

**LAPORAN**

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

**ANGKATAN KE-18 T.A 2021/2022**

**Oleh:**

**RESSA.G.M.MARISI**

**NIM:18051049**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**FAKULTAS HUKUM**

**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**

**2021**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur di hadirat Tuhan yang Maha Esa karena berkat dan penyertaannya, sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan laporan kegiatan kerja praktik. Kegiatan kerja Pratik telah menjadi salah satu syarat utama dalam menyelesaikan pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Adapun penyusunan laporan kerja Pratik ini untuk bertujuan meberikan gambaran tentang segala kegiatan yang dilakukan penulis selama kurang lebih 2 (dua) bulan di Pengadilan Negeri /Perikanan Bitung Kelas 1 B.

Selama penulis melakukan kerja Pratik dan selama penulis menyusun laporan kerja Pratik ini, ada begitu banyak pihak-pihak yang memberikan bimbingan, dukungan serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Untuk itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr . Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Anita 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. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum. selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Pratik;
6. Dr. Steven Y. Pailah S.H, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik ;
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Djainuddin Karanggusi, S.H., M.H., selaku Ketua Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B;
9. Iriany Sipayung, S.H., selaku Panitera Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B;
10. C. Titien Kurnia Susanty, S.T., selaku Sekertaris Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B;
11. Yose Rizal, S.H., selaku Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B;
12. Sukmawan Ibrahim, A.Md., selaku Bendahara dan Kasubag Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B;
13. I Made Hadi Kusuma, S.H., selaku Pegawai di Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B;
14. Kepada seluruh Hakim, Panitera Penganti, Jurusita dan Honorer di Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B khususnya ( Ibu Ingrid Lidia Tjokio'e, S.H, Ibu Silvia Rompas, Bapak Denny Lumowa, Ibu Mega J. P . Rampen, S.E);

15. Kepada seluruh Pegawai Kasubag Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B khususnya (Ibu Sicilia J. Br. Hutabarat, AMd., Bapak Christian Oleng);
16. Papa, Mama, Ade, Oma, Sepupu, Keponakan, Keluarga penulis, yang sudah selalu memberikan dukungan dan motivasi dalam melakukan penyusunan laporan ini;
17. Kepada seluruh Komisi Pelayanan Pemuda Gmim Bukit Anugerah Wangurer Utara yang sudah mendukung dalam membuat laporan ini dan memberikan dukungan dan doa dalam penyusunan laporan kerja Pratik ini;
18. Kepada para sahabat Dikdik Sabastian yang telah memberikan semangat, pendapat dan motivasi.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja Pratik ini masih banyak kekurangan dan masih belum sempurna. oleh karena itu, penulis meminta dan berharap kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bitung, November 2021

Penulis



RESSA.G.M.MARISI

**LEMBARAN PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRATIK LAPANGAN  
PADA PENGADILAN NEGERI/PERIKANAN BITUNG KELAS 1 B**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Bitung, November 2021



Panitera Muda Pidana

*Yose Rizal*  
Yose Rizal, S.H.

Dosen pembimbing

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

Mengetahui,

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi,

*Primus Aryesam*  
Primus Aryesam, S.H., M.H.



Dekan

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

## **DAFTAR TABEL**

**Tabel I** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Pratik Mahasiswa

**Tabel II** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Pratik

**Tabel III** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

**Tabel IV** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

**Tabel V** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jabwal Kegiatan Kerja Pratik Mahasiswa

**Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Pratik

**Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

**Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

**Lampiran 5** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

**Lampiran 6** : Formulir 1 - 4

**Lampiran 7** : Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	I
<b>LEMBARAN PENGESAHAN</b> .....	IV
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	V
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	VI
<b>DAFTAR ISI</b> .....	VII
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Pratik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Pratik.....	3
C. Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Pratik .....	7
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRATIK</b> .....	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	9
B. Hasil Observasi .....	11
C. Penyusunan dan penetapan Rencana kerja.....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRATIK</b> .....	21
A. Pelaksanaan kegiatan .....	21
1. Lama kegiatan .....	21
2. Uraian, Target, Metode, dan Luaran (outcome) .....	21
B. Organisasi pelaksanaan Kerja Rutin .....	23
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	26
A. Kegiatan kerja utama/prioritas .....	27
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	29
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	32
D. Permasalahan.....	32
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	33
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran.....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	34

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam dunia modern yang semakin majunya perkembangan dunia menuntut orang untuk memiliki kemampuan dalam berbagai macam bidang di dalam dunia pekerjaan saat ini, setiap tenaga kerja harus memiliki kemampuan yang handal dan berkompeten dalam setiap bidang. tetapi dalam hal teori yang sudah kita dapatkan dalam bangku perkuliahan tidak cukup untuk masuk dalam dunia pekerjaan, Dunia pekerjaan bukan hanya membutuhkan lulusan-lulusan yang memiliki kemampuan mendalami teori saja tetapi juga harus memiliki kemampuan dan juga skill tanpa batas.

Berbagai instansi pendidikan ingin menghasilkan lulusan yang bukan hanya pandai menguasai teori saja tetapi harus juga pandai dalam mengaplikasikan teori yang sudah di dapatkan dengan cara memberikan kesempatan melakukan kegiatan kerja Pratik agar mahasiswa bisa dapat membiasakan diri dan juga bisa beradaptasi di dalam lingkungan pekerjaan sejak dini sehinggal lebih siap lagi ketika melakukan pekerjaan atau terjun dalam dunia pekerjaan di suatu hari nanti.

Kegiatan Kerja Pratik ini juga selain menambah pengalaman pekerjaan dan dapat juga megasah ilmu yang sudah kita pelajari selama 3 (tiga) tahun di dalam dunia akademik.

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat melakukan kegiatan kerja Pratik di instansi yang sudah di pilih mahasisiwa. Kegiatan kerja Pratik ini juga sebagai salah satu proses persyaratan memperoleh kelulusan menjadi sarjana S1 (Sarjana Hukum) di Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan kerja Pratik ini di lakukan di instansi atau lembaga yang sudah berkerja sama dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yang sudah di anggap suatu kewajiban demi terselenggaranya salah satu komponen pendidikan di Indonesia.

Perguruan tinggi memiliki tujuan yang terdapat di dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 sebagi berikut:

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudayaan, untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Di hasilkannya 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.

Dalam melakukan Kegiatan praktik ini, di harapkan dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan ( CPL ) yang mencangkup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan atau hak.Mahasiswa yang dapat mengambil kegiatan kerja ini harus terdaftar sebagai mahasiswa semester 7 ( tujuh ) dan telah menempuh 110 sks serta telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Jika sudah menyelesaikan kegiatan kerja Pratik mahasiswa wajib membuat atau menyusun laporan agar bisa mempertanggung jawabkan terhadap kegiatan kerja Pratik yang sudah di lakukan oleh para mahasiswa yang bersangkutan.

#### **A. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Pratik**

##### 1. Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan kerja Pratik

- a. 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 );
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi. LNRI Tahun 2014 Nomor 16, TLNRI Nomor 5500;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia ( KKNI ), LNRI tahun 2012 Nomor 24
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- e. Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

f. Pedoman penulisan Laporan Kerja Pratik 2018-2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Secara umum

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan, dan menaggulangi permasalahan di tempat kerja;
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah di pelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
3. Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjanan yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah atau swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menaggulangi permasalahan dunia kerja secara progmatiss;
4. Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dan lembaga atau instansi pemerintah atau swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

## b. Secara khusus

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

**Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus Kerja Pratik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2021-2021 Periode: 6 September s/d 5 November 2021**

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan social dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, 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.
	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, sintensis, dan integrase untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, abhkan 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 mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus.
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil

## **B. Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Pratik**

### a. Bagi Mahasiswa

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

### b. Bagi Program Studi

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

## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRATIK**

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

Sebelum melaksanakan kerja Pratik pada Pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung kelas 1 B maka mahasiswa harus melaksanakan konsultasi terlebih dahulu dan meminta izin pimpinan instansi terlebih dahulu untuk melakukan observasi di lingkup kerja.observasi sangat penting untuk mengetahui secara jelas lingkup,problematika serta dinamika kerja sehingga mempermudah untuk penentuan rencana kerja.

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

Penulis melaksanakan observasi dengan datang ke kantor Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B untuk mengetahui situasi dan mengenal lingkungan. Pada tanggal 2 September 2021 penulis langsung pergi ke kantor untuk mengantar dan memasukan surat permohonan kerja Pratik dan staf bagian umum menerima surat tersebut dan penulis kemudian di minta menunggu salam satu 1 (satu) hari di karenakan untuk penerimaan mahasiswa kerja Pratik harus ada kesepakatan antara Sekertaris Pengadilan Negeri dan pengawai yang berwenang di bidangnya, apakah nanti penulis akan di terima atau tidak.

