

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA
PENGADILAN NEGERI/ PERIKANAN BITUNG KELAS 1 B**

ANGKATAN KE-18 T.A 2021/2022

**Oleh:
DIKDIK SABASTIAN
NIM: 18051035**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa karena berkat kasih dan penyertaan-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat terlaksana dengan baik dan lancar sesuai dengan jadwal yang direncanakan dan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Adapun penyusunan laporan kerja praktik ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang segala kegiatan yang dilakukan penulis selama 2 (dua) bulan di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung kelas 1 B.

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik dan selama penyusunan laporan kerja praktik ini, ada begitu banyak pihak-pihak yang terlibat didalamnya baik memberikan bimbingan serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Untuk itu, penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T. S. F. Mangundap S.H, M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Primus Aryesam. S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
5. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum. selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;

6. Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik;
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Djainuddin Karanggusi, S.H., M.H., selaku Ketua Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B;
9. Rustam, S.H., M.H., selaku Wakil Ketua Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B;
10. Iriany Sipayung, S.H., selaku Panitera Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B;
11. C. Titien Kurnia Susanty, S.T., selaku Sekertaris Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B;
12. Yose Rizal, S.H., selaku Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B;
13. Paula Roringpandey, S.H., selaku Hakim Pengawas di Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B;
14. I Made Hadi Kusuma, S.H., selaku Pegawai di Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B;
15. Kepada seluruh Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita dan Honorer di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B khususnya (Ibu Ingrid Lidia Tjokio'e, S.H, Ibu Silvia Rompas, Bapak Denny Lumowa, Ibu Mega J. P. Rampen, S.E);
16. Mama, Papa, Kakak, Sepupu, Keponakan, Keluarga penulis, yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam penyusunan laporan ini;

17. Verene Mulaki yang telah memberikan semangat dan motivasi;
 18. Komisi Pelayanan Remaja Gmim Petra Wangurer Barat yang telah memberikan dukungan dan doa dalam penyusunan laporan ini;
 19. Para sahabat Denis Tryuwono, Giovano Gumansalangi, Avidian Kumarurung, Dimas Megansa, Febrio Sarendeng, Leonardo Nifinluri, Claudio Rampen, Fabrianus Sumendap, Eufracia Nahak, Junifer Lalu, Patricia Pandelaki, yang telah memberikan pendapat, semangat dan motivasi.
- Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktik ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis berharap kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bitung, September 2021

Penulis

DIKDIK SABASTIAN

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK
PADA PENGADILAN NEGERI/ PERIKANAN BITUNG KELAS 1 B

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan


Bitung, September 2021

Panitera Muda Pidana




Yose Rizal, S.H.


Dosen Pembimbing


Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi,


Primus Aryesam, S.H., M.H

Dekan



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

DAFTAR TABEL

Tabel I : Tabel Tujuan Khusus

Tabel II : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel III : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Tabel IV : Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (Outcome)

Tabel V : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Lampiran 2: Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 3: Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

Lampiran 4: Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

Lampiran 5: Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

Lampiran 6: Formulir 1 – 4

Lampiran 7: Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
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 kegiatan 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
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	8
2. Jadwal pelaksanaan observasi	9
B. Hasil Observasi	10
1. Profil Instansi	10
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	14
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	16
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	16
2. Penetapan rencana kerja	18

BAB III	19
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	19
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	19
1. Lama Kegiatan.....	19
2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (<i>Outcome</i>)	19
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	21
BAB IV	25
HASIL DAN PEMBAHASAN	25
A. Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas	26
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	29
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	31
D. Permasalahan.....	31
BAB V	33
PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Melihat semakin majunya perkembangan dunia saat ini menuntut dalam setiap pekerjaan diperlukan tenaga kerja yang memiliki kemampuan yang handal dan berkompeten dalam bidangnya. tetapi dalam hal ini Teori yang didapatkan selama diperkuliahan tidaklah cukup untuk masuk didalam dunia kerja, dunia kerja membutuhkan lulusan-lulusan bukan hanya mendalami kemampuan akademik tetapi juga harus memiliki keterampilan tanpa batas. Berbagai instansi pendidikan ingin menciptakan lulusan yang tidak hanya menguasai teori tetapi dengan adanya kegiatan kerja praktik agar mahasiswa dapat membiasakan diri dan beradaptasi sejak dini dengan lingkungan kerja sehingga lebih siap lagi ketika terjun di dunia kerja yang nyata dikemudian hari.

Kegiatan kerja praktik selain untuk menambah pengalaman kegiatan ini juga diperuntukan untuk mengasah ilmu yang selama ini kurang lebih 3 (tiga) tahun dipelajari dibangku perkuliahan. Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan kesempatan mahasiswa untuk Kerja Praktik di instansi sesuai dengan bidang minat mahasiswa itu sendiri. Kerja praktik juga merupakan salah satu persyaratan memperoleh gelar S1 (Sarjana Hukum) di Universitas Katolik De La Salle Manado. Kerja praktik ini dilaksanakan di instansi atau lembaga berdasarkan kerjasama antara institusi atau lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, yang dianggap suatu kewajiban demi terselenggaranya salah satu komponen pendidikan di Indonesia.

Tujuan perguruan tinggi terdapat dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 yaitu:

- 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 teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia;
- d. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kegiatan Kerja Praktik ini, diharapkan dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan atau hak. Mahasiswa yang dapat mengambil program kegiatan kerja praktik ini harus terdaftar sebagai semester 7 (tujuh) dan telah menempuh 110 sks serta telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh program studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, LNRI Tahun 2012 Nomor 158, TLNRI Nomor 5338;
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, LNRI Tahun 2014 Nomor 16, TLNRI Nomor 5500;

- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), LNRI Tahun 2012 Nomor 24;
 - d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI), BNRI Tahun 2018 Nomor 1496;
 - e. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
 - f. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

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

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

- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah atau 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 dan lembaga atau instansi pemerintah atau swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah untuk membantu mahasiswa agar mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran lulusan yang tertera dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2021-2021 Periode 28 Juni s/d 27 Agustus 2021

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.

	S2	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
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 ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk

	KU11	membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh. 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	P1.2 P1.3 P1.4 P1.6	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil. Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana. Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana. Mampu mengidentifikasikan dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus.

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapatkan semasa kuliah;
- 2) Mendapatkan ilmu yang tidak pernah didapatkan dalam perkuliahan;
- 3) Belajar bekerja sama tim untuk mampu memecahkan masalah-masalah yang akan dijumpai didunia kerja;
- 4) Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi;

- 2) Menambah akses terhadap *stakeholders* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung maka penulis akan meminta izin kepada pimpinan instansi untuk melakukan rangkaian kegiatan observasi melalui pengamatan terhadap situasi tempat kerja tersebut. Observasi sangat penting dan dibutuhkan agar penulis mendapatkan bahan acuan kerja sehingga mempermudah penulis untuk bekerja selama kurang lebih 2 (dua) bulan di Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Penulis melakukan teknik observasi dengan datang ke kantor untuk mengetahui situasi dan mengenal lingkungan Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B. Pada tanggal 15 April 2021 Penulis langsung pergi ke kantor untuk membawa atau memasukan surat permohonan kerja praktik dan staf bagian umum menerima surat tersebut dan mengajak penulis untuk menghadap Sekertaris Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B dan wawancara yang penulis lakukan hanya mengenai rencana kerja selama kurang lebih 2 (dua) bulan kedepan dan penulis juga di berikan nasehat agar menjaga nama baik kampus dan tidak merusak kerja sama antara kampus dan Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B.

Penulis kemudian dimintakan untuk datang kembali pada besok hari karena ada beberapa tahap untuk penerimaan mahasiswa kerja praktik harus melalui kesepakatan antara pimpinan Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung kelas 1 B maka dari itu penulis dimintakan untuk menunggu selama 1 (satu) hari atau datang kembali pada besok hari untuk mengambil surat persetujuan kerja praktik dari kantor tersebut. Pada tanggal 16 April 2021, penulis kembali ke kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung kelas 1 B untuk memastikan surat persetujuan kerja praktik sudah bisa diambil atau tidak. Staf bagian umum yang menerima surat permohonan itu memberikan penulis surat persetujuan kerja praktik dan pada hari itu juga penulis dinyatakan sah diterima untuk melakukan kegiatan kerja praktik selama kurang lebih 2 (dua) bulan.

Setelah itu penulis dibawa ke ruangan kepaniteraan Pidana agar mengetahui cara kerja di kepaniteraan pidana dan penulis juga sempat berdiskusi dengan staf kepaniteraan pidana tentang cara kerja di kepaniteraan pidana.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Penulis melaksanakan observasi atau pengamatan terhitung sejak penulis datang ke kantor dengan tujuan untuk mengantarkan surat permohonan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang akan penulis laksanakan terhitung mulai dari tanggal 15 April 2021. Pada tanggal 16 April 2021 penulis kembali datang ke kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung kelas 1 B untuk mengambil surat persetujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang akan penulis lakukan di kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung kelas 1 B. Secara rinci, Jadwal atau waktu pelaksanaan observasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2021-2022 Periode 28 Juni 2021 s/d 27 Agustus 2021.

No	Jenis Kegiatan	APRIL 2021	
		15/4	16/4
1.	Wawancara dengan Sekertaris Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung 1 B	✓	
2.	Wawancara dengan staf kepaniteraan pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Kelas 1 B		✓
3	Observasi langsung di kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Kelas 1 B	✓	

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi

a. Sejarah instansi

Sebelum berdirinya Pengadilan Negeri Bitung, untuk daerah wilayah kota Bitung termasuk pada daerah hukum Pengadilan Negeri Manado. Namun dengan adanya Keputusan Menteri Kehakiman tanggal 10 Agustus 1967 nomor: J.B.1/3/5 tentang pembentukan Pengadilan Negeri Tondano dimana wilayah Bitung termasuk di dalamnya. Kemudian dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Menteri Kehakiman tanggal 9 Januari 1976 dengan nomor: J.B/1/2 maka terjadi perubahan daerah hukum Pengadilan Negeri Manado dan Pengadilan Negeri

Tondano. Wilayah Bitung yang semula masuk daerah hukum Pengadilan Negeri Tondano kembali masuk ke dalam daerah hukum Pengadilan Negeri Manado. Jika sebelumnya daerah Bitung yang dijadikan sebagai tempat sidang atau *Zetting Plaats* maka pada tanggal 19 Maret 1996 dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden RI nomor 24 Tahun 1996, Pengadilan Negeri Bitung terbentuk dan Kantor Pengadilan Negeri Bitung diresmikan pada tanggal 23 Nopember 1996 oleh Ny. Lies Sugondo, SH selaku Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara Departemen Kehakiman.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan maka dibentuklah Pengadilan Perikanan pertama kalinya yang terdiri dari 5 Pengadilan yaitu: Pengadilan Negeri Jakarta Utara, Pengadilan Negeri Medan, Pengadilan Negeri Pontianak, Pengadilan Negeri Bitung dan Pengadilan Negeri Tual. Pengadilan Negeri Bitung yang semula hanya Pengadilan Negeri dengan klasifikasi Kelas II maka pada tahun 2009 Pengadilan Negeri Bitung naik kelas menjadi Pengadilan Negeri Bitung Kelas I B berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor: 021/SEK/SK/V/2009 tanggal 13 Mei 2009 tentang Peningkatan kelas pada 11 (sebelas) Pengadilan Negeri kelas II menjadi Kelas I B dan 1 (satu) pengadilan Negeri Kelas I B menjadi Kelas I A.

