

# LAPORAN

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

**TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

**Oleh :**

**MARK ANTHONY AURELIO POLUAN**

**19051053**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**FAKULTAS HUKUM**

**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**

**2022**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur dan rasa terima kasih penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas semua berkat dan anugerah yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menjalankan kegiatan kerja praktik selama dua bulan lebih di Pengadilan Negeri Manado sebagai salah satu bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan Studi Sarjana pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Laporan kerja praktik ini membahas tentang keseluruhan kegiatan yang dilakukan beserta dengan pengalaman yang didapatkan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik.

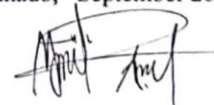
Penulis pada kesempatan ini ingin menyampaikan ucapan terima kasih dari penulis kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan kerja praktik serta penulisan laporan kerja praktik ini, yaitu kepada :

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 Maado dan sekaligus selaku Dosen Pembimbing Akademik;
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 Universitas Katolik De La Salle Manado, sekaligus selaku Dosen Pembimbing Kegiatan kerja praktik;
5. Muhammad Alfi Sharin Usup, S.H., M.H. selaku Ketua Pengadilan Negeri Manado;
6. Agus Darmanto, S.H., M.H. selaku Wakil Ketua Pengadilan Negeri Manado;

7. Nikon Ladjoma, S.Sos., S.H. selaku Sekertaris Pengadilan Negeri Manado;
8. Enda Maukar, S.H., M.H selaku Panitera Pengadilan Negeri Manado;
9. Muh. Abduh Abbas, S.H selaku Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Manado;
10. Anna E. Pangalila, S.H., M.H. selaku Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Manado
11. Seluruh karyawan Pengadilan Negeri Manado;
12. Kepada Mama, dan Adik yang selalu mendukung dan memberikan semangat, arahan, dan dukungan kepada penulis;
13. Kepada teman seperjuangan kegiatan kerja praktik, Mega dan Geral;
14. Kepada Gabriela Rorimpandey yang selalu mendukung dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik dan selama proses penyusunan laporan kerja praktik;

Akhir kata penulis berharap agar setiap pihak yang telah membantu penulis dalam kegiatan dan penulisan laporan kerja praktik ini selalu diberkati oleh Tuhan Yesus Yang Maha Esa, dan juga pada kesempatan ini penulis memohon maaf apabila adanya kekurangan dalam penulisan laporan ini oleh karena itu dimohonkan untuk kepada para pembaca memberikan kritik dan saran yang membangun kepada penulis, serta penulis berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat kepada para pembaca.

Manado, September 2022



Mark Antony Aurelio Poluan

**PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI MANADO  
JL. KIMA ATAS NO. F-1,  
KOTA MANADO, SULAWESI UTARA**

**Telah diperiksa dan dinyatakan sah untuk diujikan  
Manado, 13 Desember 2022**

**Panitera Muda Pidana**



**M. Abduh Abas, S.H.**

**Dosen Pembimbing**

**Dr. Primus Aryesam, 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**

<b>Tabel I</b>	: Tabel Tujuan Khusus
<b>Tabel II</b>	: Tabel Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
<b>Tabel III</b>	: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
<b>Tabel IV</b>	: Uraian, Tujuan, Target, Metode, Dan Luaran ( <i>Outcome</i> )
<b>Tabel V</b>	: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2** : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 5** : Dokumentasi
- Lampiran 6** : Formulir 1-4

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik</b> .....	<b>3</b>
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> ..	<b>9</b>
<b>A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi</b> .....	<b>9</b>
1. Teknis Pelaksanaan Observasi .....	<b>9</b>
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	<b>10</b>
<b>B. Hasil Observasi</b> .....	<b>11</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>20</b>
<b>A. Pelaksanaan Kegiatan</b> .....	<b>20</b>
1. Lama Kegiatan.....	<b>20</b>
2. Uraian Target, Metode, Luran ( <i>outcome</i> ) .....	<b>20</b>
<b>B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja</b> .....	<b>23</b>
<b>C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja</b> .....	<b>26</b>
1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas .....	<b>26</b>
2. Kegiatan Kerja Rutin.....	<b>26</b>
3. Kegiatan Pelengkap.....	<b>27</b>
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>29</b>
<b>A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas</b> .....	<b>29</b>
<b>B. Kegiatan Kerja Rutin</b> .....	<b>30</b>
<b>C. Kegiatan Kerja Tambahan</b> .....	<b>31</b>
<b>D, Permasalahan</b> .....	<b>32</b>
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>35</b>
<b>A. Kesimpulan</b> .....	<b>35</b>
<b>B.Saran</b> .....	<b>35</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Kegiatan kerja praktik sendiri dilakukan demi perkembangan inovasi dan kreatifitas, pengembangan diri, dimana setiap mahasiswa dihadapkan dengan apa yang menjadi dasar dari dunia kerja dan tidak hanya bergantung atau mengandalkan pada teori-teori saja, akan tetapi bagaimana cara mengaplikasikan teori-teori tersebut ke dalam dunia pekerjaan yang ada. Kegiatan kerja praktik juga dilakukan dalam rangka untuk melihat bagaimana potensi yang dimiliki oleh mahasiswa dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam tempat dilaksanakannya kerja praktik itu sendiri.

Penulis memilih Pengadilan Negeri Manado sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik ini, karena berkaitan dengan peminatan yang diambil oleh penulis sendiri. Selain itu penulis juga memilih tempat kegiatan kerja praktik ini karena berlandaskan keinginan penulis sendiri, yang dimana penulis ingin lebih mengetahui bagaimana proses persidangan berlangsung dan bagaimana cara kerja dari setiap pegawai yang ada disana.

Menindak lanjuti pengembangan kurikulum yang berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Dikti (SN-DIKTI) yang diimplementasikan di Program Studi (Prodi S-1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle, mengarahkan pada kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi dengan situasi yang



dihadapi. Untuk itu, mata kuliah kerja praktik atau magang dimasukkan dalam kurikulum.<sup>1</sup>

Dewasa ini kegiatan Kerja Praktik atau magang merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akhir sebagai alternatif yang ditawarkan dan menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Program Magang dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerjasama antara institusi/lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Seperti dalam UU Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

Pendidikan Tinggi bertujuan:

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- 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;

---

<sup>1</sup> Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2023

- d. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.<sup>2</sup>

Melalui program kerja praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab atau hak. Program Magang ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan harus telah menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado .Setelah menyelesaikan program magang, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja prakteknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan. Juga sebagai bentuk pertanggung-jawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktek disertai sertifikasi magang sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek dengan baik.<sup>3</sup>

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

### **1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

- a. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan

---

<sup>2</sup> Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2023

<sup>3</sup> Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2023

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);

- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- f. Kurikulum Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- g. Pasal 18 Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- h. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2004 tentang Peradilan Uumm

## 2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan kerja praktik

Tujuan Kegiatan Kerja Praktik Yaitu :

a. Secara Umum

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dan mempelajari detail tentang standart kerja yang professional. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir kedepannya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutannya dari dunia kerja.

b. Secara Khusus

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsure capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini :

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
<b>Sikap</b>	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 bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
<b>Keterampilan Umum</b>	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
	KU2	dengan bidang ilmu hukum Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;

	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi ( <i>higher order thinking</i> ) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain
Pengetahuan Khusus	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hokum pidana
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana
	P1.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana

### 3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

#### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan

- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum
- 3) Meningkatkan *Soft Skill*
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja 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

c. Bagi Kantor Pengadilan Negeri Manado

- 1) Membantu untuk meningkatkan efisiensi tugas dan fungsi Kantor Pengadilan Negeri Manado.
- 2) Mempromosikan tugas pokok dan tanggung jawab dari Kantor Pengadilan Negeri Manado.
- 3) Menambah akses jejaring antara Kantor Pengadilan Negeri Manado dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De Lasalle Manado.

## **BAB II**

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

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

Penulis menentukan pilihan terhadap tempat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik yang akan dilaksanakan selama dua bulan yaitu pada Pengadilan Negeri Manado sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Sebelum memulai kegiatan kerja praktik penulis mengajukan permohonan pada kantor tersebut dengan Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan kerja praktik yang penulis masukan pada hari Senin tanggal 6 Juni 2022 kepada Bagian Umum Pengadilan Negeri Manado.

Setelah itu sesuai dengan arahan dari petugas, penulis menunggu kabar lebih lanjut. Sambil menunggu penulis juga memperhatikan keadaan sekitar Pengadilan Negeri Manado yang ramai, tidak lama kemudian penulis dipanggil kembali untuk menghadap kepada Ketua Bagian Umum Ibu Else bahwa Surat Permohonan Kegiatan kerja praktik telah disetujui dan telah ditanda tangani oleh Sekertasis Pengadilan Negeri Manado.

#### **1. Teknis Pelaksanaan Observasi**

Penulis menjalankan kegiatan kerja praktik pada Kantor Pengadilan Negeri Manado, penulis melaksanakan observasi sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik yang dimulai sejak pada tanggal 13 Juni 2022 sampai pada tanggal 26 Agustus 2022. Teknis pelaksanaan observasi yang dilakukan penulis di Kantor Pengadilan Negeri



Manado dilakukan dengan cara melakukan diskusi dan/atau wawancara dengan pihak perusahaan serta mengamati secara langsung pada Kantor Pengadilan Negeri Manado.

Penulis mendatangi Kantor Pengadilan Negeri Manado untuk mengajukan pengajuan permohonan kerja praktik yang kemudian diteruskan kebagian Umum di Kantor Pengadilan Negeri Manado. Pelaksanaan observasi secara teknis dilakukan pada tanggal 13 Juni 2022, mengenai jangka waktu kerja praktik yang akan penulis laksanakan di Kantor Pengadilan Negeri Manado, lalu melakukan perbincangan mengenai ketentuan umum atau ketentuan khusus dari perusahaan yang harus dilaksanakan oleh penulis selama melaksanakan kerja praktik, seperti penggunaan seragam atau pakaian selama kerja praktik, jam untuk menyesuaikan dengan jam yang ditentukan, serta penempatan bidang kerja penulis selama melakukan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri Manado.