Pada tanggal 3 September 2021, mahasiswa pun kembali untuk memeriksa apakah surat permohonan kerja Pratik sudah di terima atau tidak Staf yang menerima surat permohonan kerja Pratik langsung megajak penulis untuk

menghadap ke Sekertaris Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B untuk diwawancarai yang berarti mahasiswa sudah di terima untuk melakukan atau melaksanakan Kegiatan Kerja Pratik dan mahasiswa megambil surat persetujuan kerja Pratik pada hari itu juga.

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

## 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Penulis melakukan pelaksanaan observasi terhitung dari penulis dating ke kantor dengan tujuan mengatar surat permohonan kerja Pratik pada tanggal 2 September 2021 dan pada tanggal 3 September 2021 saat penulis akan melihat apakah di terima atau tidak dan penulis mengambil surat persetujuan dari kantor Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B. Secara rinci,jabwal atau waktu pelaksanaan observasi dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Pratik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2021-2022 Periode 6 September 2021 s/d 5 November 2021.**

NO	Jenis Kegiatan	September	
		2/9	3/9
1	Wawancara dengan Sekertaris Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B		✓
2	Wawancara dengan staf kepaniteraan pidana Pengadilan Negeri/Perikanan Kelas 1 B		✓
3	Observasi langsung di kantor Pengadilan Negeri/Perikanan Kelas 1 B	✓	

## **B. Hasil Observasi**

### **1. Profil Instansi**

#### **a. Sejarah Instansi**

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

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

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

Selain klasifikasi kelas, Pengadilan Negeri Bitung juga mengalami perubahan pada luas bangunannya, jika pada awal berdirinya kantor Pengadilan Negeri Bitung hanya memiliki luas gedung bangunan sebesar 386 m<sup>2</sup> maka pada

tahun 2008 dengan adanya renovasi maka luas gedung bangunan kantor Pengadilan Negeri Bitung menjadi 624 m<sup>2</sup> dengan luas tanah 1.448 m<sup>2</sup>.

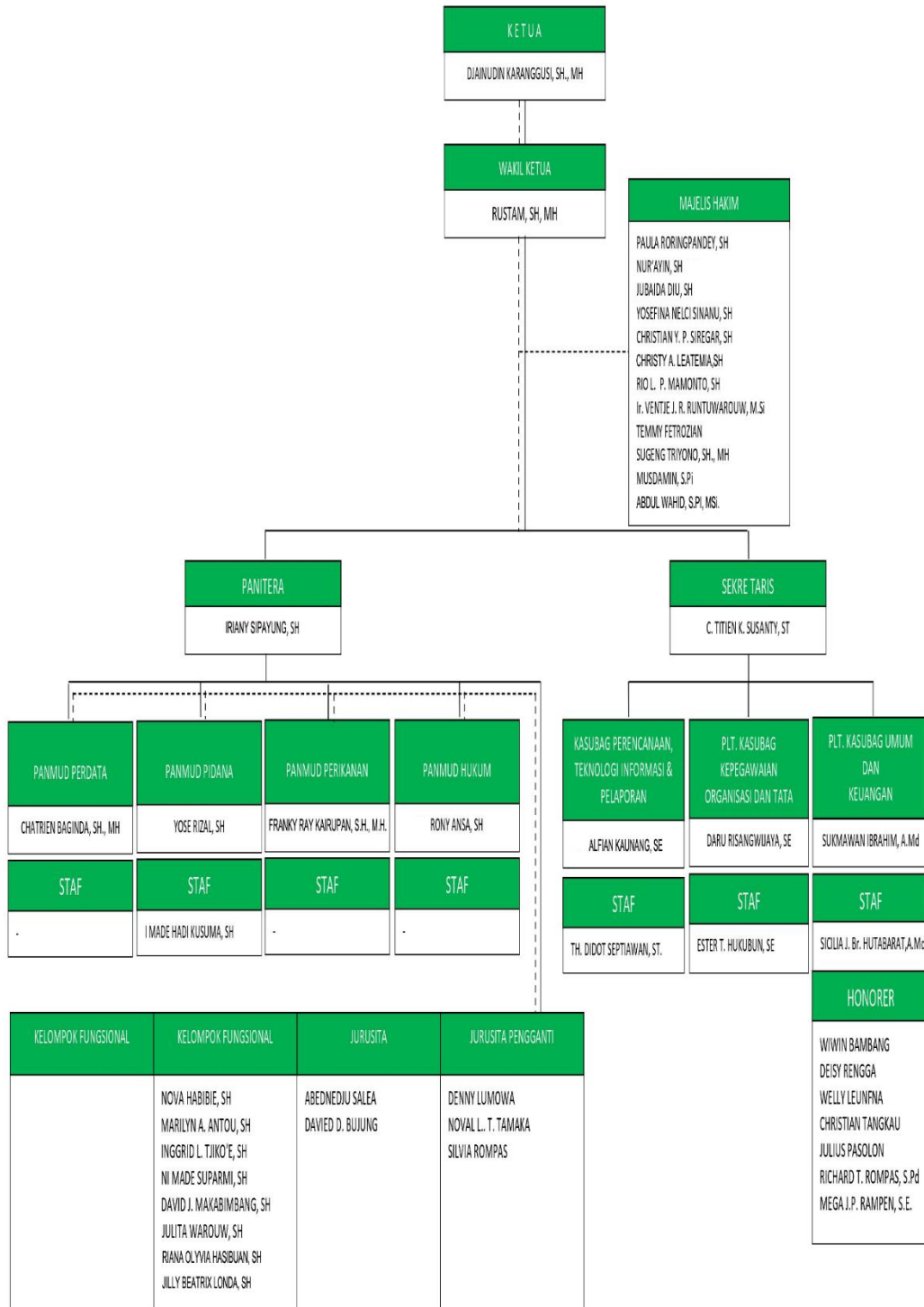
Sejak berdirinya Pengadilan Negeri Bitung sampai dengan sekarang ini telah terjadi pergantian pimpinan yang perinciannya sebagai berikut :<sup>1</sup>

1. M. Hatta Ali. S.H., M.H ( November 1998-April 1999 )
2. Marcus Leuwol, S.H. (April 1999-Agustus 2002)
3. Celine Rumansi S.H (Agustus2002-September2003)
4. Dolman Sinaga, S.H. (September 2003-Desember 2003)
5. Junus Dandel, S.H. (Desember 2003-juli 2005)
6. Sirande Palayukan, S.H., M.Hum. (Juli 2005-Mei 2008)
7. Dehel K. Sandan, S.H. (Mei 2008-Oktober 2009)
8. Amin Sutikno, S.H., (Oktober 2009- April 2011)
9. H. Ahmad Shalihin, S.H., M.H (April 2011-Agustus 2012)
10. Achamd Rival, S.H., M.H. (September 2013-Oktober 2014)
11. Frangki Tambuwun, S.H., M.H. (Oktober 2014-Februari 2016)
12. Ivonne W.K. Maramis, S.H. M.H.(Februari 2016-Desember 2017)
13. M.Alfi S. Usup,S.H., M.H. (Agustus 2018-Mei 2020)
14. Djainuddin Karanggusi, S.H., M.H (Mei 2020-Sekarang)

---

<sup>1</sup> Pengadilan Negeri Bitung, “Sejarah Pengadilan” , diakses pada tanggal 20 November 2021 pukul 14.30, <http://www.pn-bitung.go.id/index.php/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/sejarah-pengadilan>

b. Struktur Organisasi



KELOMPOK FUNGSIONAL	KELOMPOK FUNGSIONAL	JURUSITA	JURUSITA PENGGANTI
	NOVA HABIBIE, SH MARILYN A. ANTOU, SH INGGRID L. TIJKO'E, SH NI MADE SUPARMI, SH DAVID J. MAKABIMBANG, SH JULITA WAROUW, SH RIANA OLYIA HASIBUAN, SH JILLY BEATRIX LONDA, SH	ABEDNEJU SALEA DAVIED D. BUJUNG	DENNY LUMOWA NOVAL L. T. TAMAKA SILVIA ROMPAS

c. Visi dan Misi

**Visi**

Terwujudnya Pengadilan Negeri Bitung Yang Agung

**Misi**

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

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Penulis melaksanakan kerja Pratik dan di tempatkan oleh Sekertaris Pengadilan pada bagian Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B.

Tugas-tugasnya sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memeriksa berkas Khusus pidana yang dilimpahkan oleh Jaksa Penuntut Umum;

- 2) Membuat penetapan izin penyitaan, pengeledahan, perpanjangan, penahanan;
- 3) Melengkapi berkas perkara dan menyerahkan kepada Panitera untuk di serahkan kepada ketua pengadilan;
- 4) Melengkapi Akta pernyataan, Akta/Tanda Terima Memori Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) dan Grasi.

