

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA PENGADILAN NEGERI MANADO**

TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Oleh:

**MEGA KIKY MONICA TUWAIDAN
19051003**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya penulisan **”Laporan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Pada Pengadilan Negeri Manado”** dapat diselesaikan oleh penulis dengan baik dan tidak kekurangan suatu apapun.

Penulisan laporan Kegiatan Kerja Praktik ini disusun dengan maksud untuk memenuhi salah satu tugas akhir mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dari kegiatan kerja praktik yang telah dilakukan oleh penulis selama kurang lebih 2 (dua) bulan di Pengadilan Negeri Manado. Adapun di dalam laporan ini berisikan dinamika pekerjaan yang terjadi di Pengadilan Negeri Manado dan permasalahan yang penulis hadapi selama melakukan kerja praktik, dari pelaksanaan kerja praktik yang telah penulis lakukan, penulis mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman yang sangat berharga yang nantinya dapat membantu penulis dalam melakukan pekerjaan nantinya.

Penulisan laporan Kegiatan Kerja Praktik ini tidak dapat diselesaikan tanpa adanya bantuan dan dukungan dari pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan hingga pembuatan laporan kegiatan ini, penulis menyampaikan 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, serta sebagai Dosen

- Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik penulis;
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. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
 6. Muhammad Alfi Sahrin Usup, S.H., M.H., selaku Ketua Pengadilan Negeri Manado;
 7. Agus Darmanto, S.H., M.H., selaku Wakil Ketua Pengadilan Negeri Manado;
 8. Nikson Ladjoma, S.Sos., S.H., selaku Sekretaris Pengadilan Negeri Manado;
 9. Enda A. Maukar, S.H., M.H., selaku Panitera Pengadilan Negeri Manado;
 10. M. Abduh Abas, S.H., selaku Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Manado;
 11. Seluruh Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti, Pegawai Fungsional Pengadilan Negeri Manado;
 12. Kepada Mama, Kakak dan semua keluarga yang selalu membantu dan mendukung selama pelaksanaan Kegiatan Praktik hingga saat ini;

13. Kepada teman-teman angkatan 2019 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Semoga dengan dibuatnya laporan kegiatan kerja praktik ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dengan mendapatkan ilmu dan pengetahuan dari pengalaman yang telah didapatkan selama melakukan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Manado. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan kegiatan praktik ini terdapat kekurangan juga kesalahan, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran sehingga dapat melakukan perbaikan terhadap laporan ini dan menjadi pembelajaran penulis dalam membuat laporan di kemudian hari.

Manado, 28 Oktober 2022

Mega Kiky Monica Tuwaidan

PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK
PADA PENGADILAN NEGERI MANADO

Telah diperiksa dan dinyatakan sah untuk diujikan

Manado, 28 Oktober 2022

Panitera Muda Pidana



M. Abduh Abas, S.H.

Dosen Pembimbing

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

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi,

Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

Dekan,

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

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 2** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 5** : Formulir 1-4
- Lampiran 6** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	9
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	9
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	10
B. Hasil Observasi	11
1. Profil dan keadaan instansi	11
2. Identifikasi Permasalahan Instansi.....	23
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	24
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	24
2. Penetapan rencana kerja	29
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	31
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	31
1. Lama Kegiatan	31
2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (<i>Outcome</i>).....	31
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	34
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja	37
1. Kegiatan Utama/ Prioritas	37
2. Kegiatan Kerja Rutin.....	39
3. Kegiatan Kerja Pelengkap/ Tambahan	41
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	44
A. Kegiatan Utama/Prioritas	46
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	50
C. Kegiatan Pelengkap/Tambahan	56
D. Permasalahan di Tempat Kerja Praktik	59

BAB V	
PENUTUP	71
A. Kesimpulan	71
B. Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik merupakan kegiatan yang dilaksanakan di Perguruan Tinggi bagi seluruh mahasiswa khususnya di Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Hukum, pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik bagi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dilaksanakan demi keberlangsungan Pendidikan di Indonesia. Berdasarkan Pasal 5 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 mengenai Pendidikan Tinggi menjelaskan mengenai tujuan dari Pendidikan Tinggi yaitu sebagai berikut:

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta 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.

Berlangsungnya Kegiatan Praktik tersebut ini membuktikan bahwa apa yang diatur dalam Pasal 31 Undang-Undang Dasar 1945 dimana di ayatnya ke-3 dan ke-5 mengatakan bahwa pemerintah melakukan dan memajukan sistem pendidikan dan ilmu pengetahuan dan ekonomi guna kesejahteraan manusia dan peraturan perundang-undangan khusus terkait yang ada. Mengenai Pendidikan Tinggi.

Kegiatan Kerja Praktik atau disingkat KP, merupakan sarana yang diberikan oleh Perguruan Tinggi sesuai dengan kurikulum yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi tersebut bagi seluruh Mahasiswa yang sedang menempuh tahap akhir untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, seperti teori-teori yang sudah didapatkan selama perkuliahan kedalam dunia kerja, dimana disana seluruh mahasiswa dipercaya untuk mengaplikasikan seluruh pengetahuannya baik teori dan praktik di tempat Praktik dan menjadi tempat untuk membuktikan apakah pengetahuan yang didapatkan sudah sesuai dengan keadaan sebenarnya dilapangan pekerjaan tersebut.

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado untuk mempersiapkan Mahasiswa/I untuk menjadi seorang lulusan yang sesuai dengan *Expected Lasallian Graduate Attributes (ELGA)* merupakan sebuah tujuan dari Universitas dan juga Fakultas Hukum De La Salle Manado, agar setelah menyandang gelar Sarjana Muda Hukum kami bisa menjadi pribadi yang

berkualitas, profesional, berintegritas dan menjadi berguna bagi keluarga juga masyarakat. Juga dengan memperhatikan kurikulum yang dikembangkan di Program Studi Ilmu Hukum Fakultas hukum yang membawa mahasiswa untuk memiliki kemampuan untuk dapat memberikan ilmu dan keahliannya untuk dapat beradaptasi di dunia kerja, yang dimana tempat Kerja Praktik tersebut juga merupakan lembaga atau institusi berdasarkan permohonan pengajuan Kegiatan Praktik. Dengan memenuhi persyaratan akademis untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik yaitu wajib menyelesaikan 110 (seratus sepuluh) Satuan Kredit Semester (SKS) dari 144 (seratus empat puluh empat) Satuan Kredit Semester (SKS) maka mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dapat melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik.

Alasan penulis memilih Pengadilan Negeri Manado untuk meningkatkan kualitas penulis dalam melakukan pekerjaan sesuai bidang penulis yaitu di bidang hukum, dan menambah pengalaman dalam melakukan praktik di Pengadilan Negeri Manado dengan seluruh pengetahuan yang telah penulis dapatkan selama ini. Dan sebagai salah satu syarat atau tugas akhir penulis dalam berkuliah dan menjadi calon Sarjana Hukum. Maka dari itu penulis berpendapat bahwa dengan melakukan kegiatan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Manado dapat memenuhi tujuan penulis untuk meningkatkan kualitas, pengalaman penulis, juga menjadi suatu persyaratan untuk memenuhi tugas akhir penulis.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

- a. Pasal 31 Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - c. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 - e. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
 - f. Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 tentang Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik
- a. Secara Umum:
 - 1) Mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar yang berharga dari tempat kerja praktik dimana disana menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja praktik, sesuai dengan teori-teori yang telah di dapatkan selama proses perkuliahan;
 - 2) Memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat mempelajari lebih detail mengenai strandar kerja yang profesional khususnya di bidang hukum, hingga nantinya dapat

menjadi pembelajaran dan pedoman dalam menjalani karir yang sesungguhnya.

- 3) Agar universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan lulusan sarjana yang dapat mendalami situasi, kondisi dan permasalahan yang dihadapi institusi baik pemerintah/swasta juga lembaga tempat kerja, hingga nantinya para mahasiswa/I yang lulus dapat menjadi tenaga siap pakai dan terlatih dalam menanggulangi permasalahan dunia kerja.
- 4) Meningkatkan hubungan dan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah/swasta atau lembaga hingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntunan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus:

Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan Program Kerja Praktik ini adalah agar mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam table di bawah ini:

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun Akademik 2021/2022 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

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, 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 membuat

	KU11	<p>analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksprei dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
Pengetahuan Khusus	Lingkup Hukum Pidana	
	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formal dan pidana materiel
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana
	P1.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana
P1.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus	

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mempergunakan juga meningkatkan teori-teori dan praktik yang didapatkan dalam perkuliahan.

- 2) Meningkatkan *soft skill* mahasiswa dalam melakukan pekerjaan.
- 3) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa di bidang hukum.
- 4) memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum khususnya di bidang pengadilan.
- 5) Menambah relasi seperti dengan para pimpinan di tempat kerja, para pegawai tempat kerja, dan teman-teman mahasiswa lain yang sedang melakukan kegiatan kerja praktik di tempat kerja yang sama.
- 6) Memampukan mahasiswa/I untuk memperoleh spesifikasi lulusan sesuai dengan tujuan Universitas yaitu sesuai dengan *Expected Lasallian Graduate Attributes (ELGA)*.

b. Bagi Program Studi

- 1) Merealisasikan tercapainya visi Program Studi khususnya Program Studi Ilmu Hukum.
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.
- 3) Memperluas koneksi baik antara Program Studi juga Perguruan Tinggi dengan institusi pemerintah.
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan Kerja Praktik oleh penulis didahului dengan melakukan observasi dan wawancara bersama pimpinan Bagian Umum dan Keuangan dan Panitera Muda Pidana bersama dengan Pegawai yang ada di Pengadilan Negeri Manado 2 (dua) minggu sebelum dilaksanakannya Kegiatan Kerja Praktik. Observasi juga wawancara yang dilakukan guna untuk mengetahui lingkup kerja di Pengadilan Negeri Manado dan untuk memahami struktur, pekerjaan dan permasalahan yang ada di dalam Pengadilan Negeri Manado. Dengan dilakukannya wawancara tersebut dapat memudahkan penulis dalam pembuatan Rencana Kerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan Observasi di tempat Kerja Praktik dilakukan di Pengadilan Negeri Manado dengan cara melakukan pengamatan secara langsung di gedung Pengadilan Negeri Manado. Wawancara yang dilakukan penulis merupakan wawancara secara langsung bersama pimpinan Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Manado selain itu juga dengan Panitera Muda Pidana yang merupakan kepala di ruangan Kepaniteraan Pidana bersama dengan pegawainya, dimana ruangan Kepaniteraan Pidana nantinya menjadi tempat penulis melakukan Kerja Praktik. Hasil dari observasi dan wawancara nantinya dicatat oleh penulis sebagai bahan

perancangan rencana kerja kegiatan kerja praktik.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi dan wawancara secara langsung di Pengadilan Negeri Manado Kelas 1A dilakukan 2 (dua) kali dalam 2 (dua) minggu. Hal pertama yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan observasi dengan cara datang langsung ke gedung Pengadilan Negeri Manado, pada tanggal 19 Mei 2022 Penulis pergi menuju Pengadilan Negeri Manado untuk mengamati area pengadilan dan turut masuk mengikuti persidangan yang sedang berjalan pada saat itu, dari situ penulis mencatat dan mempelajari struktur organisasi dan cara kerja di Pengadilan Negeri Manado. Hal kedua yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan wawancara langsung dengan pimpinan Bagian Umum dan Keuangan yang merupakan pihak yang bertanggungjawab untuk menerima tamu dan surat-surat masuk. Wawancara tersebut dilakukan pada tanggal 24 Mei 2022 sebanyak 2 (dua) kali, karena pada saat itu penulis memasukan formulir pelaksanaan Kegiatan Praktik di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada bagian umum maka penulis juga melakukan wawancara bersama dengan pimpinan bagian umum dan juga keuangan. Wawancara pertama yang dilakukan oleh penulis adalah kepada pimpinan bagian umum dan keuangan berupa informasi mengenai sejarah singkat berdirinya Pengadilan Negeri Manado, struktur organisasi beserta tugas pokok dan fungsi, dan peraturan bagi mahasiswa yang hendak melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Manado. Wawancara kedua yang dilakukan oleh penulis adalah kepada Panitera Muda Pidana dan

pegawai di ruangan Kepaniteraan Pidana mengenai struktur organisasi Kepaniteraan Pidana, tugas pokok dan fungsi Kepaniteraan Pidana, dan peraturan bagi mahasiswa yang hendak melaksanakan Kegiatan Praktik di ruangan tersebut.

Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

Tabel II :Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Tahun Akademik 2021/2022 Periode : 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

NO	Jenis Kegiatan	Mei 2022	
		19/05/2022	24/05/2022
1	Observasi langsung ke Pengadilan Negeri Manado Kelas 1A	✓	
2	Wawancara dengan Pimpinan Bagian Umum dan Keuangan		✓
3	Wawancara dengan Panitera Muda dan pegawai ruangan Kepaniteraan Pidana		✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

a. Sejarah Singkat Instansi

Pengadilan Negeri Manado sebelum tahun 1953 terdapat Pengadilan Negeri Tomohon di Tomohon, karena wilayah hukum Manado dan Kabupaten Minahasa pada saat itu terletak di Kota Manado maka dibukalah Tempat bersidang di Pengadilan Negeri Tomohon. Pada tahun 1953 Pengadilan Negeri Tomohon akhirnya di pindahkan ke Kota Manado tepatnya di Jl. Sam Ratulangi No. 12A, Wenang Utara,

Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara, dan nantinya pada tanggal 20 Oktober 2020 dilaksanakan Peresmian Gedung Pengadilan Terpadu di seluruh Indonesia dan salah satunya adalah Gedung Pengadilan Negeri Manado yang terletak di Kompleks Pengadilan Terpadu Jl. Prof. Dr. Mr. Raden Soelaiman Efendi Koesoemah Atmadja, Kelurahan Kima Atas, Kec. Mapanget, Kota Manado.¹

Pengadilan Negeri Manado merupakan lingkungan peradilan umum di bawah Mahkamah Agung RI sebagai pelaksanaan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan demi penegakkan hukum dan keadilan. Pengadilan Negeri Manado bertugas dan berwenang untuk menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pada tingkat pertama.

a) Visi dan Misi

1) Visi

Terwujudnya Pengadilan Negeri Manado Kelas 1.A yang Agung.

2) Misi

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Manado Kelas 1.A;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;

¹ Pengadilan Negeri Manado. *Sejarah Pengadilan Negeri*. <http://pn-manado.go.id/index.php/id/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/2015-05-30-06-25-03>. (Diakses 20 Agustus 2022)

3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Manado Kelas 1.A;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Manado Kelas 1.A.²

b. Logo Instansi



Sumber: <http://pn-manado.go.id>

c. Struktur Organisasi Instansi

Adapun struktur organisasi yang ada di Pengadilan Negeri Manado sebagai berikut:



Sumber: <http://pn-manado.go.id>

² Pengadilan Negeri Manado. *Visi dan Misi Pengadilan*. <http://pn-manado.go.id/index.php/id/tentang-pengadilan/2015-05-30-05-23-30>. (Diakses 20 Agustus 2022)

Penjelasan mengenai tugas pokok dan fungsi dari setiap bagian dari organisasi akan dijelaskan di bagian berikut:

1) Ketua

Ketua Pengadilan Negeri berwenang untuk melakukan pembagian tugas para hakim (penetapan Majelis Hakim), dan memberikan berkas perkara dokumen dari perkara yang diberikan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan. Ketua Pengadilan Negeri juga bertugas untuk mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku para Hakim, Sekretaris, Panitera, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat Administrasi Peradilan, dan bertugas untuk menjaga agar proses peradilan berjalan dengan teratur dan seksama.

2) Wakil Ketua

Wakil Ketua Pengadilan Negeri bertugas untuk membantu ketua dalam membuat program kerja, mewakili ketua jika ada halangan, melaksanakan Delegasi wewenang yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri, melakukan pengawasan secara internal terhadap tugas yang dilakukan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan Negeri.

3) Majelis Hakim

Majelis Hakim di Pengadilan Negeri bertugas untuk membantu Pimpinan Pengadilan membuat program kerja serta pengorganisasiannya, melakukan pengawasan pada bagian-bagian yang ada di gedung pengadilan sesuai dengan Surat Keputusan Ketua, melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap terwujudnya putusan pidana di Lembaga Perasyarakatan dan melaporkannya kepada Ketua, serta tugas majelis hakim Pengadilan Negeri adalah untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pada tingkat pertama.

4) Panitera

Panitera Pengadilan Negeri bertugas sebagai pelaksana koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan dibidang teknis, pelaksana pengelolaan administrasi perkara perdata, pidana, dan perkara khusus, pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan transparansi perkara, pelaksanaan keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan, dan masih banyak lagi. Panitera juga membawahi Kepaniteraan Muda Perdata, Kepaniteraan Muda Pidana, Kepaniteraan Muda Khusus Tindak Pidana Korupsi (Tipikor), Kepaniteraan Muda Khusus

Pengadilan Hubungan Industrial (PHI), Kepaniteraan Muda Hukum, Panitera Pengganti, Jusrita/Jusrita Pengganti.

5) Sekretaris

Sekretaris Pengadilan Negeri bertugas untuk menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program anggaran, melaksanakan urusan kepegawaian, melaksanakan urusan keuangan, menyiapkan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, dan lain sebagainya. Sekretaris Pengadilan Negeri Manado membawahi Subbagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan, subbagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana, subbagian umum dan keuangan, fungsional arsiparis, fungsional pustakawan, fungsional pranata komputer dan fungsional bendahara.

6) Wakil Panitera

Wakil Panitera Pengadilan Negeri bertugas untuk membantu pimpinan pengadilan untuk membuat program kerja baik itu jangka pendek atau jangka panjang, melaksanakan program kerja serta pengorganisasiannya, membantu Panitera dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara, membantu hakim mengikuti dan mencatat berjalannya sidang pengadilan, membantu panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas

administrasi perkara, jika panitera berhalangan wakil panitera bertugas untuk melakukan tugas dari panitera dan terakhir melakukan tugas yang didelegasikan.

