

LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PENGADILAN NEGERI BLITAR KELAS 1A

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Oleh :

Desy Okta Mawarni

20107710013



UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
BLITAR
2024

HALAMAN LOGO



HALAMAN JUDUL

KEGIATAN PAKTIK KERJA LAPANGAN

DI PENGADILAN NEGERI BLITAR KELAS 1A

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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

Oleh :

Desy Okta Mawarni

20107710013

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

BLITAR

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul :

**“Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A
(Kepaniteraan Perdata)”**

Oleh :

Nama : Desy Okta Mawarni

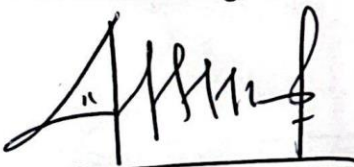
NIM : 20107710013

Prodi : Ilmu Hukum

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji :

Blitar, 20 Maret 2024

Dosen Pembimbing,

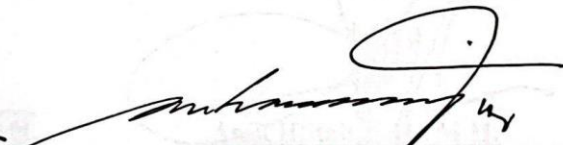


Imam Slamet, S.H., M.H.

NUPTK. 1144759662120003

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan,



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

NIP. 198111102007041001

Mengetahui,

Kaprodi Ilmu Hukum,



M. Taufan Perdana Putra, S.H., M.H.

NIDN 0702058404

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : "Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan

Negeri Blitar Kelas 1A (Kepaniteraan Hukum)"

Nama : Desy Okta Mawarni

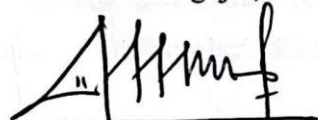
NIM : 20107710013

Prodi : Ilmu Hukum

**Telah dipertahankan didepan majelis penguji pada tanggal 20 Maret 2024
dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.**

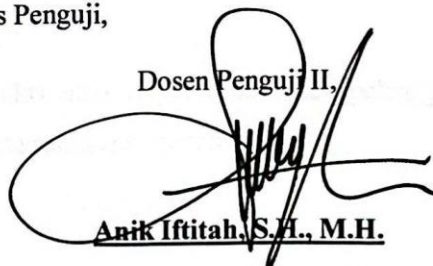
Majelis Penguji,

Dosen Penguji I,


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

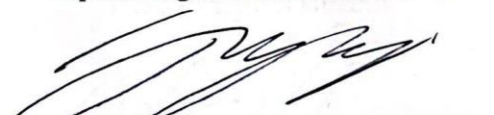
NUPTK. 1144759662120003

Dosen Penguji II,


Anik Iftitah, S.H., M.H.

Mengetahui,

Kepala Program Studi Ilmu Hukum


M. Taufan Perdana Putra, S.H., M.H.

NIDN. 0702058404

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Hukum


Weppy Susetiva, S.H., M.H.

NIDN. 0708107902

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Desy Okta Mawarni

NIM : 20107710013

Prodi : Ilmu Hukum

Fakultas : Hukum

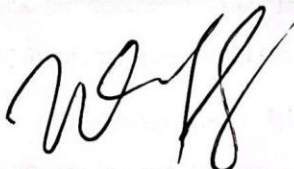
Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Laporan PKL yang berjudul “Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A (Kepaniteraan Perdata)” yang saya susun sepenuhnya merupakan karya saya sendiri. Bukan hasil karya atau ide dari orang lain, kecuali jika disebutkan dengan jelas sebagai kutipan dengan menyebutkan sumbernya.

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

Blitar, 20 Maret 2024

Mengetahui,

Dekan Fakultas Hukum



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

NIDN. 0708107902

Yang membuat pernyataan,



Desy Okta Mawarni

NIM. 20107710013

RINGKASAN

Desy Okta Mawarni, 20107710013. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A, Fakultas Hukum, Pogram Studi Ilmu Hukum. 2024. Dibawah Bimbingan Bapak Imam Slamet, S.H., M.H sebagai Dosen Pembimbing dan Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H sebagai Pembimbing Lapangan.

Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan mulai pada tanggal 01 Februari 2024 sampai tanggal 01 Maret 2024 di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A yang berlokasi di Jalan 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 Pembimbing Lapangan.

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

Hingga saat ini, sudah terjadi beberapa pergantian Kepala Pengadilan Negeri Blitar dari yang pertama Imam Soetedjo, S.H. masa jabatan 1972 s/d 1977, kemudian Soekarno, S.H. masa jabatan 1978 s/d 1985 dan pada tahun 2021 sampai sekarang diduduki oleh Bapak Iwan Anggoro Warsita, S.H., M.Hum.

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

VISI :

Terwujudnya Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A 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.

Selain itu Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A juga memiliki beberapa nilai kelembagaan seperti kemandirian kekuasaan kehakiman, integritas dan kejujuran, akuntabilitas, responsibilitas, keterbukaan, ketidakberpihakan, perlakuan yang sama di depan hukum.

Pengadilan Negeri Blitar merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman di lingkungan peradilan umum yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

1. Menerima, memeriksa dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya sesuai Undang-Undang No. 8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum;
2. Menyelenggarakan Administrasi Perkara dan Administrasi Umum lainnya;

Di Pengadilan Negeri Blitar sendiri mempunyai tiga (3) bagian Kepaniteraan, yakni Kepaniteraan di bidang Perdata, Kepaniteraan di bidang Pidana dan Kepaniteraan di bidang Hukum. Adapun pada saat melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A penulis ditugaskan dan ditempatkan di bagian Kepaniteraan Perdata. Adapun tugas pokok dan fungsi di Bagian Kepaniteraan bidang Perdata adalah sebagai berikut :

Tugas dan kewajiban dari panitera muda perdata :

1. Melakukan Pengawasan kepada meja I, II dan Meja III
2. Menentukan biaya panjar perkara
3. Bertanggung jawab dalam penyerahan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap
4. Menerima permohonan konsinyasi
5. Berkordinasi dengan seluruh staff kepaniteraan perdata
6. Mengirim Salinan putusan yang akan diberikan kepada masing masing pihak

Tugas dan Kewajiban Staff Meja I

1. Menerima seluruh perkara perdata yang masuk (Permohonan, Gugatan, Gugatan Sederhana permohonan Eksekusi dan Somasi)
2. Meregister perkara yang masuk kepaniteraan perdata
3. Membantu tugas dari staff kepaniteraan perdata

Tugas dan Kewajiban Staff Meja II

1. Membuat laporan keuangan perkara perdata
2. Memasukan seluruh laporan keuangan ke SIPP
3. Mengisi buku regist keuangan perdata
4. Membuat laporan bulanan dan tahunan keuangan untuk perkara perdata yang akan diberikan kepada Badilum, MARI, dan Pengadilan Tinggi
5. Membantu tugas dari staff kepaniteraan perdata