Pada bulan kedua, penulis kemudian di pindahkan tempatkan ke Bagian Kasubag Umum dan Keuangan yang di mana tugas-tugas dari bagian ini meliputi:

- 1) Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di bidang Umum dan Keuangan.
- 2) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, dan perpustakaan
- 3) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Umum dan Keuangan.

Selama penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Pratik penulis di berikan kesempatan untuk mengetahui dan berkerja secara langsung apa saja yang dilakukan di Bagian Kepaniteraan Pidana Lakukan.

Adapun pengetahuan yang penulis dapatkan berupa:

- 1) Mengetahui proses minutasi Berkas yang sudah putus dan akan di limpahkan ke bagian hukum;
- 2) Mengetahui cara kerja dari panitera muda, staf kepaniteraan pidana dan panitera pengganti;
- 3) Mengetahui proses penentuan panitera pengganti oleh panitera pengadilan.

b. Permasalahan

Permasalahan yang penulis dapatkan dalam melakukan Kerja Pratik adalah panitera pengganti terlambat memasukan perpanjangan penahanan ke pengadilan tinggi, Menurut Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan meyebutkan bahwa pelaksanaan penghitungan, penyiapan, dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan, dan penangguhan penahanan.perpanjang penahanan harus segera di masukan ke pengadilan tinggi sebelum masa penahanan habis Sebagaimana di atur dalam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

**C. Penyusunan dan penetapan Rencana kerja**

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis Peyusunan

Penyusunan rencana kerja di laksanakan setelah observasi selama satu minggu sesuai dengan pembicaraan mahasiswa dengan

pimpinan beserta karyawan yang berkompeten di bidangnya. penetapan rencana kerja mempertimbangkan indentifikasi permasalahan dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja Pratik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah terkumpul hasil dari observasi penulisan, maka hasil observasi di bahas terlebih dahulu oleh mahasiswa, kemudian di ajukan kepada pemimpin kepaniteraan pidana dan penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jabwal kegiatan

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

1) Rencana kerja utama/prioritas

Memasukan persetujuan penyitaan, pengeledahan oleh ketua pengadilan Negeri/Perikanan Bitung 1 B dalam system yang ada.

2) Rencana kerja rutin

a) Menulis surat-surat masuk di bagian kepaniteraan

b) Mengarsip berkas persetujuan pengeledahan, persetujuan penyitaan, penetapan perpanjangan penahanan,penetapan hari sidang,penetapan majelis hakim,penetapan panitera

penganti, penetapan jurusita, petikan putusan, dan surat masuk

- c) Mengarsip surat keluar sub bagian umum dan keuangan
- d) Menulis surat masuk di Buku ekspedisi umum dan keuangan
- e) Menulis buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan Register Barang Bukti Tahun 2021

3) Rencana kerja pelengkap/Tambahan

- a) Menonton sidang perkara pidana dalam meminta keterangan sanksi

**Tabel 3: Rencana kerja dan jadwal Kegiatan Kerja Pratik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2021-2022 periode 6 September 2021 s/d 5 November 2021 ( Lihat lampiran 1 )**

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja di lakukan melalui kesepakatan antara pihak Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B bagian Kepaniteraan pidana dan Kasubag Umum dan Keuangan dengan mahasiswa. Kemudian secara resmi ditegaskan dalam surat keterangan Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Pratik menjadi Rencana Kegiatan Kerja Pratik mahasiswa Fakultas Hukum Katolik De La Salle Manado oleh kepaniteraan pidana Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B (Terlampir )

Surat dari keterangan ini sebagai pegangan oleh kedua belah pihak antara penulis dan pihak Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B dan penetapan ini bertujuan untuk mengontrol seluruh pelaksanaan kegiatan kerja supaya dapat

terkonrol dengan baik mulai dari awal hingga sampai selesai melakukan Kegiatan Kerja Pratik.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRATIK**

#### **A. Pelaksanaan kegiatan**

##### 1. Lama kegiatan

Penulis melakukan Kegiatan Kerja Pratik berdasarkan surat permohonan dan surat persetujuan tempat kerja yang penulis tempatkan bahwa Kegiatan Kerja Pratik selama 2 (dua) bulan pada periode 6 September 2021 s/d 5 November 2021.

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

Tujuan kerja Pratik di Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B sebagai berikut:

1. Mengetahui proses minutasi Berkas yang sudah putus dan akan di limpahkan ke bagian hukum;
2. Mengetahui cara kerja dari panitera muda, staf kepaniteraan pidana dan panitera pengganti;
3. Mengetahui proses penentuan panitera pengganti oleh panitera pengadilan.

Untuk lebih lanjut akan diuraikan secara jelas target masing-masing tujuan yang tersebut di atas:

**Tabel 4: Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Pratik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2021-2022 periode 6 September 2021 s/d 5 November 2021**

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1.	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses penentuan Panitera Pengganti oleh Panitera Pengadilan	Mahasiswa mengetahui Memahami proses penentuan Panitera pengganti oleh Panitera pengadilan yang perkara akan disindangkan	✓ Penulis berdiskusi dengan panitera pengadilan dan panitera pengganti	Mahasiswa mengetahui dan memahami cara tugas dan cara kerja panitera pengganti
2.	Mahasiswa dapat mengetahui tugas pokok dari panitera muda pidana staff kepaniteraan pidana dan panitera pengganti	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi bagian kepaniteraan pidana dan tugas fungsi dari panitera muda pidana staff kepaniteraan pidana dan panitera pengganti	✓ Mahasiswa berdiskusi bersama dengan pengawai yang ada di kepaniteraan pidana Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B	Mahasiswa dapat mengetahui tugas dan fungsi dari pengawai kepaniteraan pidana khususnya panitera muda pidana, panitera pengganti dan kepaniteraan pidana
3.	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses minutasasi berkas yang telah di putus dan akan di berikan di bagian hokum	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses minutasasi berkas yang telah diputus	✓ Berdiskusi dengan hakim, panitera pengadilan dan panitera pengganti terkait minutasasi yang telah di putus	Mahasiswa mengetahui dan memahami proses minutasasi berkas yang telah putus

## B. Organisasi pelaksanaan Kerja Rutin

Dengan melakukan kerja Pratik, maka penulis dibuat pengelompokan kegiatan kerja Pratik. Agar lebih mudah mengetahui dan membedakan kegiatan utama yang merupakan kerja prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap atau tambahan dan kemudian ditentukan penanggung jawab dalam kegiatan kerja Pratik yang akan dilakukan .

Penanggung jawab bertugas mengawasi, mengatur dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kerja Pratik. Dalam melakukan pelaksanaan kegiatan didasarkan oleh cara kerja yang berlaku di Kantor Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B di sesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan.

**Tabel 5: pengorganisasian pelaksanaan Rencana Kerja Pratik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De Salle Manado,T.A 2021-2022 periode:6 September s/d 5 November 2021**

### 1. Kegiatan kerja utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1.	Memasukan persetujuan ijin penyitaan ,pengeledahan oleh Ketua pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B	I Made Hadi Kusuma, S.H	Setelah penyidik memberikan atau memasukan surat permohonan persetujuan ijin penyitaan,pengeledahan dan penulis mengisi semua data-data terdakwa dan setelah itu jika sudah selesai maka akan dicetak dengan dan atas nama Ketua Pengadilan Negeri

## 2. Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1.	Mencatat surat-surat yang masuk dalam kepaniteraan pidana	I Made Hadi Kusuma, S.H	Setiap surat masuk dalam kepaniteraan pidana menjadi tugas dari penulis menulis dalam buku surat masuk kepaniteraan
2.	Menulis surat masuk di bagian umum dan keuangan	Sukmawan Ibrahim, A.Md	Setiap surat masuk dalam bagian umum dan keuangan penulis menulis dalam buku ekpedisi umum dan keuangan
3.	Mengarsip berkas persetujuan penyitaan, penetapan, perpanjangan penahanan, penetapan hari sidang, penetapan majelis hakim, penetapan panitera pengganti, penetapan jurusita, petikan putusan, dan surat masuk	I Made Hadi Kusuma, S.H	Mahasiswa diberikan tugas untuk menarsip setiap persetujuan pengesahan, persetujuan penyitaan, penetapan perpanjangan penahanan, penetapan hari sidang, penetapan jurusita, petikan putusan, dan surat masuk di dalam order yang berada di lemari arsip kepaniteraan pidana
4.	Menulis Register Induk Biasa dan Register Barang Bukti Tahun 2021	Yoze Rizal, S.H Mega J P Rampen, S.E	Mahasiswa di tugaskan untuk menulis Register yang ada beberapa perkara yang belum ditulis dalam Buku Register Barang Bukti penulis di tugaskan untuk mengisi jenis-jenis barang bukti, amar putusan, nama terdakwa, dan setiap nomor perkara yang belum diisi

			sedangkan dalam Register Induk Biasa penulis ditugaskan untuk menulis nomor perkara, nama terdakwa, jadwal sidang, tuntutan, nama terdakwa, majelis hakim, yang menangani perkara dan putusan
5.	Mengarsip surat keluar sub bagian umum dan keuangan	Sukmawan Ibrahim, AMd	Penulis diberi tugas untuk mengarsip surat keluar ke dalam ordner dalam lemari arsip bagian sub umum dan keuangan