7) Panitera Muda Perdata

di dalam kepaniteraan Pengadilan Negeri Manado terdapat 5 (lima) Panitera Muda, yaitu pertama Panitera Muda Perdata yang pada umumnya bergelut dalam perkara perdata dan menjadi kepala dalam ruangan Kepaniteraan Perdata yang berada dalam pengawasan Hakim Bidang Perdata, dimana Panitera Muda Perdata bertugas untuk membantu hakim dalam mencatat jalannya sidang, mempersiapkan persidangan dan melaksanakan administrasi perkara, memberikan nomor register kepada perkara yang diterima oleh Kepaniteraan Perdata, mencatat setiap perkara perdata yang diterima ke dalam buku daftar juga ke dalam *website* Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), menyerahkan Salinan putusan kepada para pihak yang berperkara apabila pihak tersebut memintanya, menyiapkan berkas perkara jika ada pihak yang memohon banding, kasasi atau peninjauan kembali dan terakhir menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

8) Panitera Muda Pidana

Panitera Muda Pidana tugas dan wewenangnya kurang lebih sama dengan tugas dan wewenang dari Panitera Muda Perdata, namun bedanya Panitera Muda Pidana mengatur seluruh administrasi dan jalannya sidang perkara Pidana dan diawasi oleh Hakim Pengawas Bidang Pidana. Tugas Panitera Muda Pidana adalah membantu Majelis Hakim dalam mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, menyusun administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima, mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar dan di *website* Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) disertai catatan singkat tentang isinya, menyerahkan Salinan putusan kepada para pihak berperkara seperti Jaksa, terdakwa/kuasa hukumnya juga keluarga terdakwa, serta kepada Lembaga Pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan, menyiapkan berkas apabila pihak yang berperkara memohon Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali, Menyiapkan berkas permohonan Grasi dan terakhir menyerahkan arsip berkas perkara/permohonan Grasi kepada Panitera Muda Hukum.

9) Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum memiliki tugas yang sedikit berbeda dengan Panitera Muda Perdata, Pidana dan Tipikor, dimana Panitera Muda Hukum mengatur mengenai surat-surat penting

seperti surat Izin melaksanakan penelitian dan riset, pendaftaran Surat Kuasa, pembuatan Surat Keterangan Tidak Pernah Terpidana atau tersangkut dalam perkara Perdata, dan lain sebagainya. Selain itu juga Panitera Muda Hukum bertugas untuk membantu Majelis Hakim dalam mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, mengumpul, mengolah hingga mengkaji data persidangan, menyusun laporan perkara dan terakhir menyimpan arsip berkas perkara baik dari Perdata, Pidana, Tipikor hingga PHI (Pengadilan Hubungan Industrial).

10) Panitera Muda Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)

Sama dengan Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Tipikor menyusun dan menyiapkan segala berkas administrasi dan hasil persidangan mengenai perkara Tindak Pidana khusus yaitu Korupsi yang diawasi oleh Hakim Pengawas Bidang Tipikor. Pengadilan Negeri Manado merupakan Pengadilan Negeri yang memeriksa dan mengadili adanya Tindak Pidana Korupsi di Sulawesi Utara. Tugas dari Panitera Muda Tipikor adalah untuk membantu Majelis Hakim dengan mencatat jalannya persidangan, melaksanakan administrasi perkara Tipikor, mempersiapkan persidangan perkara Tipikor, memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima, mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar dan juga melakukan register ke *website* Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

dan disertai dengan catatan singkat mengenai perkara Tipikor tersebut, selanjutnya untuk menyerahkan Salinan putusan kepada para pihak yaitu Jaksa, Terdakwa atau kuasanya juga keluarga Terdakwa, serta Lembaga Pemasyarakatan bila terdakwa ditahan, menyiapkan berkas perkara apabila terdapat pihak yang memohon Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali, menyiapkan berkas permohonan Grasi, menyerahkan arsip berkas perkara/permohonan Grasi kepada Panitera Muda Hukum.

11) Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial (PHI)

Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial (PHI) adalah Panitera adalah pihak yang mengatur segala administrasi dan jalannya persidangan perkara Hubungan Industrial yang diawasi oleh Hakim Pengawas Bidang Hubungan Industrial. Tugas dari Panitera Muda PHI adalah untuk membantu hakim dengan mencatat jalannya persidangan, melaksanakan administrasi perkara Hubungan Industrial, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara Hubungan Industrial, memberi nomor register pada perkara yang masuk, mencatat segala perkara yang masuk ke dalam buku daftar juga ke dalam *website* Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan menjelaskan singkat mengenai isinya, menyerahkan Salinan putusan kepada para pihak yang berperkara, menyiapkan berkas

perkara apabila terdapat pihak yang memohon Kasasi atau Peninjauan Kembali dan terakhir yaitu menyerahkan arsip berkas perkara pada Panitera Muda Hukum.

12) Panitera Pengganti

Panitera Pengganti di Pengadilan Negeri Manado merupakan seorang yang membantu Panitera Pengadilan Negeri dalam mengikuti jalannya persidangan, maka dari itu disebut sebagai Panitera Pengganti, dan Panitera Pengganti ini ada beberapa yang ditempatkan di ruangan Kepaniteraan Pidana, Perdata, Tipikor atau PHI, tetapi dalam lapangan panitera pengganti tersebut tetap menerima seluruh jenis perkara yang ditugaskan. Setelah menyelesaikan tugasnya dalam perkara-perkara tersebut Panitera Pengganti wajib melaporkan seluruh kegiatan persidangan kepada Panitera Muda yang bersangkutan.

13) Jurusita

Jurusita Pengadilan Negeri pada umumnya bertugas sebagai pihak yang melakukan penyitaan terhadap objek yang dipermasalahkan, jurusita juga bertugas untuk memberikan Surat Panggilan (*Relaas*) kepada para pihak yang terlibat dalam perkara di pengadilan beserta pengumuman penting yang diberikan oleh majelis hakim atau panitera pengganti.

14) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Bagian di Pengadilan Negeri Manado ini bertugas membuat perencanaan-perencanaan berjalannya Pengadilan Negeri Manado dalam hal ini untuk membuat dan menyusun RKAKL atau sebuah rencana kerja dan anggaran di Pengadilan Negeri Manado dan data pendukung kelengkapan untuk nantinya diberikan kepada Pengadilan Tinggi Manado, menyusun rencana pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM), perancangan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi dan meningkatkan kualitas data yang lebih akurat dan tepat waktu, selanjutnya untuk meningkatkan layanan bagi publik yang menggunakan pengadilan, meningkatkan laporan dukungan, membuat administrasi investaris perangkat *IT*, menyempurnakan *website* Pengadilan Negeri Manado dan terakhir untuk membuat evaluasi dan laporan terhadap layanan informasi Pengadilan Negeri Manado.

- 15) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Bagian ini bertugas untuk mengelola dan membina administrasi kepegawaian di Pengadilan Negeri Manado, menyelenggarakan sumpah Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan setelah calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah melaksanakan pelatihannya, mengusulkan pembuatan kartu pegawai, kartu taspen, mengusulkan kenaikan gaji berkala dan pangkat bagi para pegawai Pengadilan Negeri Manado, membuat daftar urut

kepangkatan atau DUK, membuat Bezetting atau persediaan pegawai, mengisi aplikasi Komunikasi Data Nasional (Komdanas) yang berfungsi untuk menyimpan data aset kepegawaian, keuangan dan remunerasi dan terakhir yang bertugas untuk melaksanakan rapat.

16) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Bagian dari Pengadilan Negeri Manado ini adalah bagian yang bertugas untuk menyusun dan mengatur segala jenis bentuk keuangan yang masuk dan keluar dari Pengadilan Negeri Manado seperti membuat penggajian pegawai, membuat seluruh anggaran kebutuhan Pengadilan Negeri Manado, memungut pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai, membuat laporan bulanan mengenai realisasi anggaran, dsb. selain itu bagian ini juga mengatur masuk dan keluarnya surat-surat yang dikirimkan dari dan kepada Pengadilan Negeri Manado, pengadaan ATK, pengelolaan perpustakaan, pemeliharaan sarana dan prasarana gedung Pengadilan Negeri Manado, dan masih banyak lagi.³

2. Identifikasi Permasalahan Instansi

Dilakukannya observasi dan wawancara dari pimpinan ruangan Kepaniteraan Pidana serta pegawai di ruangan tersebut yang memegang seluruh berkas perkara pidana dan merupakan para pihak berwenang yang

³ Pengadilan Negeri Manado. *Tugas Pokok dan Fungsi*. <http://pn-manado.go.id/index.php/id/tentang-pengadilan/2015-06-22-15-58-25> (Diakses 20 Agustus 2022)

ikut dalam penyelesaian suatu perkara pidana, penulis menemukan sebuah permasalahan dimana telah terjadi suatu tindak pidana yang proses beracara pidananya tidak sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Permasalahan tersebut penulis dapatkan pada saat melakukan kegiatan rutin yaitu mencatat Buku Register Induk Perkara Pidana Anak tahun 2022 adalah tidak adanya bimbingan bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH) semenjak pemeriksaan di tingkat penyidikan hingga tingkat pengadilan, khususnya oleh Pembimbing Masyarakat dalam hal ini Balai Pemasarakatan (BAPAS) dimana permasalahan ini tidak sesuai dengan Pasal 23 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak yang menyatakan bahwa Anak dalam hal ini yang berhadapan dengan hukum, wajib diberikan bantuan hukum dan di damping oleh Pembimbing Kemasyarakatan atau pendamping lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di setiap tingkat pemeriksaan. Tidak adanya bimbingan dari BAPAS terhadap anak ini berarti dapat dikatakan bahwa kurangnya pemberian perlindungan pada anak yang berkonflik dengan hukum, dan tidak terpenuhinya hak anak, dalam hal ini melanggar Pasal 3 huruf C Undang-Undang 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak dimana di dalamnya menyatakan bahwa anak berhak untuk memperoleh bantuan hukum dan bantuan lain secara efektif.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis Penyusunan

Teknis dalam penyusunan rencana kerja dilakukan setelah penulis melakukan observasi dan wawancara selama satu minggu di Pengadilan Negeri Manado lebih khususnya di ruangan Kepaniteraan Pidana bersama dengan pimpinan Pengadilan Negeri Manado dalam hal ini Sekretaris dan juga pimpinan di ruangan Kepaniteraan Pidana yaitu Panitera Muda Pidana. Rencana kerja yang akan dilakukan tentunya memperhatikan permasalahan yang ada di ruangan, dinamika, budaya dan jangka waktu Kegiatan Kerja Praktik yang akan ditempuh. Dari observasi dan wawancara yang dilakukan nantinya dituliskan kedalam catatan khusus penulis yang nantinya akan dimasukkan ke dalam laporan Kerja Praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Hasil dari observasi dan wawancara dari perencanaan kerja yang terkumpul sesuai dengan permintaan dari pimpinan ruangan Kepaniteraan Pidana yaitu Panitera Muda Pidana oleh penulis akan mengobservasi rencana kerja tersebut untuk di sortir manakah pekerjaan yang utama yang harus dilaksanakan penulis, pekerjaan rutin apa yang dapat dilakukan dan apa yang dapat menjadi kerja pelengkap yang akan dilakukan penulis. Setelah dilakukan observasi dan dilakukan pertimbangan terhadap waktu pelaksanaan Kegiatan Praktik, kemudian diberikan kembali kepada pimpinan untuk dilakukan persetujuan atas rencana kerja yang akan dilakukan penulis selama Kegiatan Praktik.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Berikut rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik:

- 1) Rencana Kerja Utama/Prioritas
 - a) Memeriksa perkara pidana biasa, khusus dan anak dari Jaksa Penuntut Umum (JPU)
 - b) Mendaftarkan perlimpahan perkara pidana dari Jaksa Penuntut Umum (JPU) ke dalam *website* Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri Manado.
- 2) Rencana Kerja Rutin
 - a) Mendampingi Panitera Pengganti mengikuti persidangan
 - b) Membantu panitera Muda Pidana dan Panitera Pengganti membuat Berita Acara Sidang (BAS)
 - c) Menulis Buku Register penahanan Perkara Pidana tahun 2022
 - d) Menulis Buku Register Induk Perkara Pidana Anak tahun 2022
 - e) Menulis Buku Register Persetujuan penyitaan perkara pidana tahun 2022
- 1) Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan
 - a) Membantu Pegawai di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
 - b) Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana

			dan anak dari Jaksa Penuntut Umum (JPU)										
			Mendaftarkan perlimpahan perkara Pidana dari JPU ke <i>Website</i> Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri Manado		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4.	Rencana Kerja Rutin	Kepaniteraan Pidana											
			Mendampingi Panitera Pengganti mengikuti Sidang			✓	✓	✓					
			Membantu Panitera Muda Pidana membuat Berita Acara Sidang (BAS)	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	
			Menulis Buku Register penahanan Perkara Pidana tahun 2022	✓	✓		✓	✓	✓				
			Menulis Buku Register Induk Perkara Pidana Anak tahun 2022			✓	✓		✓	✓	✓	✓	
			Menulis Buku Register Persetujuan Penyitaan Perkara Pidana Tahun 2022		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5.	Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan	Kepaniteraan Pidana											
			Membantu Pegawai di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)					✓		✓	✓		

			bagian Pidana dan Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)										
			Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana				✓			✓	✓	✓	
			Membawa Surat pengantar salinan putusan kepada Panitera Pengadilan Negeri untuk ditandatangani dan membawanya ke bagian umum untuk dimintakan nomor surat keluar hingga nantinya diberikan kepada jurusita perkara tersebut					✓	✓	✓	✓		

2. Penetapan rencana kerja

Rencana kerja yang telah dibentuk kemudian dilakukan penetapannya yang dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pimpinan ruangan Kepaniteraan Pidana dengan penulis yang nantinya dituliskan secara resmi kedalam Surat Keterangan Penetapan Rencana Kerja Praktik (Terlampir). Surat Keterangan tersebut nantinya dijadikan sebagai pegangan baik bagi pimpinan instansi dan pimpinan Kepaniteraan Pidana dan penulis agar keberlangsungan Kegiatan Kerja Praktik dapat

berjalan dengan sesuai aturan dari awal masuk hingga selesainya Kegiatan Kerja Praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik, dan dalam 2 (dua) kali dilaksanakannya Kegiatan Kerja Praktik ditempuh selama kurang lebih 2 (dua) bulan. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di gelombang pertama dimana kegiatan praktik di tempuh dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2022.

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

Kegiatan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Manado yang dilakukan terdapat beberapa tujuan penting, sebagai berikut:

- a. Penulis dapat memahami wewenang dari Pengadilan Negeri dalam menyelesaikan beserta memutuskan perkara Pidana;
- b. Penulis dapat memahami jalannya penyelesaian perkara pidana baik secara umum juga secara khusus sesuai dengan Peundang-undangan;
- c. Penulis dapat memahami jenis-jenis kasus perkara pidana yang sedang banyak terjadi di Kota Manado yang masuk ke tahap Pengadilan selama tahun 2022 berjalan ini;
- d. Penulis dapat melakukan pekerjaan di bidang Kepaniteraan Pidana.

Lebih jelas mengenai target penulis, metode, dan luaran (*outcome*) dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik berdasarkan tujuan dari penulis, yaitu

sebagai berikut:

Tabel IV: Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

No.	Tujuan	Target Penulis	Metode	Luaran/<i>Outcome</i>
1.	Penulis dapat memahami wewenang dari Pengadilan Negeri dalam menyelesaikan perkara Pidana	Memahami wewenang dari Pengadilan Negeri dalam menyelesaikan perkara Pidana dari memeriksa, mengadili, memutuskan hingga menyelesaikan perkara pidana di tingkat pertama	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari putusan-putusan yang dibuat oleh Majelis Hakim yang dapat diakses lewat <i>website</i> SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) - Melakukan Diskusi bersama dengan beberapa Majelis Hakim mengenai ruang lingkup Pengadilan Negeri Manado 	Penulis memahami wewenang dari Pengadilan Negeri dalam menyelesaikan perkara Pidana mulai dari memeriksa, mengadili, memutuskan hingga menyelesaikan perkara pidana di tingkat pertama
2.	Penulis dapat memahami jalannya penyelesaian perkara pidana baik secara umum juga secara khusus sesuai dengan Peundang-undangan	Memahami jalannya penyelesaian perkara pidana baik secara umum juga secara khusus Mulai dari penerimaan perlimpahan berkas dari pihak Kejaksaan sampai pembacaan putusan oleh Majelis Hakim	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis mendaftarkan perkara pidana yang dilimpahkan oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU) -Penulis berdiskusi dengan pihak yang berwenang dalam menyelesaikan sengketa seperti Majelis Hakim, Panitera/Panitera Pengganti, dsb mengenai bagaimana proses penyelesaian perkara pidana 	Penulis memahami jalannya penyelesaian perkara pidana baik secara umum juga secara khusus sesuai dengan Peundang-undangan
		Memahami tata cara pembuatan surat perpanjangan penahanan bagi terdakwa	- Penulis mempelajari pembuatan surat perpanjangan bagi terdakwa oleh Ketua Pengadilan Negeri Manado	Penulis memahami mekanisme pembuatan surat perpanjangan penahanan bagi terdakwa
		Memahami tata cara pemanggilan para pihak yang berperkara baik dari korban/kuasa	- Penulis mempelajari cara pembuatan Surat Panggilan (Relaas) yang dibuat oleh Jurusita/Jurusita	Penulis memahami tata cara pemanggilan para pihak yang sedang berperkara

		hukum, saksi dan saksi ahli	<p>Pengganti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis melakukan diskusi dengan Jurusita/Jurusita Pengganti mengenai tata cara pemanggilan para pihak yang sedang berperkara 	
		Penulis bagaimana proses penyitaan terhadap barang bukti, dsb.	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis membantu Jurusita/Jurusita Pengganti dalam melakukan penyitaan terhadap barang bukti perkara Pidana - Penulis melakukan diskusi bersama dengan Jurusita/Jurusita Pengganti mengenai penyitaan barang bukti, dsb. 	Penulis memahami proses penyitaan terhadap barang bukti, dsb
		Penulis bagaimana proses beracara di ruang persidangan sesuai dengan yang diatur dalam Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis meminta izin untuk dapat mengikuti proses persidangan di ruang sidang kepada Panitera Pengganti atau Majelis Hakim - Penulis memperhatikan dan mencatat hal-hal penting yang dilakukan selama proses persidangan baik yang dilakukan oleh Majelis Hakim, Panitera/Panitera Pengganti dan para pihak yang sedang beracara - Berdiskusi dengan Majelis Hakim, Panitera/Panitera Pengganti mengenai hasil persidangan yang telah diikuti 	Penulis memahami proses persidangan perkara pidana sesuai dengan yang diatur dalam Perundang-undangan
		Memahami format pembentukan putusan perkara pidana oleh Majelis Hakim	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis memahami cara penulisan dan isi putusan perkara pidana yang dibuat oleh Majelis Hakim - Berdiskusi bersama para Hakim dan mengajukan 	Penulis memahami bentuk dan isi putusan perkara pidana oleh Majelis Hakim

			permohonan untuk dapat melihat proses pembuatan putusan	
3.	Penulis dapat memahami jenis-jenis kasus perkara pidana yang sedang banyak terjadi di Kota Manado yang masuk ke tahap Pengadilan selama tahun 2022 berjalan ini	Mengetahui Jenis perkara pidana baik perkara pidana umum atau perkara pidana khusus yang sedang banyak terjadi di Kota Manado yang masuk ke tahap Pengadilan	-Menulis buku register perkara tahun 2022 yang ada di dalam Kepaniteraan Pidana - Berdiskusi dengan pejabat di pengadilan mengenai perkara pidana yang banyak masuk di Pengadilan Negeri Manado	Penulis memahami jenis perkara pidana yang banyak di limpahkan ke Pengadilan Negeri Manado selama tahun 2022 berjalan ini
4.	Penulis dapat melakukan pekerjaan di bidang Kepaniteraan Pidana	Mengerjakan pekerjaan seperti melakukan pemeriksaan surat-surat persyaratan pelimpahan perkara pidana, pendaftaran berkas pelimpahan di tingkat pertama, hingga sampai	- Melakukan pemeriksaan berdasarkan surat persyaratan pelimpahan berkas perkara - Mencari dan mempelajari buku register di Kepaniteraan Pidana - Melakukan diskusi bersama dengan Panitera Muda Pidana dan Pegawai yang ada di ruangan Kepaniteraan Pidana	Penulis memahami cara bekerja di bidang Kepaniteraan Pidana

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Organisasi pelaksanaan kegiatan kerja dilakukan demi memudahkan pelaksanaan rencana kerja, dengan cara memilih kegiatan utama yang menjadi prioritas mahasiswa dalam rencana kerja, selanjutnya kegiatan rutin yang nantinya dikerjakan secara terus-menerus selama melakukan kerja praktik, dan menentukan kegiatan pelengkap/tambahan. Dari ketiga jenis kegiatan tersebut seluruh kegiatannya diharuskan memiliki penanggungjawabnya sendiri dan bagaimana cara melakukan kegiatan/kerja tersebut.

