LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PENGADILAN NEGERI BLITAR KELAS IA

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Di susun oleh :

NABILA NUR FITRIA

22107710082

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

BLITAR

2026

HALAMAN LOGO

HALAMAN JUDUL
KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PENGADILAN NEGERI BLITAR KELAS IA

PRAKTIK KERJA LAPANG

Diajukan kepada Universitas Islam Balitar Blitar, untuk Memenuhi
Salah Satu Persyaratan Menyusun Karya Ilmiah II (Skripsi)

Disusun Oleh:
Nabila Nur Fitria
22107710082

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

BLITAR

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul :

"Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA"

Oleh:

Nama	: Nabila Nur Fitria
NIM	: 22107710082
Prodi	: Ilmu Hukum

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:

Blitar, 12 Juli 2026

Dosen Pembimbing,	Menyetujui, Pembimbing Lapang,
Imam Slamet, S.H., M.H.	**Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H**.
NUPTK. 1144759662120003	NIP. 198111102007041001

Mengetahui,
Kaprodi Ilmu Hukum

Fitriyah Nurrahmah, S.HI., M.H
NIDN. 0716019303

HALAMAN PENGESAHAN

Judul	: Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA
Nama	: Nabila Nur Fitria
NIM	: 22107710082
Jurusan	: Ilmu Hukum

Telah dipertahankan didepan majelis penguji pada tanggal 12 Juli 2026 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima

Majelis Penguji,

Dosen Penguji I,

Komaruddin, S.H., M.H
NUPTK. 1144759662120003

Mengetahui,	Mengesahkan,
Kepala Program Studi Ilmu Hukum	Dekan Fakultas Hukum
Fitriyah Nurrahmah, S.HI., M.H	**Nanang Rudi Hartono, S.H., M.H**
NIDN. 0716019303	NIDN. 0709077901

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nabila Nur Fitria

NIM : 22107710082

Prodi : Ilmu Hukum

Fakultas : Hukum

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Laporan PKL yang berjudul "Praktik Kerja Lapagan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA" yang saya susun sepenuhnya merupakan hasil karya saya sendiri. Bukan hasil karya atau ide orang lain, kecuali jika disebutkan dengan jelas sebagai kutipan dengan sumbernya.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan pelanggaran laporan ini, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Blitar, 7 Mei 2026

Mengetahui
Dekan Fakultas Hukum,

Yang membuat pernyataan,

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

Nabila Nur Fitria
NIM. 22107710082

RINGKASAN

Nabila Nur Fitria, 22107710082. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA, 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., M.H sebagai Dosen Pembimbing Lapangan.

Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan mulai pada tanggal 01 Februari 2026 sampai tanggal 01 Maret 2026 di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA yang berlokasi di Jalam Imam Bonjol No. 68, Kota Blitar, Jawa Timur. Dalam Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis menggunakan metode partisipasif yaitu dengan ikut serta berpartisipasi pada seluruh kegiatan yang terdapat di Pengadilan Negeri Blitar sesuai dengan arahan Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H selaku Dosen Pembimbing Lapangan.

Pengadilan Negeri Blitar memiliki sejarah yaitu bediri sejak jaman Penjajahan Kolonial Belanda Tahun 1815 dengan sebutan (landraad blitar), dan berkantor di Jl. Dr. Wahidin No.3 Kota Blitar, yang mana pada saat itu Pengadilan Negeri Blitar luas wilayah hukumnya sampai ke daerah Wajak Kabupaten Tulungagung. Pada tahun 1971 Gedung Kantor Pengadilan Negeri Blitar telah dilakukan Renovasi, Oleh karena Tanah yang ditempati kantor Pengadilan Negeri Blitar tersebut adalah Hak Guna Bangunan maka pada tahun 1970 sebagian tanah yang ditempati Kantor Pengadilan Negeri Blitar yang menghadap ke Jl. A. Yani Kota Blitar diminta oleh Pemerintah Kabupaten Blitar akan digunakan untuk rumah dinas Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Blitar. Pengadilan Negerii Blitar memiliki Wilayah Yuridiksi yang terdiri dari 2 (dua) wilayah, yaitu Kota Blitar dan Kabupaten Blitar.

Seiring dengan berkembangnya zaman sampai saat ini, Kepala Pengadilan Negeri Blitar sudah berganti mulai sejak pertama yaitu Imam Soetedjo, S.H. masa

jabatan 1972 s/d 1977, kemudian Soekarno, S.H. masa jabatan 1978 s/d 1985 dan pada tahun 2021 s/d 2025 diduduki oleh Bapak Iwan Anggoro Warsita, S.H., M.Hum dan di tahun 2025 sampai dengan saat ini dipimpim oleh Derman Parlungguan Nababan, S.H., M.H. Dengan berubahnya pimpinan Kepala Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA tidak mengubah visi dan misi yang perlu dijalankan oleh instansi tersebut. Bukan hanya visi dan misi, Pengadiln Negeri Blitar Kelas IA memiliki layanan khusus untuk disabilitas, memberikan pelayanan yang menjunjung tinggi nilai kelembagaan dan Sumpah/Janji yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil serta Kode Etik Kepaniteraan yang diubah menjai Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Adapun VISI dan MISI yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA, sebagai berikut:

VISI :

"Terwujudnya Pengailan 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.

Melalui penerapan visi dan misi tersebut, dapat menjadi landasan dalam mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan mendapatkan penilaian yang baik menurut pandangan masyarakat. Pelaksanaan visi dan misi ini memerlukan kerja sama yang sinergis antara Ketua Pengadilan Negeri Blitar dengan seluruh pegawai di lingkungan institusi.

Struktur organisasi di Pengadilan Negeri Blitar terdiri atas beberapa unsur, yaitu Ketua; Wakil Ketua; Hakim; Panitera yang terdiri dari Panmud Perdata, Panmud Pidana dan Panmud Hukum serta Kelompok Jabatan fungsional; Sekretaris

yang terdiri dari Kasub PTIP, Kasub Kepegawaian, Kasub Umum dan Keuangan serta Kelompok Jabatan Fungsional. Masing-masing jabatan struktural dan fungsional tersebut memiliki tugas dan kewajiban yang berbeda. Namun, tetap berorientasi pada satu tujuan yang sama, yaitu memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat. Tugas dan kewajiban ringkasnya seperti Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri memiliki hak untuk mengatur pembagian tugas para hakim dan melaksanakan pengawasan bagi Hakim, Panitera/Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional serta perangkat administrasi peradilan di daerah hukumnya.

Begitupun untuk majelis hakim dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan kekuasaan kehakiman di daerah hukumnya, hal ini hakim turut dibantu dengan Panitera ataupun Panitera Pengganti. Selain itu, Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan suratsurat lainnya yang disimpan di kepaniteraan. Jika ditinjau dari struktur organisasinya, jabatan struktural Panitera di bawahnya ada Panitera Muda Perdata, Pidana dan Hukum yang memiliki tugas dan kewajiban untuk mengawasi staff meja I, II, dan III. Sementara itu, staff meja I, II, dan III memiliki tugas dan kewajiban.

HALAMAN PERUNTUKAN

Alhamdulilahirabbil'alamin saya ucapkan puji syukur atas Rahmat Allah SWT. Sebagai ucapan syukur atas Laporan Kerja Lapangan ini saya persembahkan kepada:

1. Allah SWT. Yang telah memberikan nikmat dan karunia serta kesehatan sehingga saya dapat menyelesaikan Hasil Laporan ini dengan maksimal.
2. Terima kasih saya ucapkan kepada diri sendiri yang telah bertahan sejauh ini dan tetap semangat untuk kerja, kuliah dan menyelesaikan tugas ini serta telah berusaha semaksimal mungkin.
3. Saya ucapkan terima kasih kepada keluarga saya, terutama Ibu saya yang telah berjuang memberikan yang terbaik untuk saya sehingga dapat menempuh perkuliahan sampai saat ini serta ayah saya yang telah mendoakan saya agar tetap semangat dan berjuang untuk hidup saya, dan keluarga besar saya yang lainnya yang telah memberikan dukungan tanpa lelah.
4. Saya juga ucapkan terima kasih kepada Bapak Imam Slamet, S.H., M.H selaku Dosen Pembimbing dan Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa selalu memberikan arahan, motivasi, ilmu baru dan pengalaman serta telah menyempatkan waktu untuk membimbing saya dalam pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan hingga laporan ini selesai.
5. Saya ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak baik Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Hakim hingga pegawai yang ada di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA telah menerima, membimbing dan memberikan pengalam yang baru untuk saya selama Kegiatan PKL berlangsung.
6. Tak lupa saya ucapkan untuk teman-teman seperjuangan saya yang telah membantu disaat saya dalam keadaan kesulitan.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nabila Nur Fitria merupakan penulis Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Penulis lahir di Blitar pada tanggal 18 Juli 2003. Penulis adalah anak kedua dari dua bersaudara, putri dari pasangan Bapak Karmujianto dan Ibu Minarti Dwi yang berdomisili di Blitar.

Riwayat pendidikan penulis diawali di MI Miftahul Ulum Plosorejo pada tahun 2010 dan lulus pada tahun 2016. Setelah menyelesaikan pendidikan dasar, pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Darussalam Kademangan Blitar dan lulus pada tahun 2019.

Selanjutnya, penulis menempuh pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Kademangan Blitar pada tahun 2019 hingga 2022.

Setelah menyelesaikan pendidikan menengah atas, pada tahun 2022 penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi di Universitas Islam Balitar Blitar, Fakultas Hukum, Program Studi Ilmu Hukum.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul "Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA" dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu sidang skripsi guna memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada Fakultas Hukum, Program Studi Ilmu Hukum, Universitas Islam Balitar Blitar.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, dukungan, bimbingan, serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Drs. H. Soebiantoro, M.Si., selaku Rektor Universitas Islam Balitar Blitar.
2. Bapak Nanang Rudi Hartono, S.H., M.H Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Balitar Blitar.
3. Ibu Fitriyah Nurrahmah, S.HI., M.H selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Balitar Blitar.
4. Bapak Imam Slamet, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta masukan dalam penyusunan laporan PKL ini.
5. Seluruh pihak Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA, baik Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, para Hakim, maupun seluruh pegawai yang telah menerima, membimbing, dan memberikan pengalaman serta pengetahuan baru selama kegiatan PKL berlangsung.
6. Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H., Bapak Didimus Hartanto Dendot, S.H., Bapak Dr. Sekhroni, S.H., S.Ag., M.H., Bapak Sukri Safar, S.H., dan Bapak H. Mukhayani, S.H., yang telah memberikan materi serta pemahaman baru kepada penulis.

7. Keluarga besar penulis yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan semangat dalam menyelesaikan laporan ini.

Blitar , 7 Mei 2026

Penulis,

Nabila Nur Fitria

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
HALAMAN PERNYATAAN iv
RINGKASAN v
HALAMAN PERUNTUKAN viii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP ix
KATA PENGANTAR x
DAFTAR ISI xii
DAFTAR LAMPIRAN xiii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan 5
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan 5
BAB II 6
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 6
2.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 6
2.2 Metode 6
2.3 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan 6
BAB III 40
HASIL DAN PEMBAHASAN 40
3.1 Hasil dan Pembahasan 40
BAB IV 46
PENUTUP 46
4.1 Kesimpulan 46
4.2 Saran 46
DAFTAR PUSTAKA 48
LAMPIRAN 49

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan
2. Surat Permohonan Bimbingan PKL
3. Presensi Harian Praktek Kerja Lapangan
4. Lembar Penilaian Kegiatan PKL
5. Struktur Organisasi
6. Bagan Sub Bagian Umum dan Keuangan PN Blitar
7. Bagan Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana PN Blitar
8. Bagan Kepaniteraan Perdata
9. Bagan Kepaniteraan Hukum PN Blitar
10. Bagan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan PN Blitar
11. Bagan Kepaniteraan Pidana PN Blitar
12. Alur Persidangan Gugatan Perdata Pengadilan Negeri Blitar
13. Alur Persidangan Perkara Pidana Biasa Pengadilan Negeri Blitar
14. Surat Kuasa
15. Putusan
16. Penutup

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan manusia, karena melalui proses pendidikan setiap individu dapat mengembangkan potensi dirinya secara maksimal. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menjelaskan bahwa pendidikan merupakan upaya yang dilakukan secara sadar dan terencana untuk menciptakan suasana serta proses pembelajaran yang memungkinkan peserta didik berperan aktif dalam mengembangkan potensi dirinya, baik dari segi spiritual, kepribadian, kecerdasan, maupun keterampilan yang dibutuhkan bagi diri sendiri, masyarakat, bangsa, dan negara.

Pesatnya kemajuan teknologi saat ini menuntut institusi pendidikan untuk mencetak lulusan yang tidak hanya menguasai teori, tetapi juga memiliki kemampuan praktik yang baik. Hal ini sejalan dengan PP No. 60 Tahun 1999 yang menekankan peran perguruan tinggi dalam membekali mahasiswa dengan kemampuan akademik sekaligus profesionalisme yang relevan. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang berfungsi sebagai sarana untuk menjembatani teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik di dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan analisis, berpikir kritis, serta keterampilan bekerja sama dalam menghadapi kondisi nyata di lapangan.

Pengalaman praktik tersebut sangat penting dalam membentuk keterampilan teknis dan sikap profesional sebelum memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa, program PKL juga memberikan kontribusi bagi instansi melalui dukungan tenaga serta ide-ide baru. Oleh karena itu, penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA sebagai sarana untuk menerapkan ilmu hukum yang telah dipelajari sekaligus memperluas wawasan di bidang peradilan.

Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA merupakan salah satu instansi yang bekerja sama dengan Universitas Islam Balitar, khususnya Fakultas Hukum, dalam

pelaksanaan program PKL. Pengadilan Negeri sendiri merupakan lembaga peradilan yang berada di bawah Mahkamah Agung dan memiliki tugas untuk memeriksa, mengadili, serta memutus perkara, baik perdata maupun pidana.

Secara historis, Pengadilan Negeri Blitar telah berdiri sejak masa penjajahan Belanda pada tahun 1815 dengan nama Landraad Blitar. Saat ini, kantor Pengadilan Negeri Blitar beralamat di Jl. Dr. Wahidin No. 3 Kota Blitar. Pada awal berdirinya, wilayah hukum pengadilan ini mencakup wilayah yang cukup luas, termasuk daerah Wajak di Kabupaten Tulungagung. Seiring perkembangan waktu, gedung pengadilan mengalami renovasi pada tahun 1971 yang berkaitan dengan perubahan penggunaan sebagian lahan oleh pemerintah daerah.

Dalam menjalankan tugasnya, Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA didukung oleh struktur organisasi yang terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, dan Sekretaris. Struktur organisasi tersebut sebagaimana terlampir pada Gambar 1.1. Bagian kepaniteraan terbagi menjadi Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Pidana, dan Panitera Muda Hukum yang bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi perkara. Sementara itu, bagian kesekretariatan meliputi Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan (PTIP), Subbagian Kepegawaian, serta Subbagian Umum dan Keuangan yang mendukung administrasi kelembagaan.