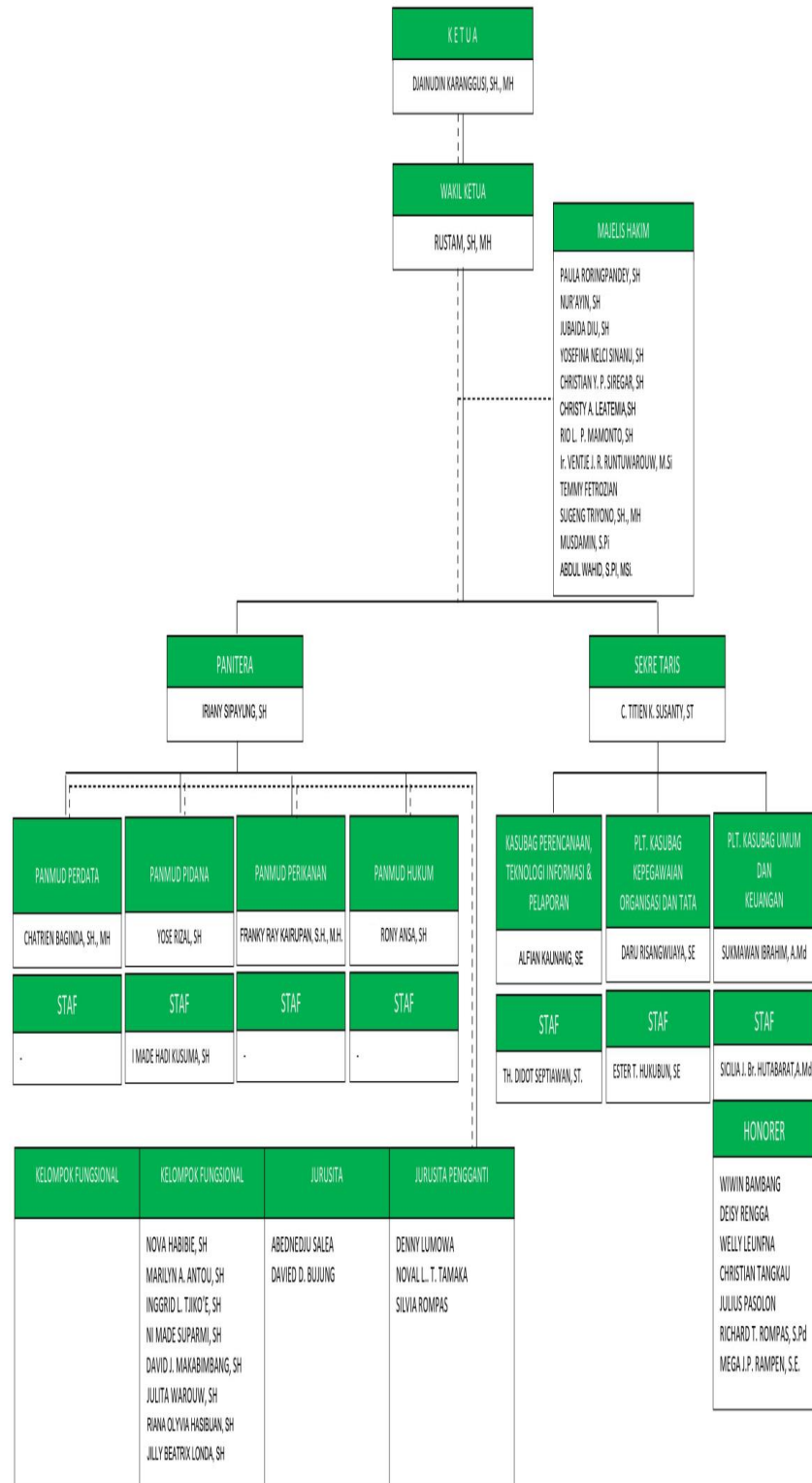
Selain klasifikasi kelas, Pengadilan Negeri Bitung juga mengalami perubahan pada luas bangunannya, jika pada awal berdirinya kantor Pengadilan Negeri Bitung hanya memiliki luas gedung bangunan

sebesar 386 m² maka pada tahun 2008 dengan adanya renovasi maka luas gedung bangunan kantor Pengadilan Negeri Bitung menjadi 624 m² dengan luas tanah 1.448 m². Adapun pergantian pimpinan pengadilan Negeri Bitung adalah sebagai berikut:¹

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

¹ Pengadilan Negeri Bitung, "Sejarah Pengadilan", diakses pada tanggal 11 September 2021 pukul 11:52, <http://www.pn-bitung.go.id/index.php/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/sejarah-pengadilan>

b. Struktur Organisasi



c. Visi dan Misi

Visi

Terwujudnya Pengadilan Negeri Bitung yang Agung

Misi

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

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Penulis melakukan kerja praktik dan ditempatkan oleh wakil ketua pengadilan pada bagian Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B. Tugas-tugas atau kegiatan yang dilakukan oleh Kepaniteraan Pidana adalah:

- 1) Menerima dan memeriksa berkas khusus pidana yang dilimpahkan oleh Jaksa Penuntut Umum;
- 2) Membuat Penetapan Izin Penyitaan, Penggeledahan, Perpanjangan Penahanan;
- 3) Melengkapi berkas perkara dan menyerahkan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan.

Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik penulis diberikan kesempatan untuk mengetahui dan bekerja langsung apa yang selama ini bagian Kepaniteraan Pidana lakukan.

Adapun pengetahuan yang penulis dapat berupa:

- 1) Mengetahui Proses Minutasi Berkas yang sudah putus dan akan diserahkan dibagian hukum;
- 2) Mengetahui Proses Penetapan ijin Penyitaan, Penggeledahan dan Perpanjangan Penahanan;
- 3) Mengetahui proses penentuan Panitera Pengganti oleh Panitera Pengadilan.

b. Permasalahan

Permasalahan Dalam kegiatan kerja praktek di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B khususnya di bagian kepaniteraan pidana penulis dapatkan adalah terdapat perbedaan antara teori yang penulis pelajari dalam perkuliahan dengan praktek yang terjadi dilapangan, yaitu: Petikan Putusan sering diabaikan sehingga pengiriman petikan putusan mengalami keterlambatan yang cukup lama. Seharusnya menurut Surat Edaran Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 Tentang Penyampaian Salinan Putusan dan Petikan Putusan, petikan putusan perkara Pidana diberikan kepada Terdakwa, Penuntut Umum dan Rumah Tahanan Negara atau Lembaga Permasyarakaan segera setelah putusan diucapkan.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis Penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama 1 (satu) minggu sesuai dengan hasil pembicaraan dengan Bapak I Made Hadi Kusuma, S.H selaku pegawai di Kepaniteraan Pidana dan setelah melakukan penyusunan penulis juga berdiskusi tentang rencana kerja dengan Bapak I Made Hadi Kusuma, S.H selaku Pegawai di Kepaniteraan Pidana, rencana kerja ini yang akan penulis lakukan selama melakukan kegiatan kerja praktik selama kurang lebih 2 (dua) bulan. Penetapan rencana praktik disesuaikan dengan pertimbangan kondisi Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B serta kemampuan penulis dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Setelah terkumpul hasil dari observasi penulis dan hasil diskusi penulis dengan Bapak I Made Hadi Kusuma, S.H penulis mempelajari kemudian diajukan kembali kepada pimpinan Kepaniteraan Pidana dan akhirnya sepakat untuk menetapkan prioritas kerja penulis selama melakukan kegiatan kerja praktik yaitu Memasukan Persetujuan ijin Penyitaan, Penggeledahan dan Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri/

Perikanan Bitung Kelas 1 B dalam sistem yang ada penetapan ini atas kesepakatan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal penulis selama kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama/ prioritas

Memasukan Persetujuan Penyitaan, Pengeledahan dan Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B dalam sistem yang ada.

2) Rencana kerja rutin

- a) Menulis Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan Register Barang Bukti Tahun 2021;
- b) Menulis surat-surat masuk bagian Kepaniteraan Pidana;
- c) Mengantar berkas perkara untuk ditanda tangan oleh Hakim yang menangani perkara;
- d) Mengarsipkan Persetujuan Pengeledahan, Persetujuan penyitaan, Penetapan Perpanjangan Penahanan, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Jurusita, Penetapan Perpanjangan Penahan oleh Ketua Pengadilan Negeri, Penetapan Perpanjangan Penahan oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU), Petikan Putusan dan Surat Masuk.

3) Rencana Kerja Pelengkap/ Tambahan

- a) Mendampingi Hakim Pengawas Pidana, Panitera Muda Pidana, dan Staf Kepaniteraan Pidana untuk mengikuti Kimwasmat di Lapas Bitung;
- b) Mengikuti Rapat Kepaniteraan Pidana.

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2021-2022 Periode 28 Juni 2021 s/d 27 Agustus 2021 (lihat lampiran 1)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan instansi Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B khususnya antara penulis dengan pihak bagian Kepaniteraan Pidana. Penetapan ini ditegaskan dalam surat keterangan penetapan rencana kerja praktik dengan ditanda tangani oleh Panitera Muda Pidana (terlampir). Surat keterangan ini sebagai pegangan oleh kedua pihak antara penulis dan pihak Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung kelas 1 B khususnya dengan pihak Kepaniteraan Pidana dan penetapan ini bertujuan untuk lebih mengarahkan penulis sekaligus mengontrol penulis selama melakukan kegiatan kerja praktik dari awal hingga berakhirnya kerja praktik periode 28 Juni 2021 s/d 27 Agustus 2021.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik berdasarkan surat permohonan dan surat persetujuan tempat kerja praktik bahwa penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 (dua) bulan pada periode 28 Juni 2021 s/d 27 Agustus 2021.

2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

Tujuan kerja praktik di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung kelas 1 B khususnya dibagian Kepaniteraan Pidana adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui Proses Minutasi Berkas yang sudah putus dan akan diserahkan dibagian hukum;
2. Mengetahui Proses Penetapan Persetujuan Penyitaan, Penggeledahan dan Perpanjangan Penahanan;
3. Mengetahui proses penentuan Panitera Pengganti oleh Panitera Pengadilan.