### 3. Kegiatan Kerja Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1.	Mengikuti sidang dalam perkara pidana	Yoze Rizal, S.H	Penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti sidang baik perkara pidana dalam hakim meminta keterangan saksi

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja Pratik ( KP ) kurang lebih selama 2 (dua) bulan dan kegiatan kerja Pratik ini di lakukan pada 6 september 2021 sampai 5 November 2021, sesuai dengan pertimbangan kondisi Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B penulis di tempatkan di bagian Kepaniteraan pidana dan Bagian Kasubag Umum dan Keuangan sebelum penulis melaksanakan Kegiatan kerja Pratik penulis melakukan observasi berupa wawancara kepada pihak Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B khususnya Bagian Kepaniteraan pidana dan Kasubag Umum dan keuangan dengan tujuan mengetahui pekerjaan yang akan dilakukan selama kurang lebih 2 ( dua ) bulan.

Setelah penulis melaksanakan observasi dengan pihak Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B Khususnya bagian Kepaniteraan pidana dan Kasubag umum dan keuangan di kelompokkanlah rencana kerja untuk penulis melaksanakan selama 2 ( dua ) bulan pengelompokan itu ini terbagi 3 ( tiga ) yaitu kerja utama atau prioritas, kerja rutin dan yang terakhir kerja tambahan.

Dalam melaksanakan Kegiatan Kerja Pratik ada banyak hal yang penulis dapatkan di Kepaniteraan pidana Pengadilan Negeri/perikanan Bitung Kelas 1 B mulai dari penulis di tugaskan terlibat langsung dalam pembuatan persetujuan ijin penyitaan, pengeledahan yang di ajukan oleh penyidik maupun Jaksa Penuntut Umum ( JPU ), dan penulis juga di tugaskan untuk menulis register

induk perkara 2021 maupun buku register barang bukti, dan menulis surat-surat masuk di bagian kepaniteraan dan dalam bagian umum dan keuangan penulis melakukan penulis menulis surat-surat masuk di dalam buku ekspedisi umum dan keuangan, dan sebagai kerja tambahan penulis juga dapat memiliki pengetahuan lebih mengenai persidangan pidana.

#### **A. Kegiatan kerja utama/prioritas**

Selama penulis melakukan kegiatan kerja Pratik di Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B, adapun penulis melakukan kerjakan dalam kegiatan prioritas atau kerja utama penulis yaitu memasukan persetujuan penyitaan, pengeledahan oleh ketua Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B dalam system yang ada.

Pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Acara pidana pasal 34 mengatur bahwa bilamana dalam keadaan mendesak dan harus segera bertindak penyidik diperbolehkan atau dapat melakukan pengeledahan yang tidak mungkin untuk mendapatkan surat ijin terlebih dahulu.<sup>2</sup>

Alur dari penetapan persetujuan pengeledahan ini yaitu penyidik ( kepolisian ) dengan mengantar kelengkapan berkas berupa surat permohonan pengeledahan, laporan polisi, surat perintah pengeledahan serta berita acara pengeledahan di pengadilan Negeri setempat melalui Kepaniteraan pidana dan di mana pegawai yang menerima berkas tersebut memeriksa terlebih dahulu

---

<sup>2</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana

memastikan dahulu apakah berkas yang diserahkan sudah lengkap sebelum diserahkan di bagian kepaniteraan pidana setelah sudah di periksa dan surat sudah lengkap pengawai kepaniteraan pidana menugaskan penulis untuk membuat penetapan persetujuan penggeledahan atas nama dan yang di tanda tangani oleh ketua pengadilan Negeri dalam pembuatan penetapan persetujuan penggeledahan ini.

Selain membuat penetapan persetujuan penggeledahan penulis juga membantu pengawai kepaniteraan pidana untuk membuat penetapan persetujuan penyitaan. penyitaan ini adalah mengambil alih suatu benda guna kepentingan pemeriksaan dipengadilan yang dilakukan oleh penyidik. dalam pasal 38 ayat 1 dalam suatu tindakan penyitaan ini yang dilakukan terlebih dahulu penyidik harus meminta persetujuan dari Ketua Pengadilan Negeri didalam penyitaan tetapi berdasarka pasal 38 ayat 2 ada pengecualian tertentu untuk melakukan suatu serangkaian tindakan penyitaan yang dimana ketika dalam keadaan-keadaan tertentu dalam hal ini keadaan mendesak penyidi diperbolehkan untuk melakukan penyitaan sehigga barang bukti tersebut tidak dibilangkan atau di musnakan.

Alur penetapan persetujuan penyitaan penyidik harus melengkapi berkas yang sudah ditetapkan berupa surat permohonan persetujuan penyitaan, surat perintah penyitaan, berita acara penyitaan, laporan polisi, surat pemberitahuan di mulainya penyidikan, surat perintah penyidikan dan resume dan di serahkan di meja PTSP pengadilan Negeri untuk pemeriksaan kelenkapan berkas jika ada kekurangan yang sudah di tentukan maka akan dikembalikan kepada penyidik

agar di lengkapi dan jika sudah lengkap pegawai kepaniteraan pidana menugaskan penulis untuk membuat berkas penetapan penyitaan atas nama dan di tanda tangani oleh ketua pengadilan Negeri.

#### **A. Kegiatan Kerja Rutin**

Penulis melakukan kerja rutinitas selama melakukan kegiatan kerja Pratik di bagian kepaniteraan pidana dan bagian Kasubag umum dan keuangan Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B kurang lebih 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 6 September sampai 5 November 2021 yaitu membantu bagian kepaniteraan pidana dalam menulis surat Register Induk Pidana Biasa dan buku Register Barang Bukti ini memuat seluruh data perkara, pekerjaan ini penulis hanya melengkapi yang belum lengkap data-data yang belum tertulis di buku Register oleh pegawai kepaniteraan pidana mulai dari nomor perkara, nama terdakwa, nama majelis hakim, tanggal sidang, isi tuntutan dan putusan serta menulis data barang bukti yang ada. Pada melakukan pekerjaan ini penulis melakukan setiap hari sampai selesai sesuai dengan perkara yang masuk, alat yang penulis gunakan yaitu Komputer untuk melihat data perkara di system informasi penelusuran perkara (SIPP) dan penulis juga membutuhkan pulpen, dan lem. pekerjaan ini dapat terlaksanakan jika signal/*wifi* yang lancar sehingga dapat membuka data-data perkara tersebut.

Penulis juga melakukan pekerjaan yaitu menulis surat masuk pada bagian kepaniteraan pidana surat-surat ini biasanya menyangkut permohonan-permohonan yang di ajukan ke penaniteraan Pidana yang penulis lakukan yaitu

menulis asal surat, tanggal surat, nomor surat, dan perihal atau tujuan mengirim surat. Cara pengelolaan surat masuk petugas PTSP menerima surat masuk, kemudian petugas PTSP mendatangi ekspedisi tanda terima surat masuk, petugas PTSP meneruskan surat masuk menunggu disposisi. Ketua/Wakil Ketua menelaah surat masuk kemudian memberi disposisi kepada paniteran pengadilan, panitera mendisposisikan ke kepaniteraan pidana

Penulis juga melakukan pekerjaan yaitu memasukan penetapan-penetapan berupa penetapan persetujuan penggeledahan, persetujuan penyitaan, penetapan perpanjangan penahanan oleh ketua pengadilan Negeri, penetapan perpanjangan penahanan oleh jaksa penuntut umum (JPU), petikan putusan dan surat masuk yang sudah di cetak dan yang sudah di tanda tangani untuk di arsipkan di bagian kepaniteraan pidana.

Penulis juga melakukan pekerjaan di bagian Kasubag umum dan keuangan yaitu menulis surat masuk pada bagian umum dan keuangan surat-surat ini biasanya menyangkut tentang umum dan keuangan yang di ajukan untuk bagian umum dan keuangan yang penulis tulis yaitu asal surat, nomor surat, dan perihal surat.