## **2. Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Pelaksanaan observasi ini dibuat sejak hari pertama penulis melakukan kegiatan kerja praktik. Pengamatan observasi ini berlangsung selama satu minggu dan berdasarkan hasil pengamatan tersebut dapat ditetapkan untuk dilaksanakan.

Secara lebih spesifik, jadwal/waktu pengamatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2022/2023 Periode : 13 Juni 2022 S/D 26 Agustus 2022**

NO	Jenis Kegiatan	Juni		Juli		Agustus	
		6/6	13/6	8/7	29/7	15/8	
1	Membawa surat permohonan Kerja Praktik.	√					
2	Observasi langsung ke Kantor Pengadilan Negeri Manado		√				
3	Wawancara dengan Sekertaris Kantor Pengadilan Negeri Manado		√				
4	Wawancara/diskusi dengan karyawan Kantor Pengadilan Negeri Manado		√				

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil Instansi<sup>4</sup>

Kantor Pengadilan Negeri Manado merupakan Pengadilan Negeri dengan kelas IA untuk Perkara Pidana dan Perkara Perdata. Kantor Pengadilan Negeri Manado juga memiliki slogan “MELAYANI BUKAN DILAYANI, TORANG BISA” dalam melaksanakan tugas mereka melayani rakyat. Pada Tahun 1950 berdiri Pengadilan Negeri Tomohon, dengan wilayah hukum Kota Manado dan Kabupaten Minahasa. Pada Tahun 1953 Pengadilan Negeri Tomohon dipindahkan ke Kota Manado yang beralamatkan di Jl. Sam Ratulangi No.12 A, Wenang Utara, Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara. Namun pada tanggal 20 Oktober 2020 telah dilaksanakan peresmian Gedung Pengadilan Terpadu oleh Prof. Dr. Mr.

<sup>4</sup><http://pn-manado.go.id/index.php/id/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/2015-05-30-06-25-03> diakses pada hari Selasa 6 September pukul 16.55 WITA

Raden Soelaiman Efendi Koeoemah Atmadja, yang salah satunya adalah gedung Kantor Pengadilan Negeri Manado di Jl. Adipura Raya, Kelurahan Kima Atas, Kec. Mapanget, Manado.

a. Visi Pengadilan Negeri Manado<sup>5</sup>

Terwujudnya Pengadilan Negeri Manado Kelas I.A yang Agung

b. Misi Pengadilan Negeri Manado<sup>6</sup>

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

c. Logo Kantor Pengadilan Negeri Manado



---

<sup>5</sup><http://pn-manado.go.id/index.php/id/tentang-pengadilan/2015-05-30-05-23-30> diakses pada hari Selasa 6 September pukul 17.00 WITA

<sup>6</sup><http://pn-manado.go.id/index.php/id/tentang-pengadilan/2015-05-30-05-23-30> diakses pada hari Selasa 6 September pukul 17.00 WITA

d. Struktur Organisasi



## 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

### a. Identifikasi Pekerjaan

Selama berada di Kantor Pengadilan Negeri Manado penulis pada minggu pertama ditempatkan di ruangan Kepanitraan Perdata yang sebenarnya penulis akan ditempatkan di ruangan Kepaniteraaran Pidana, akan tetapi dikeranakan ruangan tersebut sudah penuh jadi untuk sementara penulis ditempatkan di ruangan Kepaniteraaran Perdata. Dimana di ruangan Kepaniteraaran Perdata ini penulis diberi tugas, antara lain:

- 1) Menghadap hakim untuk menandatangani putusan, penetapan (Ketua Hakim) , dan juga untuk memberikan berkas-berkas gugatan atau permohonan kepada hakim-hakim yang bersangkutan.
- 2) Menghadap panitera untuk menandatangani penetapan.
- 3) Menginput gugatan dan permohonan yang masuk ke dalam SIPP Pengadilan Negeri Manado.
- 4) Menulis buku register gugatan dan permohonan.

Kemudian pada minggu kedua penulis dipindah tugaskan ke ruangan Kepaniteraaran Pidana. Selama di ruangan Kepaniteraaran penulis diberi tugas, antara lain:

- 1) Menghadap hakim untuk menandatangani putusan, penetapan, perpanjangan penahanan (Ketua Hakim) ,dan juga untuk memberikan berkas-berkas perkara biasa atau anak kepada hakim-hakim yang bersangkutan.
- 2) Menghadap panitera untuk menandatangani penetapan.

- 3) Menginput perkara biasa dan anak yang masuk ke dalam SIPP Pengadilan Negeri Manado.
- 4) Menulis register perkara biasa, anak, peretujuan penggeledahan, dan penyitaan.

Selain itu penulis juga sempat beberapa kali meluangkan waktu untuk menonton sidang yang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Manado.

#### b. Identifikasi Permasalahan

Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan oleh penulis di Pengadilan Negeri Manado, dimana penulis membantu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ada., maka penulis menemukan suatu permasalahan, yaitu mengenai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengawasan dan pengamatan terhadap pidana bersyarat oleh hakim pengawas dan pengamat.

### 3. Penyusunan Penetapan Rencana Kerja

#### a. Mekanisme Penyusunan dan Rencana Kerja

##### 1) Teknis Penyusunan

Untuk penyusunan rencana kerja di Kantor Pengadilan Negeri Manado tentunya secara garis besar penulis diarahkan untuk membantu pegawai yang ada di ruangan kepaniteraan dimana penulis ditempatkan. Oleh sebab itu sesuai dengan pembicaraan yang dilakukan dengan Panitera Muda Pidana dan pegawai-pegawai yang ada mengarahkan penulis untuk melakukan kegiatan yang membantu untuk mengurus berkas yang ada.

## 2) Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Berdasarkan hasil dari observasi yang dilakukan oleh penulis dan wawancara dengan pegawai yang ada di ruangan Kepaniteraan Pidana. Hasil dari observasi tersebut telah disetujui dari pihak perusahaan. Setelah hasil observasi tersebut maka disusunlah penetapan rencana kerja yang akan dilakukan oleh penulis.

## 3) Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Berdasarkan hasil dari observasi dan diskusi maka dibuatlah rencana kerja dan jadwal kegiatan seperti berikut:

### a. Rencana Kerja Utama/Prioritas

Kegiatan/pembuatan :

- i. Melakukan input terhadap data dari berkas perkara yang masuk ke dalam SIPP.

### b. Rencana Kerja Rutin

Kegiatan/pembuatan :

- i. Menulis buku register perkara biasa
- ii. Menulis buku register peretujuan penggeledahan
- iii. Menulis buku register penyitaan
- iv. Menulis buku register anak

### c. Rencana Kerja Tambahan

Kegiatan/pembuatan :

- i. Mengurus surat tilang





			register perkara biasa															
			Menulis buku register persetujuan penggeledahan		✓	✓		✓		✓	✓	✓						
			Menulis buku register penyitaan		✓		✓	✓	✓									
			Menulis buku register anak			✓	✓		✓	✓	✓	✓						
			Menulis Buku Register Persetujuan Penyitaan Perkara Pidana Tahun 2022		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
5.	Rencana Kerja Pelengkap/ Tambahan	Kepaniteraan Pidana																
			Membantu Pegawai di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bagian Pidana dan Tindak Pidana Korupsi (Tipikor)					✓		✓	✓							
			Menulis Surat Masuk Kepaniteraan Pidana				✓			✓	✓	✓						
			Membawa Surat pengantar salinan putusan kepada Panitera Pengadilan Negeri untuk ditandatangani dan membawanya ke bagian umum untuk dimintakan nomor surat keluar hingga nantinya diberikan kepada jurusita perkara tersebut					✓	✓	✓	✓							

b. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dibuat berdasarkan kesepakatan bersama antara Pengadilan Negeri Manado, khususnya ruangan ruangan Kantor Kepaniteraan Pidana, dan staf yang ada serta penulis, yang kemudian secara resmi dikukuhkan dengan surat keterangan untuk menetapkan rencana kerja praktik (terlampir) Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara Pengadilan Negeri Manado khususnya ruangan Kepaniteraan Pidana beserta dengan pegawai yang ada dengan penulis yang kemudian secara resmi dikuatkan dengan bentuk surat keterangan penetapan rencana kerja prakti (terlampir). Surat keterangan ini menjadi pedoman bagi kedua belah pihak yaitu panitera Pengadilan Negeri Manado untuk mengarahkan dan mengawasi agar semua rencana kegiatan kerja praktik dapat berjalan dengan baik dari awal sampai akhir.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK**

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

##### **1. Lama Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik ini dilangsungkan selama kurang lebih dua bulan dan dilakukan oleh setiap mahasiswa sesuai dengan kalender akademik fakultas yang ada. Kegiatan Kerja Praktik ini dilakukan oleh penulis pada bulan Juni s/d Agustus 2022.

##### **2. Uraian Target, Metode, Luran (*outcome*)**

Tujuan dari dilakukannya kegiatan Kerja Praktik pada Pengadilan Negeri Manado adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa dapat mengetahui alur perkara pidana maupun perdata berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana cara menggunakan SIPP dalam mengimput data-data perkara yang ada.
- 3) Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana wewenang dari pengadilan dalam memutus perkara baik pidana maupun perdata.
- 4) Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana penyusunan dari penetapan terhadap persidangan yang akan berlangsung.
- 5) Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana proses membuat berita acara sidang.