Tugas dan Kewajiban Staff Meja III

1. Menerima segala Upaya hukum dalam perkara perdata (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali

HALAMAN PERUNTUKAN

Alhamdulillahirabbil'alamin saya ucapkan puji syukur atas Rahmat Allah SWT, sebagai ucapan syukur atas laporan kerja lapangan ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT, yang tiada henti memberikan karunia dan kesehatan hingga saya bisa menyelesaikan hasil laporan ini dengan maksimal.
2. Terimakasih saya ucapkan kepada diri sendiri yang selalu berusaha dan menyempatkan waktu di saat sepulang kerja untuk menyelesaikan laporan ini, banyak hal yang saya pelajari dari hal ini terutama dalam mengatur waktu.
3. Saya juga mengucapkan terimakasih kepada keluarga besar saya terutama Ayah dan Ibu yang tiada henti mendoakan dan memberikan dukungan penuh kepada anaknya, selanjutnya saya mengucapkan terimakasih kepada kakak saya Ayu Ambarsari yang selalu memberikan amanah, dukungan, nasehat dan selalu ada di sisi saya dalam hal apapun dan dalam kondisi apapun, selanjutnya juga saya mengucapkan terimakasih kepada nenek saya yang selalu memberikan semangat kepada saya.
4. Saya ucapkan terimakasih 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 motivasi, arahan dan pengalaman, juga telah menyempatkan waktunya untuk membimbing saya dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan hingga laporan ini selesai.
5. Saya ucapkan terimakasih kepada semua pihak Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A yang telah menerima saya untuk melakukan PKL dan penelitian.
6. Tak lupa saya ucapkan terimakasih kepada teman-teman saya yang bersedia membantu saat saya dalam keadaan kesulitan.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Desy Okta Mawarni adalah nama penulis dari skripsi ini. Lahir di Blitar pada tanggal 14 Oktober 2002. Merupakan anak ke dua dari dua bersaudara, ini adalah anak kadung dari pasangan bapak Sukari dan ibu Farida yang juga tinggal sama-sama di Blitar.

Berikut Riwayat Pendidikan Penulis :

Penulis pertama kali mengenyam Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri Maliran 1 pada tahun 2008 dan tamat pada tahun 2014. Lulus Sekolah Dasar, masih dengan tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMP Negeri 3 Ponggok dan tamat pada tahun 2017.

Setelah tamat SMP, penulis melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMA Negeri 1 Ponggok jurusan IPA pada tahun 2017 hingga 2020.

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 PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat Rahmat dan hidayah-Nya, saya dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik, laporan ini yang berjudul “Praktek Kerja Lapangan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A (Kepaniteraan Perdata)” Dimana menjadi syarat untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu siding skripsi untuk dapat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) di Fakultas Hukum, Program Studi Ilmu Hukum, Universitas Islam Balitar Blitar. Oleh karena itu penulis ingin memberikan terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak DR. Drs H. Soebiantoro, MSI, Selaku Rektor Universitas Islam Balitar Blitar.
2. Bapak Weppy Susetiyo, S.H., M.H, Selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Balitar Blitar.
3. Bapak M. Taufan Perdana Putra, S.H., M.H, Selaku Kaprodi Fakultas Hukum Universitas Islam Balitar Blitar.
4. Bapak Imam Slamet, S.H., M.H. selaku Dosen Pembimbing dan Ibu Anik Iftitah, S.H., M.H. selaku Dosen Penguji, yang telah memberikan arahan dan bimbingan untuk mengembangkan Laporan PKL ini.
5. Seluruh pihak Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Lapangan untuk saya belajar.
6. Bapak Bagus Handoko Soepandji, S.H selaku Panitera Muda di Kepaniteraan Perdata, Bapak H. Mukhayani, S.H selaku Panitera Pengganti, Bapak Agus Santosa, S.H., M.H selaku Panitera Pengganti, Bapak Anang Muhson Fauzan, S.H., M.Hum selaku Juru Sita, Bapak Erik Basten, Amd, Ibu Syscha Pratama Paramita, S.H, Ibu Vina Kristiani dan Ibu Dita Adistia, S.H selaku staff Kepaniteraan Perdata yang telah dengan sabar membimbing saya dan memberikan pengalaman baru saat melakukan Praktek Kerja Lapangan.
7. Bapak Iwan Anggoro Warsita, S.H., M.Hum, Bapak Imam Sukardi, S.H., M.Hum, Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H. yang telah memberikan materi kelas serta pemahaman baru.

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

Blitar, 20 Maret 2024

Penulis,

Desy Okta Mawarni

DAFTAR ISI

HALAMAN LOGO	II
HALAMAN JUDUL	III
HALAMAN PERSETUJUAN	IV
HALAMAN PENGESAHAN	V
HALAMAN PERNYATAAN	VI
RINGKASAN.....	VII
HALAMAN PERUNTUKAN.....	X
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	XI
KATA PENGANTAR.....	XII
DAFTAR ISI	XIV
DAFTAR LAMPIRAN	XV
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	5
2.1 Waktu dan Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
2.2 Metode	5
2.3 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	5
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	25
3.1 Hasil dan Pembahasan	25
BAB IV PENUTUP	32
4.1 Kesimpulan	32
4.2 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. SURAT PERMOHONAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	34
Lampiran 2. SURAT BALASAN PERMOHONAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	35
Lampiran 3. SURAT PERMOHONAN MENJADI PEMBIMBING PKL	36
Lampiran 4. LOGO PENGADILAN NEGERI KOTA BLITAR KELAS 1A.....	37
Lampiran 5. ABSENSI HARIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	38
Lampiran 6. SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN	39

BAB I

PENDAHULUAN

2.1 Latar Belakang

Meningkatkan pengetahuan melalui pendidikan memiliki peran yang sangat penting dan berdampak besar, baik dalam konteks formal maupun informal, untuk membentuk individu yang berkualitas. Untuk mencapai standar kualitas individu yang diharapkan, terdapat beberapa kriteria dan target yang perlu dipenuhi oleh mahasiswa selama proses pembelajaran. Tujuan-tujuan pendidikan ini akan menjadi pedoman dan faktor penentu keberhasilan siswa dalam pengembangan kepribadian dan akuisisi pengetahuan, tanpa mengesampingkan aspek-aspek lain dalam pendidikan.

Salah-satu Pendidikan yang ada di Universitas Islam Balitar Blitar adalah Praktek Kerja Lapangan yang dimana mahasiswa turun langsung pada bidang studi yang di ambil Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan yang terjadi di tempat kerja secara langsung. Hal ini melibatkan penyelarasan antara kurikulum di institusi pendidikan dengan program yang memungkinkan pengembangan keterampilan melalui pengalaman praktis di dunia kerja, dengan tujuan mencapai tingkat keahlian tertentu. Dalam lingkungan mahasiswa, kegiatan ini umumnya dikenal sebagai magang.

