

# LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI / HI / TIPIKOR  
MANADO KELAS I A**

**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Oleh:  
**GERALDY J. G. WORANG**  
NIM: 19051051



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

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis boleh menyelesaikan kegiatan kerja praktik serta menyusun laporan kegiatan kerja praktik ini. Penulis selama kurang lebih dua bulan sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai tanggal 12 Agustus 2022 telah melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri / HI / Tipikor Manado Kelas I A dengan keadaan baik segalanya.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban penulis karena telah selesai melaksanakan kegiatan kerja praktik. Penulis bermaksud untuk memberikan gambaran tentang semua kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan kerja praktik, dan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik sampai penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang kiranya boleh penulis terapkan di dunia kerja nanti.

Terselesaikannya laporan ini tentunya tidak lepas juga dari peran banyak pihak, oleh karena itu penulis ingin berterima kasih yang sebesar-besarnya 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 Kerja Praktik;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Ricky Th. Waworga, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Muhammad Alfi Sahrin Usup, S.H., M.H., selaku Ketua Pengadilan Negeri Manado;
8. Agus Darmanto, S.H., M.H., selaku Wakil Ketua Pengadilan Negeri Manado;
9. Nikson Ladjoma, S.Sos., S.H., selaku Sekertaris Pengadilan Negeri Manado;
10. Enda A. Maukar, S.H., M.H., selaku Panitera Pengadilan Negeri Manado;
11. Wing Wiryawan Kaunang, S.H., selaku Panitera Muda Tipikor Pengadilan Negeri Manado sekaligus mentor dalam kegiatan kerja praktik;
12. Muh. Abduh Abas, S.H., selaku Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Manado;
13. Kepada seluruh Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita, dan Pegawai di Pengadilan Negeri Manado;
14. Kepada Mama, Papa, Kakak dan semua keluarga yang selalu mendukung dan memberi semangat;

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

Akhir kata penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik dari siapa pun yang membaca laporan ini sehingga laporan ini boleh menuju pada tahap kesempurnaan. Lebih dari itu penulis sangat mengharapkan supaya laporan ini boleh bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya, Terima Kasih.

Manado, 28 Oktober 2022



Gerald J. G. Worang

**PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN  
PADA PENGADILAN NEGERI / HI / TIPIKOR MANADO KELAS I A  
Jalan Prof. Dr. Mr. Raden Soelaiman Efendi Koesoemah Atmadja, Kel.  
Kima Atas, Kec. Mapanget, Kota Manado, Sulawesi Utara**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

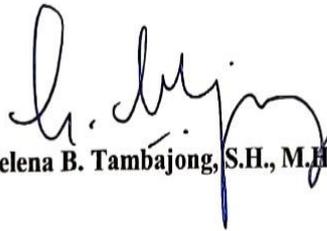
Manado, Oktober 2022

Panitera Muda Tindak Pidana Korupsi



Wing Wiryawan Kaunang, S.H.

Dosen Pembimbing



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

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

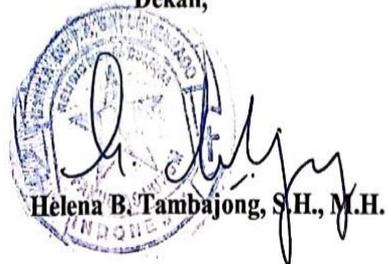
Universitas Katolik De La Salle Manado

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

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> .....	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 Pekerjaan dan Permasalahan.....	21
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	23
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	29
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	29
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....	32
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	36
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas .....	37
B. Kegiatan Kerja Rutin .....	38
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan .....	40
D. Permasalahan .....	41
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	47
A. Kesimpulan .....	47
B. Saran .....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	49

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik**

Pendidikan yang berkualitas adalah sistem pendidikan yang mampu membentuk peserta didik unggul dalam dunia pengetahuan maupun dunia kerja nantinya, karena saat ini dapat dilihat bahwa jumlah sumber daya manusia semakin banyak tetapi hanya beberapa orang saja yang memiliki kualitas sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Sesuai dengan alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, pemerintah Negara Republik Indonesia melindungi segenap bangsa Indonesia, memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Manifestasi dari mencerdaskan kehidupan bangsa tertuang dalam Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dimana Pendidikan Tinggi bertujuan untuk:

- 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.

Meningkatkan kualitas mahasiswa yang mempunyai daya saing yang tinggi dalam dunia kerja merupakan satu cita-cita yang hendak di capai oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang selaras dengan peraturan di atas. Mengingat pada saat ini dan saat yang akan datang persaingan dunia kerja semakin kuat dan dunia semakin membutuhkan orang-orang yang kompeten dalam bidangnya masing-masing. Selain terwujudnya lulusan yang berkembang dari sisi intelektual, sekarang ini juga dibutuhkan lulusan yang bisa menjunjung tinggi nilai-nilai keimanan dan ketakwaan, dimana hal ini juga di atur dalam pasal 31 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia yang berbunyi “Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang”. Dikaitkan dengan motto dari Unika De La Salle Manado, isi dari pasal 31 ayat (3) UUD 1945 selaras dengan motto tersebut yakni *Religio, Mores, Cultura* yang berarti iman, moral, budaya. Sehingga lewat motto ini maka lulusan Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado harus menjadi lulusan yang beriman, memiliki moral, dan cinta terhadap budaya.

Kegiatan kerja praktik adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan melakukan pekerjaan yang sesungguhnya pada instansi atau lembaga yang sesuai dengan peminatan yang dipilih. Melalui kerja praktik, mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan pengetahuan yang sudah mereka pelajari selama belajar di ruang kelas dengan terlibat secara langsung melalui pekerjaan yang diberikan instansi tempat pelaksanaan kerja praktik. Adanya kegiatan kerja praktik dianggap perlu sebagai salah satu cara untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa agar siap menghadapi dunia kerja. Program ini dilaksanakan di instansi atau lembaga yang menjadi pilihan mahasiswa sesuai dengan peminatannya dan kegiatan ini menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan proses pendidikannya.

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan kerja praktik, diharapkan dapat memenuhi capaian pembelajaran yang meliputi unsur sikap yang baik, kemampuan, pengetahuan yang berkualitas dan tanggung jawab. Kegiatan ini dapat diampuh oleh Mahasiswa yang telah memenuhi syarat dan ketentuan tertentu yakni Mahasiswa semester 7 dan telah menempu 110 sks dan memiliki sertifikat-sertifikat yang menjadi ketentuan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penulis memilih Kantor Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Manado Kelas I A sebagai tempat melaksanakan kegiatan kerja praktik, karena menurut penulis Pengadilan Negeri Manado merupakan tempat yang tepat sesuai dengan bidang peminatan penulis. Setelah penulis menyelesaikan kegiatan kerja praktik ini ada pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan yakni harus melaporkan kegiatan

ini dalam bentuk laporan yang telah disetujui oleh lembaga pendidikan yang menyetujuinya yakni Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan mempresentasikan laporan tersebut.

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
  - a. Pasal 31 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - c. Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
  - e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  - f. Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 tentang Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
  - g. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik  
Tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai-berikut :

a. Secara umum :

1. Penulis memahami dan menguasai kegiatan kerja utama/prioritas yang melingkupi kegiatan meminputasi berkas perkara dan menginput data di sistem informasi penelusuran perkara (SIPP);
2. Penulis memahami kegiatan kerja rutin yang melingkupi kegiatan menulis registrasi barang bukti, menulis surat yang masuk, memeriksa berkas perkara, dan mengetik berita acara sidang (BAS);
3. Penulis memahami kegiatan kerja pelengkap/tambahan yang melingkupi mendampingi panitera saat mengikuti sidang, membantu di pojok *ecourt*, dan mengisi survei kepuasan masyarakat;
4. Penulis memahami permasalahan gratifikasi, dimana gratifikasi merupakan salah satu penyebab tindak pidana korupsi. Mahasiswa mampu menganalisis mengenai pelaku utama dan pelaku penyerta dalam tindak pidana ini.

b. Secara khusus :

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

**Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 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.
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi ( <i>higher order thinking</i> ) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh

		eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK1 KK3 KK4	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi. Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum. Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
Pengetahuan Khusus	P1.1 P1.2 P1.3 P1.4 P1.5 P1.6	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana. Mampu menjelaskan perbedaan pidana formal dan pidana materiel. Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana. Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana. Mampu mengaplikasikan surat pembelaan. Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus.

### 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

#### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.
- 2) Meningkatkan kemampuan Mahasiswa dalam menganalisis permasalahan hukum.
- 3) Mahasiswa mampu memahami alur penyelesaian perkara di pengadilan.
- 4) Meningkatkan *soft skill* Mahasiswa.
- 5) Memperoleh pengalaman kerja di bidang hukum.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi.
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta.
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Sebelum penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri Manado maka melalui konsultasi serta ijin dari pimpinan Pengadilan Negeri Manado terlebih dahulu penulis melakukan observasi lingkup kerja. Observasi sangat penting dilakukan mengingat hal ini merupakan suatu cara bagi penulis mendapatkan gambaran pekerjaan sehingga memudahkan penulis untuk penentuan rencana kerja.

##### **1. Teknis pelaksanaan observasi**

Kegiatan observasi dilakukan dengan cara survei lokasi dan wawancara. Survei dilaksanakan secara langsung dengan mendatangi Kantor Pengadilan Negeri Manado pada tanggal 19 Mei 2022 dan pada saat itu penulis langsung berkonsultasi dengan bagian umum mengenai maksud dan tujuan kedatangan kami. Setelah itu, permohonan kerja praktik diajukan pada minggu berikutnya yakni tanggal 24 Mei 2022. Pada kesempatan ini penulis menyerahkan surat permohonan kerja praktik dan saat itu juga penulis langsung diterima untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri Manado. Adapun sesuai jadwal yang diberikan oleh Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado bahwa pelaksanaan kegiatan kerja praktik dimulai pada tanggal 13 Juni 2022, maka pada tanggal tersebut penulis langsung datang ke kantor dan didampingi dosen pembimbing kerja praktik untuk memulai

kegiatan kerja praktik dan pada kesempatan ini kami diterima langsung oleh Sekertaris Pengadilan Negeri Manado. Selanjutnya penulis diarahkan oleh kepala bagian umum untuk ditempatkan di bagian-bagian atau ruangan-ruangan tertentu. Sejak hari pertama melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis ditempatkan di ruangan Kepaniteraan Pidana dan setelah satu minggu berselang mahasiswa diroling di ruangan Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi (tipikor). Penulis juga melakukan wawancara dengan kepala ruangan dan para pegawai mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

## 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi di Kantor Pengadilan Negeri Manado dilakukan sejak kali pertama penulis berkunjung di tempat tujuan kegiatan kerja praktik yakni sejak tanggal 19 Mei 2022 sampai tanggal 24 Mei 2022. Observasi dilaksanakan kurang lebih selama dua kali dan hasil observasi tersebut sangat membantu penulis untuk penentuan rencana kerja. Rincian jadwal atau waktu pelaksanaan observasi yang sudah dilakukan penulis dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2021 /2022 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022**

NO	Jenis Kegiatan	Mei 2022	
		19/5	24/5
1.	Wawancara dengan pimpinan	✓	
2.	Wawancara/diskusi dengan karyawan		✓
3.	Observasi langsung ke Kantor Pengadilan Negeri Manado		✓

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan Keadaan Instansi

Pengadilan Negeri Manado adalah institusi dibawah naungan Mahkamah Agung yang berwenang untuk menerima, memeriksa, memutus dan mengadili perkara perdata, perkara pidana di tingkat pertama dalam wilayah kota Manado dan sebagian wilayah Minahasa. Dahulu sebelum berdirinya Pengadilan Negeri Manado, terdapat Pengadilan Negeri Tomohon pada tahun 1950 kemudian pada tahun 1953 Pengadilan Negeri Tomohon dipindahkan ke Kota Manado yang beralamatkan di Jalan Sam Ratulangi, Kecamatan Wenang, Kota Manado<sup>1</sup>. Saat ini Pengadilan Negeri Manado beralamatkan di Kompleks Pengadilan Terpadu Jalan Adipura Raya, Kelurahan Kima Atas, Kecamatan Mapanget, Kota Manado, dan Pengadilan Negeri Manado diketuai oleh Muhammad Alfi Usup Sahrin, S.H., M.H.