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

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

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luran/Outcome
1	Mahasiswa dapat mengetahui alur perkara pidana maupun perdata berdasarkan peraturan perundang-undangan.	Mengetahui alur penyelesaian perkara pidana di pengadilan negeri dari awal pelimpahan berkas penuntutan dari kejaksaan sampai pembacaan memori putusan hakim.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulurusan bahan-bahan bacaan dan bahan hukum yang berkenaan dengan alur penyelesaian perkara pidana;</li> <li>- Diskusi dengan pejabat pengadilan seperti Panitera Muda, Panitera Pengganti, Hakim dan pejabat lain yang memiliki kompeten di Pengadilan Negeri Manado.</li> </ul>	Penulis memahami alur penyelesaian perkara pidana di Pengadilan Negeri Manado dari awal pelimpahan berkas penuntutan dari kejaksaan sampai pembacaan memori putusan hakim.
		Mahasiswa memahami alur penyelesaian perkara perdata di Pengadilan Negeri Manado dari awal pendaftaran gugatan atau permohonan sampai pembacaan Putusan Hakim.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelusuran bahan-bahan bacaan dan bahan hukum yang berkenaan dengan alur penyelesaian perkara perdata;</li> <li>- Diskusi dengan pejabat pengadilan seperti Panitera Muda, Panitera Pengganti, Hakim dan pejabat lain yang memiliki kompeten di Pengadilan Negeri Manado.</li> </ul>	Memahami alur penyelesaian perkara perdata di Pengadilan Negeri Manado dari awal pendaftaran gugatan atau permohonan sampai pembacaan memori Putusan Hakim.

2	Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana cara menggunakan SIPP dalam menginput data-data perkara yang ada	Mengetahui tata cara menginput data-data perkara yang ada ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	- Penulis dapat mengakses SIPP karena diberikan <i>id</i> dan <i>password</i> untuk login ke dalam SIPP yang diberikan oleh pegawai ruangan.	Penulis dapat lebih mengenal mengenai bagaimana cara kerja dari SIPP tersebut. Selain itu penulis juga menguasai bagaimana cara penginputan data dan juga melakukan pengecekan kembali terhadap data-data yang di input sebelumnya.
		Mengetahui perkara-perkara yang terjadi di wilayah Pengadilan Negeri Manado lewat penggunaan SIPP yang tersedia.	- Penulis dapat mengetahui semua perkara yang terjadi di sekitaran wilayah yang masih termasuk wewenang dari Pengadilan Negeri Manado.	Penulis dapat lebih mengenal perkara-perkara apa saja yang sering terjadi di wilayah wewenang Pengadilan Negeri Manado.
3.	Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana wewenang dari pengadilan dalam memutus perkara baik pidana maupun perdata	Mengetahui bagaimana Hakim dalam memeriksa berkas dan mengadili suatu perkara pidana.	- Penulis menelusuri dengan cara mengikuti persidangan dimana penulis dapat melihat sendiri bagaimana cara Hakim dalam memeriksa berkas-berkas perkara.	Penulis memahami bagaimana cara hakim memeriksa dan memutus perkara.
4	Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana penyusunan dari penetapan terhadap persidangan yang akan berlangsung	Untuk mengetahui bagaimana tata cara pembuatan penetapan terhadap perkara yang akan diadili.	- Penulis berdiskusi dengan pegawai yang ada di ruangan mengenai bagaimana cara membuat penetapan terhadap perkara yang akan diadili.	Penulis memahami proses pembuatan surat penetapan terhadap hakim, panitera pengganti dan jurusita pengganti yang akan bertugas dalam

				persidangan yang telah ditentukan.
5	Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana proses membuat berita acara sidang.	Untuk mengetahui bagaimana berita acara sidang dilakukan dan dibuat.	- Penulis berdiskusi dengan Panitera Muda Pidana dan pegawai ruangan untuk melihat bagaimana panitera pengganti melakukan tugas mereka selama persidangan berlangsung dan kemudian penulis juga kerap kali diminta bantuan untuk membuat berita acara sidang walaupun belum sempurna dan juga penulis sering meminta bantuan dari panitera muda dan pegawai yang ada di ruangan.	Penulis memahami bagaimana proses dan penyusunan pembuatan Berita acara sidang walaupun belum secara sempurna, akan tetapi hal tersebut dapat berguna bagi penulis untuk kedepannya dalam membuat Berita acara sidang.

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Agar pelaksanaan kegiatan kerja dapat dilakukan dengan mudah dan lancar, maka pengorganisasian dilakukan sedemikian rupa sehingga pelaksanaan kegiatan kerja diklasifikasikan terlebih dahulu, yaitu kegiatan utama atau prioritas, kegiatan rutin dan kegiatan tambahan, dan kemudian ditentukan penanggungjawabnya serta cara di mana kegiatan kerja ini akan dilakukan.

Tugas penanggung jawab adalah mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada metode standar khusus yang ada di instansi tersebut seperti yang ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

**Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja****Kegiatan Utama/Prioritas**

<b>No</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Cara Kerja</b>
1	Melakukan input terhadap pelimpahan dari berkas perkara yang masuk ke dalam SIPP.	- Muh. Abduh Abas, S.H. - Sartje Salakay, S.H.	Membuka Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) kemudian menambah perkara baru kedalam SIPP tersebut. Dalam memasukan perkara baru kedalam SIPP kita harus teliti dengan berkas-berkas yang masuk mulai dari identitas tersangka, nomor surat, dakwaan, penahanan, penuntut umum, dan penetapan hakim, panitera pengganti dan jurusita.

**Kegiatan Kerja Rutin**

<b>No</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Cara Kerja</b>
1	Menulis buku register perkara biasa	- Muh. Abduh Abas, S.H. - Sartje Salakay, S.H.	Membuka SIPP kemudian menulis di buku register perkara biasa berdasarkan urutan perkara yang ada di SIPP
2	Menulis buku register persetujuan penggeledahan	- Muh. Abduh Abas, S.H. - Sartje Salakay, S.H.	Melihat surat-surat persetujuan penggeledahan yang sudah dikumpulkan menjadi satu, kemudian menulis di buku register persetujuan penggeledahan berdasarkan urutan yang ada.
3	Menulis buku register penyitaan	- Muh. Abduh Abas, S.H. - Sartje Salakay, S.H.	Melihat surat-surat penyitaan yang sudah dikumpulkan menjadi

			satu, kemudian menulis di buku register penyitaan berdasarkan urutan yang ada.
4	Menulis buku register anak	- Muh. Abduh Abas, S.H. - Sartje Salakay, S.H.	Membuka SIPP kemudian menulis di buku register anak berdasarkan urutan perkara yang ada di SIPP

### Kegiatan Kerja Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Mengurus berkas tilang	RA. Tasik W. Hatmono, S.H	Mencantumkan nomor urut di kertas tilang sesuai dengan daftar dari kepolisian, lalu menulis pasal dan denda di kertas tilang, kemudian mencantumkan nama hakim dan panitera pengganti serta tanda tangan dan setelah itu membuat tabel yang di dalam tabel tersebut dimasukkan sesuai dengan urutan berkas tilang yang ada dan kemudian print untuk ditempel pada papan pengumuman.
2	Membawah surat penetapan dan putusan kepada hakim untuk ditandatangani	Muh. Abduh Abas, S.H.	Menghadap hakim yang bersangkutan dan panitera diruangan mereka masing-masing kemudian memberitahukan kepada mereka bahwa ada berkas yang harus ditandatangani, dan sebelum menandatangani pihak yang bersangkutan akan memeriksa terlebih



			dahulu berkas tersebut.
3	Membantu mengurus berkas perkara yang telah diminutasi	Muh. Abduh Abas, S.H.	Mengecek kelengkapan berkas terlebih dahulu kemudian diurutkan berdasarkan daftar yang sudah di checklist lalu dibor dan dijahit. Setelah dijahit ditempelkan logo Pengadilan Negeri Manado dan dibuat serah terima berkas ke bagian hukum.
4	Membantu panitera dalam membuat berita acara sidang	Muh. Abduh Abas, S.H.	Membantu membuat berita acara sidang, dilakukan dengan membuka SIPP dan membuka perkara yang akan dibuat berita acara sidangnya, kemudian membuat berita acara sidang tersebut sesuai dengan jadwal sidang dan menambahkan keterangan-keterangan berdasarkan catatan sidang yang ada (catatan sidang ini pertama direkam yang kemudian rekaman tersebut dibuat dalam bentuk dokumen word dengan cara diketik).

### C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

#### 1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

- a. Melakukan input terhadap data dari berkas perkara yang masuk ke dalam SIPP, dibantu oleh pegawai-pegawai yang ada di dalam ruangan yang dimana telah disediakan fasilitas berupa Wi-Fi, dan akun untuk login ke SIPP untuk melakukan penginputan data-data berkas perkara yang masuk.

#### 2. Kegiatan Kerja Rutin

- a. Menulis buku register perkara biasa, dibantu oleh Ibu Sartje Salakay, S.H. dimana penulis menulis register perkara biasa dan telah disediakan alat tulis berupa pena untuk digunakan menulis register tersebut.
- b. Menulis buku register persetujuan penggeledahan, dibantu oleh Ibu Sartje Salakay, S.H. dimana penulis menulis register persetujuan penggeledahan dan telah disediakan alat tulis berupa pena untuk digunakan menulis register tersebut.
- c. Menulis buku register penyitaan, dibantu oleh Ibu Sartje Salakay, S.H. dimana penulis menulis register penyitaan dan telah disediakan alat tulis berupa pena untuk digunakan menulis register tersebut.
- d. Menulis buku register perkara anak, dibantu oleh Ibu Sartje Salakay, S.H. dimana penulis menulis register perkara anak dan telah disediakan alat tulis berupa pena untuk digunakan menulis register tersebut.

