

HALAMAN SAMPUL
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PENGADILAN NEGERI
BLITAR KELAS 1A

LAPORAN PKL

Oleh:

Alfa Wulandari

22107710021



PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

2026

HALAMAN LOGO



HALAMAN JUDUL
KEGIATAN PAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PENGADILAN NEGERI BLITAR KELAS 1A

PRAKTEK KERJA LAPANG

Diajukan kepada
Universitas Islam Balitar Blitar
Untuk memenuhi salah satu persyaratan
Menyusun Karya Ilmiah II (Skripsi)

Oleh:

Alfa Wulandari

22107710021

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
2026

HALAMAN PERSETUJUAN PKL

JUDUL :

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PENGADILAN NEGERI
BLITAR KELAS 1A**

Oleh :

Nama : Alfa Wulandari

NIM : 22107710021

Program Studi : Ilmu Hukum

Telah diperiksa dan disetujui untuk melaksanakan penelitian :

Blitar, 30 Desember 2025

Menyetujui:

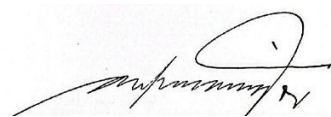
Pembimbing,

Pembimbing Lapang



Imam Slamet, S.H.,M.H.

NUPTK. 1144759662120003



Muhammad Iqbal Murtabat S.H.,M.H.

NIP 198111102007041001

,Mengetahui:

Ketua Program Studi Ilmu Hukum



Fitriyah Nurrahmah, S.H.,M.H.

NIDN 0716019303

HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL :

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PENGADILAN NEGERI

BLITAR KELAS 1A

Oleh :

Nama : Alfa Wulandari

NIM : 22107710021

Program Studi: Ilmu Hukum

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji

Menyetujui :

Blitar, 30 Desember 2025

Mengetahui,

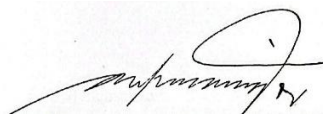
Pembimbing,

Pembimbing Lapang,



Imam Slamet, S.H., M.H.

NUPTK. 1144759662120003_



Muhammad Iqbal Murtabat S.H.,M.H.

NIP 198111102007041001

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PENGADILAN NEGERI
BLITAR KELAS 1A**

Oleh :

Nama : Alfa Wulandari

NIM : 22107710021

Program Studi: Ilmu Hukum

Telah dipertahankan diidapan majelis penguji pada tanggal 1 Febuari 2026 dan
dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima

Majelis Penguji:

Pembimbing,

Penguji I

Penguji II



Imam Slamet, S.H., M.H.

NUPTK 1144759662120003



Nanang Rudi Hartono, S.H., M.H.

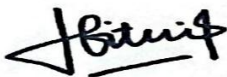
NIDN 0709077901

Mengetahui

Ketua Program Studi Ilmu Hukum

Mengesahkan

Dekan Fakultas Hukum



friyah Nurrahmah, S.H., M.H

NIDN 0716019303



Nanang Rudi Hartono, S.H., M.H
NIDN 0709077901

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Alfa Wulandari

NIM : 22107710008

Fakultas : Hukum

Program Studi : Ilmu Hukum

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Laporan PKL yang berjudul “**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PENGADILAN NEGERI BLITAR KELAS 1A**” yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri bukan merupakan pengambilan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri, baik sebagai atau keseluruhan kecuali dalam bentuk kutipan yang telah saya sebut sumbernya.

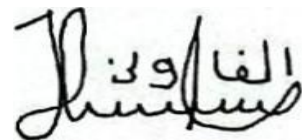
Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Laporan PKL ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut

Blitar, 30 Desember 2025

Mengetahui,

Dekan Fakultas Hukum,

Yang membuat Pernyataan,



Nanang Rudi Hartono, S.H.,M.H.

Alfa Wulandari

NIDN 0709077901

RINGKASAN

Alfa Wulandari, 20107710021. Laporan praktek kerja lapangan Di Pengadilan Negeri Kota Blitar Kelas 1A. Fakultas Hukum, Program Studi Ilmu Hukum. 2026. Dibawah Bimbingan Bapak Imam Slamet, S.H., M.H sebagai Dosen Pembimbing dan Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat S.H .MH. Sebagai Pembimbing Lapangan.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini di lakukan mulai pada tanggal 01 Februari 2026 sampai pada tanggal 01 Maret 2026 yang di laksanakan Di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A yang berlokasi Dijalan Imam Bonjol No.68, Blitar, Jawa Timur. Adapun jadwal pada saat praktek Senin-Kamis masuk pada pukul 07.30 WIB samapai pada pukul 16.00 WIB sedangkan pada hari Jumat masuk pada pukul 07.00 WIB sampai pada pukul 16.00 WIB.

Metode yang digunakan oleh penulis yaitu menggunakan metode partisipatif dengan mengikuti kegiatan yang ada.

Pada tahun 1815, saat masa Penjajahan Kolonial Belanda, didirikan Pengadilan Negeri Blitar yang awalnya dikenal sebagai Landraad Blitar. Lokasinya berada di Jalan Dr. Wahidin No.3, Kota Blitar, dengan wilayah hukum yang meliputi daerah hingga Wajak, Kabupaten Tulungagung.

Pada tahun 1971, Gedung Kantor Pengadilan Negeri Blitar direnovasi karena tanahnya merupakan Hak Guna Bangunan. Pada tahun sebelumnya, yakni 1970, sebagian tanahnya digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Blitar untuk rumah dinas Ketua DPRD Kabupaten Blitar.

Sejak tahun 1989, Pengadilan Negeri Blitar telah berpindah ke Jalan Imam Bonjol No. 68, Blitar, dengan gedung kantor dan tanahnya dimiliki oleh Mahkamah Agung RI dengan status sertifikat hak milik.

Pada tahun 1980, terdapat rencana pemisahan Pengadilan Negeri Blitar menjadi dua bagian, namun pembangunan Gedung Pengadilan Negeri Kabupaten Blitar di Desa Gedog, Kecamatan Garum, Kabupaten Blitar, yang merupakan langkah awal pemisahan tersebut, terpaksa tidak dilaksanakan karena masuknya Desa Gedog ke dalam wilayah Kotamadya Blitar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982, serta volume perkara yang tidak signifikan pada saat itu. (pengadilan negeri blitar, “Sejarah Pengadilan Blitar”).

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.

Kata Kunci : Praktek Kerja Lapangan, Sejarah Singkat, Visi Dan Misi

HALAMAN PERUNTUKAN

“Dan barang siapa yang bertakwa kepada Allah menjadikan baginya kemudahan dalam urusannya.” (Q.S At-talaq:4)

Alhamdulillahirabbil`alamin, banyak mengucapkan syukur atas Rahmat Allah SWT, sebagai ucapan rasa syukur atas laporan kerja lapangan ini saya persembahkan kepada :

1. Yaallah terimakasih atas segala karuniaMu yang tiada henti aku rasakan, terimakasih telah memberiku Kesehatan hingga saat ini.
2. Saya mengucapkan rasa terimakasih untuk diri saya sendiri atas apa yang telah saya jalani, terimakasih selalu semangat menyelesaikan laporan ini disela-sela kesibukan kerja dan sepulang kerja lapangan ini menyempatkan waktu Menyusun laporan ini, banyak hal dari sini yang dapat saya ambil sebagai pengetahuan baru bagi saya dan saya berterimakasih untuk diri saya telah menyelesaikan laporan kerja lapangan ini tepat waktu.
3. Saya juga ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua saya, Bapak dan Ibu, yang telah membiayai seluruh perjalanan kuliah saya. Bapak yang bekerja sebagai buruh bangunan dan petani, serta Ibu yang juga bekerja sebagai petani, telah berjuang tanpa mengenal lelah demi memenuhi kebutuhan keluarga. Segala rasa capek dan sakit seakan tidak dirasakan demi masa depan saya. Terima kasih atas setiap pengorbanan, kerja keras, serta doa yang selalu dipanjatkan untuk saya. Dukungan dan kasih sayang Bapak dan Ibu menjadi kekuatan terbesar bagi saya dalam menyelesaikan pendidikan ini..
4. Saya juga ingin mengucapkan rasa terimakasih saya kepada Dosen Pembimbing Bapak Imam Slamet, S.H., M.H dan Pembimbing Lapangan Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat S.H .M.H. yang telah menyempatkan waktunya untuk membimbing saya menyelesaikan laporan ini.

5. Saya juga ingin mengucapkan rasa terimakasih saya kepada pihak Pengadilan Negeri Blitar yang telah menerima saya untuk dapat melaksanakan PKL di Pengadilan Negeri Blitar.
6. Tak lupa saya ucapkan terimakasih kepada teman-teman saya yang bersedia membantu saat saya dalam keadaan kesulitan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Alfa Wulandari adalah nama penulis dari skripsi ini. Lahir di Blitar pada tanggal 30 Agustus 2003. Merupakan anak ke empat dari dua bersaudara, ini adalah anak kadung dari pasangan bapak Sutrisno dan ibu Tumini yang juga tinggal sama-sama di Blitar.

Berikut Riwayat Pendidikan Penulis :

Penulis pertama kali mengenyam Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri Karansono 02 pada tahun 2010 dan tamat pada tahun 2016. Lulus Sekolah Dasar, masih dengan tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMP Negeri 6 Kota Blita pada tahun 2016. dan tamat 2019 , penulis melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMA Negeri 1 Sutoayan jurusan IPS pada tahun 2019 hingga tamat pada tahun 2022.

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

KATA PENGATAR

Alhamdulillah kami ucapkan puji syukur ke hadhirat Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya penulisan laporan penelitian dengan judul ” **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PENGADILAN NEGERI BLITAR KELAS 1A**” dapat terselesaikan.

Penulisan Laporan PKL ini diajukan kepada Universitas Islam Balitar (UNISBA) Blitar untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Sarjana Hukum.

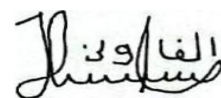
Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Soebiantoro, M.S.i selaku rektor Universitas Islam Balitar
2. Weppy Susetiyo, S.H., M.H. selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Balitar
3. Mukhamad Taufan Perdana Putra, S.H., M.H. selaku Kaprodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Balitar
4. Imam Slamet, S.H., M.H. selaku Pembimbing.
5. Muhammad Iqbal Murtabat, S.H., M.H. selaku Pembimbing Lapangan.
6. Ayah dan Ibunda yang telah memberi dorongan material dan spiritual dalam menyelesaikan laporan ini.
7. Rekan-rekan dan semua pihak yang dengan suka rela telah membantu dalam pelaksanaan maupun penulisan ini hingga selesai.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan bagi penelitian selanjutnya.

Blitar, 2 Februari 2026

Penulis



Alfa Wulandari

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN LOGO	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PKL	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
PERNYATAAN	vi
KATA PENGATAR	xii
DAFTAR ISI	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud serta Tujuan	4
1.3 Manfaat	4
BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	6
2.1 Ketika serta Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
2.2 Metode	6
2.3 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	7
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	76
3.1 Hasil dan Pembahasan.....	76
BAB IV PENUTUP	91
4.1 Kesimpulan	91
4.2 Saran.....	92
DAFTAR PUSTAKA	94
Lampiran	97

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mempertinggi pengetahuan melalui pendidikan mempunyai peran yang sangat penting serta berdampak akbar, baik di konteks formal baik informal, buat membentuk individu yang berkualitas. Buat mencapai baku kualitas individu yang dibutuhkan, ada beberapa kriteria dan sasaran yang perlu dipenuhi oleh mahasiswa selama proses pembelajaran. Tujuan-tujuan pendidikan ini akan menjadi panduan dan faktor penentu keberhasilan siswa pada pengembangan kepribadian serta akuisisi pengetahuan, tanpa mengesampingkan aspek-aspek lain dalam pendidikan¹

Keliru satu Pendidikan yang terdapat pada Universitas Islam Balitar Blitar artinya Praktek Kerja Lapangan yang dimana mahasiswa turun eksukutif pada bidang studi yang pada ambil Praktek Kerja Lapangan ialah aktivitas yang terjadi di tempat kerja secara eksklusif. Hal ini melibatkan penyelarasan antara kurikulum di lembaga pendidikan menggunakan program yang memungkinkan pengembangan keterampilan melalui pengalaman mudah di dunia pekerjaan, dengan tujuan mencapai taraf kepemilikan tertentu. Pada lingkungan mahasiswa, aktivitas ini umumnya dikenal menjadi magang.²

Adapun tujuan Praktek Kerja Lapangan mirip membantu mahasiswa dalam hal ini kemampuan mengikuti kadaan menggunakan lingkungan kerja, Memberikan peluang di mahasiswa buat tahu proses kerja pada sektor publik

¹ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*, <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/43920/uu-no-20-tahun-2003>

² Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL), <https://dikti.kemdikbud.go.id>

atau swasta, Memfasilitasi mahasiswa di menerapkan konsep teoritis yang dipelajari pada perguruan tinggi pada konteks pekerjaan praktis.³

Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A yang menjadi pilihan penulis buat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Pengadilan artinya institusi yang legal yang bertanggung jawab menjalankan proses peradilan, termasuk pemeriksaan, pengadilan, dan penyelesaian perkara. Proses peradilan yang dijalankan oleh pengadilan ialah sebuah forum publik yang legal dan sesuai dengan prosedur aturan yang berlaku pada Indonesia.⁴

Pengadilan merupakan sebuah forum publik yang legal dan sesuai menggunakan mekanisme hukum yang berlaku di Indonesia. Pengadilan Negeri Kota Blitar Kelas 1A berdiri sejak tahun 1970 yaitu di lepas 17 Agustus 1970. Pada dalam pengadilan terbagi tiga kepaniteraan yaitu panitera pidana, panitera perdata dan panitera hukum.

Maksud tujuan dari praktek kerja lapangan ini bukan hanya semata-mata untuk menjadi syarat kelulusan karya ilmiah II (Skripsi) namun buat berbagi apa yang sudah dipelajari selama berkuliah dan menjadikan buat sebuah pengalaman di lapangan kerja, hingga nanti setelah lulus kuliah dapat bekerja di situasi lingkungan pekerjaan sesuai keahliannya.

Manfaat asal PKL ini pun menambah wawasan, kemampuan, pengalaman, serta keterampilan dan menambah keberanian mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja nantinya, bukan hanya itu mahasiswa yang melaksanakan PKL dapat mengetahui pola kerja, sikap pekerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) artinya salah satu bentuk aktivitas akademik yang bertujuan untuk menyampaikan pengalaman pribadi pada mahasiswa pada memahami global kerja, khususnya yang berkaitan menggunakan bidang keilmuan yang dipelajari. Bagi mahasiswa Ilmu Aturan,

³ Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, *Pedoman Pemagangan Nasional*, <https://kemnaker.go.id>

⁴ Mahkamah Agung Republik Indonesia, *Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan*, <https://www.mahkamahagung.go.id>

PKL sebagai wahana krusial buat mengaplikasikan teori hukum yang diperoleh selama perkuliahan ke pada praktik nyata pada lembaga penegak hukum.⁵

Pengadilan Negeri Blitar ialah salah satu lembaga peradilan awam di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia yang mempunyai wewenang untuk mendapatkan, menidiki, mengadili, serta memutus kasus pidana juga perdata pada tingkat pertama. Selain itu, pengadilan juga menjalankan fungsi administrasi peradilan serta menyampaikan pelayanan aturan kepada warga pencari keadilan.

6

Menjadi lembaga penegak hukum, Pengadilan Negeri mempunyai kiprah yang sangat penting pada menegakkan keadilan, kepastian aturan, serta kemanfaatan aturan. Dalam pelaksanaannya, proses peradilan tidak hanya melibatkan hakim, namun juga panitera, jurusita, dan bagian administrasi yang saling mendukung pada penyelenggaraan peradilan yang transparan serta akuntabel.

Melalui aktivis PKL di Pengadilan Negeri Blitar, mahasiswa dibutuhkan bisa tahu secara eksklusif proses penanganan perkara, mulai asal registrasi dilema, proses persidangan, sampai penjatuhan putusan. Selain itu, mahasiswa juga bisa menyelidiki administrasi peradilan serta mekanisme kerja aparat peradilan pada menjalankan tugas serta kegunaannya.

Menggunakan demikian, software PKL ini menjadi krusial untuk menaikkan wawasan, keterampilan, dan pemahaman mahasiswa terhadap praktik aturan di lapangan, menjadi akibatnya mampu menjadi bekal dalam menghadapi global kerja dan berkontribusi pada penegakan aturan di Indonesia

⁵Mahkamah Agung Republik Indonesia, Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan, <https://www.mahkamahagung.go.id>

⁶ Mahkamah Agung Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38777/uu-no-48-tahun-2009>

1.2 Maksud serta Tujuan

Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya

1. Mengkaji suatu bidang pekerjaan eksekutif di sebuah perusahaan.
2. Melakukan praktik kerja sesuai menggunakan latar belakang pendidikan atau bidang keahlian. Mengimplementasikan apa yang telah dipelajari asal perkuliahan.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Menaikkan serta memperluas pengetahuan dan koleransi sosial memakai perusahaan atau instansi supaya nantinya lebih simpel pada mencari lapangan pekerjaan.
2. Buat menyampaikan ilustrasi nyata wacana penerapan dari ilmu atau teori yang sudah didapat di saat perkuliahaan.

1.3 Manfaat

Manfaat yang diraih waktu melakukan Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Kelas 1A Blitar yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Aktivitas Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibutuhkan mampu bermanfaat dalam menyampaikan kontribusi keilmuan di mahasiswa khususnya mengenai praktik persidangan, praktik administrasi, hukum acara, seta seputar global kerja pada lingkup Pengadilan Negeri Blitar

2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan Hukum

PKL menyampaikan donasi dalam pengembangan ilmu aturan, khususnya hukum program pidana dan perdata, mengunnakan mengaitkan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan praktik yang terjadi di pengadilan.

3. . Penguatan Pemahaman Teori Aturan

Melalui PKL, mahasiswa bisa memperkuat pemahaman terhadap teori-teori hukum, seperti teori pembuktian, teori keadilan, dan teori

penegakan hukum, karena bisa melihat langsung penerapannya dalam proses persidangan.

4. Donasi terhadap Kajian Akademik

Akibat asal PKL dapat dijadikan bahan kajian ilmiah, baik dalam bentuk laporan, artikel, juga skripsi, sehingga memperkaya literatur di bidang ilmu hukum, khususnya yang berkaitan menggunakan praktik peradilan pada taraf pertama.

5. Menjadi Surat Keterangan Penelitian Selanjutnya

Data serta pengalaman selama PKL dapat menjadi surat keterangan atau acuan bagi penelitian berikutnya, terutama pada menganalisis perbandingan antara teori dan praktik aturan pada lapangan.

6. Pengembangan Pola Pikir Kritis serta Analitis

PKL mendorong mahasiswa buat berpikir secara kritis serta analitis terhadap fenomena aturan yang terjadi, sebaagai akibatny mampu mengkaji permasalahan hukum secara lebih mendalam berdasarkan teori yang ada.

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Ketika serta Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan ini dimulai pada tanggal 01 Februari sampai 01 Maret 2026 serta berlangsung selama 30 hari. Yang dimana praktek kerja lapangan ini di laksanakan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A yang berlokasi pada Jalan Imam Bonjol No. 68, Kota Blitar, Jawa Timur.

Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan setiap hari Senin – Jum’at, dimana hari Senin – Kamis dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.00 WIB, sedangkan pada hari Jum’at dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB. Jika bulan puasa ramadhan pada hari Senin-Kamis dimulai pada pukul 08.00 WIB, sampai pukul 15.00 WIB, sedangkan hari Jum’at dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai pukul 15.00 WIB.

2.2 Metode

Metode yang dipergunakan sang penulis yaitu memakai metode partisipatif yang dimana metode ini ialah mengikuti semua kegiatan yang ada.

2.3 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan



KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

DI

PENGADILAN NEGERI BLITAR KELAS 1A

Jalan Imam Bonjol No. 68, Kota Blitar, Jawa Timur

NAMA	: Alfa Wulandari
NIM	: 22100771021
FALKUTAS	: Hukum
PROGRAM STUDI	: Ilmu Hukum
DOSEN PEBIMBING	: Imam Slamet, S.H.,M.H.