Masing-masing kegiatan yang dilakukan wajib memiliki penanggungjawabnya untuk mengatur jalannya kegiatan dan mengatur apa saja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan tersebut. Berikut adalah pengorganisasian pelaksanaan rencana kerja pada tabel berikut:

Tabel V : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

1. Kegiatan Utama/ Prioritas

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Memeriksa Perkara Pidana Biasa, Khusus dan Anak dari JPU (Jaksa Penuntut Umum)	M. Abduh Abas, S.H. Panitera Muda Pidana	Memeriksa berkas perkara pidana pelimpahan oleh Penuntut umum yang diterima oleh PTSP Pidana, berkas tersebut di data apakah surat-surat sudah rampung dan sesuai dengan peraturan
2	Mendaftarkan perlimpahan perkara Pidana dari JPU ke <i>website</i> Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri Manado	M. Abduh Abas, S.H. Panitera Muda Pidana	Mendaftarkan perkara pidana yang dilimpahkan kedalam <i>website</i> Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), untuk nantinya mendapatkan nomor perkara dan dibuat surat Penetapannya oleh Panitera Muda Pidana, dimana disitu penulis memasukan identitas penuntut umum, identitas para terdakwa, tanggal penahanan terdakwa, memasukan gugatan perkara, dan memasukan dokumen Surat Dakwaan beserta barang bukti (jika ada).

2. Kegiatan Kerja Rutin

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Mendampingi Panitera Pengganti mengikuti	M. Abduh Abas, S.H. Panitera Muda Pidana	Saat Panitera di kepaniteraan Pidana memiliki jadwal

	Sidang	dan Awal Son W. Sasube, S.H. Panitera Pengganti Kepaniteraan Pidana	persidangan, penulis diminta untuk mengikuti sidang untuk mempelajari perkara yang dihadapi dan membantu membuat Berita Acara Sidang (BAS)
2	Membantu Panitera Muda Pidana membuat BAS (Berita Acara Sidang)	M. Abduh Abas, S.H. Panitera Muda Pidana	Disini penulis biasanya diminta untuk mengetik keterangan-keterangan saksi juga terdakwa dari hasil sidang yang dilakukan, untuk nantinya dimasukkan kedalam Berita Acara Sidang (BAS)
3	Menulis Buku Register penahanan Perkara Pidana tahun 2022	M. Abduh Abas, S.H. Panitera Muda Pidana beserta Pegawai Register Induk Kepaniteraan Pidana	Seluruh perkara Pidana yang masuk dan di input penahanannya di dalam <i>website</i> SIPP, penulis diminta untuk mencatat penahanannya mulai dari ditahan oleh penyidik hingga nanti jika dilakukannya kasasi.
4	Menulis Buku Register Induk Perkara Pidana Anak tahun 2022	M. Abduh Abas, S.H. Panitera Muda Pidana beserta Pegawai Register Anak	Seluruh Perkara Pidana Anak yang masuk dan di input kedalam <i>website</i> SIPP, penulis diminta untuk mencatat identitas Anak, identitas orangtua/wali (jika ada) identitas Penasihat Hukum anak dan identitas Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas, tanggal penerimaan berkas dari JPU, isi dakwaan singkat, penahanan anak selama pengadilan tingkat pertama, tanggal penetapan majelis hakim dan panitera pengganti, tanggal persidangan, tanggal dan isi tuntutan dan tanggal dan isi putusan
5	Menulis Buku Register Persetujuan Penyitaan Perkara Pidana Tahun 2022	M. Abduh Abas, S.H. Panitera Muda Pidana beserta Jurusita	Seluruh Barang bukti yang telah di input kedalam SIPP dan dibuat surat permohonan penyitaannya oleh Panitera Muda, penulis diminta untuk mencatat seluruh barang bukti perkara Pidana apa saja yang telah diterima oleh Pengadilan Negeri.

3. Kegiatan Pelengkap/ Tambahan

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Membantu Pegawai di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bagian Pidana dan Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)	M. Abduh Abas, S.H. Panitera Muda Pidana	Berada di PTSP penulis diminta untuk memberikan informasi seputar siapa saja Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita dalam perkara pidana kepada para pihak yang berperkara
2	Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana	M. Abduh Abas, S.H. Panitera Muda Pidana	Surat-surat yang diterima di Kepaniteraan Pidana dikumpulkan oleh Panitera Muda Pidana, dan dari surat-surat tersebut nomor surat, perihal, pengirim, dan lain sebagainya dicatat kedalam buku Surat Masuk Kepaniteraan Pidana
3	Membawa Surat pengantar salinan putusan kepada Panitera Pengadilan Negeri untuk ditandatangani dan membawanya ke bagian umum untuk dimintakan nomor surat keluar hingga nantinya diberikan kepada jurusita perkara tersebut	M. Abduh Abas, S.H. Panitera Muda Pidana	Oleh Panitera Muda Pidana dibuatkan surat pengantar yang nantinya akan diberikan kepada JPU, Kepolisian yang menyidik perkara, dan terdakwa, dan sebagai arsip Pengadilan Negeri oleh jurusita, dan nantinya penulis diminta untuk membawanya kepada Panitera Pengadilan Negeri untuk nantinya dimintakan nomor surat keluar di bagian umum dan membawanya kepada Jurusita perkara tersebut.

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan Utama/ Prioritas

- a. Mendaftarkan perlimpahan perkara Pidana Biasa/ Khusus dari Jaksa Penuntut Umum, dibantu oleh Panitera Muda Kepaniteraan Pidana bersama dengan pegawai di Kepaniteraan Pidana. Berkas-berkas perkara yang dibawa oleh Kejaksaan dan diterima oleh bagian Pidana di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kemudian didaftarkan pada bagian Kepaniteraan Pidana dengan melihat apakah

surat dan berkas perkara tersebut sudah sesuai persyaratan pelimpahan berkas kepada Pengadilan Negeri Manado atau tidak. Dengan dipenuhinya persyaratan tersebut pelimpahan perkara pidana dapat langsung didaftarkan pada *website* resmi Pengadilan Negeri Manado yaitu Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

- b. Memasukan Pelimpahan perkara pidana dari Jaksa Penuntut Umum ke dalam *website* Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri Manado dituntun oleh Panitera Muda Pidana, berkas perkara yang diterima dari Jaksa Penuntut Umum kemudian di daftarkan ke *website* Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri Manado di bagian “Register perkara pidana biasa/khusus atau perkara pidana anak” setelah memilih untuk menambahkan perkara, penulis memasukan jenis perkara sesuai dengan jenis pasal di Surat Dakwaan. Setelah memasukan jenis perkara, perkara pidana tersebut akan mendapatkan nomor perkara, dan selanjutnya mengisi identitas dari Penuntut Umum yang melimpahkan berkas tersebut beserta identitas terdakwa dan tanggal-tanggal penahanannya. Setelah memasukan tanggal penahanan, penulis memasukan dokumen berisikan *soft copy* dakwaan, dan mengisikan dakwaan singkat dan dasar hukum yang didakwakan. Selanjutnya adalah pengisian barang bukti sesuai dengan surat yang telah diterima dari kejaksaan isi dalam surat tersebut terdapat barang bukti apa saja yang digunakan dalam melakukan perkara atau yang

menjadi objek perkara. Setelah mengisi data tersebut akan dibuatkan surat perpanjangan penahanan oleh Hakim Pengadilan Negeri, dan dibuatkan penetapan hari sidang, Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti dalam perkara tersebut.

2. Kegiatan Kerja Rutin

- a. Mendampingi Panitera Pengganti mengikuti sidang. Setelah mengajukan permohonan kepada Panitera Muda Pidana dan atau Panitera Pengganti untuk ikut menyaksikan persidangan nantinya penulis akan dituntun untuk memilih perkara apa yang sedang dilakukan persidangan terbuka, hal ini biasanya disetujui oleh Panitera Muda Pidana dan Panitera Pengganti apalagi untuk membantu mencatat hal-hal penting yang terjadi selama persidangan yang nantinya Penulis akan membantu membuat berita acara persidangan perkara tersebut.
- b. Membantu Panitera Muda Pidana membuat Berita Acara Sidang (BAS). Setelah selesainya persidangan suatu perkara (biasanya perkara pidana), penulis akan diminta biasanya oleh Panitera Muda Pidana namun ada juga dari Panitera Pengganti untuk membuat Berita Acara Sidang, sebelumnya Penulis akan diberitahu format dan cara menulisnya, dikarenakan berita acara sidang pembuatannya panjang dan sangat penting dalam persidangan maka dari itu biasanya penulis akan diminta untuk membuat bagian penting yaitu

pemeriksaan saksi, saksi ahli atau terdakwa atau pemasukkan barang-barang bukti perkara saja.

- c. Menulis buku register penahanan perkara pidana tahun 2022 dituntun oleh Panitera Muda Pidana dan pegawai yang bertanggungjawab terhadap register induk. Seluruh perkara yang dilimpahkan ke Pengadilan Negeri khususnya perkara pidana setelah didaftarkan penahanannya mulai dari penahanan oleh Penyidik, Penuntut hingga penahanan oleh Hakim Pengadilan Negeri Manado selain itu juga jika perkara tersebut dibawa ke tingkat Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali seluruh tanggal penahanan dan pihak-pihak siapa yang melakukan penahanan akan dicatat tanggal penahanannya dan tanggal selesai penahanannya kedalam Buku Register Penahanan perkara pidana tahun 2022.
- d. Menulis buku register induk perkara Pidana Anak tahun 2022, sama dengan menulis buku register perkara pidana lainnya dituntun oleh Panitera Muda Pidana dan pegawai yang bertanggungjawab terhadap register Anak. Penulis dituntun setelah mendaftarkan perkara pidana Anak ke dalam *website* SIPP, selanjutnya dicatat kedalam buku register induk perkara anak, dimana didalamnya dicatat identitas anak terdakwa, identitas orangtua/wali (jika ada) identitas Penasihat Hukum anak dan identitas Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas, tanggal penerimaan berkas dari kejaksaan beserta nomor perkara pidana anak tersebut, selanjutnya mencatat isi dakwaan

singkat beserta dengan Pasal yang didakwakan, selanjutnya memasukan tanggal penetapan diversi dan pelaksanaan diversinya beserta hasil dari diversi. Selanjutnya mencatat tanggal-tanggal penahanan dan selesai penahanannya mulai dari saat ditahan oleh Penyidik, Penuntut Umum hingga oleh Hakim Pengadilan Negeri, mencatat tanggal penetapan sidang dan hari sidang, mencatat tanggal dan isi tuntutan hingga mencatat tanggal dan isi putusan beserta tanggal-tanggal pemberian putusan kepada para pihak yang berperkara.

- e. Menulis buku register persetujuan penyitaan perkara pidana tahun 2022, penulis dituntun oleh Panitera Muda Pidana beserta Jurusita Pengganti di Kepaniteraan Pidana untuk mencatat seluruh barang bukti perkara pidana yang diterima oleh Panitera Muda Pidana. Barang bukti yang dicatat dari perkara pidana Biasa/Khusus maupun pidana Anak. Didalam buku register tersebut dicatatkan nomor surat barang bukti beserta pihak kepolisian yang melakukan penyitaan, setelah itu dicatat barang bukti apa saja yang dilimpahkan kepada Pengadilan Negeri dan tanggal penerimaannya. Dicatatnya barang bukti di buku register penyitaan ini sebagai arsip bagi kepaniteraan pidana.

3. Kegiatan Kerja Pelengkap/ Tambahan

- a. Membantu pegawai di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bagian Pidana dan Tindak Pidana Korupsi (Tipikor), kegiatan ini di bimbing

oleh Panitera Muda Pidana bersama dengan pegawai di PTSP bagian Pidana dan Tipikor, penulis dimintakan untuk menjaga PTSP bagian Pidana dan Tipikor. Penulis dibimbing untuk memberikan informasi bagi tamu yang hadir seperti Jaksa, keluarga dari pihak berperkara dan para Pengacara mengenai persidangan yang akan dihadiri, seperti menanyakan siapa Panitera Pengganti yang akan mengikuti sidang dan ruangan sidang yang akan digunakan. Di PTSP penulis juga di bimbing untuk memberikan informasi seputar informasi umum dan upaya-upaya hukum yang dapat dilakukan di Pengadilan Negeri Manado.

- b. Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana, kegiatan ini dibimbing oleh Panitera Umum Pidana dimana penulis dimintakan untuk mencatat surat-surat penting yang masuk di Kepaniteraan Pidana dan diterima oleh Panitera Muda Pidana. Isi dari surat-surat yang penulis masukan kedalam buku surat masuk berupa surat permohonan perpanjangan penahanan yang dikirim dari pihak Rutan, Surat permohonan permintaan salinan putusan dari Jaksa Penuntut Umum, dan lain sebagainya.
- c. Membawa surat pengantar Salinan putusan kepada Panitera Pengadilan Negeri untuk ditandatangani dan membawanya ke bagian umum untuk dimintakan nomor surat keluar hingga nantinya diberikan kepada jurusita perkara tersebut, kegiatan ini dibimbing oleh Panitera Muda Pidana dan juga Panitera Pengganti yang ada di

ruangan Kepaniteraan Pidana. Perkara pidana yang sudah terdapat putusan Hakim di tingkat pertama biasanya oleh Panitera/Panitera Pengganti dikirimkan putusan dalam bentuk Salinan kepada seluruh pihak yang terkait dalam perkara seperti Terdakwa dan keluarganya, pihak Kepolisian, pihak Penuntut Umum dan pihak Penasihat Hukum terdakwa, dan pengiriman dari Salinan putusan tersebut wajib terdapat Surat Pengantar pengiriman salinan keputusan. Yang menandatangani surat pengantar tersebut adalah Panitera Pengadilan Negeri Manado.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Observasi dan wawancara beserta konsultasi selama 1 (satu) minggu kepada pimpinan instansi guna mengatur dan memperjelas kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis, dilakukanlah persetujuan rencana kerja antara pimpinan instansi juga pimpinan di bagian Kepaniteraan Pidana dimana penulis dengan mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik selama kurang lebih 2 (dua) bulan. Dilakukannya hal ini adalah untuk memperjelas tugas dan kontrak penulis terhadap tempat praktik.

Penulis melakukan pelatihan secara singkat mengenai pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan di ruangan Kepaniteraan Pidana. Tidak hanya Panitera Muda Pidana, didalam ruangan kepaniteraan pidana terdapat 1 (Satu) Panitera Pengganti Pidana, 1 (satu) Jurusita, 2 (dua) Pegawai Fungsional dimana ada yang bertanggungjawab terhadap seluruh buku Register kepaniteraan Pidana dan ada yang bertanggungjawab menerima perlimpahan gugatan dari kejaksaan dan terdapat 1 (Satu) pegawai Honorer yang bertugas sebagai asisten panitera muda pidana dan pembuatan surat-surat administrasi yang dikeluarkan oleh Kepaniteraan Pidana. Seluruh pegawai yang ada dalam ruangan tersebut seluruh tugas pekerjaannya diawasi oleh Hakim Pengawas Bidang Pada ruangan Kepaniteraan Pidana terdapat 2 Meja yang memiliki tugas berbeda.