### **3. Kegiatan Pelengkap**

- a. Mengurus surat tilang, penulis dibantu oleh RA. Tasik W. Hatmono, S.H. dimana penulis mencantumkan nomor urut di kertas tilang sesuai dengan daftar dari kepolisian, lalu menulis pasal dan denda di kertas tilang, kemudian mencantumkan nama hakim dan panitera pengganti serta tanda tangan dan setelah itu membuat tabel yang di dalam tabel tersebut dimasukkan sesuai dengan urutan berkas tilang yang ada dan kemudian print untuk ditempel pada papan pengumuman.
- b. Menghadap hakim dan panitera untuk menandatangani putusan dan penetapan. Disini penulis pergi ke ruangan hakim dan panitera untuk ditandatangani oleh

mereka dimana putusan dan penetapan Majelis Hakim dan perpanjangan penahanan yang ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri dan penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita ditandatangani oleh Panitera. Sebelum membawahkan berkas-berkas tersebut penulis diminta untuk mengecek kembali apakah ada kesalahan dalam berkas tersebut seperti kesalahan penulisan atau ada yang kurang dalam berkas tersebut maka penulis diminta untuk memperbaiki kesalahan atau kekurangan tersebut. Contoh kesalahan atau kekurangan yang terjadi yaitu salah pengejaan, tanggal yang dimasukkan salah, dan NIP dari pihak yang bersangkutan tidak dicantumkan. Dan juga penulis sering pergi membawahkan berkas perkara baru kepada hakim yang bersangkutan sesuai dengan penetapan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Manado.

- c. Penulis membantu untuk meminitiasi berkas ke bagian hukum. Penulis disini mengecek kelengkapan berkas terlebih dahulu yang kemudian diurutkan berdasarkan daftar yang sudah di checklist lalu dibor dan dijahit. Setelah dijahit ditempelkan logo Pengadilan Negeri Manado dan dibuat serah terima berkas ke bagian hukum. Setelah itu juga penulis membuat serah terima berkas ke bagian hukum yang dimana membuat tabel di word dan diurutkan berdasarkan nomor perkara kemudian diserahkan kepada bagian hukum.
- d. Penulis membantu panitera untuk membuat berita acara sidang, agar pekerjaan panitera cepat selesai. Penulis disini biasanya membantu membuat berita acara sidang mengenai keterangan saksi, yang dimana penulis pertama mendengar rekaman suara selama persidangan berlangsung dan kemudian penulis mengetik semua pertanyaan yang ditanyakan oleh hakim serta jawaban dari keterangan saksi tersebut. Yang kemudian dibuat dalam bentuk berita acara sidang.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Manado yang dilakukan oleh penulis selama kurang lebih dua bulan dimulai sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 26 Agustus 2022. Penulis menjalankan dan melakukan kegiatan sesuai dengan kesepakatan yang sesuai dengan aturan kantor Pengadilan Negeri Manado. Penyusunan rencana kerja yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Manado didasarkan atas hasil observasi yang dilakukan oleh penulis dan hasil dari diskusi dengan pegawai Pengadilan Negeri Manado. Dimana dari hasil observasi dan diskusi dengan pegawai yang ada di Pengadilan Negeri Manado, maka penulis dan pihak dari Pengadilan Negeri Manado menetapkan rencana kegiatan kerja praktik yang masuk dalam kategori kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja tambahan.

Penulis pada kesempatan kali ini memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia pekerjaan yang ada. Pada bab ini, penulis akan memaparkan hasil dari observasi yang telah dilakukan oleh penulis selama kurang lebih dua bulan dalam melaksanakan kerja praktik di Pengadilan Negeri Manado.

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

Kerja utama dari penulis sendiri yaitu menginput data-data berkas perkara yang masuk setiap harinya, dimana untuk menginput data-data tersebut butuh keakuratan dan kualitas data yang baik pada SIPP karena SIPP ini merupakan

sumber data yang akan digunakan oleh seluruh pegawai Pengadilan Negeri Manado untuk melihat perkara-perkara yang terdaftar dalam Pengadilan Negeri Manado. Sebelum memulai untuk menginput data-data penulis melakukan pengecekan kembali terhadap kelengkapan berkas perkara yang masuk apakah sudah lengkap atau belum, jika belum lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi terlebih dahulu. Dalam proses penginputan data-data terhadap berkas perkara tersebut penulis harus menginput data-data dengan benar dan jangan sampai ada yang kelewatan dan juga penulis melakukan pengecekan kembali terhadap penginputan data-data berkas perkara yang masuk. Untuk berkas perkara yang diinput oleh penulis sendiri yaitu mengenai perkara biasa, pidana khusus dan perkara anak.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Menulis register yang ada dalam ruangan kepaniteraan pidana kurang lebih semua memiliki konsep yang sama yaitu:

Penulisan register perkara biasa. Awalnya sebelum melakukan penulisan register perkara pidana biasa petugas dari PTSP terlebih dahulu menerima berkas perkara tersebut yang dimana kelengkapan berkas tersebut dicek terlebih dahulu dan juga yang paling penting disini apakah memiliki bukti pelimpahan perkara atau belum. Setelah berkas perkara telah lengkap maka akan diinput data kedalam SIPP untuk penomoran perkara serta dicatat kedalam register. Kemudian dilakukannya penunjukan Majelis Hakim (oleh Ketua Pengadilan Negeri) dan Panitera Pengganti (oleh Panitera) dan atas penunjukan tersebut dicatat kedalam buku register perkara pidana biasa dan juga pencatatan terhadap hari-hari sidang yang akan dilakukan beserta putusannya jika sudah memiliki putusan.

Penulisan register persetujuan penggeledahan. Awalnya juga sebelum penulisan persetujuan penggeledahan diterima terlebih dahulu oleh petugas PTSP yang kemudian dicek kembali mengenai kelengkapan berkas dan lampiran-lampirannya. Setelah itu dibuat Penetapan Ijin Penggeledahan yang diparaf oleh Panitera Muda Pidana dan dicek kembali oleh Panitera dan diparaf juga oleh Panitera dan setelah itu dicatat kedalam register persetujuan penggeledahan. Untuk berkas persetujuannya dikirim kepada pemohon dan penyimpanan arsip penetapan persetujuan permohonan.

Penulisan register penyitaan. Awalnya juga sebelum penulisan penyitaan, pertama diterima terlebih dahulu oleh petugas PTSP yang kemudian dicek kembali mengenai kelengkapan berkas dan lampiran-lampirannya. Setelah itu dibuat Penetapan Ijin Penyitaan yang diparaf oleh Panitera Muda Pidana dan dicek kembali oleh Panitera dan diparaf juga oleh Panitera dan setelah itu dicatat kedalam register penyitaan. Untuk berkas persetujuannya dikirim kepada pemohon dan penyimpanan arsip penetapan persetujuan permohonan.

Penulisan register perkara pidana anak. Pertama penerimaan berkas diterima oleh petugas PTSP yang dimana petugas PTSP membuat checklist terhadap kelengkapan berkas dan tanda bukti pelimpahan perkara yang kemudian akan diserahkan kepada Panitera Muda Pidana, disini Panitera Muda Pidana juga meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas perkara termasuk juga barang bukti yang ada. Setelah itu data dari berkas perkara tersebut diinput kedalam SIPP untuk diberikan nomor perkara dan pencatatan dalam register induk secara manual. Yang perlu ditulis dalam buku register berupa identitas, nomor-nomor surat, tanggal pelimpahan, penetapan hari sidang, penetapan panitera pengganti dan Majelis Hakim dan putusan Majelis Hakim.

### **C. Kegiatan Kerja Tambahan**

Untuk kerja tambahan penulis memiliki beberapa kerja tambahan yang dilakukan yang dimana itu juga membantu penulis dalam mendapatkan hal-hal yang baru selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Manado.

Penulis membantu untuk mengurus surat tilang yang dimana penulis menulis nomor perkara di kertas tilang tersebut untuk diurutkan sesuai dengan daftar dari kepolisian, kemudian menulis pasal dan denda di kertas tilang, dari hal tersebut banyak yang ditilang karena pelanggaran lalu lintas yang sesuai dengan UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan pasal 281 tentang kepemilikan Surat Ijin Mengemudi (SIM), pasal 285 tentang kelengkapan kendaraan seperti kaca spion, lampus utama, lampu rem, kenalpot dan lain-lain, serta pasal 310 tentang kecelakaan lalu lintas.

Penulis juga membantu untuk membawah putusan dan penetapan kepada hakim dan panitera untuk ditandatangani mengenai penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti serta Jurusita. Dari hal tersebut penulis dapat mengetahui bagaimana pembuatan penetapan-penetapan tersebut. Selain itu penulis juga sering membawah berkas-berkas perkara yang telah lengkap kepada para hakim yang bersangkutan untuk dipersidangkan.

#### **D, Permasalahan**

Penulis selama menjalankan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Manado dan berdasarkan hasil observasi dan diskusi bersama dengan pegawai yang ada di Pengadilan Negeri Manado, maka penulis mendapatkan permasalahan mengenai pelaksanaan pengawasan dan pengamatan terhadap putusan pembedanaan bersyarat.

Pembedanaan bersyarat ini merupakan suatu putusan pembedanaan yang pelaksanaannya dilakukan oleh seorang hakim dan putusan tersebut memiliki syarat-

syarat tertentu dalam putusan tersebut. Pidana bersyarat ini diatur dalam Kitab Undang-Undang Pidana dalam Pasal 14, yang mana dalam Pasal 14 a Kitab Undang-Undang Hukum Pidana mengatur bahwa ketika hakim menjatuhkan suatu hukuman atau putusan pidana yang paling lama satu tahun atau pidana kurungan, maka dalam putusan tersebut hakim boleh atau dapat memerintahkan bahwa sanksi pidana tersebut tidak perlu dijalankan, melainkan cukup dengan memberikan masa percobaan kepada terpidana<sup>7</sup>. Kemudian ketika syarat umum pada masa percobaan tersebut dilanggar oleh terpidana yaitu dengan melakukan tindak pidana atau tidak memenuhi syarat khusus yang diberikan dan diperintahkan dalam putusan sebelumnya, maka terpidana harus menjalani pidana penjara atau kurungan seperti yang telah diputuskan oleh hakim dalam putusan yang ada.