Sebagai garda terdepan Mahkamah Agung maka Pengadilan Negeri Manado berusaha untuk memberikan pelayanan yang prima bagi masyarakat yang mencarai keadilan dengan menyediakan pelayanan terpadu satu pintu atau disingkat PTSP. PTSP sendiri berfungsi untuk memberikan pelayanan yang cepat, mudah dan transparan. Selain itu Pengadilan Negeri Manado kelas 1A menjadi satu-satunya pengadilan yang berwenang untuk menerima, memeriksa, mengadili dan memutus perkara tindak pidana korupsi yang terjadi di Sulawesi Utara, hal ini dikarenakan hanya PN Manado yang memiliki kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi.

---

<sup>1</sup> Pengadilan Negeri Manado, “*Sejarah Pengadilan Negeri Manado Kelas 1A*”, diakses tanggal 6 Oktober 2022, pukul 18.10 WITA, <http://pn-manado.go.id/index.php/id/>

a) Visi dan Misi

1) Visi

Terwujudnya Pengadilan Negeri Manado Kelas 1.A yang Agung<sup>2</sup>

2) Misi

Misi dari Pengadilan Negeri Manado yaitu sebagai berikut:<sup>3</sup>

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Manado Kelas 1.A
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Manado Kelas 1.A
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Manado Kelas 1.A

b) Fungsi Pengadilan Negeri

Sesuai dengan peraturan yang berlaku maka Pasal 50 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum menyatakan bahwa “Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama”.

---

<sup>2</sup> Pengadilan Negeri Manado, “*Visi dan Misi Pengadilan*”, diakses tanggal 6 Oktober 2022, pukul 18.40 WITA, <http://pn-manado.go.id/index.php/id/>

<sup>3</sup> *Ibid.*

c) Logo



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

d) Struktur Organisasi



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

e) Tugas setiap bagian di Kantor

1. Ketua

Mengatur pembagian tugas para hakim, membagikan berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada majelis hakim untuk diselesaikan. Mengadakan

pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris, pejabat struktural dan fungsional serta perangkat administrasi peradilan. Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.<sup>4</sup>

## 2. Wakil Ketua

Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka panjang pelaksanaannya dan pengorganisasiannya. Mewakili Ketua bila berhalangan. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua. Melakukan pengawasan internal untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

## 3. Hakim

Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka panjang dan jangka pendek serta pengorganisasiannya. Melakukan pengawasan pada bagian-bagian sesuai dengan Surat Keputusan Ketua. Melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap pelaksanaan putusan pidana di Lembaga Pemasyarakatan dan melaporkannya kepada Ketua.

## 4. Panitera

Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis.

---

<sup>4</sup> Pengadilan Negeri Manado, "*Tugas Pokok dan Fungsi*", diakses tanggal 6 Oktober 2022, pukul 19.20 WITA, <http://pn-manado.go.id/index.php/id/>

Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan transparansi perkara. Pelaksanaan keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan pertautan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan. Pelaksanaan mediasi. Pembinaan teknis kepaniteraan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan KPN.

#### 5. Sekretaris

Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program anggaran. Pelaksanaan urusan kepegawaian. Pelaksanaan urusan keuangan. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan. Keprotokolan hubungan masyarakat dan perpustakaan. Penyiapan bahan pelaksanaan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

#### 6. Wakil Panitera

Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya. Membantu panitera di dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara. Membantu

Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan. Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

#### 7. Panitera Muda Perdata

Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara Perdata. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya. Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berperkara apabila memintanya. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

#### 8. Panitera Muda Pidana

Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara Pidana. Memberi nomor register pada setiap perkara yang

diterima di Kepaniteraan. Memberi nomor register pada setiap perkara dengan acara singkat uang telah diputus Hakim atau diundurkan hari persidangannya. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya. Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, terdakwa atau kuasanya serta Lembaga Pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan. Menyiapkan berkas permohonan grasi. Menyerahkan arsip berkas perkara/permohonan Grasi kepada Panitera Muda Hukum.

#### 9. Panitera Muda Hukum

Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan. Mengumpul, megolah dan mengkaji data. Menyajikan statistik perkara. Menyusun laporan perkara. Menyimpan arsip berkas perkara.

#### 10. Panitera Muda Tipikor

Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara Tipikor. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan. Memberi nomor register pada setiap perkara dengan acara singkat uang telah diputus Hakim atau diundurkan hari persidangannya. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya. Menyerahkan salinan

putusan kepada Jaksa, terdakwa atau kuasanya serta Lembaga Pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan. Menyiapkan berkas perkara yang dimohon Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali. Menyiapkan berkas permohonan Grasi. Menyerahkan arsip berkas perkara/permohonan Grasi kepada Panitera Muda Hukum.

#### 11. Panitera Muda PHI

Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara hubungan industrial. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya. Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, terdakwa atau kuasanya serta Lembaga Pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan. Menyiapkan berkas perkara yang dimohon Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali. Menyerahkan arsip berkas perkara/permohonan Grasi kepada Panitera Muda Hukum.

#### 12. Panitera Pengganti

Membantu Hakim dalam persidangan perkara Perdata, Pidana, Tipikor serta PHI dan melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.

### 13. Jurusita

Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri, Ketua Majelis dan Panitera

### 14. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi informasi dan pelaporan

Membuat dan menyusun RKAKL dan data pendukung kelengkapan untuk diserahkan ke Pengadilan Tinggi Manado. Menyusun rencana pembinaan dan peningkatan SDM. Menyusun rencana perancangan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi. Meningkatkan kualitas data yang lebih akurat dan tepat waktu. Meningkatkan layanan kepada pengguna pengadilan. Meningkatkan laporan dukungan. Membuat administrasi inventaris perangkat IT. Proses penyempurnaan website PN. Menghimpun laporan dari masing-masing bagian kepaniteraan dan kesekretariatan. Membuat data evaluasi dan laporan kegiatan layanan informasi.

### 15. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Melaksanakan sebagian tugas dalam mengelola dan membina administrasi kepegawaian di Pengadilan Negeri Manado. Menyelenggarakan sumpah Pegawai Negeri Sipil. Mengusulkan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Taspem, Karsis/Karsu. Mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala. Membuat usulan pengangkatan dalam jabatan berdasarkan pimpinan dan

BAPERJAKAT. Membuat daftar urut kepangkatan. Membuat daftar Bezetting. Mengisi aplikasi komdanas. Pelaksanaan rapat/tatap muka.

#### 16. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Membuat gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang kehormatan Hakim AD HOC PHI dan TIPIKOR, uang makan, uang lembur, gaji ke 13, Remunerasi dan pertanggungjawabannya. Mengajukan UP/TUP dan penggantian UP/TUP ke KPPN sesuai dengan PMK No. 190/PMK.05/2012. Membuat SPP menggunakan aplikasi SPM dan menyimpan back up datanya. Menerima, membukukan menyetorkan kepada Bank Persepsi, serta melaporkan pembukuan disertai bukti penyetoran PNBK kepada sekretaris dan ke korwil setiap bulan. Menerima, menyimpan, membayar tagihan dan mempertanggung jawabkannya dengan cara menginput dalam aplikasi SILABI. Memungut pajak baik itu PPN, PPH 21, PPH 22, PPH 23 dan melaporkannya ke kantor pajak paling lambat 7 hari kerja diawal bulan. Membuat laporan bulanan menggunakan aplikasi SAPLA dan mengajukan rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan paling lambat 7 hari kerja di awal bulan. Membuat laporan realisasi anggaran dan melaporkannya ke KORWIL. Membuat laporan TRIWULAN. Membina dan melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengelolaan surat masuk/keluar. Pengadaan ATK. Pengelolaan Perpustakaan. Perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

gedung kantor/rumah dinas. Keamanan kantor. Membuat laporan Simak BM.

## 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

### a) Identifikasi pekerjaan

Penulis melaksanakan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri Manado di Kepaniteraan Tipikor. Setelah melakukan wawancara dan observasi serta menerima masukan dari Panitera Muda Tindak Pidana Korupsi dan pegawai serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan di Kepaniteraan Tipikor maka ditemukan tugas:

- 1) Meminutasi berkas perkara dengan cara memeriksanya kembali kemudian menjilidnya
- 2) Memeriksa berkas perkara dan melengkapinya kemudian dibawah kepada para hakim untuk ditandatangani
- 3) Mengisi data di SIPP mengenai penundaan sidang, perpanjangan penahanan, dan menginput perkara yang baru

### b) Permasalahan

Permasalahan yang penulis temukan dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Kepaniteraan Tipikor Pengadilan Negeri Manado adalah mengenai kasus gratifikasi seorang mantan Bupati dimana dalam kasus ini ia menerima gratifikasi berupa uang sejumlah Rp. 10.510.500.000,00 (sepuluh miliar lima ratus sepuluh juta lima ratus ribu rupiah) dari pengusaha yang memenangkan proyek di daerah pemerintahan mantan Bupati ini. Titik permasalahan yang

ingin penulis bahas adalah mengenai pelaku penyerta yang tidak ikut tersangkut atau ditetapkan sebagai tersangka karena hal ini bertentangan dengan pasal 55 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) yang berbunyi:

Dihukum sebagai orang yang melakukan peristiwa pidana:

1. Orang yang melakukan, yang menyuruh melakukan atau turut melakukan perbuatan itu;
2. Orang yang dengan pemberian, perjanjian, salah memakai kekuasaan atau pengaruh, kekerasan, ancaman atau tipu daya atau dengan memberi kesempatan, daya-upaya atau keterangan, sengaja membujuk untuk melakukan sesuatu perbuatan

Duduk perkara dari permasalahan ini adalah mantan Bupati ini merupakan korban terakhir dari kasus gratifikasi dimana pokja-pokja yang lain turut mengambil bagian, mereka juga mendapatkan uang tersebut tetapi dalam perkembangannya hanya Bupati yang menjadi tersangka. Sebenarnya kasus ini merupakan kasus berjemaah karena pelaku yang terlibat jelas dan ketentuan yang mengaturnya memang termuat dalam pasal 55 KUHP.