Untuk lebih lanjut akan di uraikan secara jelas target masing-masing tujuan yang tersebut diatas:

Tabel 4: Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2021-2022 Periode 28 Juni 2021 s/d 27 Agustus 2021

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1	Penulis mengetahui dan memahami Penetapan Ijin Penyitaan, Penggeledahan dan Perpanjangan Penahanan	Penulis mengetahui dan memahami Penetapan Ijin Penyitaan, Penggeledahan dan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan.	✓ Berdiskusi dengan Staff Kepaniteraan Pidana Bapak I Made Hadi Kusuma, S.H. yang biasa mengerjakan pekerjaan tersebut	Penulis mengetahui dan memahami bagaimana Proses Penetapan Ijin Penyitaan, Penggeledahan dan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan.
2	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses Minutasi Berkas yang sudah putus dan akan diserahkan dibagian hukum	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses Minutasi Berkas yang sudah putus dan akan diserahkan dibagian hukum	✓ Penelusuran bahan bacaan dan terkait SOP (Standar Operasional Prosedur) Minutasi ✓ Berdiskusi dan Mengamati Para Hakim, Panitera Pengganti terkait dengan minutasi berkas perkara yang telah putus	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses Minutasi Berkas yang sudah putus dan akan diserahkan dibagian hukum
3	Penulis mengetahui dan memahami proses penentuan Panitera Pengganti oleh Panitera Pengadilan	Penulis mengetahui dan memahami proses penentuan Panitera Pengganti oleh Panitera Pengadilan yang perkara akan disidangkan	✓ Penulis berdiskusi dengan Panitera Pengadilan dan staff Kekapniteraan Pidana	Penulis Mengetahui cara Penetapan Panitera Pengganti untuk membantu majelis hakim dalam persidangan

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk mempermudah penulis dalam kegiatan kerja praktik, maka penulis membuat pengelompokan kegiatan kerja praktik. Agar mudah dibedakan kegiatan utama yang merupakan kegiatan prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap atau tambahan dan kemudian ditentukan penanggung jawab dalam kegiatan kerja praktik yang akan dilaksanakan.

Penanggung jawab bertugas untuk mengatur, mengawasi dan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan jalannya kegiatan kerja praktik tersebut. Dalam hal ini penanggung jawab yaitu seluruh pegawai yang ada di Kepaniteraan Pidana. Dalam pelaksanaan kerja praktik mengikuti aturan-aturan yang berlaku di kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B terlebih khusus dalam kepaniteraan pidana.

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan kerja utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Memasukan Persetujuan ijin Penyitaan, Penggeledahan dan Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B dalam sistem yang ada	I Made Hadi Kusuma, S.H	Setelah penyidik memberikan atau memasukan surat permohonan persetujuan ijin penyitaan, penggeledahan dan penetapan perpanjangan penahanan, penulis diarahkan untuk mengakses sistem yang tersedia untuk persetujuan ijin penyitaan, penggeledahan dan penetapan

			perpanjangan penahanan dan penulis mengisi semua data-data terdakwa dan setelah itu jika sudah selesai maka akan dicetak dengan dan atas nama Ketua Pengadilan Negeri.
--	--	--	--

Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Menulis Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan Register Barang Bukti Tahun 2021	Yose Rizal, S.H Mega J.P. Rampen, S.E.	Penulis ditugaskan untuk menulis register yang ada beberapa perkara yang belum di tulis dalam buku register. Dalam buku register barang bukti penulis ditugaskan menulis jenis-jenis barang bukti serta amar putusan disetiap nomor perkara yang masih belum diisi sedangkan register induk perkara biasa penulis ditugaskan menulis nomor perkara, nama terdakwa jadwal sidang, majelis yang menangani perkara tersebut, menulis tuntutan dalam perkara tersebut dan menulis amar putusan dalam nomor perkara tersebut
2	Menulis surat-surat masuk bagian Kepaniteraan Pidana	I Made Hadi Kusuma, S.H.	Setiap surat yang masuk dikepaniteraan pidana penulis ditugaskan menulis surat-surat tersebut

			dalam buku surat masuk kepaniteraan pidana
3	Mengantar berkas perkara untuk ditandatangani oleh Hakim yang menangani perkara	Inggrid L. Tjiko'e, S.H Mega J.P Rampen, S.E.	Penulis ditugaskan membantu Panitia Pengganti untuk memberikan berkas perkara yang telah dibuat dan diperbaiki kepada para hakim yang menangani perkara tersebut. berkas tersebut berupa berita acara sidang, putusan atau penetapan dalam penandatanganan ini bertujuan untuk kelengkapan minutasi dan berkas akan diarsip
4	Mengarsipkan Persetujuan Penggeledahan, Persetujuan penyitaan, Penetapan Perpanjangan Penahanan, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitia Pengganti, Penetapan Jurusita, Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri, Penetapan Penahanan oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU), Petikan Putusan dan Surat Masuk	I Made Hadi Kusuma, S.H	Penulis ditugaskan oleh penanggung jawab untuk mengarsipkan setiap Persetujuan Penggeledahan, Persetujuan penyitaan, Penetapan Perpanjangan Penahanan, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitia Pengganti, Penetapan Jurusita, Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri, Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU), Petikan Putusan dan Surat Masuk dimasing-masing ordner yang ada dilemari arsip

			kepaniteraan pidana
--	--	--	---------------------

Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Melaksanakan tugas di luar kantor seperti Mendampingi Hakim Pengawas Pidana, Panitera Muda Pidana, dan Staff Kepaniteraan Pidana untuk mengikuti Kimwasmat di Lapas Bitung	Paula Roringpandey, S.H. Yose Rizal, S.H.	Penulis ikut serta dalam kegiatan Kimwasmat di Lapas Bitung dan penulis diberikan kesempatan untuk menambah ilmu terjun langsung dan mendampingi hakim pengawas mewancarai beberapa terdakwa
2	Mengikuti rapat Kepaniteraan Pidana	Paula Roringpandey, S.H. Yose Rizal, S.H.	Penulis ikut serta dalam rapat Kepaniteraan Pidana penulis diberikan kesempatan untuk mengetahui bagaimana kondisi rapat kepaniteraan Pidana

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis melakukan kegiatan kerja praktik (KP) kurang lebih selama 2 (dua) bulan dan kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan pada pada 28 Juni 2021 sampai 27 Agustus 2021, sesuai dengan pertimbangan kondisi Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B penulis ditempatkan dibagian Kepaniteraan Pidana sebelum penulis melakukan kegiatan kerja praktik penulis melakukan observasi berupa wawancara kepada pihak Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B khususnya bagian Kepaniteraan Pidana dengan tujuan mengetahui pekerjaan yang akan dilakukan selama kurang lebih 2 (dua) bulan.

Setelah melakukan observasi dengan pihak Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B khususnya bagian Kepaniteraan Pidana dikelompokkanlah rencana kerja untuk penulis untuk bekerja kurang lebih selama 2 (dua) bulan pengelompokkan ini terbagi dari 3 (tiga) yaitu kegiatan utama atau prioritas, kerja rutin dan yang terakhir kerja tambahan.

Dalam kegiatan kerja praktik ada banyak hal yang penulis dapatkan di Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B mulai dari penulis ditugaskan terlibat langsung dalam pembuatan persetujuan ijin penyitaan, penggeledahan dan perpanjangan penahanan yang diajukan oleh Penyidik maupun Jaksa Penuntut Umum (JPU), dan penulis juga ditugaskan untuk menulis buku register induk perkara pidana 2021 maupun buku register barang bukti, dan

penulis juga ditugaskan untuk Menulis surat-surat masuk bagian Kepaniteraan Pidana, dan sebagai kerja tambahan penulis juga dapat memiliki pengetahuan lebih mengenai kimwasmat dengan terlibat langsung mendampingi hakim pengawas dan kepaniteraan pidana.

A. Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas

Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B, adapun yang penulis kerjakan dalam kegiatan prioritas atau kerja utama penulis yaitu Memasukan Persetujuan Penyitaan, Penggeledahan dan Penetapan Perpanjangan Penahanan Oleh Ketua Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B dalam sistem yang ada.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana Pasal 34 mengatur bahwa bilamana dalam keadaan mendesak dan harus segera bertindak penyidik diperbolehkan atau dapat melakukan penggeledahan yang tidak mungkin untuk mendapatkan surat ijin terlebih dahulu².

Cara atau alur penetapan persetujuan penggeledahan ini yaitu penyidik (Kepolisian) dengan mengantar kelengkapan berkas berupa surat permohonan penggeledahan, laporan Polisi, surat perintah penggeledahan serta berita acara penggeledahan di Pengadilan Negeri setempat melalui Kepaniteraan Pidana dan dimana pegawai yang menerima berkas tersebut memeriksa terlebih dahulu memastikan apakah berkas yang diserahkan sudah lengkap sebelum diserahkan

² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana

dibagian Kepaniteraan Pidana setelah diperiksa dan sudah lengkap pegawai kepaniteraan pidana menugaskan penulis untuk dibuatnya penetapan persetujuan penggeledahan atas nama dan yang ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri dalam pembuatan penetapan persetujuan penggeledahan ini.

selain membuat penetapan persetujuan penggeledahan penulis juga membantu pegawai Kepaniteraan Pidana untuk membuat penetapan persetujuan penyitaan. penyitaan ini adalah mengambil alih suatu benda guna kepentingan pemeriksaan dipengadilan yang dilakukan oleh penyidik. Dalam pasal 38 ayat (1) dalam suatu serangkaian tindakan penyitaan ini yang dilakukan terlebih dahulu penyidik harus meminta persetujuan dari Ketua Pengadilan Negeri didaeah penyitaan tetapi berdasarkan pasal 38 ayat (2) ada pengecualian tertentu untuk melakukan suatu serangkaian tindakan penyitan yang dimana ketika dalam keadaan-keadaan tertentu dalam hal ini keadaan mendesak penyidik diperbolehkan untuk melakukan penyitaan sehingga barang bukti tersebut tidak dihilangkan atau dimusnahkan.

Cara atau alur penetapan persetujuan penyitaan penyidik harus melengkapi berkas yang sudah ditetapkan berupa surat permohonan persetujuan penyitaan, surat perintah penyitaan, berita acara penyitaan, laporan polisi, surat pemberitahuan dimulainya penyidikan, surat perintah penyidikan dan resume dan diserahkan dimeja PTSP Pengadilan Negeri untuk pemeriksaan kelengkapan berkas jika ada kekurangan berkas yang sudah ditentukan maka akan dikebalikan kepada penyidik agar untuk dilengkapi dan jika sudah lengkap pegawai kepaniteraan pidana menugaskan penulis untuk dibuatnya penetapan persetujuan

penyitaan atas nama dan yang ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri, penetapan persetujuan penyitaan ini kurang lebih sama dengan alur atau cara membuat penetapan persetujuan penggeledahan.

Kegiatan yang terakhir yang menjadi kerja utama penulis atau yang menjadi prioritas kerja penulis dalam kegiatan kerja praktik ini yaitu membuat penetapan perpanjangan penahanan, dalam perpanjangan penahanan terdakwa ini dari penyidik dan Penuntut Umum Mempunyai hak masing-masing untuk mengajukan perpanjangan Perpanjangan Penahanan demi kepentingan penyidikan ataupun penuntutan.

