

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PENGADILAN NEGERI
KELAS 1A**

PRAKTEK KERJA LAPANGAN



Oleh ;
CAHYA ZANNUBA ARIFAH KHOFSOH
22107710069

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
BLITAR
2026



**LAPORAN PRAKTEK KERJA DI PENGADILAN NEGERI
KELAS 1A**

Praktek Kerja Lapangan

Diajukan kepada

Universitas Islam Balitar Blitar

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Menyusun Karya Ilmiah II (Skripsi)

Oleh :

CAHYA ZANNUBA ARIFAH KHOFSOH

22107710069

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR KOTA BLITAR

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

BLITAR

2026

HALAMAN PERSETUJUAN PKL

JUDUL

Laporan Praktek Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A

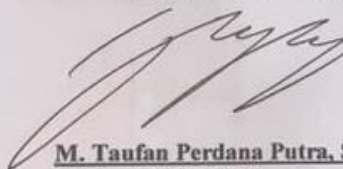
Oleh:

Nama : Cahya Zannuba Arifah Khofsoh
NIM : 22107710069
Jurusan : Hukum

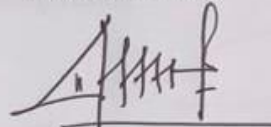
Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji :

Blitar, 08 Mei 2026

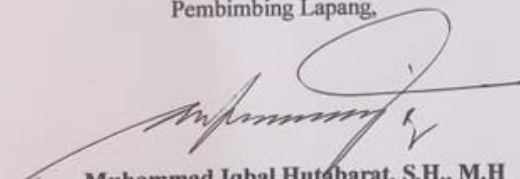
Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu hukum,


M. Taufan Perdana Putra, SH., MH.
NIDN. 0702058404

Menyetujui,
Dosen Pembimbing,


Imam Slamet S.H., M.H.
NUPTK. 1144759662120003

Pembimbing Lapang,


Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H
NIP. 198111102007041001

HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL

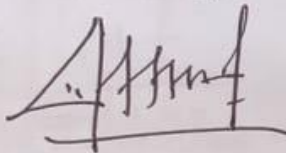
Laporan Praktek Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A

Oleh:

Nama : Cahya Zannuba Arifah Khofsoh
NIM : 22107710069
Jurusan : Hukum

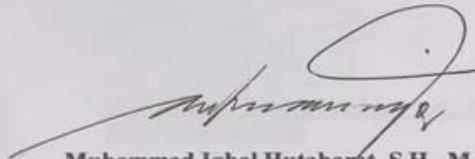
Blitar, 08 Mei 2026

Dosen Pembimbing,



Imam Slamet S.H., M.H.
NUPTK. 1144759662120003

Pembimbing Lapang,



Muhammad Iqbal Hutabarat S.H., M.H.
NIP. 198111102007041001

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL

Laporan Praktek Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A

Oleh:

Nama : Cahya Zannuba Arifah Khofsoh

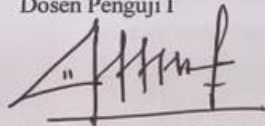
NIM : 22107710069

Jurusan : Hukum

Telah dipertahankan di depan majelis penguji pada tanggal 08 Mei 2026 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

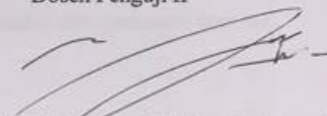
Majelis Penguji,

Dosen Penguji I



Imam Slamet S.H., M.H.
NUPTK. 1144759662120003

Dosen Penguji II



Muhammad Zainul Ichwan S.H., M.H.
NIDN. 9907147418

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Hukum



M. Taufan Perdana Putra, SH., MH.
NIDN. 0702058404

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Hukum



Wenny Susetio, SH., MH.
NIDN. 0708107902

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

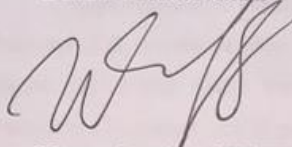
Nama : Cahya Zannuba Arifah Khofsoh
NIM : 22107710069
Fakultas : Hukum
Program Studi : Ilmu Hukum

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Laporan PKL yang berjudul "Laporan Praktek Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A" yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri, baik sebagian atau keseluruhan kecuali dalam bentuk kutipan yang telah saya sebut sumbernya.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

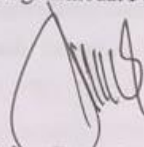
Blitar, 08 Mei 2026

Mengetahui,
Dekan Fakultas Hukum



Weppy Susetivo, SH.MH
NIDN. 0708107902

Yang membuat Pernyataan,



Cahya Zannuba Arifah K.
NIM. 22107710069

RINGKASAN

Penelitian ini disusun oleh Cahya Zannuba Arifah Khofsoh 22107710069, mahasiswi Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, tahun 2026. Pelaksanaan praktik ini berada di bawah arahan dan bimbingan Bapak Imam Slamet, S.H., M.H. selaku Dosen Pembimbing, serta Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H. selaku Pembimbing Lapangan.

Kegiatan PKL ini berlangsung selama satu bulan, terhitung sejak 1 Februari 2026 hingga 1 Maret 2026, bertempat di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A yang berlokasi di Jalan Imam Bonjol No. 68, Kota Blitar, Jawa Timur.

Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan metode partisipatif. Melalui metode ini, penulis ikut serta berpartisipasi pada seluruh kegiatan yang terdapat di Pengadilan Negeri Blitar sesuai dengan arahan Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H. selaku Pembimbing Lapangan.

Sejarah singkat Pengadilan Negeri Blitar berdiri sejak jaman Penjajahan Kolonial Belanda Tahun 1815 dengan sebutan (Landraad Blitar), dan berkantor di Jl. Dr. Wahidin No.3 Kota Blitar. Pada tahun 1989 hingga sekarang telah pindah di Jalan Imam Bonjol No. 68 Blitar dengan status Gedung Kantor dan tanah yang ditempati adalah milik Mahkamah Agung RI dengan Sertifikat Hak Milik.

Sejak berdirinya, kepemimpinan di Pengadilan Negeri Blitar telah mengalami beberapa kali transisi pejabat. Berdasarkan catatan sejarah, kepemimpinan pertama dijabat oleh Bapak Imam Soetedjo, S.H. pada periode 1972 hingga 1977, yang kemudian dilanjutkan oleh Bapak Soekarno, S.H. untuk masa bakti 1978 sampai 1985 dan pada tahun 2025 sampai sekarang diduduki oleh Bapak Derman Parlungguan Nababan, S.H., M.H.

Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A memiliki VISI dan MISI diantaranya adalah sebagai berikut:

VISI

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA yang Agung”

MISI

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

Sejalan dengan visi tersebut, Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A senantiasa menerapkan nilai-nilai kelembagaan yang mencakup kemandirian kekuasaan kehakiman, integritas dan kejujuran, akuntabilitas, responsibilitas, keterbukaan, ketidakberpihakan, serta kesetaraan di hadapan hukum.

Sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman, Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A bertugas menerima, memeriksa, dan memutus perkara hukum pada tingkat pertama. Selain menangani persidangan sesuai undang-undang, instansi ini juga bertanggung jawab mengelola seluruh administrasi perkara dan operasional kantor di wilayah hukum Kabupaten serta Kota Blitar.

Guna menjalankan kewenangan tersebut secara efektif, struktur organisasi Pengadilan Negeri Blitar dibagi ke dalam tiga bagian utama, yang terdiri dari :

1. Kepaniteraan yang mengelola urusan Perdata, Pidana, dan Hukum.
2. Kesekretariatan yang mencakup Sub Bagian Umum & Keuangan; Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana; serta Sub Bagian Perencanaan, TI & Pelaporan.

3. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang berfungsi memberikan Layanan Pidana, Perdata, Hukum, dan Umum.