### **C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

#### 1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

##### a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dibuat berdasarkan saran dan pertimbangan dari kepaniteraan tindak pidana korupsi dan juga melalui

observasi selama satu minggu. Penetapan rencana kerja didasarkan pada permasalahan yang belum terselesaikan di ruangan Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi (tipikor) dengan memperhatikan kemampuan dan kapasitas penulis serta jangka waktu pelaksanaan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah penulis mengumpulkan hasil observasi dan sesuai dengan permintaan dari pimpinan, maka hasil observasi penulis dibahas bersama pimpinan di Kepaniteraan Tipikor. Pada pembahasan tersebut pimpinan menjelaskan mengenai tugas yang harus dilaksanakan dan mahasiswa telah menyetujui untuk menerima rencana kerja prioritas yang telah didiskusikan bersama dan telah disesuaikan dengan tingkat pentingnya suatu pekerjaan itu untuk diselesaikan

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/ prioritas
  - a) Meminutasi berkas perkara
  - b) Menginput data di sistem informasi penelusuran perkara (SIPP)
- 2) Rencana kerja rutin
  - a) Menulis registrasi barang bukti
  - b) Menulis surat yang masuk
  - c) Melengkapi berkas perkara
  - d) Mengetik berita acara sidang (BAS)



	Meminutasi berkas perkara		Perkara yang sudah dilimpahkan dari Panitera Pengganti kemudian diperiksa kembali lalu dijahit atau dijilid dan diserahkan ke Kepaniteraan Hukum		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Menginput data di SIPP		Setelah sidang dengan agendanya masing-masing selesai maka datanya harus segera diinput di SIPP. Yang di input adalah data dari para pihak yang berperkara termasuk dengan JPU dan juga saksi-saksi. Selain itu ada juga data-data lain yang		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



			para saksi										
5.	Rencana kerja pelengkap	Kepaniteraan Tipikor											
	Membantu di pojok ecourt		tugas penulis untuk mengisi atau mendaftar pendaftar baru			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Mengisi survei		Tugas ini penulis lakukan ketika ada orang yang telah selesai melaksanakan urusannya di PTSP			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Mendampingi panitera dalam mengikuti sidang		Mencatat berita acara sidang			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## 2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pimpinan instansi dalam hal ini panitera muda tindak pidana korupsi (tipikor) dengan penulis yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

(Terlampir). Surat Keterangan ini fungsinya sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik selama kerja praktik berlangsung.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

##### **A. Pelaksanaan Kegiatan**

###### 1. Lama Kegiatan

Sesuai dengan surat persetujuan tempat pelaksanaan kerja praktik, pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri Manado dilaksanakan selama dua bulan yakni sejak tanggal 13 Juni 2022 samapai tanggal 12 Agustus 2022.

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

Tujuan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Manado khususnya di Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis memahami proses minutasi berkas perkara dan menginput data di SIPP;
- 2) Penulis memahami kegiatan menulis registrasi barang bukti, menulis surat yang masuk, memeriksa berkas perkara, dan mengetik berita acara sidang (BAS);
- 3) Penulis memahami kegiatan kerja mendampingi panitera saat mengikuti sidang, membantu di pojok *ecourt*, dan mengisi survei kepuasan masyarakat;
- 4) Penulis memahami permasalahan gratifikasi. Mampu menganalisis mengenai pelaku utama dan pelaku penyerta dalam tindak pidana ini.

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

**Tabel 4: Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022**

No	Tujuan	Target mahasiswa	Metode	Luaran/ Outcome
1.	Penulis memahami dan menguasai kegiatan kerja utama/prioritas yang melingkupi kegiatan meminutasi berkas perkara dan menginput data di sistem informasi penelusuran perkara (SIPP);	Penulis mengetahui dan memahami proses minutasi berkas perkara yang sudah diputus  Penulis memahami cara menginput data di SIPP	✓ Penelusuran bahan bacaan yang terkait dengan proses minutasi berkas perkara  ✓ Berdiskusi dengan Panitera Muda Tipikor dan para pegawai tentang bagaimana cara minutasi berkas perkara	Penulis mengetahui dan memahami proses minutasi berkas perkara  Penulis memahami cara menginput data di SIPP
2.	Penulis memahami kegiatan kerja rutin yang melingkupi kegiatan menulis registrasi barang bukti, menulis surat yang masuk, memeriksa berkas perkara, dan mengetik berita acara sidang (BAS)	Penulis memahami penulisan registrasi barang bukti  Penulis mengetahui bagaimana cara dan apa yang diinput di SIPP  Penulis memahami surat-surat yang masuk di kepaniteraan tipikor  Penulis mengetahui cara membuat berita acara sidang	✓ Berdiskusi dengan Panitera Muda Tipikor dan para pegawai  ✓ Memperhatikan dan mengaplikasikan kegiatan yang dilakukan pegawai	Penulis memahami penulisan registrasi barang bukti  Penulis mengetahui bagaimana dan apa yang diinput di SIPP Penulis memahami surat-surat yang masuk di

				kepaniteraan tipikor Penulis mengetahui cara membuat berita acara sidang
3.	Penulis memahami kegiatan kerja pelengkap/tambahan yang melingkupi mendampingi panitera saat mengikuti sidang, membantu di pojok <i>ecourt</i> , dan mengisi survei kepuasan masyarakat;	Penulis Mengetahui alur penyelesaian perkara pidana di pengadilan negeri dari awal pelimpahan berkas penuntutan dari kejaksaan sampai pembacaan putusan hakim	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penelusuran bahan-bahan bacaan</li> <li>✓ Diskusi dengan Panitera Muda Tipikor dan para pegawai yang ada</li> </ul>	Penulis memahami alur penyelesaian perkara pidana di pengadilan negeri dari awal pelimpahan berkas penuntutan dari kejaksaan sampai pembacaan memori putusan hakim
4.	Penulis memahami permasalahan gratifikasi, dimana gratifikasi merupakan salah satu penyebab tindak pidana korupsi. Mampu menganalisis mengenai pelaku utama dan pelaku penyerta dalam tindak pidana ini.	Penulis memahami tentang bagaimana penetapan tersangka	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berdiskusi dengan panitera</li> <li>✓ Penelusuran bahan-bahan bacaan</li> </ul>	Penulis memahami tentang bagaimana penetapan tersangka

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja dilakukan dalam rangka mempermudah dan melancarkan penyelenggaraan kegiatan kerja praktik. Penulis membuat atau mengklasifikasikan kegiatan apa saja yang akan dikerjakan, yakni kegiatan utama yang merupakan kegiatan prioritas, kemudian ada kegiatan rutin dan yang terakhir adalah kegiatan pelengkap. Setelah itu ditentukan penanggung jawab dalam kegiatan kerja mahasiswa secara umum yakni Panitera Muda Tipikor, Wing Wiryawan Kaunang, S.H.

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan, membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan permintaan dan ketentuan-ketentuan kantor serta mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan kerja berdasarkan cara kerja yang biasa berlaku di Kantor Pengadilan Negeri Manado disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

### Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas

NO	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1.	Meminutasi berkas perkara	Panitera Muda Tipikor, Wing Wiryawan Kaunang, S.H.	Perkara yang telah ada putusannya kemudian diperiksa kembali apakah sudah lengkap sesuai dengan ceklist yang ada seperti putusan, dakwaan, pledoi, court calender, berkas dari kepolisian, berkas dari kejaksaan dan berkas lainnya

			kemudian berkas ini dijilid atau dijahit kemudian diserahkan ke bagian hukum.
2.	Menginput data di SIPP	Panitera Muda Tipikor, Wing Wiryawan Kaunang, S.H.	Setelah sidang dengan agendanya masing-masing selesai maka datanya harus segera diinput di SIPP. Yang di input adalah data dari para pihak yang berperkara termasuk dengan JPU dan juga saksi-saksi. Selain itu ada juga data-data lain yang harus diisi seperti penundaan sidang, perpanjangan penahanan dan menginput perkara yang baru.

#### Kegiatan Kerja Rutin

<b>NO</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Penanggung jawab</b>	<b>Cara kerja</b>
1.	Menulis registrasi barang bukti	Panitera Muda Tipikor, Wing Wiryawan Kaunang, S.H.	Sebelum adanya penyitaan tentunya harus ada surat perintah atau penetapan dari ketua pengadilan untuk melaksanakan penyitaan. Penyitaan barang ada berita ada acaranya dan barang yang telah disita harus diisi atau dicatat dalam register barang bukti
2.	Menulis surat yang masuk	Panitera Muda Tipikor, Wing Wiryawan Kaunang, S.H.	Surat-surat yang masuk di kepaniteraan tipikor harus ditulis dalam buku register surat masuk. Surat

			tersebut yang dimaksud seperti surat permohonan permintaan salinan putusan dan surat-surat lainnya
3.	Memeriksa berkas perkara	Panitera Muda Tipikor, Wing Wiryawan Kaunang, S.H.	Pada saat saya melaksanakan kegiatan praktik kerja, ada banyak berkas perkara yang masih proses banding maupun kasasi dan berkas-berkas tersebut tidak beraturan sehingga tugas saya untuk memeriksa kembali dan memisahkan mana yang berkas banding dan mana yang berkas kasasi.
4.	Mengetik berita acara sidang	Panitera Muda Tipikor, Wing Wiryawan Kaunang, S.H.	Pada saat persidangan panitera menuliskan berita acara dengan jawaban-jawaban dari para saksi. Setelah sidang maka saya mengetik berita acara tersebut dan membuat pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan jawaban para saksi

Kegiatan Pelengkap/ Tambahan

<b>NO</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Penanggung jawab</b>	<b>Cara kerja</b>
1.	Mendampingi panitera dalam mengikuti sidang	Panitera Muda Tipikor, Wing Wiryawan Kaunang, S.H.	Ketika panitera akan sidang panitera meminta saya untuk ikut dalam sidang kemudian dalam sidang tersebut saya ditugaskan untuk

			mencatat berita acara.
2.	Membantu di pojok ecourt	Panitera Muda Tipikor, Wing Wiryawan Kaunang, S.H.	Di pojok ecourt tugas saya untuk mengisi atau mendaftar pendaftar baru
3.	Mengisi survei	Panitera Muda Tipikor, Wing Wiryawan Kaunang, S.H.	Saya mebantue mengisi survei kepuasan masyarakat. Tugas ini saya lakukan ketika ada orang yang telah selesai melaksanakan urusannya di PTSP, jadi ketika ada pengacara yang mendaftarkan kuasanya dan telah selesai maka saya bertugas untuk membantu pengisian survei dimana pengisian tersebut dilakukan lewat perangkat/unit yang ada di pengadilan negeri

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pengadilan Negeri Manado adalah institusi dibawah naungan Mahkamah Agung yang berwenang untuk menerima, memeriksa, memutus dan mengadili perkara perdata, perkara pidana di tingkat pertama dalam wilayah kota Manado dan sebagian wilayah Minahasa. Penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Pengadilan Negeri Manado sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2022. Selama melakukan kegiatan Kerja Praktik penulis menjalankan tugas sesuai dengan permintaan pimpinan kantor dan sesuai dengan jam kerja serta mengikuti peraturan yang telah disetujui bersama. Penyusunan rencana kerja penulis didasarkan pada hasil observasi yakni wawancara dan diskusi oleh penulis dengan pimpinan kantor. Sesuai dengan pertimbangan dan hasil diskusi penulis di Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi (tipikor) dengan tujuan untuk mengetahui pekerjaan yang akan dilakukan kurang lebih selama 2 bulan.