Adapun beberapa syarat yang harus disiapkan untuk melakukan perpanjangan penahan seperti surat permohonan perpanjangan penahanan, surat perpanjangan penahanan, surat perintah penyidikan, surat perintah tugas, berita acara penahanan dan *resume* oleh Kepolisian maupun Kejaksaan. Dalam Pasal 24 KUHAP sampai dengan Pasal 26 diatur mengenai ketentuan maksimal waktu atau jangka waktu penahanan untuk kepentingan penyidikan maupun penuntutan:³

1. Tingkat Penahanan Penyidikan dalam Pasal 24 Ayat (1) dan (2) KUHAP maksimal waktu penahanan 20 hari dan dapat diperpanjang oleh Penuntut Umum Kejaksaan 40 hari;
2. Tingkat Penahanan Penuntutan dalam pasal 25 ayat 1 dan 2 KUHAP maksimal waktu penahanan 20 hari dan dapat diperpanjang oleh Ketua Pengadilan Negeri 30 hari;

³ Pasal 24-26 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana

3. Tingkat penahanan dalam pemeriksaan dipengadilan pada pasal 26 ayat 1 dan 2 KUHAP maksimal 30 hari dan dapat diperpanjang oleh Ketua Pengadilan Negeri 60 hari.

Dalam mengerjakan semua pekerjaan yang menjadi prioritas dalam kegiatan kerja praktik penulis diawasi atau dibantu oleh staf Kepaniteraan Pidana yang biasa mengerjakan pekerjaan ini yaitu Bapak I Made Hadi Kusuma, S.H adapun fasilitas yang penulis dapatkan berupa komputer untuk mengerjakan pekerjaan pengisian persetujuan-persetuan ini. Lamanya pengisian-pengisian tersebut tergantung dari banyaknya yang diminta dan melihat kondisi jaringan internet melalui *wifi*.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Pekerjaan rutinitas selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di bagian Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B kurang lebih selama 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 28 Juni 2021 sampai dengan 27 Agustus 2021 yaitu membantu pegawai Kepaniteraan Pidana untuk menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021 maupun menulis Register Barang Bukti 2021. Dalam buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan buku Register Barang Bukti ini memuat seluruh data perkara, pekerjaan ini penulis hanya melengkapi data-data yang belum tertulis oleh pegawai Kepaniteraan Pidana mulai dari nama terdakwa, nama majelis hakim, tanggal sidang, isi tuntutan dan amar putusan serta menulis data barang bukti yang ada. Pada perkerjaan ini penulis melakukannya setiap hari sampai selesai sesuai dengan perkara yang masuk, alat yang penulis butuhkan komputer untuk melihat data perkara disistem informasi penelusuran

perkara (SIPP) dan penulis juga membutuhkan pulpen, dan lem. Pekerjaan ini dapat terlaksana jika jaringan internet melalui *wifi* yang stabil sehingga dapat membuka data-data perkara tersebut.

Penulis juga melakukan pekerjaan untuk melengkapi berkas perkara yang harus diminutasi berupa penulis membantu panitera pengganti mengantarkan berkas perkara kepada para hakim yang menangani perkara tersebut untuk dimintakan tanda tangan. Berkas perkara yang harus ditanda tangani oleh para hakim yang menangani perkara tersebut yaitu Berita Acara Sidang, Penetapan Hari Sidang, *Court Calender*, dan putusan. Dalam pelaksanaan pekerjaan ini dapat terlaksanakan dengan cepat jika para hakim yang bersangkutan tidak ada sidang, karena faktor lamanya penyelesaian pekerjaan ini penulis harus menunggu para hakim yang sedang sidang.

Selanjutnya penulis juga memelakukan pekerjaan yaitu menulis surat-surat yang masuk pada bagian Kepaniteraan Pidana surat-surat ini biasanya menyangkut permohonan-permohonan yang diajukan ke Kepaniteraan Pidana yang penulis lakukan yaitu menulis asal surat, tanggal surat, nomor surat dan perihal atau tujuan mengirim surat. Alur pengelolaan surat masuk petugas PTSP menerima surat masuk, petugas PTSP menandatangani ekspedisi tanda terima surat masuk, petugas PTSP meneruskan surat masuk menunggu disposisi, Ketua/Wakil Ketua menelaah surat masuk kemudian member disposisi kepada Panitera Pengadilan, Panitera mendisposisikan ke Kepaniteraan Pidana. Penulis melakukan pekerjaan yaitu memasukkan penetapan-penetapan berupa Penetapan Persetujuan Penggeledahan, Persetujuan penyitaan, Penetapan Perpanjangan

Penahanan, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitia Pengganti, Penetapan Jurusita, Penetapan Perpanjangan Penahan oleh Ketua Pengadilan Negeri, Penetapan Perpanjangan Penahan oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU), Petikan Putusan dan Surat Masuk yang sudah di cetak dan yang sudah ditanda tangan untuk di Arsipkan di bagian Kepaniteraan Pidana.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Adapun pekerjaan pelengkap atau tambahan yang penulis lakukan yaitu bekerja diluar kantor Pengadilan Negeri penulis diberi kesempatan mendampingi Hakim Pengawas Kepaniteraan Pidana serta seluruh pegawai Kepaniteraan Pidana untuk mengunjungi Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS) untuk melakukan Kimwasmat. Kimwasmat ini melakukan pengawasan terhadap cara pembinaan narapidana didalam lembaga pemasyarakatan dan untuk menjamin perampasan kemerdekaan itu benar-benar dilaksanakan dengan perikemanusiaan. Dalam hal ini kami mewawancarai beberapa terdakwa yang sudah berkekuatan hukum tetap dan menanyakan beberapa hal kepada terdakwa berupa perlakuan pihak Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS) kepada terdakwa.

Kerja tambahan lainnya yang penulis lakukan yaitu mengikuti rapat kepaniteraan pidana, penulis ikut serta dalam rapat Kepaniteraan Pidana penulis diberikan kesempatan untuk mengetahui bagaimana kondisi rapat kepaniteraan Pidana.

D. Permasalahan

Adapun permasalahan yang penulis dapatkan dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik di bagian Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung

Kelas 1 B yaitu mengenai keterlambatan pengiriman petikan putusan. Menurut Surat Edaran Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan Putusan dan Petikan Putusan.⁴ Diatur bahwa Petikan Putusan perkara pidana harus diberikan kepada para pihak yaitu terdakwa, Jaksa, dan rumah tahanan atau lembaga pemasyarakatan segera setelah putusan diucapkan. Kenyataan yang penulis amati petikan putusan tidak segera dikirim setelah putusan diucapkan bahkan butuh waktu yang sangat lama untuk pengiriman petikan tersebut.

Keterlambatan pengiriman petikan putusan ini bisa mengakibatkan jaksa mengeksekusi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap terlambat, karena pada sebenarnya petikan putusan ini sudah bisa menjadi dasar untuk mengeksekusi sesuai dengan putusan pengadilan meskipun salinan putusan pengadilan belum diberikan kepada para pihak dalam hal ini jaksa dan terdakwa.

⁴ Surat Edaran Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan Putusan dan Petikan Putusan

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melakukan pelaksanaan kegiatan kerja praktik mulai dari tanggal 28 Juni 2021 sampai dengan 27 Agustus 2021 sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama pada bagian Kepaniteraan Pidana selama kurang lebih 2 (dua). Penulis memperoleh pengetahuan baru dan pengalaman baru yaitu berupa kegiatan yang menjadi kerja prioritas, Penulis mengetahui cara untuk memasukkan isi berkas persetujuan-persetujuan penyitaan, penggeledahan maupun perpanjangan penahanan. kegiatan kerja rutinitas penulis, penulis juga memperoleh pengetahuan tentang cara penulisan register perkara pidana yang baik dan benar. penulis juga dapat pengalaman baru yaitu mendampingi hakim pengawas kepaniteraan pidana dan seluruh pegawai kepaniteraan pidana untuk melakukan Kimwasmat.
2. Keterlambatan pengiriman petikan putusan dalam waktu yang cukup lama dapat mengakibatkan jaksa terlambat mengeksekusi putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. Hal ini melanggar Surat Edaran Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan Putusan dan Petikan Putusan.

B. Saran

1. Diharapkan ada koordinasi antara pegawai kepaniteraan pidana sehingga petikan putusan bisa dikirim secepatnya dan tidak tertunda dengan waktu yang cukup lama.
2. Bagian Kepaniteraan Pidana sebaiknya lebih memperhatikan lagi aturan yang ada mengenai pengiriman petikan putusan sehingga dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-undangan:

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

Surat Edaran Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan Putusan dan Petikan Putusan;

Buku:

Buku Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Penerbit Bhuana Ilmu Populer Kelompok Gramedia

Internet:

Sejarah Pengadilan Negeri Bitung, <http://www.pn-bitung.go.id/index.php/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/sejarah-pengadilan> , diakses pada tanggal 11 September 2020 pukul 11:52 WITA

	Muda Pidana, dan Staf Kepaniteraan Pidana untuk mengikuti Kimwasmat di Lapas Bitung 2. Mengikuti Rapat Kepaniteraan Pidana			√									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bitung, September 2021

Dikdik Sabastian

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA PENGADILAN NEGERI/
PERIKANAN BITUNG KELAS 1 B**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Yose Rizal, S.H.

Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri/

Perikanan Bitung Kelas 1 B

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Bitung Kelas 1 B yang dilaksanakan dari Tanggal 28 Juni s/d 27 Agustus 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Dikdik Sabastian

18051035

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 28 Juni s/d 27 Agustus 2021;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado dan Kepada Pihak Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

Kegiatan kerja utama/prioritas

- a Kegiatan : Memasukkan Persetujuan Penyitaan, Penggeledahan dan Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri
- b Alat/sarana/fasilitas : Komputer, surat-surat Permohonan Persetujuan Penyitaan, Penggeledahan dan Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan Negeri dan jaringan internet melalui *wifi*.
- c Waktu Pelaksanaan : 28 juli s/d 27 Agustus 2021

Kegiatan kerja rutin

- a. Kegiatan :
1. Menulis buku register barang bukti dan menulis register induk perkara pidana biasa 2021;
 2. Meminta tanda tangan para Hakim untuk kelengkapan Minutasi;
 3. Menulis surat-surat masuk bagian kepaniteraan pidana;
 4. Mengarsipkan Persetujuan

Penggeledahan,
Persetujuan Penyitaan,
Pentetapan Perpanjangan
Penahanan, Penetapan
Hari Sidang, Penetapan
Majelis Hakim, Penetapan
Panitera Pengganti,
Penetapan Jusrita,
Penetapan Penahanan oleh
Jaksa Penuntut Umum
(JPU), Petikan Putusan
dan Surat masuk.