Alur pengelolaan surat masuk petugas PTSP umum dan keuangan menerima surat masuk, petugas PTSP mendatangi ekspedisi tanda terima surat masuk, petugas PTSP meneruskan untuk disposisi ke Ketua/wakil, kemudian surat masuk di disposisi ke kepala ruangan umum dan keuangan dan di tulis di buku surat masuk umum dan keuangan.

Dan yang terakhir penulis melakukan pekerjaan yaitu memasukan surat keluar yang sudah di cetak dan di tanda tangani untuk di arsipkan di bagian umum dan keuangan.

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

Penulis melakukan selian dari pada pekerjaan yang setiap hari di lakukan dan pekerjaan yang harus diselesaikan, ada juga pekerjaan tambahan atau pelengkap yaitu penulis di berikan kesempatan untuk mengikuti sidang perkara pidana. Dengan demikian, penulis mendapatkan banyak pengetahuan terlebih mengenai alur hakim meminta keterangan saksi perkara pidana.

## **C. Permasalahan**

Adapun masalah yang penulis temukan yaitu keterlambatan panitera pengganti memasukan perpanjangan penahanan ke pengadilan tinggi. Menurut Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata cara kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan.

Dalam ketentuan memasukan perpanjangan penahan oleh panitera pengganti harus segera kirim sebelum 10 (sepuluh) hari masa penahanan 60 hari abis tetapi panitera pengganti, akan tetapi ada juga panitera pengganti yang terlambat mengirim atau memasukan perpanjangan penahanan ke pengadilan tinggi.

Sanksi yang dapat di terima oleh panitera pengganti jika mengalami keterlambatan memasukan perpanjangan penahanan ke pengadilan tinggi

mendapatkan sanksi surat teguran sebanyak 3 (tiga) kali dari pengadilan tinggi, apabila panitera pengganti melanggar teguran tersebut akan dipecat.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Sebelum melakukan pelaksanaan kegiatan kerja Pratik mulai dari tanggal 6 September 2021 sampai 5 November 2021 sehingga dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis melakukan kegiatan kerja Pratik selama kurang lebih 2 ( dua ) bulan dan penulis di tempatkan pada bagian Kepaniteraan pidana dan bagian umum dan keuangan pada bulan terakhir,di mana penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman dan pengetahuan baru.
2. Terhadap permasalahan yang penulis angkat dapat di simpulkan bahwa keterlambatan memasukan perpanjangan penahan ke pengadilan tinggi oleh panitera penganti, mengakibatkan panitera pengganti mendapatkan surat teguran sebanyak 3 (tiga) kali jika surat teguran itu tidak dilaksanakan panitera pengganti akan di pecat.

#### **A. Saran**

1. Di perlukan konsentrasi atau ketelitian dari panitera penganti agar supaya tidak terjadi Keterlambatan memasukan perpanjangan penahanan.
2. Diharapkan ketekunan dari panitera pengganti agar tidak terjadi keterlambatan memasukan perpanjangan penahanan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Perundang-undangan:**

Perundang-undangan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981  
tentang Hukum Acara Pidana

### **Internet**

Sejarah pengadilan Negeri Bitung, <http://www.pn-bitung.go.id/index.php/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/sejarah-pengadilan>: diakses pada Tanggal 20 November 2021 pukul 14.30

LAMPIRAN 1

**Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa**

**Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021**

**Periode : 6 September 2021 s/d 5 November 2021**

No	NAMA KEGIATAN	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan										
				September		Oktober		November						
				1	2	3	4	1	2	3	4	1		
1	Observasi	-pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B -Bagian Kepaniteraan Pidana -Bagian Umum dan Keuangan	Mahasiswa	✓										
2	Penetapan Rencana Kerja	Bagian kepaniteraan pidana dan Bagian Umum dan Kuangan	Mahasiswa	✓							✓			
	Rencana kerja /utama/prioritas													
	1.Memasukan persetujuan ijin penyitaan, pengeledahan, oleh Ketua pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B	Bagian kepaniteraan pidana	Mahasiswa	✓	✓	✓	✓							
	Rencana kerja rutin													
	1.Mencatat surat-surat masuk dalam kepaniteraan pidana. 2.Menulis surat masuk dibagian umum dan keuangan	Bagian kepaniteraan pidana Bagian umum dan keuangan  Bagian kepaniterran	Mahasiswa	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓



LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN**

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Yoze Rizal, S.H

Jabatan : Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri/

Perikanan Bitung Kelas 1 B

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri/ Bitung Kelas 1 B yang dilaksanakan dari tanggal 6 September s/d 5 November 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

**RESSA.G.M.MARISI**

18051049

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 6 September s/d 5 November 2021;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado dan Kepada Pihak Kepaniteraan pidana Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B selambat-selambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan..

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

a Kegiatan : Memasukkan persetujuan Penyitaan dan penggeledahan

b Alat/sarana/fasilitas : Komputer, *Wifi* dan surat-surat permohonan persetujuan penyitaan dan penggeledahan

c Waktu Pelaksanaan : 6 september s/d 5 november 2021

Kegiatan kerja rutin

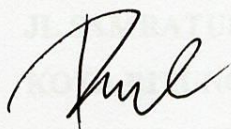
a. Kegiatan 1. Menulis Register barang bukti

- dan menulis Register  
Pidana induk biasa
2. menulis surat masuk bagian kepaniteraan pidana
  3. menulis surat masuk bagian umum dan keuangan
  4. Mengarsip persetujuan penggeledahan, persetujuan penyitaan, penetapan perpanjangan penahanan, penetapan Hari sidang, penetapan panitera pengganti, penetapan jurusita, penetapan penahanan oleh jaksa penuntut umum (JPU), petikan putusan dan surat masuk
  5. Mengarsip surat keluar bagian umum dan keuangan
- b. Alat/sarana/fasilitas :
1. Komputer, buku register, alat tulis ,gunting,wifi dan lem
  2. alat tulis menulis, buku
  3. surat yang akan diarsip dan *odher*
  4. surat yang akan diarsip dan *odher*
- c. Waktu Pelaksanaan : 6 september s/d 5 november 2021
- Kegiatan kerja pelengkap
- a. Kegiatan : 1. Melihat proses sidang pidana
- b. Alat/sarana/fasilitas : -
- c. Waktu Pelaksanaan : 6 september s/d 5 november 2021

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

Bitung , November 2021

Mahasiswa ybs,



RESSA.G.M.MARISI

Menyetujui :

Pimpinan Kantor  
Panitera Muda Pidana,



**YOZE RIZAL, S.H**

**NIP.19770329200212004**

LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRATIK**

**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE**

**MANADO**

**PADA PENGADILAN NEGERI/ PERIKANAN BITUNG**

**KELAS 1 B BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA DAN BAGIAN UMUM  
DAN KEUANGAN**

**JL SAMRATULANGI, NO 58 BITUNG BARAT DUA, MAESA,**

**KOTA BITUNG, SULAWESI UTARA**

**PERIODE, 6 SEPTEMBER S/D 5 NOVEMBER**

---

---

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN ( DAILY REPORT )**

**Minggu ke-1 Bulan 1 (6 september-10 september)**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian kerja</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 6 september 2021</b>	07. 20	✓ Tiba di kantor	
	08. 25 – 08 30	✓ Mengikuti apel	
	08.31-08.45	✓ Di arahkan ke bagian kepaniteraan pidana	
	09.10-12.17	✓ Menulis surat masuk bagian kepaniteraan pidana	
	12.19-13.26	✓ Istirahat	
	13.30-16.32	✓ Lanjutan menulis surat masuk di	

	16.35	bagian kepaniteraan ✓ Pulang	
<b>Selasa, 7 september 2021</b>	07.45	✓ Tiba kantor	
	08.07-09.31	✓ Menulis surat masuk bagian kepaniteraan	
	09.33-09.39	✓ Meminta tanda tangan hakim untuk kelengkapan berkas untuk diminutasi	
	09-41-11.43	✓ Lanjut menulis surat masuk bagian kepaniteraan pidana	
	11.46-12.14	✓ Memasukan penetapan persetujuan penyitaan	
	12.16-13.17	✓ Istirahat	

	13.20-15.23	✓ Mengantar materai di ruang hakim	
	15.25-16.30	✓ Mengarsip berkas surat masuk	
	16.40	✓ pulang	
<b>Rabu,8 september 2021</b>	07.30	✓ tiba di kantor	
	08.03-12.11	✓ Melakukan arsip berkas penyitaan	
	12.14-13.23	✓ istirahat	
	13.25-14.47	✓ Menulis Resgister Induk Pidana biasa	
	14.49-15.32	✓ Membaca amar putusan dalam SIPP	
	14.34-16.25	✓ Lanjut menulis Register perkara induk biasa	
	16.45	✓ pulang	
<b>Kamis, 9 september 2021</b>	08.00	✓ Tiba kantor	
	08.02-10.43	✓ Mengantar surat	