No	Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi
1	1 Februari 2026	Libur	
2	2 Februari 2026	1) Apel pagi 2) Duduk di ruang tamu ada Ketua , wakil, Dosen Pembimbing Lapangan dan Staf Kepegawaian 3. Masuk Ruang Panitera Perdata dan memperkenalkan diri 4. Melihat Sidang	 Berkumpul di ruang tamu
	Penjelasan	DI hari ini, aktivitas saya diawali menggunakan mengikuti apel pagi beserta seluruh pegawai tempat kerja. Aktivitas apel pagi artinya bentuk kedisiplinan pegawai serta wahana buat mendapatkan arahan terkait aktivitas atau acara yang akan dilaksanakan pada hari tersebut. Apel pagi pula menjadi kesempatan untuk mengetahui berita krusial asal berasal pimpinan tempat kerja dan menumbuhkan budaya kedisiplinan dalam lingkungan kerja. Sehabis apel, saya dan rekan menunggu di ruang tunggu, lalu mengisi buku tamu sebagai bentuk dokumentasi kedatangan peserta magang.	

		Sehabis itu, aku berada di ruang tamu serta bertemu dengan Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Dosen Pembimbing Lapangan, dan staf kepegawaian. Pertemuan ini bertujuan buat memperkenalkan diri, mendapatkan arahan awal, serta tahu gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan magang di pengadilan. Selanjutnya, saya masuk ke Ruang Panitera Perdata buat memperkenalkan diri kepada pegawai yang bertugas serta menyelidiki tugas dan fungsi bagian Panitera Perdata. Bagian ini bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi perkara perdata, termasuk pencatatan, pengarsipan, dan koordinasi jalannya persidangan. Pada hari yang sama, saya juga mengamati jalannya persidangan, sehingga dapat melihat secara langsung prosedur persidangan mulai dari pembukaan sidang, pemeriksaan para pihak, penyampaian bukti, hingga penutupan sidang. Kegiatan ini memberikan pemahaman langsung tentang mekanisme peradilan dan peran setiap pihak dalam proses hukum. Dasar Hukum dan UUD yang Relevan Pelaksanaan kegiatan di pengadilan dan proses persidangan memiliki dasar hukum dan konstitusi sebagai berikut: 1. UUD 1945 Pasal 1 ayat (3): “Negara Indonesia adalah negara hukum.”⁷ → Menekankan bahwa semua kegiatan di pengadilan harus berdasarkan hukum. Pasal 24 ayat (1): “Kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan.”⁸ → Memberikan dasar konstitusional bagi independensi hakim dan prosedur persidangan.	
--	--	--	--

⁷ Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 1 ayat (3), <https://www.dpr.go.id/jdih/uu1945>

⁸ Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 24 ayat (1), <https://www.dpr.go.id/jdih/uu1945>

	Pasal 28D ayat (1): “Setiap orang berhak atas pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama di hadapan hukum.”⁹ → Menunjukkan pentingnya perlakuan adil terhadap pihak yang berperkara. 2. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata (KUHAP / KUHPerdata) Mengatur tata cara persidangan perdata, termasuk pengajuan gugatan, pemeriksaan bukti, serta putusan pengadilan.¹⁰ Memberikan pedoman administrasi bagi panitera dalam pencatatan dan pengarsipan dokumen. 3. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) tentang Administrasi Perkara * Menetapkan prosedur standar pengelolaan perkara, pencatatan surat masuk/keluar, dan pengarsipan putusan.¹¹ * Menjamin keteraturan administrasi agar informasi perkara dapat diakses dengan mudah dan transparan. 4. HIR (Herzien Inlandsch Reglement) Pasal 195–224 dan RBg (Rechtsreglement Buitengewesten) yaitu peraturan hukum acara yang mengatur tata cara beracara di pengadilan, baik dalam perkara perdata maupun pidana¹² Pasal 206–258 Memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi pengadilan di wilayah tertentu.¹³	
--	---	--

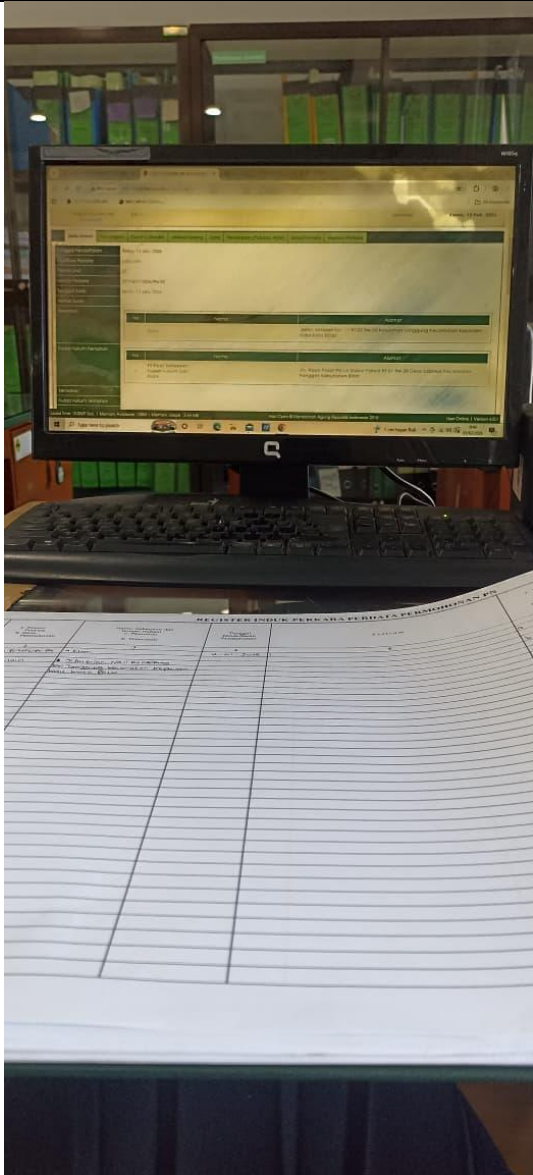
⁹ Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 28D ayat (1), <https://www.dpr.go.id/jdih/uu1945>

¹⁰ Indonesia, *Herzien Inlandsch Reglement (HIR)*, Staatsblad 1941 No. 44.

¹¹ Mahkamah Agung Republik Indonesia, *PERMA No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik*, <https://peraturan.bpk.go.id>

¹² Indonesia, *Herzien Inlandsch Reglement (HIR)*, Staatsblad 1941 No. 44, <https://peraturan.go.id/id/hir>

¹³ Indonesia, *Rechtsreglement Buitengewesten (RBg)*, Staatsblad 1927 No. 227.

3 Februari 2026	1) Mengantar berkas di Panitera Muda Perdata Panitera Pengganti Panitera Muda Hukum dan Panitera Muda Pidana 2) Mengisi Regiterter Pemohon 3) Melihat Sidang (diruang Panitera Perdata	 Megisi register permohonan yang belum di buku register
Penjelasan	Pada tanggal 3 Februari 2026, saya melaksanakan kegiatan di Ruang Panitera Perdata. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah mengantarkan berkas ke beberapa bagian, yaitu kepada Panitera Muda Perdata, Panitera Pengganti, Panitera Muda Hukum, dan Panitera Muda Pidana. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu proses administrasi serta mengetahui alur distribusi berkas perkara di lingkungan pengadilan.	

		Kegiatan distribusi berkas merupakan bagian dari administrasi peradilan yang bertujuan untuk menjamin tertibnya alur perkara agar sesuai dengan asas peradilan sederhana, cepat, dan biaya ringan sebagaimana diatur dalam undang-undang Kegiatan distribusi berkas merupakan bagian dari administrasi peradilan yang bertujuan untuk menjamin tertibnya alur perkara agar sesuai dengan asas peradilan sederhana, cepat, dan biaya ringan sebagaimana diatur dalam undang-undang¹⁴ Selanjutnya saya mengisi register pemohon di bagian Panitera Perdata. Register pemohon merupakan buku atau data pencatatan yang digunakan untuk mencatat setiap permohonan yang diajukan oleh masyarakat ke pengadilan. Pencatatan ini dilakukan agar setiap permohonan yang masuk dapat terdata dengan baik, tertib administrasi, serta memudahkan dalam proses penelusuran dan pengarsipan perkara. Pencatatan dalam register merupakan bentuk administrasi perkara yang wajib dilakukan oleh pengadilan guna menjamin transparansi dan akuntabilitas. Hal ini juga sejalan dengan sistem administrasi perkara yang diatur Mahkamah Agung agar setiap perkara dapat ditelusuri dengan jelas.¹⁵ Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik, yang mengatur pencatatan perkara secara tertib dan modern. Selain itu, saya juga mengamati jalannya persidangan untuk memahami secara langsung proses persidangan, mulai dari pembukaan sidang, pemeriksaan para pihak, hingga tahapan-tahapan	
--	--	---	--

¹⁴ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Pasal 2 ayat (4), diakses April 9, 2026, <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38605/uu-no-48-tahun-2009>

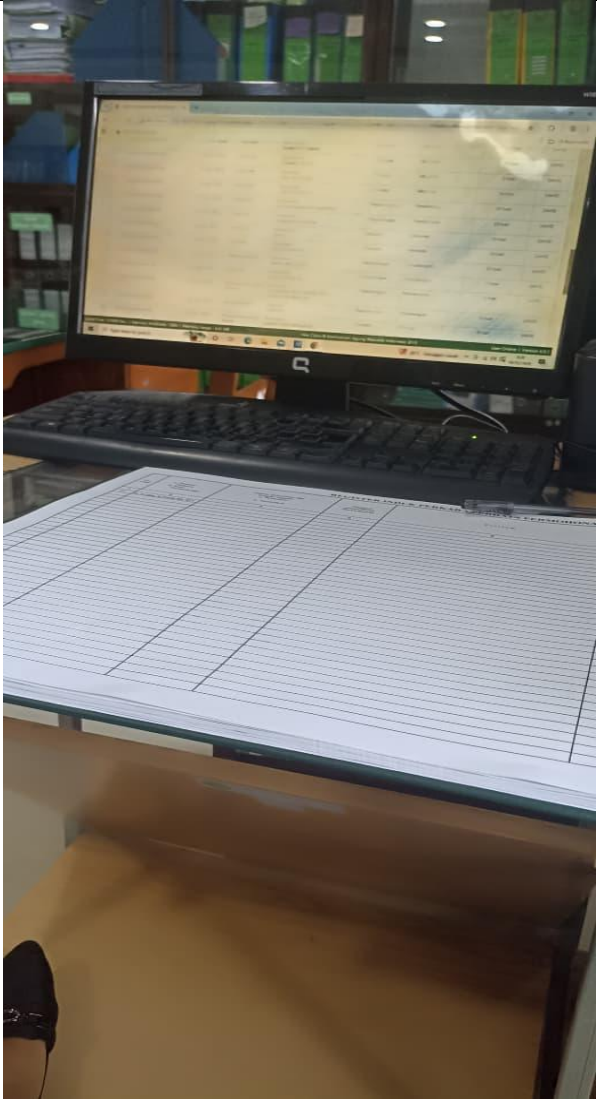
¹⁵ Mahkamah Agung Republik Indonesia, *Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik*, diakses April 9, 2026, <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/122833/perma-no-1-tahun-2019>

	yang dilakukan oleh hakim dalam memimpin persidangan. Melalui kegiatan ini saya dapat menambah pengetahuan mengenai prosedur persidangan yang berlaku di pengadilan. Pasal 186 <i>Herzien Inlandsch Reglement</i> (HIR)) yaitu peraturan hukum acara yang mengatur tata cara beracara di pengadilan, baik dalam perkara perdata maupun pidana isi: Hakim memimpin jalannya persidangan. Artinya: Hakim berwenang mengatur jalannya sidang, memeriksa para pihak, serta menjaga ketertiban selama persidangan berlangsung.¹⁶ Dalam persidangan, hakim memiliki kewenangan penuh untuk memimpin jalannya sidang agar berjalan tertib dan adil. Proses persidangan dilakukan secara sistematis mulai dari pembukaan hingga putusan, sesuai dengan ketentuan hukum acara yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan tersebut juga mencerminkan penerapan prinsip negara sebagaimana ditegaskan dalam Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang menyatakan bahwa Indonesia adalah negara hukum.¹⁷ Semua kegiatan, termasuk administrasi pengadilan dan persidangan, harus berdasarkan hukum, bukan kekuasaan semata. Selain itu, kegiatan peradilan dilaksanakan berdasarkan asas sederhana, cepat, dan biaya ringan sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009.¹⁸ Artinya: Proses administrasi seperti pengiriman berkas dan pencatatan register harus efisien dan tidak berbelit-belit. Pasal 24 ayat (1) UUD 1945 isi: Kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka. Artinya: Hakim bebas dari intervensi pihak mana pun dalam memutus perkara, sehingga keadilan	
--	---	--

¹⁶ *Herzien Inlandsch Reglement (HIR)*, Pasal 186, diakses April 9, 2026, <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/104060/hir>

¹⁷ Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 1 ayat (3), diakses April 9, 2026, <https://www.dpr.go.id/jdih/uu1945>

¹⁸ Indonesia, Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Pasal 2 ayat (4), <https://peraturan.bpk.go.id>

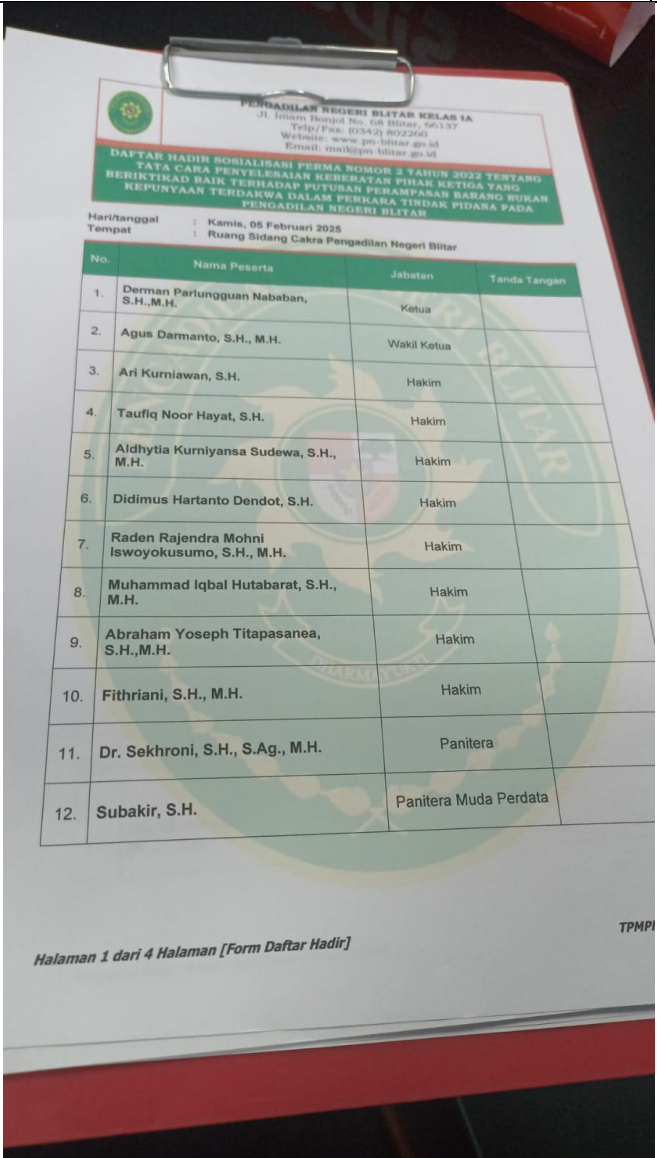
		dapat ditegakkan secara objektif. ¹⁹ Pasal 195–224 HIR Isi: Mengatur pelaksanaan putusan dan administrasi perkara. ²⁰ Artinya: Mengatur bagaimana putusan dijalankan serta bagaimana administrasi perkara dilakukan secara tertib.	
3	4 Februari 2026	1) Megisi register Pemohon 2) Memita ttd di hakim di berkas Perkara perdata (di rumg Panitera Perdata)	 Megisi register permohonan yang belum di buku register
	Penjelasan	Pada tanggal 4 Februari 2026, saya melaksanakan kegiatan di Ruang Panitera Perdata. Kegiatan yang dilakukan adalah mengisi register pemohon, Register pemohon merupakan buku atau sistem pencatatan	

¹⁹ Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 24 ayat (1).

²⁰ *Herzien Inlandsch Reglement (HIR)*, Pasal 195–224.

	resmi yang digunakan oleh pengadilan untuk mencatat seluruh perkara atau permohonan yang diajukan oleh masyarakat, yang memuat identitas para pihak, jenis perkara, serta tanggal penerimaan perkara. Pencatatan ini bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi peradilan, sehingga setiap perkara dapat ditelusuri dengan mudah, cepat, dan akurat. Kegiatan pencatatan register ini memiliki dasar hukum dalam Pasal 52 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, yang berbunyi: “Setiap penetapan dan putusan pengadilan harus memuat alasan dan dasar putusan, serta pasal tertentu dari peraturan perundang-undangan yang bersangkutan atau sumber hukum tidak tertulis yang dijadikan dasar untuk mengadili.”²¹ yaitu mencatat permohonan yang masuk ke dalam buku atau data register. Pencatatan ini bertujuan untuk mendata setiap permohonan yang diajukan oleh masyarakat agar tertata dengan rapi dan memudahkan proses administrasi serta penelusuran perkara di kemudian hari. Administrasi perkara adalah rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, pengelolaan, dan penyelesaian dokumen perkara sejak perkara didaftarkan hingga selesai diputus. Selain itu, saya juga membantu meminta tanda tangan hakim pada berkas perkara perdata. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi perkara, dimana berkas yang telah diproses perlu mendapatkan pengesahan atau tanda tangan dari hakim. Dengan adanya tanda tangan tersebut, berkas perkara menjadi sah dan dapat dilanjutkan ke tahap administrasi atau proses berikutnya sesuai dengan prosedur yang berlaku di pengadilan. Tanda tangan hakim pada berkas perkara merupakan bentuk pengesahan atau legalisasi bahwa dokumen tersebut telah diperiksa dan disetujui. Hal ini memiliki dasar hukum dalam Pasal 50 ayat (1) Undang-Undang	
--	--	--

²¹ Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Pasal 52, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38631/uu-no-48-tahun-2009>

		Nomor 48 Tahun 2009, yang berbunyi: “Putusan pengadilan selain harus memuat alasan dan dasar putusan, juga harus memuat pasal tertentu dari peraturan perundang-undangan yang bersangkutan atau sumber hukum tidak tertulis yang dijadikan dasar untuk mengadili, serta ditandatangani oleh hakim yang memeriksa dan mengadili perkara tersebut.”²²	
4	5 Februari 2026	1) Meminta ttd absensi semua pegawai sosialisasi penyelesaian keberatan pihak ketiga yang bertikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa 2) Mengantar berkas di ruang hakim 3) Menulis para majelis Hakim, Panitera Pengganti, dan Jaksa Penuntut Umum	 Halaman 1 dari 4 Halaman [Form Daftar Hadir] TPMP

²² Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Pasal 50 ayat (1), diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38631/uu-no-48-tahun-2009>

		(di ruang Panitera Pidana)	Absensi semua pegawai
	Penjelasan	Pada tanggal 5 Februari 2026, saya melaksanakan kegiatan di Ruang Panitera Pidana. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah meminta tanda tangan absensi dari seluruh pegawai yang mengikuti kegiatan sosialisasi mengenai penyelesaian keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang yang bukan milik terdakwa. Absensi merupakan daftar hadir yang digunakan untuk mencatat keikutsertaan seseorang dalam suatu kegiatan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendata kehadiran peserta serta sebagai bentuk administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mendata kehadiran peserta yang mengikuti sosialisasi tersebut. Sosialisasi mengenai keberatan pihak ketiga yang beritikad baik merupakan kegiatan yang sangat penting dalam sistem peradilan pidana. Hal ini karena dalam praktiknya, tidak jarang barang yang dirampas dalam putusan pidana ternyata bukan milik terdakwa, melainkan milik pihak lain yang tidak terlibat dalam tindak pidana. Pihak ketiga yang beritikad baik adalah pihak yang memperoleh atau menguasai suatu barang tanpa mengetahui bahwa barang tersebut berkaitan dengan tindak pidana. Oleh karena itu, negara memberikan perlindungan hukum kepada pihak tersebut untuk mengajukan keberatan., dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP), khususnya Pasal 46 yang mengatur bahwa benda yang disita harus dikembalikan kepada pihak yang paling berhak apabila sudah tidak diperlukan dalam proses peradilan.²³ Selain itu, Pasal 194 ayat (1) KUHAP menyatakan bahwa pengadilan menentukan status	