- b. Alat/sarana/fasilitas :
1. Komputer, buku register, alat tulis, gunting, lem, jaringan internet melalui *wifi*;
 2. Berkas yang akan ditanda tangani;
 3. Buku surat masuk kepaniteraan pidana dan alat tulis;
 4. Surat yang akan diarsipkan dan *odner*.

c. Waktu Pelaksanaan : 28 juli s/d 27 Agustus 2021

Kegiatan kerja pelengkap

- a. Kegiatan :
1. Mendampingi Hakim Pengawas Pidana, Panitera Muda Pidana, dan Staf Kepaniteraan Pidana untuk mengikuti Kimwasmat di Lapas

- Bitung;
2. Mengikuti Rapat
Kepnaiteraan Pidana
- b. Alat/sarana/fasilitas : 1. Kendaraan dan alat tulis
2. -
- c. Waktu Pelaksanaan : 1. 28 Juni 2021
2. 1 Juli 2021

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B khususnya bagian Kepaniteraan Pidana dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Bitung, Sepetember 2021

Mahasiswa ybs,

Dikdik Sabastian

Menyetujui:

Pimpinan Kantor
Panitera Muda Pidana,

YOSE RIZAL, S.H
NIP.19770329200212004

LAMPIRAN 3

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PENGADILAN NEGERI/ PERIKANAN BITUNG KELAS 1 B
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA**

**JL. SAMRATULANGI, NO. 58 BITUNG BARAT DUA, MAESA, KOTA
BITUNG, SULAWESI UTARA**

PERIODE : 28 JUNI 2021 S/D 27 AGUSTUS 2021

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu ke-1 Bulan I (28 Juni-02 Juli)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 28 Juni 2021	07.20	✓ Tiba di Kantor	
	08.05-08.13	✓ Mengikuti Apel	
	08.14-08.28	✓ Menunggu Sekertaris dan wakil Pengadilan Negeri Bitung	
	08.32	✓ Diarahkan ke Bagian Kepaniteraan Pidana	
	08.59-12.17	✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana ✓ Istirahat ✓ Kunjungan ke Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS)	
	12.19-13.18 13.25-15.35	mendampingi Hakim Pengawas dan seluruh pegawai Kepaniteraan Pidana untuk melakukan KIMWASMAT	
		✓ Lanjutan Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana	
		✓ Pulang	
	15.39-16.32		

	16.35		
Selasa, 29 Juni 2021	07.35	✓ Tiba di kantor	
	08.07-09.31	✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana	
	09.33-09.39	✓ Meminta Tanda Tangan Hakim untuk kelengkapan berkas untuk diminutasi	
	09.41-11.43	✓ Lanjutan Menulis surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana ✓ Memasukan Penetapan Persetujuan Penyitaan	
	11.46-12.14	✓ Istirahat ✓ Menulis Register Barang Bukti	
	12.16-13.17 13.20-15.11	✓ Meminta Tanda Tangan Hakim untuk kelengkapan berkas untuk diminutasi ✓ Menulis Register Barang Bukti	
15.13.15.23	✓ Pulang		
	15.25.16.35		
	16.40		
Rabu, 30 Juni 2021	07.30	✓ Tiba di Kantor	
	08.03-12.11	✓ Menulis Register Barang Bukti	
	12.14-12.59	✓ Istirahat	
	13.02-13.47	✓ Membaca Amar Putusan dalam SIPP	
	13.49-14.32	✓ Memasukan Penetapan Persetujuan Penyitaan	

	14.34-16.25	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lanjutan Menulis Register Barang Bukti ✓ Pulang 	
	16.30		
Kamis, 01 Juli 2021	07.34	✓ Tiba di kantor	
	08.02-10.43	✓ Menulis Register Barang Bukti	
	10.45-11.13	✓ Mengikuti Rapat Kepaniteraan Pidana	
	11.15-12.01	✓ Meminta Tanda Tangan Hakim untuk kelengkapan berkas untuk diminutasi	
		✓ Istirahat	
		✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana	
	12.03-13.05	✓ Menulis Register Barang Bukti	
	13.06-15.21	✓ Pulang	
	15.22-16.34		
	16.40		
Jumat, 02 Juli 2021	07.41	✓ Tiba di kantor	
	08.08-12.16	✓ Menulis Register Barang Bukti	
		✓ Pulang	
	12.17		

Minggu ke-2 Bulan I (05 Juli 2021-09 Juli 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 05 Juli 2021	07.35	✓ Tiba di kantor	
	08.02-08.15	✓ Membaca Amar Putusan	
	08.17-09.48	✓ Menulis Register Barang Bukti	
	09.49-10.54	✓ Memasukan Penetapan Perpanjangan Penahanan	
	10.56-12.02	✓ Lanjutan Menulis Register Barang Bukti	
	12.03-13.01	✓ Istirahat	
	13.03-16-37	✓ Memilah Salinan Putusan, Penetapan Hari Sidang, penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Jurusita untuk dimasukkan ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana	
	16.40	✓ Pulang	
Selasa, 06 Juli 2021	07.34	✓ Tiba di kantor	
	08.01-09.24	✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana	
	09.26-09.46	✓ Meminta Tanda Tangan Hakim untuk kelengkapan berkas untuk diminutasi	
	09.47-12.08	✓ Merekap Perkara Pidana yang sudah di Minutasi	
	12.09-13-07 13.08-14.58	✓ Istirahat ✓ Memilah penetapan Penahan Hakim dan Petikan Putusan untuk	

	14.59-15.37	<p>dimasukkan ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana</p> <p>✓ Memasukkan penetapan Penahan Hakim dan Petikan Putusan ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana</p>	
	15.37-16.25	✓ Menulis Register Barang Bukti	
	16.26-16.30	✓ Memasukkan Penetapan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana	
	16.35	✓ Pulang	
Rabu, 07 Juli 2021	07.30	✓ Tiba di kantor	
	08.04-09.01	✓ Memasukkan Petikan Putusan ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana	
	09.03-09.13	✓ Meminta Tanda Tangan Hakim untuk kelengkapan berkas untuk diminutasi	
	09.14-09.24	✓ Meminta Tanda Tangan Wakil Ketua Pengadilan Untuk Persetujuan Ijin Penyitaan	
	09.26-11.29	✓ Menulis Register Barang Bukti	
	11.31-11.39	✓ Memilah Penetapan Majelis Hakim, dan Penetapan Panitera Pengganti untuk dimasukkan	

	11.39-12.01	ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana ✓ Memasukkan Penetapan Majelis Hakim, dan Penetapan Panitera Pengganti ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana	
	12-01-13.03 13.05-15.49	✓ Istirahat ✓ Lanjutan Menulis Register Barang Bukti	
	15.50-16.35	✓ Memasukkan Penetapan Persetujuan Penyitaan Barang Bukti	
	16.40	✓ Pulang	
Kamis, 08 Juli 2021	Ijin	✓ Tidak masuk karena untuk menghadiri ibadah kedukaan bersama dosen fakultas hukum	Ijin
Jumat, 09 Juli 2021	07.25 08.04-09.24 09.25-09.41 09.42-10.03	✓ Tiba di kantor ✓ Menulis Register Barang Bukti ✓ Memilah Penahanan ketua Pengadilan Negeri/ Majelis Hakim, Petikan Putusan untuk dimasukkan ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana ✓ Memasukkan Penahanan ketua Pengadilan Negeri/ Majelis Hakim, Petikan Putusan ke dalam	

		Arsip Kepaniteraan Pidana	
	10.05-10.58	✓ Memasukkan penetapan Persetujuan Perpanjangan Penahanan	
	11.01-11.24	✓ Memasukkan Penetapan Persetujuan penyitaan	
	11.26-11.58	✓ Memasukkan Penetapan hari sidang ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana	
	11.59-13.02	✓ Istirahat	
	13.04-15.57	✓ Lanjutan Menulis Register Barang Bukti	
	15.59-16.35	✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana	
	16.40	✓ Pulang	

Minggu ke-3 Bulan 1 (12 Juli 2021 – 16 Juli 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 12 Juli 2021	07.40	✓ Tiba di kantor	
	08.01-08.11	✓ Mengikuti Apel Pagi	
	08.12-08.23	✓ Memberikan berkas perkara ke bagian hukum yang akan diminutasi	
	08.24-09.45	✓ Menulis Register Barang Bukti	
	09.45-10.38	✓ Memasukkan Penetapan Persetujuan Penggeledahan	
	10.39-10.47	✓ Meminta tanda tangan Wakil Ketua Pengadilan untuk persetujuan Ijin Penyitaan	
	10.49-11.45	✓ Memasukkan persetujuan penyitaan	
	11.48-13.02	✓ Makan siang bersama Ketua Pengadilan, Wakil Pengadilan, Para Hakim, dan seluruh Pegawai Pengadilan Negeri	
	13.03-15.58	✓ Lanjutan Menulis Register Barang Bukti	
	16.01-16.15	✓ Meminta Tanda Tangan Hakim untuk kelengkapan berkas untuk diminutasi	
16.16-16.31	✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan		
16.35	✓ Pulang		

Selasa, 13 Juli 2021	08.28-Selesai	✓ Menulis Register Barang Bukti	Work From Home (Shif 1)
Rabu, 14 Juli 2021	07.40 08.02-09.28 09.30	✓ Tiba di Kantor ✓ Menulis Register Barang Bukti ✓ Meminta Ijin Untuk Mengurus Basiswa Aptik di Kampus	
Kamis, 15 Juli 2021	09.03-Selesai	✓ Menulis Register Barang Bukti	Work From Home (Shift 1)
Jumat, 16 Juli 2021	07.45 08.03-08.59 09.04-11.37 11.37-12.10 12.12-13.08 13.11-15.35 15.38-16.22 16.35	✓ Tiba di kantor ✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan ✓ PCR di Kantor Walikota Bersama Seluruh Pegawai Pengadilan ✓ Memasukkan Arsip Petikan Putusan, Perpanjangan Penahanan KPN ✓ Istirahat ✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan ✓ Memasukkan Penetapan Persetujuan Pengeledahan ✓ Pulang	

Minggu ke-4 Bulan I (19 Juli 2021-23 Juli 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 26 Juli 2021	07.40 08.04-09.59	✓ Tiba di kantor ✓ Memasukkan Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh Ketua Pengadilan	

	10.00-10.36 10.38-12.09 12.11-13.03 13.06-15.18 15.19-16.30 16.32	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memasukkan Penetapan Persetujuan Penyitan ✓ Menulis Register Barang Bukti ✓ Istirahat ✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana ✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021 ✓ Pulang 	
Selasa, 20 Juli 2021	09.38-Selesai	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021 	Lockdown Pengadilan Tutup Sementara Work From Home
Rabu, 21 Juli 2021	08.49-Selesai	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menulis Register Barang Bukti 	Lockdown Pengadilan Tutup Sementara Work From Home
Kamis, 22 Juli 2021	09.31-Selesai	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021 	Lockdown Pengadilan Tutup Sementara Work From Home
Jumat, 23 Juli 2021	08.34-Selesai	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021 	Lockdown Pengadilan Tutup Sementara Work From Home