Dasar penunjukan Hakim Pengawas dan Pengamat yaitu terdapat dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana dalam Pasal 277, yang dimana setiap pengadilan harus memiliki hakim yang diberi tugas khusus untuk membantu Ketua dalam melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap putusan-putusan pengadilan yang telah diputuskan dalam persidangan yang ada<sup>8</sup>. Untuk tugas dari Hakim Pengawas dan Pengamat yaitu untuk mengawasi dan mengamati agar memiliki suatu kepastian bahwa suatu putusan yang diputus dalam suatu Pengadilan dilaksanakan dengan baik, sesuai dengan yang ada dalam Pasal 280 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana yaitu:

1. Hakim pengawas dan pengamat mengadakan pengawasan guna memperoleh kepastian bahwa putusan Pengadilan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Hakim pengawas dan pengamat mengadakan pengamatan untuk bahan penelitian demi ketetapan yang bermanfaat bagi pemidanaan, yang diperoleh

---

<sup>7</sup>Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Pasal 14 LN.2023/No.1, TLN No.6842

<sup>8</sup>Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Pasal 277 LN.2023/No.1, TLN No.6842



dari perilaku narapidana atau pembinaan Lembaga Pemasyarakatan serta pengaruh timbal-balik terhadap narapidana selama menjalani pidananya.

3. Pengamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tetap dilaksanakan setelah terpidana selesai pidananya.
4. Pengawasan dan pengamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 berlaku pula bagi pemidanaan bersyarat.<sup>9</sup>

Hakim pengawas dan pengamat terhadap putusan, juga menjabat sebagai hakim aktif yang dimana ia harus menerima, memeriksa dan mengadili begitu banyaknya perkara-perkara yang ada dan terjadi di sekitaran wilayah wewenang Pengadilan Negeri Manado. Selain itu pekerjaannya sebagai hakim pengawas dan pengamat harus melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap pelaksanaan putusan pengadilan pidana bersyarat pada waktu-waktu tertentu yang dilakukan pada saat jam kerja dilaksanakan. Karena hal tersebut hakim juga memiliki keterbatasan waktu sehingga dalam menjalankan tugasnya hakim pengawasan dan pengamat ini terhadap putusan terpidana bersyarat secara langsung tidak dapat dilakukan secara maksimal.

---

<sup>9</sup>Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Pasal 280 LN.2023/No.1, TLN No.6842

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **Kesimpulan**

Selama menjalankan kegiatan kerja praktik kurang lebih dua bulan yang dimulai sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan tanggal 26 Agustus 2022, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut;

1. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Manado dimana penulis ditempatkan pada ruangan Kepaniteraan Pidana, dimana penulis mendapatkan pengetahuan yang lebih luas khususnya proses beracara dari pelimpahan berkas sampai dengan putusan hakim.
2. Penulis menemukan adanya permasalahan yang menghambat pengawasan dan pengamatan dari hakim pengawas dan pengamat terhadap terpidana bersyarat. Dimana pelaksanaannya kurang dikarenakan banyak kegiatan persidangan yang harus dilakukan oleh hakim yang bersangkutan.

#### **Saran**

Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Manado selama kurang lebih dua bulan, maka berdasarkan observasi dan pelaksanaan semua kegiatan kerja, maka adapun saran yang bisa diberikan oleh penulis yaitu:

1. Dalam proses melaksanakan kegiatan kerja yang ada, diharapkan agar untuk selalu menulis buku-buku register yang ada dan tidak menunda-nunda hingga register-register yang harus dicatat tidak menumpuk.
2. Mengenai permasalahan yang diangkat, saran yang dapat diberikan oleh penulis yaitu kiranya waktu untuk melakukan pengawasan dan pengamatan yang dilakukan itu dapat diatur dengan baik agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Adia Nugraha (2016) Penjatuhan Pidana Bersyarat Terhadap Pelaku Tindak Pidana Penganiayaan

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

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2023

Sapto Handoyo D.P (2018) Pelaksanaan Pidana Bersyarat Dalam Sistem Pemidanaan di Indonesia

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Pasal 31

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum

## **LAMPIRAN**

### **LAMPIRAN 1**

#### **PENETAPAN**

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

NAMA : M. Abduh Abas, S.H.

JABATAN : Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Manado

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

**Mark Anthony Aurelio Poluan/NIM 19051053**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :


- A. Rencana kerja utama/ prioritas :
  - 1. Melakukan input terhadap pelimpahan dari berkas perkara yang masuk ke dalam SIPP
    - a. Alat/Sarana/Fasilitas : - Surat persyaratan pelimpahan berkas perkara pidana
      - Lapotop pribadi mahasiswa
    - b. Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 26 Agustus 2022
- B. Rencana kerja rutin :
  - 1. Menulis buku register perkara biasa
    - a. Alat/Sarana/Fasilitas : - Buku register perkara biasa
      - Alat tulis (Pulpen)
    - b. Waktu Pelaksanaan : 13 Juni s/d 26 Agustus 2022
  - 2. Menulis buku register persetujuan penggeledahan
    - a. Alat/Sarana/Fasilitas : - Buku register persetujuan penggeledahan
      - Alat tulis (Pulpen)
    - b. Waktu Pelaksanaan : 20 Juni s/d Agustus 2022
  - 3. Menulis buku register penyitaan
    - a. Alat/Sarana/Fasilitas : - Buku register penyitaan
      - Alat tulis (Pulpen)
    - b. Waktu Pelaksanaan : 20 Juni s/d 26 Agustus 2022
  - 4. Menulis buku register anak
    - a. Alat/Sarana/Fasilitas : - Buku register anak
      - Alat tulis (Pulpen)
    - b. Waktu Pelaksanaan : 27 Juni s/d 26 Agustus 2022
- C. Rencana kerja tambahan :
  - 1. Mengurus berkas tilang
    - a. Alat/Sarana/Fasilitas :
  - 2. Membawah surat penetapan dan putusan kepada hakim untuk ditandatangani

- a. Alat/Sarana/Fasilitas : -
  - b. Waktu Pelaksanaan : 20 Juni s/d 26 Agustus
3. Membawah surat penetapan dan putusan kepada hakim untuk ditandatangani
- a. Alat/Sarana/Fasilitas : -
  - b. Waktu Pelaksanaan : 20 Juni s/d 26 Agustus
4. Membawah surat penetapan dan putusan kepada hakim untuk ditandatangani
- a. Alat/Sarana/Fasilitas : -
  - b. Waktu Pelaksanaan : 20 Juni s/d 26 Agustus

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

**Manado, 30 Agustus 2022**

Mahasiswa ybs,



Mark Anthony Aurelio Poluan

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Panitera Mada Polana



M. Abdul'Abas, S.H.

LAMPIRAN 2

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI MANADO**

---

**PERIODE : 13 JUNI 2022 S/D 26 AGUSTUS 2022**

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

**Nama Mahasiswa : Mark Anthony Aurelio Poluan**

**NIM : 19051053**

**Peminatan : Pidana**

**Minggu ke-1 Bulan 1 (13 Juni – 17 Juni 2022)**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	08.00 - 10.00	Penerimaan Mahasiswa di Tempat Kerja Praktik	Bersama dengan dosen pembimbing Kerja Praktek
	10.00 - 10.30	Diskusi bersama dengan Pegawai di Ruang Kepaniteraan Perdata	Bersama dengan Panitera Muda Pidana bersama dengan pegawai lainnya diruangan tersebut dan dengan teman-teman dari UNIMA,
	10.30 – 12.00	Mengisi Buku Registrasi Permohonan dan Gugatan	Dibantu oleh teman-teman magang dari UNIMA dan pegawai yang ada.
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	Makan siang
	13.00 – 16.30	Menginput berkas Permohonan dan Gugatan ke dalam SIPP Pengadilan Negeri Manado	Diajari oleh teman-teman magang dari UNIMA mengenai cara menginput berkas Permohonan dan



			Gugatan kedalam SIPP yang ada
Selasa 14 Juni 2022	08.00 - 09.00	Diskusi bersama dengan teman-teman magang dari UNIMA mengenai cara menulis di buku register	Bersama dengan Hakim Pengawas Bidang dan Panitera Muda Pidana bersama dengan pegawai lainnya diruangan tersebut
	09.00 – 12.00	Mengisi Buku Register Gugatan dan Permohonan	Dibantu oleh teman-teman magang dari UNIMA
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	Makan siang
	13.00 – 16.00	Menginput berkas	Menginput berkas gugatan dan permohonan kedalam SIPP Pengadilan Negeri Manado
	16.00 – 16.30	Diskusi bersama dengan pegawai yang ada di ruangan	Diskusi mengenai ketentuan cara berpakaian saat berada di kantor dan diskusi mengenai pekerjaan yang akan dilakukan pada besok hari.
Rabu 15 Juni 2022	08.00 - 08.20	Membersihkan ruangan	-
	08.30 – 12.00	Mengisi Buku Register Gugatan dan Permohonan	Dibantu oleh teman-teman magang dari UNIMA
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	Makan siang
	13.00 – 16.30	Memasukan Berkas-berkas permohonan dan gugatan	Menginput berkas-berkas kedalam SIPP
	16.30	Pulang	Balik ketempat tinggal
Kamis 16	08.00 - 08.10	Membersihkan ruangan	-
	08.10 –	Memberikan berkas permohonan dan gugatan	Dibantu oleh teman-teman

Juni 2022	09.00	kepada Majelis Hakim	magang dari UNIMA
	09.00 – 12.00	Mengurus berkas	Menulis buku register permohonan
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	Makan siang
	13.00 – 16.00	Mendata berkas-berkas permohonan dan gugatan	Menginput berkas permohonan dan gugatan kedalam SIPP
	16.00 – 16.30	Diskusi dengan teman-teman magang dari UNIMA	Diskusi mengenai berkas-berkas yang harus diberikan kepada hakim yang sudah ditentukan
	16.30	Pulang	Balik ke tempat tinggal
Jumat 17 Juni 2022			Izin

**Minggu ke-2 Bulan 1 (20 Juni – 24 Juni 2022)**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 20 Juli 2022	07.50	Tiba di PN Manado	Tidak Terlambat
	08.00-08:15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu
	08.15-12.00	Mengurus Berkas	Saya mengurus berkas register penyitaan tahun 2022.
	12.00-13:00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang.
	13.00-16.30	Mengurus Berkas & Mengikuti Sidang	Saya melanjutkan untuk menginput data perkara-perkara yang baru saja masuk dan setelah itu saya pergi untuk menonton sidang yang berlangsung.
Selasa, 21 Juli 2022	08.00	Tibadi PN Manado	Tidak Terlambat
	08:05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.

	08:15-12.00	Mengurus Berkas	Saya menulis registrasi kasus yang masuk
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan menulis registrasi kasus.
	16.30	Pulang	Setelah selesai dari kantor saya langsung pulang ketempat saya tinggal.
Rabu, 22 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05-08.15	Membersihkan Ruang Kerja	Sebelum memulai kegiatan saya membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08.15-12.00	Mengurus Berkas	Saya mulai mengurus atau mengatur berkas-berkas yang masuk kemarin untuk diperiksa lagi dan untuk melengkapi kelengkapan berkas
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya menerima surat masuk dan surat tersebut saya berikan kepada pihak yang berwenang. Setelah itu juga saya melanjutkan untuk mengurus berkas yang baru masuk pada hari ini..
	16.30	Pulang Kantor	Pulang ke rumah.
Kamis, 23 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08.15-12.00	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan untuk melengkapi berkas-berkas kemarin dan juga saya pergi membawah berkas-berkas tersebut untuk ditandatangani oleh pihak yang berwajib.
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan untuk mengurus berkas yang barumasuk pada hari ini, selain itu saya juga mulai mengisi buku register.
	16.30	Jam Pulang	Saya langsung balik kerumahnya.
Jumat, 24 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat.

	08.05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum kami memulai kegiatan kami selalu membersihkan ruangan kami terlebih dahulu.
	08.15-12.00	Mengurus berkas masuk	Saya melakukan kegiatan saya seperti biasanya itu mengurus berkas-berkas perkara yang masuk seperti melakukan input data yang ada dari setiap berkas yang masuk.
	12.00-13.00	Istirahat siang	Istirahat makan siang
	13.00-17.00	Mengurus berkas	Saya melanjutkan mengurus berkas, saya juga sering diminta tolong untuk membawa surat-surat tersebut untuk ditandatangani oleh pihak yang berwenang.
	17.00	Waktu pulang	Saya kembali ke tempat tinggal saya.

**Minggu ke-3 Bulan 1 (27 Juni – 1 Juli 2022)**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 27 Juni 2022	07.50	Tiba di PN Manado	Tidak Terlambat
	08.00-08:15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu
	08.15-12.00	Mengurus Berkas	Saya mengurus berkas register penyitaan tahun 2022.
	12.00-13:00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang.
	13.00-16.30	Mengurus Berkas & Mengikuti Sidang	Saya melanjutkan untuk menginput data perkara-perkara yang baru saja masuk dan setelah itu saya pergi untuk menonton sidang yang berlangsung.
Selasa, 28 Juni 2022	08.00	Tibadi PN Manado	Tidak Terlambat
	08:05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08:15-12.00	Mengurus Berkas	Saya menulis registrasi kasus yang masuk
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan menulis registrasi kasus.

	16.30	Pulang	Setelah selesai dari kantor saya langsung pulang ketempat saya tinggal.
Rabu, 29 Juni 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05- 08.15	Membersihkan Ruang Kerja	Sebelum memulai kegiatan saya membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08.15- 12.00	Mengurus Berkas	Saya mulai mengurus atau mengatur berkas-berkas yang masuk kemarin untuk diperiksa lagi dan untuk melengkapi kelengkapan berkas
	12.00- 13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00- 16.30	MengurusBerkas	Saya menerima surat masuk dan surat tersebut saya berikan kepada pihak yang berwenang. Setelah itu juga saya melanjutkan untuk mengurus berkas yang baru masuk pada hari ini..
	16.30	Pulang Kantor	Pulang ke rumah.
Kamis, 30 Juni 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05- 08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08.15- 12.00	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan untuk melengkapi berkas-berkas kemarin dan juga saya pergi membawah berkas-berkas tersebut untuk ditandatangani oleh pihak yang berwajib.
	12.00- 13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00- 16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan untuk mengurus berkas yang baru masuk pada hari ini, selain itu saya juga mulai mengisi buku register.
	16.30	Jam Pulang	Saya langsung balik kerumahnya.
Jumat, 1 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat.
	08.05- 08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum kami memulai kegiatan kami selalu membersihkan ruangan kami terlebih dahulu.
	08.15- 12.00	Mengurus berkas masuk	Saya melakukan kegiatan saya seperti biasanya itu mengurus berkas-berkas perkara yang masuk seperti melakukan input data yang ada dari setiap berkas yang masuk.

	12.00-13.00	Istirahat siang	Istirahat makan siang
	13.00-17.00	Mengurus berkas	Saya melanjutkan mengurus berkas, saya juga sering diminta tolong untuk membawa surat-surat tersebut untuk ditandatangani oleh pihak yang berwenang.
	17.00	Waktu pulang	Saya kembali ke tempat tinggal saya.

**Minggu ke-4 Bulan 2 (4 Juli – 8 Juli 2022)**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 4 Juli 2022	07.50	Tiba di PN Manado	Tidak Terlambat
	08.00-08:15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu
	08.15-12.00	Mengurus Berkas	Saya mengurus berkas register penyitaan tahun 2022.
	12.00-13:00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang.
	13.00-16.30	Mengurus Berkas & Mengikuti Sidang	Saya melanjutkan untuk menginput data perkara-perkara yang baru saja masuk dan setelah itu saya pergi untuk menonton sidang yang berlangsung.
Selasa, 5 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak Terlambat
	08:05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08:15-12.00	Mengurus Berkas	Saya menulis registrasi kasus yang masuk
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan menulis registrasi kasus.
	16.30	Pulang	Setelah selesai dari kantor saya langsung pulang ketempat saya tinggal.
Rabu, 6 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05-08.15	Membersihkan Ruang Kerja	Sebelum memulai kegiatan saya membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08.15-12.00	Mengurus Berkas	Saya mulai mengurus atau mengatur berkas-berkas yang masuk kemarin untuk

			diperiksa lagi dan untuk melengkapi kelengkapan berkas
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya menerima surat masuk dan surat tersebut saya berikan kepada pihak yang berwenang. Setelah itu juga saya melanjutkan untuk mengurus berkas yang baru masuk pada hari ini..
	16.30	Pulang Kantor	Pulang ke rumah.
Kamis, 7 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08.15-12.00	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan untuk melengkapi berkas-berkas kemarin dan juga saya pergi membawah berkas-berkas tersebut untuk ditandatangani oleh pihak yang berwajib.
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan untuk mengurus berkas yang baru masuk pada hari ini, selain itu saya juga mulai mengisi buku register.
	16.30	Jam Pulang	Saya langsung balik kerumahnya.
Jumat, 8 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat.
	08.05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum kami memulai kegiatan kami selalu membersihkan ruangan kami terlebih dahulu.
	08.15-12.00	Mengurus berkas masuk	Saya melakukan kegiatan saya seperti biasanya itu mengurus berkas-berkas perkara yang masuk seperti melakukan input data yang ada dari setiap berkas yang masuk.
	12.00-13.00	Istirahat siang	Istirahat makan siang
	13.00-17.00	Mengurus berkas	Saya melanjutkan mengurus berkas, saya juga sering diminta tolong untuk membawa surat-surat tersebut untuk ditandatangani oleh pihak yang berwenang.

	17.00	Waktu pulang	Saya kembali ke tempat tinggal saya.
--	-------	--------------	--------------------------------------

**Minggu ke-5 Bulan 2 (11 Juli – 15 Juli 2022)**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 11 Juli 2022	07.50	Tiba di PN Manado	Tidak Terlambat
	08.00- 08:15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu
	08.15- 12.00	Mengurus Berkas	Saya menulis register penyitaan tahun
	12.00- 13:00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang.
	13.00- 16.30	Mengurus Berkas & Mengikuti Sidang	Saya melanjutkan untuk menginput data perkara-perkara yang baru saja masuk dan setelah itu saya pergi untuk menonton sidang yang berlangsung.
Selasa, 12 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak Terlambat
	08:05- 08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08:15- 12.00	Mengurus Berkas	Saya menulis registrasi kasus yang masuk
	12.00- 13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00- 16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan menulis registrasi penyitaan.
	16.30	Pulang	Setelah selesai dari kantor saya langsung pulang ketempat saya tinggal.
Rabu, 13 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05- 08.15	Membersihkan Ruang Kerja	Sebelum memulai kegiatan saya membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08.15- 12.00	Mengurus Berkas	Saya mulai mengurus atau mengatur berkas-berkas yang masuk kemarin untuk diperiksa lagi dan untuk melengkapi kelengkapan berkas
	12.00- 13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00- 16.30	Mengurus Berkas	Saya diminta tolong untuk membuat berita acara keterangan saksi.



	16.30	Pulang Kantor	Pulang ke rumah.
Kamis, 14 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05- 08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08.15- 12.00	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan untuk mengurus berkas registrasi pra peradilan.
	12.00- 13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00- 16.30	Mengurus Berkas	Lanjut untuk mengerus berkas penyitaan.
	16.30	Jam Pulang	Saya langsung balik ke rumah saya.
Jumat, 15 Juli 2022	-	-	Ijin Sakit

**Minggu ke-6 Bulan 2 (18 Juli – 22 Juli 2022)**

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022 – Jumat, 22 Juli 2022	-	-	Ijin Sakit

**Minggu ke-7 Bulan 2 (25 Juli – 29 Juli 2022)**

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	-	-	Ijin Sakit
Selasa, 26 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak Terlambat
	08:05- 08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08:15- 12.00	Mengurus Berkas	Saya menulis registrasi kasus yang masuk
	12.00- 13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00- 16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan menulis registrasi penyitaan.
	16.30	Pulang	Setelah selesai dari kantor saya langsung pulang ketempat saya tinggal.