²³ Republik Indonesia, *Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana*, Pasal 46, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/47041/kuhap>

		barang bukti dalam putusan, apakah dikembalikan kepada yang berhak, dirampas untuk negara, atau dimusnahkan.²⁴ Selanjutnya, dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPPerdata), khususnya Pasal 1365, ditegaskan bahwa setiap perbuatan melawan hukum yang menimbulkan kerugian kepada orang lain mewajibkan pihak yang karena kesalahannya menimbulkan kerugian tersebut untuk mengganti kerugian. Dengan demikian, apabila pihak ketiga dirugikan akibat perampasan barang yang bukan milik terdakwa, maka pihak tersebut memiliki dasar hukum untuk mengajukan tuntutan ganti rugi.²⁵ Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, khususnya Pasal 5 ayat (1), menyatakan bahwa hakim wajib menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai hukum serta rasa keadilan yang hidup dalam masyarakat. Dalam konteks keberatan pihak ketiga, ketentuan ini menegaskan bahwa hakim tidak hanya berpegang pada aspek formal hukum, tetapi juga harus mempertimbangkan keadilan substantif dalam memberikan putusan.²⁶ secara doktrinal dalam hukum juga dikenal adanya prinsip itikad baik (good faith) dan perlindungan terhadap hak milik. Prinsip ini menegaskan bahwa pihak ketiga yang tidak mengetahui adanya kaitan barang dengan tindak pidana harus tetap dilindungi haknya. Oleh karena itu, sistem hukum memberikan mekanisme berupa perlawanan	
--	--	---	--

²⁴ Republik Indonesia, *Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana*, Pasal 194 ayat (1), diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/47041/kuhap>

²⁵ Republik Indonesia, *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*, Pasal 1365, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/24547/kuhperdata>

²⁶ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*, Pasal 5 ayat (1), diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38631/uu-no-48-tahun-2009>

		pihak ketiga (derden verzet) sebagai upaya untuk mempertahankan hak atas barang tersebut Selanjutnya, saya membantu mengantarkan berkas ke ruang hakim sebagai bagian dari proses administrasi perkara pidana. Pengantaran berkas ini dilakukan agar dokumen perkara dapat segera diproses atau diperiksa oleh hakim yang menangani perkara tersebut. Selain itu, saya juga menulis atau mencatat nama para Majelis Hakim, Panitera Pengganti, dan Jaksa Penuntut Umum yang terlibat dalam suatu perkara. Kegiatan ini dilakukan untuk melengkapi data administrasi perkara sehingga setiap pihak yang terlibat dalam persidangan dapat tercatat dengan jelas dan rapi. Dasar Hukum	
5	6 Februari 2026	1) Menulis nomor perkara, terdakwa dan panitera peangganti di buku register ttd 2) Rapat di ruang tamu 3) Ditugaskan di Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4) Apel Sore (di ruang Panitera Pidana)	 Melayani tamu di PTSP

	Penjelasan	Pada hari Jumat, 6 Februari 2026, saya melaksanakan kegiatan di bagian Panitera Pidana. Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah menulis nomor perkara, nama terdakwa, serta nama panitera pengganti pada buku register tanda tangan (TTD). Kegiatan ini bertujuan untuk membantu proses administrasi perkara pidana agar pencatatan data perkara dapat tersusun dengan rapi, tertib, dan mudah untuk dipantau. Setelah itu, saya mengikuti rapat yang dilaksanakan di ruang tamu bersama pegawai terkait. Dalam rapat tersebut dibahas mengenai koordinasi pekerjaan serta penyampaian informasi terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan yang ada di lingkungan pengadilan. Kegiatan rapat ini bertujuan untuk meningkatkan koordinasi dan kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing bagian. Selanjutnya, saya ditugaskan untuk membantu pada bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada bagian ini saya membantu dalam proses pelayanan kepada masyarakat yang datang ke pengadilan, seperti memberikan arahan terkait alur pelayanan, membantu pengisian buku tamu, serta mendukung kelancaran administrasi pelayanan agar masyarakat dapat memperoleh layanan dengan cepat dan tertib. Pada sore hari, saya mengikuti kegiatan apel sore bersama seluruh pegawai. Kegiatan apel sore dilaksanakan sebagai bentuk kedisiplinan pegawai serta sebagai sarana untuk melakukan evaluasi singkat terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan selama hari kerja. Dalam kegiatan ini juga disampaikan beberapa arahan dari pimpinan terkait pelaksanaan tugas ke depan. Kegiatan-kegiatan tersebut memiliki dasar hukum yang kuat dalam peraturan perundang-undangan. Dalam Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, khususnya Pasal 2 ayat (4), ditegaskan bahwa peradilan dilakukan dengan sederhana, cepat, dan biaya ringan. Ketentuan ini menjadi landasan bagi seluruh
--	------------	--

		kegiatan administrasi dan pelayanan di pengadilan, termasuk dalam pencatatan register serta pelayanan pada PTSP, yang harus dilaksanakan secara efisien tanpa mengurangi kualitas pelayanan hukum.²⁷ Selanjutnya, dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP), Pasal 13 menyebutkan bahwa penuntut umum adalah jaksa yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penuntutan dan melaksanakan penetapan hakim. Hal ini menunjukkan bahwa dalam administrasi perkara pidana, pencantuman identitas Jaksa Penuntut Umum merupakan bagian penting yang harus dicatat secara lengkap.²⁸ Selain itu, Pasal 184 KUHP mengatur mengenai alat bukti yang sah, yaitu keterangan saksi, keterangan ahli, surat, petunjuk, dan keterangan terdakwa. Ketentuan ini berkaitan dengan administrasi perkara, khususnya dalam pengelolaan dokumen yang termasuk dalam kategori alat bukti, terutama dalam bentuk surat.²⁹ Lebih lanjut, dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 1 angka 1 menjelaskan bahwa pelayanan publik merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara. Hal ini menjadi dasar bahwa PTSP merupakan bentuk nyata pelayanan publik di lingkungan pengadilan.³⁰ Selain itu, Pasal 21 mengatur bahwa penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan,	
--	--	--	--

²⁷ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*, Pasal 2 ayat (4), diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38631/uu-no-48-tahun-2009>

²⁸ Republik Indonesia, *Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana*, Pasal 13, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/47041/kuhp>

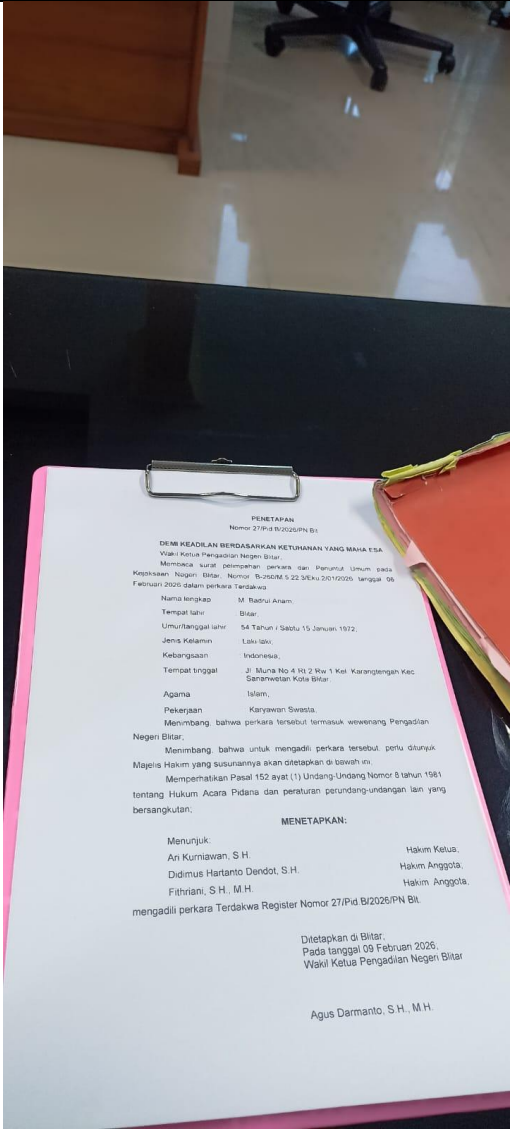
²⁹ Republik Indonesia, *Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana*, Pasal 184, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/47041/kuhp>

³⁰ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*, Pasal 1 angka 1, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38748/uu-no-25-tahun-2009>

		sehingga pelayanan di PTSP harus dilakukan secara jelas, cepat, dan transparan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.³¹ Selain itu, pelaksanaan PTSP juga didasarkan pada Peraturan Mahkamah Agung, khususnya PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Peraturan ini mengatur penyelenggaraan pelayanan administrasi pengadilan melalui sistem satu pintu yang bertujuan untuk mewujudkan transparansi, menghindari praktik penyimpangan, serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.³²	
6	7 Februar	Libur	
7	8 Februari 2026	Libur	

³¹ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*, Pasal 21, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38748/uu-no-25-tahun-2009>

³² Republik Indonesia, *Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan*, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id>

8	9 Februari 2026	1) Apel pagi 2) Mengantar berkas di ruang di Panitera Muda Hukum dan diruang di Panitera Pengganti 3) Minta ttd ya di berkas Pak syafui pak erif sama di runang hakim pak raden 5) minta ttd di ruang wakil ketua penetapan dan memasukkan berkas sesuai nomor (di ruang Panitera Pidana)	 Berkas yang akan di tanda tangani oleh wakil ketua
	Penjelasan	Pada hari Senin, 9 Februari 2026, saya melaksanakan kegiatan praktik kerja di bagian Panitera Pidana. Kegiatan diawali dengan mengikuti apel pagi yang diikuti oleh seluruh pegawai pengadilan. Apel pagi dilaksanakan sebagai bentuk kedisiplinan serta untuk mendengarkan arahan dari pimpinan mengenai pelaksanaan tugas dan kegiatan yang akan dilakukan pada hari tersebut. Setelah apel pagi selesai, saya melaksanakan tugas untuk mengantarkan berkas perkara ke beberapa ruangan yang berkaitan	

	dengan proses administrasi perkara. Berkas tersebut saya antarkan ke ruang Panitera Muda Hukum serta ke ruang Panitera Pengganti. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu kelancaran proses administrasi perkara serta memastikan bahwa berkas dapat diproses oleh pihak yang berwenang. Selanjutnya, saya ditugaskan untuk meminta tanda tangan pada berkas perkara sebagai bagian dari kelengkapan administrasi perkara. Tanda tangan tersebut dimintakan kepada beberapa pihak terkait, yaitu Bapak Syafui dan Bapak Erif. Selain itu, saya juga meminta tanda tangan kepada Hakim Bapak Raden di ruang hakim. Proses permintaan tanda tangan ini dilakukan agar berkas perkara dapat diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku. Setelah itu, saya juga diminta untuk meminta tanda tangan di ruang Wakil Ketua Pengadilan pada berkas penetapan perkara. Penetapan tersebut perlu ditandatangani oleh Wakil Ketua sebagai bagian dari proses administrasi dan pengesahan dokumen perkara. Setelah seluruh tanda tangan yang diperlukan telah diperoleh, saya kemudian mengembalikan dan memasukkan berkas perkara ke dalam tempat penyimpanan sesuai dengan nomor perkara. Kegiatan ini dilakukan agar berkas tersusun dengan rapi, tertib, serta memudahkan dalam proses pencarian berkas apabila diperlukan kembali. Melalui kegiatan tersebut, saya memperoleh pengalaman dan pemahaman mengenai alur administrasi perkara pidana, mulai dari proses pengantaran berkas, permintaan tanda tangan kepada pejabat terkait, hingga penataan dan penyimpanan berkas perkara di bagian Kepaniteraan Pidana. Kegiatan-kegiatan tersebut memiliki dasar hukum dalam berbagai peraturan perundang-undangan. Dalam Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, khususnya Pasal 2 ayat (2), ditegaskan bahwa peradilan negara menerapkan dan menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila. Hal ini menunjukkan	
--	--	--

		bahwa seluruh kegiatan administrasi perkara merupakan bagian dari upaya penegakan hukum dan keadilan.³³ Selain itu, Pasal 4 ayat (2) menyatakan bahwa pengadilan membantu pencari keadilan dan berusaha mengatasi hambatan untuk mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan, sehingga kegiatan seperti pengantaran berkas dan percepatan proses tanda tangan menjadi bagian dari upaya mendukung asas tersebut.³⁴ Selanjutnya, dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP), Pasal 43 mengatur bahwa penyitaan hanya dapat dilakukan oleh penyidik dengan izin Ketua Pengadilan Negeri. Ketentuan ini menunjukkan bahwa setiap tindakan dalam perkara pidana harus melalui prosedur dan persetujuan pejabat yang berwenang.³⁵ Selain itu, Pasal 184 KUHAP mengatur mengenai alat bukti yang sah, termasuk di dalamnya alat bukti berupa surat, sehingga berkas perkara yang dikelola dalam administrasi kepaniteraan memiliki kedudukan penting sebagai bagian dari alat bukti dalam persidangan.³⁶ Lebih lanjut, dalam KUHAP Pasal 1 angka 8 dijelaskan bahwa hakim adalah pejabat peradilan negara yang diberi wewenang untuk mengadili, sehingga hakim memiliki kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani dokumen perkara.³⁷ Hal ini diperkuat dengan ketentuan Pasal 197 ayat (1) KUHAP yang menyatakan bahwa putusan pengadilan harus memuat hal-hal tertentu dan ditandatangani oleh hakim. Dengan demikian, proses permintaan tanda tangan yang	
--	--	---	--

³³ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*, Pasal 2 ayat (2), diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38631/uu-no-48-tahun-2009>

³⁴ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*, Pasal 4 ayat (2), diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38631/uu-no-48-tahun-2009>

³⁵ Republik Indonesia, *Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana*, Pasal 43, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/47041/kuhap>

³⁶ Republik Indonesia, *Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana*, Pasal 184, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/47041/kuhap>

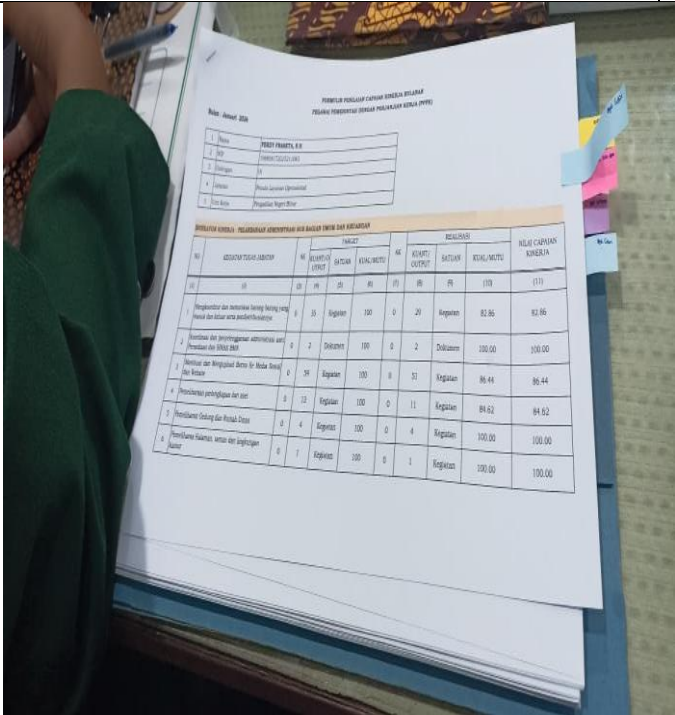
³⁷ Republik Indonesia, *Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana*, Pasal 1 angka 8, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/47041/kuhap>

	dilakukan merupakan bagian penting dalam memberikan keabsahan hukum terhadap dokumen perkara.³⁸ Selain itu, dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1 angka 2 menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media. Oleh karena itu, berkas perkara yang disimpan merupakan arsip negara yang harus dikelola dengan baik.³⁹ Selanjutnya, Pasal 3 mengatur bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, sehingga kegiatan penyimpanan berkas berdasarkan nomor perkara menjadi penting untuk menjaga keaslian dan kemudahan akses.⁴⁰ samping itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, khususnya Pasal 15, mengatur bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban memberikan pelayanan yang berkualitas. Hal ini menunjukkan bahwa seluruh kegiatan administrasi perkara, termasuk pengurusan tanda tangan dan pengelolaan berkas, merupakan bagian dari pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan. Lebih lanjut, pelaksanaan administrasi pengadilan juga didukung oleh Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), yang mengatur sistem pelayanan administrasi pengadilan secara terintegrasi. Meskipun berfokus pada pelayanan, peraturan ini juga berkaitan dengan tertib administrasi	
--	---	--

³⁸ Republik Indonesia, *Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana*, Pasal 197 ayat (1), diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/47041/kuhap>

³⁹ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, Pasal 1 angka 2, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38763/uu-no-43-tahun-2009>

⁴⁰ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, Pasal 3, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38763/uu-no-43-tahun-2009>

		perkara, karena seluruh pengelolaan berkas harus dilakukan secara sistematis, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. ⁴¹	
9	10 Februari 2026	1) Minta Nomor Surat di PTSP Umum 2) Ambil Absensi pegawai didekat PTSP dan rekap absensi 3) Menulis di buku register pencatatan Surat Keluar 4) Minta ttd yang belum absensi dan Minta ttd di formulir penilaian capaian kinerja bulanan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PKK) 5) Melihat Sidang	 Yang akan di ttd tentang formulir penilaian capaian kinerja bulanan pegawai

⁴¹ Republik Indonesia, *Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan*, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id>

		4) Menaruh absensi pulang dan besok pagi di dekat PTSP (diruang Pegawaian)	
	Penjelasan	Pada hari Selasa, 10 Februari 2026, saya melaksanakan kegiatan praktik kerja di ruang Kepegawaian. Kegiatan diawali dengan meminta nomor surat di PTSP Umum. Permintaan nomor surat ini dilakukan untuk memberikan nomor resmi pada surat keluar agar surat tersebut dapat dicatat dan terdokumentasi dengan baik sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku di instansi. Setelah memperoleh nomor surat, saya kemudian mengambil daftar absensi pegawai yang berada di dekat PTSP. Daftar absensi tersebut selanjutnya saya rekap untuk mengetahui jumlah kehadiran pegawai pada hari tersebut. Proses rekap absensi dilakukan dengan mencatat pegawai yang hadir, tidak hadir, ataupun yang belum melakukan tanda tangan pada daftar absensi. Selanjutnya, saya melakukan pencatatan surat keluar dengan menulis data surat pada buku register pencatatan surat keluar. Dalam pencatatan tersebut dicantumkan beberapa informasi penting seperti nomor surat, tanggal surat, serta tujuan surat. Pencatatan ini bertujuan agar seluruh surat keluar dapat tercatat dengan rapi dan memudahkan dalam proses pencarian data apabila sewaktu-waktu diperlukan. Setelah itu, saya meminta tanda tangan kepada pegawai yang belum melakukan absensi pada daftar kehadiran. Hal ini dilakukan untuk melengkapi data kehadiran pegawai pada hari tersebut agar administrasi kepegawaian dapat tercatat dengan lengkap dan akurat. Selain meminta tanda tangan pada daftar absensi, saya juga meminta tanda tangan pada formulir Penilaian Capaian Kinerja Bulanan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Formulir	

		tersebut merupakan bagian dari administrasi kepegawaian yang digunakan untuk menilai dan mencatat kinerja pegawai setiap bulannya. Oleh karena itu, tanda tangan dari pegawai yang bersangkutan diperlukan sebagai bukti bahwa penilaian tersebut telah diketahui dan disetujui. Di sela-sela kegiatan tersebut, saya juga melihat secara langsung jalannya persidangan di ruang sidang. Melalui kegiatan ini saya dapat mengetahui proses jalannya sidang di pengadilan, mulai dari pembukaan sidang, pemeriksaan perkara oleh hakim, hingga tahapan-tahapan dalam proses persidangan. Pada akhir kegiatan, saya menaruh lembar absensi pulang serta absensi untuk keesokan harinya di dekat PTSP agar dapat digunakan kembali oleh para pegawai untuk melakukan absensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penempatan absensi di dekat PTSP dilakukan agar mudah dijangkau oleh pegawai ketika datang maupun saat pulang kerja. Kegiatan-kegiatan tersebut memiliki dasar hukum dalam berbagai peraturan perundang-undangan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1 angka 2 menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sehingga surat keluar yang diberi nomor dan dicatat dalam register termasuk bagian dari arsip yang harus dikelola dengan baik.⁴² Selain itu, Pasal 40 menegaskan bahwa pencipta arsip wajib mengelola arsip yang diciptakannya, sehingga pemberian nomor surat dan pencatatan dalam buku register menjadi bagian penting dalam menjaga ketertiban administrasi.⁴³ Selanjutnya, dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 3 huruf f menyatakan bahwa ASN	
--	--	---	--