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA

Sesuai dengan ilustrasi struktur organisasi tersebut, Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA memiliki pembagian jabatan struktural yang jelas. Namun demikian, dalam pelaksanaan persidangan, struktur tersebut tidak selalu berlaku secara kaku. Ketua dan Wakil Ketua tetap menjalankan peran sebagai hakim dalam persidangan, sementara panitera muda dapat bertugas sebagai panitera pengganti. Hakim merupakan pejabat negara yang memiliki tugas dan wewenang utama untuk memeriksa, mengadili, dan memutus perkara guna menegakkan hukum dan keadilan, baik dalam perkara perdata maupun pidana. Selain menjalankan tugas dalam persidangan, hakim juga memiliki peran lain di luar persidangan, seperti bertindak sebagai mediator dalam penyelesaian sengketa.

Ketentuan mengenai peran hakim diatur dalam Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Dalam undang-undang tersebut dijelaskan bahwa kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan negara yang bersifat mandiri untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dengan demikian, hakim berperan sebagai pelaksana utama kekuasaan kehakiman.

Di sisi lain, panitera memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran proses peradilan. Panitera bertugas membantu hakim dalam proses pemeriksaan perkara hingga penetapan putusan. Selain itu, panitera juga bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi perkara di lingkungan pengadilan, baik pada tingkat pertama maupun tingkat banding, dalam berbagai jenis peradilan.

Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA memiliki satu panitera, tiga Panitera Muda (Perdata, Pidana, dan Hukum), serta lima Panitera Pengganti. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis mendapat kesempatan ditempatkan di enam ruangan berbeda, sehingga dapat mengenal secara langsung berbagai bidang kerja, mulai dari kepaniteraan perdata, pidana, bidang hukum, hingga bagian administrasi. Melalui rotasi tersebut, penulis memperoleh pengalaman yang lebih luas dan pemahaman yang menyeluruh mengenai sistem kerja serta keterkaitan antarbagian dalam mendukung proses peradilan.

Selain itu, penulis juga berupaya menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan. Penulis berkesempatan mengikuti

alur persidangan secara langsung, mulai dari pendaftaran perkara melalui *e-Court* hingga tahap putusan hakim. Pengalaman ini memberikan gambaran nyata tentang proses beracara di pengadilan sekaligus memperdalam pemahaman terhadap dunia peradilan. Adapun alurnya sebagai berikut:

Gambar 1. 2 Alur Persidangan Gugatan Perdata dan Alur Persidangan Pidana Biasa Pengadilan Negeri Blitar

Penulis juga memperoleh kesempatan untuk mengikuti dan mengamati secara langsung jalannya persidangan, baik dalam perkara perdata maupun pidana. Dalam perkara perdata, penulis mengamati beberapa kasus seperti perceraian, perubahan nama, serta jual beli tanah. Sementara itu, dalam perkara pidana, penulis menyaksikan penanganan kasus pencurian, penyalahgunaan obat-obatan, penggunaan narkotika, pembunuhan, serta penganiayaan yang mengakibatkan kematian.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak hanya untuk memenuhi persyaratan akademik dalam penyusunan Karya Ilmiah II (Skripsi), tetapi juga sebagai:

1. Sarana untuk mengembangkan serta mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, sekaligus memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja, khususnya di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA.
2. Upaya untuk memahami secara nyata proses penanganan perkara perdata dan pidana serta mengetahui berbagai jenis perkara yang ditangani di lingkungan peradilan.
3. Sarana untuk meningkatkan pemahaman terhadap penerapan hukum dalam praktik persidangan, sehingga mahasiswa memiliki kesiapan untuk beradaptasi dan bekerja sesuai dengan bidang keahliannya.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA tidak hanya dirasakan oleh penulis (mahasiswa), tetapi juga oleh instansi dan perguruan tinggi. Adapun manfaat yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman praktis mahasiswa, sekaligus meningkatkan pemahaman terhadap penerapan teori hukum dalam praktik nyata.
2. Mengembangkan keterampilan, kemampuan berpikir kritis, serta sikap profesional, sekaligus melatih kepercayaan diri dalam menghadapi dunia kerja.
3. Memberikan kontribusi bagi instansi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan serta mempererat kerja sama dengan perguruan tinggi.
4. Menjadi sarana bagi perguruan tinggi untuk menjalin kemitraan serta sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pendidikan berbasis praktik.

BAB II
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama kurang lebih satu bulan, yaitu sejak tanggal 1 Februari hingga 1 Maret 2026, dengan total waktu kegiatan selama 27 hari. Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti kegiatan PKL bersama tujuh mahasiswa lain yang berasal dari Universitas Islam Balitar (UNISBA). Kegiatan ini dilaksanakan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA yang beralamat di Jalan Imam Bonjol No. 68, Kota Blitar, Jawa Timur.

Kegiatan PKL dilaksanakan pada hari kerja, yaitu Senin sampai dengan Jumat. Untuk hari Senin hingga Kamis, kegiatan dimulai pukul 07.30 WIB dan berakhir pada pukul 16.00 WIB. Sementara itu, pada hari Jumat kegiatan dimulai pukul 07.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB. Namun demikian, karena pelaksanaan PKL bertepatan dengan bulan Ramadan, terdapat penyesuaian terhadap jam kerja. Pada periode tersebut, kegiatan dimulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB untuk hari Senin sampai Kamis, sedangkan pada hari Jumat berlangsung dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB.

2.2 Metode

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menggunakan metode partisipatif, yaitu dengan berperan aktif dan terlibat langsung dalam setiap kegiatan yang berlangsung selama Praktik Kerja Lapangan. Melalui pendekatan ini, penulis tidak hanya mengamati, tetapi juga ikut serta dalam aktivitas yang ada sehingga dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses kerja di instansi tersebut.

2.3 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan kurang lebih satu bulan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA akan diuiaikan sebagai berikut:

1) **Hari ke-1 (Senin, 2 Ferbuari 2026)**

Kegiatan	Mengikuti apel pagi untuk koordinasi dan perkenalan mahasiswa PKL dengan Ketua Pengadilan Negeri Bapak Derman Parlungguan Nababan, S.H., M.H, serta Wakil Bapak Agus Darmanto S.H., M.H., dilanjutkan pembagian dan penempatan ruangan PKL, melakukan pemindaian dan penjilidan dokumen laporan pengawasan antar bidang serta penyerahannya kepada Wakil Ketua, serta mengajukan permintaan ATK di bidang umum.
Penjelasan	Kegiatan pada hari tersebut diawali dengan apel pagi yang diikuti oleh seluruh mahasiswa PKL. Setelah apel pagi, seluruh mahasiswa PKL melakukan perkenalan diri kepada Ketua Pengadilan Negeri, Bapak Bapak Derman Parlungguan Nababan, S.H., M.H, serta Wakil Ketua, Bapak Agus Darmanto. Suasana perkenalan berlangsung dengan baik dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk lebih mengenal pimpinan serta lingkungan kerja secara langsung. Selanjutnya, dilakukan pembagian ruangan PKL sesuai dengan penempatan yang telah ditentukan. Setelah mendapatkan ruangan masing-masing, mahasiswa mulai menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta memahami tugas-tugas yang akan dijalankan. Saya mendapatkan bagian di (Sub bagian PTIP). Kegiatan selanjutnya, melaksanakan pemindaian (scan) dokumen laporan pengawasan antar bidang. Setelah seluruh dokumen selesai dipindai, kegiatan dilanjutkan dengan proses penjilidan agar dokumen tersusun rapi dan mudah diarsipkan. Dokumen laporan yang telah dijilid kemudian diserahkan kepada Wakil Ketua sebagai bagian dari proses administrasi. Selain itu, untuk mendukung kelancaran kegiatan sehari-hari, penulis juga melakukan permintaan alat tulis kantor (ATK) di bidang umum sesuai dengan kebutuhan kerja.

Dokumentasi	 Mengikuti apel pagi bersama seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Blitar. Penerimaan dan penyambutan Ketua Pengadilan Negeri bersama mahasiswa UNISBA Blitar. Scan dokumen laporan pengawasan antar bidang

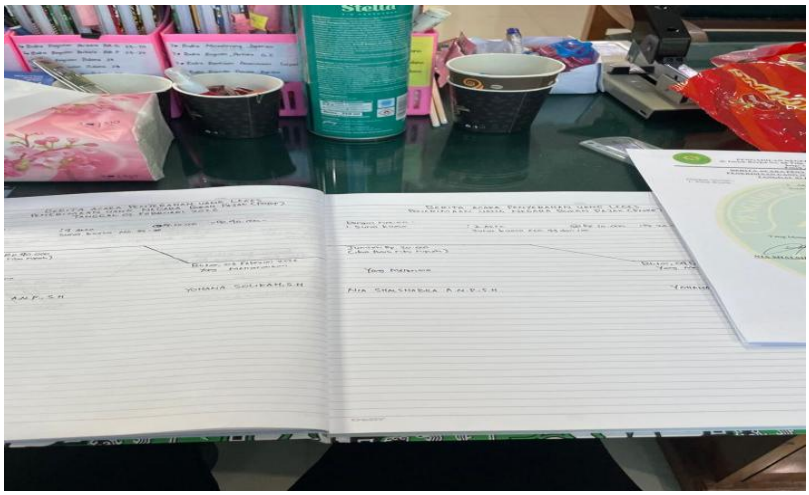
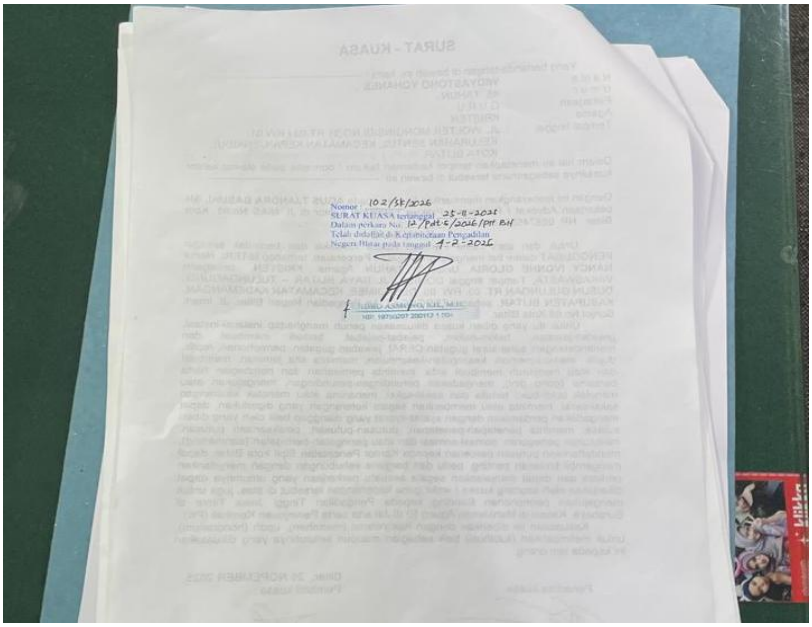
2) **Hari ke-2 (Selasa, 3 Februari 2026)**

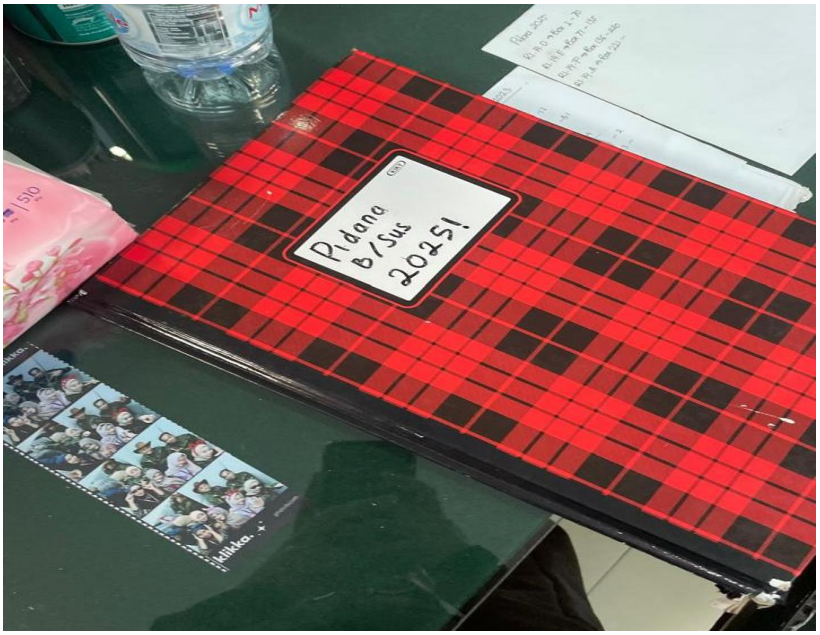
Kegiatan	Melihat persidangan pidana di Ruang Sidang Cakra serta merancang ide konsep konten PTIP.
Penjelasan	Penulis berkesempatan untuk mengikuti dan mengamati jalannya persidangan pidana yang berlangsung di Ruang Sidang Cakra. Melalui kegiatan ini, penulis dapat melihat secara langsung proses persidangan, mulai dari pembukaan sidang, pemeriksaan para pihak, hingga tahapan-tahapan lain dalam proses peradilan pidana. Selain melakukan observasi persidangan, mahasiswa juga mulai merancang ide dan konsep konten untuk PTIP. Dalam kegiatan ini, penulis berdiskusi dan menuangkan gagasan terkait bentuk konten yang informatif dan mudah dipahami oleh masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan dan pelayanan di Pengadilan Negeri. Proses perancangan ini menjadi langkah awal dalam mengembangkan media informasi yang lebih menarik dan komunikatif.
Dokumentasi	 Mengikuti persidangan di Ruang Sidang Cakra

	 Merancang ide dan konsep konten untuk (Bagian Sub PTIP)

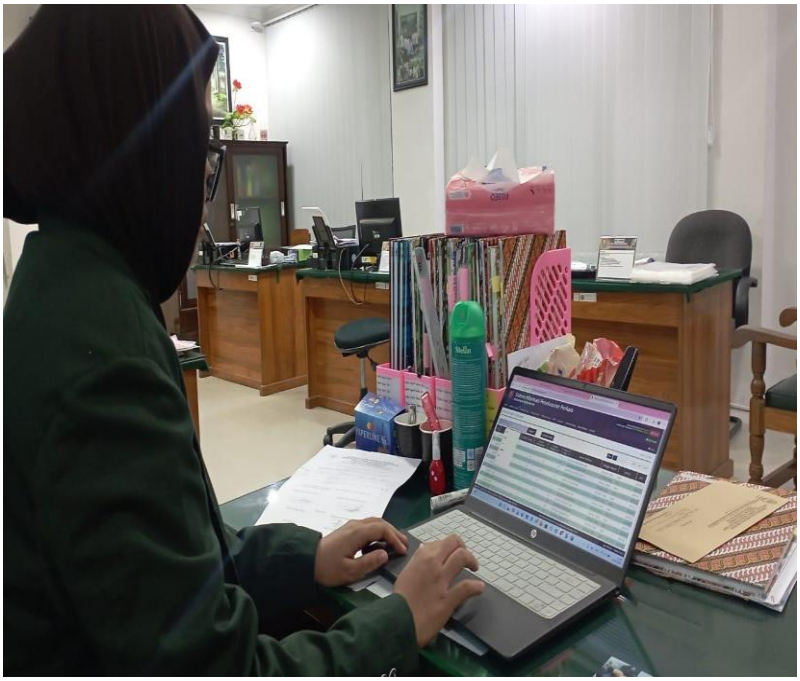
3) Hari ke-3 (Rabu, 4 Februari 2026)