Adapun tujuan Praktek Kerja Lapangan seperti membantu mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja, Memberikan peluang kepada mahasiswa untuk memahami proses kerja di sektor publik atau swasta, Memfasilitasi mahasiswa dalam menerapkan konsep teoritis yang dipelajari di perguruan tinggi dalam konteks pekerjaan praktis.

Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A yang menjadi pilihan penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Pengadilan adalah institusi yang sah yang bertanggung jawab menjalankan proses peradilan, termasuk pemeriksaan, pengadilan, dan penyelesaian kasus. Proses peradilan yang dijalankan oleh

pengadilan adalah sebuah forum publik yang sah dan sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku di Indonesia.

Pengadilan Negeri Kota Blitar Kelas 1A berdiri sejak tahun 1970 yaitu pada tanggal 17 Agustus 1970. Di dalam pengadilan terbagi 3 kepaniteraan yaitu panitera pidana, panitera perdata dan panitera hukum.

Panitera merupakan seseorang yang membantu hakim dalam proses pemeriksaan, pengadilan, dan penetapan keputusan dalam suatu kasus. Tugas seorang panitera melibatkan pelaksanaan semua tugas administratif terkait dengan kasus di pengadilan, termasuk di pengadilan tingkat pertama maupun banding dalam berbagai jenis peradilan, seperti peradilan umum, agama, tata usaha negara, dan militer, serta di Mahkamah Agung. Selain itu, setiap keputusan yang dikeluarkan dikelola oleh pengadilan harus disahkan oleh panitera yang hadir dalam sidang, bukan hanya oleh ketua atau hakim yang memutus. Panitera juga memiliki tanggung jawab untuk menyimpan hasil keputusan majelis hakim sebelum dibacakan dalam sidang dengan cermat. Dalam rapat permusyawaratan hakim yang bersifat rahasia, panitera yang hadir diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan isi rapat tersebut agar tidak bocor.

Berikut Bagan dari ruangan Kepaniteraan Perdata :

Kepala Ruangan Kepaniteraan Perdata
Panitera Muda
Bagus Handoko Soepandji, S.H

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

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

Staff	Staff Jurusita
Syscha Pratama Paramita, S.H	Anang Muhson Fauzan, S.H., M.Hum

Staff
Vina Kristiani

Adapun proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kepaniteraan Perdata antara lain :

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

14. Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
15. Menerima Permohonan pencabutan gugatan, permohonan, handing, kasasi paninjauan kembali dan eksekusi.
16. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhhususan.

2.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan

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

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

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Waktu dan Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan ini dimulai pada tanggal 01 Februari sampai 01 Maret 2024 dan berlangsung selama 30 hari. Yang dimana praktek kerja lapangan ini dilaksanakan di Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A yang berlokasi di 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.

2.2 Metode

Metode yang digunakan oleh penulis yaitu menggunakan metode partisipatif yang dimana metode ini adalah mengikuti seluruh kegiatan yang ada.

2.3 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

1. Hari Ke-1 (Kamis 01 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 07.30 masuk dan menunggu di ruang tunggu untuk menunggu.

Selanjutnya pada pukul 08.20 bertemu dengan staff kepegawaian dan dibagi pada beberapa kepaniteraan, pada Kepaniteraan Perdata 2 Mahasiswa, pada Kepaniteraan Pidana 1 Mahasiswa, dan di Kepaniteraan Hukum 1 Mahasiswa, dan saya mendapat tempat di Kepaniteraan Perdata.

Setelah itu saya masuk dan memperkenalkan diri ke seluruh staff yang ada di Kepaniteraan Perdata.

Pada pukul 09.00 kami diberitahukan bahwa berkumpul di

ruangan Ketua Panitia Bapak Imam Sukardi, S.H., M.Hum untuk pengenalan singkat dan arahan dengan Mahasiswa Magang dari Universitas lainnya. Setelah selesai kami kembali ke ruangan masing-masing.

Lampiran :



Perkenalan dan diskusi mengenai tugas di masing-masing kepaniteraan, di ruangan Ketua Panitia Bapak Imam Sukardi, S.H., M.Hum, Kamis, 01 Februari 2024

2. Hari Ke-2 (Jum'at 02 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 08.10 berkumpul di ruangan Ketua Panitia Bapak Imam Sukardi, S.H., M.Hum untuk pembahasan tugas dan arahan.

Pada pukul 09.30 berkumpul bersama di ruang Ketua Pengadilan Negeri Blitar Kelas 1A Bapak Iwan Anggoro Warsita, S.H., M.Hum untuk pemberian materi Peradilan Pidana.

Pada pukul 13.00 ikut serta dengan seluruh staff pada acara Pengantaran Alih Tugas di Caffé Wajawa sampai selesai

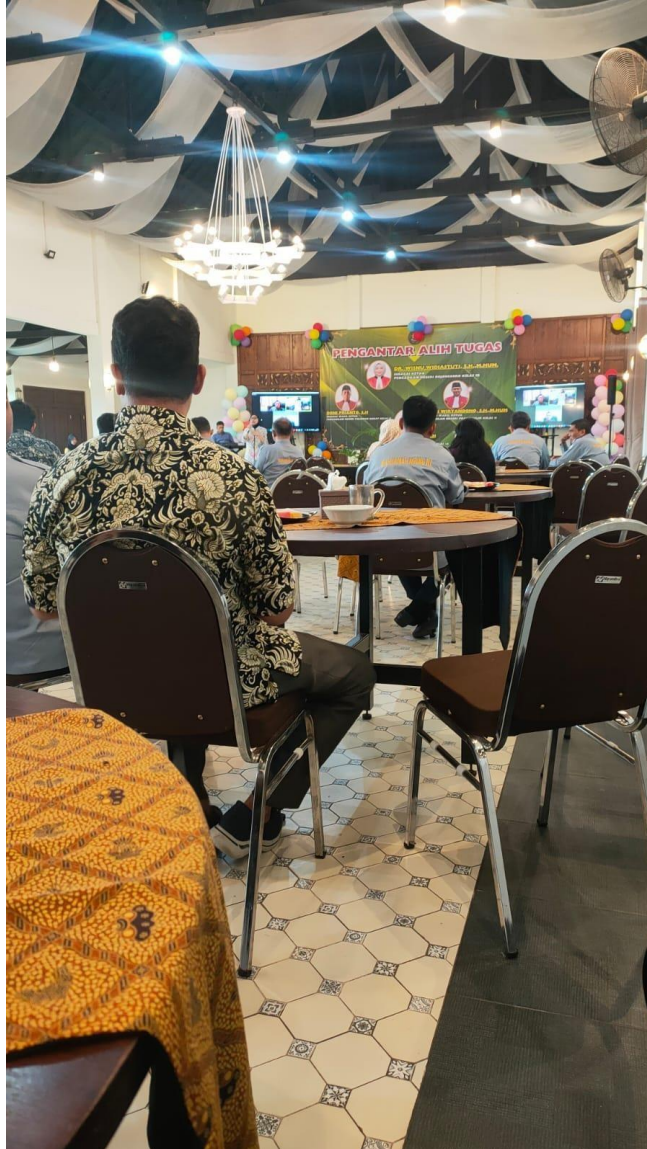
Lampiran :



Perkenalan masing-masing dari berbagai Universitas dan pembahasan singkat mengenai tugas.