Setelah melakukan koordinasi dengan pimpinan Kantor Pengadilan Negeri Manado khususnya Kepaniteraan Tipikor maka dikelompokkanlah rencana kerja penulis untuk dilaksanakan kurang lebih selama 2 bulan dan rencana kerja tersebut terdiri atas 3 yaitu, kerja utama/prioritas, kerja rutin dan kerja pelengkap/tambahan

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Pengadilan Negeri Manado penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman dan pengetahuan lainnya teristimewa di bidang Hukum Pidana mulai dari meminitasi berkas

perkara, membuat berita acara sidang sampai dengan mengisi survei. Pada bab ini Mahasiswa akan menjelaskan mengenai Pengadilan Negeri Manado dan kegiatan kerja utama/prioritas, kerja rutin dan kerja pelengkap/tambahan yang dilakukan oleh Mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.

#### **A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas**

Pada pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Pengadilan Negeri Manado sesuai dengan persetujuan bersama dengan Panitera Muda Kepaniteraan Tipikor, penulis mendapatkan kerja utama atau kerja prioritas yang harus dilaksanakan yaitu meminitasi berkas perkara, mendampingi panitera dalam mengikuti sidang, serta menginput data di SIPP.

Meminitasi berkas perkara adalah kegiatan atau proses untuk melengkapi berkas perkara sampai dengan penjilidan. Sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1962 bahwa jangka waktu untuk melaksanakan minitasi perkara adalah 1 sampai 14 hari sejak putusan dibacakan. Setelah Panitera Pengganti menyerahkan berkas persidangan kepada Panitera Muda Tipikor maka Panitera Muda wajib untuk melimpahkan berkas tersebut kepada Kepaniteraan Hukum untuk diarsipkan dan jika itu merupakan perkara banding maka berkas tersebut harus dikirim ke Pengadilan Tinggi

Pekerjaan penulis dalam meminitasi berkas perkara adalah penulis memeriksa kembali berkas perkara yang ada kemudian setelah diperiksa kembali apakah sudah lengkap atau sesuai dengan checklist yang ada seperti berita acara sidang, putusan, dakwaan, *pledoi*, *court calender*, berkas dari kepolisian, berkas dari kejaksaan dan berkas lainnya kemudian berkas ini dijilid atau dijahit

kemudian diserahkan ke bagian hukum, jika itu adalah perkara banding maka berkas tersebut akan dikirimkan ke Pengadilan Tinggi dan dalam hal ini berkas tersebut akan dikirimkan ke Pengadilan Tinggi lewat bagian umum. Dari pekerjaan ini penulis menemukan permasalahan hukum mengenai pelaku penyerta.

Penulis juga memiliki tugas untuk menginput data di SIPP. Data yang diinput oleh mahasiswa seperti penundaan sidang, perpanjangan penahanan dan menginput perkara yang baru. Dalam menginput perkara yang baru ada beberapa hal yang diinput mulai dari data/identitas terdakwa, dakwaan, data para Hakim, Panitera Pengganti, dan Jurusita dan data-data lainnya.

Selama menjalankan pekerjaan-pekerjaan tersebut mahasiswa menggunakan fasilitas kantor berupa komputer dan juga seringkali menggunakan fasilitas pribadi yakni laptop. Dalam proses pengerjaannya mahasiswa dibantu dan dituntun oleh Panitera Muda Tipikor yakni Bapak Wing Kaunang, S.H dan beberapa pegawai yang ada di Kepaniteraan Tipikor dan umumnya semua berjalan dengan baik.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Kegiatan kerja rutin yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pengadilan Negeri Manado selama kurang lebih 2 bulan yaitu: menulis register barang bukti, menulis surat yang masuk, memeriksa berkas perkara, dan mengetik berita acara sidang.

Penulisan register barang bukti terdiri atas 9 kolom yang harus diisi yaitu: nomor urut, jenis dan uraian lengkap barang bukti, penerimaan barang bukti dari

penuntut umum, identitas lengkap terdakwa, nomor perkara, susunan majelis hakim dan panitera pengganti, tanggal dan amar putusan hakim, tanggal penyerahan barang bukti, dan keterangan. Pekerjaan dari mahasiswa adalah mengisi kolom-kolom ini sesuai dengan data yang sudah ada di SIPP dan hampir setiap hari penulis melakukan pekerjaan ini dikarenakan ada begitu banyak data yang belum diisi dalam register barang bukti. Lamanya penulisan ini dikarenakan jenis dan uraian lengkap barang bukti yang begitu banyak sehingga pekerjaan ini memang membutuhkan banyak waktu.

Penulis juga melakukan pekerjaan yakni menulis surat-surat yang masuk pada Kepaniteraan Tipikor. Surat-surat ini menyangkut permintaan atau permohonan dari Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan Negeri yang lain ataupun pribadi yang berperkara untuk misalnya meminta salinan putusan. Pekerjaan ini dilakukan dengan cara menuliskan tanggal surat, tanggal penerimaan surat, perihal surat, asal surat dan keterangan. Mekanisme penerimaan surat ini dimulai dari surat tersebut di terima oleh bagian umum di meja pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) kemudian surat tersebut diantarkan ke Kepaniteraan Tipikor.

Selanjutnya penulis melakukan pekerjaan memeriksa berkas perkara. Dalam pekerjaan ini penulis ditugaskan untuk memeriksa berkas-berkas perkara yang ada dan mahasiswa mendapati ada beberapa berkas perkara yang tercecer dan ada juga beberapa berkas perkara yang tidak ada putusan dan relasnya. Penulis kemudian mencari berkas-berkas perkara yang tercecer dan memisahkan mana yang berkas banding, berkas kasasi dan peninjauan kembali.

Pekerjaan rutin terakhir yang dikerjakan oleh penulis adalah mengetik berita acara sidang. Dalam melaksanakan pekerjaan ini penulis dibantu dan dituntun oleh pegawai yang ada di ruangan Kepaniteraan Tipikor dan tugas mahasiswa adalah mengetik jawaban-jawaban dari para saksi sesuai dengan catatan Panitera dalam berita acara sidang dan membuat pertanyaan-pertanyaan yang sesuai. Penulis mengetik berita acara sidang bukan hanya pada perkara pidana tetapi juga ada perkara perdata yang ditangani atau Panitera Penggantinya adalah Bapak Wing Kaunang, S.H.

### **C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan**

Kegiatan kerja pelengkap atau tambahan yang dilakukan oleh penulis adalah mendampingi panitera dalam mengikuti sidang, membantu di pojok *e-court* dan membantu mengisi survei. Penulis membantu Panitera Muda Tipikor untuk mengikuti sidang. Dalam mengikuti sidang, penulis dimintakan oleh Panitera untuk menulis berita acara sidang dan sidang-sidang yang diikuti atas persetujuan atau izin dari Ketua Majelis Hakim. Penulis membuat berita acara sidang atas petunjuk dari Panitera dan dalam berita acara sidang mahasiswa menuliskan agenda sidang, tentang bagaimana jalannya sidang, sidang tersebut dihadiri oleh siapa dan menulis jawaban-jawaban dari para saksi.

Penulis juga membantu di Pojok *ecourt*. Pojok *ecourt* berfungsi untuk pendaftaran perkara secara online dan tugas penulis di pojok *e-court* ini adalah mendaftarkan perkara baru secara *online* dengan mengisi identitas dari yang berperkara dan data-data lainnya. Selain itu penulis juga membantu mengisi survei. Jadi di Kantor Pengadilan Negeri Manado sudah ada alat khusus untuk

mengisi survei kepuasan masyarakat dan penulis bertugas untuk mengarahkan dan membantu siapa saja yang datang di pengadilan ataupun yang berperkara untuk boleh mengisi survei tersebut.

#### **D. Permasalahan**

Gratifikasi merupakan awal dari terjadinya tindak pidana korupsi. Gratifikasi menurut Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 adalah pemberian, dan dalam pengertian yang luas gratifikasi menyangkut pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.<sup>5</sup> Gratifikasi di Indonesia dibedakan atas dua yakni gratifikasi yang dianggap sebagai suap dan gratifikasi yang dianggap bukan suap. Gratifikasi yang dianggap suap terjadi ketika seorang pejabat negara atau pegawai negeri menerima pemberian yang dianggap berlebihan dan bertentangan dengan kode etik, dimana pemberian tersebut berkaitan dengan jabatannya. Sedangkan gratifikasi yang dianggap bukan suap terjadi ketika seorang pegawai negeri atau pejabat negara menerima pemberian yang tidak berhubungan dengan jabatannya dan tidak bertentangan dengan kode etik, tetapi hal tersebut akan diukur dengan tingkat kewajarannya dalam masyarakat.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi telah mengatur bahwa, gratifikasi dianggap bukan sebagai awal mula terjadinya korupsi jika pegawai negeri atau

---

<sup>5</sup> Elisabeth Bethesda, "Masyarakat Memandang Gratifikasi dalam Tindak Pidana Korupsi," *Jurnal Komunikasi Hukum Universitas Pendidikan Ganesha*, Vol. 5 No. 2 (2019) hlm. 68.

pejabat negara yang menerima gratifikasi melaporkan pemberian tersebut sejak tanggal ia menerima pemberian, dan pihak KPK akan menetapkan pemberian tersebut apakah akan menjadi milik pribadi atau milik negara.

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri Manado khususnya di Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi, penulis menemukan satu permasalahan yang menurut penulis permasalahan tersebut agaknya bertentangan atau tidak selaras dengan ketentuan hukum yang ada. Permasalahan yang penulis angkat adalah kasus gratifikasi seorang mantan Bupati, dimana dalam kasus ini mantan Bupati tersebut menerima sejumlah uang senilai Rp. 10.510.500.000,00 (sepuluh miliar lima ratus sepuluh juta lima ratus ribu rupiah). Mantan Bupati ini menerima uang tersebut dari pemenang proyek di wilayah pemerintahannya dan hal tersebut semakin menguatkan mantan Bupati tersebut melanggar ketentuan pasal 12C Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dimana ia tidak melaporkan kepada KPK tentang pemberian tersebut sehingga menjadikannya sebagai tersangka dalam kasus ini.

Menurut penulis jelaslah bahwa mantan Bupati ini memang melanggar ketentuan yang ada dan hal ini memang menjadi bibit dari munculnya tindak pidana korupsi, tetapi titik permasalahan yang ingin penulis bahas adalah mengenai pelaku penyerta yang tidak turut menjadi tersangka dalam kasus ini.

Kronologi kejadian dari kasus ini adalah sekitar bulan Agustus 2014 sampai bulan februari 2017, mantan Bupati ini mengarahkan ketua-ketua pokja

untuk memenangkan pihak tertentu dalam pekerjaan proyek di daerah pemerintahan mantan Bupati. Seiring berjalannya waktu ketua pokja ini mengalami pergantian sebanyak tiga kali dan setiap ketua yang pernah menjabat, menjalankan perintah sesuai dengan apa yang diperintahkan oleh mantan Bupati. Dalam perkembangannya, mantan Bupati dan ketua-ketua pokja secara bersama-sama dan sepakat untuk memberikan kemudahan kepada pihak-pihak tertentu dan mengharuskan mereka untuk memberikan fee sebesar 10% setiap proyek. Pada pertengahan tahun 2015 ketua pokja yang pertama telah menerima uang sebesar Rp. 400.000.000,00 dari pengusaha yang memperoleh proyek lalu menyerahkan uang tersebut kepada mantan Bupati, kemudian pada tahun 2016 ketua pokja yang kedua telah menerima uang dari pemenang proyek senilai Rp. 3.182.500.000,00 lalu menyerahkannya kepada mantan Bupati. Setelah itu, ketua yang kedua ini juga menerima uang sebesar Rp. 350.000.000,00 lalu menyerahkannya kepada mantan Bupati. Tahun 2016 masih dengan ketua yang sama, menerima kembali uang sebesar Rp. 970.000.000,00 dan menyerahkannya kepada mantan Bupati. Kemudian pada tahun 2017, ketua yang ketiga menerima uang sebesar Rp. 5.608.000.000,00 lalu menyerahkan uang tersebut kepada mantan Bupati. Total uang yang diterima oleh mantan Bupati adalah Rp. 10.510.500.000,00 dan ketua-ketua yang pernah menjabat turut juga mendapat bagian dari fee tersebut.

Penulis menilai bahwa dalam kasus ini, para ketua yang pernah menjabat turut juga mengambil bagian dari pengerjaan proyek yang ada. Mereka secara langsung menerima uang dari pengusaha dan mereka yang menentukan pengusaha mana yang akan dimenangkan dalam tender proyek. Menurut analisa penulis

seharusnya ketiga orang ini sebenarnya harus ditetapkan juga sebagai tersangka karena mereka secara langsung terlibat dalam kasus ini, alasannya Pasal 55 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) menyatakan bahwa:

Dihukum sebagai orang yang melakukan peristiwa pidana:

1. Orang yang melakukan, yang menyuruh melakukan atau turut melakukan perbuatan itu;
2. Orang yang dengan pemberian, perjanjian, salah memakai kekuasaan atau pengaruh, kekerasan, ancaman atau tipu daya atau dengan memberi kesempatan, daya-upaya atau keterangan, sengaja membujuk untuk melakukan sesuatu perbuatan.

Selain itu penjatuhan hukuman pidana kepada pelaku penyerta harus dibuktikan dengan adanya niat dari pelaku penyerta, unsur yang harus dibuktikan adalah kesengajaan. Dalam kasus ini, mantan bupati bersama dengan ketua-ketua pokja secara bersama-sama menyusun mengenai ketentuan yang diberikan kepada pemenang tender. Dapat dilihat bahwa unsur kesengajaan sangat kuat. Maka menurut penulis ketua-ketua pokja ini dapat dimintai pertanggungjawaban pidana. Hal ini juga selaras dengan Pasal 15 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 yang berbunyi “Setiap orang yang melakukan percobaan, pembantuan, atau pemufakatan jahat untuk melakukan tindak pidana korupsi, dipidana dengan pidana yang sama sebagaimana dimaksud Pasal 2, Pasal 3, Pasal 5 sampai dengan Pasal 14”<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Jelaslah bahwa para ketua ini terlibat secara langsung dalam kasus gratifikasi ini, mengingat para ketua ini juga merupakan pegawai negeri dimana tindakan mereka ini selain melanggar pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 dan hal ini tidak sesuai dengan kewajiban pegawai negeri yang terdapat dalam Pasal 5 angka 4 dan angka 6 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme yang berbunyi: “Setiap Penyelenggara Negara berkewajiban untuk tidak melakukan perbuatan korupsi, kolusi, nepotisme dan melakukan perbuatan tercela, tanpa pamrih baik untuk kepentingan pribadi, keluarga, kroni, maupun kelompok, dan tidak mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.<sup>7</sup>

Penulis merekomendasikan agar penyidik KPK lebih cermat lagi dalam menentukan tersangkanya, bukan hanya dalam kasus ini tapi juga untuk kasus-kasus lain yang serupa dengan permasalahan ini. Jika hal serupa terus terjadi maka tidak menutup kemungkinan para pelaku penyerta akan terus melakukan hal yang sama, karena berdasar dari kasus ini mereka yang tidak terlibat secara langsung tidak dijadikan tersangka sehingga dapat menjadi suatu celah bagi mereka agar bisa melakukan hal yang serupa yang menguntungkan bagi mereka secara materil.

Sumber daya manusia yang unggul memang diperlukan dalam menjalankan roda pemerintahan Indonesia. Sebagai negara hukum, aspek penegakan hukum di negara kita merupakan salah satu faktor penting dalam

---

<sup>7</sup> Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

menciptakan serta menjalankan pemerintahan yang baik. Penegakan hukum yang adil mampu menciptakan Sumber Daya manusia yang unggul begitu juga sebaliknya. Pemerintahan dengan Sumber Daya Manusia yang unggul serta penegakan hukum yang adil menjadi impian dalam mencapai tujuan negara terutama dalam hal Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang merupakan kejahatan serius.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri Manado penulis mendapatkan berbagai pengalaman kerja dan pengetahuan baru serta dari kegiatan ini penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja praktik adalah bagian dari proses belajar mahasiswa di perguruan tinggi dimana kerja praktik ini bertujuan untuk mengasah kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis mendapatkan berbagai pengalaman dan pengetahuan baru dimana penulis bisa mengetahui bagaimana alur perkara suatu kasus, mengetahui bagaimana cara minutasasi berkas perkara, mengetahui bagaimana jalannya sidang, mengetahui data apa saja yang diinput di SIPP dan masih banyak lagi hal lainnya. Selama kurang lebih 2 bulan melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis berkesempatan untuk menambah pengetahuan, pengalaman kerja serta boleh melatih cara berpikir dan tentunya selama ini penulis boleh membangun relasi yang baik antara penulis dengan pimpinan kantor, para pegawai dan semua orang yang ada di Kantor Pengadilan Negeri Manado.
2. Gratifikasi merupakan bibit dari munculnya tindak pidana korupsi, dan umumnya pegawai negeri atau penyelenggara negara yang ada di Indonesia tidak pernah melaporkan kepada KPK jika ia menerima

gratifikasi dari pihak tertentu sehingga banyak pegawai negeri yang tersangkut tindak pidana korupsi. Dalam permasalahan yang penulis bahas, penulis menitikberatkan permasalahan pada pelaku penyerta yang tidak turut menjadi tersangka padahal mereka secara langsung terlibat dalam gratifikasi tersebut.

## **B. Saran**

1. Kantor Pengadilan Negeri Manado khususnya Kepaniteraan Tipikor kiranya boleh melaksanakan tugas pengadministrasian dengan baik misalnya dalam meminutasi berkas perkara agar tidak ada keterlambatan minutasi berkas perkara serta kiranya boleh mengatur atau menata berkas-berkas perkara yang ada sehingga tidak ada berkas yang tercecer atau pun hilang.
2. Penyidik KPK kiranya boleh lebih cermat lagi dalam menentukan tersangka sehingga para pelaku yang sebenarnya merupakan tersangka boleh sadar akan tindakan yang mereka lakukan dan terlebih kiranya kasus-kasus seperti ini bisa diminimalisir bahkan dihilangkan.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Peraturan Perundang-Undangan

*Staatsblaad* Nomor 732 Tahun 1915 tentang *Wetboek van Strafrecht*

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851)

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150)

### B. Jurnal

Bethesda, Elisabeth. “Masyarakat Memandang Gratifikasi Dalam Tindak Pidana Korupsi”, *Jurnal Komunikasi Hukum Universitas Pendidikan Ganesha*, Volume 5, Nomor 2, Agustus 2019. <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/jkh/article/download/18311/10880>.

### C. Internet

Pengadilan Negeri Manado. <http://pn-manado.go.id/index.php/id/tentang-pengadilan/2015-05-30-05-23-30>.

Pengadilan Negeri Manado. <http://pn-manado.go.id/index.php/id/tentang-pengadilan/2015-06-22-15-58-25>.

LAMPIRAN 1:

**PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI RENCANA KEGIATAN PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
T.A. 2022/2023 PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Wing Wiryawan Kaunang, S.H.

Jabatan : Panitera Muda Tindak Pidana Korupsi.

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kepaniteraan Tipikor Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Manado Kelas IA 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 :

Gerald J. G. Worang

NIM 19051051

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kegiatan kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 ;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado dan kepada Kepaniteraan Tipikor Pengadilan Negeri/HI/Tipikor Manado Kelas IA selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan : Meminutasi berkas perkara,  
mendampingi Panitera dalam mengikuti sidang, menginput data di SIPP
- b. Alat/sarana/fasilitas : Komputer, alat tulis menulis, alat menjahit berkas.
- c. Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2021 s/d 12 Agustus 2022

2. Kegiatan kerja rutin

- a. Kegiatan : Menulis register barang bukti,  
menulis surat yang masuk,  
melengkapi berkas perkara,  
mengetik berita acara sidang.
- b. Alat/sarana/ fasilitas : Alat tulis menulis, laptop, box berkas.
- c. Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2021 s/d 12 Agustus 2022

3. Kegiatan kerja pelengkap

- a. Kegiatan : Membantu di pojok *ecourt*,  
membantu mengisi survei.
- b. Alat/sarana/fasilitas : Komputer, lembaran survei.
- c. Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2021 s/d 12 Agustus 2022.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun Kepaniteraan Tipikor di Pengadilan Negeri/Hi/Tipikor Manado Kelas IA dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 13 Juni 2022

Mahasiswa ybs,



Gerald J. G. Worang

Menyetujui :

Pimpinan Kantor  
Panitera Muda Tipikor,



Wing Wiryawan Kaunang, S.H.

LAMPIRAN 2:

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

---

---

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	08.00 - 10.00	Penerimaan mahasiswa kerja praktik di Pengadilan Negeri Manado	Didampingi oleh dosen pembimbing kerja praktik Ibu Helena Benedicta Tambajong, S.H., M.H.
	10.00 - 10.30	Diskusi dan perkenalan singkat dengan para pegawai yang ada di ruangan dan	Bersama dengan Hakim Pengawas Bidang dan Panitera Muda Pidana bersama dengan pegawai lainnya.
	10.30 - 12.00	Mengisi buku register persetujuan penyitaan	Didampingi salah satu pegawai
	12.00 - 13.00	Makan Siang	
	13.00 - 16.30	Melanjutkan mengisi Buku Registrasi Persetujuan Penyitaan	
Selasa, 14 Juni 2022	07.55 - 08.05	Membersihkan ruangan	
	08.20 - 11.30	Mengisi buku register persetujuan penyitaan	
	11.30 - 12.00	Diskusi dengan panitera dan pegawai lainnya	Diskusi mengenai penggantian status di KTP
	12.00 - 13.00	Makan siang	
	13.00 - 14.30	Melanjutkan mengisi buku register	

		persetujuan penyitaan	
	15.10 - 16.30	Membantu membuat berita acara sidang perkara pidana	
Rabu, 15 Juni 2022	07.50-08.00	Membersihkan ruangan kepaniteraan pidana	
	08.05-10.50	Mengisi buku Registrasi Persetujuan Penyitaan	
	10.50-12.00	Memeriksa berkas perkara	Didampingi pegawai di ruangan kepaniteraan pidana
	12.00-13.00	Makan Siang	
	13.00-15.10	Mengisi/menginput data terdakwa di website Pengadilan Negeri Manado	
	15.15-16.30	Memeriksa kembali berkas perkara	
Kamis, 16 Juni 2022	07.55-08.00	Membersihkan ruangan	
	08.00-09.15	Mengisi buku regster persetujuan penyitaan	
	09.15-10.00	Membantu melengkapi berkas terdakwa dan membawanya kepada Hakim	
	10.05-12.00	Membantu membuat berita acara sidang	Menyusun beberapa pertanyaan
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.30	Melanjutkan membuat berita acara sidang	
	14.35-15.00	Mencari berkas perkara yang tercecer	Dimintakan oleh Panmud
	15.00-16.30	Membantu melengkapi berkas perkara	Mengisi disc/CD/soft copy di dalam berkas perkara
Jumat, 17 Juni 2022	07.45-07.55	Membersihkan ruangan kepaniteraan	

	08.00-09.15	Mengisi buku register persetujuan penyitaan	
	09.20-11.30	Membantu memeriksa berkas perkara	Mengecek kelengkapan berkas dan menjahit berkas
	11.30-13.00	Makan siang	
Senin, 20 Juni 2022	07.45	Tiba di kantor	
	07.45-08.00	Membersihkan ruangan	
	08.00-10.30	Memeriksa berkas perkara dan menyusun sesuai cek list	
	10.30-12.00	Membuat/mengetik berita acara sidang	Didampingi salah satu pegawai
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-13.30	Mengantar berkas untuk ditandatangani	Pengantaran agak sedikit lama dikarenakan ibu panitera tidak ada di ruangan
	13.30-15.00	Melanjutkan menyusun berkas perkara	Penyusunan berkas perkara memakan waktu yang lama karena ukuran berkasnya sangat tebal
Selasa, 21 Juni 2022	08.50	Tiba di kantor	
	08.50-08.00	Membersihkan ruangan	
	08.00-10.00	Memeriksa berkas perkara dan menyusunnya sesuai ceklist	Hari ini ada banyak berkas perkara yang masuk dan ukurannya tebal-tebal
	10.00-11.45	Memindahkan berkas	Berkas dipindahkan ke bagian hukum
	11.45-12.00	Membersihkan sisa-sisa kertas/cover yang sudah rusak	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.15	Scan berkas perkara	Dimintakan oleh Bapak Panitera

	14.15-16.00	Mengetik berita acara sidang	
	16.00-16.30	Memfotocopy putusan dan mengecap putusan yang telah dicopy	
	16.30	Balik ke tempat kost	
Rabu, 22 Juni 2022	07.55	Tiba di kantor	
	08.00-09.35	Mengetik berita acara sidang	
	09.35-11.40	Meminutasi berkas perkara	
	11.40-12.00	Diskusi dengan kakak-kakak pegawai	Diskusi mengenai minutasi berkas perkara
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.15	Melanjutkan mengetik berita acara sidang	
	14.20-16.30	Mengikuti sidang bersama bapak panitera	Menulis berita acara
	16.30	Balik ke tempat kost	
Kamis, 23 Juni 2022	07.45	Tiba di Kantor	
	08.00-09.45	Memperbaiki kembali berkas perkara	Berkas disusun kembali karena salah penyusunannya
	09.45-10.00	Memfotocopy putusan	
	10.00-10.30	Mengecap berkas putusan yang difotocopy	
	10.30-10.45	Mengantar berkas perkara untuk ditandatangani	Berkas perkara diantar kepada ketua pengadilan dan ibu panitera
	10.45-12.00	Mengantar/ memindahkan berkas di ruangan arsip	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.15	Mengikuti sidang	Melanjutkan sidang

		bersama bapak panitera	kemarin
	14.15-16.00	Menulis register surat yang keluar	Dimintakan oleh salah satu juru sita
	16.00-16.30	Diskusi dengan bapak jurusita	
	16.30	Balik ke tempat kost	
Selasa, 28 Juni 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-08.10	Membersihkan ruangan	
	08.10-09.30	Mengetik berita acara sidang no.80/Pid.sus/2022/P n.Mnd	Dibimbing oleh salah satu asisten kepala ruangan
	09.30-11.00	Menyusun berkas perkara dan menjahitnya	
	11.00-12.00	Melanjutkan mengetik berita acara	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-13.15	Mengantar berkas kepada hakim	
	14.15-16.00	Mengetik berita acara sidang no.187/Pdt.B/2022/P n.Mnd	
	16.00-16.30	Memfotocopy putusan dan mengecap putusan yang telah dicopy	
	16.30-20.00	Membantu menginput data di SIPP	
	20.00	Balik ke tempat kos	
Rabu, 29 Juni 2022	07.45	Tiba di kantor	
	07.45-08.00	Membersihkan ruangan	
	08.00-09.35	Mengantar berkas kepada ibu panitera dan para hakim	
	09.35-10.15	Memindahkan berkas perkara ke bagian	

		hukum	
	10.15-11.30	Mengetik berita acara sidang no.137/Pdt.G/2022/P n.Mnd	
	11.30-12.00	Mencari bahan untuk membungkus berkas perkara	Berkas perkara akan dikirim ke PT
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-13.30	Membungkus berkas perkara	
	13.30-14.00	Fotocopy berkas perkara dan mencap berkas perkara	Dimintakan oleh bapak panitera
	14.00-16.30	Menonton sidang	Sidang permohonan dispensasi umur perkawinan
	16.30	Balik ke tempat kost	
Kamis, 30 Juni 2022	07.50	Tiba di Kantor	
	08.00-09.45	Mengetik berkas perkara no.96/Pdt.G/2022/Pn. Mnd	
	09.45-11.00	Menyusun berkas perkara	Berkas perkara disusun sesuai ceklist
	11.00-11.30	Mengantar berkas perkara kepada ibu panitera dan para hakim	
	11.30-11.45	Memindahkan berkas ke bagian arsip	
	11.45-12.00	Mencap berkas perkara	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.45	Membantu menginput data di SIPP	Membantu bagian pidana
	14.45-16.00	Mengetik berita acara sidang no.64/pid.b/2022/Pn. Mnd	
	16.00-16.15	Mengantar berkas perkara untuk	Berkas perkara dibawa kepada para

		ditandatangani	hakim
	16.15-16.30	Mencap berkas perkara	
	16.30	Balik ke tempat kost	
Jumat, 01 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-11.00	Mengetik berita acara sidang no.46/Pdt.P/2022/Pn.Mnd dan no.86/Pid.Sus/2022/Pn.Mnd	
	11.00-11.30	Mengisi register barang sitaan	Dimintakan bapak Panitera
	11.30-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Melanjutkan mengetik berita acara sidang	
	15.00-15.15	Membawa berkas perkara kepada para hakim	
	15.15-16.00	Menginput data di SIPP	
	16.00-17.00	Mengikuti acara perpisahan dengan hakim ad hoc	Hakim akan pindah ke tempat lain
	17.00	Kembali ke rumah	
Senin, 04 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	
	07.55-08.00	Membersihkan ruangan	
	08.00-09.50	Mengatur/merapikan berkas-berkas perkara	Memisahkan berkas perkara banding kasasi dan PK
	09.50-11.00	Membuat/mengetik berita acara sidang	Didampingi salah satu pegawai
	11.00-12.00	Foto copy putusan dan mencap putusan	
	12.00-13.00	Makan Siang	
	13.00-16.00	Menulis register	Register penyitaan barang
	16.00-16.30	Membawa berkas kepada para hakim	

	16.30	Kembali ke tempat kost	
Selasa, 05 juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-10.25	Menulis register	Melanjutkan menulis register
	10.25-10.40	Membawa berkas perkara kepada para hakim	
	10.40-12.00	Membantu minutasikan berkas perkara	Membantu salah satu ibu panitera
	12.00	Makan siang	
	12.00-15.00	Melanjutkan membantu meminutasikan berkas perkara	
	15.00-16.15	Menacari berkas perkara yang tercecer	Dimintakan oleh Bapak Panitera
	16.15-16.30	Diskusi dengan beberapa orang pegawai	
	16.30	Balik ke tempat kost	
Rabu, 06 juli 2022	07.55	Tiba di kantor	
	07.55-08.10	Membersihkan ruangan	
	08.10-11.35	Menulis register	Melanjutkan menulis register
	11.35-12.00	Fotocopy putusan dan mencaip putusan	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.15	Melanjutkan menulis register	
	14.15-17.00	Menonton sidang	Sidang permohonan untuk kawin, sidang kasus pengrusakan
	17.00	Balik ke tempat kost	
Kamis, 07 Juli 2022	08.00	Tiba di Kantor	
	08.00-09.45	Membantu di bagian e-court	Membantu untuk mengisi data dan pendaftar baru
	09.45-12.00	Latihan mengisi	Dibantu oleh salah

		survei di komputer	satu pegawai
	12.00	Makan siang	
	13.00-13.25	Mengantar berkas perkara kepada para hakim	
	13.25-14.00	Menginput data di SIPP	
	14.00-16.30	Menonton sidang	Sidang kasus sengketa tanah
	16.30	Balik ke tempat kost	
Jumat, 08 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-09.30	Mengikuti kegiatan senam	
	09.30-10.00	Membuat cover/sampul berkas perkara	
	10.00-11.30	Mengatur/merapihkan berkas perkara	
	11.30-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.30	Mengantar berkas perkara kepada para hakim	
	13.30-16.30	Melanjutkan mengatur berkas-berkas perkara	
	16.30-17.00	Diskusi dengan kakak-kakak pegawai	
	17.00	Kembali ke rumah	
Senin, 11 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-09.30	Menulis register	Register barang sitaan
	09.30-10.00	Fotocopy putusan dan melegalisirnya	
	10.00-11.30	Memeriksa dan merapihkan berkas perkara	
	11.30-12.00	Mengisi/membantu pengisian survei kepuasan masyarakat	
	12.00 -13.00	Makan Siang	

	13.00-15.00	Menonton sidang	Sidang sengketa tanah
	15.00-16.00	Mengetik berita acara	
	16.00-16.30	Menginput data di SIPP	
	16.30	Kembali ke rumah	
Selasa, 12 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-10.30	Memeriksa dan merapihkan berkas perkara	
	10.30-11.00	Membawa berkas kepada para hakim	
	11.00-12.00	Menulis daftar surat masuk	
	12.00	Makan siang	
	12.00-12.30	Fotocopy putusan dan melegalisirnya	
	12.30-16.00	Menonton sidang	Sidang Tipikor
	16.00-16.30	Mengetik berita acara sidang	
	16.30	Kembali ke rumah	
Rabu, 13 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-08.10	Membersihkan ruangan	
	08.10-09.00	Membuat sampul box	
	09.00-10.00	Mengetik berita acara sidang	
	10.00-12.00	Menginput data di SIPP	
	12.00	Makan siang	
	12.00-13.30	Memeriksa berkas perkara	
	13.30-16.30	Mengikuti sidang	Mendampingi bapak panitera dan menulis BAS
	16.30	Kembali ke rumah	
Kamis, 14 Juli 2022	08.00	Tiba di Kantor	
	08.00-09.30	Menginput data di	Menginput dakwaan