Kegiatan	Menyalin berita acara penyerahan uang leges PNBP ke dalam register, mengantar dan meminta tanda tangan untuk surat kuasa, mengisi buku register perkara pidana, serta mengarsipkan nomor putusan ke SIPP.
Penjelasan	Turut melaksanakan kegiatan di Ruang Kepaniteraan Hukum sebagai pengganti rekan PKL yang sedang sakit. Penulis diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam beberapa pekerjaan administrasi, salah satunya adalah menyalin berita acara penyerahan uang leges PNBP ke dalam buku register. Selain itu, penulis juga mengantar surat kuasa untuk ditandatangani oleh Bapak Endro Asmono S.H, M. H. Proses ini memberikan pengalaman langsung terkait alur administrasi

	surat-menyurat serta pentingnya koordinasi dengan pihak terkait dalam penyelesaian dokumen. Kegiatan lainnya yang dilakukan adalah mengisi buku register perkara pidana. Penulis juga melakukan pengarsipan nomor putusan ke SIPP, yang bertujuan untuk memudahkan penyimpanan serta pencarian data secara lebih efisien.
Dokumentasi	 Menyalin dan menuliskan berita acara penyerahan uang leges PNBP ke dalam register PNBP.  Meminta tandatangan bapak Endro Asmono S.H, M.H

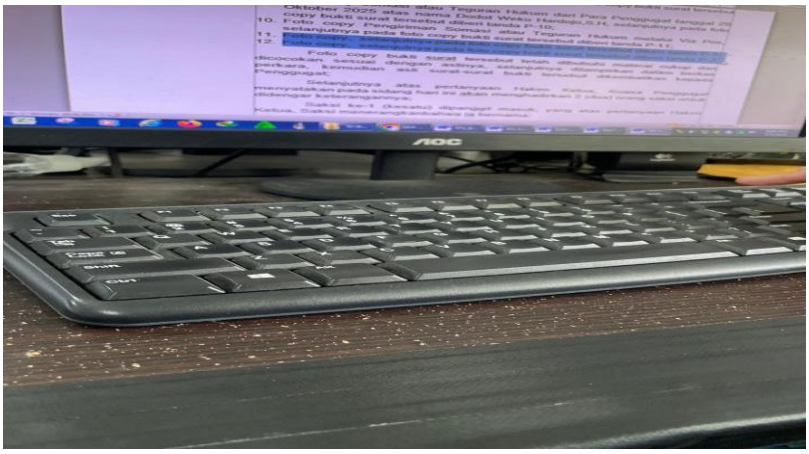


Mengisi buku register perkara pidana dan perdata



Mengarsipkan nomor putusan dalam (SIPP)

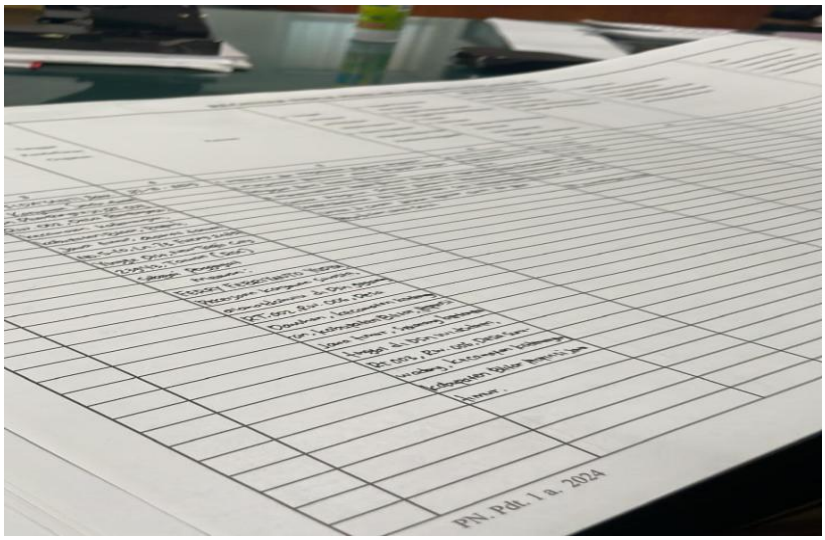
4) Hari ke-4 (Kamis, 5 Februari 2026)

Kegiatan	Pengetikan berita acara perdata penyusunan akta kematian, serta melakukan pengecekan berkas perkara pidana dan perdata.
Penjelasan	Pada hari ini sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan di rolling di ruang Kepaniteraan Perdata. Penulis diberikan kesempatan untuk mengetik berita acara perdata penyusunan akta kematian. Selain itu, penulis juga melakukan pengecekan berkas perkara, baik pidana maupun perdata. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kelengkapan dan kerapian dokumen yang berkaitan dengan setiap perkara
Dokumentasi	 Mengetik berita acara akta kematian perdata. Melakukan pengecekan berkas perkara perdata.

	 Melakukan pengecekan berkas perkara pidana.

5) Hari ke-5 (Jum'at, 6 Februari 2026)

Kegiatan	Mengisi register induk perkara perdata gugatan PN, melaksanakan pembagian untuk PTPS, serta mengikuti apel sore.
Penjelasan	Pada hari ini di ruangan kepaniteraan pertada. Penulis mengawali kegiatan dengan mengisi register induk perkara perdata gugatan Pengadilan Negeri. Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai pentingnya pencatatan perkara secara sistematis sebagai bagian dari administrasi peradilan. Selanjutnya, Menerima arahan Bapak Ari Efendi, S.H., M.H. sebagai Sekretaris PN Blitar untuk membantu pelayanan di meja PTSP. Dilanjutkan dengan kegiatan apel sore guna mengakhiri seluruh rangkaian aktivitas di Pengadilan Negeri.

Dokumentasi	 Mengisi register induk perkara perdata gugatan Pengadilan Negeri Melaksanakan pembagian tugas untuk PTPS. Apel sore.

6) **Hari ke-6 (Sabtu, 07 Februari 2026)**

Kegiatan	**<u>LIBUR</u>**

7) **Hari ke-7 (Minggu, 08 Februari 2026)**

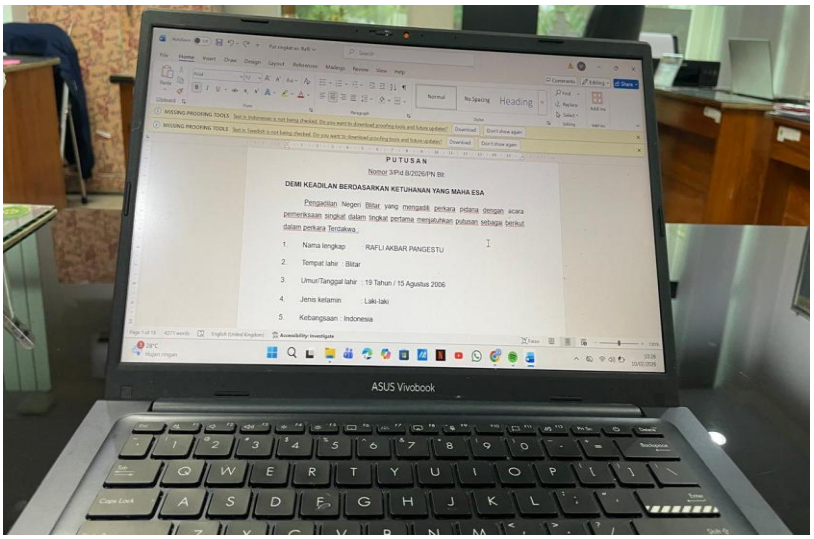
Kegiatan	**<u>LIBUR</u>**

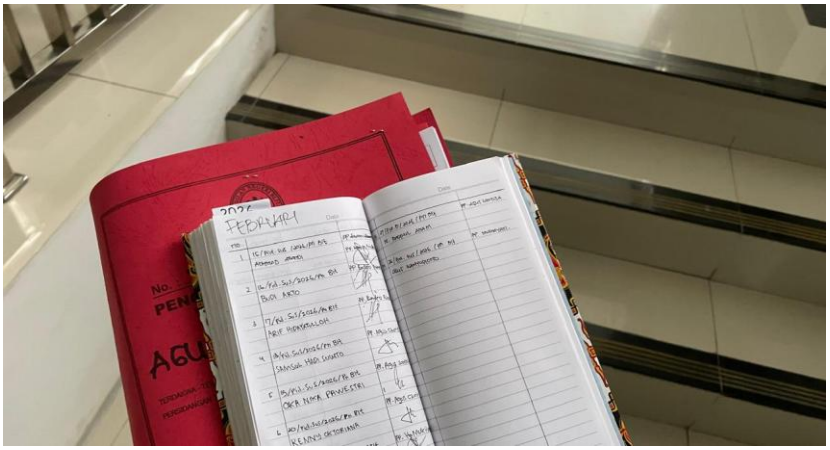
8) **Hari ke-8 (Senin, 09 Februari 2026)**

Kegiatan	Mengikuti apel pagi serta mengisi register induk perkara perdata gugatan PN di Ruang Perdata
Penjelasan	Kegiatan diawali dengan mengikuti apel pagi bersama. Setelah apel pagi, kegiatan dilanjutkan di ruang Kepaniteraan Perdata. Penulis diberikan tugas untuk mengisi register induk perkara perdata gugatan Pengadilan Negeri. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami pentingnya pencatatan perkara secara tertib dan sistematis sebagai bagian dari administrasi peradilan.
Dokumentasi	 Apel Pagi di halaman Pengadilan Negeri

	 Mengisi register induk perkara perdata. Mengisi register induk perkara perdata.

9) Hari ke-9 (Selasa, 10 Februari 2026)

Kegiatan	Menyusun surat putusan, mengikuti persidangan di Ruang Sidang Cakra, serta meminta tanda tangan Panitera Pengganti.
Penjelasan	Kegiatan dilaksanakan di ruang Kepaniteraan Pidana, di mana penulis terlibat dalam penyusunan surat putusan Pidana yang di bimbing oleh bapak Muhammad Iqbal Hutabarat S.H., M.H. Meminta tandatangan panitera pengganti kepada bapak Agus Santoso dan Bapak Mukhayani. Selain itu, penulis juga mengikuti jalannya persidangan di Ruang Sidang Cakra untuk memperoleh pemahaman secara langsung mengenai proses peradilan.
Dokumentasi	 Membuat surat putusan Pidana.



Meminta tanda tangan Panitera Pengganti, yaitu Bapak Agus Santoso dan Bapak Mukhayani.

Persidangan di Ruang Sidang Cakra.

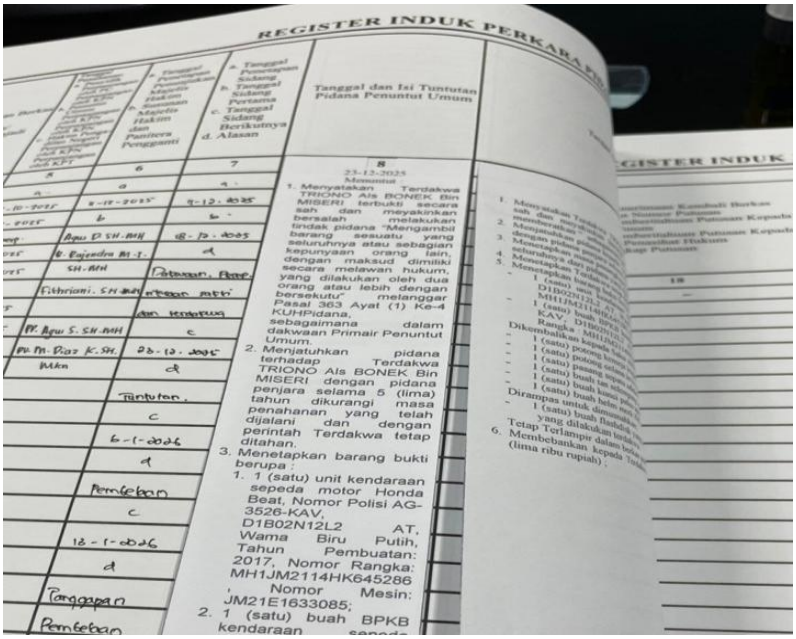
10) Hari ke-10 (Rabu, 11 Februari 2026)

Kegiatan	Memberikan stempel pada salinan informasi putusan pidana.
Penjelasan	Penulis memberikan stempel pada salinan informasi putusan pidana sebagai bagian dari proses administrasi. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan keabsahan dokumen serta kelengkapan dalam pengelolaan arsip perkara..
Dokumentasi	 Memberikan stempel pada salinan informasi putusan pidana.

11) Hari ke-11 (Kamis, 12 Februari 2026)

Kegiatan	Mengikuti pengajian pagi menyambut bulan ramadhan, menempelkan isi register perkara pidana, serta menerima materi mengenai macam-macam eksekusi yang disampaikan oleh Bapak Panitera Dr. Sekhroni, S.H., S.Ag., M.H.
Penjelasan	Kegiatan diawali dengan mengikuti pengajian pagi dalam rangka menyambut bulan Ramadhan. Setelah itu, penulis melanjutkan aktivitas dengan mengisi register perkara pidana sebagai bagian dari administrasi perkara. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan data tersusun secara rapi dan mudah diakses. Selanjutnya, penulis juga menerima materi yang disampaikan oleh Bapak Panitera Dr. Sekhroni, S.H., S.Ag.,

	M.H. mengenai berbagai jenis eksekusi dalam praktik peradilan, yaitu: 1. Eksekusi pembayaran sejumlah uang, yaitu pelaksanaan putusan yang berkaitan dengan pembayaran harta benda yang ada atau yang akan ada (jaminan), sebagaimana diatur dalam Pasal 196 HIR. 2. Eksekusi untuk melakukan atau tidak melakukan suatu perbuatan tertentu, yang diatur dalam Pasal 224 HIR. 3. Eksekusi dalam perkara lingkungan hidup, yang berkaitan dengan pelanggaran terhadap ketentuan lingkungan, seperti pembakaran hutan atau pencemaran limbah, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1999 tentang PPLH. 4. Eksekusi riil, yaitu pelaksanaan putusan yang bertujuan untuk menyerahkan suatu barang. Eksekusi riil meliputi beberapa bentuk, seperti penyerahan barang, pembongkaran bangunan, serta pengosongan rumah, gedung, atau tempat lainnya.
Dokumentasi	 Pengajian pagi menyambut bulan suci Ramadhan.

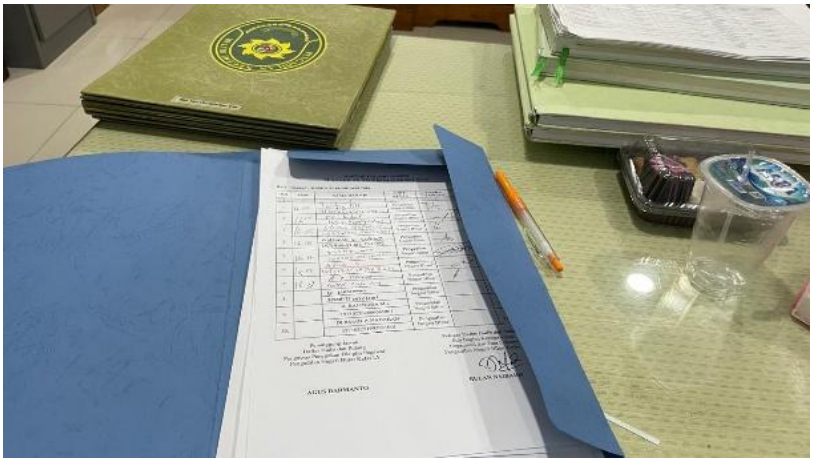


Mengisi register perkara pidana.

Pemberian materi mengenai berbagai macam eksekusi oleh Bapak Panitera Dr. Sekhroni, S.H., S.Ag., M.H.

12) Hari ke-12 (Jum'at, 13 Februari 2026)

Kegiatan	Rolling jadwal ruangan di bagian Kepegawaian. Mengikuti kegiatan eksekusi riil pengosongan gedung GAPERO dalam perkara perdata sengketa tanah pada pagi hari, serta melakukan permintaan tanda tangan staf pegawai dan hakim pada daftar hadir yang belum ditandatangani. Turut serta dalam proses eksekusi kemudian dilanjutkan dengan apel sore.
Penjelasan	Kegiatan dilaksanakan di ruang Kepegawaian. Pada pagi hari, penulis turut serta dalam pelaksanaan eksekusi riil berupa pengosongan gedung GAPERO dalam perkara perdata sengketa tanah. Sebelum pelaksanaan eksekusi, para pihak yang bersangkutan telah diberikan peringatan untuk mengosongkan gedung, namun masih terdapat pihak yang tidak mengindahkan peringatan tersebut. Dari total 8 (delapan) kepala keluarga yang menempati gedung, hanya satu pihak yang belum melakukan pengosongan pada hari pelaksanaan. Sempat terjadi negosiasi, di mana pihak tergugat meminta tambahan waktu hingga Sabtu, 14 Februari 2026. Namun demikian, pelaksanaan eksekusi tetap dijalankan sesuai perintah Pengadilan Negeri Blitar. Kegiatan eksekusi pengosongan selesai pada pukul 15.30 WIB. Selain itu, penulis juga melakukan permintaan tanda tangan kepada pegawai dan hakim yang belum menandatangani daftar hadir. Kegiatan ditutup dengan pelaksanaan apel sore bersama seluruh pegawai.

Dokumentasi	 Eksekusi ril pengosongan dalam perkara perdata sengketa tanah.  Meminta tanda tangan pegawai dan hakim yang belum menandatangani daftar hadir pegawai dan daftar hadir hakim Apel sore.

13) Hari ke-13 (Sabtu, 14 Februari 2026)

Kegiatan	**<u>LIBUR</u>**

14) Hari ke-14 (Minggu, 15 Februari 2026)

Kegiatan	**<u>LIBUR</u>**

15) Hari ke-15 (Senin, 16 Februari 2026)

Kegiatan	**CUTI BERSAMA HARI RAYA IMLEK**

16) Hari ke-16 (Selasa, 17 Februari 2026)

Kegiatan	**HARI RAYA IMLEK 2577**

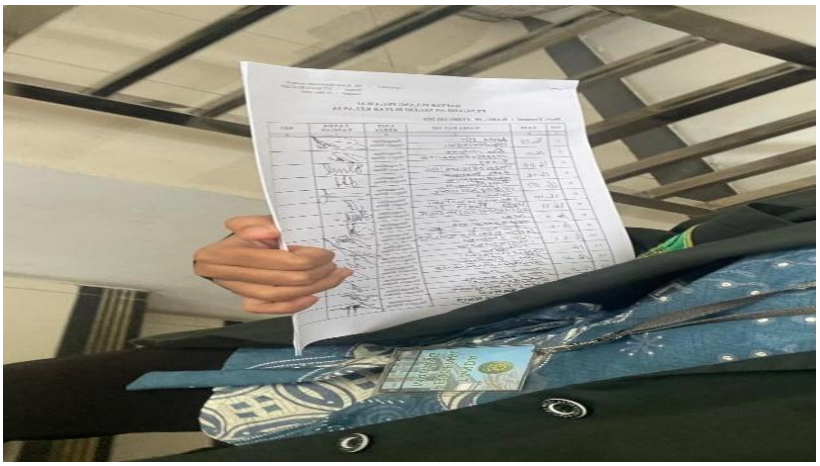
17) Hari ke-17 (Rabu, 18 Februari 2026)

Kegiatan	Melakukan permintaan tanda tangan cuti kepada Bapak Ketua Hakim, meminta tanda tangan absensi hakim dan staf karyawan, dan meminta tanda tanggan tanda terima tunjangan kinerja khusus Pengadilan Negeri Blitar
Penjelasan	Kegiatan dilaksanakan di ruang Kepegawaian. Penulis melakukan permohonan tanda tangan cuti kepada Ketua Pengadilan sebagai bagian dari administrasi kepegawaian, serta meminta pengesahan absensi dari hakim dan staf untuk melengkapi data kehadiran. Selain itu, penulis membantu meminta tanda tanggan terima tunjangan kinerja khusus di Pengadilan Negeri Blitar.

Dokumentasi	 Meminta tanda tanga absensi hakim dan staff karyawan. meminta tanda tanggan tanda terima tunjangan kinerja khusus Pengadilan Negeri Blitar

18) Hari ke-18 (Kamis, 19 Februari 2026)

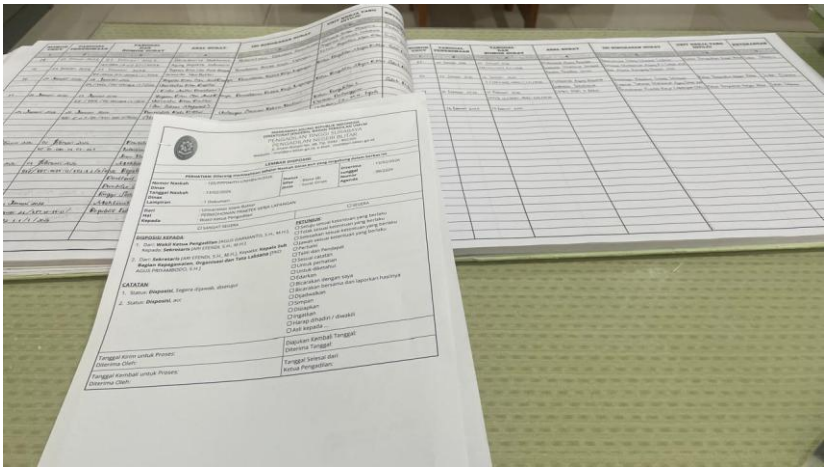
Kegiatan	Merekap absensi staf dan hakim yang belu menandatangani, meminta tanda tangan Bapak Wakil Ketua terkait rekapitulasi absensi pegawai dan hakim Pengadilan Negeri Blitar,Penulis membantu mengelompokkan dan menempatkan surat izin cuti pada kotak penyimpanan arsip sesuai prosedur administrasi dan menulis lembar deposisi ke buku register surat masuk .

Penjelasan	Kegiatan berlangsung di ruang Kepegawaian. Penulis membantu merekap data absensi staf pegawai dan hakim yang belum melakukan tanda tangan kehadiran guna memastikan kelengkapan administrasi kepegawaian di Pengadilan Negeri Blitar Penulis membantu meminta tanda tangan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Blitar terkait rekapitulasi absensi staf pegawai dan hakim sebagai bentuk pengesahan administrasi kehadiran pegawai Penulis melaksanakan kegiatan administrasi dengan menulis dan mencatat data cuti pegawai ke dalam buku register cuti sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku. Penulis membantu menempatkan surat izin cuti ke dalam tempat penyimpanan arsip berdasarkan klasifikasi administrasi guna menjaga kerapian. ketertiban, dan kemudahan dalam pencarian dokumen dan melakukan pencatatan surat masuk pada buku atau register disposisi untuk mendukung proses dokumentasi pengarsipan.
Dokumentasi	 Merekap absensi staf pegawai dan hakim.

Meminta tanda tangan Wakil Ketua Pengadilan terkait rekapan absensi staf pegawai dan hakim PN.

Mencatat dalam buku register cuti

Mengarsipkan surat izin cuti di kotak penyimpanan.

	 Pencatatan surat masuk

19) Hari ke-19 (Jum'at, 20 Februari 2026)

Kegiatan	**IZIN, DIKARENAKAN SAKIT.**

20) Hari ke-20 (Sabtu, 21 Februari 2026)

Kegiatan	**<u>LIBUR</u>**

21) Hari ke-21 (Minggu, 22 Februari 2026)

Kegiatan	**<u>LIBUR</u>**

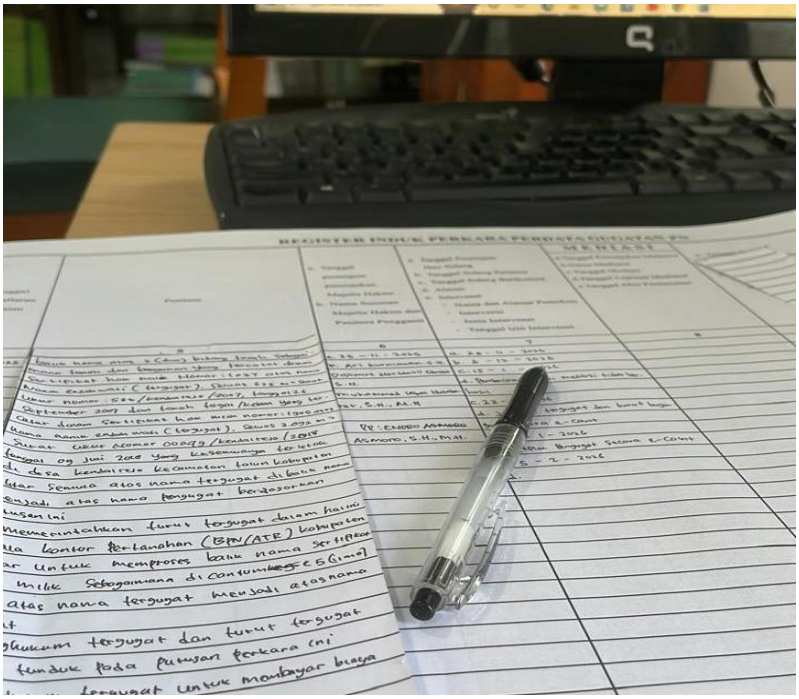
22) Hari ke-22 (Senin, 23 Februari 2026)

Kegiatan	Kegiatan di ruang Kepaniteraan Perdata, dan mengisi register induk perkara perdata gugatan.
Penjelasan	Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis yang semula di jadwalkan berada di Sub Bagian Umum kembali diarahkan ke bagian Kepaniteraan Perdata untuk membantu pelaksanaan tugas administrasi berdasarkan kebutuhan kerja

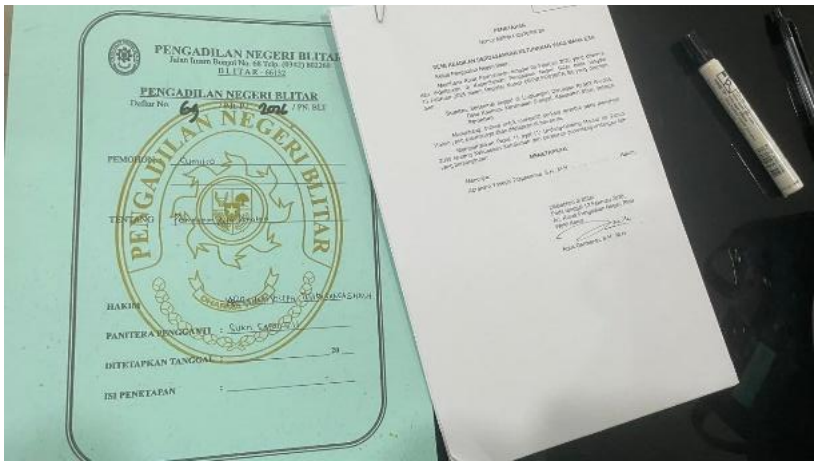
	pada saat itu.. Penulis mengisi register induk perkara perdata gugatan sebagai bagian dari proses administrasi perkara. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya pencatatan data perkara secara sistematis dan rapi guna memudahkan penelusuran serta pengelolaan dokumen di kemudian hari.
Dokumentasi	 Mengisi buku register induk perkara perdata

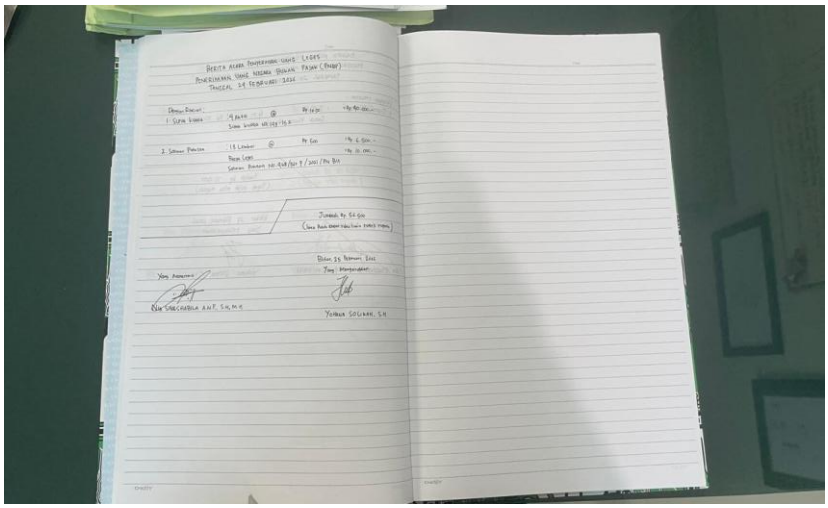
23) Hari ke-23 (Selasa, 24 Februari 2026)

Kegiatan	Mengisi register induk perkara perdata gugatan meliputi perkara perceraian, wanprestasi, dan perbuatan melawan hukum.
Penjelasan	Kegiatan dilaksanakan di ruang Kepaniteraan Perdata. Penulis mengisi register induk perkara perdata gugatan yang meliputi beberapa jenis perkara, antara lain perceraian, wanprestasi, serta perbuatan melawan hukum. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan pencatatan perkara dilakukan secara tertib dan sistematis sebagai bagian dari administrasi peradilan.