Meja pertama, bertugas untuk menerima perkara pidana yang dilimpahkan dari Kejaksaan Negeri perkara yang diterima lengkap dengan surat dakwaan, berita acara pemeriksaan, surat perlimpahan perkara biasa/singkat, dan lain sebagainya, selanjutnya untuk memasukan pendaftaran perkara pidana biasa kedalam Buku Register Perkara Induk dan *website* Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), untuk pendaftaran perkara pidana Singkat dilakukan setelah adanya penetapan dari Hakim mengenai tanggal persidangan dan perkara tersebut diperiksa menurut acara pemeriksaan singkat, dan untuk pendaftaran perkara Tindak Pidana Ringan dan Lalu Lintas dilakukan setelah adanya putusan Pengadilan. Perkara pidana yang diterima pada Meja Pertama harus dilengkapi dengan formulir penetapan Majelis Hakim yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Manado, perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk untuk memeriksa perkara tersebut, perkara yang diberikan beserta dengan formulir penetapan hari sidang. Pada meja pertama juga terdapat pegawai yang bertugas dalam pencatatan Buku Register yang ada di dalam ruangan Kepaniteraan Pidana. Dalam kesimpulan pada Meja Pertama Kepaniteraan Pidana bertugas untuk melaksanakan seluruh administrasi Perkara Pidana di tingkat pertama.

Meja Kedua Kepaniteraan Pidana bertugas untuk, menerima pernyataan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, dan Grasi/Remisi. Hal ini jika terdapat pihak baik dari Kuasa Hukum Terdakwa atau pihak Kejaksaan yang hendak melakukan proses Banding di Pengadilan Tinggi, Kasasi di Mahkamah Agung dan Grasi atau Remisi kepada Presiden Republik Indonesia, dilakukan penerimaan terhadap pernyataan upaya hukum tersebut di Meja Kedua Kepaniteraan Pidana.

Dimana pada Meja Kedua menerima dan membuat tanda terima atas memori banding, kontra memori banding, memori kasasi, kontra memori kasasi, alasan peninjauan kembali, jawaban terhadap peninjauan kembali, permohonan grasi/remisi dan terakhir penangguhan pelaksanaan putusan. Meja Kedua juga bertugas untuk membuat akta permohonan berpikir bagi pihak terdakwa dan membuat akta tidak mengajukan permohonan banding, terakhir bertugas untuk menyiapkan dan menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan di tingkat pertama. Dalam kesimpulan pada meja kedua kepaniteraan pidana bertugas untuk memberikan hasil putusan di tingkat pertama kepada pihak-pihak yang akan melanjutkan upaya hukum dan menerima segala informasi dan putusan yang diterima dari pelaksanaan upaya hukum tersebut.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakati bersama terbagi akan 3 (tiga) jenis, pertama kegiatan utama/prioritas, kedua kerja rutin, ketiga kegiatan kerja pelengkap atau tambahan dan ada juga beberapa pekerjaan tambahan diluar rencana kerja yang ada. Dengan bimbingan dari Panitera Muda Pidana, Panitera Pengganti, Jurusita, dan pegawai fungsional yang bertugas di ruangan Kepaniteraan Pidana penulis diberikan pelatihan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut. Rata-rata rencana kerja dari penulis berasal dari pekerjaan yang dilakukan pada Meja Pertama di Kepaniteraan Pidana dimana penulis banyak melakukan pekerjaan di bidang administrasi perkara pidana pada tingkat pertama. Berikut adalah penjelasan mengenai 3 (tiga) jenis rencana kerja yang telah dilakukan oleh penulis.

A. Kegiatan Utama/Prioritas

Kegiatan Utama/Prioritas yang dilakukan oleh penulis merupakan kegiatan yang bersifat utama dan penting di lakukan Kepaniteraan Pidana, kegiatan-kegiatan tersebut bersifat administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari kepaniteraan. seluruh kegiatan utama yang dilakukan oleh penulis dibimbing langsung oleh Panitera Muda Pidana bersama dengan Pegawai Fungsional yang berwenang atas kegiatan tersebut.

Kegiatan utama/prioritas pertama yang dilakukan penulis adalah memeriksa berkas perlimpahan perkara pidana dari Penuntut Umum dalam hal ini Kejaksaan Negeri Manado. Perkara pidana yang dilimpahkan dapat berupa Pidana Biasa, Khusus dan Anak. Kegiatan ini dibimbing oleh Panitera Muda Pidana beserta pegawai fungsional yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap berkas perlimpahan.

Didalam penutupan apabila sebuah perkara pidana sudah memenuhi persyaratan untuk dilimpahkan kepada Pengadilan Negeri, maka dari situlah perlimpahan oleh Jaksa Penuntut Umum dapat melimpahkan dengan membawa berkas perkara pidana tersebut kepada Pengadilan Negeri. Berkas perkara tersebut yang dibawa diterima oleh Pegawai di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bagian Pidana dan Tipikor dan didaftarkan ke *website* PTSP, dan nantinya dibawa ke ruangan Kepaniteraan Pidana dan diterima oleh Panitera Muda Pidana, setelah diterima disitulah kegiatan penulis dimulai dengan memeriksa berkas-berkas yang diterima apakah sudah memenuhi persyaratan atau belum.

Berkas perkara pidana yang penulis periksa wajib memenuhi Persyaratan berkas pelimpahan berkas perkara pidana berdasarkan Keputusan Jaksa Agung RI Nomor 518/A/J.A/11/2001 tanggal 1 November 2001 tentang Perubahan

Keputusan Jaksa Agung RI Nomor 132/JA/11/1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana dan Surat Edaran Nomor 009/A/JA/08/2015 tentang Penyesuaian Kode Formulir Berita Acara Administrasi Perkara Tindak Pidana. dimana di dalam Surat Keputusan dan Surat Edaran Jaksa Agung RI tersebut diatur mengenai berkas persyaratan perkara pidana beserta kode formulirnya. Yang pertama Surat Pelimpahan Berkas Perkara (P-31), kedua Surat Penahanan Tingkat Penuntutan (T-7), Surat Permintaan Perpanjangan Penahanan (Apabila Terdakwa Ditahan), Berita Acara Pelaksana Perintah Penahanan (BA7), Berita Acara Penerima dan Penelitian Tersangka (BA4), Surat Perintah Penunjukan Penuntut Umum (P-16A), Surat Dakwaan (P-29), Tanda Terima Surat Pelimpahan Perkara Acara (P33), Tanda Terima Penyerahan Barang Bukti (P-34), *Soft Copy* Dakwaan (disimpan di dalam Kaset), Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Polisi. Jika berkas perkara pidana sudah memenuhi persyaratan maka perkara tersebut dapat diterima dan dilakukan pendaftaran serta dapat melangsungkan persidangan. Jika salah satu dari berkas tersebut tidak ada maka oleh Panitera Muda akan menghubungi pihak Penuntut Umum perkara tersebut untuk melengkapi berkas perkara yang kurang.

Kegiatan utama/prioritas kedua yang dilakukan oleh penulis adalah memasukan perkara pidana yang dilimpahkan oleh Penuntut Umum ke *website* Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri Manado. Kegiatan ini dilakukan dengan bimbingan Panitera Muda Pidana dan pegawai fungsional yang bertugas untuk melakukan pendaftaran perkara pidana yang dilimpahkan oleh Penuntut Umum kedalam *website* tersebut. Pelaksanaan rencana kerja ini menggunakan laptop pribadi dari penulis dikarenakan *website* SIPP

Pengadilan Negeri Manado dapat diakses menggunakan alat elektronik selain milik Pengadilan Negeri Manado namun tidak semua jaringan dapat digunakan untuk mengakses *website* tersebut dimana hanya menggunakan jaringan *wi-fi* milik Pengadilan Negeri Manado penulis dapat mengakses *website* tersebut.

Dilakukan pemeriksaan berkas pelimpahan perkara pidana yang sebelumnya sudah dilakukan oleh penulis, selanjutnya dilakukan pendaftaran di *website* Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), dimana di dalam *website* tersebut menyimpan seluruh status perkara beserta berkas-berkas penting yang dapat diunduh dalam hal perkara pidana berkas yang dapat diunduh seperti surat dakwaan, surat tuntutan, hingga putusan akhir Majelis Hakim. Cara pendaftaran perkara di *website* tersebut adalah untuk memasukan jenis perkara yang dilimpahkan ke dalam website tersebut, terdapat beberapa macam jenis perkara yaitu perkara pidana Biasa, Khusus dan perkara pidana Anak dan hal tersebut dapat dilihat di surat dakwaan. Setelah memasukan jenis perkara itu akan muncul nomor perkara bagi perkara pidana yang dimasukkan tadi dan dari sana penulis dibimbing untuk memasukan identitas Penuntut Umum dan identitas terdakwa, lalu memasukan tanggal penahanan dari terdakwa mulai dari penahanan yang dilakukan oleh Penyidik, penahanan oleh Penuntut Umum hingga penahanan oleh Hakim Pengadilan Negeri. Setelah memasukan tanggal-tanggal penahanan penulis memasukan isi dakwaan singkat beserta Pasal-pasal dakwaannya di bagian data umum, dan mengunduh dokumen surat dakwaan ke website tersebut. Setelah itu penulis memasukan barang bukti yang disita (jika ada) di bagian barang bukti berdasarkan Surat Tanda Terima Barang Bukti, dan jika tidak ada barang bukti maka bagian tersebut dikosongkan, barang bukti yang dikirim oleh Penuntut

Umum dititipkan kepada Panitera Muda Pidana. Setelah memasukan barang bukti yang diterima oleh Panitera Muda Pidana maka pendaftaran perkara tersebut dinyatakan selesai dan dari situ oleh Pegawai yang bertanggungjawab atas Register Induk Perkara Pidana akan memasukan data-data perkara tersebut dari *website* Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) kedalam buku Register Perkara Pidana Tahun 2022.

Kedua kegiatan utama/prioritas yang dilakukan oleh penulis berdasarkan rencana kerja kegiatan praktik telah dilakukan dengan lancar dan baik, adapun Kelebihan dari kegiatan ini adalah kinerja untuk mendaftarkan perkara di Pengadilan Negeri Manado secara umum tidak memakan waktu yang lama maka dari itu pekerjaan tersebut dilakukan dengan cepat karena di Pengadilan Negeri Manado dalam pendaftaran perkara hingga pembuatan penetapan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti diberlakukan sistem *one day service* dimana seluruh perkara yang dilimpahkan dari Kejaksaan tidak boleh didaftarkan hingga diberikan penetapan selama lebih dari 1 (satu) hari. Adapun kekurangan dari pelaksanaan kegiatan utama/prioritas ini adalah penggunaan jaringan yang terbatas sehingga penulis tidak dapat mengakses kasus dengan menggunakan jaringan pribadi secara leluasa. Dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut dapat dinyatakan bahwa penulis sudah dengan sukses melaksanakan kegiatan utama/prioritas di dalam rencana kerja penulis.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin ini merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penulis secara terus-menerus selama Kegiatan Kerja Praktik berlangsung, kegiatan ini

diberikan juga dibimbing oleh Panitera Muda dan beberapa pegawai di Kepaniteraan Pidana lainnya.

Kegiatan kerja rutin yang pertama adalah mendampingi Panitera Pengganti mengikuti sidang, kegiatan ini diawali dari pada saat penulis melakukan observasi pada ruangan Kepaniteraan Pidana, disitu penulis meminta izin untuk bisa menghadiri persidangan khususnya persidangan perkara pidana dan oleh Panitera Muda Pidana beserta Panitera Pengganti yang ada di dalam ruangan Kepaniteraan Pidana setuju untuk memberikan waktu bagi penulis untuk dapat hadir dan mempelajari hal-hal penting yang terjadi selama persidangan berlangsung bahkan ikut dalam membuat Berita Acara Sidang (BAS), dan dari situlah penulis memasukan kegiatan ini sebagai kegiatan rutin bagi penulis selama melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Manado. Saat Panitera Muda Pidana atau Panitera Pengganti memiliki jadwal persidangan penulis diminta untuk mengikuti sidang untuk mempelajari perkara yang dihadapi juga mempelajari jalannya acara persidangan pidana dengan cara mencatat hal-hal penting yang terjadi selama persidangan. Setelah mengikuti persidangan biasanya oleh Panitera Pengganti yang mengurus perkara tersebut membuat rekaman sepanjang persidangan berjalan dan dari rekaman tersebut penulis diminta untuk membuat Berita Acara Sidang (BAS) dimana kegiatan tersebut akan dijelaskan berikutnya. Selama pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik, pelaksanaan kegiatan rutin ini berlangsung dengan baik dan memberikan ilmu yang penting bagi penulis dalam mendalami proses penyelesaian perkara Pidana dari persidangan yang dilakukan. Adapun kekurangan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah sulitnya

akses bagi penulis untuk melakukan dokumentasi di dalam ruang sidang karena peraturan yang melarang adanya dokumentasi di dalam ruang sidang.

Kegiatan rutin kedua yang dilakukan penulis adalah membantu Panitera Muda Pidana membuat Berita Acara Sidang (BAS), seperti yang dijelaskan sebelumnya biasanya oleh Panitera yang mengikuti persidangan terhadap perkara membuat suatu rekaman sidang beserta catatan penting untuk dimasukkan kedalam Berita Acara Sidang yang nantinya diberikan kepada Majelis Hakim perkara tersebut untuk dijadikan acuan dalam pembuatan putusan Hakim.

Pelaksanaan kegiatan ini penulis bertugas untuk mendengarkan rekaman persidangan pemeriksaan baik itu pemeriksaan saksi, saksi ahli dan terdakwa. Setelah penulis mendengarkan rekaman tersebut diketik kedalam suatu dokumen seluruh pertanyaan beserta jawaban dari pihak yang dilakukan pemeriksaan. Setelah seluruh pertanyaan dan jawaban dimasukkan kedalam dokumen, dari dokumen tersebut dimasukkan kedalam Berita Acara Sidang perkara terkait. Pembuatan Berita Acara Sidang yang dilakukan oleh penulis dibuat menggunakan laptop pribadi penulis, dan selama pelaksanaan kegiatan ini keuntungan yang penulis dapatkan adalah penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang baru dalam pembuatan Berita Acara Sidang yang dimana sebelumnya tidak pernah dilakukan oleh penulis selama perkuliahan, selain itu penulis mendapatkan pengetahuan baru mengenai cara pembuatan Berita Acara Sidang. Kekurangan yang penulis rasakan selama melaksanakan kegiatan ini adalah terkadang jawaban yang diberikan oleh pihak-pihak yang diperiksa oleh Majelis Hakim dan Penuntut Umum terkadang tidak konsisten dan berbelit-belit yang dimana memperlambat

penulis dalam pembuatan Berita Acara Sidang tersebut karena harus dengan teliti dalam mencari kesimpulan dari jawaban-jawaban tersebut.

Kegiatan Rutin ketiga penulis adalah menulis buku register penahanan perkara Pidana Tahun 2022. Kegiatan ini dibimbing oleh Panitera Muda Pidana bersama dengan Pegawai yang bertanggungjawab atas seluruh register yang ada di Kepaniteraan Pidana. Alasan penulis mencatat buku ini adalah untuk mengetahui berapa lama penahanan yang dilakukan kepada terdakwa dan memeriksa penahanan terdakwa jika sudah hampir selesai dan lain sebagainya. dalam kegiatan ini penulis diberikan buku register berjudul Penahanan Perkara Pidana Tahun 2022, dan didalamnya terdapat nomor perkara pidana, identitas terdakwa apabila terdapat terdakwa lebih dari 1 (satu) orang dan tanggal penahanannya sama mulai dari penyidikan, penuntutan hingga penahanan oleh Hakim Pengadilan Negeri maha identitas terdakwa digabung, namun jika tanggal penahanannya berbeda maka nomor perkara dan identitas terdakwa ditulis secara terpisah. Selanjutnya terdapat tanggal penahanan yang dilakukan oleh Penyidik, dengan lanjutan penahanan oleh Penyidik Perpanjangan oleh Penuntut Umum (PU), tanggal penahanan oleh penuntut, dengan lanjutan penahanan oleh penuntut perpanjangan pertama/kedua oleh Ketua Pengadilan Negeri, tanggal penahanan oleh Hakim Pengadilan Negeri dengan lanjutan penahanan oleh Hakim Pengadilan Negeri perpanjangan Pertama/kedua oleh Ketua Pengadilan Negeri. Perpanjangan penahanan yang dilakukan oleh Hakim Pengadilan Negeri dilakukan apabila persidangan terhadap perkara pidana tersebut belum sampai pada putusan hakim dan waktu penahanan terdakwa tersebut sudah hampir selesai.

Selanjutnya terdapat tanggal penahanan di tingkat Banding, Kasasi juga Peninjauan Kembali apabila perkara pidana tersebut dibawa ke tingkat tersebut.

Pelaksanaan kegiatan rutin keempat ini penulis mendapatkan ilmu mengenai penahanan yang dilakukan di Pengadilan Negeri Manado seperti tata cara pembuatan perpanjangan penahannya, dan selama melaksanakan kegiatan ini penulis tidak menemukan adanya hambatan selama melaksanakan kegiatan rutin ini.

Kegiatan rutin keempat yang dilakukan oleh penulis adalah menulis Buku Register Induk Perkara Pidana Anak tahun 2022, kegiatan ini dibimbing langsung oleh Panitera Muda Pidana bersama dengan Pegawai yang bertanggungjawab atas seluruh register yang ada di Kepaniteraan Pidana. Alasan pencatatan buku register Induk Perkara Pidana Anak ini dilakukan secara terpisah dari buku register induk perkara pidana biasa karena kasus perkara pidana anak bersifat tertutup dan dilaksanakan secara terpisah.

Buku register Induk Perkara Pidana Anak tahun 2022 di dalamnya penulis mencatatkan segala informasi perkara pidana Anak yang didaftarkan di website SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) selanjutnya ditulis didalam buku register Induk Perkara Pidana Anak tahun 2022, dimana didalam buku tersebut penulis mencatat nomor perkara, identitas anak yang menjadi terdakwa, identitas orangtua/wali (jika ada) identitas Penasihat Hukum anak dan identitas Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas, dan tanggal penerimaan berkas dari Penuntut Umum, isi dakwaan secara singkat beserta Pasal yang didakwakan, tanggal dan hasil diversi, tanggal penahanan terdakwa anak, jika diversi gagal dilakukan maka terdapat tanggal penetapan Majelis Hakim dan panitera pengganti

dan tanggal penetapan sidang, tanggal sidang kedua beserta alasan penundaan, isi tuntutan dari Penuntut Umum, isi Putusan Hakim, tanggal-tanggal penting pelaksanaan putusan dan pemberian putusan kepada para pihak yang berperkara.