		SIPP	
	09.30-10.00	Membawa berkas kepada para hakim	
	10.00-12.00	Memindahkan berkas ke bagian arsip	
	12.00	Makan siang	
	12.00-14.00	Menginput data di SIPP	Menunda sidang beberapa kasus
	14.00-16.30	Merapihkan berkas perkara	
	16.30	Balik ke rumah	
Jumat, 15 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-09.30	Mengikuti ibadah	Ibadah dilaksanakan di Pengadilan Tinggi
	09.30-10.00	Menulis daftar surat masuk	
	10.00-10.20	Membawa berkas kepada hakim	
	10.20-11.30	Melengkapi berkas perkara	Menambahkan soft copy keterangan saksi
	11.30-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.30	Menulis dan legalisir permohonan kuasa	
	14.30-15.00	Fotocopy dan legalisir putusan	
	15.00-16.00	Mengisi keterangan pada berkas yang masuk	Berkas dari kejaksaan
	16.00-17.00	Mengisi SIPP	Menunda sidang
	17.00	Kembali ke rumah	
Senin, 18 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-09.00	Mengisi survei	Survei kepuasan masyarakat
	09.00-10.00	Menulis dan mencap surat permohonan kuasa	
	10.00-11.30	Mengisi dakwaan di SIPP	
	11.30-12.00	Menulis surat yang masuk di	

		kepaniteraan tipikor	
	12.00 -13.00	Makan Siang	
	13.00-15.30	Menulis register	Register penyitaan barang
	15.30-16.00	Memeriksa dan merapikan berkas perkara	
	16.00-16.30	Fotocopy dan legalisir dakwaan	
	16.30	Kembali ke rumah	
Kamis, 21 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-08.10	Membersihkan ruangan	
	08.10-11.00	Menulis regis	Registrasi penyitaan barang
	11.00-12-00	Mengisi data di SIPP	Data para terdakwa
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.30	Menulis regis	Melanjutkan
	15.30-16.30	Mencari berkas perkara yang tercecer	
	16.30	Kembali ke rumah	
Jumat, 22 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-08.10	Membersihkan ruangan	
	08.10-10.00	Menulis register	Register penyitaan barang
	10.00-12.00	Menginput data di SIPP	
	12.00-13.00	Makan siang	
	12.00-13.30	Memeriksa berkas perkara	
	13.30-14.00	Menulis surat yang masuk di kepaniteraan tipikor	
	14.00-17.00	Menulis register	Register penyitaan barang
	17.00	Kembali ke rumah	
Senin, 25 Juli	08.00	Tiba di kantor	

2022			
	08.00-08.10	Membersihkan ruangan	
	08.10-10.00	Memeriksa berkas dan merapihkan berkas	
	10.00-12.00	Menulis register	Register barang bukti
	12.00 -13.00	Makan Siang	
	13.00-14.00	Menulis daftar surat masuk	
	14.00-16.00	Mengisi data di SIPP	
	16.00-16.30	Fotocopy dan legalisir dakwaan	
	16.30	Kembali ke rumah	
Selasa, 26 Juli 2022	07.50	Tiba di kantor	
	08.00-09.30	Mengetik berita acara	BAS no 15/Pid.Sus-TPK/2022/PN Mnd
	09.30-11.30	Menulis regis	Registrasi barang bukti
	11.30-12-00	Membawa berkas kepada para hakim	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Menulis daftar surat masuk	
	15.00-16.30	Mencari berkas perkara yang tercecer	
	16.30	Kembali ke rumah	
Rabu, 27 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.10-10.00	Menulis register	Register barang bukti
	10.00-11.00	Menginput data di SIPP	Menunda sidang
	11.00-11.30	Fotocopy dan legalisir putusan	
	11.30-12.00	Mengisi data di SIPP	Data para terdakwa
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.00	Memeriksa berkas perkara	

	14.00-16.30	Menonton sidang	Sidang tipikor
	16.30	Kembali ke rumah	
Kamis, 28 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-09.00	Mengisi data di SIPP	Mengisi dakwaan
	09.00-11.00	Menulis register	Register barang bukti
	11.00-12.00	Mencari berkas perkara yang tercecer	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Menonton sidang	Sidang tindak pidana pembunuhan
	15.00-16.30	Meulis register	Melanjutkan menulis register barang bukti
	16.30	Kembali ke rumah	
Jumat, 29 Juli 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-10.00	Memeriksa berkas perkara dan merapihkan berkas perkara	
	10.00-11.30	Menulis register	Register barang bukti
	11.30-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-15.00	Mengetik BAS	BAS no. 16/Pid.Sus-TPK/PN Mnd
	15.00-16.00	Menulis register	Register barang bukti
	16.00-17.00	Diskusi dengan beberapa pegawai	
	17.00	Kembali ke rumah	
Senin, 01 Agustus 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-08.30	Menulis daftar surat masuk	
	08.30-10.30	Mengisi data di SIPP	
	10.30-10.40	Membawa berkas kepada para hakim	
	10.40-12.00	Menulis register	Register barang bukti
	12.00 -13.00	Makan Siang	
	13.00-14.00	Menulis register	Melanjutkan menulis

			register barang bukti
	14.00-14.20	Menunda sidang	
	14.20-15.00	Menulis permohonan kuasa	
	15.00-16.30	Mengetik BAS	BAS no. 420/Pdt.G/2022/PN Mnd
	16.30	Kembali ke rumah	
Selasa, 02 Agustus 2022	07.50	Tiba di kantor	
	08.00-11.00	Mengikuti kegiatan pembukaan lomba	Lomba memperingati Kemerdekaan Indonesia
	11.00-12.00	Menulis regis	Registrasi barang bukti
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Mempersiapkan berkas dan mencari pemohon dalam persidangan	Panmud tidak hadir di kantor dan meminta saya untuk mencarikan berkasnya dan menghubungi PP yang lain
	15.00-15.30	Menunda sidang	
	15.30-16.30	Melegalisir fotocopy putusan	
	16.30	Kembali ke rumah	
Rabu, 03 Agustus 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-08.30	Mencari berkas perkara	
	08.30-11.00	Menulis regitster	Register barang bukti
	11.00-12.00	Mengisi data di SIPP	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Melanjutkan menulis register	Register barang bukti
	15.00-16.30	Mengisi data di ecourt	
	16.30	Kembali ke rumah	
Kamis, 04 Agustus 2022	08.00	Tiba di kantor	

	08.00-09.00	Fotocopy berkas dan membawanya ke bagian umum	
	09.00-11.30	Menulis register	Register barang bukti
	11.30-12.00	Membawa berkas kepada para hakim	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Menginput data di SIPP	Mengisi dakwaan
	15.00-16.30	Menulis regis dan daftar surat masuk	
	16.30	Kembali ke rumah	
Senin, 08 Agustus 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-10.00	Memeriksa berkas dan membungkus berkas	Berkas diperisapkan untuk dikirim ke PT
	10.00-11.30	Menulis register	Register barang bukti
	11.30-12.00	Mengisi data di ecourt	Survei kepuasan masyarakat
	12.00 -13.00	Makan Siang	
	13.00-14.00	Menulis register	Melanjutakan menulis register barang bukti
	14.00-14.30	Mengisi data di SIPP	Menunda sidang
	14.30-16.00	Me	
	16.00-16.30	Membantu merapihkan berkas	Membantu bagian kearsipan
	16.30	Kembali ke rumah	
Selasa, 09 Agustus 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-10.00	Menulis regis	Register barang bukti
	10.00-12.00	Mengisi data di SIPP	Mengisi dakwaan
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-15.00	Menulis register	Melanjutkan menulis register
	15.00-15.30	Membawa berkas kepada para hakim	
	15.30-16.30	Melegalisir fotocopy putusan	

	16.30	Kembali ke rumah	
Rabu, 10 Agustus 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-09.00	Meriksa berkas perkara	
	09.00-11.00	Menulis registster	Register barang bukti
	11.00-12.00	Membungkus berkas perkara	
	12.00-13.00	Makan siang	
	13.00-14.00	Mengisi data di ecourt	Survei kepuasan masyarakat
	14.00-16.30	Mengetik BAS	BAS no. 281/Pid.Sus/2022/PN. Md
	16.30	Kembali ke rumah	
Kamis, 11 Agustus 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-09.00	Menulis register	Register barang bukti
	09.00-10.00	Menginput data di SIPP	Menunda sidang
	13.00-14.30	Melanjutkan menulis register	Register barang bukti
	14.30-15.00	Membawa berkas kepada para hakim	
	15.00-16.00	Memeriksa berkas	Berkas diperiksa sesuai ceklist
	16.00	Pergi ke kampus	
Jumat, 12 Agustus 2022	08.00	Tiba di kantor	
	08.00-09.30	Menulis register	Register barang bukti
	09.30-11.00	Mengetik BAS	Melanjutkan mengetik BAS no. 281/Pid.Sus/2022/PN. Mnd
	11.00-11.30	Membungkus berkas	
	11.30-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-15.00	Berpamitan dan foto bersama dengan pimpinan dan	

		pegawai di kantor	
	15.00	Kembali ke rumah	

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Gerald J. G. Worang

Menyetujui :

Pimpinan Kantor  
Panitera Muda Tipikor,



Wing Wiryawan Kaunang, S.H.