⁴² Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, Pasal 1 angka 2, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38763/uu-no-43-tahun-2009>

⁴³ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, Pasal 40, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38763/uu-no-43-tahun-2009>

		berlandaskan pada prinsip akuntabilitas. Hal ini berkaitan dengan kegiatan absensi pegawai sebagai bentuk pertanggungjawaban kehadiran dan kedisiplinan kerja.⁴⁴ Ketentuan tersebut diperkuat dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS, khususnya Pasal 4 huruf f yang menyatakan bahwa PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, sehingga kegiatan rekap absensi dan permintaan tanda tangan kepada pegawai yang belum absen merupakan bagian dari penerapan disiplin kerja.⁴⁵ Lebih lanjut, dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, Pasal 78 ayat (1) menyatakan bahwa penilaian kinerja bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan berdasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Hal ini berkaitan dengan formulir penilaian kinerja PPPK yang digunakan untuk menilai produktivitas pegawai.⁴⁶ Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK, khususnya Pasal 37, menegaskan bahwa penilaian kinerja dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan, sehingga tanda tangan pada formulir penilaian menjadi bukti bahwa pegawai telah mengetahui dan menyetujui hasil penilaian tersebut.⁴⁷ Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 1 angka 1 menyatakan bahwa pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi setiap warga negara. Hal ini menunjukkan bahwa permintaan nomor surat melalui PTSP merupakan bagian dari sistem pelayanan	
--	--	--	--

⁴⁴ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*, Pasal 3 huruf f, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38580/uu-no-5-tahun-2014>

⁴⁵ Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS*, Pasal 4 huruf f, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id>

⁴⁶ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*, Pasal 78 ayat (1), diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38580/uu-no-5-tahun-2014>

⁴⁷ Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK*, Pasal 37, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id>

	publik yang terintegrasi.⁴⁸ Selain itu, Pasal 21 mengatur bahwa penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan, sehingga seluruh proses administrasi, termasuk pemberian nomor surat dan pencatatan surat keluar, harus dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.⁴⁹ Di samping itu, berdasarkan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana, Pasal 152 ayat (1) menyatakan bahwa hakim ketua sidang membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum.⁵⁰ Ketentuan ini sejalan dengan Pasal 153 ayat (2) yang menyatakan bahwa sidang pengadilan pada dasarnya terbuka untuk umum, sehingga memungkinkan saya untuk mengamati secara langsung jalannya persidangan sebagai bagian dari pembelajaran.⁵¹ Terakhir, dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 3 menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya. Oleh karena itu, penempatan absensi di dekat PTSP serta pengelolaan dokumen lainnya dilakukan untuk memastikan arsip mudah diakses, tertata dengan baik, dan tetap terjaga keasliannya.⁵²	
--	---	--

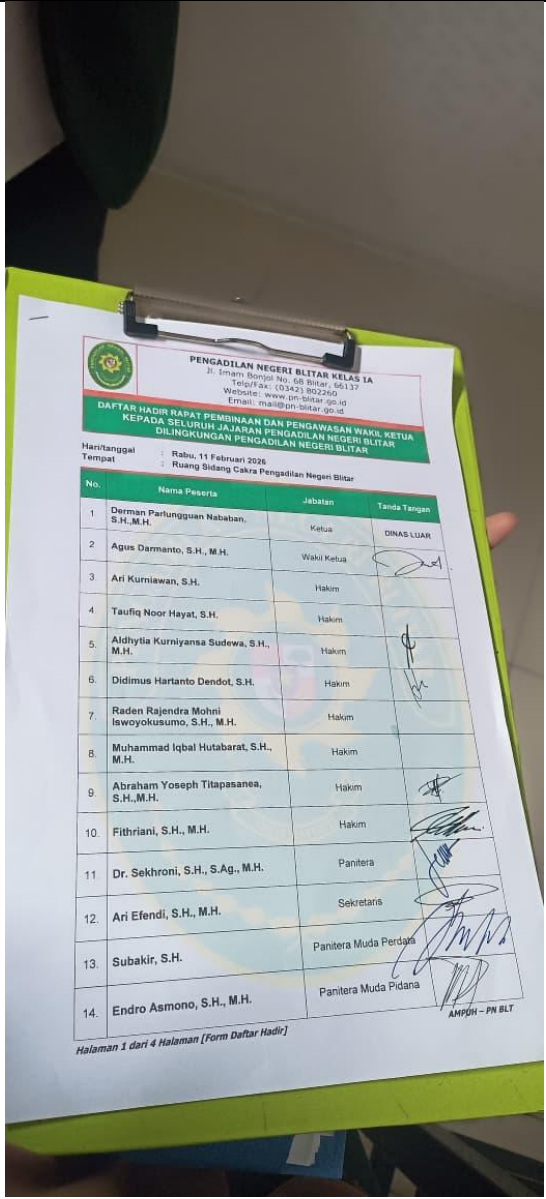
⁴⁸ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*, Pasal 1 angka 1, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38748/uu-no-25-tahun-2009>

⁴⁹ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*, Pasal 21, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38748/uu-no-25-tahun-2009>

⁵⁰ Republik Indonesia, *Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana*, Pasal 152 ayat (1), diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/47041/kuhap>

⁵¹ Republik Indonesia, *Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana*, Pasal 153 ayat (2), diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/47041/kuhap>

⁵² Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, Pasal 3, diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38763/uu-no-43-tahun-2009>

10	11 Februari 2026	1) Minta ttd Pak wakil untuk Pengajian besok (Agus Damarnto, S.H.,M.H. 2) Mengisi Surat di buku pencatatan surat keluar yaitu rapat dan sosialisasi 3) Ambil Absensi Pegawai di dekat PTSP Rekap Absensi 4) Minta ttd Pegawai yang belum absensi dan minta ttd daftar hadir rapat Pembinaan dan Pengawasan Wakil Ketua Kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Blitar 5) Staples absensi	 Minta ttd absensi pegawai yang belum ttd
----	------------------------	--	---

		6) Menulis Surat Tugas di Pencatatan Surat Tugas dan di masukkan di arsip 7) Melihat sidang (di ruang Pegawaian)	
	Penjelasan	Pada tanggal 11 Februari 2026, kegiatan dilaksanakan di ruang Kepegawaian Pengadilan Negeri Blitar dengan fokus pada pekerjaan administrasi serta pengamatan proses persidangan. Kegiatan pertama adalah meminta tanda tangan Wakil Ketua, yaitu Bapak Agus Damarnto, S.H., M.H., terkait persetujuan kegiatan pengajian yang akan dilaksanakan keesokan harinya. Proses ini merupakan bagian penting dalam administrasi karena setiap kegiatan resmi harus mendapatkan persetujuan pimpinan agar memiliki dasar hukum yang jelas. Selanjutnya, dilakukan pengisian buku pencatatan surat keluar, khususnya untuk surat yang berkaitan dengan kegiatan rapat dan sosialisasi. Pencatatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan setiap surat yang dikeluarkan oleh instansi, sehingga memudahkan dalam pengarsipan dan penelusuran apabila diperlukan di kemudian hari. Kegiatan berikutnya adalah mengambil absensi pegawai yang berada di area Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), kemudian dilakukan rekapitulasi absensi tersebut. Rekap ini penting untuk mengetahui tingkat kehadiran pegawai serta sebagai bahan evaluasi kedisiplinan kerja. Setelah itu, dilakukan pengumpulan tanda tangan pegawai yang belum melakukan absensi, serta meminta tanda tangan pada daftar hadir rapat	

	pembinaan dan pengawasan yang dipimpin oleh Wakil Ketua kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Blitar. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh kehadiran pegawai terdokumentasi secara lengkap dan sah. Kemudian, dokumen absensi yang telah lengkap dirapikan dengan cara distaples agar tersusun dengan rapi dan tidak tercecer, sehingga memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian dokumen di kemudian hari. Selanjutnya, dilakukan penulisan Surat Tugas pada buku pencatatan Surat Tugas. Setelah dicatat, dokumen tersebut dimasukkan ke dalam arsip sebagai bagian dari administrasi resmi. Pengarsipan ini bertujuan untuk menjaga dokumen tetap terorganisir dan mudah diakses saat dibutuhkan. Kegiatan terakhir adalah mengamati jalannya persidangan. Melalui kegiatan ini, diperoleh pemahaman mengenai alur proses persidangan, peran masing-masing pihak, serta tata cara pelaksanaan sidang di pengadilan. Secara keseluruhan, kegiatan pada hari tersebut memberikan pengalaman dalam bidang administrasi kepegawaian, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, serta pemahaman dasar mengenai proses persidangan di lingkungan Pengadilan Negeri Blitar. Kegiatan-kegiatan tersebut memiliki dasar hukum dalam berbagai peraturan perundang-undangan. Dalam Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Pasal 4 ayat (1) menyatakan bahwa pengadilan mengadili menurut hukum dengan tidak membedakan orang, yang menunjukkan bahwa setiap kegiatan di lingkungan pengadilan harus dilaksanakan secara profesional dan sesuai ketentuan. Selain itu, Pasal 5 ayat (1) menegaskan bahwa hakim wajib menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai hukum serta rasa keadilan yang hidup dalam masyarakat,	
--	---	--

	yang juga berkaitan dengan peran pimpinan dalam pembinaan dan pengawasan internal, termasuk dalam memberikan persetujuan terhadap kegiatan yang mendukung nilai moral dan kedisiplinan pegawai.⁵³ Selanjutnya, dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1 angka 2 menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sehingga surat keluar yang dicatat dalam buku register merupakan bagian dari arsip yang harus dikelola dengan baik.⁵⁴ Hal ini diperkuat dengan Pasal 40 yang menyatakan bahwa pencipta arsip wajib mengelola arsip yang diciptakannya, sehingga setiap surat yang dikeluarkan oleh pengadilan harus dicatat dan diarsipkan secara tertib.⁵⁵ Dalam hal disiplin pegawai, Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS, khususnya Pasal 4 huruf f, menyatakan bahwa PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Ketentuan ini berkaitan dengan kegiatan rekap absensi dan pengumpulan tanda tangan pegawai sebagai bentuk pengawasan terhadap kedisiplinan.⁵⁶ Selain itu, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 3 huruf g, menegaskan bahwa ASN berlandaskan prinsip profesionalitas, yang tercermin	
--	---	--

⁵³ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5 ayat (1), diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38687/uu-no-48-tahun-2009>

⁵⁴ Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, Pasal 1 angka 2. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38782/uu-no-43-tahun-2009>

⁵⁵ Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, Pasal 40. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38782/uu-no-43-tahun-2009>

⁵⁶ Indonesia, *Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS*, Pasal 4 huruf f. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/172358/pp-no-94-tahun-2021>

		dalam kehadiran dan tanggung jawab pegawai dalam menjalankan tugas.⁵⁷ Lebih lanjut, kegiatan rapat pembinaan dan pengawasan memiliki dasar dalam Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009, khususnya Pasal 32 ayat (1), yang menyatakan bahwa Mahkamah Agung melakukan pengawasan tertinggi terhadap penyelenggaraan peradilan. Hal ini menunjukkan bahwa rapat pembinaan merupakan bagian dari sistem pengawasan internal untuk menjaga kualitas kinerja pengadilan.⁵⁸ Dalam hal administrasi Surat Tugas, Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, Pasal 1 angka 7, menyatakan bahwa keputusan administrasi pemerintahan merupakan penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat pemerintahan. Dengan demikian, Surat Tugas merupakan bentuk keputusan administratif yang memberikan kewenangan resmi kepada pegawai untuk melaksanakan tugas tertentu.⁵⁹ Selain itu, dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 3 menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, sehingga kegiatan merapikan dan menyimpan dokumen menjadi bagian penting dalam menjaga keutuhan serta kemudahan akses arsip.⁶⁰ Terakhir, dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana, Pasal 152 ayat (1) menyatakan bahwa hakim ketua sidang membuka sidang	
--	--	---	--

⁵⁷ Indonesia, *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*, Pasal 3 huruf g. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38580/uu-no-5-tahun-2014>

⁵⁸ Indonesia, *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*, Pasal 32 ayat (1). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38797/uu-no-48-tahun-2009>

⁵⁹ Indonesia, *Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan*, Pasal 1 angka 7. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38635/uu-no-30-tahun-2014>

⁶⁰ Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, Pasal 3. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38782/uu-no-43-tahun-2009>

		dan menyatakan sidang terbuka untuk umum, ⁶¹ serta Pasal 154 ayat (1) menyatakan bahwa hakim memimpin pemeriksaan di sidang pengadilan. Ketentuan ini sesuai dengan kegiatan pengamatan persidangan yang saya lakukan, di mana proses sidang berjalan sesuai dengan prosedur hukum acara yang berlaku. ⁶²	
11	12 Februari 2026	1) Melihat Pengajian 2) Ambil Absensi dan rekap absensi 3) Minta ttd ke pegawai yang belum absen 4) Meminta ttd ke pak Wakil pegawai yang cuti 5) Rapat dan mendapat meteri di ruang panitera yaitu materi esekusi tanah 6) Menulis Surat tugas dan buku cuti di register	 Acara pengajian

⁶¹ Indonesia, *Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana*, Pasal 152 ayat (1). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/47041/uu-no-8-tahun-1981>

⁶² Indonesia, *Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana*, Pasal 154 ayat (1). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/47041/uu-no-8-tahun-1981>

		dan di masukkan di arsip (di ruang pegawaian)	
	Penjelasan	Tanggal: 12 Februari 2026 Pada hari ini, saya melaksanakan beberapa kegiatan di lingkungan kantor yang berkaitan dengan administrasi dan peningkatan wawasan kerja. Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah mengikuti pengajian yang diselenggarakan di kantor. Dalam kegiatan ini, saya menyimak ceramah keagamaan yang bertujuan untuk meningkatkan keimanan, kedisiplinan, serta mempererat kebersamaan antar pegawai. Kegiatan ini sejalan dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya Pasal 3 huruf d, yang menegaskan bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada nilai dasar integritas, sehingga pembinaan mental dan spiritual menjadi bagian penting dalam membentuk etika dan moral pegawai dalam menjalankan tugasnya.⁶³ Setelah kegiatan pengajian selesai, saya melanjutkan dengan mengambil daftar absensi pegawai. Kemudian saya melakukan rekapitulasi absensi dengan mencatat kehadiran pegawai, baik yang hadir, tidak hadir, izin, maupun cuti. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan data kehadiran pegawai tercatat dengan rapi dan akurat. Selanjutnya, saya melakukan pengecekan terhadap daftar absensi dan menemukan beberapa pegawai yang belum menandatangani daftar hadir. Oleh karena itu, saya mendatangi pegawai yang bersangkutan untuk meminta tanda tangan sebagai bukti kehadiran agar data absensi menjadi lengkap dan valid. kegiatan ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS, khususnya Pasal 4 huruf f yang menyatakan bahwa PNS wajib masuk kerja dan	

⁶³ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*, [Akses UU ASN di situs BPK](#)

		menaati ketentuan jam kerja,⁶⁴ serta Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN Pasal 3 huruf g yang menegaskan prinsip profesionalitas, sehingga kehadiran pegawai mencerminkan tanggung jawab dalam menjalankan tugas.⁶⁵ Selain itu, untuk pegawai yang sedang cuti, saya meminta tanda tangan kepada Bapak Wakil sebagai bentuk verifikasi bahwa pegawai tersebut benar-benar sedang menjalankan cuti resmi. Hal ini dilakukan agar status ketidakhadiran pegawai memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dilakukan agar status ketidakhadiran pegawai memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Ketentuan ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, khususnya Pasal 310 ayat (1), yang menyatakan bahwa PNS yang telah bekerja paling singkat satu tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.⁶⁶ Pada kegiatan berikutnya, saya mengikuti rapat yang dilaksanakan di ruang panitera. Dalam rapat tersebut, saya memperoleh materi mengenai eksekusi tanah, yaitu proses pelaksanaan putusan pengadilan dalam perkara sengketa tanah. Materi yang disampaikan mencakup prosedur pelaksanaan, tahapan eksekusi, serta pihak-pihak yang terlibat dalam proses tersebut. Hal ini berkaitan dengan ketentuan dalam Herzien Inlandsch Reglement (HIR), khususnya Pasal 195 yang menyatakan bahwa apabila pihak yang kalah tidak melaksanakan putusan secara sukarela, maka putusan dapat dilaksanakan secara	
--	--	--	--

⁶⁴ Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/172844/pp-no-94-tahun-2021>

⁶⁵ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*, [Akses UU ASN \(BPK RI\)](#)

⁶⁶ Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. PP Nomor 17 Tahun 2020*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/73906/pp-no-11-tahun-2017>

	paksa dengan bantuan pengadilan, serta Pasal 200 yang menegaskan bahwa Ketua Pengadilan Negeri memimpin pelaksanaan eksekusi putusan.⁶⁷ Kegiatan terakhir yang saya lakukan adalah menulis surat tugas dan buku cuti ke dalam buku register di ruang kepegawaian. Pencatatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan setiap surat yang masuk dan keluar agar tertata dengan baik. Setelah dicatat, dokumen tersebut kemudian diarsipkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku sehingga mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Kegiatan ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, khususnya Pasal 1 angka 7 yang menyatakan bahwa keputusan administrasi pemerintahan merupakan penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat pemerintahan, sehingga surat tugas merupakan bentuk keputusan administratif yang sah.⁶⁸ Selain itu, kegiatan pencatatan dan pengarsipan dokumen juga didasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya Pasal 1 angka 2 yang menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, serta Pasal 3 yang menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.⁶⁹	
--	--	--

⁶⁷ *Herzien Inlandsch Reglement (HIR)* (Pasal 195 dan 200),
<https://jdih.mahkamahagung.go.id>

⁶⁸ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan*,
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38690/uu-no-30-tahun-2014>

⁶⁹ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*,
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38618/uu-no-43-tahun-2009>

12	13 Februari 2026	1) Melihat Ese kusi tanah dan pengosongan dan prosesnya di jalan mas trip Kota Blitar 2) Melihat hiburan menyanyi 3) Apel Sore (di ruang Sub Bagian, Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan)	
----	------------------------	---	---