Minggu ke-5 Bulan I (26 Juli 2021-30Juli 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 26 Juli 2021	08.59-Selesai	✓ Menulis Register Barang Bukti	Lockdown Pengadilan Tutup Sementara Work From Home
Selasa, 27 Juli 2021	09.13-Selesai	✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021	Lockdown Pengadilan Tutup Sementara Work From Home
Rabu, 28 Juli 2021	08.49-Selesai	✓ Menulis Register Barang Bukti	Lockdown Pengadilan Tutup Sementara Work From Home
Kamis, 29 Juli 2021	07,31 08.02-08.59 09.01-09.48 09.02-11.58 12.00-13.02 13.04-14.57 14.58-15.41	✓ Tiba di kantor ✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan ✓ Memasukkan Persetujuan Penggeledahan oleh Ketua Pengadilan ✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021 ✓ Istirahat ✓ Menulis Surat Masuk dibuka Ekspedisi Hukum Tahun 2021 ✓ Membantu Panitera Muda Menulis Perkara	

	15.42-16.25	yang sudah minutasi ✓ Lanjutan Menulis Register Perkara Pidana Biasa 2021	
	16.30	✓ Pulang	
Jumat, 30 Juli 2021	07.51 08.03-09.31	✓ Tiba di kantor ✓ Makan Pagi Bersama Panitera Muda Pidana dan seluruh Pegawai Kepaniteraan Pidana	
	09.33-12.03	✓ Memilah Petikan Putusan, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang , Penetapan Penyitaan Oleh Ketua Pengadilan, Penetapan Penggeledahan oleh Ketua Pengadilan Negeri untuk dimasukkan ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana	
	12.03-13.01	✓ Istirahat	
	13.02-13.36	✓ Membuat Amar Barang Bukti	
	13.37-15.59	✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021	
	16.01-16.10	✓ Meminta tanda tangan Wakil Ketua	

	16.11-16.55	Pengadilan untuk Penetapan majelis Hakim ✓ Lanjutan menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021	
	17.01	✓ Pulang	

Minggu ke-6 bulan II (02 Agustus 2021-06 Agustus 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 02 Agustus 2021	07.45	✓ Tiba di kantor	
	08.00-08.06	✓ Mengikuti Apel Pagi	
	08.07-08.21	✓ Membuat Pernyataan Mediasi	
	08.21-09.15	✓ Memasukkan Penetapan Persetujuan Penyitaan	
	09.16-10.59	✓ Menulis Surat Masuk dan Memasukkan ke dalam Arsip kepaniteraan Pidana	
	11.01-11.19	✓ Meminta Tanda Tangan Hakim Untuk Kelengkapan Minutasi	
	11.20-12.03	✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana 2021	
	12.03-13.01	✓ Istirahat	
	13.03-14.58	✓ Lanjutan Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021	
	14.58-16.12	✓ Memasukkan Penetapan Persetujuan Penyitaan	
	16.14-16.19	✓ Meminta Tanda	

	16.35	Tangan Hakim Untuk Kelengkapan Minutasi ✓ Pulang	
Selasa, 03 Agustus 2021	08.45-Selesai	✓ Menulis Register Barang Bukti	Work From Home
Rabu, 04 Agustus 2021	07.55 08.10-08.33 08.33-08.38 08.41-09.01 09.02-11.04 11.06-11.51 11.53-11.59 12.01-13.03 13.05-13.34 13.35-16.31 16.35	✓ Tiba di kantor ✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan ✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana ✓ Meminta Tanda Tangan Wakil Ketua Pengadilan untuk Perpanjangan Penahanan ✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021 ✓ Memasukkan Persetujuan Penggeledahan ✓ Meminta Tanda Tangan Hakim Untuk Kelengkapan Minutasi ✓ Istirahat ✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan ✓ Lanjutan Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021 ✓ Pulang	
Kamis, 05 Agustus 2021	07.59 08.04-09.31	✓ Tiba di kantor ✓ Makan Pagi	

		Bersama Bapak Panitera Muda Pidana	
	09.33-11.24	✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021	
	11.25-12.09	✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan	
	12.10-13.59	✓ Istirahat makan siang bersama ketua dan wakil pengadilan dan para hakim dan seluruh pegawai pengadilan	
	14.01-14.09	✓ Meminta Tanda Tangan Hakim Untuk Kelengkapan Minutasi	
	14.11-16.01	✓ Memilah Penetapan Pengeledahan, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Persetujuan Penyitaan, Penetapan Penahanan JPU, Penahanan Ketua Pengadilan Negeri/KPN untuk dimasukkan ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana	
	16.01-16.32	✓ Memasukkan	

		Penetapan Penggeledahan, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Persetujuan Penyitaan, Penetapan Penahanan JPU, Penahanan Ketua Pengadilan Negeri/KPN ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana ✓ Pulang	
Jumat, 06 Agustus 2021	16.35 07.51 08.03-10.35 10.36-11.03 11.05-12.14 12.15-13.27 13.28-16.38 17.01	✓ Tiba di kantor ✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021 ✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan ✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana ✓ Istirahat ✓ Lanjutan Register Perkara Pidana Biasa 2021 ✓ Pulang	

Minggu ke-7 Bulan II (09 Agustus 2021- 13 Agustus 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 09 Agustus 2021	07.32-Selesai	Ijin Tidak ke Kantor	Melaksanakan Kegiatan Lasio Fakultas

Selasa, 10 Agustus 2021	07.40 08.01-06	✓ Tiba di kantor ✓ Meminta Tanda Tangan Ketua Pengadilan Ketua Pengadilan Untuk Memperpanjang Penahanan	
	08.09-08.59	✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana	
	09.02-11.35	✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021	
	11.36-11.41	✓ Meminta Tanda Tangan Hakim untuk Kelengkapan Berkas Minutasi	
	11.42-13.02 13.03-14.32	✓ Istirahat ✓ Memilah Petikan Putusan, Penetapan Penyitaan, Penahan KPN, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Jurusita, Penetapan Penahanan JPU untuk dimasukkan ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana	
	14.33-15.02	✓ Memasukkan Petikan Putusan,	

	15.03-15.38	Penetapan Penyitaan, Penahan KPN, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Jurusita, Penetapan Penahanan JPU ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana	
	15.39-16.31	✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan	
	16.35	✓ Membuat Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas dan Surat Pengantar Tugas ✓ Pulang	
Rabu, 11 Agustus 2021	-	-	TANGGAL MERAH
Kamis, 12 Agustus 2021	07.50	✓ Tiba di kantor	
	08.02-08.36	✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana	
	08.38-11.45	✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021	
	11.47-11.56	✓ Meminta Tanda Tangan Para Hakim kelengkapan untuk Minutasi	
	11.57-13.15	✓ Istirahat	
	13.17-15.38	✓ Memperbaiki Putusan yang ada di SIPP menyesuaikan	

	15.41-16.39	dengan putusan yang Asli ✓ Membuat Surat Pengantar, Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
	16.45	✓ Pulang	
Jumat, 13 Agustus 2021	07.59	✓ Tiba di kantor	
	08.04-08.59	✓ Membaca Putusan	
	08.59-09.23	✓ Memperbaiki Putusan yang ada di SIPP menyesuaikan dengan putusan yang Asli	
	09.25-10.02	✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan	
	10.03-11.59	✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021	
	12.01-13.21	✓ Istirahat	
	13.22-15.14	✓ Lanjutan Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa	
	15.14-15.23	✓ Meminta Tanda Tangan Hakim Untuk Kelengkapan Minutasi	
	15.25-16.27	✓ Lanjutan Menulis Register Induk Perkara Pidana 2021	
	16.28-16.45	✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana	
	16.50	✓ Pulang	

Minggu ke-8 Bulan II (16 Agustus 2021-20 Agustus 2021)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 16 Agustus 2021	07.55	✓ Tiba di kantor	
	08.01-08.14	✓ Memasukkan Penetapan Persetujuan Penyitaan, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Majelis Hakim, Penahanan KPN ke dalam Arisp Kepaniteraan Pidana	
	08.15-08.59	✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan	
	09.02-11.45	✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021	
	11.47-11.55	✓ Meminta Tanda Tangan Para Hakim Untuk Kelengkapan Minutasi	
	11.58-13.25	✓ Istirahat	
	13.28-14.11	✓ Membuat Surat Tugas dan mengambil Nomor Surat di Bagian Kepegawaian	
	14.12-14.44	✓ Membuat Surat Pengantar Tugas dan Mengambil Nomor Surat di Bagian Umum	
	14.45-15.31	✓ Memperbaiki Putusan yang ada di SIPP menyesuaikan dengan putusan yang Asli	
	15.32-16.07	✓ Memasukkan	

	16.08.16.40	Penetapan Persetujuan Penggeldahan ✓ Mengarsip Surat Masuk Kepaniteraan Pidana	
Selasa, 17 Agustus 2021	10.45-Selesai	✓ Mengikuti Live Upacara Bendera Memperingati Hari Kemerdekaan	
Selasa, 18 Agustus 2021	08.30-Selesai	✓ Revisi Laporan pertanggung jawaban kegiatan Lasio	
Kamis, 19 Agustus 2021	07.45 08.04-09.31 09.32-09.58 10.01-10.15 10.16-10.28	✓ Tiba di kantor ✓ Mengikuti Perayaan Ulang Tahun Mahkamah Agung secara daring diruang sidang ✓ Memasukkan Penetapan Persetujuan Penyitaan, Penetapan Hari Sidang, dan Penetapan Penahanan KPN ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana ✓ Mencetak Salinan Putusan dan Meminta Tanda tangan Panitera Pengadilan ✓ Memberikan Cap Salinan Putusan yang sudah di	

	10.29-11.04	✓ Tanda Tangan Panitera Pengadilan ✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan	
	11.05-11.19	✓ Meminta Tanda Tangan Para Hakim Untuk Kelengkapan Minutasi	
	11.20-11.28	✓ Meminta Tanda Tangan kepada Ketua Pengadilan Untuk Penetapan Majelis Hakim	
	11.29-11.58	✓ Memasukkan Persetujuan Penggeledahan	
	12.00-13.25	✓ Istirahat	
	13.27-16.36	✓ Menulis Perkara Induk Perkara Pidana Biasa 2021	
	16.40	✓ Pulang	
Jumat, 20 Agustus 2021	07.50	✓ Tiba di kantor	
	08.03-10.21	✓ Melakukan Kerja Bakti	
	10.22-10.58	✓ Memasukkan Penetapan Persetujuan Penyitaan, Penetapan Hari Sidang, Penetapan Majelis Hakim, Penahanan KPN ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana	
	10.59-11.14	✓ Memasukkan Penetapan Perpanjangan Penahanan	
	11.14-11.31	✓ Memasukkan	

	11.33-11.41	Persetujuan Penyitaan ✓ Meminta Tanda Tangan Para Hakim Untuk Kelengkapan Minutasi	
	11.42-13.45	✓ Istirahat Makan Bersama dengan Pimpinan Pengadilan, Para Hakim dan seluruh Pegawai Pengadilan	
	13.46-14.20	✓ Membuat Surat Tugas dan mengambil nomor surat dibagian kepegawaian	
	14.21-15.07	✓ Membuat surat pengantar tugas dan mengambil nomor surat dibagian umum	
	15.08-15.15	✓ Mengantar Berkas Perkara Pidana ke Bagian Hukum	
	15.16-17.12	✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana 2021	
	17.15	✓ Pulang	