Pelaksanaan kegiatan rutin keempat ini penulis mendapatkan ilmu bagaimana berlangsungnya penyelesaian perkara pidana anak, dan penulis menyadari bahwa penyelesaian perkara Pidana Anak di Pengadilan Negeri tidak memakan waktu yang lama dan hal tersebut memberikan keuntungan bagi para pihak yang membutuhkan keadilan dan perlindungan hukum. Tidak terdapat kekurangan atau hambatan selama pelaksanaan kegiatan rutin ini.

Kegiatan rutin kelima yang dilakukan oleh penulis adalah menulis buku register persetujuan penyitaan perkara pidana tahun 2022, kegiatan ini dibimbing oleh Panitera Muda Pidana bersama Jurusita di ruangan Kepaniteraan Pidana yang bertugas sebagai pencatat buku register tersebut. Kegiatan ini dilakukan apabila dalam suatu perkara pidana yang dilimpahkan terdapat barang bukti, hal ini dibuktikan dengan adanya surat tanda terima penyerahan barang bukti yang ditandatangani oleh Panitera Muda Pidana dan setelah dilakukan pendaftaran perkara di *website* SIPP oleh panitera muda pidana dibuatkan surat permohonan penyitaan dan dari surat tersebut dibagikan kepada masing-masing pihak yang berperkara dan juga untuk arsip kepaniteraan pidana, setelah itu oleh penulis dicatatkan ke dalam buku register penyitaan perkara pidana tahun 2022. Buku register tersebut berisikan keterangan mengenai siapa pihak yang melakukan penyitaan, tanggal surat penyitaan, tanggal dilimpahkan ke pengadilan tingkat pertama, identitas terdakwa, isi dari barang bukti perkara tersebut.

Buku register persetujuan penyitaan perkara pidana tahun 2022 yang ditulis ini dibuat untuk memeriksa barang-barang apa saja yang di sita yang nantinya untuk dikembalikan atau dimusnahkan dan memudahkan pegawai untuk mencari barang bukti dari perkara pidana yang dilimpahkan. Selama melakukan kegiatan ini penulis tidak mengalami kendala apapun, dan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik penulis dengan baik dapat menyelesaikan pencatatan buku register persetujuan penyitaan perkara pidana tahun 2022.

C. Kegiatan Pelengkap/Tambahan

Kegiatan pelengkap/tambahan pertama adalah membantu pegawai di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) bagian Pidana dan TIPIKOR. Kegiatan ini dibimbing dengan Panitera Muda Pidana, jika pegawai yang bertugas di PTSP sedang mengantarkan Surat Panggilan (Relaas) maka penulis diminta untuk membantu menjaga PTSP di bagian Pidana dan Tipikor. tugas penulis di PTSP bagian Pidana dan Tipikor untuk memberikan informasi mengenai jadwal sidang seperti siapakah Panitera Pengganti dan dimana ruangan tempat persidangan yang akan dilakukan. Selain itu banyak juga dari tamu mengirimkan surat permohonan pengiriman Salinan putusan bagi pihak-pihak dalam hal ini terdakwa kepada Panitera Pengganti yang menangani kasus perkara tersebut.

Pelaksanaan kegiatan ini membuat penulis lebih teliti dalam memberikan teori-teori yang sudah didapatkan selama perkuliahan, karena pemberian informasi kepada publik merupakan suatu hal yang penting dan tidak boleh keliru dan penulis haruslah bertanggungjawab atas informasi yang diberikan selain itu penulis dapat mengetahui cara kerja pengadilan setelah suatu perkara

pidana diputus oleh Hakim. Adapun keuntungan bagi penulis dalam melakukan kegiatan ini adalah penulis dapat membantu masyarakat yang butuh informasi terhadap perkara yang dihadapi dan membuat penulis lebih teliti lagi untuk memberikan informasi yang di dapatkan dari teori-teori yang selama ini penulis pelajari di perkuliahan. Hambatan yang penulis rasakan dari melaksanakan kegiatan ini adalah bagaimana penulis harus bekerja dengan cepat dalam melayani publik, dimana dalam PTSP disediakan satu bagian satu meja dengan masyarakat yang datang setiap harinya di Pengadilan Negeri Manado banyak maka dari itu pelayanan harus dilakukan secara cepat.

Kegiatan pelengkap/tambahan kedua adalah menulis surat yang masuk di Kepaniteraan Pidana, kegiatan ini dibimbing oleh Panitera Muda Pidana yang merupakan penerima dari surat-surat yang masuk ke dalam ruangan kepaniteraan pidana Pengadilan Negeri Manado. Adapun surat-surat yang masuk di kepaniteraan pidana selama penulis melakukan Kerja Praktik disana adalah, pertama mengenai permohonan perpanjangan penahanan oleh Hakim Pengadilan terhadap perkara pidana tersebut surat ini dikirimkan oleh pihak rutan, dimana di dalam surat tersebut nantinya tertulis di bagian perihal yaitu pemberitahuan 10 (sepuluh) hari lagi masa penahanan bagi terdakwa selesai pada kasus perkara pidana nomor sekian. Surat tersebut nantinya oleh Panitera Muda dilakukan masa perpanjangannya. Kedua surat mengenai permohonan salinan putusan terhadap nomor perkara sekian, dimana di dalam surat tersebut para pihak yang bersengketa seperti Kejaksaan, Terdakwa dan keluarga, Pihak Rutan hingga jika kasus ini ditingkatkan ke Banding, Kasasi maupun Tinjauan Kembali dan diperlukan salinan putusan terhadap perkara yang dilimpahkan oleh

Kepaniteraan Pidana atas nama Panitera Muda Pidana disana akan dikirimkan surat permohonan salinan putusan dari perkara tersebut kepada Panitera Muda Pidana Kepaniteraan Pidana di Pengadilan Negeri Manado.

Surat tersebut akhirnya dikumpulkan oleh Panitera Muda Pidana untuk dimasukkan kedalam buku Surat Masuk di kepaniteraan pidana dimana di dalamnya terdapat kolom tanggal register perkara, nomor agenda surat, tanggal surat dikirimkan, nomor surat yang dikirimkan, identitas penerima dan ditujukan pada siapa, ringkasan dari isi surat. Hasil dari melakukan kegiatan tambahan tersebut membuat penulis mengerti penyimpanan data arsip surat-surat penting yang dikirimkan ke kepaniteraan pidana dapat dilihat dimana, bagaimana proses administrasi penahanan suatu perkara juga bagaimana bentuk dari surat perpanjangan oleh Hakim Pengadilan Negeri terhadap terdakwa. Adapun hambatan yang penulis hadapi selama pelaksanaan kegiatan penulisan surat masuk tersebut tidak ada.

Kegiatan pelengkap/tambahan ketiga adalah membawa surat pengantar salinan putusan kepada Panitera Pengadilan Negeri Manado untuk ditandatangani dan membawanya ke bagian umum untuk dimintakan nomor surat keluar dari surat pengantar salinan putusan tersebut sehingga nantinya oleh panitera pengganti diberikannya putusan tersebut pada jurusita perkara tersebut. Kegiatan ini dibimbing oleh Panitera Muda Pidana dan juga Panitera Pengganti yang ada di ruangan Kepaniteraan Pidana. Kegiatan ini dilakukan oleh penulis jika suatu perkara pidana sudah terdapat putusan Hakimnya maka dari putusan tersebut disalinkan dan dikirim kepada para pihak yang berperkara di tingkat pertama, seperti kepada pihak terdakwa dan keluarga juga kepada penasihat

hukumnya, pihak Kejaksaan hingga pihak kepolisian (Rumah Tahanan). Penulis nantinya akan membawa surat pengantar dari salinan putusan tersebut dan dibawakan kepada Panitera Pengadilan Negeri karena seluruh salinan putusan yang dikirimkan wajib terdapat tandatangan Panitera, setelah ditandatangani oleh penulis dibawa ke bagian umum yang merupakan bagian yang memegang seluruh nomor surat keluar dari Pengadilan Negeri Manado, dari situ surat pengantar salinan putusan tersebut oleh Panitera Pengganti perkara tersebut dikirimkan melalui jurusita yang bertanggungjawab atas kasus tersebut.

Keuntungan yang penulis dapatkan selama melakukan pekerjaan tersebut adalah penulis memahami tindak lanjut dari putusan yang diberikan oleh hakim dibawa kemana dan cara pengirimannya kepada para pihak yang berperkara seperti apa dan selama pelaksanaan kegiatan tersebut penulis tidak merasakan adanya hambatan yang terjadi selama melakukan kegiatan tersebut.

Kegiatan pelengkap/tambahan yang dilakukan selama melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik oleh penulis tentu terdapat keuntungan dan hambatan namun dari itu semua sesuai dengan rencana kerja penulis melakukan Kegiatan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Manado. Sudah terlaksanakan dengan baik dan sesuai dengan rencana kerja yang disusun oleh penulis. Dari seluruh pekerjaan tersebut penulis juga merasakan bahwa tujuan yang hendak dicapai oleh penulis selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik sudah didapatkan oleh penulis dengan baik.

D. Permasalahan di Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik yang dilakukan oleh penulis kurang lebih 2 (dua) bulan, mulai dari pelaksanaan observasi dan wawancara mengenai struktur

organisasi, tugas pokok dan fungsi dari setiap struktur hingga pelaksanaan rencana kerja oleh penulis, penulis mendapatkan sebuah permasalahan yang saat itu sedang berlangsung di Pengadilan Negeri Manado.

Selama penulis melakukan kegiatan rutin sesuai dengan rencana kerja yaitu mencatat Buku Register Induk Perkara Pidana Anak Tahun 2022, penulis selalu mencatat identitas yang diperlukan di dalam buku tersebut yaitu identitas anak terdakwa, identitas orangtua/wali (jika ada) identitas Penasihat Hukum anak dan identitas Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Balai Pemasyarakatan (Bapas), namun setiap penulis mencatat identitas-identitas tersebut berdasarkan berkas perkara pidana anak yang dilimpahkan ke Pengadilan Negeri Manado, ke dalam buku register tidak tercantum identitas salah satunya yaitu identitas Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Balai Pemasyarakatan (Bapas). Hal ini membuat penulis mempertanyakan adanya pendampingan yang diberikan kepada Anak yang berhadapan dengan hukum.

Identitas dari Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Balai Pemasyarakatan (Bapas) yang tidak ada membuat penulis melakukan observasi dan pemeriksaan terhadap berkas pelimpahan mengenai ada atau tidaknya para pihak tersebut dalam membimbing Anak yang berhadapan dengan hukum. Observasi dan Pemeriksaan dilakukan dengan cara, pemeriksaan berkas yang dilimpahkan pihak Kejaksaan, dan di dalam berkas perkara yang diberikan oleh pihak Kejaksaan tidak terdapat surat permohonan pengajuan atau surat penunjukan Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Balai Pemasyarakatan (Bapas) untuk membimbing anak yang berhadapan dengan hukum. Terdapat 15 (lima belas) kasus perkara pidana anak yang terjadi selama penulis melaksanakan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Manado, dan

setengah dari perkara tersebut sudah terdapat putusan dari Hakim Anak, setelah dilakukannya diskusi dengan salah satu Hakim Anak di Pengadilan Negeri Manado mengenai keberadaan Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Balai Pemasyarakatan (Bapas) bagi anak yang berhadapan dengan hukum penulis mendapatkan informasi bahwa setiap pemeriksaan di persidangan dari awal hingga putusan dibuat jarang hingga tidak terdapat Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Balai Pemasyarakatan (Bapas) untuk membimbing dan membela anak dalam persidangan hingga anak yang berhadapan dengan hukum menyelesaikan putusan Pengadilannya. Bagi penulis, hal ini sangatlah disayangkan karena berdasarkan konsiderans huruf b UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak dijelaskan bahwa anak itu berhak melangsungkan hidup, tumbuh dan berkembang dan berhak atas mendapatkan perlindungan dari segala bentuk kekerasan dan diskriminasi sebagaimana diamanatkan dalam Konstitusi Negara Indonesia, dari sini dapat dilihat bahwa bagaimanapun status, bentuk dan kelakuan dari anak yang sedang berhadapan dengan hukum, mereka memiliki hak untuk mendapatkan perlindungan agar dapat melangsungkan kehidupannya.

Menurut penulis, dampak yang ditimbulkan jika terjadi kekosongan dari PK Bapas sebagai pendamping bagi anak yang berhadapan dengan hukum sangatlah besar, memang di dalam perundang-undangan memang tidak dinyatakan bahwa terdapat sanksi jika tidak dilaksanakannya perintah perundang-undangan terkait, namun berdasarkan Pasal 55 UU No. 11 Tahun 2012 mengenai Sistem Peradilan Pidana Anak dijelaskan, apabila dalam persidangan anak nantinya tidak dihadiri oleh orangtua/wali atau pendamping anak, maka sidang tetap dilanjutkan dengan didampingi oleh pemberi bantuan hukum lainnya atau Pembimbing

Kemasyarakatan, dan jika para pihak tersebut tidak juga hadir dalam persidangan, maka persidangan batal demi hukum, memang dari pasal ini terdapat penjelasan bahwa tidak adanya PK dapat didampingi oleh pihak pendamping lainnya yang diatur di dalam Perundang-undangan, namun dapat dilihat tidak adanya PK dalam hal ini Bapas untuk melakukan pendampingan terhadap anak yang berhadapan dengan hukum seharusnya dapat membatalkan persidangan demi hukum, hal ini dikarenakan pengadilan merupakan benteng terakhir bagi penyelesaian perkara, dengan adanya kekosongan dari apa yang diperintahkan di Undang-Undang dapat membatalkan jalan penyelesaian perkara.

Tidak adanya bantuan hukum berupa pendampingan oleh Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas bagi anak, melanggar Pasal 23 ayat (1) UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak menjelaskan, bahwa setiap tingkat pemeriksaan dalam hal ini dari Penyelidikan, Penyidikan, Penuntutan, anak wajib diberikan bantuan hukum dan didampingi oleh Pembimbing Kemasyarakatan atau pendamping lain sesuai apa yang diatur di dalam undang-undang. Pada tingkat pengadilan dijelaskan di dalam Pasal 55 ayat (1) UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak menjelaskan bahwa dalam sidang anak seorang hakim wajib memerintahkan pihak orang tua/wali anak, advokat dan Pembimbing Kemasyarakatan untuk bisa hadir di dalam persidangan untuk mendampingi anak, dari penjelasan tersebut dapat dilihat bahwa merupakan wajib bagi anak untuk diberikan bantuan hukum dan didampingi dalam hal ini oleh Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas.

Bantuan Hukum menurut Pasal 1 ayat (1) UU No. 16 Tahun 2011 mengenai Bantuan Hukum adalah sebuah jasa hukum yang diberikan kepada

penerima bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum secara Cuma-Cuma, dalam penjelasan yang dimaksudkan dengan penerima bantuan hukum adalah seseorang atau kelompok orang miskin sedangkan pemberi bantuan hukum adalah lembaga atau organisasi kemasyarakatan yang memberikan bantuan hukum berdasarkan undang-undang terkait.

Menurut Pasal 59 ayat (1) dan (2) huruf b Jo Pasal 64 huruf c UU No. 35 Tahun 2014 mengenai Perlindungan Anak dijelaskan bahwa Pemerintah baik pusat atau daerah, lembaga terkait bertanggungjawab dalam memberikan perlindungan khusus bagi anak yang berhadapan dengan hukum, dan bagaimana salah satu dari bentuk perlindungan khusus bagi anak yang berhadapan dengan hukum adalah diberikan bantuan hukum dan bantuan lain secara efektif, dari penjelasan ini dapat dilihat bagaimana peran pemerintah dan lembaga merupakan pihak yang mempersiapkan bantuan hukum bagi anak demi terpenuhinya perlindungan bagi mereka, dan bagaimana bantuan hukum merupakan hak anak dalam menghadapi proses hukum.

Selain diberikannya bantuan hukum anak juga wajib didampingi selain dari orangtua/wali dan Penasihat Hukum, anak dalam setiap pemeriksaan juga wajib didampingi oleh Pembimbing Kemasyarakatan atau disebut PK. Menurut Pasal 1 ayat (13) UU No. 11 Tahun 2012 mengenai Sistem Peradilan Pidana Anak, Pembimbing Kemasyarakatan atau KP adalah seorang pejabat fungsional penegak hukum yang melakukan penelitian kemasyarakatan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan bagi anak yang ada di dalam dan diluar sebuah proses peradilan pidana.

Tugas pokok dan Fungsi dari Pembimbing Kemasyarakatan (PK) diatur di dalam Pasal 65 UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, singkatnya PK ini bertugas untuk membantu anak yang berhadapan dengan hukum semenjak tahap penyidikan, hingga pelaksanaan putusan pengadilan, dengan cara melakukan pendampingan, bimbingan, pengawasan terhadap anak, membuat laporan penelitian terhadap anak di setiap tahap pemeriksaan dan pelaksanaan putusan pengadilan, dan menentukan program perawatan bagi anak di tempat yang diatur dalam Undang-Undang. Balai Pemasyarakatan (Bapas) merupakan pihak yang melakukan peran dari Pembimbing Kemasyarakatan (PK). Dalam Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.01-PK.04.10 Tahun 1998 mengenai Tugas, Kewajiban, dan Syarat-syarat bagi Pembimbing Kemasyarakatan, disini dijelaskan bahwa tugas pembimbing kemasyarakatan yaitu sebagai berikut.

- a. Melakukan penelitian kemasyarakatan untuk:
 - (1) Membantu tugas Penyidik, Penuntut Umum dan Hakim dalam perkara Anak Nakal;
 - (2) Menentukan program pembinaan Narapidana di LAPAS dan Anak didik Pemasyarakatan di LAPAS Anak;
 - (3) Menentukan program perawatan Tahanan di RUTAN;
 - (4) Menentukan program bimbingan dan atau bimbingan tambahan bagi Klien Pemasyarakatan.
- b. Melaksanakan bimbingan kemasyarakatan dan bimbingan kerja bagi Klien Pemasyarakatan;
- c. Memberikan pelayanan terhadap instansi lain dan masyarakat yang meminta data atau hasil penelitian kemasyarakatan Klien tertentu;
- d. Mengkoordinasikan pekerja sosial dan pekerja sukarela yang melaksanakan tugas pembimbingan; dan
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap terpidana anak yang dijatuhi pidana pengawasan, Anak Didik Pemasyarakatan yang diserahkan kepada orang tua, wali atau orang tua asuh dan orang tua, wali dan orang tua asuh yang diberi tugas pembimbingan.⁴

⁴ Menteri Kehakiman.1998. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.01-PK.04.10.Jakarta.