		Kegiatan esekusi tanah pengosongan
	Penjelasan	Tanggal: 13 Februari 2026 Pada hari ini, saya melaksanakan beberapa kegiatan yang berkaitan dengan praktik lapangan serta kegiatan internal kantor. Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah melihat langsung proses eksekusi tanah dan pengosongan yang berlokasi di Jalan Mastrip, Kota Blitar. Dalam kegiatan ini, saya mengamati bagaimana pelaksanaan putusan pengadilan dilakukan di lapangan. Proses eksekusi diawali dengan pembacaan penetapan eksekusi oleh pihak pengadilan, kemudian dilanjutkan dengan pengosongan objek tanah dari pihak yang kalah perkara. Dalam pelaksanaan tersebut biasanya melibatkan aparat keamanan untuk menjaga ketertiban dan menghindari konflik. Kegiatan ini memberikan pemahaman nyata mengenai bagaimana hukum dijalankan secara langsung di masyarakat. Selanjutnya, saya melihat kegiatan hiburan berupa menyanyi yang diadakan di lingkungan kantor. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan suasana santai dan hiburan bagi pegawai setelah melaksanakan tugas, serta mempererat hubungan antarpegawai. Pada sore hari, saya mengikuti kegiatan apel sore bersama seluruh pegawai. Kegiatan apel sore dilaksanakan sebagai bentuk kedisiplinan pegawai serta sebagai sarana untuk melakukan evaluasi singkat terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan selama hari kerja. Dalam kegiatan ini juga disampaikan beberapa arahan dari pimpinan terkait pelaksanaan tugas ke depan. Eksekusi adalah pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (inkracht) untuk mewujudkan hak pihak yang dimenangkan. Eksekusi dilakukan apabila pihak yang kalah tidak melaksanakan putusan secara sukarela. Dalam konteks kegiatan yang saya amati, eksekusi dapat dipahami sebagai pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan

	hukum tetap (<i>inkracht</i>) guna mewujudkan hak pihak yang dimenangkan. Eksekusi dilaksanakan apabila pihak yang kalah tidak menjalankan putusan secara sukarela. Pelaksanaan eksekusi di Indonesia didasarkan pada ketentuan hukum acara perdata, antara lain <i>Herzien Inlandsch Reglement (HIR)</i> dan <i>Rechtsreglement Buitengewesten (RBg)</i>, serta didukung oleh ketentuan dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata, Peraturan Mahkamah Agung, dan yurisprudensi Mahkamah Agung.⁷⁰ Selain itu, pelaksanaan eksekusi juga memiliki dasar konstitusional dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pasal 1 ayat (3) menegaskan bahwa Indonesia adalah negara hukum, sehingga setiap pelaksanaan eksekusi harus berlandaskan pada hukum yang berlaku. Pasal 24 ayat (1) menyatakan bahwa kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka dalam menyelenggarakan peradilan, termasuk dalam pelaksanaan putusan pengadilan. Selanjutnya, Pasal 28D ayat (1) menjamin bahwa setiap orang berhak atas kepastian hukum yang adil, sehingga eksekusi menjadi bentuk nyata dari pemenuhan hak pihak yang dimenangkan dalam suatu perkara.⁷¹ Eksekusi dalam praktiknya memiliki beberapa bentuk, antara lain eksekusi riil yang memerlukan tindakan nyata seperti pengosongan tanah atau bangunan dan penyerahan barang, eksekusi pembayaran sejumlah uang melalui penyitaan harta pihak yang kalah, eksekusi lelang terhadap barang sitaan, eksekusi hak tanggungan terhadap jaminan utang berupa tanah atau bangunan, serta eksekusi putusan	
--	--	--

⁷⁰ *Herzien Inlandsch Reglement (HIR)* Pasal 195–224 dan *Rechtsreglement Buitengewesten (RBg)* Pasal 206–258,
<https://jdih.mahkamahagung.go.id>

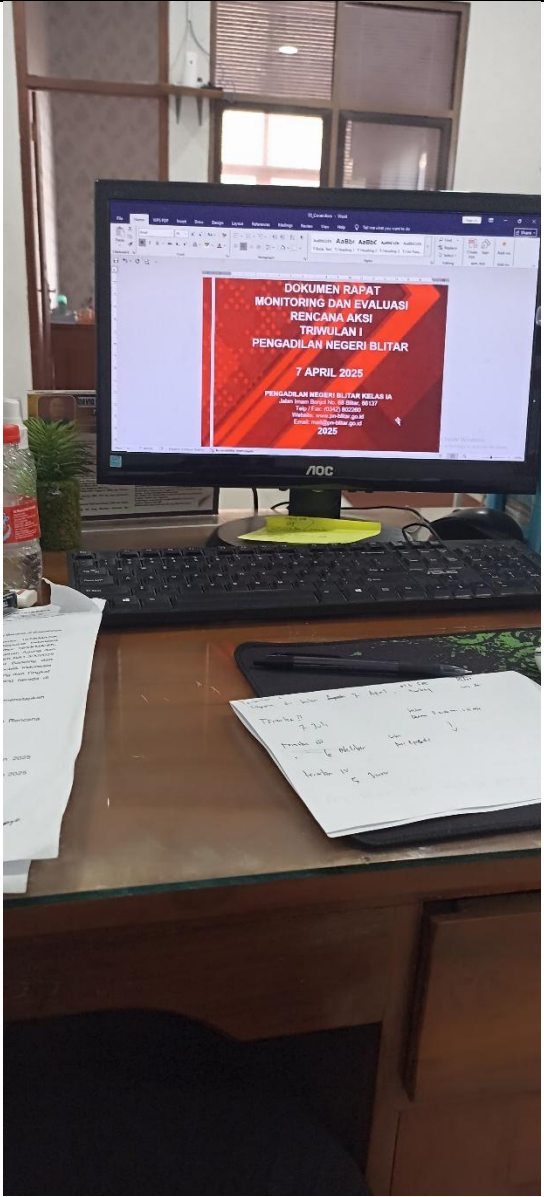
⁷¹ Republik Indonesia, *Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945*,
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38997/uud-nri-tahun-1945>

	serta-merta yang dapat dilaksanakan sebelum putusan berkekuatan hukum tetap berdasarkan perintah hakim.⁷² Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan, saya memperoleh pemahaman bahwa eksekusi merupakan tahap akhir dalam proses peradilan yang memiliki peran penting dalam menegakkan hukum serta memberikan kepastian hukum kepada pihak yang berperkara. Pelaksanaan eksekusi harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta dilaksanakan secara tertib agar tidak menimbulkan konflik di masyarakat. Dasar Hukum Eksekusi Dasar hukum eksekusi di Indonesia diatur dalam: * HIR (Herzien Inlandsch Reglement) Pasal 195–224 * RBg (Rechtsreglement Buitengewesten) Pasal 206–258 * Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata * Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) * Yurisprudensi Mahkamah Agung Dasar Konstitusional (UUD 1945) Selain aturan teknis, eksekusi juga memiliki dasar dalam konstitusi yaitu: Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 1 ayat (3) Isi: Negara Indonesia adalah negara hukum.” Artinya, semua pelaksanaan hukum termasuk eksekusi harus berdasarkan hukum yang berlaku. Pasal 24 ayat (1) Isi: “Kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan...”	
--	---	--

⁷² Republik Indonesia, *Peraturan Mahkamah Agung (PERMA)* terkait administrasi perkara dan eksekusi (dapat diakses melalui), <https://jdih.mahkamahagung.go.id>

		Artinya, pengadilan memiliki kewenangan untuk memutus dan melaksanakan putusan (termasuk eksekusi). Pasal 28D ayat (1) Isi: “Setiap orang berhak atas pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil...” Artinya, eksekusi merupakan bentuk kepastian hukum bagi pihak yang menang. Jenis-Jenis Eksekusi 1) Eksekusi Riil Eksekusi yang memerlukan tindakan nyata, seperti: * Pengosongan tanah atau bangunan * Penyerahan barang Contoh: pengosongan tanah yang kamu lihat langsung. 2) Eksekusi Pembayaran Uang (Verhaal) Dilakukan jika pihak kalah wajib membayar uang. Jika tidak, harta disita untuk melunasi kewajiban. 3) Eksekusi Lelang Barang yang telah disita dijual melalui lelang, dan hasilnya digunakan untuk membayar utang. 4) Eksekusi Hak Tanggungan Eksekusi terhadap jaminan utang berupa tanah/bangunan jika debitur wanprestasi. 5) Eksekusi Putusan Serta-Merta Eksekusi yang dapat dilaksanakan meskipun putusan belum inkracht, berdasarkan perintah hakim. Kesimpulan Dari kegiatan ini, saya memahami bahwa eksekusi merupakan tahap akhir dalam proses peradilan yang sangat penting untuk menegakkan hukum dan memberikan kepastian hukum. Pelaksanaan eksekusi harus sesuai prosedur dan dilakukan dengan tertib agar tidak menimbulkan konflik di masyarakat.	
--	--	---	--

13	14 Februari 2026	Libur	
14	15 Februari 2026	Libur	
15	16 Februari 2026	Libur cuti	
16	17 Februari 2026	Libur tahun baru imlek	

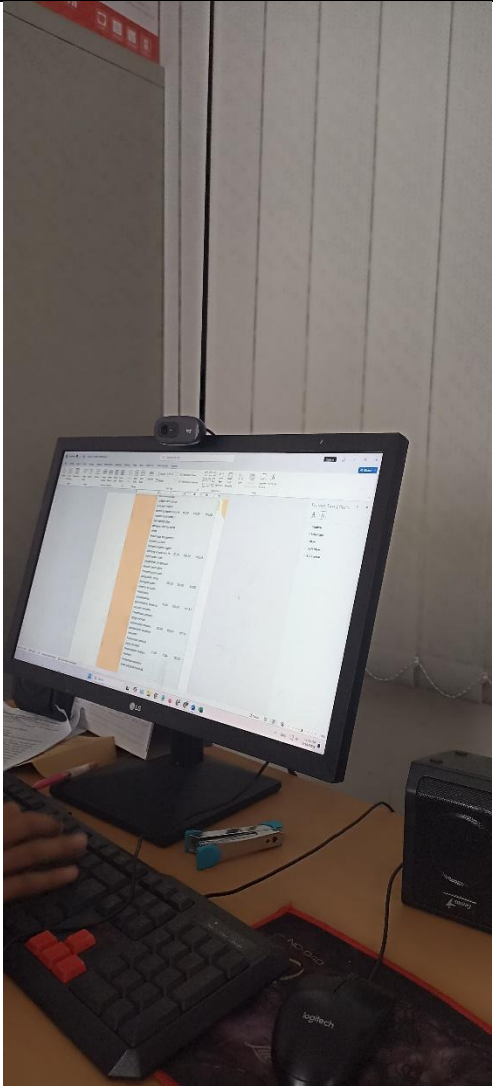
17	18 Februari 2026	1) Bikin kopi untuk pegawai di ruang di ruang Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan 2) Buat evaluasi monitoring atas Rencana Aksi Triwulan I-III Tahun 2025 berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 (SAKIP) (di ruang Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan)	 Buat evaluasi monitoring atas Rencana Aksi Triwulan I-III Tahun 2025 berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 (SAKIP)
	Penjelasan	Tanggal: 18 Februari 2026 Pada hari ini, saya melaksanakan kegiatan di ruang Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan yang berkaitan dengan tugas administratif dan pendukung operasional kantor. Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah membantu membuat kopi untuk para pegawai. Kegiatan ini merupakan bentuk dukungan	

		terhadap kenyamanan dan kelancaran kerja pegawai di lingkungan kantor. Dengan menyediakan minuman, diharapkan suasana kerja menjadi lebih kondusif serta dapat meningkatkan semangat kerja dan kebersamaan antarpegawai. Selain itu, kegiatan ini juga melatih sikap tanggap, sopan santun, serta kesiapan dalam membantu kebutuhan operasional di kantor. Selanjutnya, saya melaksanakan kegiatan utama yaitu membuat evaluasi monitoring atas Rencana Aksi Triwulan I sampai dengan Triwulan III Tahun 2025 berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025. Dalam kegiatan ini, saya melakukan peninjauan terhadap dokumen rencana aksi yang telah disusun sebelumnya, kemudian membandingkannya dengan realisasi pelaksanaan kegiatan pada setiap triwulan. Proses evaluasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data capaian kinerja, mencatat kegiatan yang telah terlaksana, serta mengidentifikasi kegiatan yang belum tercapai atau masih dalam proses. Selain itu, saya juga mempelajari kesesuaian antara target yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan hasil yang dicapai di lapangan. Dari hasil monitoring tersebut, dapat diketahui tingkat keberhasilan pelaksanaan program kerja, kendala yang dihadapi selama pelaksanaan, serta upaya perbaikan yang dapat dilakukan ke depannya. Kegiatan ini sangat penting karena menjadi bahan evaluasi bagi instansi dalam meningkatkan kinerja serta perencanaan program di periode berikutnya. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman mengenai pentingnya perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi dalam suatu organisasi. Selain itu, saya juga belajar bagaimana proses pengolahan data dan penyusunan laporan kinerja dilakukan secara sistematis dan terstruktur.	
--	--	--	--

		Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Pasal 1 angka 1 menyatakan bahwa perencanaan pembangunan merupakan suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Ketentuan ini menunjukkan bahwa evaluasi rencana aksi merupakan bagian dari proses perencanaan yang berkelanjutan. Selain itu, Pasal 3 ayat (1) menyatakan bahwa perencanaan pembangunan nasional bertujuan untuk mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan, sehingga kegiatan monitoring dan evaluasi berfungsi untuk memastikan keselarasan pelaksanaan program di setiap bagian.⁷³ elanjutnya, dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Pasal 1 angka 2 menyatakan bahwa akuntabilitas kinerja merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan. Selain itu, Pasal 5 menegaskan bahwa penyelenggaraan SAKIP meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, serta evaluasi kinerja. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan yang saya lakukan telah mencakup tahapan penting dalam sistem akuntabilitas kinerja, yaitu pengukuran capaian, evaluasi, serta analisis hasil program.⁷⁴	
--	--	---	--

⁷³ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional*,
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/40694/uu-no-25-tahun-2004>

⁷⁴ Republik Indonesia, *Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*,
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/41771/perpres-no-29-tahun-2014>

18	19 Februari 2026	1) Membuat revisi Monitoring dan evaluasi atas Rencana Aksi Triwulan I-III Tahun 2025 berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 I(SAKIP) 2) Laporan rekapan perkara atau masukkan laporan tahunan 3) Melihat sidang (di ruang Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan)	 Laporan rekapan perkara atau masukkan laporan tahunan
	Penjelasan	Tanggal: 19 Februari 2026 Pada hari ini, saya melaksanakan kegiatan di ruang Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan yang berkaitan dengan administrasi, evaluasi kinerja, serta pengamatan proses peradilan. Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah membuat revisi monitoring dan evaluasi atas Rencana Aksi Triwulan I sampai dengan	

		Triwulan III Tahun 2025 berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025. Dalam kegiatan ini, saya memperbaiki data dan laporan yang sebelumnya telah disusun dengan menyesuaikan hasil capaian terbaru. Proses revisi meliputi pengecekan ulang data, perbaikan kesalahan penulisan, serta penyempurnaan isi laporan agar lebih akurat dan sesuai dengan kondisi sebenarnya. Kegiatan ini bertujuan agar laporan evaluasi yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik dan dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan. Selanjutnya, saya mengerjakan aporan rekap perkara yang nantinya akan dimasukkan ke dalam laporan tahunan. Dalam kegiatan ini, saya mengumpulkan data perkara yang telah ditangani, kemudian mengelompokkan berdasarkan jenis perkara, jumlah perkara masuk, perkara yang diputus, serta perkara yang masih berjalan. Rekapitulasi ini sangat penting karena menjadi gambaran kinerja lembaga peradilan selama satu tahun dan digunakan sebagai bahan evaluasi serta pelaporan resmi. Kegiatan berikutnya adalah melihat jalannya sidang di pengadilan. Dalam kegiatan ini, saya mengamati secara langsung proses persidangan mulai dari pembukaan sidang, pemeriksaan para pihak, penyampaian bukti, hingga penutupan sidang. Dari kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman mengenai tata cara persidangan, peran hakim, panitera, serta para pihak yang berperkara. Melalui kegiatan-kegiatan tersebut, saya mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai pentingnya ketelitian dalam penyusunan laporan, serta pemahaman langsung tentang proses administrasi dan praktik peradilan di lingkungan pengadilan. Kegiatan revisi monitoring dan evaluasi yang saya lakukan memiliki dasar hukum dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Dalam Pasal 3 disebutkan bahwa SAKIP dilaksanakan untuk menjamin akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Selain itu, Pasal 4	
--	--	--	--

		menyatakan bahwa SAKIP meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi kinerja.⁷⁵ Dengan demikian, kegiatan revisi laporan evaluasi merupakan bagian dari siklus akuntabilitas kinerja, khususnya pada tahap evaluasi dan pelaporan. Selanjutnya, kegiatan penyusunan rekapitulasi perkara memiliki keterkaitan dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, khususnya Pasal 52 ayat (1) yang menyatakan bahwa pengadilan wajib memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasihat tentang hukum kepada lembaga negara apabila diminta. Rekap perkara yang disusun menjadi bagian dari data penting yang dapat digunakan sebagai dasar pelaporan dan penyediaan informasi hukum.⁷⁶ Selain itu, secara prinsipil, administrasi perkara dan pelaporan merupakan bagian dari upaya menjaga transparansi dan akuntabilitas lembaga peradilan. Dalam aspek administrasi pemerintahan, kegiatan ini juga didasarkan pada Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, khususnya Pasal 3 yang menyatakan bahwa administrasi pemerintahan bertujuan menciptakan tertib penyelenggaraan pemerintahan.⁷⁷ Oleh karena itu, penyusunan laporan dan rekapitulasi data merupakan bagian dari upaya menciptakan ketertiban dan keakuratan administrasi.	
--	--	---	--

⁷⁵ Republik Indonesia, *Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*,

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/41771/perpres-no-29-tahun-2014>

⁷⁶ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*,

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38606/uu-no-48-tahun-2009>

⁷⁷ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan*,

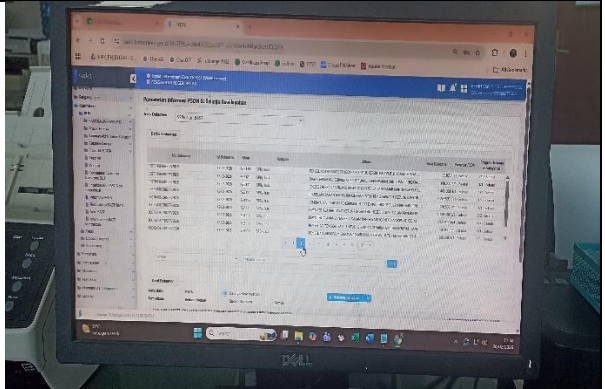
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38690/uu-no-30-tahun-2014>

		Lebih lanjut, kegiatan pengolahan data dan penyusunan laporan juga berkaitan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Pasal 1 angka 2 dijelaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sedangkan Pasal 3 menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.⁷⁸ Dengan demikian, revisi dan pengecekan ulang data yang dilakukan bertujuan untuk menjaga keakuratan serta keandalan dokumen sebagai arsip resmi. Dalam kegiatan pengamatan persidangan, terdapat dasar hukum dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP). Pasal 152 ayat (1) menyatakan bahwa hakim ketua sidang membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum. Selanjutnya, Pasal 160 ayat (1) mengatur bahwa saksi dipanggil dan diperiksa satu per satu dalam persidangan. Adapun Pasal 182 ayat (1) menjelaskan bahwa setelah pemeriksaan selesai,⁷⁹ hakim menjatuhkan putusan. Ketentuan tersebut sesuai dengan proses persidangan yang saya amati secara langsung. Selain itu, kegiatan penyusunan laporan dan rekapitulasi perkara juga berkaitan dengan tugas Aparatur Sipil Negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya Pasal 11 huruf c yang menyatakan bahwa ASN bertugas melaksanakan kebijakan publik.⁸⁰ Dengan demikian, kegiatan administrasi dan pelaporan yang dilakukan merupakan bagian dari pelaksanaan tugas ASN dalam mendukung kinerja instansi pemerintah.	
--	--	--	--

⁷⁸ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38618/uu-no-43-tahun-2009>

⁷⁹ Republik Indonesia, *Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP)*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/47041/uu-no-8-tahun-1981>

⁸⁰ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38580/uu-no-5-tahun-2014>

19	20 Februari 2026	1) Pencatatan Informasi P3DN Iput uang keluar (di ruang Sub Bagian Umum dan Keuangan)	
	Penjelasan	Tanggal: 20 Februari 2026 Pada hari ini, saya melaksanakan kegiatan di ruang Sub Bagian Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan pencatatan informasi. Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah pencatatan informasi P3DN (Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri). Dalam kegiatan ini, saya membantu mencatat data terkait penggunaan produk dalam negeri dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa di instansi. Pencatatan ini meliputi jenis barang, asal produk (dalam negeri), serta penggunaannya dalam kegiatan operasional kantor. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendukung program pemerintah dalam meningkatkan penggunaan produk dalam negeri serta memastikan bahwa instansi telah menerapkan kebijakan tersebut dengan baik. Selain itu, data ini juga digunakan sebagai bahan pelaporan dan evaluasi. Selanjutnya, saya melakukan input uang keluar. Dalam kegiatan ini, saya mencatat setiap pengeluaran keuangan yang dilakukan oleh instansi ke dalam sistem atau buku kas. Pencatatan meliputi tanggal pengeluaran, jumlah uang, keperluan pengeluaran, serta pihak yang menerima. Kegiatan ini sangat penting untuk menjaga ketertiban administrasi keuangan, memastikan transparansi, serta memudahkan dalam proses pelaporan keuangan.	