Selama satu bulan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A, penulis mengikuti sistem rotasi dua kali seminggu. Penugasan dilakukan secara bergantian di enam unit kerja, yaitu bagian Kepaniteraan Perdata, Pidana, dan Hukum serta bagian Kesekretariatan Umum dan Keuangan; Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; serta Perencanaan, TI & Pelaporan. Sistem ini bertujuan agar penulis memahami alur kerja pengadilan secara menyeluruh, baik dari sisi teknis perkara maupun dukungan administrasi.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pengadilan Negeri Blitar telah memberikan wawasan luas bagi penulis mengenai penerapan hukum secara praktis. Banyak hal yang dapat saya pelajari untuk menambah wawasan terkait hukum. Pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam mengenai bagaimana teori hukum diimplementasikan secara nyata dalam prosedur administrasi dan persidangan yang berintegritas.

HALAMAN PERUNTUKAN

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, hidayah, dan kekuatan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan serta menyusun laporan ini dengan baik. Laporan ini merupakan bukti nyata dari perjalanan belajar penulis, yang secara tulus dipersembahkan kepada:

1. Terima kasih untuk diri saya sendiri, karena sudah bertahan dan berjuang sampai sejauh ini. Terima kasih telah bekerja keras, tetap sabar menghadapi kesulitan, dan tidak menyerah hingga laporan PKL ini bisa selesai dengan baik. Saya bangga atas segala upaya yang telah saya lakukan.
2. Terima kasih untuk keluarga besar saya, terutama Ayah dan Ibu tercinta. Terima kasih atas doa-doa yang selalu kalian panjatkan untuk saya, kasih sayang yang tulus, serta dukungan semangat dan biaya yang tidak pernah putus. Pencapaian ini sepenuhnya saya persembahkan untuk kebahagiaan kalian.
3. Terima kasih Bapak Imam Slamet, S.H., M.H selaku Dosen Pembimbing dan Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa selalu memberikan motivasi, arahan dan pengalaman, juga telah menyempatkan waktunya untuk membimbing saya dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan hingga laporan ini selesai.
4. Terima kasih kepada semua pihak Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A yang telah memberikan saya kesempatan luar biasa untuk belajar dan merasakan dunia kerja yang sesungguhnya. Semua pengalaman di sini sangat bermanfaat untuk masa depan saya.
5. Terima kasih untuk seseorang yang selalu hadir memberikan dukungan dan kasih sayangnya tanpa henti.
6. Terima kasih untuk teman-teman seperjuangan, yang selalu ada untuk saling membantu dan menyemangati.

RIWAYAT HIDUP

Cahya Zannuba Arifah Khofsoh merupakan nama lengkap dari penulis skripsi ini. Penulis lahir pada tanggal 11 Oktober 2004 di Desa Karangsono, Kecamatan Kanigoro, Kabupaten Blitar. Penulis tumbuh dan dibesarkan dalam lingkungan keluarga yang hangat sebagai anak kedua dari pasangan Bapak Moh Saiful Anwar dan Ibu Hidayatun Niswah, yang senantiasa memberikan doa, restu, serta dukungan tiada terhenti dalam setiap langkah perjalanan akademik penulis.

Riwayat pendidikan penulis dimulai dengan menempuh pendidikan dasar di MI MIDA Gogodeso dan berhasil menyelesaikannya pada tahun 2016. Penulis kemudian melanjutkan studi ke jenjang pendidikan menengah pertama di MTsN 2 Blitar dan lulus pada tahun 2019. Semangat untuk terus memperdalam ilmu pengetahuan membawa penulis menempuh pendidikan di jenjang menengah atas pada MAN 2 Blitar, hingga akhirnya dinyatakan lulus di tahun 2022.

Masih pada tahun yang sama dengan kelulusan MAN, penulis melanjutkan Pendidikan Perguruan Tinggi di Universitas Islam Balitar Blitar di Fakultas Hukum dengan Program Studi Ilmu Hukum.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis diberikan kekuatan, kesehatan, dan kemampuan untuk dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Skripsi dengan judul "Laporan Praktek Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A" ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu sidang skripsi untuk dapat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Islam Balitar (UNISBA) Blitar.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini merupakan hasil dari sebuah proses panjang yang melibatkan dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan apresiasi setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. Soebiantoro, M.S.i selaku rektor Universitas Islam Balitar
2. Bapak Weppy Susetiyo, S.H., M.H. selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas islam Balitar
3. Bapak Mukhamad Taufan Perdana Putra, S.H., M.H. selaku Kaprodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Balitar
4. Bapak Imam Slamet, S.H., M.H. selaku Dosen Pembimbing dan Bapak Muhammad Zainul Ichwan, S.H., M.H. selaku Dosen Penguji, yang telah memberikan arahan dan bimbingan untuk mengembangkan Laporan PKL ini.
5. Seluruh pihak Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Lapangan untuk saya belajar.

6. Keluarga besar yang senantiasa memberikan dukungan serta doa untuk penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Blitar, 08 Mei 2026

Penulis,

Cahya Zannuba Arifah Khofsoh

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PKL	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN.....	Error! Bookmark not defined.
RINGKASAN	viii
HALAMAN PERUNTUKAN	xi
RIWAYAT HIDUP.....	xii
KATA PENGANTAR.....	xiii
DAFTAR ISI.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat PKL	10
BAB II	11
METODE PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	11
2.1 Tempat dan Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	11
2.2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	11
BAB III.....	31
HASIL DAN PEMBAHASAN	31
3.1 Hasil dan Pembahasan.....	31
BAB IV	33

PENUTUP	33
4.1 Kesimpulan	33
4.2 Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Lokasi Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A	35
Lampiran 2 - Logo Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A.....	36
Lampiran 3 - Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan	37
Lampiran 4 - Surat Balasan Permohonan Praktek Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 5 - Surat Pemohonan Menjadi Pembimbing PKL	39
lampiran 6 - Absensi Harian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi dan persaingan industri yang semakin kompetitif, tuntutan terhadap kualitas sumber daya manusia tidak hanya terbatas pada penguasaan teori secara akademis, tetapi juga pada kesiapan praktik di lapangan. Pendidikan tinggi memiliki peran sentral dalam membekali mahasiswa dengan wawasan keilmuan, namun penerapan ilmu tersebut memerlukan ruang nyata agar selaras dengan dinamika dunia kerja yang terus berkembang. Hal ini mendorong lembaga pendidikan melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah atau lembaga masyarakat untuk membuat program agar tercapainya keselarasan antara unsur-unsur terkait.

Salah-satu Lembaga Pendidikan yang ada di Universitas Islam Balitar Blitar menyelenggarakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai syarat wajib dari proses pendidikan, di mana mahasiswa terjun langsung pada bidang studi yang ditekuni. Kegiatan yang sering disebut dengan magang ini merupakan bentuk penyelarasan kurikulum akademis dengan pengalaman praktis di dunia kerja. Melalui keterlibatan langsung di lingkungan profesional, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan teknis dan mencapai tingkat keahlian yang dibutuhkan oleh industri.

Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A yang menjadi pilihan penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Sebagai lembaga peradilan yang memiliki peran penting di wilayah Blitar, instansi ini menjadi tempat yang ideal bagi penulis untuk memahami standar kerja profesi hukum yang berintegritas. Pengalaman di instansi ini diyakini akan memberikan pemahaman luas mengenai situasi nyata di ruang sidang, serta berbagai prosedur hukum yang diterapkan.