Tugas dari Pembimbing Kemasyarakatan ini dapat dilihat bahwa pihak ini memiliki peran yang cukup penting bagi kepentingan Anak yang sedang berkonflik dengan hukum. Dilakukannya tugas tersebut oleh PK dapat mencapai tujuan dari Sistem Peradilan Pidana Anak, dan memenuhi hak anak yang berhadapan dengan hukum, serta memberikan perlindungan hukum bagi anak yang berhadapan dengan hukum

Setelah melakukan observasi, wawancara, pencarian informasi lewat Undang-undang dan literatur terkait permasalahan mengenai tidak adanya Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas bagi anak yang berhadapan dengan hukum, penulis menemukan hambatan-hambatan apa saja yang terjadi sehingga tidak adanya pembinaan dari Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas, dan bagaimana solusi yang dapat dilakukan demi terciptanya pendampingan bagi anak yang berhadapan dengan hukum pada Pengadilan Negeri Manado.

Hambatan yang terjadi dalam pengadaan Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas bagi anak yang berhadapan dengan hukum di Pengadilan Negeri Manado adalah sebagai berikut. Pertama adalah aturan hukum yang kurang apabila terjadi kekosongan pendampingan oleh Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas, seperti yang sudah dijelaskan tadi tidak ada aturan hukum yang menjelaskan mengenai pemberian sanksi bagi Aparat Penegak Hukum yang tidak melaksanakan isi dari peraturan perundang-undangan yang menjelaskan mengenai wajibnya pemberian pendampingan oleh Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas bagi anak yang berhadapan dengan hukum. Namun, tidak adanya pendampingan khususnya pada persidangan dari PK Bapas terhadap Anak yang Berhadapan dengan Hukum atau dari pihak-pihak berwenang lainnya, oleh Hakim

Anak dalam hal ini harus membatalkan persidangan tersebut dengan alasan Demi Hukum, hal ini mengacu pada Pasal 60 UU No. 11 Tahun 12 mengenai Sistem Peradilan Pidana Anak. Walaupun adanya pembatalan sidang demi hukum jika tidak adanya pendampingan dari pihak PK Bapas, namun hal ini tidak memberikan sanksi yang cukup tegas bagi aparat penegak hukum, dikarenakan hal ini terus berulang.

Kedua, kurangnya koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum (APH). Adapun prosedur dalam pelaksanaan Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH) dilansir dari *website* Sulut.kemenkumham.go.id, adalah pertama oleh kepala Lapas/Rutan mengajukan permohonan kepada Balai Pemasyarakatan (Bapas), kedua oleh pimpinan Bapas menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas), ketiga setelah PK ditunjuk maka dalam hal ini PK akan melaksanakan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) tersebut, keempat adalah melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk membahas hasil pelaksanaan Litmas, kelima PK membuat laporan Hasil Litmas yang ditandatangani oleh PK yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Bapas, dan terakhir memberikan laporan hasil Pelaksanaan Litmas kepada pihak pemohon dalam hal ini adalah Kepala Lapas/Rutan. namun dalam praktiknya Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas banyak bersikap pasif dalam melakukan layanan pendampingan bagi anak tersebut, dikarenakan dari pihak Kepolisian yang tidak efektif dalam melakukan permohonan kepada PK Bapas untuk memberikan pembinaan bagi Anak hingga tidak adanya komunikasi yang dapat

menghubungkan para pihak tersebut dalam menciptakan pendampingan bagi Anak tersebut.

Ketiga adalah keterbatasan anggaran (dana) untuk mengadakan Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas untuk melakukan pendampingan bagi anak yang berhadapan dengan hukum. Pendanaan bagi pengadaan Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas dinilai kurang bahkan tidak ada tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pendanaan untuk mengadakan Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas dibutuhkan karena dalam proses pelaksanaan tugasnya untuk membimbing Anak yang berhadapan dengan hukum memerlukan biaya, dalam praktiknya banyak Anak tidak didampingi oleh PK Bapas dikarenakan kurangnya anggaran, alasan lain juga dikarenakan Anak yang Berhadapan dengan Hukum saat disangkakan telah melakukan tindak Pidana maka orangtua mereka melepaskan kewajibannya untuk menjaga anak tersebut bahkan untuk membiayai mereka, walaupun dalam hal ini diatur di dalam anggaran baik di negara atau daerah.

Keempat adalah faktor keluarga Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH), kehadiran orangtua bagi anak adalah penting bagi tumbuh kembang anak, namun tidak semua orangtua bertanggungjawab terhadap anak jika anak berkonflik dengan hukum. Seperti penjelasan sebelumnya, disini penulis melihat bahwa saat anak ditemukan melakukan tindak pidana banyak orangtua melepaskan anak tersebut untuk mendampingi, membela, dan membimbing anak tersebut, hal ini dikarenakan anak tersebut yang kebanyakan sudah sulit untuk diatur atau sudah beberapa kali melakukan tindak pidana. Dari faktor tersebut banyak memberikan kesulitan bagi Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas

untuk melakukan komunikasi dan koordinasi dengan orangtua mengenai kondisi anak yang nantinya akan dimasukkan ke dalam laporan.

Hambatan-hambatan tersebut sangatlah berdampak pada saat perkara Pidana anak tersebut dibawa ke tingkat Pengadilan. Seperti yang diketahui bersama, Pengadilan merupakan benteng terakhir dalam memutuskan segala perkara, maka dari itu seluruh hal-hal yang bersangkutan dengan perkara akan diperiksa secara menyeluruh, hal ini termasuk pendampingan bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH). Dengan adanya hambatan-hambatan yang terjadi dalam pendampingan PK Bapas kepada Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH) ini maka dibutuhkan solusi-solusi yang tepat untuk kiranya dapat meningkatkan kesadaran bagi Aparat Penegak Hukum di tingkat manapun khususnya di tingkat pengadilan, dalam memberikan pendampingan yang sesuai bagi ABH dengan peraturan Perundang-Undangan, khususnya dalam pemberian pendampingan bagi PK Bapas.

Solusi yang dapat penulis berikan adalah, pertama. Membentuk Hakim Pengawas Perkara Pidana Anak yang dapat melakukan pengawasan terkait pelaksanaan Sistem Peradilan Pidana Anak, yang nantinya Hakim Pengawas tersebut dapat memeriksa jika terjadinya suatu pelanggaran terhadap hak-hak anak, yang dilakukan baik oleh Penyidik, Jaksa, atau Penasehat Hukum. Untuk menanggulangi unsur tidak adanya Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas untuk memberikan pendampingan pada anak, maka sebaiknya diberikan sanksi agar nantinya pendampingan tersebut dapat mengikuti peraturan-peraturan yang ada di Perundang-Undangan, dan dapat melindungi hak Anak yang Berhadapan

Dengan Hukum (ABH), serta membuat Aparat Penegak Hukum dapat lebih menguatkan perannya dalam melaksanakan sistem peradilan pidana pada anak.

Solusi kedua, perlu diadakannya evaluasi untuk dapat meningkatkan koordinasi para aparat penegak hukum, baik antara pihak Kepolisian, Kejaksaan, Hakim, dan Balai Pemasarakatan melalui Pembimbing Kemasyarakatan di Kota Manado. Selain evaluasi, perlu dibuatnya sebuah layanan yang dapat mempercepat proses permohonan pendampingan oleh Pembimbing Kemasyarakatan (PK), dalam hal ini Balai Pemasarakatan (Bapas) bagi anak yang memerlukan bantuan hukum. Dengan diadakannya solusi ini maka nantinya terbentuk sebuah keseriusan dari pihak Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Solusi Ketiga, perlu adanya keseriusan bagi Pemerintah Daerah, untuk dapat menambahkan anggaran kepada Balai Pemasarakatan guna mengadakan layanan bantuan hukum Pembimbing Kemasyarakatan (PK) bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH). Hingga nantinya dapat memudahkan Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas dalam melaksanakan tugas-tugasnya, dan agar anak mendapatkan hak, keselamatan, juga perlindungan bagi mereka beserta dengan keluarganya.

Solusi terakhir adalah untuk melakukan sosialisasi kepada orangtua, mengenai tugas dan fungsi dari Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas atau aparat penegak hukum lainnya, dalam melakukan pendampingan baik bagi anak, baik anak yang sedang berkonflik dengan hukum, anak yang menjadi korban/saksi, dan klien anak. Dimana dengan dilakukannya sosialisasi kiranya dapat meningkatkan rasa kepercayaan orangtua kepada pihak Pembimbing

Kemasyarakatan (PK) Bapas dan kepada anaknya yang di dampingi. Selain melakukan sosialisasi, sebaiknya pihak Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas meningkatkan keahliannya untuk dapat melakukan pendekatan yang lebih meyakinkan kepada orangtua untuk dapat membantu Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas dalam memberikan informasi-informasi penting terkait anak yang sedang dalam pendampingan. Hal ini dilakukan untuk dapat memudahkan Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas untuk membuat laporan-laporan bagi anak untuk diperlihatkan nantinya pada saat persidangan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik dari 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022, yang telah dilakukan oleh penulis pada Pengadilan Negeri Manado di bagian Kepaniteraan Pidana, telah memberikan penulis pengalaman dan pembelajaran yang sangat berharga. Berikut adalah kesimpulan dari pelaksanaan kerja praktik, beserta kesimpulan dari permasalahan yang penulis dapatkan selama berada di Pengadilan Negeri Manado:

1. Kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis selama 2 (dua) bulan, tepatnya di ruangan Kepaniteraan Pidana, penulis dapat mengaplikasikan seluruh teori-teori yang telah penulis dapatkan selama pembelajaran kedalam sebuah praktik. Dari sana pengetahuan dan pengalaman penulis meningkat, membuat penulis mengerti bagaimana cara melangsungkan acara di Pengadilan, dan memahami bagaimana pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai penegak hukum, khususnya di tingkat Pengadilan. Dapat dikatakan bahwa tujuan penulis untuk melakukan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Manado sudah berjalan dengan lancar.
2. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang telah dilakukan penulis, penulis mendapatkan sebuah permasalahan yang terjadi di Pengadilan Negeri Manado mengenai pendampingan oleh Pembimbing Kemasyarakatan (PK)

dalam hal ini Balai Pemasyarakatan (Bapas), terhadap Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH) selama pemeriksaan di Pengadilan.

Terjadinya masalah tersebut melanggar Pasal 23 ayat (1) UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, di dalamnya menjelaskan bahwa di setiap tingkat pemeriksaan wajib bagi anak untuk didampingi oleh Pembimbing Kemasyarakatan (PK). Dari permasalahan tersebut, penulis melakukan observasi, diskusi, dan membaca literatur dan peraturan Perundang-Undangan terkait akan permasalahan tersebut.

Penulis mendapatkan bahwa terjadi beberapa hambatan hingga pendampingan yang dilakukan oleh Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH) yaitu, pertama adalah aturan hukum yang kurang, kedua adalah kurangnya koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum (APH), ketiga adalah keterbatasan anggaran (dana) untuk mengadakan Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas, keempat adalah faktor keluarga Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH). Dari hambatan-hambatan tersebut penulis memberikan solusi yang kiranya dapat membantu bagi aparat penegak hukum khususnya bagi hakim untuk dapat melaksanakan kewajiban yang sudah diatur di dalam Perundang-Undangan.

B. Saran

Saran yang kiranya penulis berikan selama melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik pada Pengadilan Negeri Manado, yaitu sebagai berikut:

1. Alangkah baiknya jika Pengadilan Negeri Manado dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan Kerja Praktik, untuk melakukan kegiatan yang lebih mendalam lagi mengenai pekerjaan yang terdapat di Pengadilan Negeri Manado.
2. Sebaiknya Hakim Anak dalam melaksanakan sistem peradilan pidana anak lebih teliti dan tegas lagi dalam memeriksa pendampingan bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH), dan dapat bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hingga nantinya oleh pihak Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas dapat mendampingi Anak yang Berhadapan dengan Hukum dari pada saat persidangan, hingga anak tersebut telah selesai menjalankan putusan pengadilan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158.

Undan-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomoe 153.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297.

Menteri Kehakiman.1998. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.01-PK.04.10.Jakarta.

Jaksa Agung Republik Indonesia. 4 Agustus 2015. Surat Edaran Nomor SE-009/A/JA/08/2015. tentang Penyesuaian Kode Formulir Berita Acara Administrasi Perkara Tindak Pidana.

Jurnal

Budiarti, Meilanny, dan Rudi S. Darwis. “*Peran Pembimbing Kemasyarakatan dalam Penanganan Anak Berkonflik dengan Hukum oleh Balai Pemasyarakatan*”. *Share Social Work Jurnal*. Volume 7. Nomor 1. Juli 2017. <http://jurnal.unpad.ac.id/share/article/view/13819>.

Internet

Pengadilan Negeri Manado.*Sejarah Pengadilan Negeri*. <http://pn-manado.go.id/index.php/id/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/2015-05-30-06-25-03>.(Diakses 20 Agustus 2022).

Pengadilan Negeri Manado.Tugas Pokok dan Fungsi. <http://pn-manado.go.id/index.php/id/tentang-pengadilan/2015-06-22-15-58-25> (Diakses 20 Agustus 2022).

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH PENGADILAN NEGERI MANADO**

Yang bertandatangan di bawah ini :

NAMA : M. Abduh Abas, S.H.

JABATAN : Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama

Mega Kiky Monica Tuwaidan/NIM 19051003

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi s/d tanggal 12 Agustus 2022
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkordinasi/berkonsultasi dengan Pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Panitera Muda Pidana selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

a. Waktu Pelaksanaan : 20 Juni s/d 5 Agustus 2022

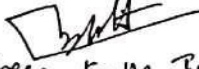
C. Rencana kerja pelengkap

1. Membantu Pegawai di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) bagian Pidana dan TIPIKOR (Tindak Pidana Korupsi)
 - a. Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer Kantor
 - b. Waktu Pelaksanaan : 11 Juli s/d 5 Agustus 2022
2. Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana
 - a. Alat/ sarana/ fasilitas : Buku Surat Masuk
 - b. Waktu Pelaksanaan : 4 Juli s/d 12 Agustus 2022
3. Membawa Surat pengantar salinan putusan kepada Panitera PN untuk ditandatangani dan membawanya ke bagian umum untuk dimintakan nomor surat keluar hingga nantinya diberikan kepada jurusita perkara tersebut
 - a. Alat/ sarana/ fasilitas : -
 - b. Waktu Pelaksanaan : 11 Juli s/d 5 Agustus 2022

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktek maupun pengawasan.


Manado, 20 Juni 2022

Mahasiswa ybs,


..... Mega E. M. Ruaidan

Menyctujui :

Pimpinan Kantor
..... ,


.....

LAMPIRAN 2

LAMPIRAN 2

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PENGADILAN NEGERI MANADO
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Nama : MEGA KIKY MONICA TUWAIDAN
NIM : 19051003
Fakultas : Hukum
Peminatan : Hukum Pidana

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	08.00 - 10.00	Penerimaan Mahasiswa di Tempat Kerja Praktik	Bersama dengan dosen pembimbing Kerja Praktik
	10.00 - 10.30	Diskusi bersama dengan Pegawai di Ruang Kepaniteraan Pidana	Bersama dengan Hakim Pengawas Bidang dan Panitera Muda Pidana bersama dengan pegawai lainnya diruangan tersebut, mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama praktik
	10.30 – 12.00	Mengisi Buku Register Penahanan Terdakwa Tindak Pidana tahun 2022	Dibantu oleh asisten Panitera dkk
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 16.30	Mengisi Buku Registrasi Penahanan Terdakwa Tindak Pidana	
Selasa 14 Juni 2022	08.00 - 09.00	Diskusi bersama dengan Pegawai di Ruang Kepaniteraan Pidana	Bersama dengan Hakim Pengawas Bidang dan Panitera Muda

			Pidana bersama dengan pegawai lainnya diruangan tersebut, mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama praktik
	09.00 – 11.30	Menulis Buku Register Penahanan Terdakwa Tindak Pidana tahun 2022	Dibantu oleh asisten Panitera dkk
	11.30 – 12.00	Diskusi kasus tindak pidana bersama dengan Panitera di ruangan Panitera Pidana	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.30	Menulis buku Register Penahanan Terdakwa Tindak Pidana Tahun 2022	
	15.10 – 15.40	Membuat Berita Acara Persidangan pemeriksaan saksi oleh penuntut umum berkas perkara No 72/Pid.B/2022/PN. Mnd	
	15.40 – 16.30	Menulis buku register Penahanan Terdakwa Tindak Pidana	
Rabu 15 Juni 2022	08.30 – 10.30	Menulis Buku Register Penahanan Terdakwa Tindak Pidana tahun 2022	Dibantu oleh asisten Panitera dkk
	10.30 – 11.40	Memeriksa Berkas Pelimpahan dari Kejaksaan Negeri Manado	
	11.40 – 12.00	Mendaftarkan Berkas-berkas Pelimpahan Perkara Pidana dari JPU Ke SIPP	-JPU (DATA PU) -TERDAKWA -PENAHANAN -DAKWAAN -BARANG BUKTI
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 –	Mendaftarkan Berkas-	No perkara:

	16.20	berkas Pelimpahan perkara Pidana dari JPU ke SIPP	225, 227, 229, 232
Kamis 16 Juni 2022	08.30 – 09.00	Memberikan berkas Perkara Pidana kepada Majelis Hakim (dari Kepaniteraan Pidana)	Dibantu oleh asisten Panitera
	09.00 – 11.00	Menulis buku Register penahanan terdakwa tindak pidana tahun 2022	
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 – 14.50	Memeriksa berkas-berkas perlimpahan perkara Pidana dari JPU Ke SIPP	-JPU (DATA PU) -TERDAKWA -PENAHANAN -DAKWAAN -BARANG BUKTI
	14.50 – 16.00	Mendaftarkan Berkas-berkas Pelimpahan perkara Pidana dari JPU ke SIPP	- 1 Perkara Anak -1 Perkara Biasa - 1 Perkara Khusus
	16.00 – 16.30	Membaca surat-surat Dakwaan dari hasil perlimpahan perkara Pidana	- Pid. B -Pid. Sus -Pid. Anak
Senin, 20 Juni 2022	10.30 - 12.00	Menuliskan Barang Bukti Tergugat I ke dalam file dokumen	Kasus Asuransi PT. Asuransi Jiwa Sinarmas MSIG (Pdt)
	12.00 – 13.00	Makan Siang	Ijin setengah hari
Selasa 21 Juni 2022	08.30 – 08.50	Membawa Surat Penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti kasus perkara Pidana	Ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Manado
	09.00 – 10.30	Menulis register induk Perkara Pidana Anak tahun 2022	No. Perkara: - 17/Pid.Sus-Anak/2022/PN Mnd - 18/Pid.Sus-Anak/2022/PN Mnd
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	13.00 –	Menulis buku register	