	Melalui kegiatan tersebut, saya memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dalam pencatatan data serta pengelolaan keuangan yang baik agar tercipta administrasi yang rapi, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan pencatatan P3DN yang saya lakukan memiliki dasar hukum dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian, khususnya Pasal 85 ayat (1) yang menyatakan bahwa pemerintah meningkatkan penggunaan produk dalam negeri.⁸¹ Selain itu, Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, khususnya Pasal 66 ayat (1), menegaskan bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah wajib menggunakan produk dalam negeri apabila tersedia.⁸² Dengan demikian, pencatatan data P3DN merupakan bagian dari upaya untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan tersebut. Selanjutnya, kegiatan pencatatan pengeluaran keuangan memiliki dasar hukum dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, khususnya Pasal 3 ayat (1) yang menyatakan bahwa keuangan negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.⁸³ Selain itu, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, khususnya Pasal 21 ayat (1), menyatakan bahwa setiap pengeluaran harus didukung dengan bukti	
--	---	--

⁸¹ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38674/uu-no-3-tahun-2014>

⁸² Republik Indonesia, *Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah* jo. *Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/147542/perpres-no-12-tahun-2021>

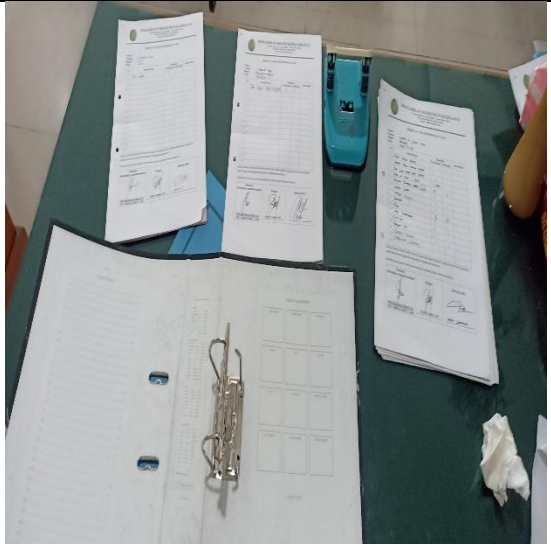
⁸³ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38645/uu-no-17-tahun-2003>

	yang lengkap dan sah.⁸⁴ Oleh karena itu, pencatatan pengeluaran yang dilakukan merupakan bentuk pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal pencatatan dan pelaporan keuangan, kegiatan ini juga mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, yang mengatur prinsip-prinsip penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pencatatan uang keluar yang dilakukan merupakan bagian dari proses penyusunan laporan keuangan yang harus dilakukan secara sistematis dan sesuai standar.⁸⁵ Selain itu, kegiatan ini juga berkaitan dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, khususnya Pasal 3 yang menyatakan bahwa administrasi pemerintahan bertujuan menciptakan tertib penyelenggaraan pemerintahan.⁸⁶ Hal ini menunjukkan bahwa pencatatan data P3DN dan keuangan merupakan bagian dari upaya menciptakan tata kelola pemerintahan yang tertib dan terstruktur. Lebih lanjut, kegiatan pencatatan dan pengelolaan data juga didasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Pasal 1 angka 2 dijelaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sedangkan Pasal 3 menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan	
--	---	--

⁸⁴ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38643/uu-no-1-tahun-2004>

⁸⁵ Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/5095/pp-no-71-tahun-2010>

⁸⁶ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38690/uu-no-30-tahun-2014>

		terpercaya. ⁸⁷ Dengan demikian, pencatatan yang dilakukan bertujuan untuk menjaga keakuratan data serta memastikan dokumen dapat digunakan kembali secara valid di kemudian hari	
20	21 Februari 2026	Libur	
21	22 Februari 2026	Libur	
22	23 Februari 2026	1) Memsukkan berkas di arsip permintaan ATK Persediaan DIPA 01 SUB BAG Umum dan Keungan 2) Memotong Tanda Pengenal magang dan memasukan ke eldickrat 3) Menulis berita acara Penerimaan ATK 4) Minta ttd untuk	 Memsukkan berkas di arsip permintaan ATK Persediaan DIPA 01 SUB BAG Umum dan Keungan

⁸⁷ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38618/uu-no-43-tahun-2009>

		persetujuan minta Atk 5) Mengatar Berkas di PTSP di bagian Pidana (di ruang Sub Bagian Umum dan Keuangan)	
	Penjelasan	Pada hari ini, saya melaksanakan beberapa kegiatan yang berkaitan dengan administrasi umum dan pengelolaan dokumen di lingkungan kantor. Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah memasukkan berkas permintaan ATK (Alat Tulis Kantor) ke dalam arsip Persediaan DIPA 01 pada Sub Bagian Umum dan Keuangan. Dalam kegiatan ini, saya menyusun dan menyimpan dokumen permintaan ATK sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Kegiatan ini penting untuk menjaga kerapian serta ketertiban administrasi. Selanjutnya, saya melakukan kegiatan memotong tanda pengenalan (ID card) magang dan memasukkannya ke dalam plastik/holder (eldickrat). Kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan identitas resmi bagi peserta magang agar dapat digunakan selama berada di lingkungan kantor. Selain itu, kegiatan ini juga melatih ketelitian dan kerapian dalam pekerjaan administratif. Kegiatan berikutnya adalah menulis berita acara penerimaan ATK. Dalam kegiatan ini, saya mencatat secara rinci barang ATK yang diterima, seperti jenis barang, jumlah, tanggal penerimaan, serta pihak yang menyerahkan dan menerima. Berita acara ini berfungsi sebagai bukti resmi bahwa barang telah diterima sesuai dengan permintaan. Selanjutnya, saya meminta tanda tangan persetujuan permintaan ATK kepada pihak yang berwenang. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk	

		pengesahan dokumen agar permintaan ATK dapat diproses lebih lanjut. Hal ini penting untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran barang telah melalui prosedur yang benar. Kegiatan terakhir yang saya lakukan adalah mengantarkan berkas ke PTSP bagian pidana. Dalam kegiatan ini, saya mendistribusikan dokumen ke bagian terkait agar dapat segera diproses. Kegiatan ini melatih tanggung jawab serta pemahaman alur distribusi dokumen dalam instansi. Melalui kegiatan-kegiatan tersebut, saya memperoleh pengalaman dalam pengelolaan administrasi, pengarsipan dokumen, serta memahami alur kerja antar bagian di lingkungan kantor. Selain itu, saya juga belajar pentingnya ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas. Kegiatan pengarsipan dokumen yang saya lakukan memiliki dasar hukum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Pasal 1 angka 2 dijelaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sedangkan Pasal 40 menegaskan bahwa pencipta arsip wajib mengelola arsip yang diciptakannya.⁸⁸ Dengan demikian, berkas permintaan ATK yang diarsipkan merupakan bagian dari arsip administrasi yang harus dikelola secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Selanjutnya, pengelolaan ATK sebagai bagian dari Barang Milik Negara memiliki dasar hukum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pasal 3 ayat (1) menyatakan bahwa pengelolaan Barang Milik Negara meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan,	
--	--	---	--

⁸⁸ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38618/uu-no-43-tahun-2009>

		pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan.⁸⁹ Oleh karena itu, setiap permintaan, penerimaan, dan pencatatan ATK harus dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. Dalam hal pembuatan berita acara, kegiatan ini didasarkan pada Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. Pasal 1 angka 7 menyatakan bahwa keputusan administrasi pemerintahan merupakan penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat pemerintahan, sedangkan Pasal 3 menegaskan bahwa administrasi pemerintahan bertujuan menciptakan tertib penyelenggaraan pemerintahan. Dengan demikian, berita acara berfungsi sebagai dokumen resmi yang membuktikan bahwa suatu kegiatan administrasi telah dilaksanakan secara sah. Permintaan tanda tangan sebagai bentuk pengesahan dokumen juga memiliki dasar hukum dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, khususnya Pasal 38 ayat (1) yang menyatakan bahwa setiap keputusan administrasi harus ditetapkan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.⁹⁰ Hal ini menunjukkan bahwa persetujuan melalui tanda tangan merupakan bentuk legalitas suatu dokumen administratif. Selanjutnya, penggunaan ATK yang bersumber dari DIPA memiliki dasar hukum dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, khususnya Pasal 3 ayat (1) yang menyatakan bahwa keuangan negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan,	
--	--	--	--

⁸⁹ Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*,

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/5540/pp-no-27-tahun-2014>

⁹⁰ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan*,

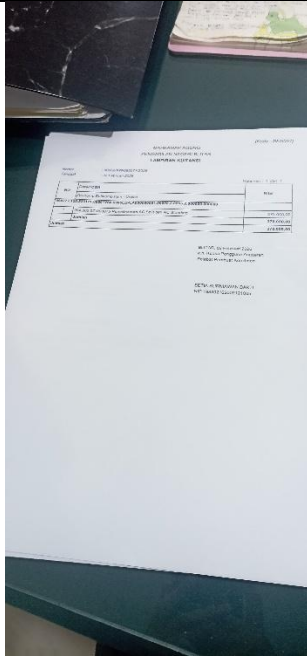
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38690/uu-no-30-tahun-2014>

		efisien, transparan, dan bertanggung jawab.⁹¹ Oleh karena itu, setiap penggunaan ATK harus dicatat dan dikelola secara akuntabel. Dalam hal penggunaan identitas magang, kegiatan pembuatan ID card berkaitan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya Pasal 3 huruf f yang menegaskan prinsip akuntabilitas.⁹² Penggunaan tanda pengenalan merupakan bagian dari tertib administrasi dan pengenalan identitas di lingkungan kerja. Terakhir, kegiatan distribusi berkas ke PTSP pidana memiliki dasar dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, khususnya Pasal 15 yang menyatakan bahwa penyelenggara pelayanan publik wajib memberikan pelayanan yang berkualitas.⁹³ Dengan demikian, pengantaran berkas merupakan bagian dari pelayanan administrasi yang bertujuan untuk mempercepat proses penanganan perkara.	
--	--	--	--

⁹¹ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38645/uu-no-17-tahun-2003>

⁹² Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38580/uu-no-5-tahun-2014>

⁹³ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38663/uu-no-25-tahun-2009>

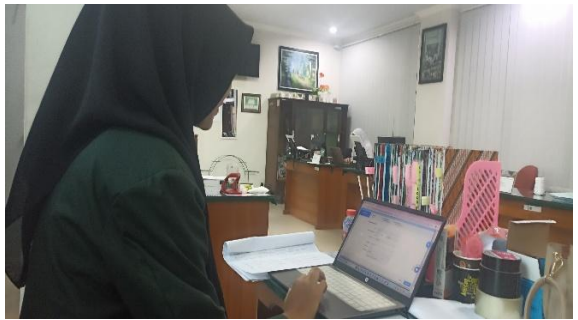
23	24 Februari 2026	1) Menulis berita acara penerimaan ATK 2) Mengurutkan surat perintah pembayaran 3) Menulis di buku register Surat masuk yang PTSP Umum (di ruang Sub Bagian Umum dan Keuangan)	 Mengurutkan surat perintah pembayaran
	Penjelasan	Pada hari ini, saya melaksanakan beberapa kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan dokumen di lingkungan kantor. Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah menulis berita acara penerimaan ATK (Alat Tulis Kantor). Dalam kegiatan ini, saya mencatat secara rinci barang ATK yang diterima, meliputi jenis barang, jumlah, tanggal penerimaan, serta pihak yang menyerahkan dan menerima barang. Berita acara ini berfungsi sebagai bukti resmi bahwa barang telah diterima sesuai dengan permintaan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Selanjutnya, saya melakukan kegiatan mengurutkan surat perintah pembayaran (SPP). Dalam kegiatan ini, saya menyusun dokumen SPP berdasarkan urutan tertentu, seperti tanggal, nomor surat, atau jenis pembayaran. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memudahkan pencarian dokumen serta menjaga kerapian dan ketertiban administrasi keuangan.	

		Kegiatan berikutnya adalah menulis surat masuk dari PTSP Umum ke dalam buku register. Dalam kegiatan ini, saya mencatat setiap surat yang diterima, meliputi nomor surat, tanggal surat, asal surat, serta perihal surat. Pencatatan ini bertujuan agar setiap surat yang masuk terdokumentasi dengan baik dan dapat dilacak kembali apabila diperlukan. Melalui kegiatan tersebut, saya memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan keteraturan dalam pengelolaan dokumen administrasi. Selain itu, saya juga belajar mengenai alur pencatatan surat dan pengelolaan dokumen keuangan di lingkungan kantor. Kegiatan-kegiatan tersebut memiliki dasar hukum dalam berbagai peraturan perundang-undangan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa kearsipan diselenggarakan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.⁹⁴ Selain itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengatur bahwa penyelenggara pelayanan publik wajib mengelola informasi dan dokumen secara tertib sebagai bagian dari pelayanan kepada masyarakat.⁹⁵ Selanjutnya, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik menegaskan bahwa sistem pemerintahan harus diselenggarakan secara efektif, transparan, dan akuntabel. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen seperti SPP dan surat masuk harus dilakukan secara tertib dan mendukung sistem administrasi yang transparan.⁹⁶	
--	--	---	--

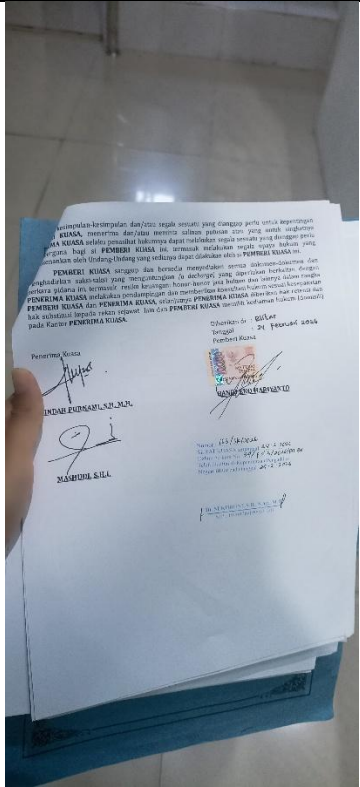
⁹⁴ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38663/uu-no-25-tahun-2009>

⁹⁵ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38663/uu-no-25-tahun-2009>

⁹⁶ Republik Indonesia, *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/107471/perpres-no-95-tahun-2018>

		Selain itu, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan mengatur tugas-tugas administratif di lingkungan pengadilan, termasuk pengelolaan surat, arsip, serta administrasi keuangan. Dengan demikian, seluruh kegiatan yang saya lakukan telah sesuai dengan fungsi administratif dalam mendukung kelancaran operasional di lingkungan pengadilan.⁹⁷	
24	25 Februari 2026	1) Mengisi kusioner 2) Meminta ttd Surat Kuasa ke Panitera 3) Menulis buku register Permohonan 4) Menambahkan arsip Surat Putusan di SIPP 5) Melihat sidang 6) Meminta ttd di berkas Dokumen Laporan Pengawasan bidang kepaniteraan ke Pak Didimus (	 Mengisi kusioner

⁹⁷ Republik Indonesia, *Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan*, <https://jdih.mahkamahagung.go.id>

		diruang Kepaniteraan Hukum)	
	Penjelasan	Tanggal: 25 Februari 2026 Pada hari ini, saya melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kepaniteraan serta pengamatan proses peradilan. Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah mengisi kuesioner. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan data atau umpan balik terkait pelayanan, kinerja, atau kegiatan tertentu di lingkungan instansi. Pengisian kuesioner dilakukan dengan teliti agar data yang diberikan akurat dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi. Selanjutnya, saya meminta tanda tangan surat kuasa kepada Panitera. Dalam kegiatan ini, saya menyerahkan dokumen surat kuasa untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan. Tanda tangan tersebut menunjukkan bahwa dokumen telah diperiksa dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.	

		Kegiatan berikutnya adalah menulis buku register permohonan. Saya mencatat setiap permohonan yang masuk ke dalam buku register dengan mencantumkan nomor, tanggal, identitas pemohon, serta jenis permohonan. Pencatatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan setiap permohonan secara sistematis agar mudah ditelusuri kembali. Selanjutnya, saya melakukan penambahan arsip surat putusan ke dalam SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara). Dalam kegiatan ini, saya membantu menginput atau melengkapi data putusan perkara ke dalam sistem, sehingga data tersebut dapat diakses secara digital. Kegiatan ini penting untuk mendukung transparansi dan kemudahan pencarian informasi perkara. Selain itu, saya juga melihat jalannya sidang di pengadilan. Dari kegiatan ini, saya mengamati proses persidangan mulai dari pembukaan, pemeriksaan perkara, hingga penutupan. Hal ini memberikan pemahaman langsung mengenai tata cara persidangan dan peran masing-masing pihak dalam proses peradilan. Kegiatan terakhir yang saya lakukan adalah meminta tanda tangan pada berkas dokumen laporan pengawasan bidang kepaniteraan kepada Bapak Didimus. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pengesahan dokumen agar dapat digunakan sebagai laporan resmi. Melalui kegiatan-kegiatan tersebut, saya memperoleh pengalaman dalam pengelolaan administrasi kepaniteraan, penggunaan sistem informasi perkara, serta pemahaman langsung mengenai proses persidangan dan alur pengesahan dokumen di lingkungan pengadilan. Kegiatan-kegiatan tersebut memiliki dasar hukum dalam berbagai peraturan perundang-undangan. Dalam Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, khususnya Pasal 2 ayat (4), ditegaskan bahwa peradilan dilakukan secara sederhana, cepat, dan biaya ringan, sehingga administrasi yang tertib serta pemanfaatan sistem informasi seperti SIPP menjadi bagian penting dalam	
--	--	---	--

		mendukung efisiensi proses peradilan.⁹⁸ Selanjutnya, dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 36 menyatakan bahwa masyarakat berhak memberikan penilaian terhadap penyelenggaraan pelayanan publik, yang dalam hal ini diwujudkan melalui pengisian kuesioner sebagai bentuk evaluasi pelayanan.⁹⁹ Dalam hal penggunaan surat kuasa, ketentuan Pasal 123 HIR (Herzien Inlandsch Reglement) menyatakan bahwa para pihak dapat diwakili oleh kuasa berdasarkan surat kuasa khusus, sehingga penandatanganan surat kuasa menjadi syarat penting dalam memberikan kekuatan hukum terhadap perwakilan tersebut.¹⁰⁰ Selain itu, dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 7 ayat (1) mewajibkan badan publik untuk menyediakan informasi yang akurat dan tidak menyesatkan, yang salah satunya diwujudkan melalui penginputan data perkara ke dalam SIPP.¹⁰¹ Lebih lanjut, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik mengatur penggunaan sistem elektronik dalam administrasi perkara, yang mendukung kegiatan input data dan pengelolaan informasi perkara secara digital.¹⁰² Sementara itu, dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP), Pasal 64 menegaskan bahwa	
--	--	--	--

⁹⁸ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38790/uu-no-48-tahun-2009>

⁹⁹ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38663/uu-no-25-tahun-2009>

¹⁰⁰ Republik Indonesia, *Herzien Inlandsch Reglement (HIR) Pasal 123*, <https://peraturan.bpk.go.id>

¹⁰¹ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38774/uu-no-14-tahun-2008>

¹⁰² Republik Indonesia, *Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/132615/perma-no-1-tahun-2019>

		terdakwa berhak diadili dalam sidang yang terbuka untuk umum, sehingga kegiatan pengamatan persidangan yang saya lakukan merupakan bagian dari prinsip keterbukaan dalam peradilan. ¹⁰³	
25	26 Februari 2026	1) Memfotokan orang rapat di PTSP 2) Minta paraf ke panitera muda Hukum dan minta ttd ke Panitera berupa Surat Kuasa 3) Meminta ttd Hakim di berkas perkara pidana 4) Mengarsipkan Putusan di SIPP 5) Menulis Register dan mengarsipkan ditempat perkara pidana 6) Menulis register nomor perkara pidana 7) Meminta ttd Pak Hakim di	 Menulis Register dan mengarsipkan ditempat perkara pidana