Rabu, 27 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05- 08.15	Membersihkan Ruang Kerja	Sebelum memulai kegiatan saya membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08.15- 12.00	Mengurus Berkas	Saya mulai mengurus atau mengatur berkas-berkas yang masuk kemarin untuk diperiksa lagi dan untuk melengkapi kelengkapan berkas
	12.00- 13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00- 16.30	Mengurus Berkas & Mengikuti Sidang	Saya meneruskan untuk menulis registrasi penyitaan. Dan setelah itu saya mengikuti sidang.
	16.30	Pulang Kantor	Pulang ke rumah.
Kamis, 28 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05- 08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08.15- 12.00	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan untuk mengurus berkas registrasi pra peradilan.
	12.00- 13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00- 16.30	Mengurus Berkas	Lanjut untuk mengurus berkas penyitaan.
	16.30	Jam Pulang	Saya langsung balik ke rumah saya.
Jumat, 29 Juli 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat.
	08.05- 08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum kami memulai kegiatan kami selalu membersihkan ruangan kami terlebih dahulu.
	08.15- 12.00	Mengurus berkas masuk	Saya melakukan kegiatan saya seperti biasanya itu mengurus berkas-berkas perkara yang masuk seperti melakukan input data yang ada dari setiap berkas yang masuk.
	12.00- 13.00	Istirahat siang	Istirahat makan siang
	13.00- 17.00	Mengurus sberkas	Saya melanjutkan mengurus berkas, saya juga sering diminta tolong untuk membawa surat-surat tersebut untuk ditandatangani oleh pihak yang berwenang.

	17.00	Waktu pulang	Saya kembali ke tempat tinggal saya.
--	-------	--------------	--------------------------------------

**Minggu ke-8 Bulan 3 (1 Agustus – 5 Agustus 2022)**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 1 Agustus 2022	07.50	Tiba di PN Manado	Tidak Terlambat
	08.00- 08:15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu
	08.15- 12.00	Mengurus Berkas	Saya menulis register penyitaan tahun
	12.00- 13:00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang.
	13.00- 16.30	Mengurus Berkas & Mengikuti Sidang	Saya melanjutkan untuk menginput data perkara-perkara yang baru saja masuk dan setelah itu saya pergi untuk menonton sidang yang berlangsung.
Selasa, 2 Agustus 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak Terlambat
	08:05- 08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08:15- 12.00	Mengurus Berkas	Saya menulis registrasi kasus yang masuk
	12.00- 13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00- 16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan menulis registrasi penyitaan.
	16.30	Pulang	Setelah selesai dari kantor saya langsung pulang ketempat saya tinggal.
Rabu, 3 Agustus 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05- 08.15	Membersihkan Ruang Kerja	Sebelum memulai kegiatan saya membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08.15- 12.00	Mengurus Berkas	Saya mulai mengurus atau mengatur berkas-berkas yang masuk kemarin untuk diperiksa lagi dan untuk melengkapi kelengkapan berkas
	12.00- 13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00- 16.30	Mengurus Berkas	Saya diminta tolong untuk membuat berita acara keterangan saksi.

	16.30	Pulang Kantor	Pulang ke rumah.
Kamis, 4 Agustus 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu dan merapihkan ruangan.
	08.15-12.00	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan untuk mengurus berkas registrasi penyitaan. Setelah itu saya membuat sampul otner pidana.
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang.
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya memberikan berkas perkara kepada hakim dan juga saya sering di minta tolong untuk meminta tanda tangan dari hakim mengenai perpanjangan penahanan. Dan juga saya menginput perkara yang masuk.
	16.30	Jam Pulang	Saya langsung balik kerumah saya.
Jumat, 5 Agustus 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat.
	08.00-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan di kantor saya membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08.15-12.00	Mengurus berkas dan register	Saya mengurus berkas yang masuk pada hari ini dan melanjutkan menulis register perkara yang masuk serta saya juga diminta tolong untuk membawah berkas untuk diberikan kepada Hakim-hakim.
	12.00-13.00	Istirahat	Istirahat makan siang.
	13.00-16.00	Mengurus berkas	Saya melanjutkan untuk menginput data perkara yang masuk hari ini sampai selesai.
	16.30	Pulang Kantor	Setelah selesai di kantor saya langsung balik ke rumah.

**Minggu ke-9 Bulan 3 (8 Agustus – 12 Agustus 2022)**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 8 Agustus 2022	-	-	Ijin Sakit
Selasa, 9 Agustus	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak Terlambat

2022	08:05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08:15-12.00	Mengurus Berkas	Saya menulis registrasi kasus yang masuk
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan menulis registrasi penyitaan.
	16.30	Pulang	Setelah selesai dari kantor saya langsung pulang ke tempat saya tinggal.
Rabu, 10 Agustus 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat.
	08.00-12.00	Mengurus Berkas	Saya mulai mengurus atau mengatur berkas-berkas yang masuk kemarin untuk diperiksa lagi dan untuk melengkapi kelengkapan berkas dan kami juga merapihkan ruangan kami.
	12.00-13.30	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.30-16.30	Mengurus Berkas	Saya meneruskan untuk menginput berkas yang baru masuk
	16.30	Pulang Kantor	Pulang kerumah.
Kamis, 11 Agustus 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu dan merapihkan ruangan.
	08.15-12.00	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan untuk mengurus berkas registrasi penyitaan. Setelah itu saya membuat sampul otner pidana.
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang.
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya memberikan berkas perkara kepada hakim dan juga saya sering di minta tolong untuk meminta tanda tangan dari hakim mengenai perpanjangan penahanan. Dan juga saya menginput perkara yang masuk.
	16.30	Jam Pulang	Saya langsung balik kerumah saya.
Jumat, 12 Agustus 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat.
	08.00-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan di kantor saya membersihkan ruangan terlebih dahulu.

	08.15-12.00	Mengurus berkas dan register	Saya mengurus berkas yang masuk pada hari ini dan melanjutkan menulis register perkara yang masuk serta saya juga diminta tolong untuk membawahkan berkas untuk diberikan kepada Hakim-hakim. Dan juga karena kedua teman saya mau penarikan jadi saya mengikuti mereka untuk berpamitan kepada orang-orang yang ada di kantor.
	12.00-13.00	Istirahat	Istirahat makan siang.
	13.00-16.00	Mengurus berkas	Saya melanjutkan untuk menginput data perkara yang masuk hari ini sampai selesai.
	16.30	Pulang Kantor	Setelah selesai di kantor saya langsung balik ke rumah.

**Minggu ke-10 Bulan 3 (15 Agustus – 19 Agustus 2022)**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu (WITA)</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 15 Agustus 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak Terlambat
	08:05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08:15-12.00	Mengurus Berkas	Saya menulis registrasi kasus yang masuk
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan menulis registrasi penyitaan.
	16.30	Pulang	Setelah selesai dari kantor saya langsung pulang ke tempat saya tinggal.
Selasa, 16 Agustus 2022	08.00	Tibadi PN Manado	Tidak Terlambat
	08:05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08:15-12.00	Mengurus Berkas	Saya menulis registrasi kasus yang masuk
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan menulis registrasi penyitaan.

	16.30	Pulang	Setelah selesai dari kantor saya langsung pulang ke tempat saya tinggal.
Rabu, 17 Agustus 2022	07.30-selesai	Upacara Bendera di Halaman tengah Pengadilan Negeri Manado	Saya mengikuti Upacara Bendera hingga selesai dan setelah itu ada kegiatan-kegiatan seperti lomba-lomba. Setelah kegiatan saya langsung pulang ke rumah.
Kamis, 18 Agustus 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu dan merapihkan ruangan.
	08.15-12.00	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan untuk mengurus berkas registrasi penyitaan. Setelah itu saya membuat sampul otner pidana.
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang.
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya memberikan berkas perkara kepada hakim dan juga saya sering di minta tolong untuk meminta tanda tangan dari hakim mengenai perpanjangan penahanan. Dan juga saya menginput perkara yang masuk.
	16.30	Jam Pulang	Saya langsung balik kerumah saya.
Jumat, 19 Agustus 2022	07.30-08.15	Upacara Bendera	Di Pengadilan saya mengikuti kegiatan Upacara Bendera dalam rangka HUT PN yang ke-77 tahun.
	08.15-13.00	Mengikuti kegiatan lomba	Dalam rangka HUT PN yang ke-77 tahun, maka dilaksanakan lomba-lomba yang diikuti oleh seluruh pegawai Pengadilan Negeri Manado
	13.00	Pergi ke kampus	Karena di Pengadilan hanya melaksanakan lomba-lomba maka saya balik ke kampus terlebih dahulu karena ada kegiatan fakultas yang harus dihadiri karena saya termasuk sebagai panitia yang mengurus kegiatan tersebut.

**Minggu ke-11 Bulan 3 (22 Agustus – 26 Agustus 2022)**

<b>Hari/</b>	<b>Waktu</b>	<b>UraianKerja</b>	<b>Keterangan</b>
--------------	--------------	--------------------	-------------------

Tanggal	(WITA)		
Senin, 22 Agustus 2022	08.00	Tibadi PN Manado	Tidak Terlambat
	08:05-09.00	Membersihkan ruangan	Sambil menunggu para pegawai melaksanakan apel pagi saya sebelum memulai kegiatan saya membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	09:00-12.00	Mengurus Berkas	Saya membawah atau memberikan berkas perkara kepada hakim-hakim yang bersangkutan sesuai dengan penetapan yang ada. Saya juga mengajari teman-teman mahasiswa dari IAIN yang baru saja memulai KP di PN mengenai apa yang harus dilakukan seperti SIPP dan cara menulis register perkara yang masuk.
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan menulis registrasi persetujuan penggeledahan. Saya juga membawah tanda terima surat panggilan kepada pihak yang berwajib.
	16.30	Pulang	Setelah selesai dari kantor saya langsung pulang ke tempat saya tinggal.
Selasa, 23 Agustus 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak Terlambat
	08:05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08:15-12.00	Mengurus Berkas	Saya mebahwah berkas perkara kepada para hakim yang berkepentingan selain itu saya juga membawah surat penetapan untuk ditandatangani oleh ketua hakim.
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan menulis registrasi persetujuan penggeledahan.
	16.30	Pulang	Setelah selesai dari kantor saya langsung pulang ke tempat saya tinggal.