LAMPIRAN 3:

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

---

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)**

Nama Mahasiswa	Bulan/Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Geraldly Worang	Bulan Juni Minggu ke-1	Minggu pertama ini merupakan minggu awal diterimanya penulis di Kantor Pengadilan Negeri Manado, dimana pada hari Senin, 13 juni 2022 penulis bersama dengan Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik diterima langsung oleh Sekertaris Pengadilan Negeri Manado dan saat itu juga penulis ditempatkan di Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri Manado. Tugas awal dari penulis di minggu ini adalah menulis register, membantu membuat berita acara sidang (BAS), memeriksa berkas perkara, dan menginput data di SIPP.	
Geraldly Worang	Bulan Juni Minggu ke-2	Minggu ke dua ini penulis ditempatkan di Kepaniteraan Tipikor dan penulis mulai	

		<p>melaksanakan kegiatan rutin dari penulis yakni penulis memeriksa berkas perkara dan menyusun sesuai cek list kemudian penulis menjahit berkas tersebut, kegiatan ini dilakukan karena ada banyak berkas yang belum teratur untuk diminutasi selanjutnya penulis mengetik berita acara sidang dan penulis juga membawa berkas kepada para Hakim untuk ditandatangani. Kegiatan selanjutnya yaitu mengikuti sidang bersama dengan Panmud Tipikor dan pada sidang kali ini penulis ditugaskan untuk membuat berita acara sidang.</p>	
Geraldly Worang	Bulan Juni Minggu ke-3	<p>Pekerjaan penulis di minggu yang ke tiga ini umumnya sama dengan minggu sebelumnya dimana penulis mengetik berita acara sidang dari perkara-perkara sebelumnya kemudian penulis juga memeriksa dan menyusun berkas perkara yang akan diminutasi kemudian penulis menjahitnya dan memindahkannya ke bagian hukum. Minggu ini penulis juga menonton sidang, menginput data di SIPP serta mengantarkan</p>	

		berkas kepada para hakim.	
Geraldly Worang	Bulan Juli Minggu ke-4	Minggu keempat ini penulis mengerjakan kegiatan rutin yakni menulis register barang bukti kemudian penulis juga merapihkan berkas-berkas yang ada di Kepaniteraan Tipikor dan disusun/diatur dalam box-box perkara. Selain itu penulis juga membantu di bagian <i>ecourt</i> dan yang penulis lakukan adalah mengisi data pendaftaran perkara baru serta mengisi surve kepuasan masyarakat. Penulis juga menonton sidang dan melakukan diskusi dengan beberapa pegawai.	
Geraldly Worang	Bulan Juli Minggu ke-5	Minngu yang ke lima ini penulis melakukan kegiatan menulis register barang bukti. Penulisan register barang bukti agak lama dikarenakan ada begitu banyak data yang harus ditulis. Penulis juga melakukan kegiatan memeriksa dan merapikan berkas perkara karena ada banyak berkas perkara yang belum diatur penempatannya. Selain itu penulis melakukan kegiatan mengetik berita acara sidang, menginput data	

		di SIPP, menulis daftar surat yang masuk dan mengikuti sidang.	
Geraldly Worang	Bulan Juli Minggu ke-6	Minggu ke enam ini penulis melakukan kegiatan rutin menulis register barang bukti, memeriksa dan merapikan berkas perkara, dan menulis surat yang masuk di Kepaniteraan Tipikor.	
Geraldly Worang	Bulan Juli Minggu ke-7	Minggu yang ke tujuh ini penulis melakukan kegiatan memeriksa berkas perkara dan merapihkan berkas perkara, menulis register barang bukti, menulis daftar surat yang masuk di Kepaniteraan Tipikor, mengisi data di SIPP, mengetik berita acara sidang, dan menonton sidang.	
Geraldly Worang	Bulan Agustus Minggu ke-8	Memasuki minggu-minggu akhir, penulis dimintakan untuk segera menyelesaikan register barang bukti dan di minggu ini penulis fokus untuk menyelesaikan register barang bukti. Selanjutnya penulis juga membantu mengisi data di pojok <i>ecourt</i> serta mengisi data di SIPP. Bulan ini penulis juga mengikuti kegiatan-kegiatan kantor karena dibulan ini merupakan pekan olahraga dalam rangka memperingati hari	

		Kemerdekaan Republik Indonesia ke-77.	
Geraldly Worang	Bulan Agustus Minggu ke-9	<p>Minggu yang terakhir dalam kegiatan kerja praktik, penulis menyelesaikan penulisan register barang bukti dan penulis telah mengatur berkas-berkas perkara yang ada di Kepaniteraan Tipikor ke dalam box-box berkas perkara. Selain itu penulis juga tetap melaksanakan kegiatan lainnya seperti menjahit berkas perkara yang akan dikirim ke Pengadilan Tinggi, mengisi data di pojok <i>ecourt</i>, mengetik berita acara dan membawa berkas kepada para hakim. Karena ini merupakan minggu terakhir maka pada hari terakhir kerja praktik yakni hari jumat, penulis berpamitan dan berfoto dengan para Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Penganati dan semua pegawai yang ada di Pengadilan Negeri Manado.</p>	

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Gerald J. G. Worang

Menyetujui :

Pimpinan Kantor  
Panitera Muda Tipikor,



Wing Wiryawan Kaunang, S.H.

LAMPIRAN 4:

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

---

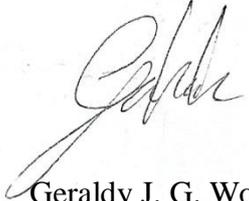
---

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
13 Juni s/d 13 Juli 2022	Penulis ditempatkan di Kepaniteraan Tipikor dan selama periode bulan ini penulis mulai memahami proses dan cara untuk minutasikan berkas perkara, penulis mengetahui bagaimana membuat berita acara sidang, penulis paham mengenai menginput data di SIPP tentang hal-hal apa saja yang harus diinput dan bagaimana cara menginputnya. Umumnya di periode bulan ini penulis mulai beradaptasi dengan baik mengenai tugas yang diberikan kepada penulis.	
14 Juli s/d 12 Agustus 2022	Periode bulan ini penulis semakin beradaptasi dengan suasana kerja di kantor dan penulis sudah melaksanakan kegiatan kerja utama/prioritas, kerja rutin, dan kerja tambahan dengan baik dimana penulis telah menyelesaikan penulisan register barang bukti, penulisan daftar surat masuk, melengkapi berkas perkara, mengetik berita acara sidang, serta telah membantu di pojok <i>ecourt</i>	

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Gerald J. G. Worang

Menyetujui :

Pimpinan Kantor  
Panitera Muda Tipikor,



Wing Wiryawan Kaunang, S.H.

FORMULIR  
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

● Nama Mahasiswa : Geraldly Juliano Gregorio Worang  
● NIM : 19051051  
● Alamat : Kelurahan Kakaskasen Dua  
Lingkungan 5  
● Jumlah sks yang telah ditempuh : .....  
● Pembimbing Akademik : Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

● Nama Tempat Kerja Praktik : Pengadilan Negeri Manado  
● Bidang Usaha : .....  
● Alamat Kantor : Jl. Alipura Raya, Kima Atas Kec. Marangge, Kota Manado  
● Alamat e-mail : .....  
● Nomor Telp. Kantor : 0431864290  
● Nomor Fax. : .....  
● Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Nikson Ladjoma, S.Sos., S.H.  
● No. Telp. Pimpinan : .....  
● Surat Pengantar : .....  
*(distapkan 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:

Karena saya merasa Pengadilan Negeri Manado cocok dengan bidang peminatan saya

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
- Memambah pengalaman kerja dan melatih soft skill

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

Manado, 30 Mei 2022

Pemohon Kerja praktik,

Geraldly Worang

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Prijatus Aryesam, S.H., M.H.



**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

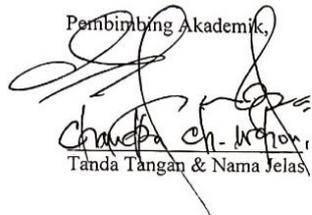
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : MONITHA MICHELLE TALITA KAUNANG  
NIM : 19051049  
Telah Lulus Sejumlah: 111 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 17 Mei 2022

Pembimbing Akademik,

  
Chandra Ch. W. W. W. s.f. H.H.H.  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA  
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Nama Instansi/Kantor : Pengadilan Negeri Manado

Alamat Kantor : Kompleks Pengadilan Terpadu  
Di. Adipura Raya, Lina Atas

Alamat e-mail : \_\_\_\_\_

No. Telp. Kantor : \_\_\_\_\_

No. Fax. : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Gerald Juliano Gregorio Worang

Tempat/Tgl Lahir : Tomohon, 01 Juli 2000

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 27 Mei 2022

Pimpinan Instansi,  
NIKSON LADDOMA, S. Sos, SH  
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap



# FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

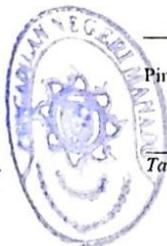
- Nama Mahasiswa : Geraldly Juliano Gregorio Worang
- NIM : 19051051
- Alamat : Kakaskasen 2, Lingkungan 5
- Nama Tempat Kerja praktik : Pengadilan Negeri Manado
- Waktu Kerja Praktik : 13 Juni dari tgl 13 Juni s/d 12 Agustus tahun 2022

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					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : 94,2



Pimpinan Instansi, Panitera Muda Tipikor  
WING W. KAUNANG, SH.  
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

LAMPIRAN 6:

Dokumentasi



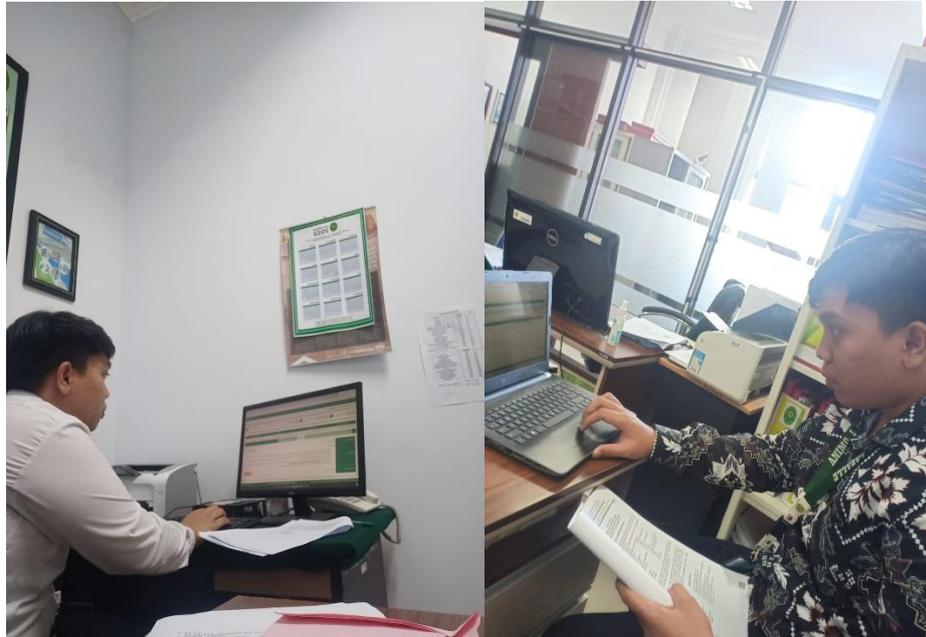
Penulis bersama dengan Ketua Pengadilan Negeri Manado



Penulis bersama dengan salah satu Hakim di Pengadilan Negeri Manado



Penulis Bersama dengan Penitera Muda Tindak Pidana Korupsi



Penulis saat mengisi data di Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)



Penulis mengetik Berita Acara Sidang



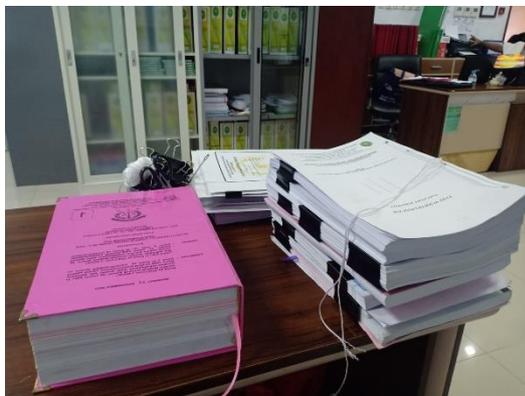
Penulis saat mengikuti sidang



Penulis saat mengisi survey kepuasan masyarakat



Penulis memeriksa berkas perkara



Menjahit berkas perkara