¹⁰³ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38682/uu-no-8-tahun-1981>

		berkas Pekara Pidana 8) Menulis di buku Register Surat Masuk dan mengarsipkan di tempat Surat Masuk (diruang Kepaniteraan Hukum)	
	Penjelasan	Tanggal: 26 Februari 2026 Pada hari ini, saya melaksanakan beberapa kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kepaniteraan, pengarsipan dokumen perkara, serta dokumentasi kegiatan di lingkungan pengadilan. Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah memfotokan peserta rapat di PTSP. Dokumentasi ini dilakukan untuk keperluan arsip atau laporan kegiatan rapat yang dilaksanakan, sehingga ada bukti visual mengenai kehadiran peserta dan jalannya rapat. Selanjutnya, saya meminta paraf kepada Panitera Muda Hukum dan tanda tangan Panitera berupa Surat Kuasa. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan pengesahan resmi pada dokumen, sehingga dokumen dapat diproses lebih lanjut sesuai prosedur. Kegiatan berikutnya adalah meminta tanda tangan hakim pada berkas perkara pidana. Tanda tangan hakim diperlukan sebagai persetujuan resmi terhadap dokumen perkara, termasuk putusan, penetapan, atau laporan terkait. Hal ini penting agar dokumen memiliki kekuatan hukum dan dapat diproses lebih lanjut. Saya juga melakukan pengarsipan putusan di SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara). Pengarsipan ini bertujuan agar data putusan	

		tersimpan secara digital dan dapat diakses dengan mudah, mendukung transparansi dan efisiensi administrasi. Selanjutnya, saya menulis register dan mengarsipkan berkas di tempat perkara pidana. Kegiatan ini meliputi pencatatan nomor berkas, identitas pihak, dan jenis perkara untuk memudahkan penelusuran dan pengelolaan dokumen. Selain itu, saya menulis register nomor perkara pidana sebagai bagian dari sistem administrasi kepaniteraan untuk memastikan setiap perkara memiliki nomor urut yang jelas dan terdokumentasi. Kegiatan berikutnya adalah meminta tanda tangan Pak Hakim pada berkas perkara pidana untuk persetujuan resmi terhadap dokumen yang bersangkutan. Terakhir, saya menulis di buku register surat masuk dan mengarsipkannya di tempat surat masuk. Pencatatan ini bertujuan agar setiap surat yang diterima terdokumentasi dengan rapi dan dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan. Melalui kegiatan-kegiatan tersebut, saya memperoleh pengalaman dan pemahaman mengenai proses administrasi kepaniteraan, pengarsipan dokumen perkara, serta prosedur legalisasi dokumen di lingkungan pengadilan. Selain itu, kegiatan ini melatih ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam pekerjaan administratif. Kegiatan-kegiatan tersebut memiliki dasar hukum yang kuat dalam berbagai peraturan perundang-undangan. Dalam Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, khususnya Pasal 5 ayat (1), ditegaskan bahwa hakim wajib menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai hukum serta rasa keadilan yang hidup dalam masyarakat, sehingga setiap dokumen yang ditandatangani hakim merupakan bagian dari proses penegakan hukum yang harus dapat dipertanggungjawabkan.¹⁰⁴ Selanjutnya, dalam Kitab Undang-	
--	--	---	--

¹⁰⁴ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38790/uu-no-48-tahun-2009>

	Undang Hukum Acara Pidana (KUHP), Pasal 197 ayat (1) menyatakan bahwa putusan pengadilan harus memuat unsur-unsur tertentu dan ditandatangani oleh hakim, yang menunjukkan bahwa tanda tangan hakim merupakan syarat sah suatu putusan pidana.¹⁰⁵ Dalam aspek pengarsipan, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya Pasal 40 ayat (1), menegaskan bahwa arsip harus dikelola secara sistematis, andal, dan mudah diakses, sehingga kegiatan pengarsipan berkas perkara dan surat masuk yang saya lakukan merupakan bagian dari pengelolaan arsip yang tertib dan terstruktur.¹⁰⁶ Selain itu, penggunaan SIPP sebagai sistem pengarsipan digital didukung oleh Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik, yang bertujuan meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam administrasi perkara.¹⁰⁷ Lebih lanjut, dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 9 ayat (1) menyatakan bahwa badan publik wajib mengumumkan informasi secara berkala, sehingga penginputan data perkara ke dalam SIPP merupakan bagian dari upaya keterbukaan informasi kepada masyarakat.¹⁰⁸ Adapun kegiatan pencatatan register dan pengelolaan administrasi perkara juga sejalan dengan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, yang mengatur tugas kepaniteraan dalam pengelolaan administrasi perkara, register, dan arsip.¹⁰⁹	
--	--	--

¹⁰⁵ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38682/uu-no-8-tahun-1981>

¹⁰⁶ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38618/uu-no-43-tahun-2009>

¹⁰⁷ Republik Indonesia, *Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/132615/perma-no-1-tahun-2019>

¹⁰⁸ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38774/uu-no-14-tahun-2008>

¹⁰⁹ Republik Indonesia, *Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan*, <https://jdih.mahkamahagung.go.id>

26	27 Februari 20267	1) Menulis di buku register PNB 2) Meulis di buku register tidak pernah dipidanakan 3) Menulis di buku register perkara pidana 4) Penutupan dan berpamitan kesemua pegawai Pengadilan Negeri Blitar 5) Merapat Ruang sidang Cakra untuk kegiatan Pelantikan Pamitera Pengganti 6) Memasukkan berkas Perkara Pidana dan Perdata ke ruang Arsip (diruang Kepaniteraan Hukum)	 Menulis di buku register tidak pernah dipidanakan
----	-------------------------	---	---

	Penjelasan	Tanggal: 27 Februari 2026 Pada hari ini, saya melaksanakan beberapa kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kepaniteraan, pengarsipan dokumen, serta partisipasi dalam kegiatan resmi di lingkungan Pengadilan Negeri Blitar. Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah menulis di buku register PNB (Permohonan Nama Baik). Dalam kegiatan ini, saya mencatat setiap permohonan PNB yang masuk, termasuk identitas pemohon, nomor surat, dan tanggal permohonan. Hal ini bertujuan agar setiap permohonan terdokumentasi dengan rapi dan dapat ditelusuri kembali. Selanjutnya, saya menulis di buku register “Tidak Pernah Dipidanakan”. Pencatatan ini dilakukan untuk mendokumentasikan permohonan surat keterangan bebas pidana bagi masyarakat, sehingga setiap dokumen memiliki catatan resmi dalam administrasi kepaniteraan. Kegiatan berikutnya adalah menulis di buku register perkara pidana. Dalam kegiatan ini, saya mencatat nomor berkas, jenis perkara, identitas pihak, dan status perkara agar setiap dokumen dapat diakses dengan mudah serta mendukung pengelolaan administrasi yang tertib. Selanjutnya, saya melakukan kegiatan penutupan dan berpamitan kepada seluruh pegawai Pengadilan Negeri Blitar. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk etika dan penghormatan kepada seluruh pegawai sebelum menyelesaikan masa magang. Selain itu, saya mengikuti rapat di ruang sidang Cakra untuk kegiatan pelantikan Panitera Pengganti. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung mengenai prosesi resmi di pengadilan serta pemahaman tentang struktur kepaniteraan dan pengambilan sumpah jabatan. Kegiatan terakhir yang saya lakukan adalah memasukkan berkas perkara pidana dan perdata ke ruang arsip. Dalam kegiatan ini, saya	

		menyusun dan menyimpan dokumen sesuai prosedur pengarsipan agar dokumen dapat ditemukan dengan mudah di kemudian hari. Melalui kegiatan-kegiatan tersebut, saya memperoleh pengalaman dalam administrasi kepaniteraan, pengarsipan dokumen, serta memahami prosedur formal kegiatan resmi di lingkungan pengadilan. Kegiatan ini juga melatih sikap disiplin, tanggung jawab, dan etika profesional. Pelaksanaan administrasi perkara di lingkungan pengadilan sejalan dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, khususnya Pasal 2 ayat (2) yang menyatakan bahwa peradilan dilakukan dengan menjunjung tinggi keadilan berdasarkan Pancasila.¹¹⁰ Hal ini menunjukkan bahwa seluruh administrasi perkara harus mendukung terciptanya proses peradilan yang tertib dan adil. Selanjutnya, dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP), Pasal 13 menyatakan bahwa penuntut umum bertugas melaksanakan penuntutan dan melaksanakan penetapan hakim.¹¹¹ Ketentuan ini menunjukkan bahwa administrasi perkara, termasuk pencatatan dalam register, merupakan bagian penting dalam mendukung proses penegakan hukum. Dalam aspek pengarsipan, kegiatan ini didasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya Pasal 48 ayat (1) yang menyatakan bahwa arsip harus dijaga keamanan dan keselamatannya¹¹². Oleh karena itu, penyimpanan berkas perkara harus dilakukan secara tertib dan aman. Selain itu, sikap profesional dalam lingkungan kerja, termasuk kegiatan berpamitan, sejalan dengan ketentuan dalam Undang-	
--	--	---	--

¹¹⁰ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38790/uu-no-48-tahun-2009>

¹¹¹ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHAP*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38682/uu-no-8-tahun-1981>

¹¹² Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38618/uu-no-43-tahun-2009>

		Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 yang menegaskan bahwa ASN wajib menjunjung tinggi standar etika dan perilaku dalam menjalankan tugasnya.¹¹³ Lebih lanjut, kegiatan pelantikan Panitera Pengganti memiliki dasar dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan yang mengatur tugas dan fungsi kepaniteraan dalam administrasi perkara.¹¹⁴ Terakhir, keterbukaan informasi yang didukung melalui pencatatan dan pengarsipan dokumen sejalan dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 11 ayat (1) yang menyatakan bahwa badan publik wajib menyediakan informasi yang berkaitan dengan kegiatan dan kinerja.¹¹⁵	
27	28 Februari 2026	libur	
28	1 Maret 2026	libur	

¹¹³ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38581/uu-no-5-tahun-2014>

¹¹⁴ Republik Indonesia, *Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan*, <https://jdih.mahkamahagung.go.id>

¹¹⁵ Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*, <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38774/uu-no-14-tahun-2008>

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil dan Pembahasan

Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA merupakan salah satu lembaga peradilan di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan kekuasaan kehakiman pada tingkat pertama. Pengadilan ini berfungsi untuk memeriksa, mengadili, dan memutus perkara pidana maupun perkara perdata yang terjadi dalam wilayah hukumnya.¹¹⁶

Sebagai bagian dari badan peradilan umum, Pengadilan Negeri Blitar memiliki peran penting dalam menegakkan hukum dan memberikan keadilan kepada masyarakat. Pengadilan Negeri merupakan lembaga peradilan pertama yang menangani perkara sebelum dapat diajukan ke tingkat banding di Pengadilan Tinggi Surabaya. Dalam sistem peradilan Indonesia, lembaga ini menjadi garda terdepan dalam penyelesaian sengketa hukum antara individu, kelompok, maupun lembaga.

Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA beralamat di Jalan Imam Bonjol No. 68, Kota Blitar, Jawa Timur. Pengadilan ini melayani masyarakat dalam berbagai jenis perkara seperti perkara pidana umum, pidana anak, perdata, permohonan, serta perkara tindak pidana ringan. Selain itu, pengadilan juga memberikan berbagai layanan administrasi hukum kepada masyarakat seperti pelayanan informasi perkara, pendaftaran perkara, pelayanan bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu, serta layanan pengaduan masyarakat.¹¹⁷

Dalam menjalankan tugasnya, Pengadilan Negeri Blitar juga menerapkan sistem administrasi berbasis teknologi informasi guna meningkatkan

¹¹⁶ Undang-Undang Dasar 1945, <https://www.dpr.go.id/jdih/uu1945>

¹¹⁷ Mahkamah Agung Republik Indonesia, *Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan*, <https://www.mahkamahagung.go.id>

transparansi dan efisiensi pelayanan. Salah satu sistem yang digunakan adalah Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang memungkinkan masyarakat memantau perkembangan perkara secara online.

Selain menjalankan fungsi peradilan, Pengadilan Negeri Blitar juga aktif meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui program reformasi birokrasi dan pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Hal ini bertujuan untuk menciptakan lembaga peradilan yang profesional, transparan, dan akuntabel.

Pada tahun 2025, Pengadilan Negeri Blitar bahkan tercatat sebagai salah satu pengadilan dengan jumlah perkara terbanyak di Indonesia, dengan penanganan lebih dari dua ribu perkara dalam satu tahun. Selain itu, terdapat ribuan perkara tindak pidana ringan yang ditangani oleh pengadilan ini, sebagian besar berasal dari pelanggaran lalu lintas di wilayah hukum Blitar.

Dengan beban perkara yang cukup tinggi tersebut, Pengadilan Negeri Blitar memiliki peran strategis dalam menjaga stabilitas hukum dan memberikan pelayanan keadilan bagi masyarakat di wilayah Blitar.

Sejarah berdirinya Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA tidak dapat dipisahkan dari perkembangan sistem peradilan di Indonesia yang berada di bawah naungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pada masa pemerintahan kolonial Belanda, sistem peradilan telah diperkenalkan di berbagai wilayah Indonesia termasuk wilayah Blitar. Pengadilan pada masa itu digunakan oleh pemerintah kolonial untuk menyelesaikan berbagai perkara hukum yang terjadi di wilayah administrasinya. Setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945, sistem peradilan tersebut mengalami perubahan besar untuk menyesuaikan dengan sistem hukum nasional yang berdasarkan pada Undang-Undang Dasar 1945.

Seiring dengan perkembangan jumlah penduduk dan meningkatnya kebutuhan pelayanan hukum bagi masyarakat, lembaga peradilan di daerah juga mengalami perkembangan. Pengadilan Negeri Blitar kemudian

berkembang menjadi salah satu pengadilan yang memiliki peran penting dalam penyelesaian perkara hukum di wilayah Blitar dan sekitarnya.

Dalam perkembangannya, Pengadilan Negeri Blitar mengalami peningkatan status menjadi Pengadilan Negeri Kelas IA. Klasifikasi ini menunjukkan bahwa pengadilan tersebut memiliki beban perkara yang cukup tinggi serta membutuhkan kapasitas organisasi yang lebih besar dalam menangani berbagai perkara yang masuk.¹¹⁸

Perkembangan teknologi informasi juga membawa perubahan dalam sistem pelayanan pengadilan. Saat ini, Pengadilan Negeri Blitar telah menerapkan berbagai sistem pelayanan berbasis teknologi seperti pelayanan informasi publik secara online, sistem penelusuran perkara elektronik, serta persidangan elektronik untuk beberapa jenis perkara. Penerapan sistem tersebut merupakan bagian dari modernisasi peradilan yang dicanangkan oleh Mahkamah Agung untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi proses peradilan.

Dengan berbagai perkembangan tersebut, Pengadilan Negeri Blitar terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan hukum kepada masyarakat serta mewujudkan peradilan yang modern dan terpercaya.

Struktur organisasi pada Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA disusun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas peradilan, administrasi perkara, serta pelayanan kepada masyarakat. Pengadilan Negeri Blitar berada di bawah naungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan berada dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Surabaya

Secara umum, struktur organisasi Pengadilan Negeri terdiri dari unsur pimpinan, hakim, kepaniteraan, dan kesekretariatan.

1. Ketua Pengadilan dan Wakil Ketua Pengadilan

Ketua Pengadilan merupakan pimpinan tertinggi di lingkungan Pengadilan Negeri. Ketua memiliki tanggung jawab utama dalam

¹¹⁸ Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, *Pedoman Zona Integritas WBK/WBBM*, <https://menpan.go.id>

memimpin, mengawasi, serta mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di pengadilan.

Wakil ketua Pengadilan bertugas membantu Ketua Pengadilan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Wakil Ketua juga memiliki fungsi pengawasan terhadap jalannya pelaksanaan tugas di lingkungan pengadilan

Tugas Ketua Pengadilan dan Wakil Ketua Pengadilan :

- Ketua mengatur pembagian tugas para Hakim, pembagian berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera/Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat administrasi peradilan di daerah hukumnya.
- Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.

2. Hakim

Hakim merupakan pejabat yang memiliki kewenangan untuk memeriksa, mengadili, dan memutus perkara yang diajukan ke pengadilan.

Tugas hakim antara lain:

- Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman di daerah hukumnya

3. Panitera

Panitera merupakan pejabat yang memimpin bagian kepaniteraan yang bertanggung jawab terhadap administrasi perkara di pengadilan.

Tugas Panitera antara lain:

- Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas Wakil Panitera, para Panitera Muda, Panitera Pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian teknis Pengadilan Negeri Tanjung.

- Panitera bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Panitera membuat daftar perkara-perkara perdata dan pidana yang diterima di Kepaniteraan.
- Panitera membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku.
- Panitera bertanggung jawab atas pengelolaan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan.
- Dalam perkara perdata, Panitera bertugas melaksanakan putusan Pengadilan.

4. Sekretaris

Sekretaris merupakan pejabat yang memimpin bagian kesekretariatan di pengadilan. Sekretaris bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi umum, keuangan, serta kepegawaian.

- melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran.
- menyelenggarakan administrasi umum, mengatur tugas para Kepala Sub Bagian, Pejabat Administrasi Umum, serta seluruh pelaksana di bagian Kesekretariatan.
- Melaksanakan tugas di bidang Administrasi Umum/Kesekretariatan.
- Mengkoordinir tugas-tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- Sekretaris sebagai pejabat pembuat komitmen/penanggung jawab kegiatan bertugas
- Membuat dan menandatangani kontrak/SPK dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa atau membuat

perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.

- Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar serta membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dikirimkan ke Kuasa Pengguna Anggaran kemudian diteruskan kepada Sub Bagian Keuangan.
- Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala

7. Panitera Muda Perdata

Panitera Muda Perdata bertugas mengelola administrasi perkara perdata yang diajukan ke pengadilan.

Tugasnya meliputi:

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata.
- Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan Perdata.
- Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berperkara bila diminta.
- Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- Menyerahkan berkas perkara in aktif kepada Panitera Muda Hukum.

8. Panitera Muda Pidana

Panitera Muda Perdata bertanggung jawab terhadap administrasi perkara pidana yang masuk ke pengadilan

Tugasnya antara lain:

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.

- Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana.
- Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan Pidana.
- Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, Terdakwa atau kuasanya dan Lembaga Pemasyarakatan apabila Terdakwa ditahan.
- Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- Menyerahkan berkas perkara in aktif kepada Panitera Muda Hukum.

9. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum memiliki tugas yang berkaitan dengan dokumentasi hukum dan informasi perkara.

Tugasnya antara lain:

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara dan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan yang berlaku.

10. Panitera Pengganti

Panitera pengganti adalah pejabat fungsional di pengadilan yang bertugas membantu hakim/majelis hakim dalam menyelenggarakan persidangan, mencatat jalannya sidang, dan membuat berita acara sidang. Mereka mendampingi hakim di pengadilan tingkat pertama atau banding, memastikan administrasi persidangan berjalan lancar, dan menyusun konsep putusan

Tugas Panitera pengganti antara lain:

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Membuat berita acara persidangan.
- Membantu Hakim dalam: Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
- Membuat penetapan hari sidang.
- Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya.
- Mengetik putusan.
- Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai diminutasikan.

11. Jurusita/Jurusita Pengganti

Jurusita/Jurusita Pengganti adalah pejabat pengadilan yang bertugas membantu kelancaran persidangan, khususnya dalam melakukan pemanggilan para pihak (saksi/tergugat), menyampaikan pengumuman/teguran, serta melakukan eksekusi putusan (penyitaan) atas perintah ketua pengadilan. Mereka bertanggung jawab secara administratif kepada panitera.

Tugas meliputi :

- Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan Panitera.
- Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim.
- Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
- Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.

- Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.

12. Sub Bagian Umum & Keuangan

Sub Bagian Umum & Keuangan adalah unit kerja dalam kesekretariatan (umumnya pada instansi pemerintah/pengadilan) yang bertanggung jawab menyelenggarakan administrasi persuratan, kearsipan, perlengkapan/rumah tangga, serta pengelolaan keuangan (anggaran/perbendaharaan) untuk mendukung operasional kantor secara tertib dan akuntabel.