Pemberian materi Peradilan Pidana oleh Bapak Iwan Anggoro Warsita, S.H., M.Hum



Acara Pengantaran Alih Tugas Dr. Wisnu Widiastuti, S.H., M.Hum, Sugiri Wiryandono, S.H., M.Hum dan Doni Prianto, S.H, di Caffe Wajawa pada Jum'at 02 Februari 2024

3. Hari Ke-5 (Senin 05 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 07.30 melaksanakan apel pagi di halaman Pengadilan Negeri Blitar.

Membantu penyusunan berkas BAP Pidana yang akan disidangkan.

Lampiran :



Apel pagi pada tanggal 05 Februari 2024

4. Hari Ke-6 (Selasa, 06 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 09.00 membantu penyusunan berkas BAP Pidana

Pada pukul 16.00 kumpul bersama Pembimbing Pengadilan Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H untuk membahas alur persidangan pidana dan perdata di taman terbuka lantai 2

5. Hari Ke-7 (Rabu, 07 Februari 2024)

Kegiatan : Membantu penyusunan dan penomoran berkas arsip perdata yang sudah inkrah pada tahun 2023

Melihat alur persidangan pidana

Lampiran :



Penyusunan dan penomoran berkas arsip perdata

6. Hari Ke-8 (Kamis, 08 Februari 2024)

Kegiatan : LIBUR ISRA' MI'RAJ NABI MUHAMMAD SAW

7. Hari Ke-9 (Jum'at, 09 Februari 2024)

Kegiatan : CUTI BERSAMA TAHUN BARU IMLEK

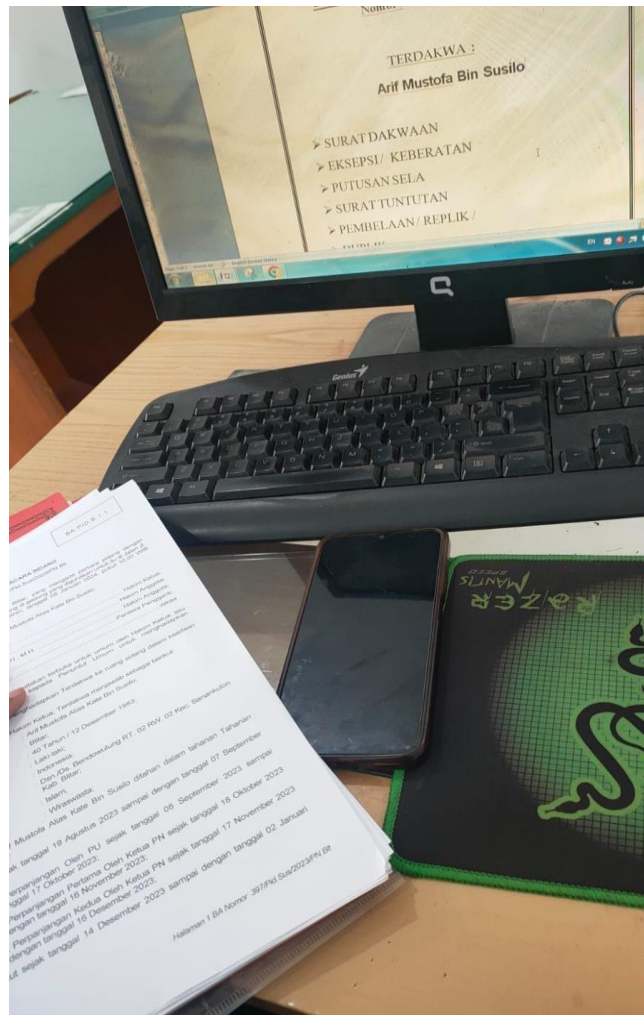
8. Hari Ke-11 (Senin, 12 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 07.35 melaksanakan apel pagi
 Pada pukul 09.00 membantu pelayanan pada pelayanan terpadu satu pintu Kepaniteraan Perdata
 Pada pukul 11.00 pemberian materi oleh Panitera Muda Perdata mengenai alur persidangan perdata
 Pada pukul 14.00 melihat dan belajar pembuatan surat panggilan oleh Jurusita

9. Hari Ke-12 (Selasa, 13 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 09.30 membantu pembuatan berkas BAP dan mengupload berkas perdata yang sudah selesai
Pukul 13.00 membantu penyusunan berkas perkara pidana yang sudah selesai di sidangkan

Lampiran :



Penyusunan berkas BAP dan menguplod berkas perdata

10. Hari Ke-14 (Rabu, 14 Februari 2024)

Kegiatan : LIBUR PEMILU

11. Hari Ke-15 (Kamis, 15 Februari 2024)

Kegiatan : TIDAK MASUK DIKARENAKAN SAKIT

12. Hari Ke-16 (Jum'at, 16 Februari 2024)

Kegiatan: Pada pukul 07.20 melakukan senam pagi di halaman Pengadilan Negeri Blitar

Pada pukul 10.00 Mengikuti sidang Tindak Pidana Pemilu (Perusakan APK atau Alat Peraga Pemilu)

Pada pukul 13.30 membantu kepaniteraan hukum untuk penataan berkas pidana yang sudah inkrah di ruang arsip Pengadilan Negeri

Lampiran:

Mengikuti persidangan Tipilu



Penataan berkas di Ruang Arsip

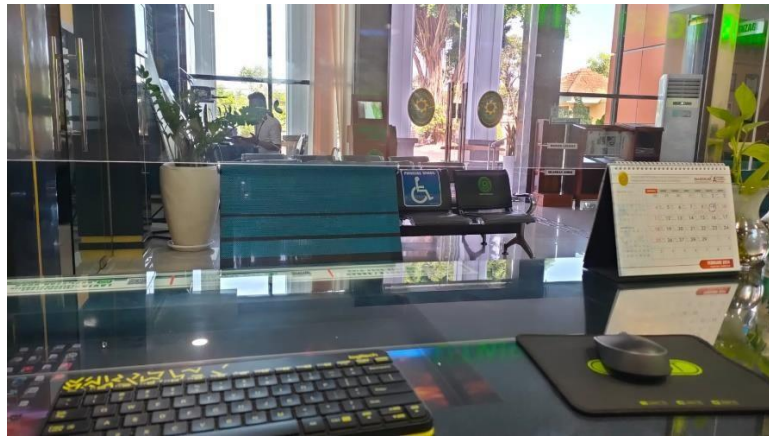


Senam Pagi

13. Hari Ke-19 (Senin, 19 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 08.00 sampai pukul 15.00 membantu pelayanan di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Lampiran:

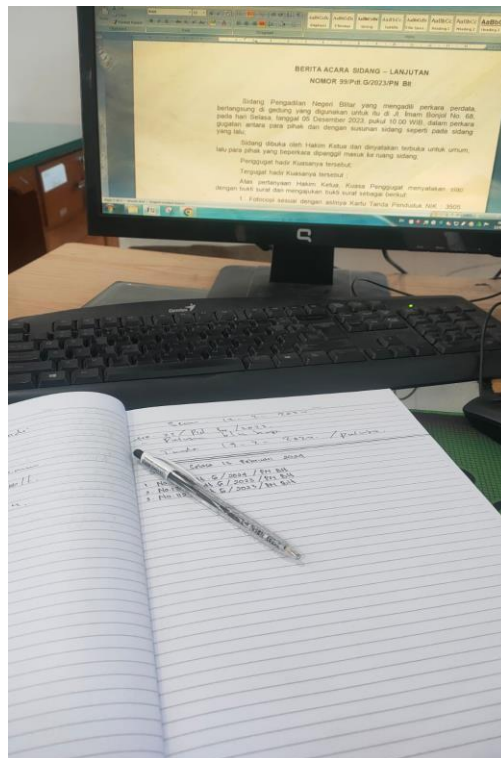


Membantu staff di PTSP

14. Hari Ke-20 (Selasa, 20 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 09.00 membantu tugas Meja II untuk pendataan Nomor Putusan yang akan di sidangkan
Pada pukul 13.15 masih dalam Meja II membantu untuk penyusunan berkas BAP Pidana
Pada pukul 16.00 berkumpul bersama dengan Pembimbing Pengadilan untuk pembahasan materi yang didapat dari masing-masing kepaniteraan, sekaligus perpisahan dengan 2 Mahasiswa dari Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

Lampiran:



Pendataan Nomor Putusan Berkas Pidana dan Perdata



Penyusunan berkas BAP dengan arahan dari Bapak Agus Santosa, S.H., M.H



Pemberian materi dan diskusi bersama dengan Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H



Sebelum pulang kami menyempatkan foto almamater untuk kenang-kenangan di halaman Pengadilan Negeri

Blitar

15. Hari Ke-21 (Rabu, 21 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 08.00 membantu pembuatan BAP dengan perkara No. 13/Pdt.G/2024/PN.Blt
Pukul 10.00 membantu staff untuk pemberian nomor berkas perdata tahun 2023
Pukul 13.20 membantu Meja II untuk pembuatan Akte Permohonan Kasasi dan pembuatan tanda terima Memori Kasasi

Lampiran :



Pemberian nomor pada berkas Perdata tahun 2023

16. Hari Ke-22 (Kamis, 22 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 10.00 ikut dalam persidangan perdata
Pada Pukul 11.00 ikut dalam persidangan pidana terkait Narkotika

Lampiran :



Persidangan Narkotika

17. Hari Ke-23 (Jum'at 23 Februari 2024)

Kegiatan : Ikut penyuluhan hukum di Lapas Kelas 2B Kota Blitar
bersama LBH LK-3M Blitar

Lampiran :



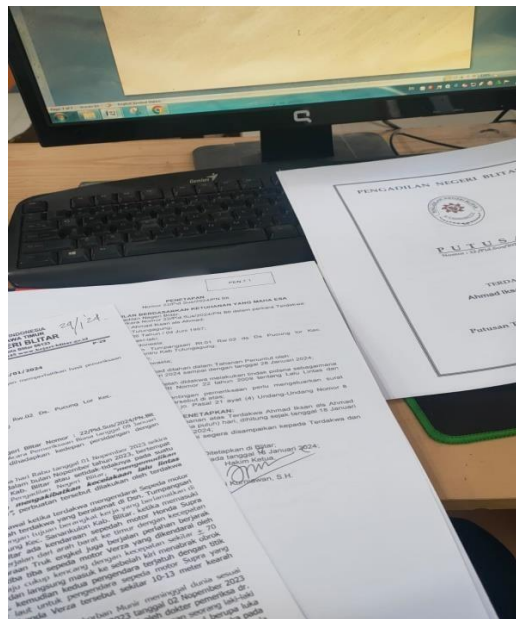
18. Hari Ke-26 (Senin, 26 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 07.30 melakukan rutin apel pagi
Pada pukul 10.00 membantu staff menyusun berkas di ruang arsip
Pada pukul 13.00 melihat alur persidangan Permohonan Akta Kematian

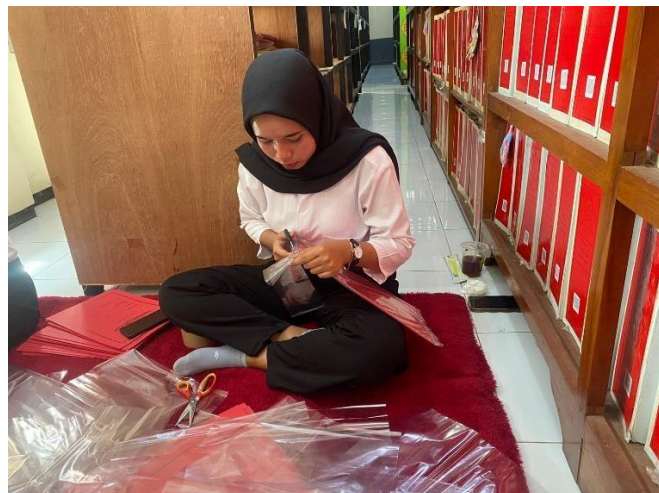
19. Hari Ke-27 (Selasa, 27 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 08.20 membantu penyusunan BAP perkara pidana
Pada pukul 13.00 membantu Kepaniteraan Hukum menyusun berkas perkara pidana dan perdata yang sudah inkrah di ruang arsip Pengadilan Negeri Blitar

Lampiran :



Membantu penyusunan berkas BAP



Penyusunan berkas di Ruang Arsip

20. Hari Ke-28 (Rabu, 28 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 08.00 sampai pukul 12.00 membantu pelayanan permohonan di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

21. Hari Ke-29 (Kamis, 29 Februari 2024)

Kegiatan : Pada pukul 09.20 diskusi bersama dan presentasi urutan persidangan, serta evaluasi materi pada hari Selasa tanggal 20 Februari 2024. Sekalian berpamitan dengan Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H di ruang tamu terbuka lantai 2

Pada pukul 15.00 berpamitan kepada Ketua Panitia Bapak Imam Sukardi, S.H., M.Hum di ruangan Ketua Panitia

Lampiran :

Foto bersama Bapak Muhammad Iqbal Hutabarat, S.H., M.H setelah evaluasi sekaligus berpamitan.



Evaluasi dan diskusi bersama dengan Pembimbing Lapangan Pengadilan Negeri Blitar



Foto bersama Ketua Panitia sekaligus berpamitan, dikarenakan pada tanggal 01 Maret beliau cuti

22. Hari Ke-30 (Jum'at 01 Maret 2024)

Kegiatan : Pada pukul 07.05 mempersiapkan konsumsi untuk tasyakuran dari parkir ke dapur bersama lantai 2
 Pada pukul 08.15 acara syukuran dimulai dengan membaca doa bersama
 Pada pukul 08.20 makan bersama
 Pada pukul 15.30 berpamitan ke seluruh ruangan kepaniteraan

Lampiran :



Doa dan makan bersama di dapur bersama lantai 2



Berpamitan dan foto bersama dengan staff yang ada di Kepaniteraan Perdata



Penyerahan Vandel kepada Bapak Agus Darmanto, S.H.,
M.H selaku wakil Pengadilan Negeri Blitar di ruangan
wakil

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

2.3 Hasil dan Pembahasan

Panitera adalah seorang pejabat di pengadilan yang memiliki peran dalam struktur untuk memberikan dukungan kepada pimpinan, yaitu Pengadilan, dan memimpin dalam hal administrasi pengadilan. Tugasnya mencakup mengatur administrasi persidangan dan membantu hakim sidang dalam menyusun berita acara persidangan. Perannya adalah untuk mendukung kelancaran jalannya persidangan, baik di pengadilan tingkat pertama maupun tingkat banding.

Adapun perannya seperti berikut :

1. Melakukan kegiatan di pengadilan setempat dengan mengatur tugas wakil panitera, panitera muda, dan panitera pengganti.
2. Membantu hakim untuk mencatat jalannya persidangan yang berlangsung.
3. Menerima berkas-berkas kasus atau perkara yang masuk ke pengadilan, memberikan nomor registrasi kepada kasus tersebut, dan membuat catatan singkat tentang kasus tersebut.
4. Menerima dan menyimpan dengan sebaik-baiknya di kantor kepaniteraan seperti :
 - a. Berkas perkara
 - b. Akta-akta
 - c. Putusan
 - d. Dokumen
 - e. Barang bukti perkara
 - f. Buku-buku daftar
 - g. Dan surat-surat berharga lainnya
5. Melaksanakan putusan pengadilan.
6. Membuat salinan putusan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Adapun proses bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kepaniteraan Perdata antara lain :

1. Menerima Pendaftaran perkara gugatan baru.
2. Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana.
3. Menerima pendeltatan perkara perlawanan/bentahan
4. Menerima Pendaftaran *verzet* atas putusan *verstek*.
5. Menerima Pendaftaran perkara permohonan.
6. Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
7. Menerma memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.
8. Menerima parmohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kombali.
9. Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama.
10. Menerima permohonan pengembalian usai panjar biaya parkara.
11. Manerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan.
12. Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi.
13. Menerima Pendaftaran permohonan konsinyasi.
14. Menerima Permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi.
15. Menerima Permohonan pencabutan gugatan, parmohonan, handing, kasasi paninjauan kembali dan eksekusi.
16. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses den informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan.

Adapun tugas-tugas dari Staff Kepaniteraan Perdata sebagai berikut :

A. Tugas dan kewajiban dari panitera muda perdata :

1. Melakukan Pengawasan kepada meja I, 11 dan Meja III
2. Menentukan biaya panjar perkara
3. Bertanggung jawab dalam penyerahan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap
4. Menerima permohonan konsinyasi

5. Berkordinasi dengan seluruh staff kepaniteraan perdata
6. Mengirim Salinan putusan yang akan diberikan kepada masing masing pihak

B. Tugas dan Kewajiban Staff Meja I

1. Menerima seluruh perkara perdata yang masuk (Permohonan, Gugatan, Gugatan Sederhana permohonan Eksekusi dan Somasi)
2. Menyerahkan salinan putusan tingkat pertama, tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak
3. Membantu tugas dari staff kepaniteraan perdata
4. Melaporkan hasil pekerjaan kepada panitera muda perdata

C. Tugas dan Kewajiban Staff Meja II

1. Membuat laporan keuangan perkara perdata
2. Memasukan seluruh laporan keuangan ke SIPP
3. Mengisi buku regist keuangan perdata
4. Membuat laporan bulanan dan tahunan keuangan untuk perkara perdata yang akan diberikan kepada Badilum, MARI, dan Pengadilan Tinggi
5. Membantu tugas dari staff kepaniteraan perdata

D. Tugas dan Kewajiban Staff Meja III

1. Menerima segala Upaya hukum dalam perkara perdata (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali
2. Menyiapkan salinan putusan
3. Menerima dan meneliti kelengkapan banding, kasasi dan peninjauan kembali
4. Membuat akta akta permohonan upaya hukum
5. Mengirim berkas perkara banding, kasasi, dan peninjauan kembali setelah lengkap lampirannya (pemberkasan)
6. Rekaptulasi permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi

Selanjutnya adapun tahapan dan alur dari persidangan Perdata sebagai berikut :

Pada pokoknya alur persidangan perdata memiliki 5 tahapan yang menjadi pondasi utama dalam persidangan acara perdata yakni :

1. Tahap Mediasi yang bersifat Wajib

Pada hari sidang yang telah ditetapkan oleh Majelis Hakim, Penggugat dan Tergugat (“Para Pihak”) telah hadir, maka Majelis Hakim sebelum melanjutkan pemeriksaan, wajib untuk mengusahakan upaya perdamaian dengan Mediasi, yaitu suatu cara penyelesaian sengketa melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan Para Pihak dengan dibantu oleh Mediator yang akan berlangsung selama 1 bulan, hal ini tertuang dalam Perma No 1 Tahun 2016 sehingga wajib bagi para pihak untuk menjalankan mediasi.

2. Tahap Pembacaan Gugatan dan (termasuk Jawaban, Replik, dan Duplik)

Apabila Majelis Hakim telah mendapatkan pernyataan Mediasi gagal dari Mediator, maka pemeriksaan perkara akan dilanjutkan ke tahap ke-2 yaitu pembacaan surat Gugatan. Kesempatan pertama diberikan kepada pihak Penggugat untuk membacakan surat Gugatannya. Pihak Penggugat pada tahap ini juga diberikan kesempatan untuk memperbaiki surat Gugatannya apabila terdapat kesalahan-kesalahan, sepanjang tidak merubah pokok Gugatan, selain itu pihak Penggugat dapat mencabut Gugatannya. Kedua kesempatan tersebut diberikan sebelum Tergugat mengajukan Jawabannya, setelah gugatan dibacakan maka kesempatan diberikan kepada tergugat untuk memberikan jawabanya atas gugatan yang diberikan oleh penggugat, setelah itu masuk dalam tahap Replik yakni jawaban atau sanggahan dari penggugat atas jawaban yang diberikan oleh tergugat, lalu yang terakhir adalah Duplik yakni sanggahan yang diberikan oleh tergugat atas jawaban dari penggugat sebelumnya.

