteraan Pidana
Penulis sedang menginput data di SIPP





Penulis sedang Meminutasi berkas



Penulis berada di meja PTSP