Minggu ke-9 Bulan II (23 Agustus 2021-27 Agustus)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 23 Agustus 2021	07.51	✓ Tiba di kantor	
	08.07-08.40	✓ Mengikuti Apel Pagi	
	08.46-09.23	✓ Mengikuti Ibadah Oikumene Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B	
	09.24-09.38	✓ Meminta Tanda Tangan Para	

	09.39-10.21	Hakim Untuk kelengkapan Minutasi ✓ Memperbaiki Putusan yang ada di SIPP menyesuaikan dengan putusan yang Asli	
	10.22-10.41	✓ Mencetak Salinan Putusan dan Meminta Tanda tangan Panitera Pengadilan	
	10.42-10.59	✓ Memberikan Cap Salinan Putusan yang sudah di Tanda Tangan Panitera Pengadilan	
	11.01-11.39	✓ Memasukan Persetujuan Penyitaan	
	11.41-11.52	✓ Mengantar berkas Perkara Pidana ke Bagian Hukum	
	11.53-12.58	✓ Istirahat	
	12.59-16.31	✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021	
	16.35	✓ Pulang	
Selasa, 24 Agustus 2021	07.55	✓ Tiba di kantor	
	08.03-08.31	✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan	
	08.31-08.53	✓ Memasukkan Petikan Putusan, Perpanjangan Penahanan KPN, dan Penetapan Majelis Hakim, Panitera Pengganti ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana	
	08.54-11.59	✓ Menulis Register	

	12.01-13.15 13.16-13.27	Induk Perkara Pidana Biasa 2021 ✓ Istirahat ✓ Meminta Tanda Tangan para Hakim untuk kelengkapan Minutasi	
	13.28-14.15	✓ Mencetak Salinan Putusan dan Meminta Tanda tangan Panitera Pengadilan	
	14.16-14.42	✓ Memberikan Cap Salinan Putusan yang sudah di Tanda Tangan Panitera Pengadilan	
	14.43-15.39	✓ Kopi Sore bersama Pegawai dan staf Pengadilan Negeri Bitung	
	15.41-16.14	✓ Memasukkan Surat Masuk ke dalam Arsip Kepaniteraan Pidana	
	16.14-16.37	✓ Lanjutan Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021	
	16.40	✓ Pulang	
Rabu, 25 Agustus 2021	07.45 08.03-08.19	✓ Tiba dikantor ✓ Membuat Surat Tugas dan mengambil Nomor Surat di Bagian Kepegawaian	
	08.19-09.05	✓ Membuat Surat Pengantar Tugas dan Mengambil Nomor Surat di Bagian Umum	
	09.05-09.21	✓ Memperbaiki Putusan yang ada	

	09.22-09.59	di SIPP menyesuaikan dengan putusan yang asli	
	10.01-10.19	✓ Mencetak Salinan Putusan dan Meminta Tanda tangan Panitera Pengadilan	
	10.19-12.13	✓ Memberikan Cap Salinan Putusan yang sudah di Tanda Tangan Panitera Pengadilan	
	12.14-13.45	✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana	
	13.46-16.26	✓ Istirahat	
		✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021	
	16.30	✓ Pulang	
Kamis, 26 Agustus 2021	07.45	✓ Tiba di kantor	
	08.08-08.41	✓ Memasukkan Perpanjangan Penahanan, Penetapan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Penetapan Jurusita, Petika Putusan, Penetapan Hari Sidang dalam Arsip Kepaniteraan Pidana	
	08.42-08.52	✓ Menulis Register Barang Bukti	
	08.58-09.06	✓ Meminta Tanda Tangan Hakim untuk kelengkapan Minutasi	
	09.08-12.05	✓ Menulis Register Barang Bukti	

	12.06-13.29 13.31-13.53 13.54-15.52 16.02-16.07 16.08-16.41 16.48	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istirahat ✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan ✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana Biasa 2021 ✓ Menulis Surat Masuk Bagian Kepaniteraan Pidana ✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan ✓ Pulang 	
Jumat, 27 Agustus 2021	07.36 08.02-09.21 09.23-09.34 09.35-09.51 09.53-10.21 10.25-12.31	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor ✓ Olahraga/Zumba bersama Pimpinan Pengadilan, Hakim dan seluruh Pegawai Pengadilan Negeri Bitung ✓ Mencetak Surat Penarikan Magang ✓ Memberikan Surat Penarikan Magang Kepada Sekertaris Bitung dan Panitera Muda Pidana ✓ Memasukkan Persetujuan Penyitaan ✓ Kunjungan ke Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS) mendampingi Hakim Pengawas dan seluruh pegawai Kepaniteraan Pidana untuk mengantar Petikan 	

		Putusan, Salinan Putusan, Penetapan Sidang kepada Pihak Lapas dan Terdakwa	
	12.32-14.59	✓ Makan siang bersama Hakim Pengawas dan seluruh pegawai Kepaniteraan Pidana sekaligus perpisahan Anak Magang	
	15.01-16.42	✓ Menulis Register Induk Perkara Pidana 2021	
	16.45-16.59	✓ Mengikuti Apel Sore dalam Rangka Pemberian Sertifikat Kepada Anak Magang	
	17.03	✓ Pulang	

Bitung, September 2021

Mahasiswa ybs,

Dikdik Sabastian

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Panitera Muda Pidana



YOSE RIZAL, S.H.

NIP. 197703292002121004



LAMPIRAN 4

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO

PADA PENGADILAN NEGERI/ PERIKANAN BITUNG KELAS 1 B

**JL. SAMRATULANGI, NO. 58 BITUNG BARAT DUA, MAESA, KOTA
BITUNG, SULAWESI UTARA**

PERIODE : 28 JUNI 2021 S/D 27 AGUSTUS 2021

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (DAILY REPORT)

Nama Mahasiswa	Bulan/ Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Dikdik Sabastian	Bulan Juni Minggu ke 4	Pada minggu pertama, penulis melakukan pengenalan kerja dalam lingkungan kerja Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B dan penulis diberikan tugas oleh pegawai Kepaniteraan Pidana Untuk menulis surat-surat yang masuk dibagian Kepaniteraan Pidana dan penulis juga diberi kesempatan untuk kerja diluar lingkungan mendampingi Hakim Pengawas dan seluruh pegawai Kepaniteraan Pidana untuk melakukan Kimwasmat di Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS) penulis juga diberi tugas untuk menulis Register Barang bukti karena masih banyak didalam beberapa nomor perkara yang belum lengkap.	

Dikdik Sabastian	Bulan Juli Minggu ke 1	Dalam minggu kedua penulis mengerjakan pekerjaan yang menjadi pekerjaan rutinitas penulis yaitu berupa menulis Register Barang Bukti dan menulis surat-surat yang masuk dalam minggu yang berjalan ini, penulis juga diberikan tugas memasukkan penetapan hari sidang, penetapan panitera pengganti, penetapan jurusita, petikan putusan dan penahanan hakim kedalam arsip kepaniteraan pidana dan penulis juga diberikan kesempatan untuk mengerjakan pekerjaan yang menjadi tugas utama penulis yaitu memasukkan persetujuan perpanjangan penahanan dan persetujuan penyitaan oleh ketua pengadilan dan juga penulis membantu panitera pengganti untuk memberikan berkas perkara kepada hakim untuk ditanda tangani bertujuan untuk kelengkapan minutasi serta membantu untuk memberikan penetapan persetujuan penyitaan yang sudah dicetak untuk ditanda tangani oleh wakil ketua	
------------------	------------------------------	--	--

		pengadilan.	
Dikdik Sabastian	Bulan Juli Minggu ke 2	Dalam minggu ketiga penulis melakukan kegiatan rutinitas penulis yaitu menulis buku register barang bukti, dan meminta tanda tangan para hakim untuk kelengkapan minutasi dan setelah berkas sudah lengkap penulis memberikannya ke bagian hukum untuk diarsipkan bertanda berkas itu sudah minutasi dan penulis juga melakukan pekerjaan utama penulis dengan memasukkan persetujuan-persetujuan dalam hal ini penyitaan penggeledahan. Penulis juga diberi kesempatan untuk swab test untuk memastikan positif atau negative covid-19 dan setelah swab penulis melanjutkan untuk menuliskan surat-surat masuk dalam kepaniteraan pidana dan penulis juga ditugaskan untuk memasukan arsip petikan putusan perpanjangan penahanan KPN	
Dikdik Sabastian	Bulan Juli Minggu ke 3	Dalam minggu keempat tidak banyak penulis lakukan penulis hanya melakukan pekerjaan	

		yang menjadi kerja utama penulis yaitu memasukkan persetujuan-persetujuan perpanjangan penahanan oleh ketua pengadilan dan persetujuan penyitaan setelah itu penulis work from home berhubungan di Pengadilan Negeri banyak yang positif jadi penulis melakukan pekerjaan dirumah berupa menulis register	
Dikdik Sabastian	Bulan Juli Minggu ke 4	Pada minggu kelima penulis beberapa hari masih bekerja dirumah dengan menulis buku register dan setelah masuk kantor penulis melakukan persetujuan penyitaan, dan persetujuan penggeledahan dan penulis juga membantu staf kepaniteraan pidana untuk meminta tanda tangan wakil ketua pengadilan untuk penetapan majelis hakim, penulis juga menulis buku ekspedisi hukum tahun 2021 dan yang terakhir penulis juga diberikan kesempatan untuk membuat amar barang bukti	
Dikdik Sabastian	Bulan Juli Minggu ke 5	Pada minggu keenam penulis ditugaskan untuk membuat surat pernyataan mediasi tak	

		<p>lupa juga penulis melakukan kerja rutinitas penulis yaitu menulis register dan penulis juga menulis surat-surat yang masuk dalam kepaniteraan pidana dan penulis juga membantu panitera pengganti untuk meminta tanda tangan hakim untuk kelengkapan minutasi dan penulis juga melakukan pekerjaan memasukkan persetujuan penggeledahan dan penulis juga memasukkan penetapan-pentapan kedalam arsip kepaniteraan pidana</p>	
Dikdik Sabastian	<p>Bulan Agustus Minggu ke 1</p>	<p>Pada minggu ketujuh penulis melakukan pekerjaan rutinitas penulis berupa menulis register induk perkara pidana biasa 2021 dan penulis juga membantu mengantarkan tanda tangan ketua pengadilan untuk memperpanjang tahanan dan penulis juga melakukan kegiatan utama penulis berupa memasukkan persetujuan penyitaan dan penulis juga melakukan pembuatan surat tugas, surat perjalanan dinas, dan membuat surat pengantar tugas dan penulis diberikan tugas</p>	