Pengadilan adalah institusi yang sah yang bertanggung jawab menjalankan proses peradilan, termasuk pemeriksaan, pengadilan, dan penyelesaian kasus. Sebagai

lembaga peradilan tingkat pertama, PN Blitar bertugas untuk menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara pidana maupun perdata. Uniknya, PN Blitar memiliki wilayah hukum yang sangat luas, mencakup dua wilayah sekaligus, yaitu Kota Blitar dan Kabupaten Blitar. lembaga ini menjadi tempat yang sangat tepat bagi mahasiswa untuk mempelajari proses penegakan hukum yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat. Selama masa Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mempelajari seluruh alur kerja di pengadilan melalui sistem rotasi. Penugasan dilakukan secara bergantian di enam unit kerja, yaitu di bagian Kepaniteraan Perdata, Pidana, dan Hukum serta bagian Kesekretariatan Sub Bagian Umum dan Keuangan; Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; serta Sub Bagian Perencanaan, TI & Pelaporan.

Kedua unit tersebut bekerja secara beriringan demi memastikan tercapainya keadilan. Di satu sisi, Kepaniteraan bertugas menjamin bahwa setiap tahapan hukum mulai dari pendaftaran perkara hingga pelaksanaan eksekusi berjalan sesuai dengan prosedur hukum acara yang berlaku. Di sisi lain, Kesekretariatan mendukung beban kerja tersebut melalui pengelolaan sumber daya manusia, pemastian ketersediaan anggaran, serta penyediaan fasilitas teknologi informasi dan sarana fisik gedung yang memadai, sehingga hakim maupun aparatur pengadilan dapat melaksanakan tugas secara optimal tanpa kendala teknis.

Berikut rincian uraian tugas untuk unit kerja di lingkungan Kepaniteraan adalah sebagai berikut:

1. Uraian tugas bagi aparatur di Sub Bagian Kepaniteraan Perdata.

Kepala Ruangan Kepaniteraan Perdata Panitera Muda
Subakir, S.H.

Staff Meja I (Panitera Pengganti)	Staff Meja II
H. Mukhayani, S.K.	Erik Basten, Amd.

Staff Meja III (Panitera Pengganti)	Staff Kasir Kepaniteraan Perdata
Agus Santosa, S.H., M.H.	Dita Adistia, S.H.

Staff Kepaniteraan Perdata	Staff Kepaniteraan Perdata
Syscha Pratama Paramita, S.H.	Nia Shalshabila Audria N.P, S.H.

Staff Jurusita	Staff Jurusita Pengganti
Anang Muhson Fauzan, S.H.M.Hum	Edy Purwanto

Staff Kepaniteraan Perdata
Vina Kristiani

Proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kepaniteraan Perdata antara lain :

- 1) Menerima Pendaftaran perkara gugatan baru;
- 2) Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana;
- 3) Menerima Pendaftaran perkara perlawanan/bentahan;

- 4) Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek;
- 5) Menerima Pendaftaran perkara permohonan;
- 6) Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- 7) Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- 8) Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali;
- 9) Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama;
- 10) Menerima permohonan pengembalian usai panjar biaya perkara;
- 11) Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan.;
- 12) Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi;
- 13) Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.

2. Uraian tugas bagi aparatur di Sub Bagian Kepaniteraan Pidana.

Kepala Ruangan Kepaniteraan Pidana Panitera Muda
Endro Asmono, S.H., M.H.

Staff Meja I (Analisis Perkara Peradilan)	Staff Meja II (Analisis Perkara Peradilan)
Maulidiana Kholida, S.H.	Adela Nur Surya Oktavianti, S.H.

Staff Operator Pelayanan Operasioanal	Staff Operator Pelayanan Operasional
Agus Wahyu Widodo	Listiani

Staff Operator Layanan Operasional
Dwi Cahyono

Proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kepaniteraan Pidana antara lain :

- 1) Penerimaan pelimpahan berkas Pidana biasa, khusus, Anak, Singkat, Cepat dan Ringan/Lalulintas dari Penuntut umum/Penyidik
- 2) Pendaftaran permohonan Praperadilan
- 3) Penerimaan permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan kembali dan Grasi
- 4) Penerimaan Memori/Kontra memori, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali
- 5) Penerimaan permohonan pencabutan Banding, Kasasi, Peninjauan kembali dan Grasi
- 6) Penerimaan permohonan izin/persetujuan penggeledahan;
- 7) Penerimaan permohonan izin/persetujuan penyitaan;
- 8) Penerimaan permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti;
- 9) Penerimaan permohonan perpanjangan penahanan;
- 10) Penerimaan permohonan Diversi;
- 11) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana.

3. Uraian tugas bagi aparaturnya Kepaniteraan Hukum.

Kepala Ruangan Kepaniteraan Hukum Panitera Muda
Sukri Safar, S.H.

Staff	Staff
Klerek – Analisis Perkara Peradilan	Klerek – Analisis Perkara Peradilan
Yohana Solikah, S.H.	Wella Mareta Nanda, S.H.

Staff
Operator Layanan Operasional
Barry Marwinda

Proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kepaniteraan Hukum antara lain :

- 1) Permohonan surat kuasa dan surat kuasa insidentil;
- 2) Permohonan surat keterangan tidak dipidana / tidak tersangkut perkara;
- 3) Permohonan waarmeding / legalisasi ahli waris;
- 4) Permohonan salinan perkara yang berkekuatan hukum tetap;
- 5) Permohonan informasi ;
- 6) Pengaduan.

Adapun uraian tugas untuk unit kerja di lingkungan Kesekretariatan adalah sebagai berikut :

1. Uraian tugas bagi aparatur Kesekretariatan Sub Bagian Umum dan Keuangan .

Kepala Ruangan Sub Bagian Umum dan Keuangan
Setia Kurniawan Bakti, S.E., M.M.

Staff	Staff
Dokumentalis Hukum Diperbantukan di Sub Bagian Umum dan Keuangan	Penata layanan Operasional
Astrit Eka Kusuma Wiardani, A.Md.A.B.	Ferdy Frasetya, S.H.

Staff Pengelola Perkara Ditugaskan Sub Bagian Umum dan Keuangan	Staff Operator Layanan Operasional
Ricky Pangaribuan, A.Md.	Astrit Eka Kusuma Wiardani, A.Md.A.B.

Proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kesekretariatan Sub Bagian Umum dan Keuangan antara lain :

- 1) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha perkantoran;
 - 2) Mengelola sarana dan prasarana serta pemeliharaan fasilitas kantor;
 - 3) Mengelola barang milik negara (BMN), termasuk pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan;
 - 4) Melaksanakan pengelolaan keuangan satuan kerja secara tertib dan sesuai ketentuan;
 - 5) Menyusun dan mengelola dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA) serta realisasi anggaran;
 - 6) Melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan;
 - 7) Menyusun laporan keuangan secara berkala dan akuntabel.
2. Uraian tugas bagi aparatur Kesekretariatan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Plt. Kepala Ruangan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Eko Agus Priyambodo, S.H.

Staff Klerek – Pengolah Data dan Informasi, Kepegawaian Pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Staff Operator Layanan Operasional Pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Bulan Naibaho, AM.d.	Rina Yunitasari

Proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kesekretariatan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana antara lain :

- 1) Memberikan tanggapan/balasan atas surat-surat masuk ke urusan kepegawaian;
- 2) Membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai;
- 3) Membuat surat melaksanakan tugas untuk hakim/pejabat/pegawai yang baru melaksanakan tugas di Pengadilan Negeri Siak Sri Indrapura;
- 4) Membuat daftar tunjangan keluarga (KP4);
- 5) Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan surat pengantar untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Pekanbaru dan Dirjen Badilum MARI;
- 6) Membuat Bezetting hakim dan pegawai dan surat pengantar untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Pekanbaru dan Dirjen Badilum MARI;
- 7) Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- 8) Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- 9) Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- 10) Mengisi buku Kenaikan Gaji Berkala;
- 11) Mempersiapkan usul Kenaikan Pangkat;
- 12) Mengisi buku Kenaikan Pangkat;
- 13) Membuat surat izin cuti (cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting) bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan izin cuti;
- 14) Mengisi buku cuti;

- 15) Membuat surat pengantar dan mempersiapkan berkas untuk penerbitan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu);
 - 16) Membuat surat pengantar dan mempersiapkan berkas untuk pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg);
 - 17) Membuat surat pengantar dan mempersiapkan berkas untuk penerbitan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu);
 - 18) Membuat surat pengantar dan mempersiapkan berkas untuk pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg);
3. Uraian tugas bagi aparatur Kesekretariatan Sub Bagian Perencanaan, TI & Pelaporan.

Kepala Ruangan Sub Bagian Perencanaan, TI & Pelaporan
Eko Agus Priyambodo, S.H.

Staff Aspirasis Terampil	Staff Penata Layanan Operasional
Daviq Ardhany Bagaskara, A.Md.A.B.	Diyan Widyo Adiyanto, S.T., C.C.N.A.

Staff Operator Layanan Operasional
Endy Prasetiawan

Proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kesekretariatan Sub Bagian Perencanaan, TI & Pelaporan antara lain ;

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran satuan kerja;
- 2) Mengelola dokumen perencanaan strategis dan perencanaan tahunan;
- 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;

- 4) Menyusun laporan kinerja, termasuk LKjIP dan laporan berkala lainnya;
- 5) Mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi di lingkungan pengadilan;
- 6) Mendukung implementasi aplikasi peradilan berbasis elektronik (e-Court, e-Litigation, SIPP, dll);
- 7) Menyediakan data dan informasi kinerja secara akurat dan tepat waktu.

1.2 Tujuan dan Manfaat PKL

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan ini bukan hanya semata-mata untuk menjadi syarat kelulusan karya ilmiah II (Skripsi), Melalui program ini mahasiswa diharapkan mampu memahami mekanisme operasional instansi serta mengasah keterampilan teknis dan profesionalisme sesuai bidang keahliannya.

Manfaat utama bagi mahasiswa adalah perolehan pengalaman praktis dan peningkatan kemampuan pemecahan masalah dalam dinamika kerja yang sesungguhnya. Selain itu, kegiatan ini menjadi media untuk melatih komunikasi, kerja sama tim, dan membangun jejaring profesional yang bermanfaat bagi pengembangan karier di masa depan.

BAB II

METODE PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Tempat dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan berlangsung selama 30 Hari, dimulai dari tanggal 01 Februari 2026 hingga 01 Maret 2026. Praktik Kerja Lapang dilaksanakan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA Kota Blitar yang beralamat di Jalan Imam Bonjol No. 68 Kota Blitar, Jawa Timur.

Waktu Praktik Kerja Lapang dilakukan setiap hari Senin - Jumat dari jam 07.30 WIB s/d 16.00 WIB. Sedangkan pada hari Jum'at dari pukul 07.00 WIB s/d 15.00 WIB.

2.2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) DI PENGADILAN NEGERI BLITAR KELAS IA Jalan Imam Bonjol No. 68 Kota Blitar



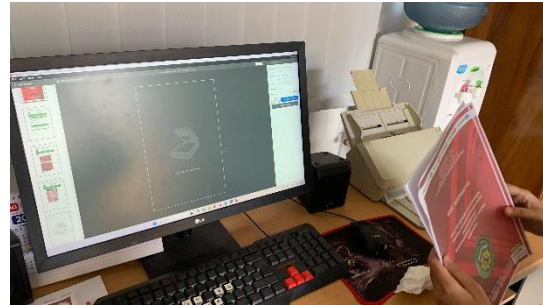
Nama	: Cahya Zannuba Arifah Khofsoh
NIM	: 22107710069
Fakultas	: Hukum
Progam Studi	: Ilmu Hukum
Dosen Pendamping	: Imam Slamet, S.H., M.H.

Hari Ke – 1 (Minggu 01 Februari 2026) → LIBUR

Hari Ke – 2 (Senin 02 Februari 2026)



Pendampingan Dosen Pedamping dalam pengenalan mahasiswa PKL kepada pimpinan PN Blitar.



Pengarsipan digital laporan hasil pengawasan antar bidang.

Kegiatan : Pada pukul 07.30, mengikuti apel pagi untuk koordinasi dan penyamaan persepsi pelayanan.

Pada pukul 08.00, pendampingan Dosen Pedamping Bapak Imam Slamet, S.H., M.H. dalam pengenalan mahasiswa PKL kepada Ketua PN, Bapak Derman P. Nababan, Wakil Ketua, Bapak Agus Darmanyo dan pembimbing lapangan Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H.

Pada pukul 09.30, pelaksanaan pembagian ruangan kerja mahasiswa PKL.

Pada pukul 10.00, melakukan *scan* digitalisasi dokumen laporan pengawasan antarbidang.

Pada pukul 10.30, menjilid dokumen laporan pengawasan antarbidang.

Pada pukul 11.00, menyerahkan dokumen laporan tersebut kepada Wakil Ketua PN.

Pada pukul 12.00, istirahat.

Pada pukul 13.30, melakukan permintaan ATK ke Bagian Umum.

Pada pukul 16.00, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 3 (Selasa 03 Februari 2026)



Penyusunan rencana konten media sosial mengenai fungsi Teknologi Informasi (PTIP) di Pengadilan.

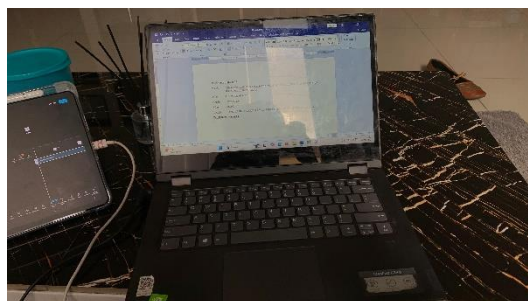
Kegiatan : Pada pukul 11.00, melihat observasi proses persidangan perkara pidana di Ruang Sidang Cakra.

Pada pukul 12.00, istirahat.

Pada pukul 14.15, menyusun konsep konten publikasi kreatif untuk sub-bagian PTIP.

Pada pukul 16.00, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 4 (Rabu 04 Februari 2026)



Mencatat keterangan para pihak dan saksi untuk penyusunan Berita Acara.

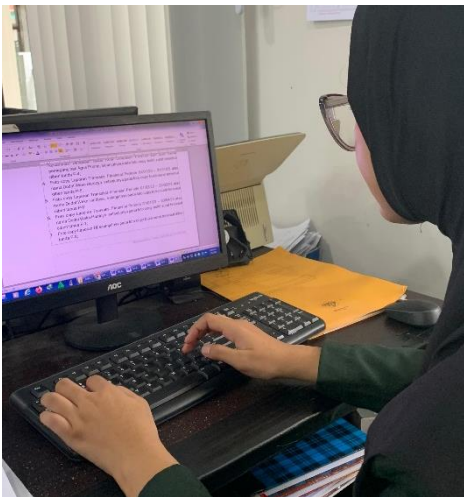
Kegiatan : Pada pukul 08.00, mencatat rekaman Berita Acara (BA) sidang dari pihak berperkara dan saksi.

Pada pukul 12.00, istirahat.

Pada pukul 13.30, melanjutkan pencatatan rekaman Berita Acara (BA) sidang.

Pada pukul 16.00, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 5 (Kamis 05 Februari 2026)



Input data salinan bukti fisik ke dalam draf Berita Acara Pemeriksaan.



Melakukan pemeriksaan dan penyusunan *checklist* kelengkapan isi berkas perkara pidana dan perdata.

Kegiatan : Pada pukul 07.30, melakukan *rolling* ke Kepaniteraan Perdata sekaligus memperkenalkan diri.

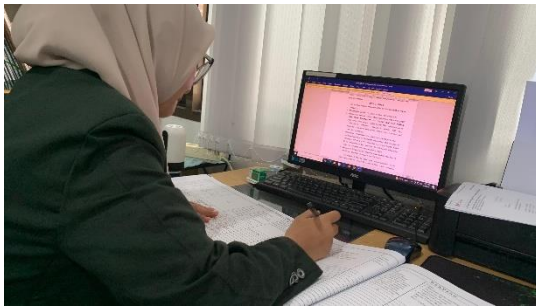
Pada pukul 09.00, membantu dengan mengetik bagian lampiran fotokopi bukti-bukti pada dokumen Berita Acara (BA).

Pada pukul 12.00, istirahat.

Pada pukul 13.00, melakukan *checklist* kelengkapan isi berkas perkara perdata.

Pada pukul 16.00, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 6 (Jumat 06 Februari 2026)



Membantu pengisian data perkara pada buku Register Induk Gugatan Perdata.



Menerima arahan Bapak Ari Efendi, S.H., M.H. sebagai Sekretaris PN Blitar untuk membantu pelayanan di meja PTSP.



Apel rutin Jumat sore sebagai penutup pekan pelayanan publik.

Kegiatan : Pada pukul 07.30, membantu penulisan dan pencatatan data ke dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan untuk perkara Nomor 141 sampai dengan Nomor 146.

Pada pukul 09.20, berkumpul untuk menerima Instruksi dalam membantu pelayanan publik di meja PTSP.

Pada pukul 12.00, istirahat.

Pada pukul 13.15, kelanjutan penulisan Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan

Pada pukul 16.00, pelaksanaan apel sore rutin di hari jumat sebagai bentuk kedisiplinan dan koordinasi penutup tugas harian.

Pada pukul 16.15, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 7 (Sabtu 07 Februari 2026) → LIBUR

Hari Ke – 8 (Minggu 08 Februari 2026) → LIBUR

Hari Ke – 9 (Senin 09 Februari 2026)



Membantu pengisian data perkara pada buku Register Induk Gugatan Perdata.

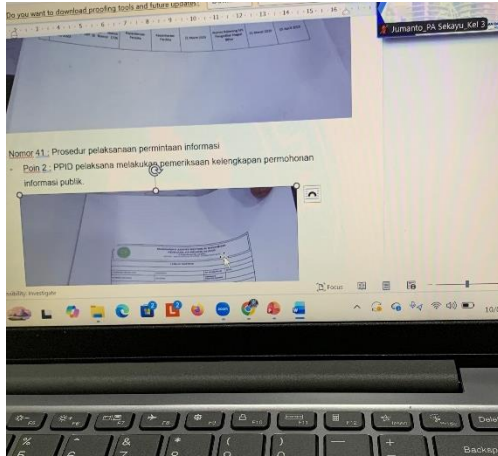
Kegiatan : Pada pukul 07.45, membantu penulisan dan pencatatan data ke dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan untuk perkara Nomor 146 sampai dengan Nomor 152. Secara teliti dan akurat.

Pada pukul 12.00, istirahat.

Pada pukul 13.20, kelanjutan pengerjaan Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Nomor 146 sampai dengan Nomor 152 untuk melengkapi rincian data perkara yang sedang diproses.

Pada pukul 16.00, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 10 (Selasa 10 Februari 2026)



Input dokumentasi *evidence* hasil pemeriksaan antarbidang Kepaniteraan Perdata PN Blitar tahun 2026.



Meminta tanda tangan satu persatu dalam 1 lembaran administrasi daftar gaji dan uang makan kepada pejabat golongan IV & III.

Kegiatan : Pada pukul 08.00, melakukan *rolling* ke Bagian Umum dan Keuangan sekaligus memperkenalkan diri.

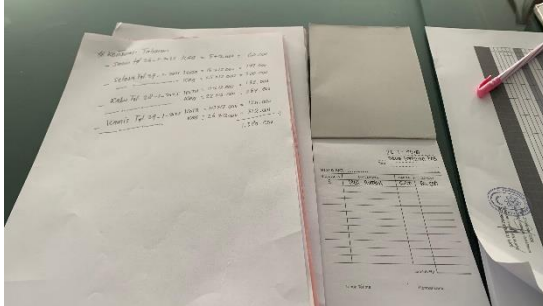
Pada pukul 10.22, penginputan dokumentasi *evidence* kesesuaian hasil pemeriksaan antarbidang pada Bagian Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Blitar Tahun 2026.

Pada pukul 11.00, membantu untuk meminta tanda tangan pegawai golongan IV dan III terkait administrasi keuangan, meliputi daftar gaji hakim, perhitungan uang makan, gaji BRI PNS, serta daftar gaji induk PNS.

Pada pukul 13.30, melihat jalannya persidangan perkara di Ruang Cakra.

Pada pukul 16.15, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 11 (Rabu 11 Februari 2026)



Merekap rincian biaya konsumsi tahanan pada buku nota.



Mendokumentasikan jalannya pengarahan pembinaan bagi seluruh Hakim dan ASN.

Kegiatan : Pada pukul 07.45, membantu rekapitulasi data konsumsi tahanan untuk pemenuhan administrasi logistik.

Pada pukul 08.46, membantu pemeriksaan (*checklist*) kondisi fasilitas rumah dinas Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A.

Pada pukul 10.00, membantu mendokumentasikan acara pembinaan dan penguatan integritas bagi seluruh Hakim serta ASN di Ruang Sidang Cakra.

Pada pukul 11.00, memulai proses *editing* dokumentasi hasil kegiatan pembinaan dan penguatan integritas.

Pada pukul 12.00, istirahat.

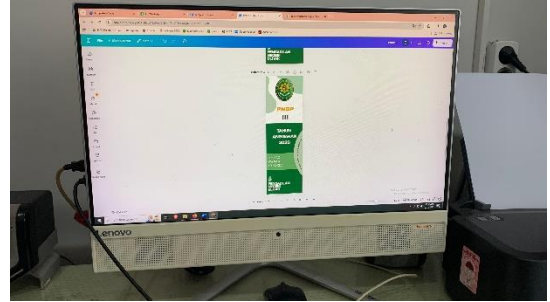
Pada pukul 14.00, melanjutkan proses *editing* dokumentasi hingga tahap penyelesaian.

Pada pukul 16.00, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 12 (Kamis 12 Februari 2026)



Mengikuti agenda siraman rohani dalam rangka menyambut bulan suci Ramadan.



Membantu pembaruan visual cover PDB Anggaran untuk tahun 2026.



Menerima arahan dari Bapak Dr. Sekhroni, S.H., S.Ag., M.H. sebagai Panitera kepada mahasiswa PKL Unisba Blitar.

Kegiatan : Pada pukul 08.00, menyelenggarakan acara siraman rohani dalam rangka menyambut bulan suci Ramadhan.

Pada pukul 09.30, mengerjakan *editing* pembaruan visual cover PDB Anggaran untuk tahun 2026.

Pada pukul 11.00, menghadiri koordinasi bersama seluruh mahasiswa PKL UNISBA Blitar di ruang kerja Panitera, Bapak Dr. Sekhroni, S.H., S.Ag., M.H., guna persiapan pelaksanaan eksekusi pengosongan pada hari Jumat mendatang serta menerima pemaparan materi mengenai definisi dan jenis-jenis eksekusi.

Pada pukul 12.00, istirahat.

Pada pukul 13.30, melakukan rekapitulasi data remunerasi gaji pegawai untuk periode tahun 2025.

Pada pukul 16.00, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 13 (Jumat 13 Februari 2026)



Mengikuti seluruh rangkaian tahapan eksekusi pengosongan di lokasi Gapero, di Kota Blitar.

Kegiatan : Pada pukul 07.20, melakukan *rolling* ke bagian Kepaniteraan Hukum sekaligus memperkenalkan diri.

Pada pukul 08.30, menghadiri koordinasi di Kelurahan Kepanjenkidul bersama Panitera PN Blitar, kuasa hukum pemohon, dan aparat keamanan terkait persiapan pelaksanaan eksekusi.

Pada pukul 09.30, menuju lokasi objek eksekusi pengosongan bersama tim gabungan dan petugas lainnya.

Pada pukul 10.00, menjalankan tugas sebagai tim dokumentasi guna merekam seluruh rangkaian proses eksekusi pengosongan di lapangan.

Pada pukul 11.45, istirahat.

Pada pukul 14.00, kembali menuju kantor Pengadilan Negeri Blitar setelah kegiatan eksekusi selesai.

Pada pukul 14.30, membantu penataan dan penyerahan berkas putusan ke ruang arsip.

Pada pukul 16.00, selesai kegiatan dan pulang.

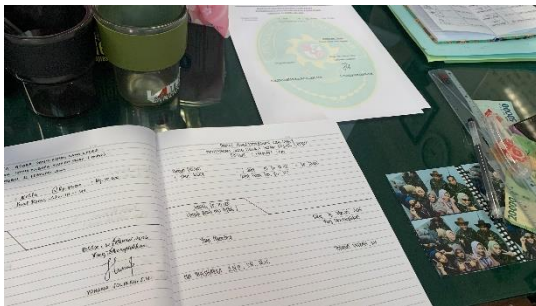
Hari Ke – 14 (Sabtu 14 Februari 2026) → LIBUR

Hari Ke – 15 (Minggu 15 Februari 2026) → LIBUR

Hari Ke – 16 (Senin 16 Februari 2026) → LIBUR CUTI TAHUN BARU MLEK

Hari Ke – 17 (Selasa 17 Februari 2026) → LIBUR TAHUN BARU IMLEK

Hari Ke – 18 (Rabu 18 Februari 2026)



Merekap data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahun 2026.



Penandatanganan dokumen penetapan perdata permohonan akta kematian.



Meminta tanda tangan berkas perkara kepada Kepala Panitera Muda Hukum.

Kegiatan : Pada pukul 08.00, melakukan rekapitulasi data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk periode tahun 2026.

Pada pukul 09.15, membantu memintakan tanda tangan kepada dua orang Hakim ke Bapak Didimus Hartanto Dendot, S.H. dan Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H., terkait surat permohonan perkara perdata penetapan akta kematian.

Pada pukul 10.15, membantu meminta permohonan tanda tangan Panitera, Bapak Dr. Sekhroni, S.H., S.Ag., M.H., untuk dokumen surat kuasa.

Pada pukul 11.00, mengurus kelengkapan tanda tangan Hakim pada berkas pemeriksaan perkara pidana biasa atas nama terdakwa yang bersangkutan.

Pada pukul 12.00, istirahat.

Pada pukul 13.00, melihat jalannya persidangan perkara di Ruang Cakra.

Pada pukul 16.00, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 19 (Kamis 19 Februari 2026)



Melakukan pengisian perkara ke dalam sistem SIPP.



Permintaan tanda tangan kepada Hakim atas berkas pemeriksaan perkara pidana dan perdata dalam perkara terdakwa.



Mencatat rekapan putusan pidana dan permohonan ke dalam buku register.



Penyimpanan berkas putusan perkara ke dalam ruang arsip.

Kegiatan : Pada pukul 08.45, mencatat rekapitulasi putusan pidana dan permohonan ke dalam buku register.

Pada pukul 09.30, membantu meminta tanda tangan surat kuasa kepada Panitera Bapak Dr. Sekhroni, S.H., S.Ag., M.H., di ruang kerja beliau.

Pada pukul 10.00, membantu meminta tanda tangan ke Ketua Pengadilan untuk memohon tanda tangan pengesahan.

Pada pukul 10.45, membantu meminta tanda tangan hakim pada berkas pemeriksaan perkara pidana dan perdata.

Pada pukul 11.30, memberikan paraf serta stempel resmi pada dokumen putusan.

Pada pukul 12.00, istirahat.

Pada pukul 13.35, melakukan pendaftaran arsip perkara ke sistem SIPP.

Pada pukul 14.20, menyimpan dokumen putusan ke dalam ruang arsip.

Pada pukul 15.10, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 20 (Jumat 20 Februari 2026)

Kegiatan : Pada pukul 08.05, melakukan *rolling* ke ruang bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana sekaligus memperkenalkan diri.

Pada pukul 09.00, melengkapi daftar hadir masuk dan pulang bagi para staf serta hakim yang belum mengisi absensi.

Pada pukul 11.30, istirahat.

Pada pukul 13.00, merekapitulasi surat ke dalam buku pencatatan surat keluar.

Pada pukul 14.00, membantu proses penandatanganan surat cuti oleh Wakil Ketua dan Panitera.

Pada pukul 15.30, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 21 (Sabtu 21 Februari 2026) → LIBUR

Hari Ke – 22 (Minggu 22 Februari 2026) → LIBUR

Hari Ke – 23 (Senin 23 Februari 2026) → IZIN SAKIT

Hari Ke – 24 (Selasa 24 Februari 2026)

Kegiatan : Pada pukul 08.30, melakukan perpindahan tugas ke ruang kepaniteraan pidana guna menggantikan mahasiswa yang sedang izin.

Pada pukul 09.35, melakukan rekapitulasi nomor putusan perkara.

Pada pukul 12.00, istirahat.

Pada pukul 16.00, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 25 (Rabu 25 Februari 2026)



Pendataan nama Panitera pengganti dalam berkas perkara pidana



Pencatatan data perkara ke dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa.



Permintaan tanda tangan salinan putusan kepada Panitera Muda Hukum, Pidana dan Perdata



Kegiatan : Pada pukul 07.30, melakukan *rolling* ke bagian Kepaniteraan Pidana sekaligus memperkenalkan diri.

Pada pukul 08.00, melakukan pendataan nama Panitera pengganti dalam berkas perkara pidana.

Pada pukul 08.30, melakukan pencatatan pada buku register induk perkara pidana biasa.

Pada pukul 14.15, membantu proses penandatanganan salinan putusan kepada Panitera.

Pada pukul 16.00, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 26 (Kamis 26 Februari 2026)



Penataan dan pengelompokan STNK barang bukti pelanggaran lalu lintas.



Menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Penetapan Hakim kepada Panitera.



Penyimpanan berkas putusan perkara ke dalam ruang arsip.

Kegiatan : Pada pukul 08.20, membantu penataan dan pengelompokan STNK barang bukti pelanggaran lalu lintas.

Pada pukul 11.00, menyerahkan dokumen Berita Acara Pelaksanaan Penetapan Hakim kepada Panitera untuk dilakukan peninjauan kembali.

Pada pukul 12.00, istirahat.

Pada pukul 14.00, melakukan penyimpanan berkas putusan perkara ke dalam ruang arsip agar tertata sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.

Pada pukul 16.00, selesai kegiatan dan pulang.

Hari Ke – 27 (Jumat 27 Februari 2026)



Berpamitan dan penyerahan cendera mata secara simbolis kepada Ketua Pengadilan Negeri Blitar, Bapak Derman Parlindungan Nababan, S.H., M.H., disertai sesi foto bersama dalam rangka penutupan kegiatan magang.



Berpamitan dan penyerahan cendera mata secara simbolis kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Blitar, Bapak Agus Darmanto, S.H., M.H., disertai sesi foto bersama dalam rangka penutupan kegiatan magang.



Berpamitan dan penyerahan cendera mata secara simbolis kepada Pembimbing Lapangan, Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H., disertai sesi foto bersama dalam rangka penutupan kegiatan magang.



Berpamitan dan penyerahan cendera mata secara simbolis kepada Sekretaris Pengadilan Negeri Blitar, Bapak Ari Efendi, S.H., M.H., disertai sesi foto bersama dalam rangka penutupan kegiatan magang.



Berpamitan ke ruang hakim dan melakukan dokumentasi dalam rangka penutupan kegiatan magang.



Berpamitan dan penyerahan cendera mata secara simbolis ke ruangan Kesekretariatan Sub Bagian Perencanaan, TI & Pelaporan, disertai sesi foto bersama dalam rangka penutupan kegiatan magang.



Berpamitan dan penyerahan cendera mata secara simbolis ke ruangan Kesekretariatan Sub Bagian Umum dan Keuangan, disertai sesi foto bersama dalam rangka penutupan kegiatan magang.



Berpamitan dan penyerahan cendera mata secara simbolis ke ruangan Kesekretariatan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. disertai sesi foto bersama dalam rangka



Berpamitan dan penyerahan cendera mata secara simbolis ke ruangan Kepaniteraan Pidana disertai sesi foto bersama dalam rangka



Berpamitan dan penyerahan cendera mata secara simbolis ke ruangan Kepaniteraan Hukum disertai sesi foto bersama dalam rangka



Berpamitan dan penyerahan cendera mata secara simbolis ke ruangan Kepaniteraan Perdata disertai sesi foto bersama dalam rangka

Kegiatan : Pada pukul 08.00, membantu memintakan tanda tangan dokumen penetapan kepada Panitera dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri, serta tanda tangan daftar hadir rapat.

Pada pukul 10.00, melaksanakan pamit dalam rangka penutupan kegiatan magang, yang disertai dengan sesi dokumentasi bersama serta penyerahan cendera mata sebagai bentuk apresiasi.

Pada pukul 12.00, istirahat.

Pada pukul 14.00, menjalankan tugas untuk mendokumentasikan rangkaian acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Panitera Pengganti guna melengkapi laporan kegiatan resmi.

Pada pukul 16.00, selesai kegiatan dan pulang.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil dan Pembahasan

Kepaniteraan merupakan unit pembantu pimpinan di pengadilan yang memiliki tanggung jawab besar dalam menyelenggarakan administrasi perkara dan dukungan teknis peradilan. Dalam pelaksanaannya, unit ini terbagi menjadi tiga bagian utama yang memiliki spesialisasi tugas berbeda namun saling terintegrasi. Kepaniteraan Perdata berfokus pada pengelolaan administrasi sengketa antarpihak atau kepentingan privat, mulai dari pendaftaran gugatan, pengelolaan biaya panjar, hingga proses eksekusi putusan. Sementara itu, Kepaniteraan Pidana bertugas menangani administrasi perkara pelanggaran hukum publik yang dilimpahkan oleh penuntut umum, termasuk pengelolaan status penahanan terdakwa serta pengadministrasian barang bukti.

Adapun Kepaniteraan Hukum memiliki peran yang berbeda karena tidak menangani proses perkara secara langsung, melainkan berfungsi sebagai pusat pengelolaan data dan dokumentasi. Bagian ini bertugas menyusun laporan statistik seluruh perkara, mengelola kearsipan, serta memberikan layanan informasi dan surat keterangan kepada masyarakat luas. Secara keseluruhan, ketiga bagian ini memastikan bahwa setiap tahapan proses hukum di pengadilan dapat terdokumentasi dan berjalan sesuai dengan ketentuan hukum acara yang berlaku.

Sejalan dengan fungsi Kepaniteraan yang menangani teknis perkara, Kesekretariatan hadir sebagai pilar pendukung yang mengelola sisi manajerial dan operasional organisasi secara menyeluruh. Kesekretariatan adalah unit pengelola administrasi organisasi di pengadilan yang bertugas menyelenggarakan dukungan sarana, sumber daya, dan manajerial demi kelancaran

operasional lembaga. Unit ini dibagi menjadi tiga pilar utama yang memiliki tanggung jawab administratif secara spesifik.

Sub Bagian Umum dan Keuangan mengelola seluruh aset negara, sarana prasarana, serta administrasi keuangan operasional kantor agar ketersediaan fasilitas penunjang kerja selalu terpenuhi. Sementara itu, Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana berfokus pada manajemen sumber daya manusia, mulai dari pengembangan karier pegawai hingga penataan struktur kerja organisasi yang efektif.

Adapun Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan berperan dalam menyusun strategi program kerja jangka panjang, mengelola sistem digital pengadilan, serta memastikan transparansi kinerja melalui pelaporan yang akuntabel. Melalui integrasi ketiga fungsi ini, Kesekretariatan memastikan bahwa seluruh kebutuhan manajerial pengadilan terkelola dengan profesional guna mendukung fungsi utama peradilan dalam melayani masyarakat.

Mengenai struktur organisasi antara panitera yang mengawal aspek hukum serta Sekretaris yang menjaga stabilitas operasional merupakan kunci utama dalam mewujudkan kredibilitas lembaga peradilan. Melalui koordinasi yang teratur dari setiap sub bagian, baik di bidang perdata, pidana, hukum, maupun kesekretariatan, pengadilan dapat memberikan pelayanan publik yang prima dan menjamin tegaknya kepastian hukum bagi masyarakat.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pengadilan Negeri Blitar menjadi sarana bagi saya untuk belajar serta bertukar wawasan secara langsung mengenai tugas pokok dan fungsi para pegawai. Melalui interaksi ini, saya dapat mendalami pekerjaan mereka masing-masing, mulai dari Panitera Muda yang mengelola teknis perkara Perdata, Pidana, dan Hukum, hingga para staf di Kesekretariatan yang menjaga stabilitas organisasi melalui manajemen Kepegawaian, Umum, Keuangan, serta TI. Proses belajar langsung ini memberikan gambaran nyata bahwa profesionalisme setiap individu di Pengadilan Negeri Blitar sangat menentukan kualitas pelayanan publik dan integritas lembaga dalam menegakkan keadilan.

4.2 Saran

Saran bagi mahasiswa

- a. Menjaga ketepatan waktu dan mematuhi peraturan internal instansi.
- b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai yang ada.
- c. Melakukan semua pekerjaan dengan tanggung jawab penuh.

Bagi Fakultas Hukum Universitas Islam Balitar

- a. Meningkatkan kualitas pembelajaran dengan mengintegrasikan materi langsung dari instansi terkait guna memberikan wawasan hukum yang lebih kontekstual.

Bagi instansi

- a. Mempertahankan pemberian bimbingan dan berbagi ilmu kepada mahasiswa praktik.

DAFTAR PUSTAKA

Pengadilan Negeri Blitar. Visi & Misi Pengadilan Negeri Blitar. <https://www.pn-blitar.go.id/tentang-pengadilan/visi-dan-misi>.