	14.30	Penahanan Terdakwa Tindak Pidana tahun 2022	
	15.10 – 15.40	Membuat Berita Acara Persidangan pemeriksaan saksi oleh penuntut umum berkas perkara No 72/Pid.B/2022/PN. Mnd	
	15.40 – 16.30	Menulis buku register Penahanan Terdakwa Tindak Pidana tahun 2022	
Kamis 23 Juni 2022	08.30 – 12.00	Menulis buku register Penyitaan perkara Pidana Tahun 2022	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 13.30	Memeriksa Berkas-berkas Pelimpahan perkara Pidana dari JPU	-JPU (DATA PU) -TERDAKWA -PENAHANAN -DAKWAAN -BARANG BUKTI
	13.30 – 14.00	Mendaftarkan Berkas-berkas Pelimpahan perkara Pidana dari JPU ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	Perkara No. 242/Pid.Sus/2022 /PN Mnd
	14.00 – 16.30	Menulis buku Register Penyitaan perkara pidana tahun 2022	
Jumat 24 Juni 2022	09.00 – 09.30	Mengisi buku Register Penyitaan perkara Pidana tahun 2022	
	09.30 – 11.30	Membuat Laporan Permohonan Kasasi	dalam perkara Tindak Pidana Nomor: 215/Pid.B/2022/P N.Mnd jo Nomor 36/PID/2022/PT. MDO Terdakwa MEIFIE S. Y. SASIWA
	11.30 – 14.00	Makan Siang	
	14.00 –	Merapihkan berkas-	

	15.30	berkas KASASI perkara pidana	
	15.30 – 17.00	Mengisi buku register Perkara Pidana tingkat KASASI tahun 2022	
Selasa 28 Juni 2022	08.15 – 08.20	Membawa Surat Penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti kasus perkara Pidana	Ditandatangani Kepada Ketua Pengadilan Negeri Manado
	09.00 – 12.00	Mengisi Format Putusan Perkara Pidana Perlindungan Anak	Nomor 202/Pid.Sus/2022 /PN Mnd a/n (initial) RA
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	12.00 – 14.30	Memeriksa Berkas-berkas Pelimpahan perkara Pidana dari JPU	-JPU (DATA PU) -TERDAKWA -PENAHANAN -DAKWAAN -BARANG BUKTI
	15.00 – 15.30	Mendaftarkan Berkas-berkas Pelimpahan perkara Pidana dari JPU ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	No perkara: 245/Pid.Sus/2022 /PN Mnd
	15.30 – 16.30	Menulis buku register Penyitaan perkara Pidana tahun 2022	
Rabu 29 Juni 2022	08.00 – 10.30	Menulis buku Register perkara Pidana Anak tahun 2022	
	11.00 – 12.00	Memeriksa dan mendaftarkan Berkas-berkas Pelimpahan perkara Pidana dari JPU ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	No perkara: 251/Pid.Sus/2022 /PN Mnd
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 14.00	Menulis buku register Penyitaan Perkara Pidana tahun 2022	

	14.00 – 14.30	Membawa berkas perkara Pidana kepada para Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	
	14.30 – 15.00	Menulis buku register Penyitaan Perkara Pidana tahun 2022	
	15.00 – 16.30	Mengikuti persidangan Perkara Pidana (penggelapan) dan Perdata (Permohonan)	
Kamis 30 Juni 2022	08.10 – 09.00	Menulis buku Registrasi Perkara Pidana Anak tahun 2022	
	09.00 – 10.00	Memeriksa dan Mendaftarkan Berkas-berkas Pelimpahan perkara Pidana dari JPU ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	
	10.00 – 11.00	Menulis buku register Penyitaan perkara Pidana Tahun 2022	
	11.00 – 12.00	Menulis barang bukti Perkara Penggelapan PT. Asuransi Jiwa Sinar Mas MSIG ke dalam dokumen	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 13.40	Menulis barang bukti Perkara Penggelapan PT. Asuransi Jiwa Sinar Mas MSIG ke dalam dokumen	
	14.00 – 14.30	Mempelajari putusan hakim Pengadilan Negeri Manado	Putusan perkara pidana
	14.30 – 15.00	Membantu Panitera Muda untuk menuliskan barang bukti kedalam BAS (Berita Acara Sidang)	Perkara PT. Asuransi Jiwa Sinar Mas MSIG (Pdt)
	15.30 – 16.00	Membuat Berita Acara Sidang (BAS) Perkara Pidana No 113/Pid.Sus/2022/PN Mnd	Mengenai keterangan saksi ahli

	16.00 – 16.30	Mempelajari dakwaan- dakwaan dari berkas pidana tahun 2022	
Jumat 01 Juli 2022	08.15 – 08.50	Menulis buku register Penyitaan perkara Pidana tahun 2022	
	09.00 – 09.30	Membaca putusan hakim Pengadilan Negeri Manado	Putusan perkara pidana tahun 2022
	10.00 – 11.30	Menulis buku register Penyitaan Perkara Pidana tahun 2022	
	11.30 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 13.20	Wawancara Singkat dengan Dewan Pengawas Pengadilan	Mengenai apa saja yang telah di dapatkan selama melakukan KP di PN (Dokumentasi dilakukan oleh Sekertaris Pengadilan Negeri Manado)
	14.00 – 17.00	Menulis buku register Penyitaan Perkara Pidana tahun 2022	
Selasa 05 Juli 2022	08.15 – 09.00	Menulis buku register Perkara Pidana Anak tahun 2022	
	09.00 – 12.00	Memeriksa Berkas- berkas Pelimpahan perkara Pidana dari JPU	-JPU (DATA PU) -TERDAKWA -PENAHANAN -DAKWAAN -BARANG BUKTI
	12.00 – 13.00	Makan siang	
	12.00 – 13.30	Mendaftarkan Berkas- berkas Pelimpahan perkara Pidana dari JPU ke SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	
	14.00 –	Menulis buku Register	

	14.50	Penahanan Anak tahun 2022	
	14.50 – 16.30	Menulis buku register Penyitaan perkara Pidana tahun 2022	
Rabu 06 Juli 2022	08.00 – 10.00	Menulis buku Register Penahanan Pidana Biasa tahun 2022	
	10.00 – 12.00	Menulis Perkara Masuk (Perkara Pidana) ke dalam <i>website</i> PTSP Pengadilan Negeri Manado	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.30 – 14.20	Membawa berkas perkara Pidana kepada para Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	
	14.20 – 16.30	Mengikuti Persidangan Perkara Pidana	
Kamis 07 Juli 2022	08.15 – 09.50	Mengisi Buku Registrasi Penahanan Perkara Pidana tahun 2022	
	10.10 – 11.00	Menuliskan buku surat-surat Masuk Kepaniteraan Pidana tahun 2022	Surat: permohonan permintaan putusan, pemberitahuan akan berakhirnya penahanan, dsb. Surat yang dimasukkan kepada Panitera Muda kepaniteraan Pidana
	11.20 – 12.00	Memeriksa putusan dan membubuhkan stempel kepada putusan perkara Pidana	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.20 – 13.50	Mempelajari surat dakwaan perkara pidana	

		tahun 2022	
	14.00-16.30	Mengikuti Persidangan Perdata mengenai pertanahan (Pemeriksaan saksi-saksi dari Penggugat)	
Jumat 08 Juli 2022	08.00 – 10.00	Senam bersama dan Makan pagi bersama pegawai Pengadilan Negeri Manado	
	10.00 – 10.10	Membawa surat Penetapan Majelis hakim oleh Ketua Pengadilan untuk ditandatangani Sekaligus memberikan berkas perkara kepada Majelis Hakim tersebut	Persidangan: Permohonan Praperadilan antara C.P dan Dir. Reserse Kriminal Umum Polda Sulut No Perkara: 11/Pid.Pra/2022/P N Mnd
	10.15 – 11.30	Mengisi buku registrasi perkara pidana biasa	
	11.30 – 14.00	Makan Siang	
	14.00 – 16.30	Membantu Panitera Muda menulis BAP (Berita Acara Penyidik) pada bagian Pemeriksaan saksi	Kasus Narkotika
Senin 11 Juli 2022	10.30 – 12.00	Membantu Panitera Muda menulis BAS (Berita Acara Sidang)	Perkara: 236/Pid.Sus/2022 /PN Mnd
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 14.00	Menulis buku Register Penahanan Pidana Biasa tahun 2022	
	14.00 – 16.30	Bertugas di PTSP Bagian Kepaniteraan Pidana dan Tipikor	
Senin 12 Juli 2022	08.20 – 08.30	Membawa surat Penetapan Majelis hakim, PP, JS kepada Ketua PN dan Panitera PN	
	09.00 – 12.00	Bertugas di PTSP Bagian Kepaniteraan Pidana dan Tipikor	Memberikan informasi seputar persidangan yang

			akan dilaksanakan kepada pihak yang terkait
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.30 – 15.00	Menulis buku register Persetujuan Penyitaan perkara Pidana tahun 2022	
	15.00 – 16.30	Mengikuti Persidangan Perkara Pidana	
Rabu 13 Juli 2022	08.15 – 10.50	Mengisi Buku register Penahanan Perkara Pidana tahun 2022	
	11.00 – 12.00	Mempelajari Surat-surat Dakwaan perkara Pidana Biasa lewat website SIPP	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 13.30	Membawa Surat Pengantar Salinan Putusan kepada Panitera Pengadilan Negeri, dan memberikannya kepada bagian umum untuk meminta nomor surat keluar	
	13.20 – 15.50	Menulis buku register Penahanan perkara Pidana Biasa tahun 2022	
	16.00 – 16.30	Berdiskusi bersama Pegawai Kepaniteraan Pidana Mengenai tupoksi Kepaniteraan Pidana	
Kamis 14 Juli 2022	08.20 – 10.30	Menulis buku registrer Penahanan perkara Pidana tahun 2022	
	10.30 – 12.00	Menulis buku register Perkara Pidana Anak tahun 2022	

	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.10 – 14.30	Menulis buku register Penahanan Perkara Pidana tahun 2022	
	15.00 – 16.30	Mempelajari dakwaan perkara Pidana melalui Website SIPP	Biasanya di sela- sela waktu banyak membawa surat pengantar pemberian salinan putusan kepada bagian umum untuk meminta nomor surat keluar.
Jumat 15 Juli 2022	08.20 – 10.00	Ibadah bersama Pengurus Persekutuan Kristen di Pengadilan Terpadu di Manado	
	10.05 – 11.30	Mengisi buku registrasi Persetujuan Penyitaan Perkara Pidana tahun 2022	
	11.30 – 14.00	Makan Siang	
	14.00 – 14.40	Mengisi buku registrasi Persetujuan Penyitaan Perkara Pidana tahun 2022	Kasus Narkotika
	14.40 – 16.30	Mempelajari putusan hakim Pengadilan Negeri Manado, perkara pidana tahun 2022	
Senin 18 Juli 2022	08.20 – 10.00	Menulis buku Register persetujuan penyitaan perkara Pidana tahun 2022	

	10.00 – 10.30	Membawa perlimpahan berkas perkara kepada para Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	
	10.40 – 12.00	Mendaftarkan perlimpahan berkas perkara pidana ke <i>website</i> SIPP	No perkara: 279/Pid.Sus/2022/ Pn Mnd
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 15.00	Mempelajari penyelesaian perkara hukum pidana lewat <i>website</i> SIPP	
	15.00 – 16.30	Bertugas di PTSP Bagian Kepaniteraan Pidana dan Tipikor	
Selasa 19 Juli 2022	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.30 – 14.50	Menulis buku regiser Persetujuan Penyitaan perkara Pidana tahun 2022	
	15.00 – 15.30	Mendaftarkan perlimpahan berkas perkara pidana ke <i>website</i> SIPP	No perkara: 283/Pid.B/2022/P n Mnd

	15.30 – 15.40	Membawa surat pengantar pengantaran salinan putusan kepada PLH Panitera Pengadilan (Panitera Muda Perdata)	
	15.45 – 17.00	Menulis buku register penahanan perkara pidana tahun 2022	
Rabu 20 Juli 2022	08.15 – 09.50	Menulis Buku register Penahanan Perkara Pidana tahun 2022	
	10.00 – 10.30	Membawa perlimpahan berkas-berkas perkara pidana kepada para majelis hakim dan panitera pengganti	
	10.30 – 11.40	Menulis buku register induk perkara pidana biasa anak tahun 2022	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.20 – 14.30	Menulis Surat Keluar Kepaniteraan Pidana 2022	Surat Permohonan perpanjangan penahanan, permohonan permintaan

			salinan putusan.
	14.35 – 15.10	Membawa surat permohonan perpanjangan penahanan perkara pidana kepada Panitera Pengganti perkara-perkara tersebut	
	15.15 – 16.30	Menulis Buku regis persetujuan penyitaan perkara pidana tahun 2022	
Kamis 21 Juli 2022	08.20 – 10.30	Menulis buku registrer Penahanan perkara Pidana tahun 2022	
	10.30 – 12.00	Menulis buku register Perkara Pidana Anak tahun 2022	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.20 – 15.00	Menulis buku register persetujuan penyitaan perkara pidana tahun 2022	
	15.10 – 16.30	Bertugas di PTSP bagian Kepaniteraan Pidana dan Tipikor	
Jumat 22 Juli 2022	08.30 – 10.00	Menulis buku regis persetujuan penyitaan perkara pidana tahun 2022	

	10.00 – 10.15	Membawa surat pengantar pengiriman salinan putusan kepada Panitera Pengadilan Negeri Manado	
	10.20 – 11.30	Menulis buku register Induk perkara Pidana biasa anak tahun 2022	
	11.30 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 15.00	Mempelajari putusan hakim Pengadilan Negeri Manado	Perkara pidana tahun 2022
	15.00 – 16.30	Menulis laporan mingguan beserta Permasalahan Hukum untuk laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)	
Senin 25 Juli 2022	09.30 – 10.30	Menulis buku Register persetujuan penyitaan perkara Pidana tahun 2022	
	10.30 – 10.50	Membawa surat Pengantar Salinan Putusan perkara Pidana kepada Panitera Pengadilan Negeri	

	11.00 – 12.00	Menulis surat masuk Kepaniteraan Pidana di buku surat masuk Kepaniteraan Pidana	Surat masuk berupa: -Permohonan perpanjangan penahanan terdakwa -permohonan permintaan salinan putusan
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.10 – 14.00	Menulis surat masuk Kepaniteraan Pidana di buku surat masuk Kepaniteraan Pidana	Surat masuk berupa: -Permohonan perpanjangan penahanan terdakwa -permohonan permintaan salinan putusan
	14.00 – 14.30	Membawa surat permohonan perpanjangan penahanan terdakwa kepada Panitera Pengganti perkara tersebut	Diberikan kepada Panitera Pengganti perkara tersebut untuk dilakukan perpanjangan penahanan terdakwanya
	14.50 – 15.20	Menulis buku Register persetujuan penyitaan	

		perkara Pidana tahun 2022	
	15.30 – 16.30	Menulis keterangan saksi Ahli di BAS (Berita Acara Sidang)	Saksi Ahli dari Pihak Penggugat perkara: 61/Pdt.G/2022/P N Mnd (Ecourt)
Selasa 26 Juli 2022	08.20 – 11.40	Menulis keterangan saksi ahli di BAS (Berita Acara Sidang)	Saksi Ahli dari Pihak Penggugat perkara: 61/Pdt.G/2022/P N Mnd (Ecourt)
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.10 – 14.00	Menulis buku register penahanan Anak Perkara Pidana tahun 2022	
	14.20 – 14.30	Membawa berkas perlimpahan pidana Anak kepada majelis hakim	Perkara No: 28/Pid.Sus- Anak/2022/PN Mnd
	15.00 – 16.30	Menulis tuntutan dan putusan akhir Perkara Pidana Anak kedalam buku Register induk Perkara Pidana Biasa Anak tahun 2022	

Rabu 27 Juli 2022	08.20 – 09.50	Menulis tuntutan dan putusan akhir Perkara Pidana Anak kedalam buku Register induk Perkara Pidana Biasa Anak	
	10.00 – 10.30	Menulis buku register induk perkara pidana Anak tahun 2022	
	10.30 – 11.40	Menulis buku register induk perkara pidana biasa anak tahun 2022	
	11.40 – 12.00	Menulis laporan mingguan Kegiatan Praktik (KP)	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 15.00	Mendaftarkan perlimpahan berkas perkara pidana ke website SIPP	Perkara No: - 287/Pid.Sus/2022/ Pn Mnd - 288/Pid.B/2022/P n Mnd - 289/Pid.Sus/2022/ Pn Mnd - 293/Pid.Sus/2022/

			Pn Mnd
	15.15 – 16.30	Menulis Buku regis persetujuan penyitaan perkara pidana tahun 2022	
Kamis 28 Juli 2022	08.20 – 10.00	Menulis buku registrasi Perkara Pidana Anak tahun 2022	
	10.10 – 12.00	Menulis Berita Acara Sidang (BAS)	Pembuktian: Keterangan Saksi Ahli dari pihak Penggugat No Perkara: 54/Pdt.G/2022/Pn Mnd
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 14.30	Mendaftarkan perlimpahan berkas perkara pidana ke website SIPP	Perkara No: - 297/Pid.Sus/2022/ Pn Mnd - 298/Pid.Sus/2022/ Pn Mnd
	14.40 – 15.20	Membawa Berkas Perkara Pidana tanggal 27 Juli 2022 Kepada para Majelis Hakim dan Panitera	