	10.45-12.45	penyitaan untuk di tanda tangani ✓ Melakukan arsip berkas permohonan perpanjangan penahanan	
	12.46-13.26	✓ istirahat	
	13.27-16.23	✓ Melakukan arsip berkas petikan putusan	
	16.50	✓ pulang	
<b>Jumat, 10 september 2021</b>	08.00	✓ Tiba kantor	
	08.08-12.26	✓ Melakukan arsip berkas petikan putusan dan surat masuk	
	12.30-13.30	✓ Istirahat	
	13.32-15.56	✓ Menulis register induk biasa	
	16.00.16.58	✓ Membawa surat penyitaan untuk di tanda tangani	

	17.00	✓ pulang	
--	-------	----------	--

**Minggu ke-2 Bulan 1 (13 September 2021-17 September 2021)**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian kerja</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 13 september 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.15-08.45	✓ Mengikuti apel	
	08.46-11.30	✓ Melihat proses sidang pidana	
	12.26-13.26.	✓ Istirahat	
	13.30-16.23	✓ Mengantar masa penahanan untuk di tanda tangani dan mengantar kuitasi bukti pembayaran ke umum dan keuangan	
	16.50	✓ Pulang	
<b>Selasa, 14 septemeber 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.05-10.00	✓ Memasukan penetapan persetujuan penggeledahan	

	10.23-12.23	✓ Menulis Register Induk perkara biasa	
	12.30-13.30	✓ Istirahat	
	13.50-15.45	✓ Mengatar surat penyitaan untuk di tanda tangani	
	16.00-16.35	✓ Pulang	
<b>Rabu, 15 september 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.06-12.16	✓ Menulis Register Induk perkara biasa	
	12.17	✓ Pulang	
<b>Kamis,16 september 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.26-10.35	✓ Melakukan arsip petikan putusan	
	10.45-12.00	✓ Melakukan arsip Penetapan hakim, penetapan hari sidang	
	12.12-13.21	✓ Istirahat	
	13.23-16.11	✓ Menulis register barang bukti	

	16.30	✓ Pulang	
<b>Jumat, 17 september 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.05-12.23	✓ Menulis Register Barang bukti	
	12.25-13.23	✓ Istirahat	
	13.30-16.30	✓ Lanjut menulis register barang bukti	
	17.00	✓ Pulang	

**Minggu ke-3 Bulan 1 (20 september- 24 septemeber 2021)**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian kerja</b>	<b>Keterangan</b>
----------------------	--------------	---------------------	-------------------

<b>Senin, 20 september 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.12-08.45	✓ Mengikuti apel	
	09.45-10.45	✓ Memberikan berkas perkara untuk yang akan di minutasi	
	11.23-12.00	✓ Menulis Register barang Bukti	
	12.12.13.30 13.45-16.00	✓ Istirahat ✓ Memasukan persetujuan penyitaan	
	16.30	✓ pulang	
<b>Selasa, 21 september 2021</b>	08.28-selesai	✓ Menulis Register Barang Bukti	Work From Home(Shif 1)
<b>Rabu, 22 september 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.02-09.23	✓ Menulis Register Barang bukti	
	09.30	✓ Meminta ijin untuk vaksin ke-2	
<b>Kamis, 23</b>	09.03-selesai	✓ Menulis Register	Work From

<b>septemeber 2021</b>		Barang Bukti	Home (Shif 1)
<b>Jumat,24 september 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.03-09.00	✓ Memasukan persetujuan penyitaan	
	09.04-12.00	✓ Memasukan arsip petikan putusan	
	12.12-13.08	✓ Istirahat	
	13.11-15.35	✓ Menulis surat masuk bagian kepaniteraan pidana	
	15.38-16.22	✓ Mengatar surat penyitaan untuk di tanda tangani	
	16.25	✓ Pulang	

**Minggu ke-4 Bulan (27 september 2021- 1 oktober 2021)**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian kerja</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin,27 september 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.04-08.20	✓ Mengikuti apel	

	08.23-10.00	✓ Menulis surat masuk ke bagian	
	10.15-11.00	kepaniteraan	
	12.00-13.45	✓ Memasukan penetapan penyitaan	
	13.56-15.34	✓ Istirahat	
	15.36-16.30	✓ Menulis register barang bukti 2021	
	16.-35	✓ Mengantar surat perpanjang penahanan untuk di tanda tangani	
		✓ Pulang	
<b>Selasa,28 september 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.03-09.00	✓ Menulis surat masuk ke bagian kepaniteraan	
	09.04-12.00	✓ Menulis register barang bukti	

	12.12-13.08 13.11-15.35 15.38-16.22 16.25	✓ Istirahat ✓ Mengarsip berkas penahan ✓ Lanjut menulis register barang bukti ✓ Pulang	
<b>Rabu,29 sepetember 2021</b>	08.00 08.26-10.35 10.45-12.00 12.12-13.21 13.23-16.11 16.30	✓ Tiba di kanotr ✓ Mengarsip penyitaan dan penetapan majelis hakim ✓ Menulis register perkara induk biasa ✓ Istirahat ✓ Lanjut menulis register perkara induk biasa ✓ Pulang	
<b>Kamis, 30 september 2021</b>	08.00 08.02-10.43	✓ Tiba di kantor ✓ Menulis register barang bukti	

	10.45-12.45	✓ Mengfoto copy putusan	
	12.46-13.26	✓ Istirahat	
	13.27-16.23	✓ Lanjut menulis register barang bukti	
	16.30	✓ pulang	
<b>Jumat,1 oktober 2021</b>	08.00	✓ Tiba kantor	
	08.08-12.26	✓ Melakukan arsip berkas petikan putusan dan surat masuk	
	12.30-13.30	✓ Istirahat	
	13.32-15.56	✓ Menulis register induk biasa	
	16.00.16.58	✓ Membawa surat penyitaan untuk di tanda tangani	
	17.00	✓ pulang	

**Minggu ke-5 Bulan II ( 4 Oktober 2021-8 Oktober 2021)**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
---------------------	--------------	---------------------	-------------------

<b>Senin, 4 oktober 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.25 – 08.30	✓ Mengikuti apel	
	08.31-08.45	✓ Mengantar berkas minutasi dari bagian pidana ke bagian Hukum	
	09.10-12.17	✓ Menulis surat masuk bagian kepaniteraan pidana	
	12.19-13.26	✓ Istirahat	
	13.30-16.32	✓ Lanjutan menulis surat masuk di bagian kepaniteraan	
	16.40	✓ Pulang	

<b>Selasa,5</b> <b>oktober 2021</b>	08.00	✓ Tiba kantor	
	08.05-10.00	✓ Di panggil oleh sekretaris Pengadilan Negeri/perikanan Bitung Kelas 1 B untuk melakukan rolling ruangan dan di pindahkan di bagian umum dan keuangan	
	10.23-12.23	✓ Membawah surat pembayaran uang makan untuk di tanda tangani	
	12.30-13.30	✓ Istirahat	
	13.50-16.15	✓ Menulis surat masuk dibagian umum dan keuangan	
	16.45	✓ pulang	
<b>Rabu, 6</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	

<b>oktober 2021</b>	08.12-08.45	✓ Mengarsip surat keluar sub bagian umum dan keuangan	
	09.45-11.45	✓ Menulis surat keluar	
	12.13-13.56	✓ Istirahat	
	14.22-16.23	✓ Lanjut	
		mengarsip surat keluar sub bagian umum dan keuangan	
	16.30	✓ Pulang	
<b>Kamis, 7</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
<b>oktober 2021</b>	08.05-10.00	✓ Mengarsip berkas keluar sub umum dan keuangan	
	10.23-12.23	✓ Menulis surat masuk di bagian umum dan keuangan	
	12.30-13.30	✓ Istirahat	

	13.50-16.15	✓ Melakukan scan terhadap rumbis memberikan surat tugas	
	16.45	✓ Pulang	
<b>Jumat,8 oktober 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.12-09.00	✓ Menulis surat masuk di bagian umum dan keuangan	
	09.13-12.36	✓ Membantu mendekor untuk acara di pengadilan Negeri/Perikanaan Bitung Kelas 1 B	
	12.37.13.45	✓ Istirahat	
	14.00-17.00	✓ Lanjut Membantu mendekor untuk acara di pengadilan	

	17.12	Negeri/Perikana n Bitung Kelas 1 B ✓ Pulang	
--	-------	--	--

**Minggu ke-6 bulan II ( 11 oktober 2021 – 15 oktober 2021)**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 11 oktober 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.03-09.00	✓ Apel pagi	
	09.04-12.00	✓ Menulis surat masuk	
	12.12-13.08	✓ Istirahat	
	13.11-15.35	✓ Lanjut menulis surat masuk dibagian umum dan keuangan	
	15.38-16.22	✓ Mengarsip surat keluar sub bagian umum	
	16.25	✓ Pulang	

<b>Selasa, 12 oktober 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.12-09.00	✓ Menulis surat masuk	
	09.15-12.00	✓ Mengantar makanan ke setiap ruangan	
	12.00-13.45	✓ Istirahat	
	14.00-15.45	✓ Lanjut menulis surat masuk	
	16.30	✓ pulang	
<b>Rabu, 13 oktober 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.12-08.45	✓ Mengarsip surat keluar sub bagian umum dan keuangan	
	09.45-11.45	✓ Mengantar printer yang sudah di service ke ruangan	
	12.13-13.56	✓ Istirahat ✓ Lanjut	

	14.22-16.23	mengarsip surat keluar sub bagian umum dan keuangan ✓ Pulang	
	16.30		
<b>Kamis,14 oktober 2021</b>	08.23	✓ Tiba di kantor	
	08.45-09.34	✓ Melakukan ibadah	
	10.12-12.00	✓ Mengarsip surat keluar dan menulis surat keluar	
	12.05-13.56	✓ Istirahat	
	14.00-15.23	✓ Mengantar surat untuk di tanda tangani oleh sekretaris pengadilan negeri	
	16.30	✓ Pulang	
<b>Jumat,15</b>	08.34	✓ Tiba di kantor	

<b>oktober 2021</b>	08.56-14.00	✓ Melakukan kerja bakti	
	14.23-15.00	✓ Istirahat	
	16.45	✓ Pulang	

**Minggu ke 7 Bulan II ( 18 oktober 2021 – 22 oktober 2021)**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin,18 oktober 2021</b>	08.23	✓ Tiba di kantor	
	08.45-09.34	✓ Mengarsip berkas bagian umum dan keuangan	
	10.12-12.00	✓ Menulis surat masuk di bagian umum dan keuangan	
	12.05-13.56	✓ Istirahat	
	14.00-15.23	✓ Lanjut menulis surat masuk dibagian umum dan keuangan	
	16.30	✓ Pulang	

<b>Selasa,19</b> <b>oktober 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.15-08.45	✓ Melakukan makan bersama pengawai pengadilan	
	08.46-11.30	✓ Menulis surat keluar di bagian umum dan keuangan	
	12.26-13.26.	✓ Istirahat	
	13.30-16.23	✓ Lanjut menulis surat keluar di bagian umum dan keuangan	
	16.50	✓ pulang	
<b>Rabu,20</b> <b>oktober 2021</b>	-	-	<b>Tanggal Merah</b>
<b>Kamis,21</b> <b>oktober 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.23-13.00	✓ Melakukan persiapan menjemput tamu dari MA	
	13.45-14.00	✓ Istirahat	

	15.34-16.45	✓ Mengarsip surat keluar sub bagian umum dan keuangan	
	16.30	✓ Pulang	
<b>Jumat,22 oktober 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.05-10.00	✓ Makan-makan bersama pegawai	
	10.23-12.23	✓ Menulis surat masuk bagian umum dan keuangan	
	12.30-13.30	✓ Istirahat	
	13.50-16.15	✓ Lanjut menulis surat masuk bagian umum dan keuangan	
	16.45	✓ pulang	

**Minggu Ke- 8 Bulan II ( 25 oktober 2021- 29 oktober 2021 )**

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian kerja</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin,25 oktober 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.12-08.45	✓ Menulis surat masuk di bagian umum dan keuangan	
	09.45-11.45	✓ Mengarsip surat keluar bagian umum dan keuangan	
	12.13-13.56	✓ Istirahat	
	14.22-16.23	✓ Lanjut menulis surat masuk bagian umum dan keuangan	
	16.30	✓ pulang	
<b>Selasa,26 oktober 2021</b>	08.30	✓ Tiba di kantor	
	08.45-10.00	✓ Menulis surat masuk bagian umum dan keuangan	

	12.26-13.26. 13.30-16.23 16.50	✓ Istirahat ✓ Lanjut Menulis surat masuk bagian umum dan keuangan ✓ pulang	
<b>Rabu, 27 oktober 2021</b>	08.00 08.02-10.43 10.45-12.45 12.46-13.26 13.27-16.23	✓ Tiba di kantor ✓ Mengantar printer untuk di service ✓ Mengarsip berkas surat keluar bagian umum dan keuangan ✓ Istirahat ✓ Kumpul- kumpul dengan pegawai sambal nyanyi-nyanyi	

	16.50	✓ Pulang	
<b>Kamis,28</b> <b>oktober 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.05-10.00	✓ Mengarsip berkas bagian umum dan keuangan	
	10.23-12.23	✓ Menulis surat masuk di bagian umum dan keuangan	
	12.30-13.30	✓ Istirahat	
	13.50-16.15	✓ Melakukan scan terhadap rumbis memberikan surat tugas	
	16.45	✓ Pulang	

<b>Jumat,29</b> <b>oktober 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.15-08.45	✓ Mengatar tanda tangan ke bagian kepegawaian	
	08.46-11.30	✓ Menulis surat masuk dibagian umum dan keuangan	
	12.26-13.26.	✓ Istirahat	
	13.30-16.23	✓ Lanjut menulis surat masuk dibagian umum dan keuangan	
	16.50	✓ pulang	

**Minggu Ke-9 Bulan II ( 1 November 2021- 5 November 2021)**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian kerja</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin, 1 november 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.12-08.45	✓ Mengikuti apel	
	09.45-10.45	✓ Melaksanakan ibadah di pengadilan	
	11.23-12.00	✓ Menulis surat masuk bagian umum dan keuangan	
	12.12.13.30	✓ Istirahat	
	13.45-16.00	✓ Mengarsip berkas keluar bagian umum dan keuangan	
	16.30	✓ Pulang	

<p><b>Selasa,2</b> <b>november 2021</b></p>	<p>08.23 08.45-09.34  10.12-12.00  12.05-13.56 14.00-15.23  16.30</p>	<p>✓ Tiba di kantor ✓ Megarsip berkas ✓ Menulis surat masuk di bagian umum dan keuangan ✓ Istirahat ✓ Lanjut menulis surat masuk dibagian umum dan keuangan ✓ Pulang</p>	
<p><b>Rabu,3</b> <b>november 2021</b></p>	<p>08.00 08.23-selesai</p>	<p>✓ Tiba di kantor ✓ Menulis surat masuk bagian umum dan keuangan</p>	
<p><b>Kamis,4</b> <b>november 2021</b></p>	<p>08.00 08.12.09.00  09.15-12.00</p>	<p>✓ Tiba di kantor ✓ Menulis surat masuk ✓ Mengantar</p>	

	12.00-13.45	makanan ke setiap ruangan ✓ Istirahat	
	14.00-15.45	✓ Lanjut menulis surat masuk	
	16.30	✓ pulang	
<b>Jumat, 5 november 2021</b>	08.00	✓ Tiba di kantor	
	08.23-10.00	✓ Mengarsip berkas	
	10.45-12.00	✓ Menencetak surat penarikan magang	
	12.12-13.45	✓ Makan siang bersama pegawai umum dan keuangan sekaligus perpisahan anak magang	
	14.00-15.00	✓ Memberikan Surat penarikan magang kepada sekertaris	

		pengadilan Negeri dan panitera muda pidana dan bagian umum dan keuangan ✓ Pemberian sertifikat kepada Anak magang ✓ Pulang	
	16.45-16-59		
	17.00		

Bitung, November 2021

Mahasiswa ybs,

RESSA.G.M.MARISI

Menyetujui:

Pimpinan Kantor

Panitera Muda Pidana


  
**YOZE RIZAL, S.H.**  
**NIP.197703292002121004**

LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

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

**PADA PENGADILAN NEGERI/ PERIKANAN BITUNG KELAS 1 B**

**JL.SAMRATULANGI, NO 58 BITUNG BARAT DUA,MAESA.**

**KOTA BITUNG,SULAWESI UTARA**

**PERIODE : 6 SEPTEMBER 2021 S/D 5 NOVEMBER 2021**

---

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

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Bulan/ Minggu ke...</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan/ Catatan Pimpinan</b>
Ressa.G.M.Marisi	Bulan September Minggu Ke-1	Pada pertama,penulis melakukan pengenalan kerja dalam lingkungan kerja dalam lingkungan kerja dalam lingkungan kerja pengadilan Negeri/Perikanan Bitung kelas 1 B	
Ressa.G.M.Marisi	Bulan September Minggu Ke-1	Dalam minggu pertama penulis mengerjakan pekerjaan yang menjadi pekerjaan utama penulis yaitu memasukan persetujuan ijin penyitaan, penggeledahan oleh Ketua pengadilan Negeri/perikanan Bitung kelas 1 B dan juga Penulis melakukan pekerjaan rutinitas yaitu mencatat surat masuk dalam	

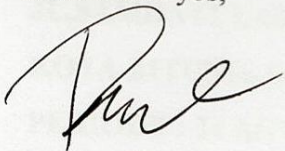
		kepaniteraan pidana	
Ressa.G.M.Marisi	Bulan September Ke- 2	Dalam minggu kedua penulis menjejarkan kerja utama penulis yaitu memasukan persetujuan ijin penyitaan dan penggeledahan.penulis juga mengerjakan mengarsip berkas di bagian kepaniteraan pidana.	
Ressa.G.M.Marisi	Bulan September Ke- 3	Dalam minggu ketiga penulis mengerjakan kerja utama penulis yaitu memasukan persetujuan penyitaan dan mengerjakan menulis Register Barang Bukti dan mengarsip petikan putusan dan menulis surat masuk dibagian kepaniteraan pidana serta penulis melakukan kerja tambahan penulis yaitu melihat sidang dalam meminta keterangan saksi	
Ressa.G.M.Marisi	Bulan September Ke-4	Penulis melakukan pekerjaan yaitu:Memasukan Penetapan Penyitaan,dan melakukan pekerjaan mengarsip surat petikan putusan dan	

		surat masuk dan yang terakhir penulis melakukan kerja menulis register induk perkara biasa dan barang bukti	
Ressa.G.M.Marisi	Bulan Oktober Ke-1	Pada minggu ke 5 penulis melakukan menulis surat masuk di bagian kepaniteran pidana, dan menulis register induk perkara dan register barang bukti.	
Ressa.G.M.Marisi	Bulan Oktober Ke-2	Pada minggu ke 6 penulis melakukan menulis mengrasip surat berkas persetujuan penyitaan, penahan penggeldahan dan penatapa jurusita	
Ressa.G.M.Marisi	Bulan Oktober Minggu Ke-3	Pada minggu ke-7 penulis melakukan menulis mengarsip surat keluar, dan menulis surat masuk kepaniteraan pidana	
Ressa.G.M.Marisi	Bulan Oktober Minggu Ke-4  Bulan November	Penulis lebih banyak melakukan kegiatan rutin penulis.  Pada minggu terakhir penulis melakukan mengarsip surat keluar di	

	Ke-1	bagian umum dan keuangan	
--	------	--------------------------	--

Bitung, November 2021

Mahasiswa ybs,



RESSA.G.M.MARISI

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Panitera Muda Pidana,




**YOZE RIZAL, S.H**

**NIP.19770329200212004**

LAMPIRAN 5

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

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

**PADA PENGADILAN NEGERI/ PERIKANAN BITUNG**

**KELAS 1 B BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA**

**JL.SAMRATULANGI, NO. 58 BITUNG BARAT DUA. MAESA,**

**KOTA BITUNG, SULAWESI UTARA**

**PERIODE : 24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020**

---

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)**

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan/ Catatan Pimpinan</b>
6 Septembers/d 1oktober 2021	Mahasiswa dapat mengetahui penempatan kerja Pratik yang akan ditempati dan beradaptasi dengan staf dan pegawai bagian kepaniteraan pidana pengadilan Negeri/ Perikanan Bitung Kelas 1 B,serta mendapatkan pengalaman berupa mahasiswa dapat mengetahui proses dan mekanisme dari tiap-tiap permohonan berupa	

	permohonan berupa persetujuan penyitaan serta persetujuan penggeledahan.	
2 Oktober s/d 3 Oktober 2021	Mahasiswa diberi tugas untuk melakukan pengarsipan setiap penetapan yang ada..	

Bitung , November 2021

Mahasiswa ybs,



RESSA.G.M.MARISI

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Panitera Muda Pidana,



**YOSE RIZAL**  
NIP.19770329200212004.

## LAMPIRAN 7

### Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik



Ket:penulis sementara menulis register induk pidana

Ket:penulis mendapat sertifikat dari sekertaris pengadilan bitung





Ket: Bersama panitera muda pidana pengadilan bitung, Yoze Rizal, S.H



Ket: penulis sementara menulis surat masuk



Ket:bersama seluruh Kepala umum dan keuangan



Ket:penulis melakukan apel



Ket:penulis sementara melihat sidang



Ket:bersama dengan Ibu Sekertaris Pengadilan Bitung, C. Titien kurnia

Susanty,S.T



Ket: penulis di depan kantor Pengadilan Negeri/Perik

## FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

- Nama Mahasiswa : RESSA GERARD MATEOS MARISI  
NIM : 18051048
- Alamat : perm.Bhayangkara Blok B No 44 Wangurer utara
- Jumlah sks yang telah ditempuh : ...110...
- Pembimbing Akademik : Dr. Steven Y. Pailah S.H.M.Si

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Pengadilan Negeri/Perikanan Bitung Kelas 1 B
- Bidang Usaha : Pidana dan Umum, keuangan.
- Alamat Kantor : Jln. Samratulangi Kota Bitung.
- Alamat e-mail : ..... ● Nomor Telp. Kantor :
- Nomor Fax. : .....
- Pimpinan/Kepala  
Kantor tempat magang : DJAINUDDIN KARANGGUSI, S.H.M.H
- No. Telp. Pimpinan : .....
- Surat Pengantar : .....  
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : 6 September
- Tanggal Selesai : 5 November
- Perkiraan Presentasi Tgl : 13 januari 2022

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas: Supaya mendapatkan Ilmu dari Praktik d

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.: mendapatkan ilmu baru dan bisa mengenal mekanisme kerja

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

Manado, 1 September 2021

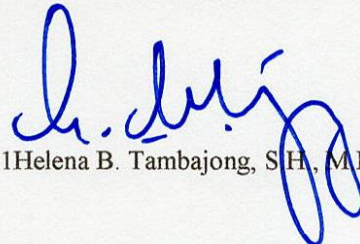
**Pemohon Magang,**



Ressa Marisi

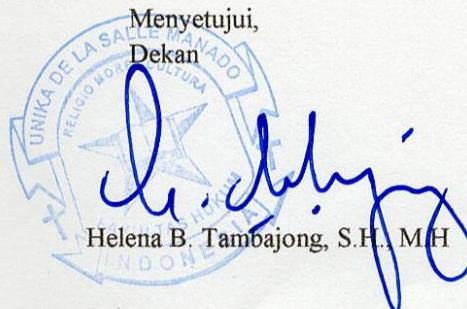
**Mengetahui,**

Plt. Ketua Program Studi



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

Menyetujui,  
Dekan



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

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form Mg 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : RESSA GERARD MATEOS MARISI  
NIM : 18051049  
Telah Lulus Sejumlah : 110 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, \_\_\_\_\_

Pembimbing Akademik,



Dr. Steven Y. Pailah S.H., M.Si

Catatan :  
Minimal : 110 sks

## PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : DJAINUDDIN KARANGGUSI, SH.MH

Nama Instansi/Kantor : PENGADILAN NEGERI /PERIKANAN BITUNG KLAS 1B

Alamat Kantor : Jln. SAM RANLANCI KOTA BITUNG

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

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

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


Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : RESSA GERARD MATEOS MARISI

Tempat/Tgl Lahir : TAHUNA, 13 NOVEMBER 2000

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 BULAN  
dari tanggal 6 SEPTEMBER/d 5 November

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

  
BITUNG, 3 SEPTEMBER 2021

Pimpinan Instansi  
DJAINUDDIN KARANGGUSI, SH.MH  
7449246304181996084001

## FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 01

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : REISA GEBARD MATEOS MARISI
- NIM : 18071049
- Alamat : PERM. BHAYANGKARA Blok B. NM 44  
WANGUBEO UTARA kec. - MANDIRI
- Nama Tempat Magang : PENGADILAN NEGERI / PERILAKHAN  
BITUNG KELAS 2B
- Waktu Magang : 2 BULAN dari tanggal 06/9 s.d 05/11 tahun 2021

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	80	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	85	Baik		Cukup	

Kes: 80 - 100 = Amat Baik  
66 - 79 = Baik  
55 - 65 = Cukup

NILAI RATA-RATA: **87,7**

Pimpinan Instansi,

  
**Yosel Rizal, SH**  
 Kepala Pengadilan Negeri Bitung Kelas 2B