3. Tahap Pembuktian

Tahap Pembuktian merupakan tahap yang cukup penting dalam semua proses pemeriksaan perkara, karena dari tahap ini nantinya yang akan menentukan apakah dalil Penggugat atau bantahan Tergugat yang akan terbukti, Untuk membuktikan suatu peristiwa yang diperkarakan, Hukum Acara Perdata sudah menentukan alat-alat bukti yang dapat diajukan oleh Para Pihak di persidangan, yaitu disebutkan di dalam Pasal 164 HIR atau Pasal 284 Rbg yaitu : Surat, Saksi, Persangkaan, Pengakuan, dan Sumpah (Hirarki ini untuk menentukan alat bukti yang terkuat dalam persidangan Perdata.

4. Tahap Kesimpulan

Pengajuan Kesimpulan oleh Para Pihak setelah selesai acara Pembuktian tidak diatur dalam HIR maupun dalam Rbg, akan tetapi mengajukan Kesimpulan ini timbul dalam praktek persidangan. Dengan demikian, sebenarnya jika ada pihak yang tidak mengajukan Kesimpulan, merupakan hal yang diperbolehkan. Bahkan terkadang, Para Pihak menyatakan secara tegas untuk tidak mengajukan Kesimpulan, akan tetapi memohon kebijaksanaan Hakim untuk memutus dengan seadil-adilnya.

5. Tahap Putusan

Setelah melalui beberapa proses dan tahapan persidangan, maka sampailah pada proses dan tahapan terakhir, yaitu pembacaan Putusan. Menurut Sudikno Mertokusumo, Putusan Hakim adalah suatu pernyataan yang oleh hakim, sebagai pejabat negara yang diberi wewenang untuk itu, diucapkan di persidangan dan bertujuan untuk mengakhiri atau menyelesaikan suatu perkara atau sengketa antara Para Pihak. Selanjutnya dikatakan, bahwa suatu putusan Hakim terdiri dari 4 (empat) bagian, yaitu :

1. Kepala Putusan;
2. Identitas Para Pihak;
3. Pertimbangan; dan
4. Amar.

Setiap Putusan pengadilan haruslah mempunyai kepala pada bagian atas Putusan yang berbunyi: “Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa”. Kepala Putusan ini memberi kekuatan eksekutorial pada Putusan. Selain kepala Putusan pada halaman pertama dari Putusan, juga dicantumkan Identitas Para Pihak, yaitu pihak Penggugat dan pihak Tergugat secara lengkap sesuai dengan surat Gugatan dari Penggugat.

Selanjutnya di dalam putusan perkara perdata memuat pertimbangan. Pertimbangan ini dibagi menjadi dua yaitu, Pertimbangan tentang duduknya perkara dan Pertimbangan tentang hukumnya. Dalam rumusan Putusan sering dibuat dengan huruf kapital dengan judul “TENTANG DUDUKNYA PERKARA dan TENTANG PERTIMBANGAN HUKUM“. Didalam Pertimbangan tentang duduknya perkara memuat isi surat Gugatan Penggugat, isi surat Jawaban Tergugat yang ditulis secara lengkap, alat-alat bukti yang diperiksa di persidangan, Jika terdapat saksi yang diperiksa, maka nama saksi dan seluruh keterangan saksi tersebut dicantumkan dalam Pertimbangan ini.

Alur persidangan Perdata sebagai berikut :

1. Sidang dinyatakan dibuka dan terbuka untuk umum (kecuali persidangan yang dinyatakan tertutup untuk umum).
2. Para pihak (penggugat dan tergugat) diperintahkan memasuki ruang sidang.
3. Para pihak diperiksa identitasnya (surat kuasanya), demikian pula diperiksa surat ijin praktik dari organisasi advokat (jika dikuasakan kepada Advokat).
4. Apabila kedua belah pihak lengkap maka diberi kesempatan untuk menyelesaikan dengan perkara secara damai (Mediasi)
5. Majelis Hakim menawarkan apakah akan menggunakan mediator dari lingkungan PN atau dari luar (sesuai PERMA RI No.1 Tahun 2016).
6. Apabila tidak tercapai kesepakatan damai, maka persidangan dilanjutkan dengan pembacaan surat gugatan oleh penggugat/kuasanya.

7. Apabila perdamaian berhasil maka dibacakan dalam persidangan dalam bentuk akta perdamaian yang bertitel DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN Yang Maha Esa.
8. Apabila tidak ada perubahan acara, selanjutnya jawaban dari tergugat; (jawaban berisi eksepsi, bantahan, permohonan putusan provisionil, gugatan rekonvensi).
9. Apabila ada gugatan rekonvensi tergugat juga berposisi sebagai penggugat rekonvensi.
10. Replik dari penggugat, apabila digugat rekonvensi maka ia berkedudukan sebagai tergugat rekonvensi.
11. Pada saat surat menyurat (jawab jinawab) ada kemungkinan ada gugatan intervensi (voeging, vrijwaring, toesienkomst).
12. Sebelum pembuktian ada kemungkinan muncul putusan sela (putusan provisionil, putusan tentang dikabulkannya eksepsi absolut, atau ada gugat intervensi).
13. Pembuktian.
14. Dimulai dari penggugat berupa surat bukti dan saksi.
15. Dilanjutkan dari tergugat berupa surat bukti dan saksi.
16. Apabila diperlukan, Majelis Hakim dapat melakukan pemeriksaan setempat (tempat objek sengketa).
17. Kesimpulan dari masing-masing pihak.
18. Musyawarah oleh Majelis Hakim.
19. Pembacaan Putusan Majelis Hakim.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini saya dapat belajar dan mendapatkan pengalaman, ilmu dari para pihak yang terlibat dalam Praktek Kerja Lapangan, terutama di Kepaniteraan Perdata. Proses perizinan dimulai dari permohonan dan penerbitan dokumen melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Peran panitera-panitera sangat penting dalam pengadilan negeri yang merupakan pemberi dukungan dan memimpin administrasi pengadilan, yang sebagaimana tugasnya mencakup mengatur administrasi persidangan, membantu hakim di dalam persidangan dan membantu penyusunan Berita Acara Persidangan (BAP), serta membantu pelaksanaan putusan pengadilan.