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan, Pub. L. No. 7 (2015). <https://jdih.mahkamahagung.go.id/legal-product/perma-nomor-7-tahun-2015/download/dokumen>

LAMPIRAN

Lampiran 1 - Lokasi Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A



Lampiran 2 - Logo Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A



Lampiran 3 - Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan

 **YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA**
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
FAKULTAS HUKUM
Kampus : Jl. Majapahit No. 04 Telp. (0342) 813145

Nomor : 64/PP04/FH-UNISBA/I/2026
Lampiran :-
Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

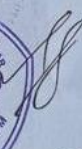
Kepada Yth:
Ketua Pengadilan Negeri Blitar
Jalan Imam Bonjol No. 68, Blitar, Jawa Timur

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan pelaksanaan program Praktek Kerja Lapang (PKL) kami memohon Bapak/Ibu untuk memberikan bantuan dan fasilitas kepada mahasiswa kami:

No.	Nama	NIM	Fakultas/Program Studi	Semester	No. Hp
1.	Cahya Zannuba Arifah K	22107710069	Hukum/Ilmu Hukum	VII (Tujuh)	085648887756
2.	Nabila Nur Fitria	22107710082	Hukum/Ilmu Hukum	VII (Tujuh)	085785604211
3.	Indana Zulfa Putri	22107710042	Hukum/Ilmu Hukum	VII (Tujuh)	081529401892

Untuk mendapatkan ijin dalam pelaksanaan program Praktek Kerja Lapang (PKL) di:
Instansi/Perusahaan : Pengadilan Negeri Blitar
Tanggal : 1 Februari-1 Maret 2026

Demikian permohonan ijin diajukan atas bantuan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Blitar, 27 Januari 2026
Dekan Fakultas Hukum,


Weppy Susetio, S.H., M.H.
NIDN. 0708107902

Lampiran 4 - Surat Balasan Permohonan Praktek Kerja Lapangan

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI BLITAR
Jalan Imam Bonjol Nomor 68 RT. 02 RW. 08, Kelurahan Gedog, Kecamatan Sananwetan
Kota Blitar, Jawa Timur 66137, www.pn-blitar.go.id, mail@pn-blitar.go.id

Nomor : **164/KPN.W14-U11/HM2.1.4/I/2026** Blitar, 30 Januari 2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Yth. Dekan Fakultas Hukum
Universitas Islam Blitar
Di -
Blitar

Dengan hormat,

Menanggapi surat dari Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Blitar Nomor: 64/PP04/FH-UNISBA/I/2026 tanggal 27 Januari 2026 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan maka kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Fakultas/Program Studi	Semester
1.	Cahya Zannuba Arifah K	22107710069	Hukum/Ilmu Hukum	VII (Tujuh)
2.	Nabila Nur Fitria	22107710082	Hukum/Ilmu Hukum	VII (Tujuh)
3.	Indana Zulfa Putri	22107710042	Hukum/Ilmu Hukum	VII (Tujuh)

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pengadilan Negeri Blitar yang akan direncanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung 1 Februari 2026 – 1 Maret 2026. Pengadilan berhak untuk memulangkan peserta magang sebelum waktu magang selesai apabila ternyata diketahui peserta magang tersebut melanggar aturan pengadilan.

Dengan ketentuan kami tidak menyediakan akomodasi untuk mahasiswa (Makan, Transportasi dan Penginapan). Setiap mahasiswa yang sedang menjalani Kegiatan Magang harus mengikuti semua ketentuan yang berlaku di Pengadilan Negeri Blitar. Demikian kami sampaikan, untuk dijadikan maklum adanya.


Ketua,
DERMAN PARLUNGUAN NABABAN

Lampiran 5 - Surat Pemohonan Menjadi Pembimbing PKL

**YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA**
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
FAKULTAS HUKUM
Sekretariat / Kampus: Jl. Majapahit No. 04 Telp. (0342) 813145

SURAT TUGAS
Nomor : 71/PP04/FH-UNISBA/I/2026

HAL : Permohonan Menjadi Pembimbing PKL

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan pengerjaan laporan PKL oleh mahasiswa Fakultas Hukum Prodi Ilmu hukum, sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Tempat PKL
1.	Cahya Zannuba Arifah K	22107710069	Pengadilan Negeri Blitar
2.	Nabila Nur Fitria	22107710082	Pengadilan Negeri Blitar
3.	Indana Zulfa Putri	22107710042	Pengadilan Negeri Blitar

Untuk itu kami mohon saudara:

Nama : Imam Slamet, S.H., M.H.
Jabatan : Dosen Fakultas Hukum
Sebagai Pembimbing PKL

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan dan mohon maklum adanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Blitar, 27 Januari 2026
Dekan Fakultas Hukum
Universitas Islam Blitar


Weppy Susetio, SH. MH

lampiran 6 - Absensi Harian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
FAKULTAS HUKUM
 Kampus : Jl. Majapahit No. 04 Telp. (0342) 813145

PRESENSI HARIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)

Nama : Cahya Zuhaida Arif K.
 NIM : 221011100069

Hari ke-	Tanggal	Paraf Pembimbing Lapang	Kegiatan
1	02 February 2016		1. Observasi dan ke kantor PA 2. Pengumpulan data 3. dan dokumen lainnya
2	03 February 2016		1. Melaksanakan proses wawancara di Kantor PA 2. Pengkuran hasil wawancara PA
3	04 February 2016		1. dan mencatat rekaman PA
4	05 February 2016		1. Melaksanakan wawancara 2. Mengumpulkan data yang berkaitan 3. dan mencatat hasil wawancara PA
5	06 February 2016		1. dan mencatat hasil wawancara PA
6	07 February 2016		Libur
7	08 February 2016		Libur
8	09 February 2016		1. dan mencatat hasil wawancara PA
9	10 February 2016		1. dan mencatat hasil wawancara PA 2. dan mencatat hasil wawancara PA 3. dan mencatat hasil wawancara PA 4. dan mencatat hasil wawancara PA
10	11 February 2016		1. dan mencatat hasil wawancara PA 2. dan mencatat hasil wawancara PA 3. dan mencatat hasil wawancara PA 4. dan mencatat hasil wawancara PA
11	12 February 2016		1. dan mencatat hasil wawancara PA 2. dan mencatat hasil wawancara PA 3. dan mencatat hasil wawancara PA 4. dan mencatat hasil wawancara PA
12	13 February 2016		1. dan mencatat hasil wawancara PA 2. dan mencatat hasil wawancara PA 3. dan mencatat hasil wawancara PA 4. dan mencatat hasil wawancara PA
13	14 February 2016		Libur
14	15 February 2016		Libur
15	16 February 2016		Libur
16	17 February 2016		Libur
17	18 February 2016		1. dan mencatat hasil wawancara PA 2. dan mencatat hasil wawancara PA 3. dan mencatat hasil wawancara PA 4. dan mencatat hasil wawancara PA

Hari ke-	Tanggal	Paraf Pembimbing Lapang	Kegiatan
18	19 Februari 2016		1. dan mencatat hasil wawancara PA 2. dan mencatat hasil wawancara PA 3. dan mencatat hasil wawancara PA 4. dan mencatat hasil wawancara PA
19	20 Februari 2016		1. dan mencatat hasil wawancara PA 2. dan mencatat hasil wawancara PA 3. dan mencatat hasil wawancara PA 4. dan mencatat hasil wawancara PA
20	21 Februari 2016		Libur
21	22 Februari 2016		Libur
22	23 Februari 2016		Libur
23	24 Februari 2016		1. dan mencatat hasil wawancara PA 2. dan mencatat hasil wawancara PA 3. dan mencatat hasil wawancara PA 4. dan mencatat hasil wawancara PA
24	25 Februari 2016		1. dan mencatat hasil wawancara PA 2. dan mencatat hasil wawancara PA 3. dan mencatat hasil wawancara PA 4. dan mencatat hasil wawancara PA
25	26 Februari 2016		1. dan mencatat hasil wawancara PA 2. dan mencatat hasil wawancara PA 3. dan mencatat hasil wawancara PA 4. dan mencatat hasil wawancara PA
26	27 Februari 2016		1. dan mencatat hasil wawancara PA 2. dan mencatat hasil wawancara PA 3. dan mencatat hasil wawancara PA 4. dan mencatat hasil wawancara PA
27	28 Februari 2016		
28	29 Februari 2016		
29	30 Februari 2016		
30			

Pembimbing Lapang,