	15.30 – 16.30	Menulis BAS (Berita Acara Sidang)	Pembuktian: Keterangan Saksi Ahli dari pihak Penggugat No Perkara: 54/Pdt.G/2022/Pn Mnd
Jumat 29 Juli 2022	08.00 – 08.15	Membersihkan ruangan Kepaniteraan Pidana	
	08.30 – 10.00	Mengisi buku Register Induk Perkara Pidana Anak tahun 2022	
	10.00 – 10.30	Memberikan Surat penetapan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita. Perkara pada tanggal 28 Juli 2022 kepada Ketua PN dan Panitera PN	
	10.35 – 11.20	Memberikan berkas perkara Pidana kepada para Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	
	11.30 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 15.20	Mengisi buku registrasi Induk perkara Pidana tahun 2022	

	15.30 – 17.00	Membantu Panitera Muda Pidana membuat BAS (Berita Acara Sidang)	Pembuktian: Keterangan Saksi Ahli dari pihak Penggugat No Perkara: 54/Pdt.G/2022/Pn Mnd
Selasa 02 Agustus 2022	10.10 – 12.00	Menulis buku Register persetujuan Penyitaan perkara pidana tahun 2022	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.10 – 13.20	Membawa Surat Penetapan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita kepada Ketua PN dan Panitera PN	
	13.25 – 14.30	Menulis Tuntutan JPU di buku register induk perkara pidana anak	
	14.35 – 15.30	Menulis buku Register Persetujuan Penyitaan perkara pidana tahun 2022	
	15.35 – 16.30	Menulis Surat masuk Kepaniteraan Pidana tahun 2022	
	08.20 –	Bertugas di PTSP Bagian	-Memberikan

Rabu 03 Agustus 2022	10.00	Pidana dan TIPIKOR	informasi mengenai upaya-upaya hukum dalam tindak Pidana
	10.05 – 10.20	Membawa berkas perkara pidana kepada Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	
	10.25 – 10.50	Mempelajari putusan hakim Pengadilan Negeri Manado	Perkara pidana tahun 2022
	11.00 – 12.00	Menulis Berita Acara Sidang	Pembuktian: Keterangan Saksi Ahli dari pihak Penggugat (2) No Perkara: 54/Pdt.G/2022/Pn Mnd
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.10 – 13.30	Membawa surat keterangan permohonan Kasasi kepada Panitera PN	
	13.35 – 16.30	Membuat Berita Acara Sidang mengenai Tindak Pidana Persetujuan Terhadap Anak	Atas nama (Inisial) :VK
	Kamis 04	08.20 –	Membuat Berita Acara

Agustus 2022	10.30	Sidang mengenai Tindak Pidana Persetubuhan Terhadap Anak	(Inisial) :VK
	10.35 – 11.30	Mendaftarkan berkas perkara pidana ke website SIPP untuk dibuatkan penetapan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita	Perkara No: - 302/Pid.Sus/2022/ Pn Mnd
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.05 – 13.30	Membawa Surat penetapan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita kepada Ketua PN dan Panitera PN untuk di tanda-tangani	
	13.40 – 15.20	Membantu Panitera Pengganti Pidana membuat Berita Acara Sidang perkara TIPIKOR	Pembuktian dari JPU: Keterangan Saksi Ahli
	15.20 – 15.20	Membawa Surat Pengantar Pengiriman Petikan Putusan kepada Panitera PN untuk ditandatangani dan dikirim oleh Jurusita	Selanjutnya Surat Pengantar dan Petikan Putusan tersebut dikirimkan kepada pihak: JPU, Lapas, Terdakwa,

			Keluarga Terdakwa.
	15.20 – 16.30	Membantu Panitera Pengganti Pidana membuat Berita Acara Sidang perkara TIPIKOR	Pembuktian dari JPU: Keterangan Saksi Ahli
Jumat 05 Agustus 2022	08.30 – 11.00	Bertugas di PTSP bagian Perdata	Menulis Surat Keterangan Tidak pernah Terpidana
	11.00 – 11.30	Membawa berkas perkara pidana kepada Majelis Hakim	
	11.30 – 13.00	Makan Siang	
	13.20 – 16.30	Membantu Panitera Pengganti Pidana membuat Berita Acara Sidang perkara TIPIKOR	Pembuktian dari JPU: Keterangan Saksi Ahli
	16.30 – 17.00	Mengikuti pertandingan Voly antara Pengadilan Militer vs Pengadilan Negeri	Dalam rangka HUT MA ke-76
Senin 08 Agustus 2022	08.30 – 09.00	Mengambil dokumentasi beberapa ruangan di Pengadilan Negeri Manado dan Informasi- informasi yang ada	
	10.00 – 10.50	Memberikan surat Pengantar Perpanjangan Penahanan kepada	Setelah ditandatangani oleh Panitera PN

		Panitera Pengadilan Negeri	akan diberikan kepada Jurusita perkara tersebut untuk diberikan kepada JPU, Lapas, Terdakwa dan Keluarga
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 15.00	Membantu Panitera Pengganti membuat Berita Acara Sidang perkara No: 13/Pid.Sus-TPK/2022/Pn Mnd	Keterangan Saksi dan Terdakwa
	15.00 – 15.20	Memberikan surat Keterangan Pengantar Petikan Putusan Kepada Panitera Pengadilan Negeri Manado	Setelah ditandatangani, dimintakan nomor surat di bagian umum, dan diberikan kepada Jurusita perkara tersebut untuk dikirim kepada JPU, Lapas, Terdakwa dan Keluarganya
	15.30 – 16.30	Membantu Panitera Pengganti membuat Berita Acara Sidang perkara No: 13/Pid.Sus-	Keterangan Saksi dan Terdakwa

		TPK/2022/Pn Mnd	
Selasa 09 Agustus 2022	08.20 – 11.00	Mengikuti pertandingan Voly Wanita antara Pengadilan Negeri Manado VS Pengadilan Tinggi Manado	Dalam rangka Memperingati Ulang Tahun Mahkamah Agung
	11.00 – 12.00	Menulis buku register induk Perkara Pidana Biasa Anak tahun 2022	
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.10 – 14.50	Membantu Panitera Pengganti membuat Berita Acara Sidang perkara No: 13/Pid.Sus- TPK/2022/Pn Mnd	Keterangan Saksi dan Terdakwa
	15.00 – 16.30	Menyaksikan Pertandingan Voly Wanita Perebutan Juara tiga antara Pengadilan Negeri Manado VS Pengadilan Tinggi Agama	
Rabu 10 Agustus 2022	09.00 – 10.00	Mengisi buku Register induk Perkara Pidana Biasa Anak tahun 2022	
	10.20 – 11.00	Mengisi Surat Masuk Kepaniteraan Pidana	

		Tahun 2022	
	11.10 – 12.00	Membantu Panitera Pengganti membuat Berita Acara Sidang perkara No: 13/Pid.Sus-TPK/2022/Pn Mnd	Keterangan Saksi dan Terdakwa
	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 15.00	Menulis Berita Acara Sidang Panitera Pengganti perkara No: 13/Pid.Sus-TPK/2022/Pn Mnd	Keterangan Saksi dan Terdakwa
	15.10 – 16.00	Mendaftarkan pelimpahan berkas perkara pidana ke <i>website</i> SIPP	
	16.00 – 16.30	Membantu Panitera Pengganti membuat Berita Acara Sidang Perkara Perdata No: 713/Pdt.G/2022/PnMnd	Keterangan Saksi
Kamis 11 Agustus 2022	12.00 – 13.00	Makan Siang	
	13.00 – 13.10	Membawa Surat Penetapan Majelis Hakim Kepada Ketua Pengadilan Negeri, dan memberikan surat penetapan Panitera	Untuk ditandatangani dan diberikan kepada Majelis hakim perkara tersebut

		Pengganti dan Jurusita kepada Panitera Pengadilan Negeri	
	13.15 – 14.00	Membawa berkas perkara Pidana kepada Majelis hakim/Panitera Pengganti sesuai dengan penetapan	
	14.10 – 16.30	Membantu Panitera Pengganti membuat Berita Acara Sidang Perkara Perdata No: 713/Pdt.G/2022/PnMnd	Keterangan Saksi
Jumat 12 Agustus 2022	08.20 – 09.50	Menyaksikan pertandingan Futsal antara Pengadilan Negeri Manado dan Pengadilan Tinggi Manado	Dalam rangka memperingati Ulang Tahun Mahkamah Agung
	10.00 – 10.30	Membawa berkas perkara Pidana kepada Majelis hakim/Panitera Pengganti sesuai dengan penetapan	
	10.35 – 11.20	Menulis Berita Acara Sidang Panitera Pengganti Perkara Perdata No: 713/Pdt.G/2022/Pn Mnd	Keterangan Saksi
	11.30 – 13.00	Makan Siang	

	13.00 – 15.00	Memberikan Surat Penerikan Kepada Bagian Umum Pengadilan Negeri Manado, foto bersama dengan sbagian Pimpinan dan pegawai, dan berpamitan	
--	------------------	---	--

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Mega Kiky Monica Tuwaidan

Menyetujui :
Pimpinan Kantor



LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PENGADILAN NEGERI MANADO
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Nama : MEGA KIKY MONICA TUWAIDAN
NIM : 19051003
Fakultas : Hukum
Peminatan : Hukum Pidana

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

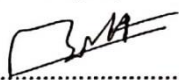
Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ minggu ke...	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Mega K. M. Tuwaidan	06/02	Mahasiswa melakukan observasi dan diskusi di ruangan Kepaniteraan Pidana, mengenai pekerjaan yang dilakukan, mahasiswa dibimbing agar mengetahui apa itu buku register dan isinya, serta mengetahui bentuk berkas perlimpahan dari Kejaksaan beserta cara mendaftarkannya di Pengadilan Negeri Manado	Mahasiswa di haruskan membawa laptop untuk kepentingan pendaftaran berkas perkara perlimpahan
Mega K. M. Tuwaidan	06/03	Mahasiswa sudah dapat melakukan pengisian buku register tanpa bimbingan, beserta dengan melakukan pemeriksaan dan pendaftaran berkas perkara perlimpahan	

		sendiri. Mahasiswa diizinkan untuk menyaksikan persidangan.	
Mega K. M. Tuwaidan	07/01	Mahasiswa mengetahui cara membuat Berita Acara Sidang, dan mengetahui cara pembuatan surat penetapan Majelis hakim, oleh Ketua Pengadilan untuk ditandatangani, Sekaligus memberikan berkas perkara kepada Majelis Hakim tersebut.	
Mega K. M. Tuwaidan	07/02	Mahasiswa mengetahui cara kerja di (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) PTSP khususnya pada bagian Pidana dan Tipikor. Mahasiswa mengetahui alur perkara setelah persidangan	
Mega K. M. Tuwaidan	07/03	Mahasiswa mengetahui cara membuat Berita Acara Sidang (BAS), khususnya pada pembuatan keterangan saksi/saksi ahli. Mahasiswa mengetahui alur penyelesaian administrasi perkara di Pengadilan Negeri Manado	
Mega K. M. Tuwaidan	07/04	Mahasiswa mengetahui bagaimana alur penyelesaian perkara Pidana Anak. Mahasiswa sudah	

		dapat membantu Panitera Muda Pidana untuk membuat Berita Acara Sidang khususnya bagian pemeriksaan saksi	
Mega K. M. Tuwaidan	08/01	Mahasiswa melakukan observasi dan diskusi, bersama dengan Panitera Muda Pidana, Panitera Pengganti, dan salah satu Hakim mengenai permasalahan hukum yang terjadi di Pengadilan Negeri Manado	
Mega K. M. Tuwaidan	08/02	Minggu terakhir pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa sudah mendapatkan pembelajaran dan pengalaman yang baik selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Manado.	

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



 Mega Kiky Monics Tuwaidan

Menyetujui :
 Pimpinan Kantor



LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PENGADILAN NEGERI MANADO KELAS 1A
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Nama Mahasiswa : Mega Kiky Monica Tuwaidan
NIM : 19051003
Peminatan : Pidana


Periode Laporan bulan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
13 Juni 2022 s/d 13 Juli 2022	Selama Sebulan melakukan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Manado Kelas 1A Sulawesi Utara, Saya diperkenalkan dengan seluruh pimpinan dan pegawai di Pengadilan Negeri juga diperkenalkan dengan beberapa bagian Kepaniteraan di Pengadilan , yaitu ada Kepaniteraan Pidana, Perdata, PHI (Hubungan Industrial), TIPIKOR, dan Kepaniteraan Hukum. Saya ditempatkan di Kepaniteraan Pidana dan selanjutnya saya melakukan observasi dan wawancara di minggu pertama untuk menyusun rancangan kerja dan terdapat kesepakatan dimana Kerja utama saya yang diberikan adalah untuk memeriksa berkas-berkas perlimpahan perkara pidana selanjutnya melakukan register ke website SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) untuk selanjutnya dilakukan penetapan Majelis Hakim, Panitera	

	<p>Pengganti, dan Jurusita, yang suratnya dibuat oleh Panitera Muda Pidana dan membawanya ke Ketua Pengadilan juga Panitera Pengadilan untuk ditandatangani, dan akhirnya berkas dan surat penetapan tersebut diberikan kepada paa Majelis Hakim dan Panitera Penggantinya. Sebagai kerja tambahan saya biasanya diminta tolong oleh Panitera Muda pidana untuk membantu pembuatan BAS (Berita Acara Sidang) perkara pidana, selain itu juga mengisi buku-buku register perkara Pidana tahun 2022 yang gunanya sebagai arsip bagi kepaniteraan Pidana.</p>	
<p>13 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022</p>	<p>Bulan kedua melakukan kegiatan praktik di Pengadilan Negeri Manado Kelas 1A, seluruh rencana kerja yang sudah dilakukan selama bulan kedua (Terakhir) ini berjalan dengan baik, selama pelaksanaan kegiatan praktik tidak terjadi halangan bagi penulis untuk melaksanakan kegiatan di rencana kerja, dan terdapat pekerjaan tambahan diluar rencana kerja yang diberikan kepada penulis yaitu untuk menulis buku Surat Masuk Kepaniteraan Pidana dimana dengan bimbingan Panitera Muda Pidana penulis diberitahu cara menulis surat-surat yang masuk ke Kepaniteraan Pidana dan ditujukan kepada Panitera Muda Pidana. Kebanyakan dari surat tersebut adalah surat pemberitahuan berakhirnya penahanan dari Rutan untuk memperpanjang penahanan terdakwa dan surat permohonan salinan putusan dari para pihak</p>	<p>Pada minggu terakhir penulis menggunakan waktu untuk melakukan penandatanganan administrasi juga lampiran-lampiran untuk Laporan Kerja Praktik, beserta pengambilan dokumen-dokumen untuk diberikan di bagian lampiran Laporan Kerja Praktik penulis.</p>

	<p>yang berperkara. Lain dari pada itu semua kegiatan yang dilakukan berdasarkan rencana kerja. Dan diakhir masa Kegiatan Praktik penulis, penulis banyak melakukan diskusi dengan Panitera Muda Pidana mengenai Laporan Kerja Praktik penulis beserta permasalahan Hukum Pengadilan Negeri Manado yang akan diangkat di dalam Laporan Kegiatan Praktik</p>	
--	---	--

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,


.....
Mea Fiky Monica Turaidan

Menyetujui :
Pimpinan Kantor

.....

.....

LAMPIRAN 5

PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

- Nama Mahasiswa : Mega Kiky Monica Tuwaidan
- NIM : 19051003
- Alamat : Desa Treman Jaga XVI, Kec. Kauditan Kab. Minahasa Utara
- Jumlah sks yang telah ditempuh :
- Pembimbing Akademik : Helena Benedicta Tambjong, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Pengadilan Negeri Peradilan Terpadu Sulawesi Utara
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jl. Adipura Rava, Kima Atas, Kec. Mapanget, Kota Manado
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor : 0431 (864290)
- Nomor Fax :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Niuson Ladjoma, S.Sos., S.H.
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar :
(di siapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni 2022
- Tanggal Selesai : 12 Agustus 2022
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:

"Ingin meningkatkan kualitas saya dalam melakukan pekerjaan sesuai bidang saya yaitu di bidang hukum, dan menambah pengalaman saya dalam melakukan praktik di Pengadilan dengan seluruh pengetahuan yang telah saya dapatkan selama ini. Dan sebagai salah satu syarat atau tugas akhir saya dalam berkuliah dan menjadi calon Sarjana Hukum".

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
"Adapun manfaat yang akan Saya dapatkan adalah mendapatkan pengetahuan dan kualitas yang akan sangat membantu saya dalam menjadi seorang ahli hukum"

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, 27 Mei 2022

Pemohon Kerja praktik,



Mega Kiky Monica Tuwaidan

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Primus Arresam, S.H., M.H.



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form EP 2.1

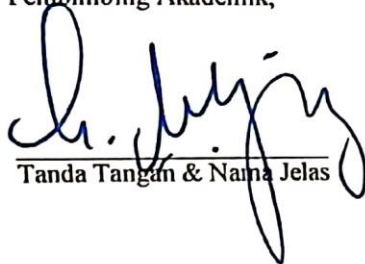
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Mega Kiky Monica Tuwaidan
NIM : 19051003
Telah Lulus Sejumlah : _____ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 30 May 2022

Pembimbing Akademik,


Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP.34

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : NIKSON LADJOMA, S.Sos., SH

Nama Instansi/Kantor : Pengadilan Negeri Manado

Alamat Kantor : Kompleks Pengadilan Terpadu
Jl. Adipura Raya, Kima Atas

Alamat e-mail : _____

No. Telp. Kantor : _____

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Mega Kiky Monica Tuwaidan

Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 22 Juli 1999

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 Bulan dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 27 Mei 2022

Pimpinan Instansi,

NIKSON LADJOMA, S.Sos., SH
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cop



FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Mega Nur Monica Tuwaidan
- NIM : 19051003
- Alamat : Desa Temon Jaga XVI Ker. Kauditan, Kab. Minut
- Nama Tempat Kerja praktik : Pengadilan Negeri Manado kelas 1A
- Waktu Kerja praktik : _____ dari tgl 13 s/d 12 tahun 2022

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	86	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	86	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	85	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : _____



Manado, 12 Agustus 2022

di Pengadilan Instansi,

ABDUL ABAS, PANITIBA MUDA PIDANA
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

LAMPIRAN 6

DOKUMENTASI