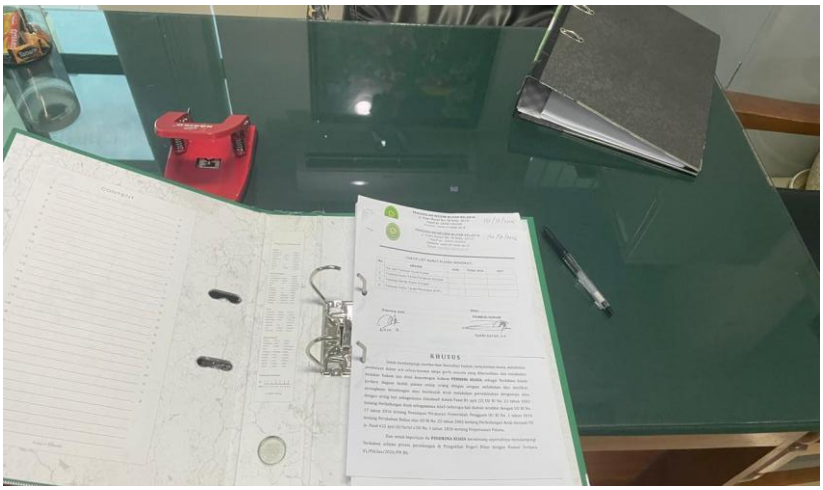
Dokumentasi	 Mengisi buku register induk perkara perdata  Mengisi buku register induk perkara perdata

24) Hari ke-24 (Rabu, 25 Februari 2026)

Kegiatan	Di ruangan kepaniteraan perdata Menuliskan nomor perkara perdata,selanjutnya di ruanggan kepaniteraan hukum menyusun berita acara penyerahan uang leges, mengarsipkan ceklis surat kuasa advokat, serta mengisi buku register perdata permohonan dan mengarsipkan
Penjelasan	Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis yang seharusnya ditempatkan di bagian Kepaniteraan Hukum masih diberikan tugas untuk membantu administrasi di bagian Kepaniteraan Perdata. Kegiatan yang dilakukan penulis antara lain menuliskan nomor perkara perdata pada berkas perkara sebagai bagian dari proses pengelompokan dan penataan administrasi perkara. .Kegiatan dilaksanakan di ruang Perdata dan Hukum. Pada bagian Perdata, penulis melakukan pencatatan nomor perkara perdata serta mengisi buku register permohonan. Sementara itu, pada bagian Hukum, penulis menyusun berita acara penyerahan uang leges, mengarsipkan ceklis surat kuasa advokat dan menginput nomor perkara di sipp dan buku register pidana dan perdata
Dokumentasi	 Menuliskan nomor berkas perkara perdata.

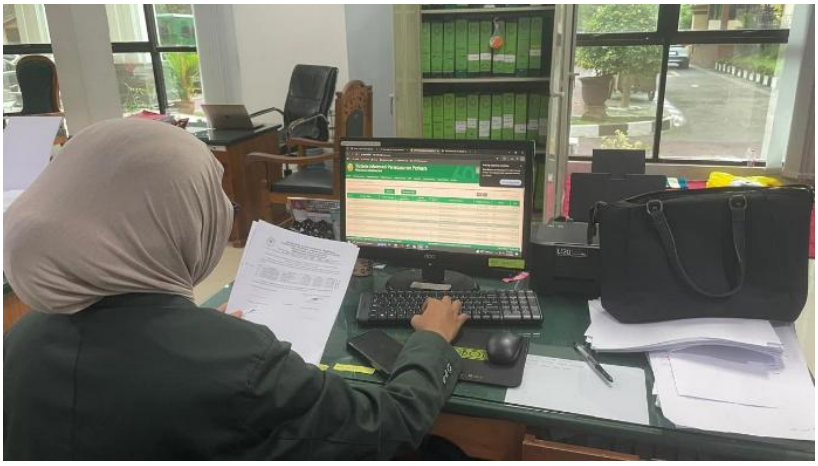


Menulis berita acara penyerahan uang leges



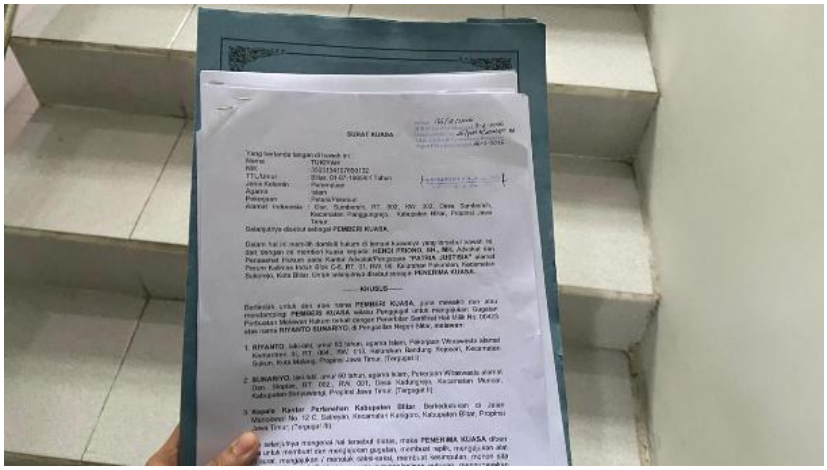
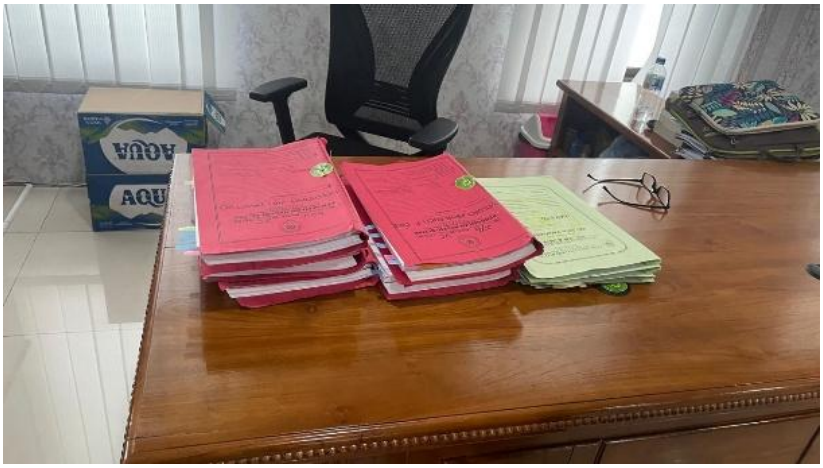
Mengarsipkan surat kuasa advokat

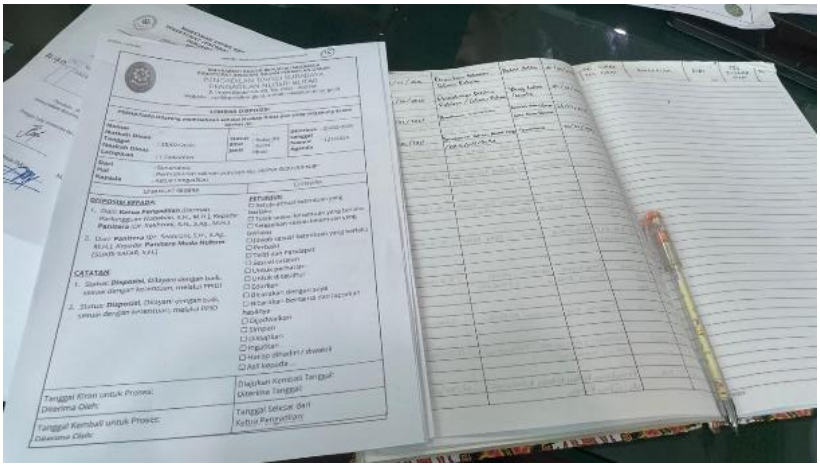
Meregister berkas perdata dan pidana

	 Menginput nomor perkara di sipp pidana dan perdata

25) Hari ke-25 (Kamis, 26 Februari 2026)

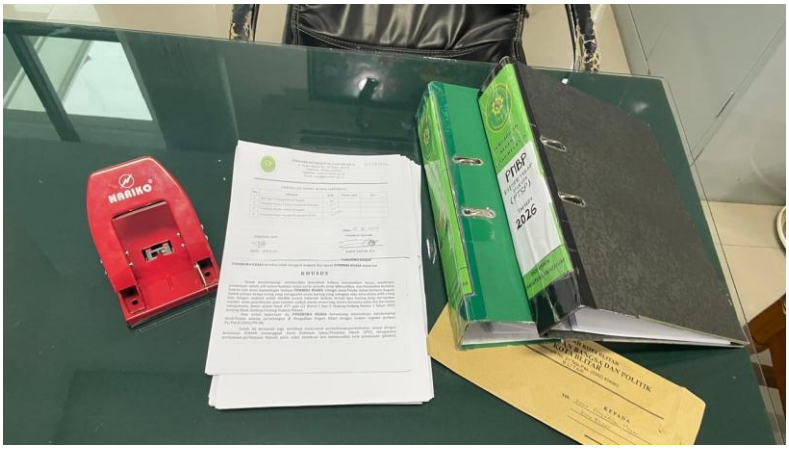
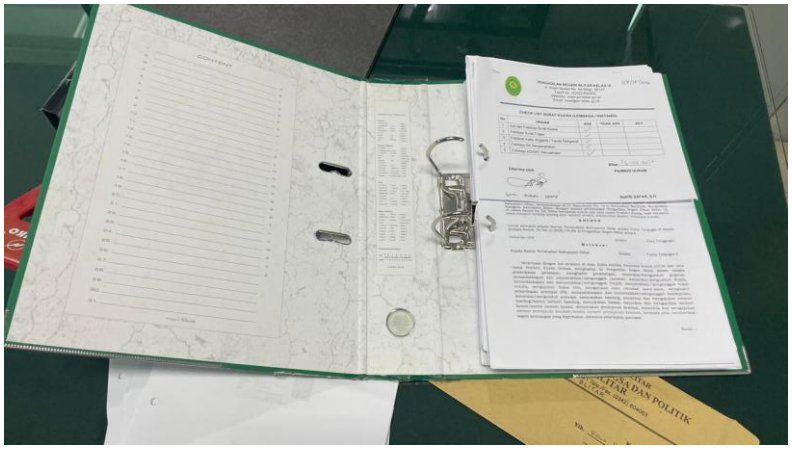
Kegiatan	Meminta tanda tangan Bapak Dr. Sekhroni, S.H., S.Ag., M.H pada surat kuasa, meminta tanda tangan berkas perkara pidana kepada Bapak Yosep, mengarsipkan putusan akhir dalam SIPP, serta menulis di buku register surat masuk.
Penjelasan	Kegiatan dilaksanakan di ruang Kepaniteraan Hukum. Penulis melakukan permintaan tanda tangan kepada Bapak Dr. Sekhroni, S.H., S.Ag., M.H pada surat kuasa sebagai bagian dari kelengkapan administrasi. Selain itu, penulis juga meminta tanda tangan pada berkas perkara pidana kepada Bapak Yosep.guna memastikan dokumen telah disahkan sesuai prosedur. Selanjutnya, penulis mengarsipkan putusan akhir ke dalam sistem SIPP sebagai bentuk pengelolaan data perkara secara digital. Penulis juga menulis data pada buku register surat masuk untuk mencatat setiap dokumen yang diterima.

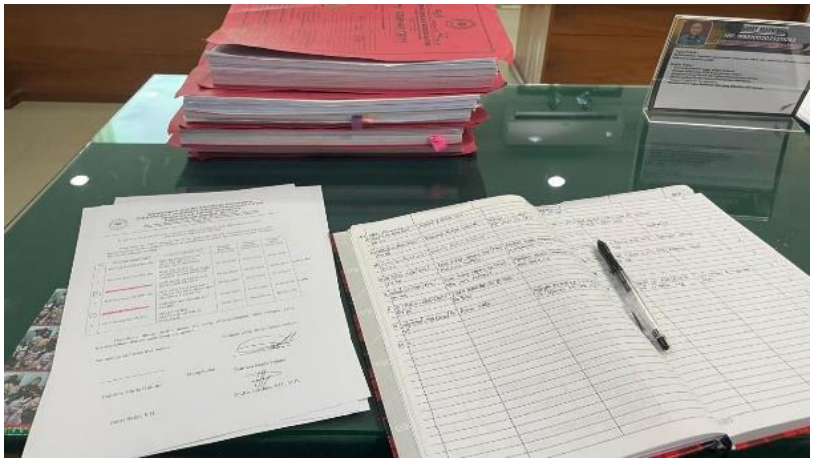
Dokumentasi	 Meminta tanda tangan pada surat kuasa kepada Bapak Dr. Sekhroni, S.H., S.Ag., M.H.  Meminta tanda tangan berkas perkara pidana kepada Bapak Abraham Yoseph Titapasanea, S.H., M.H

	 Mencatat surat masuk dalam buku register.

26) Hari ke-26 (Jum'at, 27 Februari 2026)

Kegiatan	Menulis PNBP, mengarsipkan ceklis surat kuasa advokat , serta mengarsipkan surat kuasa lembaga atau instansi , meregister berkas perkara pidana dan perdata , Penutupan PKL. mengarsipkan perkara pidana dan perdata di ruang arsip.
Penjelasan	Adapun kegiatan yang dilakukan,menulis dan mencatat data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebagai bagian dari administrasi keuangan perkara. Selain itu, penulis juga membantu mengarsipkan surat kuasa advokat serta juga pengarsipan surat kuasa dari lembaga atau instansi guna menjaga ketertiban administrasi dokumen. Penulis juga melaksanakan kegiatan meregister berkas perkara pidana dengan mencatat data perkara sesuai prosedur administrasi yang berlaku. Kegiatan selanjutnya adalah penutupan dengan pamitan dengan Ketua Pengadilan Negeri Blitar dan setiap ruangan serta pegawai yang lainnnya. Di samping itu, penulis membantu mengarsipkan berkas perkara pidana dan perdata di ruang arsip untuk memudahkan penyimpanan, penataan, dan pencarian kembali dokumen perkara apabila diperlukan.

Dokumentasi	 Menulis PNBP di buku register  Mengarsipkan surat kuasa advokat ke dalam snelhecker  Mengarsipkan surat kuasa lembaga atau instansi ke dalam snelhecter



Meregister Berkas perkara pidana

Penutupan kegiatan dengan berpamitan kepada Ketua Pengadilan Negeri Blitar, setiap ruangan, serta seluruh pegawai.

	 Mengarsipkan berkas perkara pidana dan perdata di ruangan arsip

BAB III
HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil dan Pembahasan

Sistem kerja dalam suatu instansi pada dasarnya disusun secara terencana dan sistematis. Hal tersebut juga diterapkan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA yang memiliki struktur organisasi resmi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kelembagaan. Struktur organisasi tersebut meliputi Ketua dan Wakil Ketua, Hakim, Sekretaris, Panitera, Panitera Muda, serta pegawai struktural dan fungsional yang masing-masing memiliki peran dalam menunjang penyelenggaraan peradilan. Struktur organisasi di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA menunjukkan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas pada setiap unsur. Adapun tugas dan kewajiban dari setiap unsur tersebut adalah sebagai berikut:

1) Ketua dan Wakil Ketua

Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri memiliki peran utama dalam memimpin serta mengoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di lingkungan pengadilan. Keduanya bertanggung jawab memastikan bahwa pelaksanaan tugas peradilan berjalan dengan lancar melalui fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Selain itu, pimpinan juga membagi tugas kepada para hakim dan aparatur peradilan secara proporsional agar tercipta kerja sama yang efektif. Dalam menjalankan fungsi pengawasan, Ketua dan Wakil Ketua secara berkala melakukan evaluasi, memberikan arahan, serta pembinaan kepada seluruh pegawai. Mereka juga menyelenggarakan rapat rutin sebagai sarana koordinasi internal dan menjalin kerja sama dengan instansi penegak hukum lainnya. Di samping itu, pimpinan turut mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Cahyani et al., 2023).

2) Majelis Hakim

Majelis Hakim merupakan pelaksana utama kekuasaan kehakiman di pengadilan. Dalam menjalankan tugasnya, Majelis Hakim memimpin jalannya persidangan, mulai dari memeriksa para pihak, menelaah berkas perkara, hingga menilai alat bukti yang diajukan. Dalam perkara perdata, hakim juga berupaya

mendorong penyelesaian melalui mediasi. Setelah seluruh rangkaian persidangan selesai, Majelis Hakim melakukan musyawarah untuk menentukan putusan berdasarkan fakta yang terungkap di persidangan serta ketentuan hukum yang berlaku. Putusan tersebut kemudian dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum. Selain itu, hakim juga dituntut mampu melakukan penemuan hukum agar putusan yang dihasilkan dapat mencerminkan rasa keadilan di Masyarakat (Manao & Dani Elpah, 2017).

3) Panitera

Panitera memiliki peran penting dalam penyelenggaraan administrasi perkara di pengadilan. Tugasnya meliputi pencatatan, pengarsipan, serta pengelolaan berkas perkara perdata dan pidana yang diterima di kepaniteraan. Selain itu, Panitera juga membantu kelancaran persidangan dengan mencatat jalannya sidang serta menyusun dokumen hukum, seperti salinan putusan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, Panitera bertanggung jawab atas berbagai dokumen penting, antara lain putusan, akta, buku register, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat berharga, dan barang bukti. Khusus dalam perkara perdata, Panitera turut melaksanakan putusan pengadilan sesuai kewenangannya.

Secara struktural, Panitera mengoordinasikan Wakil Panitera, Panitera Muda, dan Panitera Pengganti beserta seluruh pelaksana teknis. Wakil Panitera mendukung pelaksanaan administrasi perkara, sedangkan Panitera Muda yang terbagi dalam bidang Perdata, Pidana, dan Hukum bertugas mengelola administrasi perkara, mempersiapkan persidangan, serta menyusun data dan laporan terkait kegiatan peradilan (Suhariyanto, 2018).

4) Sekretaris

Sekretaris berperan dalam memberikan dukungan administratif guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas peradilan. Tugasnya meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, serta sarana dan prasarana di lingkungan pengadilan.

Dalam pelaksanaannya, Sekretaris bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran secara transparan dan akuntabel. Selain itu, Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada bagian kesekretariatan, termasuk mengarahkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan. Sekretaris juga berperan sebagai penanggung jawab kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, seperti menyusun dan menandatangani kontrak, serta menyiapkan dokumen administrasi keuangan, termasuk Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Di samping itu, Sekretaris menyusun laporan dan evaluasi kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif.

5) Panitera Muda Perdata

Panitera Muda Perdata memiliki tugas dalam mengelola administrasi perkara perdata secara menyeluruh, mulai dari tahap pendaftaran hingga penyimpanan berkas perkara. Dalam pelaksanaannya, Panitera Muda Perdata membantu hakim dengan mengikuti serta mencatat jalannya persidangan, sekaligus mempersiapkan kebutuhan sidang dan mengelola berkas perkara yang masih berjalan.

Selain itu, Panitera Muda Perdata bertanggung jawab memberikan nomor register pada setiap perkara yang diterima serta menyerahkan salinan putusan kepada para pihak apabila diperlukan. Panitera Muda Perdata juga menyiapkan berkas perkara untuk keperluan upaya hukum, seperti banding, kasasi, dan peninjauan kembali. Setelah perkara selesai, berkas tersebut diserahkan kepada Panitera Muda Hukum untuk pengelolaan lebih lanjut.

6) Panitera Muda Pidana

Panitera Muda Perdata dan Panitera Muda Pidana memiliki peran penting dalam pengelolaan administrasi perkara sesuai dengan bidangnya masing-masing. Panitera Muda Perdata bertugas mengelola administrasi perkara perdata sejak tahap pendaftaran hingga penyimpanan berkas. Selain itu, Panitera Muda Perdata membantu hakim dalam mencatat jalannya persidangan, mempersiapkan kebutuhan sidang, serta mengelola berkas perkara yang masih berjalan. Tugas lainnya meliputi pemberian nomor register perkara, penyediaan salinan putusan kepada para pihak, serta penyiapan berkas untuk keperluan upaya hukum seperti

banding, kasasi, dan peninjauan kembali. Setelah perkara selesai, berkas tersebut diserahkan kepada Panitera Muda Hukum.

Sementara itu, Panitera Muda Pidana melaksanakan tugas serupa dalam lingkup perkara pidana. Tugasnya mencakup pengelolaan administrasi perkara, persiapan persidangan, serta pencatatan jalannya sidang untuk membantu hakim. Panitera Muda Pidana juga bertanggung jawab dalam pemberian nomor register perkara, serta pendistribusian salinan putusan kepada pihak terkait, seperti jaksa, terdakwa atau kuasa hukumnya, dan lembaga pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan. Selain itu, Panitera Muda Pidana menyiapkan berkas perkara untuk upaya hukum lanjutan dan menyerahkan berkas yang telah selesai kepada Panitera Muda Hukum.

7) Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum memiliki peran dalam pengelolaan administrasi dan data hukum di lingkungan pengadilan. Tugasnya meliputi pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data perkara, termasuk penyusunan statistik serta laporan perkara secara berkala.

Selain itu, Panitera Muda Hukum juga membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. Panitera Muda Hukum bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip berkas perkara yang telah selesai, serta memastikan dokumen tersimpan dengan baik dan tertata. Di samping itu, Panitera Muda Hukum melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan administrasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8) Panitera Muda Pengganti

Panitera Muda Pidana bertugas mengelola administrasi perkara pidana untuk mendukung kelancaran proses peradilan, mulai dari penerimaan perkara, pemberian nomor register, hingga penyiapan dokumen persidangan. Selain itu, Panitera Muda Pidana juga menyampaikan salinan putusan kepada pihak terkait, seperti jaksa, terdakwa atau kuasa hukumnya, serta lembaga pemasyarakatan.

Selain itu, Panitera Muda Pidana menyiapkan berkas perkara untuk upaya hukum lanjutan, seperti banding, kasasi, dan peninjauan kembali. Setelah perkara

selesai, berkas tersebut diserahkan kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan. Dengan demikian, peran ini penting dalam menjaga tertib administrasi perkara pidana.

9) Jurusita / Jurusita Pengganti

Petugas pengadilan memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran proses peradilan dengan melaksanakan perintah dari Ketua Pengadilan, Majelis Hakim, maupun Panitera. Tugasnya meliputi pemanggilan para pihak serta penyampaian pemberitahuan resmi, seperti pengumuman, teguran, dan putusan sesuai dengan ketentuan hukum. Selain itu, petugas juga melaksanakan penyitaan berdasarkan perintah pengadilan.

Dalam pelaksanaan penyitaan, petugas wajib memastikan keabsahan objek secara cermat, termasuk memeriksa batas dan dokumen pendukung, terutama untuk objek berupa tanah. Setiap tindakan dituangkan dalam berita acara yang disampaikan kepada pihak terkait, serta dilaporkan kepada instansi berwenang seperti Badan Pertanahan Nasional apabila berkaitan dengan aset tanah.

10) Sub Bagian Umum & Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan memiliki peran penting dalam mendukung operasional kantor melalui pengelolaan administrasi, sarana prasarana, dan keuangan. Tugas utamanya meliputi pengaturan arus surat-menyurat, pengadaan kebutuhan kantor, hingga pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Bagian ini juga bertanggung jawab atas pemeliharaan gedung dan aset serta menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan kerja agar suasana kantor tetap kondusif.

Di bidang finansial, bagian ini menyusun perencanaan anggaran dan mengelola perbendaharaan yang bersumber dari PNBP maupun APBN. Prosesnya dimulai dari pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) hingga penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). Sebagai bentuk pertanggungjawaban, mereka menyusun laporan keuangan berkala dan menata dokumen transaksi secara sistematis agar seluruh penggunaan dana negara dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

11) Sub Bagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian memegang tanggung jawab utama dalam mengelola seluruh administrasi SDM di lingkungan kantor. Tugasnya cukup kompleks, mulai dari menata data dan arsip pegawai, menyusun daftar urut kepangkatan, hingga mengurusi berbagai usulan administratif seperti kenaikan pangkat, mutasi, pengangkatan jabatan, sampai proses masa pensiun.

Tak hanya itu, bagian ini juga menangani kebutuhan personal setiap pegawai, misalnya pengurusan kartu identitas pegawai, jaminan sosial, serta memastikan kenaikan gaji berkala berjalan tepat waktu. Dalam ranah kebijakan, Subbagian Kepegawaian berperan penting dalam menyiapkan bahan rapat penting seperti Baperjakat, menyelenggarakan prosesi sumpah jabatan, hingga melakukan pemetaan dan pengusulan formasi pegawai agar jumlah personel di instansi selalu sesuai dengan kebutuhan yang ada.

12) Sub Bagian Perencanaa, TI dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (PTIP) memegang tanggung jawab dalam menyusun rencana kerja serta anggaran tahunan yang menjadi acuan utama kegiatan instansi. Selain urusan perencanaan program, bagian ini juga mengelola seluruh aspek teknologi informasi untuk mendukung efektivitas kerja di pengadilan. Tak hanya itu, mereka juga bertugas melakukan pemantauan dan evaluasi secara rutin, yang kemudian dituangkan dalam laporan kinerja berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program yang telah berjalan.

Selain didukung oleh jabatan struktural dan fungsional, Pengadilan Negeri Blitar juga menghadirkan inovasi pelayanan melalui sistem e-Court Mahkamah Agung serta Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang mencakup layanan umum, hukum, pidana, dan perdata. Inovasi ini bertujuan untuk memberikan kemudahan, meningkatkan efisiensi, serta menjamin transparansi dalam proses pengajuan perkara oleh masyarakat. Selain itu, tersedia pula Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang berfungsi memberikan layanan bantuan hukum bagi masyarakat yang membutuhkan.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pengadilan Negeri Blitar Kelas IA, dapat disimpulkan bahwa sistem kerja yang diterapkan telah berjalan secara terstruktur dan terarah sesuai dengan pembagian tugas dalam struktur organisasi. Struktur tersebut mencakup unsur pimpinan, hakim, kepaniteraan, serta bagian kesekretariatan yang masing-masing memiliki peran dalam mendukung kelancaran proses peradilan. Pembagian tugas yang jelas tersebut memungkinkan setiap kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan terkoordinasi.

Selama mengikuti kegiatan PKL, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai lingkungan kerja di pengadilan, baik dari aspek teknis peradilan maupun administrasi. Penulis dapat mengetahui secara langsung tugas dan fungsi setiap unsur, serta memahami alur penanganan perkara dari tahap awal hingga penyelesaian. Selain itu, penulis juga berkesempatan mengikuti jalannya persidangan dan menyaksikan pelaksanaan eksekusi perkara perdata, sehingga memberikan gambaran nyata mengenai praktik peradilan di lapangan.

Pengalaman yang diperoleh selama kegiatan PKL ini memberikan tambahan wawasan yang tidak sepenuhnya didapatkan selama perkuliahan. Penulis tidak hanya memahami teori hukum, tetapi juga memperoleh pengetahuan mengenai pengelolaan administrasi di lingkungan pengadilan. Dengan demikian, kegiatan PKL ini memberikan manfaat sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja, khususnya di bidang hukum dan administrasi peradilan.

4.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Kelas IA, saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Saran Bagi Instansi

   Instansi diharapkan dapat terus menjaga bahkan meningkatkan kualitas pelayanan, baik kepada masyarakat maupun peserta PKL. Selain itu,

pemanfaatan teknologi informasi, khususnya dalam pengelolaan data dan arsip secara digital, sebaiknya terus dikembangkan agar proses administrasi menjadi lebih rapi, cepat, dan efisien.

2. Saran Bagi Kampus/Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi diharapkan terus meningkatkan kualitas layanan akademik serta menjalin kerja sama yang baik dengan instansi terkait agar mahasiswa memiliki lebih banyak kesempatan untuk praktik. Selain itu, akan lebih baik jika mahasiswa diberi peluang mengikuti magang mandiri, dan pelaksanaan PKL dilakukan sebelum penyusunan skripsi supaya pengalaman yang didapat bisa lebih menunjang kesiapan mahasiswa.

3. Saran Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan bisa memanfaatkan kegiatan PKL dengan sebaik mungkin, misalnya dengan belajar secara serius, menjaga kedisiplinan, serta mematuhi aturan yang ada. Sikap, etika, dan sopan santun juga perlu dijaga, disertai kemampuan berkomunikasi yang baik dengan para pegawai. Selain itu, mahasiswa diharapkan lebih aktif, bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas, serta berinisiatif untuk bertanya atau membantu pekerjaan agar lebih memahami alur kerja secara menyeluruh.

DAFTAR PUSTAKA

Cahyani, E. D., Bahir, A., Dewaka, A., Safitri, F. R., & Turnip, G. E. (2023). IMPLIKASI JABATAN KOSONG WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI. *Soedirman Law Review*, *5*(3). https://doi.org/10.20884/1.slr.2023.5.3.14202

Manao, D. F. , S. H. , M. H. , D. Th., & Dani Elpah, S. H. , M. H. (Penyunting). (2017). *HAKIM* (1st ed., Vol. 1). Yayasan Pustaka Obor Indonesia.

Suhariyanto, B. (2018). QUO VADIS: STATUS JABATAN DAN SISTEM KARIR KEPANITERAAN PERADILAN. *Jurnal Hukum Dan Peradilan*, *3*(1), 11. https://doi.org/10.25216/jhp.3.1.2014.11-24

Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil serta Kode Etik Kepaniteraan yang diubah menjai Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

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

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

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

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

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

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

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

Blitar, 27 Januari 2026
Dekan Fakultas Hukum,

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

Lampiran 2 : Surat Permohonan Bimbingan PKL

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

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

HAL : **Permohonan Menjadi Pembimbing PKL**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

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

Untuk itu kami mohon saudara:

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

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan dan mohon maklum adanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Blitar, 27 Januari 2026
Dekan Fakultas Hukum
Universitas Islam Balitar

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR FAKULTAS HUKUM

Weppy Susetiyo, SH. MH

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 3 : Presensi Harian Praktek Kerja Lapangan

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

PRESENSI HARIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)

Nama : Nabila Nur Fitria
NIM : 221077100082

Hari ke-	Tanggal	Paraf Pembimbing Lapang	Kegiatan
1	02 February 2026	1	1. Apel Pagi, Perkenalan diri Seluruh mahasiswa PKL kepada ketua PN bapak [illegible], mendapatkan [illegible] di PTSP, Scan dokumen laporan [illegible]
2	03 February 2026	2	- melihat persidangan pidana di ruang sidang cakra
3	04 February 2026	3	- menyalin [illegible] berita acara pengambilan uang [illegible] (PNBP), mengantar dan [illegible] ke bagian [illegible] surat [illegible], mengisi buku register [illegible] nomor putusan di CIPP
4	05 February 2026	4	- mengetik berita acara sidang perdata - mencatat barang acara pidana dan perdata
5	06 February 2026	5	- mengisi register induk perkara perdata gugatan PN, Pembagian anak PKL untuk menjaga PTSP, mengetik berita acara perkara cerai kematian, Apel Sore
6	07 February 2026	6	Libur
7	08 February 2026	7	Libur
8	09 Februari 2026	8	- Apel pagi - mengisi register induk perkara perdata gugatan PN
9	10 Februari 2026	9	- belajar membuat surat putusan pidana - melihat sidang dicatra
10	11 Februari 2026	10	- menstempel salinan informasi putusan pidana
11	12 Februari 2026	11	- Pengajian pagi - menempelkan isi register perkara pidana - pembelajaran materi mengenal eksekusi oleh bapak Sekretaris
12	13 Februari 2026	12	- Pagi hari melihat secara langsung eksekusi rumah penggadaian dalam perkara perdata sengketa tanah - meminta ttd pegawai STAF PN dan hakim yg belum ttd dan [illegible]
13	14 Februari 2026	13	Libur
14	15 Februari 2026	14	Libur
15	16 Februari 2026	15	Libur cuti
16	17 Februari 2026	16	Libur imlek
17	18 Februari 2026	17	- meminta ttd cuti bapak ketua hakim - meminta ttd absensi hakim dan STAF PN yg belum ttd - meminta ttd [illegible] kinerja [illegible] - meminta [illegible] yang

	Tanggal	Paraf Pembimbing Lapang	Kegiatan
18	19 Februari 2026	18	Mencatat absensi staf dan bacaan syahrun 1 ld, memintai tanda tangan bapak wakil terkait tunjangan absensi staf [illegible] dan pegawai, mencatat register [illegible], menyusun surat [illegible] di box [illegible]
19	20 Februari 2026	19	Sakit
20	21 Februari 2026	20	Libur
21	22 Februari 2026	21	Libur
22	23 Februari 2026	22	- mengisi register indeks perkara perdata gugatan - (perceraian, wanprestasi, perbuatan melawan hukum)
23	24 Februari 2026	23	- mengisi register indeks perkara perdata (perceraian, wanprestasi, wanprestasi
24	25 Februari 2026	24	- di pendata menulis nomor perkara perdata di kepaniteraan bacaan menulis berita acara pengambilan uang legis, mengantarkan surat kuasa, mengisi buku perdata permohonan, dan mengantarkan putusan akta cerai ke KPP
25	26 Februari 2026	25	memintai ttd surat kuasa pada [illegible], memintai ttd berita perkara pidana lapangan, mengantarkan putusan akta cerai [illegible] menulis buku register surat masuk, memintai ttd berita perkara pidana lapangan
26	27 Februari 2026	26	
27	28 Februari 2026	27	
28		28	
29		29	
30		30	

Bitan, 27 Februari 2026

Pembimbing Lapang,

.....

Lampiran 4 : 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 : Nabila Nur Fitria
NIM : 22107110082
Judul :

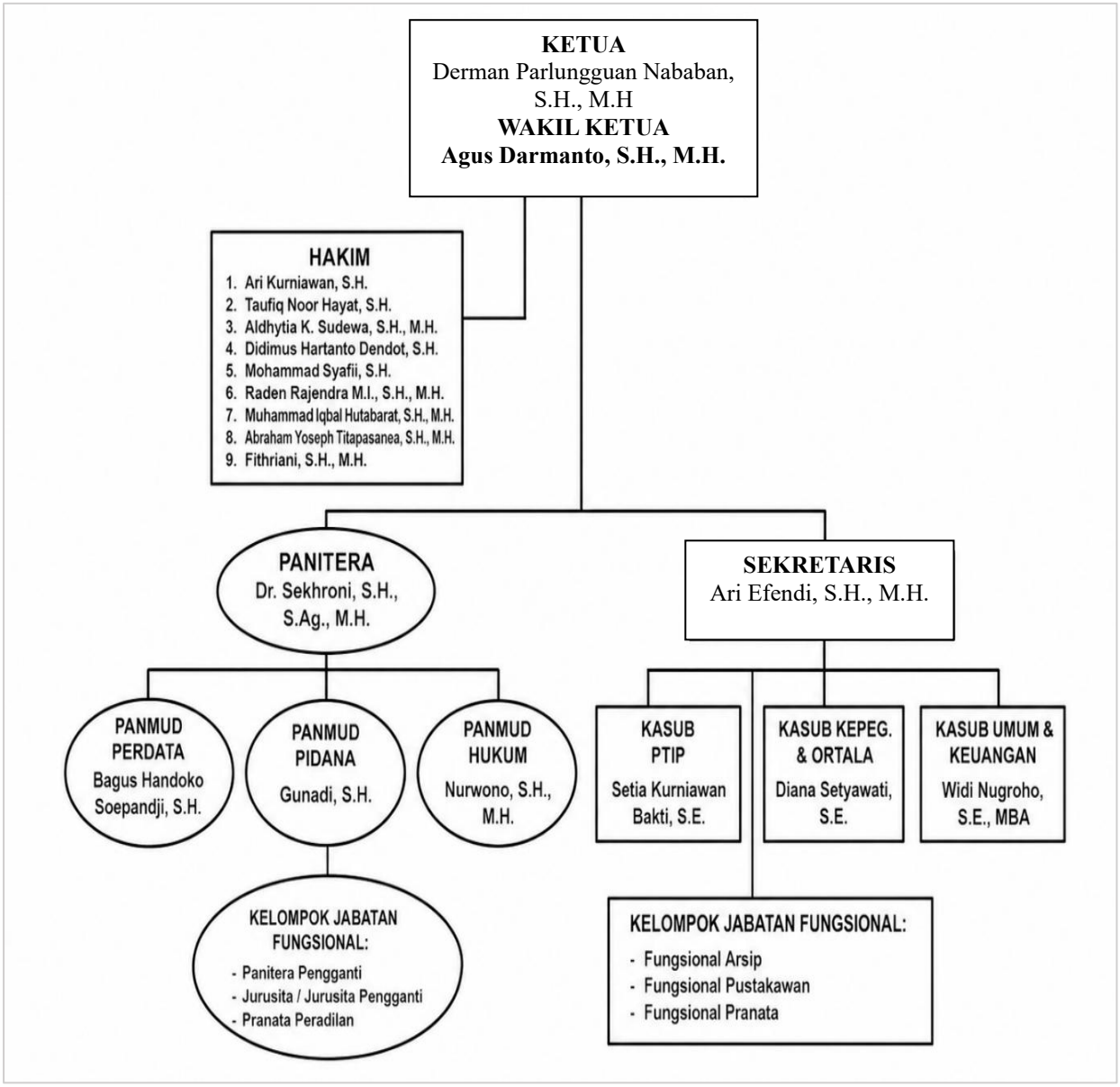
No	Materi Penilaian	Nilai (angka)
1	Kedisiplinan	85
2	Tanggung Jawab	87
3	Kreativitas	88
4	Kerjasama	90
5	Prosentase Kehadiran	95
Rata-Rata		95 (A)

Blitar, 27 Februari 2024.
Pembimbing Lapang,

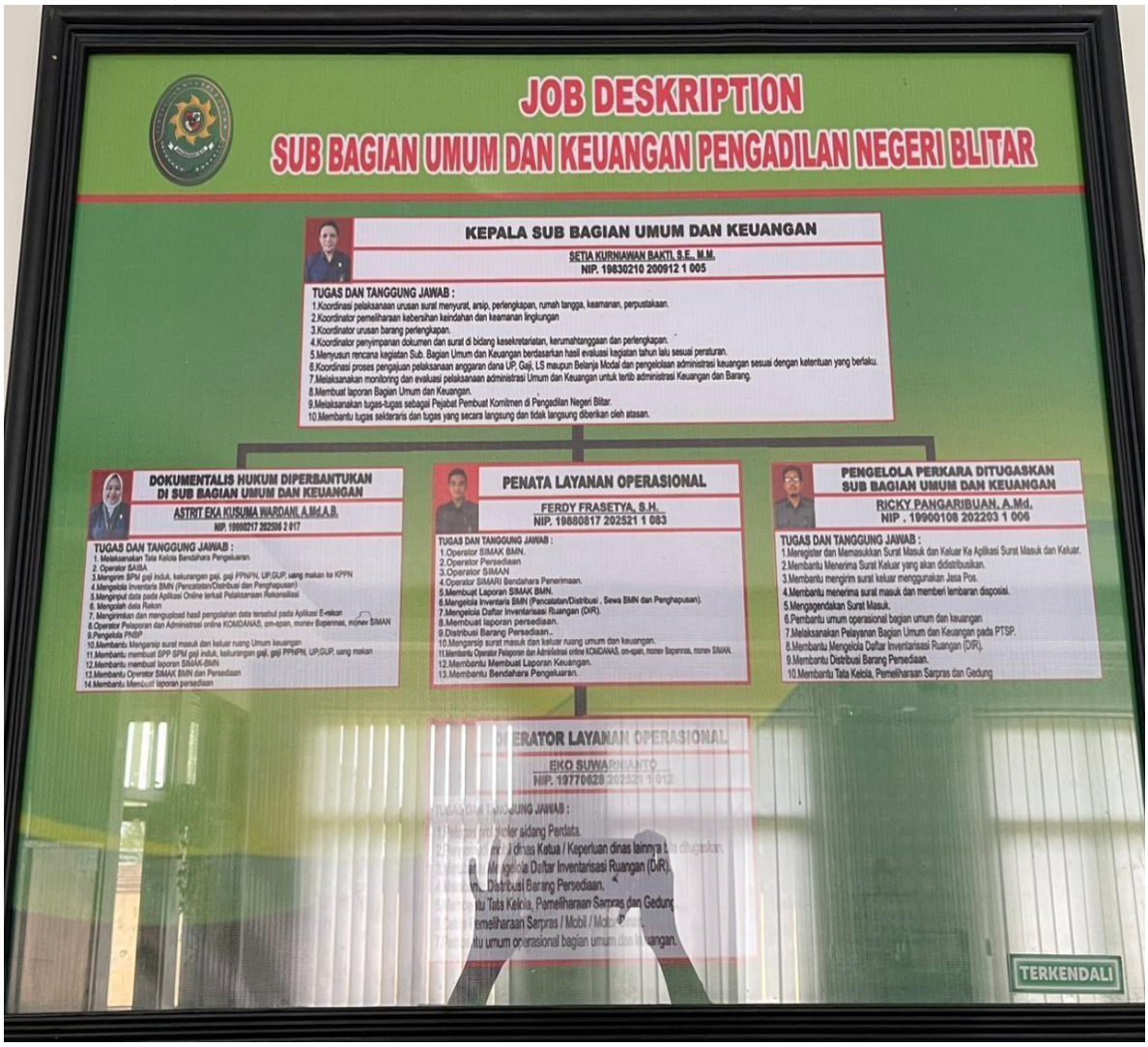
Catatan :
Mohon dikembalikan pada amplop tertutup
Sistem Penilaian