4.2 Saran

Saran bagi Mahasiswa

- a. Membaca dan mempelajari bagaimana yang seharusnya dilakukan saat PKL
- b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai yang ada
- c. Mengikuti aturan di tempat pelaksanaan PKL
- d. Melakukan semua pekerjaan dengan tanggung jawab penuh

Bagi Kampus/ Perguruan Tinggi

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan terutama bagian akademik

Bagi Instansi

- a. Semoga dapat kembali menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL

DAFTAR PUSTAKA

Issha Harruma, Nibras Nada Nailufar. “Apa Itu Panitera Dan Tugasnya.”

Compas.com, p. <https://nasional.kompas.com/read/2022/03/18>

LAMPIRAN

BUKTI SURAT

Lampiran 1. SURAT PERMOHONAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

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

Nomor : 087/PP04/FH-UNISBA/I/2024
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth:
Ketua Pengadilan Negeri Blitar
Jalan Imam Bonjol Nomor. 68 Sananwetan Kota Blitar

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

Nama : Desy Okta Mawarni
NIM : 20107710013
Fakultas : Hukum
Program Studi : Ilmu Hukum
Semester : VII (Tujuh)

Untuk mendapatkan ijin dalam pelaksanaan program Praktek Kerja Lapang (PKL) di:
Instansi/Perusahaan : Pengadilan Negeri Blitar
Tanggal : 1 Februari 2024-1 Maret 2024

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

Blitar, 18 Januari 2024
Dekan Fakultas Hukum,

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

Lampiran 2. SURAT BALASAN PERMOHONAN PRAKTEK KERJA
LAPANGAN



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI BLITAR**

Jalan Imam Bonjol Nomor 68 RT. 02 RW. 08, Kelurahan Gedog, Kecamatan Sananwetan
Kota Blitar, Jawa Timur 66137. www.pn-blitar.go.id, mail@pn-blitar.go.id

Nomor : 118/SEK.W14-U11/HM2.1.4/I/2024 Blitar, 19 Januari 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Yth. Dekan Fakultas Hukum
Universitas Islam Blitar
Di -
Blitar

Menanggapi surat dari Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Blitar Nomor:
084/PP04/FH-UNISBA/I/2024 tanggal 18 Januari 2024 perihal Permohonan Praktek
Kerja Lapangan, maka kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan
menerima mahasiswa:

Nama : Desy Okta Mawarni
NIM : 20107710013
Prodi : Ilmu Hukum

Untuk melaksanakan Permohonan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pengadilan Negeri
Blitar yang akan direncanakan mulai tanggal **1 Februari 2024** sampai dengan **1 Maret
2024**.

Dengan ketentuan kami tidak menyediakan akomodasi untuk mahasiswa (Makan,
Transportasi dan Penginapan). Setiap mahasiswa yang sedang menjalani Kegiatan
Praktek Kerja Lapangan harus mengikuti semua ketentuan yang berlaku di Pengadilan
Negeri Blitar.

Demikian kami sampaikan, untuk dijadikan maklum adanya.



Sekretaris,

YULI WAHYU UTARI, S.H.

Tembusan:
Arsip.

Lampiran 3. SURAT PERMOHONAN MENJADI PEMBIMBING PKL

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

SURAT TUGAS
0203/PP02/FH-UNISBA/II/2024

HAL : Permohonan Menjadi Penguji PKL

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan Praktek Kerja Lapang (PKL) sudah dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Prodi Ilmu hukum, sebagai berikut :

Nama : Desy Okta Mawarni
N I M : 20107710013
Tempat PKL : Pengadilan Negeri Blitar

Kami menugaskan saudara :

1. Nama : Imam Slamet SH., MH
Jabatan : Dosen Fakultas Hukum
Tugas : Penguji I
2. Nama : Anik Ifitah, S.H., M.H.
Jabatan : Dosen Fakultas Hukum
Tugas : Penguji II

Sebagai Tim Penguji PKL pada :

Hari : RABU
Tanggal : 20 MARET 2024
Jam :

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan dan mohon ma'klum adanya.

Wassalamualikum Wr. Wb.

Blitar, 27 Februari 2024
Dekan Fakultas Hukum


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

Lampiran 4. LOGO PENGADILAN NEGERI KOTA BLITAR KELAS 1A



Lampiran 5. ABSENSI HARIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Desy Okta Mawarai
NIM : 20107710013

ABSENSI HARIAN PKL PENGADILAN NEGERI BLITAR KELAS 1A

No.	Hari/Tgl	Kegiatan	Ttd Dosen Pembimbing
1.	Kamis, 1 Feb 2024	- Perkenalan - Pembagian tempat dari Kepaniteraan	
2.	Jumat, 2 Feb 2024	- Pembagian materi oleh ketua panitia dan ketua pengadilan - Membuat tugas di PISIR Pedata	
3.	Senin, 5 Feb 2024	- Memahami berkas kasus pidana - Membuat pengurusan berkas BAP	
4.	Selasa, 6 Feb 2024	- Membuat pengurusan berkas - Melihat alur persidangan - Pembagian materi dan pembagian PISIR	
5.	Rabu, 7 Feb 2024	- Melihat alur persidangan	
6.	Kamis, 8 Feb 2024	Libur tanggal Merah	—
7.	Jumat, 9 Feb 2024	Cuti bersama	—
8.	Senin, 12 Feb 2024	- Pengetahuan alur persidangan Pedata	
9.	Selasa, 13 Feb 2024	- Membuat BAP, Upload SIPR - Pengurusan berkas perkara pidana	
10.	Rabu, 14 Feb 2024	Libur Penit	—
11.	Kamis, 15 Feb 2024	Libur Selekt	—

12.	Jumat, 16 Feb 2024	- Mengunjungi sidang Penit - Pengurusan berkas asip	
13.	Senin, 19 Feb 2024	- Mengunjungi tugas di PISIR Pedata - Membuat pelayanan PISIR	
14.	Selasa, 20 Feb 2024	- Pendaftaran No. putusan berkas sidang - Pengurusan berkas BAP	
15.	Rabu, 21 Feb 2024	- Membuat BAP Percebalan - Penulisan nama perkara pidana - Membuat asip Percebalan kasus - Membuat asip kasus pidana	
16.	Kamis, 22 Feb 2024	- Membuat jadwal persidangan - Membuat pembuatan berkas kasus	
17.	Jumat, 23 Feb 2024	- Pengambilan dokumen di luar kelas 2B Bilik bersama LBT Lt-SM Blitar	
18.	Senin, 26 Feb 2024	- Pengurusan berkas di ruang asip - Melihat alur persidangan permohonan jalan ke pengadilan	
19.	Selasa, 27 Feb 2024	- Pengurusan berkas BAP pidana - Membuat pengurusan berkas asip dengan bantuan teman hukum	
20.	Rabu, 28 Feb 2024	- Membuat pelayanan permohonan di PISIR	
21.	Kamis, 29 Feb 2024	- Pembagian materi dan presentasi dari ruangan masing-masing	
22.	Jumat, 1 Maret 2024	- Persiapan dan penit	
23.			
24.			
25.			
26.			

27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

Lampiran 6. SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