Rabu, 24 Agustus 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.00-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu.
	08.15-12.00	Mengurus berkas	Saya melanjutkan untuk menulis register persetujuan penggeledahan. Dan juga saya membawa berkas perkara kepada hakim-hakim yang ditunjuk dalam penetapan.
	12.00-13.00	Istirahat siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.30	Mengurus berkas	Saya melanjutkan menginput berkas perkara yang baru masuk dan juga saya pergi meminta tanda tangan kepada ketua hakim dan panitera untuk penetapan dan penunjukan.
	16.30	Pulang	Saya langsung balik ke rumah.
Kamis, 25 Agustus 2022	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat
	08.05-08.15	Membersihkan ruangan	Sebelum memulai kegiatan kami membersihkan ruangan terlebih dahulu dan merapihkan ruangan.
	08.15-12.00	Mengurus Berkas	Saya menulis berkas-berkas yang akan diberikan kepada hakim di buku tanda terima, setelah itu saya pergi memberikan berkas-berkas perkara yang masuk kemarin untuk diberikan kepada hakim yang bersangkutan dan juga saya lanjut menulis register perkara anak.
	12.00-13.00	Istirahat Siang	Istirahat makan siang.
	13.00-16.30	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan untuk menginput data perkara yang baru masuk dan juga saya pergi membawa berkas yang harus diberikan kepada hakim yang bersangkutan dan juga saya pergi untuk meminta tanda tangan kepada panitera mengenai memori kasasi.
	16.30	Jam Pulang	Saya langsung balik kerumah saya.
Jumat, 26 Agustus	08.00	Tiba di PN Manado	Tidak terlambat.

2022	08.00-09.30	Ibadah pagi	Pada pagi hari ini sebelum mengadakan kegiatan saya mengikuti ibadah bersama dengan mereka pegawai kantor PN Manado
	09.30-12.00	Mengurus Berkas	Setelah ibadah saya pergi membawah berkas-berkas perkara yang harus diberikan kepada hakim-hakim yang bersangkutan dan juga saya pergi meminta tanda tangan kepada ketua pengadilan dan panitera untuk penetapan dan penunjukan yang dibuat. Selain itu saya juga menulis register perkara anak.
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	Istirahat makan siang
	13.00-16.00	Mengurus Berkas	Saya melanjutkan untuk menginput data perkara yang masuk hari ini sampai selesai.
	16.00	Pulang	Saya balik ke rumah saya.

Manado, 30 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Mark Anthony Aurelio Poluan

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Panitera Muda Pidana ,

M. Abduh Abas, S.H.



LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI MANADO**

---

**PERIODE : 13 JUNI 2022 S/D 26 AGUSTUS 2022**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)**

**Nama Mahasiswa : Mark Anthony Aurelio Poluan**

**NIM : 19051053**

**Peminatan : Pidana**

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Bulan/Minggu Ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan/Catatan Pimpinan</b>
Mark Anthony Aurelio Poluan	06/02	Penulis melakukan observasi dan diskusi di ruangan, mengenai pekerjaan yang dilakukan, penulis dibimbing agar mengetahui apa itu buku register dan isinya, serta mengetahui bentuk berkas perlimpahan dari Kejaksaan beserta cara mendaftarkannya di SIPP Pengadilan Negeri Manado	
Mark Anthony Aurelio Poluan	06/03	Penulis sudah dapat melakukan pengisian buku register tanpa bimbingan, beserta dengan melakukan	

		pemeriksaan dan pendaftaran berkas perkara perlimpahan sendiri. Penulis diizinkan untuk menyaksikan persidangan.	
Mark Anthony Aurelio Poluan	06/04	Penulis mengetahui cara pembuatan surat penetapan Majelis hakim, oleh Ketua Pengadilan untuk ditandatangani, Sekaligus memberikan berkas perkara kepada Majelis Hakim tersebut	
Mark Anthony Aurelio Poluan	07/01	Penulis mengetahui cara kerja di (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) PTSP khususnya pada bagian Pidana dan Tipikor. Penulis mengetahui alur perkara setelah persidangan	
Mark Anthony Aurelio Poluan	07/02	Penulis mengetahui cara membuat Berita Acara Sidang (BAS), khususnya pada pembuatan keterangan saksi/saksi ahli.	
Mark Anthony Aurelio Poluan	07/03	-	Tidak masuk kantor dikarenakan kondisi penulis yang kurang sehat
Mark Anthony Aurelio Poluan	07/04	Penulis mengetahui bagaimana alur penyelesaian perkara Pidana Anak. Mahasiswa sudah dapat membantu Panitera Muda Pidana untuk membuat Berita Acara Sidang khususnya bagian pemeriksaan saksi	
Mark Anthony Aurelio Poluan	08/01	Penulis sudah dapat membantu Panitera Muda Pidana untuk membuat Berita Acara Sidang khususnya bagian pemeriksaan saksi	

Mark Anthony Aurelio Poluan	08/02	Penulis melakukan observasi dan diskusi, bersama dengan Panitera Muda Pidana, Panitera Pengganti, dan salah satu Hakim mengenai permasalahan hukum yang terjadi di Pengadilan Negeri Manado	
Mark Anthony Aurelio Poluan	08/03	Penulis melakukan kerja rutin dan kerja tambahan dan juga penulis mengikuti Upacara Bendera dan lomba-lomba dalam rangka Hari Kemerdekaan Indonesia.	
Mark Anthony Aurelio Poluan	08/04	Minggu terakhir pelaksanaan kerja praktik, penuli sudah mendapatkan pembelajaran dan pengalaman yang baik selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Manado.	

Manado, 30 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Mark Anthony Aurelio Poluan

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Panitera Muda Pidana ,

M. Abduh Abas, S.H.



#### LAMPIRAN 4

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

---

---

**PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

#### LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

**Nama Mahasiswa : Mark Anthony Aurelio Poluan**  
**NIM : 19051053**  
**Peminatan : Pidana**

Periode Laporan bulan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
13 Juni 2022 s/d 1 Juli 2022	Selama Sebulan melakukan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Manado, penulis diperkenalkan dengan seluruh pimpinan dan pegawai di Pengadilan Negeri juga diperkenalkan dengan beberapa bagian Kepaniteraan di Pengadilan , yaitu ada Kepaniteraan Pidana, Perdata, PHI (Hubungan Industrial), TIPIKOR, dan Kepaniteraan Hukum. penulis ditempatkan di Kepaniteraan Pidana dan selanjutnya penulis melakukan observasi dan wawancara di minggu pertama untuk menyusun rancangan kerja dan terdapat kesepakatan dimana Kerja utama saya yang diberikan adalah untuk memeriksa berkas-berkas	

	<p>perlimpahan perkara pidana selanjutnya melakukan register ke website SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) untuk selanjutnya dilakukan penetapan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, dan Jurusita, yang suratnya dibuat oleh Panitera Muda Pidana dan membawanya ke Ketua Pengadilan juga Panitera Pengadilan untuk ditandatangani, dan akhirnya berkas dan surat penetapan tersebut diberikan kepada paa Majelis Hakim dan Panitera Penggantinya. Selain itu juga penulis mengisi buku-buku register perkara Pidana tahun 2022 yang gunanya sebagai arsip bagi kepaniteraan Pidana.</p>	
<p>4 Juli s/d 29 Juli</p>	<p>Pada bulan kedua ini penulis mulai untuk membantu panitera untuk membuat Berita Acara Sidang, dan selama bulan berjalan ini penulis juga sering mengikuti persidangan dan penulis mendapati pengetahuan yang luas lagi selama mengikuti persidangan yang berlangsung.</p>	

<p>1 Agustus s/d 26 Agustus</p>	<p>Pada bulan ketiga atau bulan terakhir melakukan kegiatan praktik di Pengadilan Negeri Manado, seluruh rencana kerja yang sudah dilakukan selama bulan ketiga atau terakhir ini berjalan dengan baik, selama pelaksanaan kegiatan praktik tidak terjadi halangan bagi penulis untuk melaksanakan kegiatan di rencana kerja, dan terdapat pekerjaan tambahan diluar rencana kerja yang diberikan kepada penulis yaitu untuk menulis buku Surat Masuk Kepaniteraan Pidana dimana dengan bimbingan Panitera Muda Pidana penulis diberitahu cara menulis surat-surat yang masuk ke Kepaniteraan Pidana dan ditujukan kepada Panitera Muda Pidana. Kebanyakan dari surat tersebut adalah surat pemberitahuan berakhirnya penahanan dari Rutan untuk memperpanjang penahanan terdakwa dan surat permohonan salinan putusan dari para pihak yang berperkara. Lain dari pada itu semua kegiatan yang dilakukan berdasarkan rencana kerja. Dan diakhir masa Kegiatan Praktik penulis, penulis banyak melakukan diskusi dengan Panitera Muda Pidana mengenai Laporan Kerja Praktek penulis beserta permasalahan Hukum Pengadilan Negeri Manado yang akan diangkat di dalam Laporan Kegiatan Praktek</p>	
---------------------------------	---	--



Manado, 30 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Mark Anthony Aurelio Poluan

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Panitera Muda Pidana ,



M. Abduh Abas, S.H.

## LAMPIRAN 6

### DOKUMENTASI