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

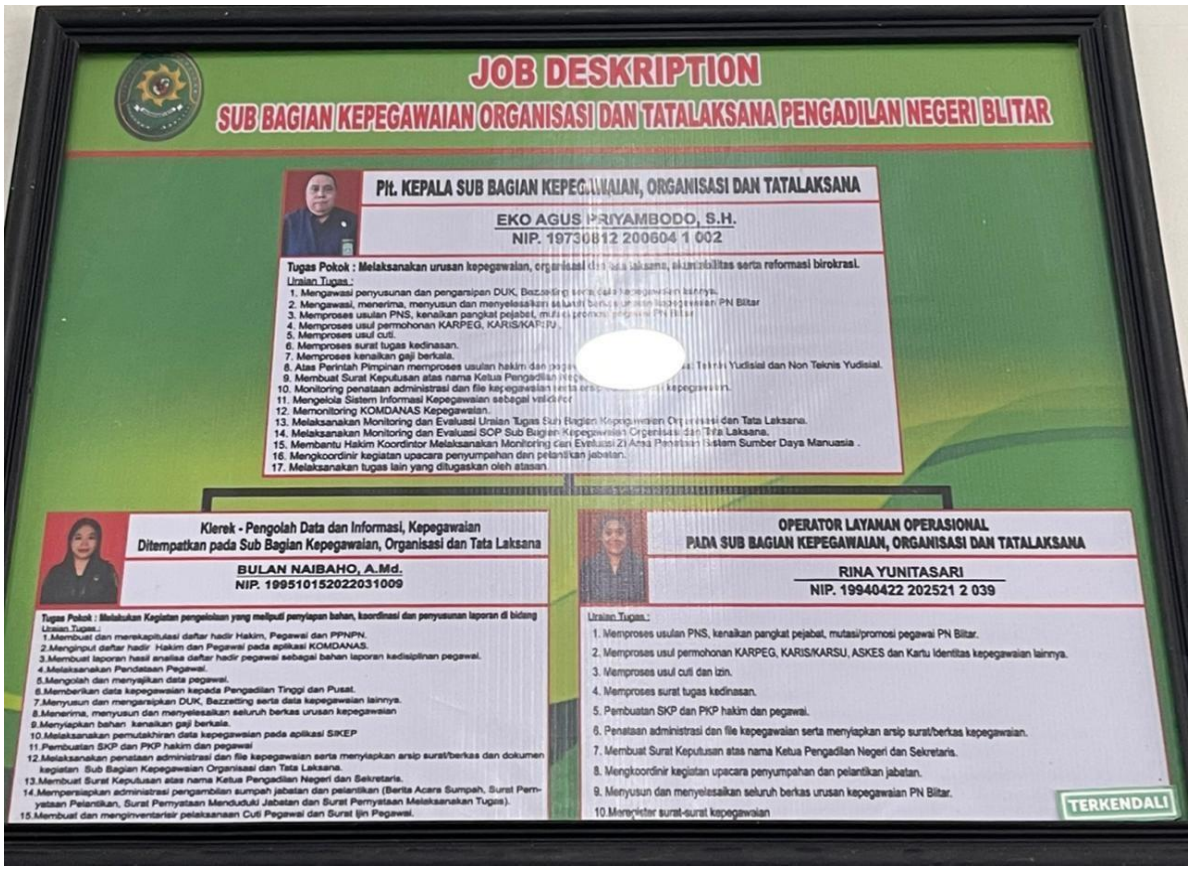
Lampiran 5. Struktur Organisai



Lampiran 6 : Bagan Sub Bagian Umum dan Keuangan PN Blitar



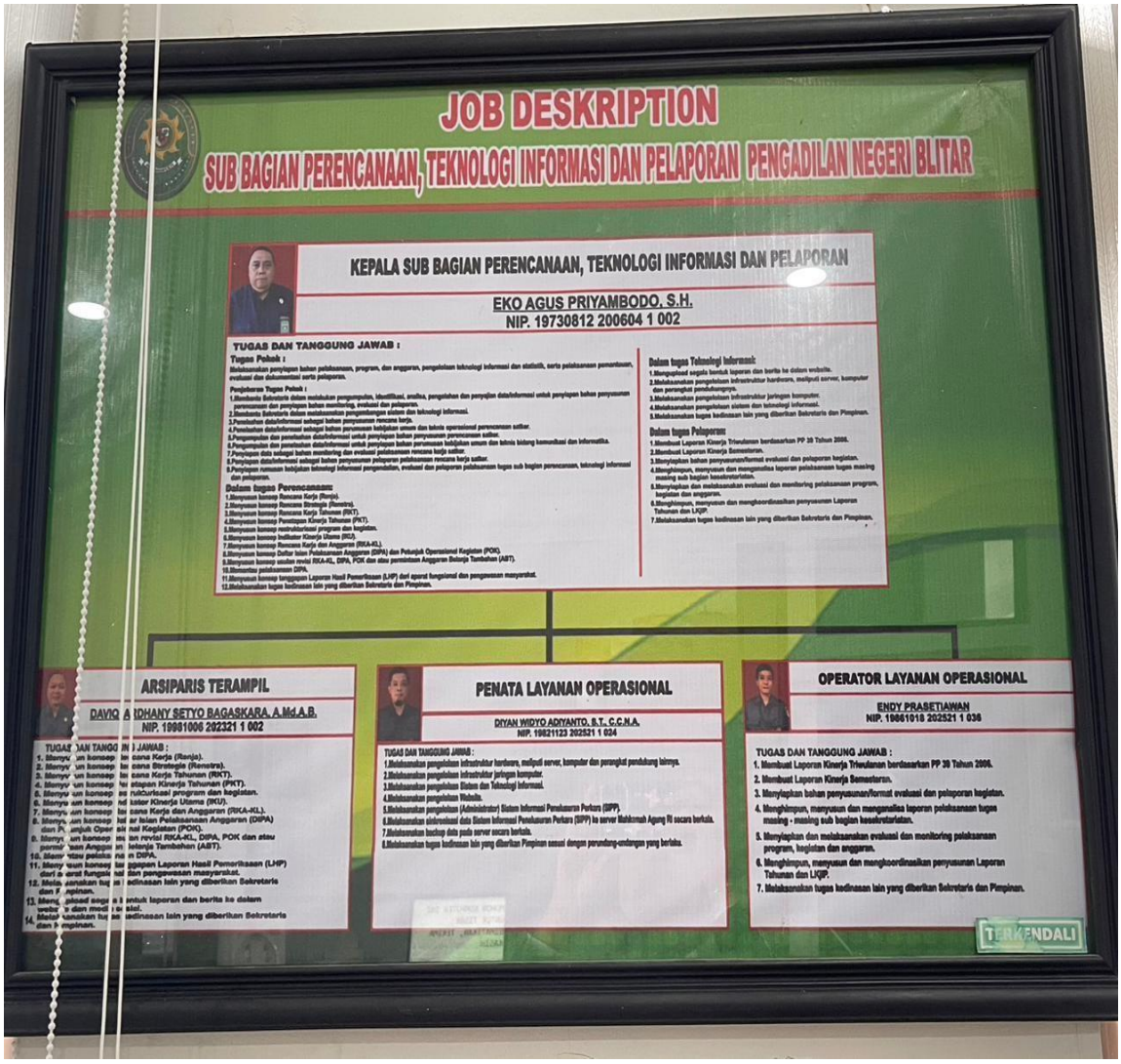
Lampiran 7 : Bagan Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana PN Blitar



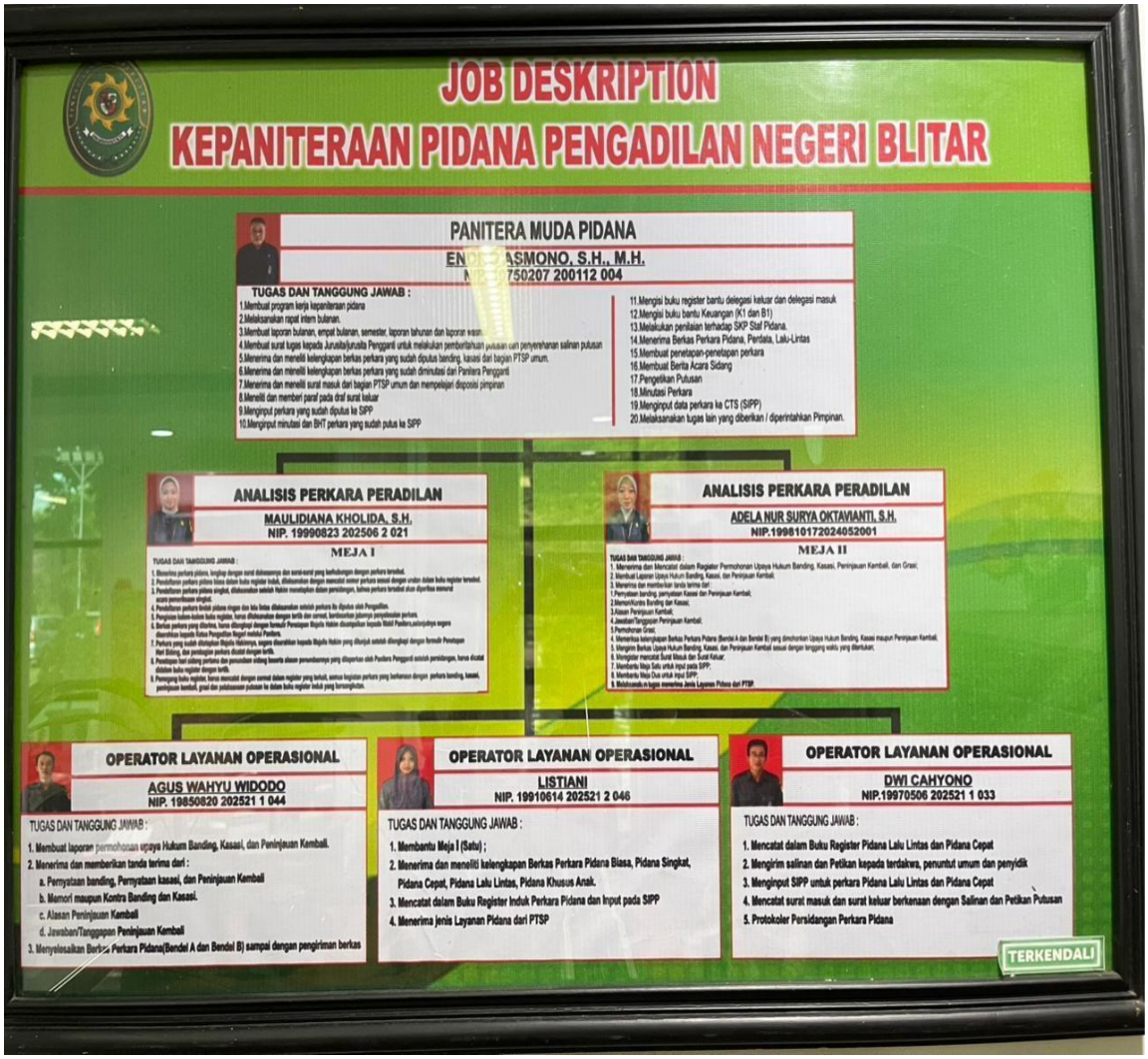
Lampiran 8 : Bagan Kepaniteraan Perdata

Lampiran 9 : Bagan Kepaniteraan Hukum PN Blitar

Lampiran 10 : Bagan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan PN Blitar



Lampiran 11 : Bagan Kepaniteraan Pidana PN Blitar



Lampiran 12 : Alur Persidangan Gugatan Perdata Pengadilan Negeri Blitar

Lampiran 13 : Alur Persidangan Perkara Pidana Biasa Pengadilan Negeri Blitar

Lampiran 14 : Surat Kuasa

SURAT KUASA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD JIAROHDIN Alias MEMET Bin (Alm) WIJI

Tempat & Tgl Lahir : Blitar, 09 September 1989

Umur : 35 Tahun

Jenis Kelamin : Laki-laki

Agama : Islam

Warga Negara : Indonesia

Pekerjaan : Swasta (Kuli Bangunan)

Alamat : Lingkungan Bening RT 04 RW 01 Desa Jingglong Kec. Sutojayan

Kab. Blitar

Untuk selanjutnya disebut sebagai ... ... **PEMBERI KUASA**

Dalam hal ini telah memilih domisili hukum pada kantor hukum kuasanya di bawah ini dan dengan ini menyatakan memberi kuasa kepada :

EKA PUTRI YULIANA, S.H. N.I.A 22.02243 dan LAILATUL FAZRIYAH, S.Sy.,M.H. N.I.A 17. 00937 keduanya advokat pada Lembaga Bantuan Hukum Surya Gajah Mada (LBH Surya Gajah Mada) beralamat di Jalan Koi No 6, Dusun Tlogo I, RT 002 RW 001, Desa Tlogo, Kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar yang bertindak baik secara bersama-sama atau sendiri-sendiri. Selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**

---------- **KHUSUS** ----------

Bertindak untuk dan atas nama PEMBERI KUASA guna mendampingi dan membela kepentingan hukum terhadap PEMBERI KUASA selaku Terdakwa dalam Perkara Pidana di Pengadilan Negeri Blitar Nomor : 340/Pid.Sus/2024/PN.Blt

Selanjutnya untuk maksud tersebut di atas, Pemberi Kuasa memberikan hak kepada Penerima Kuasa secara sepenuhnya guna menghadap dan mendampingi Terdakwa pada persidangan di Pengadilan Negeri, menghadap Instansi-instansi baik pemerintahan maupun swasta, menerima salinan berkas perkara, menerima surat dakwaan, mengajukan eksepsi, mengajukan bukti-bukti dan menghadirkan saksi-saksi yang meringankan, menerima surat tuntutan, mengajukan pledoi, serta mengajukan dan meminta salinan putusan, membuat serta mengajukan permohonan banding,kasasi dan atau melakukan tindakan-tindakan lainnya yang dianggap baik dan perlu bagi kepentingan dan hak-hak Pemberi Kuasa yang dibenarkan menurut ketentuan hukum yang berlaku. Surat kuasa ini diberikan dengan hak Substitusi

Blitar, 06 Januari 2025

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
EKA PUTRI YULIANA, S.H.	**MUHAMMAD JIAROHDIN Alias MEMET Bin (Alm) WIJI**

Lampiran 15 : Putusan

Pid.I.A.3

PUTUSAN
Nomor 3/Pid.B/2026/PN Blt

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Pengadilan Negeri Blitar yang mengadili perkara pidana dengan acara pemeriksaan singkat dalam tingkat pertama menjatuhkan putusan sebagai berikut dalam perkara Terdakwa :

1. Nama lengkap : RAFLI AKBAR PANGESTU
2. Tempat lahir : Blitar
3. Umur/Tanggal lahir : 19 Tahun / 15 Agustus 2006
4. Jenis kelamin : Laki-laki
5. Kebangsaan : Indonesia
6. Tempat tinggal : Dusun Pucungsari Lor, RT 02 RW 01, Desa Slorok, Kecamatan Garum, Kabupaten Blitar

Agama : Islam
Pekerjaan : Pelajar/Mahasiswa

Terdakwa RAFLI AKBAR PANGESTU ditahan dalam tahanan penyidik oleh:

1. Penyidik, sejak tanggal 2 November 2025 sampai dengan tanggal 21 November 2025;
2. Penyidik, Perpanjangan Oleh Penuntut Umum sejak tanggal 22 November 2025 sampai dengan tanggal 31 Desember 2025;
3. Penuntut Umum, sejak tanggal 29 Desember 2025 sampai dengan tanggal 17 Januari 2026;
4. Hakim Pengadilan Negeri sejak tanggal 15 Januari 2026 sampai dengan tanggal 13 Februari 2026;
5. Hakim Pengadilan Negeri Perpanjangan Oleh Ketua Pengadilan Negeri sejak tanggal 14 Februari 2026 sampai dengan tanggal 14 April 2026;

Terdakwa didampingi Penasihat Hukum Dewi Suryaningsih, S.H., M.H., dkk, Advokat pada Lembaga Bantuan Hukum LK-3M Cabang Blitar, beralamat di Jalan Dr. Wahidin No. 38 Kota Blitar, berdasarkan Surat Penetapan Nomor 3/Pid.B/2026/PN Blt, tanggal 20 Januari 2025;

Pengadilan Negeri tersebut;

Setelah membaca:

Disclaimer
Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia berusaha untuk selalu mencantumkan informasi paling kini dan akurat sebagai bentuk komitmen Mahkamah Agung untuk pelayanan publik, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan fungsi peradilan. Namun dalam hal ini kami tentunya masih dimungkinkan terjadi permasalahan lalu lintas tentang akurasi dan keterkinian informasi yang kami sajikan, hal mana akan terus kami perbaiki dari waktu kewaktu.
Dalam hal Anda menemukan materi informasi yang termuat pada situs ini atau informasi yang seharusnya ada, namun belum tersedia, maka harap segera hubungi Kepaniteraan Mahkamah Agung RI melalui :
Email : kepaniteraan@mahkamahagung.go.id Telp : 021-384 3348 (ext.318)

Lampiran 16 : Penutup

UMUM
HUKUM
PIDANA

UMUM
HUKUM
PIDANA

PENGADILAN NEGERI BLITAR