Tugasnya meliputi:

- Mencatat dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar.
- Menyelenggarakan pengadaan barang persediaan untuk keperluan operasional kantor.
- Menyimpan dan memelihara surat-surat bukti kepemilikan Barang Milik Negara.
- Menyelenggarakan administrasi Persediaan dan Barang Milik Negara serta Membuat Laporan Barang Milik Negara Semester dan Tahunan.
- Menyelenggarakan perawatan perlengkapan kantor dan gedung kantor sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
- Mengkoordinir dan mengawasi keamanan kantor dengan bekerja sama baik dengan pengamanan internal maupun dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor.
- Mengkoordinir dan mengawasi kebersihan halaman dan gedung kantor.
- Menyelenggarakan administrasi perpustakaan.

- Menyusun Rencana Kegiatan dan Penarikan Dana pada tahun berjalan.
- Menerima dan menguji SPP beserta kelengkapannya untuk kemudian menerbitkan SPM.
- Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari PNPB dan APBN (DIPA).
- Membuat laporan keuangan secara periodik (Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan). Menata dan memelihara dokumen penerimaan dan belanja negara

13. Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian (sering digabung dengan Umum) adalah unit kerja di pemerintahan atau instansi yang bertanggung jawab mengelola administrasi pegawai, meliputi perencanaan kebutuhan, pengembangan, mutasi, kenaikan pangkat, gaji, disiplin, hingga pensiun pegawai. Unit ini mendukung kelancaran tata kelola SDM berdasarkan peraturan perundang-undangan

Tugasnya antara lain:

- Menata dan memelihara file/berkas kepegawaian pegawai.
- Menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Urut Senioritas dan Bezetting.
- Mengusulkan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, mutasi, tanda kehormatan dan pensiun.
- Mengusulkan penerbitan askes, karpeg, karis/karsu dan taspen.
- Mempersiapkan bahan dan mencatat seluruh hasil untuk rapat Baperjakat.
- Menyiapkan penyelenggaraan penyempahan PNS dan penyempahan/pelantikan jabatan.
- Membuat surat keputusan kenaikan gaji berkala dan surat pernyataan masih menduduki jabatan.

- Mengusulkan formasi CPNS.

14. Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan (PTIP) adalah unit kerja di kesekretariatan instansi pemerintah (terutama pengadilan) yang bertugas menyusun perencanaan program/anggaran (Renstra, DIPA), mengelola teknologi informasi (website, SIPP, jaringan), serta memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan kinerja (LKjIP) secara berkala.

Tugasnya meliputi:

- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk tahun anggaran berikutnya.
- melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan perencanaan, program dan anggaran, teknologi informasi, statistik, pamantauan, evaluasi dan dokumentasi.¹¹⁹

Dasar hukum utama penyelenggaraan kekuasaan kehakiman di Indonesia terdapat dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. UUD 1945 menjadi landasan konstitusional bagi seluruh lembaga peradilan yang berada di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia, termasuk Pengadilan Negeri.¹²⁰

Ketentuan mengenai kekuasaan kehakiman diatur secara khusus dalam Pasal 24 UUD 1945 yang menyatakan bahwa kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Hal ini berarti bahwa lembaga peradilan harus bebas dari campur tangan pihak lain, baik dari pemerintah maupun pihak lain yang dapat mempengaruhi proses peradilan.

Selain itu, dalam Pasal 24 ayat (2) UUD 1945 dijelaskan bahwa kekuasaan kehakiman dilakukan oleh Mahkamah Agung beserta badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, peradilan agama,

¹¹⁹ Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA <https://pn-blitar.go.id>

¹²⁰ Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pembukaan dan Pasal 24. <https://www.dpr.go.id/jdih/uu1945>

peradilan militer, dan peradilan tata usaha negara, serta oleh Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.

Dalam sistem tersebut, Pengadilan Negeri termasuk dalam lingkungan peradilan umum yang berada di bawah Mahkamah Agung. Pengadilan Negeri bertugas memeriksa, mengadili, dan memutus perkara pada tingkat pertama, baik perkara pidana maupun perkara perdata.¹²¹

Selanjutnya, Pasal 24A UUD 1945 menjelaskan bahwa Mahkamah Agung memiliki kewenangan untuk mengadili pada tingkat kasasi, menguji peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang terhadap undang-undang, serta memiliki kewenangan lain yang diberikan oleh undang-undang. Mahkamah Agung juga membawahi seluruh badan peradilan di Indonesia, termasuk Pengadilan Negeri.

Selain Mahkamah Agung, terdapat juga Mahkamah Konstitusi yang diatur dalam Pasal 24C UUD 1945. Mahkamah Konstitusi memiliki kewenangan antara lain menguji undang-undang terhadap UUD, memutus sengketa kewenangan lembaga negara, memutus pembubaran partai politik, serta memutus perselisihan hasil pemilihan umum.

Dengan adanya pengaturan dalam UUD 1945 tersebut, sistem peradilan di Indonesia memiliki landasan hukum yang kuat dalam menjalankan fungsi penegakan hukum dan keadilan. Lembaga peradilan seperti Pengadilan Negeri memiliki peran penting dalam memberikan perlindungan hukum kepada masyarakat serta memastikan bahwa setiap perkara diselesaikan secara adil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berikut Jenis Pelayanan Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA:

¹²¹ Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38786/uu-no-48-tahun-2009>

- Penerimaan Berkas Pidana Biasa dan Singkat
- Penerimaan Berkas Pidana Khusus Anak
- Penerimaan Berkas Pidana Cepat
- Penerimaan Berkas Pidana Pelanggaran Lalu lintas
- Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Banding
- Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Kasasi
- Penerimaan Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali (Pasal 263 (1) UU nomor 8 Tahun 1981)
- Penerimaan Memori dan Kontra Memori Banding
- Penerimaan Memori dan Kontra Memori Kasasi
- Penerimaan Permohonan Grasi
- Penerimaan Permohonan Praperadilan
- Penerimaan Permohonan Ijin Persetujuan Penyitaan (Pasal 38 ayat 2 UU Nomor 8 Tahun 1981)
- Penerimaan Permohonan Ijin Persetujuan Penggeledahan (Pasal 34 UU Nomor 8 Tahun 1981)
- Penerimaan Permohonan Diversi dari Penyidik (Pasal 12 UU No. 11 Tahun 2012)
- Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penuntut Umum (Pasal 25 ayat 2 KUHAP)
- Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik (Pasal 29 ayat 1 KUHAP)
- Penerimaan Permohonan Pembantaran (Pasal 29 ayat 1 UU No 8 Tahun 1981 jo Sema No 1/1989)

- Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti (Pasal 44 ayat 1 KUHAP)
- Permohonan Ijin Berobat
- Penerimaan Perkara Pidana Pemilu

Berikut Jenis Pelayanan Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA:

- Penerimaan Perkara Perdata Gugatan/Bantahan
- Penerimaan Perkara Perdata Permohonan
- Penerimaan Perkara Gugatan Sederhana
- Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Banding
- Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Kasasi
- Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali
- Penerimaan Perkara Permohonan Keberatan dalam Gugatan Sederhana
- Penerimaan Permohonan Konsinyasi
- Penerimaan Permohonan Eksekusi
- Penerimaan Memori/Kontra Memori Banding / Kasasi
- Pemeriksaan Berkas / Inzage oleh Pihak
- Pengambilan Salinan Penetapan / Putusan
- Pengambilan Sisa Panjar Tingkat Pertama
- Pengambilan Uang Ganti Rugi / Konsinyasi

Berikut Jenis Pelayanan Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA:

- Permohonan Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan
- Permohonan Legalisir Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan
- Pendaftaran Akta Badan Hukum
- Pendaftaran Penetapan Ijin Kuasa Insidentil
- Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
- Pengaduan/SIWAS MA-RI Melalui Meja Pengaduan
- Permohonan Penelitian / Riset
- Permohonan Surat Keterangan

- Waarmerking

Berikut Jenis Pelayanan Umum Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA:

- Penerimaan Surat Dinas / Surat Resmi
- Penerimaan Tamu¹²²

¹²² Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA <https://pn-blitar.go.id>

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pengadilan Negeri Blitar, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini memberikan pengalaman yang sangat penting dan relevan bagi mahasiswa dalam memahami praktik hukum secara langsung. PKL tidak hanya menjadi sarana untuk mengimplementasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga menjadi media pembelajaran nyata terhadap dinamika sistem peradilan di Indonesia.

Selama kegiatan PKL, mahasiswa memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai proses beracara di pengadilan, baik dalam perkara pidana maupun perdata. Proses tersebut meliputi tahap pendaftaran perkara, penunjukan majelis hakim, persidangan, pembuktian, hingga pembacaan putusan. Selain itu, mahasiswa juga memahami pentingnya administrasi peradilan yang tertib, efektif, dan efisien sebagai penunjang utama dalam kelancaran proses peradilan.

Mahasiswa juga dapat mengetahui secara langsung peran dan fungsi masing-masing aparatur pengadilan, seperti hakim sebagai pemutus perkara, panitera sebagai pengelola administrasi perkara, serta jurusita sebagai pelaksana tugas pemanggilan dan pemberitahuan. Sinergi antar aparat tersebut menunjukkan bahwa sistem peradilan berjalan secara terstruktur dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Selain aspek teknis, PKL juga memberikan pemahaman mengenai nilai-nilai dasar dalam penegakan hukum, seperti keadilan, kepastian hukum, dan kemanfaatan. Mahasiswa dapat melihat bahwa dalam praktiknya, penegakan hukum tidak hanya berorientasi pada aturan tertulis, tetapi juga mempertimbangkan aspek keadilan substantif bagi para pihak yang berperkara.

Dengan demikian, pelaksanaan PKL di Pengadilan Negeri Blitar dapat dikatakan sangat bermanfaat dalam meningkatkan wawasan, keterampilan, serta kesiapan mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja, khususnya di bidang hukum. Pengalaman ini diharapkan mampu membentuk mahasiswa menjadi calon sarjana hukum yang profesional, berintegritas, dan memiliki pemahaman yang baik terhadap praktik peradilan di Indonesia.

4.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan PKL yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi Pengadilan Negeri Blitar

Diharapkan Pengadilan Negeri Blitar dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam hal transparansi informasi perkara dan kemudahan akses administrasi berbasis teknologi. Selain itu, diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih terarah kepada mahasiswa PKL agar proses pembelajaran menjadi lebih maksimal.

2. Bagi Perguruan Tinggi

Diharapkan pihak perguruan tinggi dapat memperkuat kerja sama dengan lembaga peradilan, khususnya dalam penyelenggaraan PKL, sehingga mahasiswa memperoleh kesempatan belajar yang lebih luas dan terstruktur. Selain itu, pembekalan sebelum PKL juga perlu ditingkatkan agar mahasiswa lebih siap dalam menghadapi praktik di lapangan

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan PKL dengan sebaik-baiknya, aktif dalam mencari informasi, serta menjaga sikap profesional selama berada di lingkungan instansi. Selain itu, mahasiswa juga perlu meningkatkan kemampuan analisis hukum agar dapat memahami setiap proses peradilan secara lebih mendalam.

4. Bagi Penelitian Selanjutnya

Diharapkan laporan PKL ini dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya, khususnya yang berkaitan dengan praktik peradilan di tingkat

pengadilan negeri. Penelitian ke depan diharapkan dapat lebih mendalam dalam mengkaji efektivitas sistem peradilan dan implementasi hukum di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://www.dpr.go.id/jdih/uu1945>

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/47490>

Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788>

Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://peraturan.bpk.go.id>

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38648>

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38654>

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38698>

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38692>

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/177197>

Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/99166>

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Elektronik.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/122873>

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang PTSP.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/158708>

B. Buku

Sudikno Mertokusumo. *Hukum Acara Perdata Indonesia*. Yogyakarta: Liberty, 1993.

Diakses pada 13 April 2026, dari:

<https://www.gramedia.com/products/hukum-acara-perdata-indonesia-1> (Gramedia)

Zainal Asikin. *Hukum Acara Perdata di Indonesia*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.

Diakses pada 13 April 2026, dari:

<https://www.gramedia.com/products/hukum-acara-perdata-di-indonesia> (Gramedia)

Abdulkadir Muhammad. *Hukum Acara Perdata Indonesia (Edisi Revisi)*. Bandung: Citra Aditya Bakti, 2016.

Diakses pada 13 April 2026, dari:

<https://www.gramedia.com/products/hukum-acara-perdata-indonesia-edrev-new-cover> (Gramedia)

Suherman, Heru Sugiyono, dan Muthia Sakti. *Hukum Acara Perdata Indonesia dalam Teori dan Praktik*.

Diakses pada 13 April 2026, dari:

<https://www.gramedia.com/products/hukum-acara-perdata-indonesia-dalam-teori-dan-praktik> (Gramedia)

Ainuddin. *Buku Ajar Hukum Acara Perdata Indonesia*. Mataram: Mataram University Press, 2021.

Diakses pada 13 April 2026, dari:

<http://repository.unizar.ac.id/eprint/415> (repository.unizar.ac.id)

Endang Hadrian dan Lukman Hakim. *Hukum Acara Perdata di Indonesia*. Yogyakarta: Deepublish.

Diakses pada 13 April 2026, dari:

<https://digilib.upnb.ac.id/items/show/109> (digilib.upnb.ac.id)

Agus Satory, dkk. *Buku Ajar Hukum Acara Perdata*. Jakarta: PT Sonpedia Publishing Indonesia, 2024.

Diakses pada 13 April 2026, dari:

<https://buku.sonpedia.com/2024/07/buku-ajar-hukum-acara-perdata.html> (Sonpedia)

Eko Saputra, dkk. *Hukum Acara Perdata di Indonesia: Dasar, Asas, Perkara dan Mediasi*.

Diakses pada 13 April 2026, dari:

<https://www.stardigitalpublishing.com/2025/08/hukum-acara-perdata-di-indonesia-dasar.html> (StarDigital Publishing)

Aris Prio Agus Santoso. *Hukum Acara Perdata*.

Diakses pada 13 April 2026, dari:

<https://www.gramedia.com/products/hukum-acara-perdata-5> (Gramedia)

C. Jurnal

Wulandari, Alfa. "Analisis Peradilan Restoratif dalam Sistem Pengadilan Pidana." *Jurnal Supremasi*, 2025.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://journal.unisba.ac.id>

Sari, D. "Efektivitas Pelayanan PTSP di Pengadilan Negeri." *Jurnal Hukum*, 2023.

Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://garuda.kemdikbud.go.id>

Putra, A. "Administrasi Peradilan di Indonesia." *Jurnal Lex*, 2022.
Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://neliti.com>

D. Website Resmi

Mahkamah Agung Republik Indonesia.
Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://www.mahkamahagung.go.id>

Pengadilan Negeri Blitar.
Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://pn-blitar.go.id>

Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
Diakses pada 13 April 2026, dari: <https://peraturan.bpk.go.id>

Lampiran

Lampiran SURAT PERMOHONAN PEMBIMBING PKL

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

SURAT TUGAS
Nomor : 17/PP02/TH-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:

Nama : ALFA WULANDARI
N I M : '22107710021
Tempat PKL : 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, 6 Januari 2026
Dekan Fakultas Hukum
Universitas Islam Balitar


Weppy Susetio, S.H., M.H.

Lampiran LOGO



Lampiran 4. PRESENSI HARIAN PRAKTEK KERJA
LAPANGAN (PKL)



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
FAKULTAS HUKUM
Kampus II Majapahit No. 01 Telp. (0342) 813145

PRESENSI HARIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)

Nama : Alfa Wulandari
NIM : 22107710021

Hari ke-	Tanggal	Paraf Pembimbing Lapangan	Kegiatan
1	02 Februari 2026	/	1. Arel pagi 2. rapat dan perkenalan 3. melihat sidang
2	03 Februari 2026	/	1. mengantar berkas (A) mengisi regu 2. cek list 3. mengumpul berkas (R) melihat sidang
3	04 Februari 2026	/	1. mengisi regu 2. mengantar berkas di dalam 3. mengantar berkas di pondasi peranti
4	05 Februari 2026	/	1. mengantar berkas ke rumah pengadilan 2. mengantar berkas di dalam mobil 3. mengisi di berkas word dan mengantar
5	06 Februari 2026	/	1. mengantar berkas ke rumah pengadilan 2. rapat terbayak di rumah tamu 3. Arel sore
6	07 Februari 2026	/	Libur
7	08 Februari 2026	/	Libur
8	09 Februari 2026	/	1. Arel pagi 2. mengantar berkas di rumah pengadilan 3. mengantar berkas ke rumah tamu
9	10 Februari 2026	/	1. mengantar berkas ke rumah tamu 2. mengantar berkas ke rumah tamu 3. mengantar berkas ke rumah tamu
10	11 Februari 2026	/	1. mengantar berkas ke rumah tamu 2. mengantar berkas ke rumah tamu 3. mengantar berkas ke rumah tamu
11	12 Februari 2026	/	1. mengantar berkas ke rumah tamu 2. mengantar berkas ke rumah tamu 3. mengantar berkas ke rumah tamu
12	13 Februari 2026	/	1. mengantar berkas ke rumah tamu 2. mengantar berkas ke rumah tamu 3. mengantar berkas ke rumah tamu
13	14 Februari 2026	/	Libur
14	15 Februari 2026	/	Libur
15	16 Februari 2026	/	Libur cuti
16	17 Februari 2026	/	Libur Tahun baru Imlek
17	18 Februari 2026	/	1. bikin KPI buat rumah tamu 2. membuat monitoring dan evaluasi Rencana Aksi Triwulan I - III (Sakip)

Hari ke-	Tanggal	Paraf Pembimbing Lapangan		Kegiatan
18	19 Februari 2026	18		1. mengobservasi proses pembelajaran di kelas 2.2.1. (P.1) RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) dan 2.2.2. (P.2) RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN (RKP)
19	20 Februari 2026	19		Pembimbing membuat intrumenasi RPP dan RKP yang sesuai dengan RPP dan RKP yang ada
20	21 Februari 2026	20		Libur
21	22 Februari 2026	21		Libur
22	23 Februari 2026	22		1. mengobservasi proses pembelajaran di kelas 2. mengobservasi proses pembelajaran di kelas 3. mengobservasi proses pembelajaran di kelas
23	24 Februari 2026	23		1. mengobservasi proses pembelajaran di kelas 2. mengobservasi proses pembelajaran di kelas 3. mengobservasi proses pembelajaran di kelas
24	25 Februari 2026	24		1. mengobservasi proses pembelajaran di kelas 2. mengobservasi proses pembelajaran di kelas 3. mengobservasi proses pembelajaran di kelas
25	26 Februari 2026	25		1. mengobservasi proses pembelajaran di kelas 2. mengobservasi proses pembelajaran di kelas 3. mengobservasi proses pembelajaran di kelas
26	27 Februari 2026	26		1. mengobservasi proses pembelajaran di kelas 2. mengobservasi proses pembelajaran di kelas 3. mengobservasi proses pembelajaran di kelas
27	28 Februari 2026	27		Libur
28	29 Februari 2026	28		Libur
29	30 Februari 2026	29		
30		30		

Libur 29 Februari 2026

Pembimbing Lapangan

[Signature]

Lampiran 5. LEMBAR PENILAIAN KEGIATAN PKL

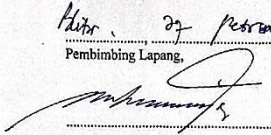


YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
FAKULTAS HUKUM
 Kampus : Jl. Majapahit No. 04 Telp. (0342) 813145

LEMBAR PENILAIAN KEGIATAN PKL

Nama : Alfa Wulandari
 NIM : 22107710021
 Judul :

No	Materi Penilaian	Nilai (angka)
1	Kedisiplinan	80
2	Tanggung Jawab	87
3	Kreativitas	88
4	Kerjasama	92
5	Prosentase Kehadiran	85
Rata-Rata		85 (A)


 Pembimbing Lapangan,

Catatan :
 Mohon dikembalikan pada amplop tertutup

Sistem Penilaian

Nilai	Bobot	Keterangan
A	81-100	Sangat baik
B	70-80	Baik
C	56-69	Cukup
D	45-55	Kurang
E	<45	Gagal

Lampiran BEBERAPA STRUKTUR DI PENGADILAN NEGERI
BLITAR KELAS 1A



Lampiran PENUTUPAN











Lampiran