		<p>juga memeriksa putusan yang ada di SIPP yang tidak sesuai dengan yang asli dan terakhir penulis juga membantu meminta tanda tangan hakim untuk kelengkapan minutasi</p>	
Dikdik Sabastian	<p>Bulan Agustus Minggu ke 2</p>	<p>Pada minggu kedelapan penulis melakukan kegiatan kegiatan rutinisan penulis setiap hari yaitu menulis register induk perkara pidana biasa 2021, dan penulis juga melakukan kegiatan yang menjadi kegiatan utama penulis yaitu memasukkan pentetapan persetujuan penggeledahan, penyitaan dan perpanjangan penahanan. Penulis juga kembali diberi tugas untuk membuat surat tugas dan beserta mengambil nomor surat dibagian kepegawaian begitu juga penulis membuat surat pengantar tugas dan mengambil nomor dibagian umum. Penulis juga memperbaiki putusan yang tidak sesuai dengan yang asli dan setelah diperbaiki penulis mencetaknya dan setelah itu diberi ke panitera pengadilan untuk ditanda tangan</p>	

		<p>dan penulis membe cap. Dan penulis juga diberi tugas untuk pengarsipan yaitu pengarsipan berkas-berkas berupa penetapan persetujuan penyitaan, hari siding, penetapan majelis hakim dan penahanan KPN.</p>	
Dikdik Sabastian	<p>Bulan Agustus Minggu ke 3</p>	<p>Pada minggu yang terakhir minggu kesembilan penulis membantu panitera pengganti untuk meminta tanda tangan hakim untuk kelengkapan minutasi, dan penulis juga melakukan perbaikan putusan jika ada yang tidak sesuai dan penuli membuat surat tugas dan surat pengantar dan setelah itu penulis meminta tanda tangan dan penulis memberikan cap. Penulis juga mengerjakan apa yang menjadi kegiatan kegiatan rutinitas penulis yaitu menulis buku register induk dan barang bukti. Penulis membantu staf kepaniteraa pidana untuk menganar berkas bagian hukum penulis juga kunjangan kerja ke lapas untuk memberikan petikan putusan, salinan putusan, penetapan</p>	

		yaitu menulis buku register induk dan barang bukti. Penulis membantu staf kepaniteraa pidana untuk menganar berkas kebagian hukum penulis juga kunjangan kerja ke lapas untuk memberikan petikan putusan, salinan putusan, penetapan siding. Penulis juga melakukan kerja mengarsipan berupa penetapan penetapan hakim, panitera pengganti, penetapan jurusita, petikan putusan, penetapan hari sidang	
--	--	--	--

Bitung, Sepetember 2021

Mahasiswa ybs,

Dikdik Sabastian

Menyetujui :

Panitera Muda Pidana,


YOSE RIZAL, S.H.
NIP.19770329200212004

LAMPIRAN 5

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO

**PADA: PADA PENGADILAN NEGERI/ PERIKANAN BITUNG KELAS 1
B BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA**

**JL. SAMRATULANGI, NO. 58 BITUNG BARAT DUA, MAESA, KOTA
BITUNG, SULAWESI UTARA**

PERIODE: 28 JUNI 2021 S/D 27 AGUSTUS 2021

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/ Catatan Pimpinan
28 Juni s/d 24 Juli 2021	Mahasiswa dapat mengetahui penempatan kerja praktik yang akan ditempati dan beradaptasi dengan staf dan pegawai bagian Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B, serta mendapatkan pengalaman berupa mahasiswa dapat mengetahui proses dan mekanisme dari tiap-tiap permohonan berupa perpanjangan penahanan, persetujuan penyitaan serta persertujuan pengeledahan, dan penulis juga dapat mengetahui setiap perkara yang masuk melalui SIPP maupun buku register yang ada, Penulis juga dapat mengetahui dan memahami proses Kimwasmat yang dilaksanakan diluar lingkungan kantor	

	lingkungan kantor Pengadilan Negeri, dan penulis juga mengetahui proses penetapan panitera pengganti.	
25September s/d 23Oktober 2020	Mahasiswa diberi tugas untuk melakukan pengarsipan setiap penetapan yang ada, dan Mahasiswa mengetahui proses pembuatan surat tugas dan surat pengantar tugas sampai pengambilan nomor surat	

Bitung, September 2021

Mahasiswa ybs,

Dikdik Sabastian

Menyetujui:

Pimpinan Kantor
Panitera Muda Pida,



YOSE RIZAL, S.H.
NIP.19770329200212004

LAMPIRAN 6

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

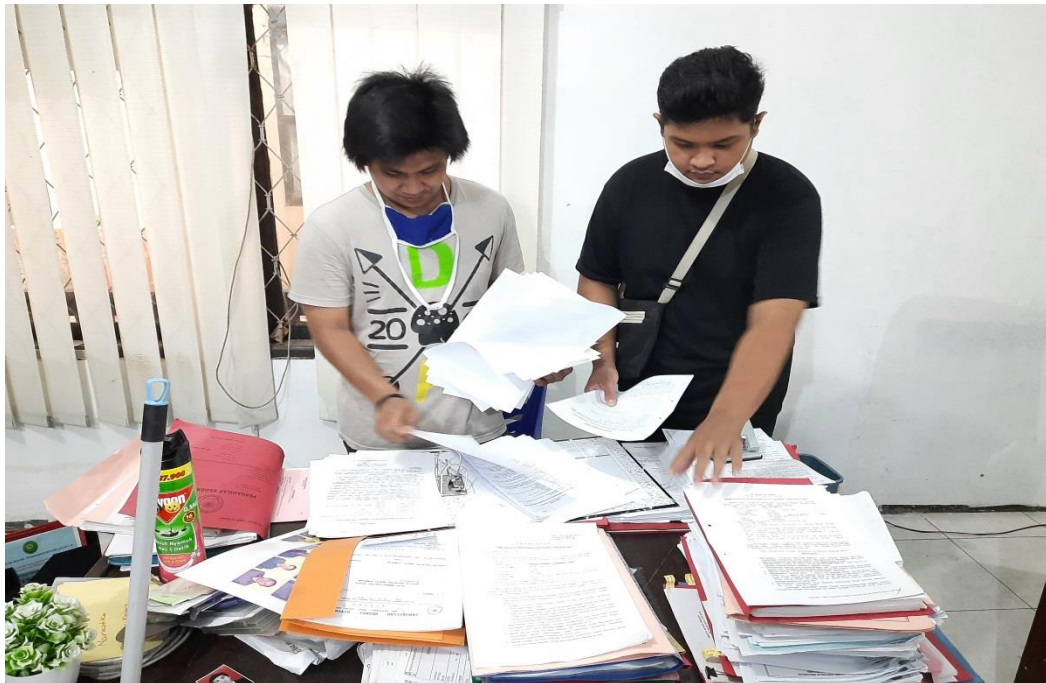
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO

**PADA: PADA PENGADILAN NEGERI/ PERIKANAN BITUNG KELAS 1
B BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA**

**JL. SAMRATULANGI, NO. 58 BITUNG BARAT DUA, MAESA, KOTA
BITUNG, SULAWESI UTARA**

PERIODE: 28 JUNI 2021 S/D 27 AGUSTUS 2021

Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik



Ket: Penulis melakukan pekerjaan yang menjadi kerja turin penulis yaitu melakukan memilah berkas-berkas dan mengarsipkan ke dalam arsip Kepaniteraan Pidana



Ket: Penulis mengikuti pegawai Kepaniteraan Pidana untuk mengantarkan berkas yang ada ke Lapas Bitung



Ket: Penulis melakukan pekerjaan yang menjadi kerja rutin yaitu menulis buku Register yang ada



Ket: Penulis Melakukan Pekerjaan yang menjadi kerja prioritas yaitu memasukkan penyitaan, perpanjangan penahan dan persetujuan penggeledahan



Ket: Penulis bersama dengan Bapak ketua Pengadilan Djainuddin Karanggusi, S.H., M.H, Bapak Wakil Ketua Pengadilan Rustam S.H., M.H, Ibu Panitera Pengadilan Iriany Sipayung, S.H dan Bapak Panitera Muda Pidana Yose Rizal, S.H.



Ket: Penulis bersama seluruh pegawai Kepaniteraan Pidana

**FORMULIR
PERMOHONAN MAGANG**

Form Mg 1/A

- Nama Mahasiswa : DIKLIK SABASTIAN
- NIM : 1801035
- Alamat : Kel. Wangjuran Timur, Kec. Mandar, Kota Bitung
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127
- Pembimbing Akademik : Dr. Valentino Lumawa, S.S., M.A

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Pengadilan Negeri / Perikanan Bitung
- Bidang Usaha : Kapanteraan Pidana
- Alamat Kantor : Jl. Samrahling, No. 58 Kota Bitung
- Alamat e-mail : info@PN.Bitung.go.id
- Nomor Telp. Kantor : 0438-32577 / 32877
- Nomor Fax : 0438-32877
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Yuse Rizal, S.H
- No. Telp. Pimpinan : 0852.5544.0076
- Surat Pengantar : _____
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : Senin 28 Juni 2021
- Tanggal Selesai : Jumat. 27 Agustus 2021
- Perkiraan Presentasi Tgl : _____

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:
Mahasiswa memilih tempat tersebut karena disesuaikan dengan permintaan yang diambil yaitu pidana serta ingin memperdalam ilmu dibidang pidana

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb:
membandingkan antara teori yang diterima selama kuliah dengan praktiknya dipangan serta memperoleh pengalaman bekerja

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

Manado, _____

Pemohon Magang,

Diklik Sabastian

Mengetahui,
 Plt. Ketua Program Studi

Helena B. Tambajang, S.H., M.H



Mengetahui,
 Dekan
Helena B. Tambajang, S.H., M.H

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Yose Rizal, S.H

Nama Instansi/Kantor : Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan
Bitung Kelas 1 B

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

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

No. Telp. Kantor : 0438-32577/ 32877

No. Fax. : 0438-32877

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Dikdik Sabastian

Tempat/Tgl Lahir : Bekasi, 13 Maret 2000

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 28 Juni 2021 s/d 27 Agustus 2021

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.


Bitung, 15 April 2021
Panitera Muda Pidana
Yose Rizal, S.H.
Tanda Tangan, nama jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Dikdik Sabastian
- NIM : 18051035
- Alamat : Kel. Wangurer Timur, Kec. Madidir, Kota Bitung

- Nama Tempat Magang : Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1B

- Waktu Magang : 2 (dua) bulan dari tgl 28 juni s/d 27 Agustus tahun 2021

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		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	100	Baik	Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	100	Baik	Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	100	Baik	Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	100	Baik	Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	100	Baik	Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	100	Baik	Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	100	Baik	Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	100	Baik	Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	100	Baik	Cukup

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

NILAI RATA-RATA : 100

Bitung, 31 Agustus 2021
Panitera Muda Pidana


Yose Rizal, S.H.

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mg 2/4

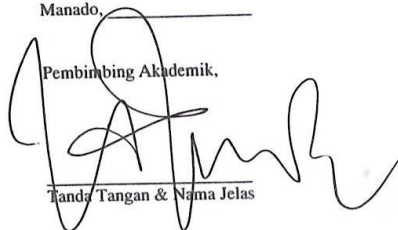
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Dikdik Smbastian
NIM : 18051035
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, _____

Pembimbing Akademik,



Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks