

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

(STUDI DI PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG KLAS 1.A)



DISUSUN OLEH :

KELOMPOK 1

- | | |
|---------------------------------------|--------------------|
| 1. PANDU JATIKUMORO | 21611100005 |
| 2. PRINANDA VAVO LIANATA | 21611100008 |
| 3. DITA HAYUNIAR GRESSANDI | 21611100009 |
| 4. AJENG DELLA PUSPITA | 21611100016 |
| 5. OKTAVIANI PUTRI RAHAYU | 21611100020 |
| 6. YUAN FAHLESI | 21611100023 |
| 7. AHMAD NGAINUL AHYAR | 21611100029 |
| 8. NURDIANA OCTAVIA SARI | 21611100036 |
| 9. KHODRAT SRI NALENDRA SHAKTI | 21611100040 |
| 10. LISTYANANDA LUCFI PERMANA | 21611100044 |
| 11. PUTRI RAHAYU | 21611100045 |
| 12. DWI ANIFFATUL AZIZAH | 21611100053 |

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS TULUNGAGUNG**

2025

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan PPL Pengadilan Negeri di Tulungagung sebagai salah satu capaian pembelajaran mata kuliah **Praktik Pengalaman Lapangan** telah disahkan pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 4 Februari 2025

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan
Universitas Tulungagung



Monica Sri Astuti Agustina, S.H.,M.H
NIDN. 0724086101

Dosen Pamong
Pengadilan Negeri Tulungagung



Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H.,M.Hum
NIP. 198107052007041001

Ketua Program Studi Hukum
Universitas Tulungagung



Retno Sari Dewi, S.H.,M.H.,C.Med
NIDN. 0730078401

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT senantiasa kita ucapkan karena atas karunia-Nya berupa nikmat, iman, dan kesehatan, akhirnya penulis bisa menyelesaikan laporan ini sesuai tenggang waktu yang telah ditentukan. Tidak lupa shawalat serta salam tercurahkan kepada Baginda Agung Rasulullah SAW yang syafaatnya akan kita nantikan kelak.

Sehubung dengan terselesaikannya laporan ini, tidak lepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak, kami selaku penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ibu Cyrilla Nur Endah Sulistyaningrum, S.H.,M.H. Selaku Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas 1.A
2. Bapak Nanang Zulkarnain Faisal, S.H., selaku Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas 1.A
3. Bapak Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H.,M.Hum. selaku Dosen Pamong yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses pelaksanaan PPL.
4. Ibu Monica Sri Astuti Agustina, S.H.,M.H selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Bapak Gatot Parmujianto, S.H. Selaku Sekretaris Pengadilan Negeri Tulungagung beserta jajaran.
6. Bapak Budiyanoor, S.H. Selaku Panitera Pengadilan Negeri Tulungagung beserta jajaran.
7. Bapak/Ibu Hakim Pengadilan Negeri Tulungagung.
8. Bapak/Ibu Karyawan Pengadilan Negeri Tulungagung.
9. Ibu Surjanti, S.H., M.H. Selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Tulungagung.
10. Ibu Retno Sari Dewi, S.H., M.H.,C.Med. selaku Kepala Program Studi Hukum Universitas Tulungagung.
11. Serta teman-teman PPL di Pengadilan Negeri Tulungagung yang senantiasa memberikan dukungan dan dorongan yang positif.

Segenap mahasiswa PPL mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak. Semoga segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan mendapatkan balasan pahala dari Allah SWT.

Dengan kerendahan hati, penulis memohon maaf apabila ada kesalahan kata dan penulisan dalam laporan ini. Maka dari itu, segala kritik dan saran dibutuhkan guna untuk kesempurnaan dalam membuat laporan selanjutnya.

Tulungagung, 4 Februari 2025

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penulisan	2
1.3 Manfaat penulisan	2
1.4 Waktu dan Pelaksanaan	3
BAB II KEGIATAN	4
2.1 Praktik Hukum	4
2.1.1 Materi Persidangan	4
2.1.2 Monitoring Persidangan	11
2.1.3 Simulasi Persidangan	15
2.2 Magang	18
BAB III PENUTUP	21
3.1 Kesimpulan	21
3.2 Saran	22
LAMPIRAN	23
1. PEMBUKAAN PPL	23
2. PENANDATANGANAN MoU	24
3. PENYERAHAN SECARA RESMI KELOMPOK I	25
4. PENDAMPINGAN OLEH DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN .	25
5. APEL PAGI HARI SENIN	26
6. APEL SORE HARI JUM'AT	26
7. PENYAMPAIAN MATERI	27
8. MENYANYIKAN LAGU INDONESIA RAYA SETIAP PAGI	28

9. SENAM PAGI DI HARI JUM'AT	28
10. FOTO DENGAN BAPAK WAKIL KETUA PN	29
11. MEDIASI	29
12. PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	30
13. KEPANITERAAN HUKUM PIDANA	30
14. KEPANITERAAN HUKUM PERDATA	31
15. KEPANITERAAN HUKUM	31
16. SUB. BAGIAN PTIP	32
17. SUB. BAGIAN UMUM KEUANGAN	32
18. PERADILAN SEMU	33
19. PENUTUPAN KELOMPOK	35
20. PENYERAHAN CINDERAMATA	36
21. STRUKTUR ORGANISASI	37
22. STATISTIK PERKARA PER JANUARI 2025	37
23. LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA	38
24. ALUR PEMBERIAN LAYANAN HUKUM PERDATA	38
25. MEKANISME GUGATAN SEDERHANA	39
26. ABSENSI KEHADIRAN	40
27. DAFTAR KEGIATAN	44
28. LAPORAN MINGGUAN	50
29. SURAT KETERANGAN SELESAI PPL	52
DAFTAR PUSTAKA	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sarana untuk melatih mahasiswa untuk menetapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai bidang studinya masing-masing sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman faktual yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengembangkan diri sebagai calon sarjana dan tenaga kerja yang sadar akan tugas serta tanggung jawabnya dalam dunia kerja lapangan. Oleh karena itu, seiring perkembangan zaman, Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan merupakan upaya proses pembelajaran agar tidak kaku setelah kembali ke masyarakat.

Jurusan Hukum mempunyai ruang lingkup kajian masalah, diantaranya tentang hukum pidana dan hukum perdata yang dalam penerapannya berkaitan dengan tempat mencari keadilan dalam masalah tersebut yaitu pengadilan negeri. Pada perkuliahan semester VII menempuh mata kuliah hukum acara peradilan Pidana, kurang sempurna apabila belum dilengkapi dengan praktik atau terjun langsung dalam lembaga yang berkaitan dengan materi yang telah disampaikan. Oleh karena itu, diadakannya Praktik pengalaman lapangan di peradilan ini merupakan usaha menyempurnakan pengalaman yang diperlukan mahasiswa sehingga menjadi kompetensi bagi mahasiswa dalam meraih profesi di bidang tersebut.

Praktik Pengalaman Lapangan ini merupakan kegiatan praktikum bagi mahasiswa semester VII Tahun Akademik 2024/2025. Dan kegiatan kali ini diadakan di Pengadilan Negeri Tulungagung sebagai tempat Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) karena kompetensi dari jurusan Hukum dapat tersalurkan. Maka dari itu hasil dari kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

diharapkan mahasiswa dapat memperoleh keluasan wacana, aplikasi dan praktek dari teori yang pernah diterima di bangku perkuliahan. Agar nantinya dapat menjadi sarana latihan kerja bagi mahasiswa di masa yang akan datang.

Dan inilah yang menjadi ruang lingkup kompetensi mahasiswa Program Studi Hukum, walaupun tidak menutup kemungkinan bisa ditempatkan juga di lembaga peradilan, Advokasi Hukum, Lembaga Bantuan Hukum (LBH), dan Pengadilan Negeri.

1.2 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dan kegunaan praktik pengalaman lapangan (PPL) di Pengadilan Negeri Tulungagung ini adalah :

Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan agar mahasiswa Fakultas Ilmu Hukum Universitas Tulungagung supaya mahasiswa dapat mengetahui bagaimana kegiatan di lapangan dengan terjun langsung di Pengadilan Negeri Tulungagung, dan tidak hanya belajar materi pengetahuan teoretik yang diperoleh mahasiswa di dalam kelas, Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) juga bertujuan memberikan kesempatan pengalaman kepada mahasiswa untuk mengetahui ada atau tidaknya kesenjangan antara teori dengan operasionalisasi di lapangan.

1.3 Manfaat Penulisan

Dari penulisan laporan ini memiliki beberapa manfaat yaitu :

a. Manfaat Akademis

Bagi mahasiswa, berguna untuk memperdalam pengertian dan pendalaman mahasiswa mengenai prosedur persidangan, memperluas wawasan keilmuan dalam rangka memperkuat keahlian teori akademik yang telah di pelajari selama di kampus, serta memperoleh pengalaman dan pembelajaran sebagai bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja dikemudian hari.

Bagi Fakultas Hukum Universitas Tulungagung berguna sebagai salah satu media penyerapan informasi yang bermanfaat untuk penyesuaian kurikulum dengan perkembangan kebutuhan di lapangan, dan sebagai media sosialisasi karena perguruan tinggi memiliki akses yang memadai untuk penyebarluasan informasi kepada masyarakat.

b. Manfaat Praktis

Hasil laporan ini diharapkan dapat diterapkan sebagai salah satu wadah untuk berbagi ilmu dan pengalaman serta minat kepada mahasiswa manakala setelah selesai S-1 akan menjadi bagian dari pengadilan.

1.4 Waktu Dan Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan. Untuk gelombang I dengan peserta PPL kelompok I & II terhitung 10 hari mulai tanggal 06 Januari 2025 sampai dengan 17 Januari 2025. Sedangkan tempat pelaksanaan kegiatan praktek pengalaman lapangan (PPL) ini berada di Kantor Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA yang bertempat di Jalan Jayeng Kusuma No. 21, Ngujung, Kec. Kedungwaru, Kab. Tulungagung.

BAB II

KEGIATAN

2.1 Praktik Hukum

2.1.1 Materi Persidangan

Penyampaian materi dari berbagai bidang dilakukan guna memperkenalkan kepada mahasiswa mengenai bidang-bidang yang ada di dalam pengadilan agama. Pengadilan agama tulungagung dibagi menjadi 2 bidang yang bergerak dibagian kepaniteraan dan kesekretariatan. Berikut hasil penyampaian materi oleh bidang-bidang:

1. Pembekalan oleh Bapak Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H.,M.Hum. Selaku Dosen Pamong

Beberapa materi mengenai pengadilan negeri turut disampaikan oleh hakim pamong sebagai gambaran awal sebelum memulai kegiatan PPL. Dalam materi awal yang diberikan mengenai struktur Pengadilan Negeri, alur sidang Hukum Pidana, Alur sidang Hukum Acara Perdata, jenis-jenis pidana diatur dalam pasal 10 KUHPidana, macam-macam putusan, jenis-jenis dakwaan, jenis-jenis penahanan, tata cara persidangan, Gugatan Sederhana, Undang-Undang Tentang Anak, serta, Jaksa Penuntut Umum

Gugatan sederhana yaitu gugatan perdata yang diselesaikan dengan tata cara dan pembuktian yang sederhana diatur dalam Perma Nomor 2 Tahun 2015 Jo Perma Nomor 4 Tahun 2019. Perbedaan di Perma lama dan Perma baru yaitu Perma Nomor 2 Tahun 2015 ruang lingkup satu wilayah, nilai gugatan 200 juta dan tidak ada jawab menjawab. Sedangkan di Perma

Nomor 4 Tahun 2019 ruang lingkup domisili penggugat, nilai gugatan 500 juta dan ada jawab menjawab.

2. Penyampaian tugas Kepaniteraan Perdata oleh Ibu Soelistijo Andar W, S.H. Selaku Panitera Pengganti bagian Kepaniteraan Pengadilan Negeri Tulungagung.

Tugas pokok :

Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan

Perkara Perdata

- 1) Menerima berkas perkara Gugatan, Gugatan Sederhana, dan Permohonan
- 2) Menghadiri sidang dan pembuatan Berita Acara Sidang
- 3) Menginput data perkara ke aplikasi SIPP
- 4) Minutasi

Perkara Pidana Cepat/Pelanggaran Lalu Lintas

- 1) Menerima berkas perkara lalu lintas
- 2) Mengisi dan menandatangani pad blangko tilang

Perkara Pidana Cepat/Tindak Pidana Ringan

- 1) Menerima berkas perkara tindak pidana ringan
- 2) Menghadiri sidang : pembacaan catatan tindak pidana, pemeriksaan saksi, terdakwa, serta pembacaan putusan
- 3) Menginput data perkara ke aplikasi SIPP
- 4) Minutasi

Perkara Pidana Umum Biasa

- 1) Menerima berkas perkara pidana umum biasa
- 2) Menghadiri sidang dan pembuatan Berita Acara Sidang
- 3) Menginput data perkara ke aplikasi SIPP
- 4) Membuat penahanan Hakim dan perpanjangan ketua
- 5) Minutasi

Tugas Tambahan

- 1) Meregister ke dalam buku Induk Perdata perkara Gugatan dan Gugatan Sederhana
 - 2) Menginput ke dalam SIPP perkara Gugatan dan Gugatan Sederhana
 - 3) Mengerjakan Laporan Bulanan
 - 4) Membuat instrument panggilan kepada jurusita/jurusita pengganti
 - 5) Membuat Surat Tugas jurusita/jurusita pengganti yang menjalankan relaas
 - 6) Membantu membuat surat keterangan panitera perkara perdata Gugatan
3. Penyampian SOP Kepaniteraan Pidana oleh Bapak Sutiawan, S.H.
Selaku Panitera Muda Pidana
SOP Perkara Pidana di Kepaniteraan Pidana
- Azas E – Berpadu yaitu Berkas Fisik dikirim ke Pengadilan Negeri lalu dicocokkan baik berkas fisik maupun yang elektronik. Setelah pengecekan berkas, lalu diajukan ke Ketua Pengadilan Negeri untuk menunjuk majelis Hakim dan Panitera lalu Panitera Menunjuk Panitera Pengganti, kemudian Panitera menunjuk juru sita. Setelah itu Penetapan Hari Sidang.
4. Penyampaian SOP Kepaniteraan Hukum oleh Bapak Gunadi, S.H.
Selaku Panitera Muda Hukum

Di Pengadilan Negeri kelas 1 A banyak panitera yang tersedia seperti panitera muda perdata, panitera muda pidana, panitera muda hukum, panitera muda khusus. Namun pada kelompok ini akan membahas tentang panitera hukum yang berada di Pengadilan Negeri kelas 1 A di Tulungagung.

Panitera adalah pejabat yang memiliki peran dalam kepaniteraan pengadilan. Secara struktur, bertugas membantu pimpinan pengadilan dalam mengelola administrasi peradilan serta menyediakan layanan teknis di bidang administrasi perkara. Untuk

kedudukan, tugas dan fungsi kepaniteraan muda diatur dalam Bagian kelima Kepaniteraan Pengadilan Negeri kelas 1 A pasal 44, 45 dan 46 Perma No. 7 Tahun 2015.

5. Penyampain tugas Kepaniteraan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan oleh Ibu Tjitjik Soetjiwahjuni, S.H. Selaku Kasub Bag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Tugas Pokok yaitu Sesuai Pasal 276 Peraturan Mahkamah Agung RI. No. 7 tahun 2015 ttg Organisasi & Tata Kerja Kepaniteraan & kesekretariatan Peradilan. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Uraian Tugas

a. Perencanaan

- 1) Penyusunan Bahan Rencana Kerja (Renja)
- 2) Penyusunan Bahan Reviu Rencana Strategis (Renstra)
- 3) Penyusunan Bahan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- 4) Penyusunan Bahan Pentapan Kinerja Tahunan (PKT)
- 5) Penyusunan Bahan restrukturisasi program dan kegiatan
- 6) Penyusunan Bahan Indikator Kinerja Utama (IKU)
- 7) Penyusunan Bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- 8) Penyusunan Bahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- 9) Penyusunan Bahan usulan revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT)

b. Teknologi Informasi

- 1) Pengelolaan laporan dan berita ke dalam website
- 2) Pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya
- 3) Pengelolaan infrastruktur jaringan komputer
- 4) Pengelolaan sistem dan teknologi informasi

- c. Pelaporan
 - 1) Membuat Laporan Kinerja Triwulanan berdasarkan PP 39 Tahun 2006, Bappenas
 - 2) Membuat Laporan Kinerja Semesteran
 - 3) Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran. (e- Monev DJA)
 - 4) Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJiP
 - 5) Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat
 - 6) Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring SOP
- 6. Penyampaian SOP Kepaniteraan Kepegawaian Organisasi Tata Laksana oleh Ibu Vinka Fitri Aprilia, S.E. Selaku Kaub Bag. Kepegawaian Organisasi Tata Laksana.

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana di Pengadilan Negeri Tulungagung memiliki tugas utama menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi, dan tata laksana.

Secara lebih rinci, tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana meliputi :

- a. Urusan Kepegawaian : Mengelola administrasi kepegawaian, termasuk pengangkatan, mutasi, promosi, dan pensiun pegawai.
- b. Penataan Organisasi : Menyusun dan mengembangkan struktur organisasi yang efisien sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
- c. Tata Laksana : Menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan memastikan pelaksanaannya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Dengan melaksanakan fungsi-fungsi tersebut, Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana berperan penting dalam memastikan operasional Pengadilan Negeri Tulungagung berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Penyampaian tugas Kepaniteraan Umum dan Keuangan oleh Ibu Wulansari, S.H. Selaku Kasub Bag. Umum dan Keuangan

Uraian Tugas Sub bagian Umum dan Keuangan yaitu :

- 1) Menerima dan mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk
- 2) Mengerjakan administrasi surat keluar
- 3) Mengarsipkan lembar disposisi surat masuk
- 4) Mengarsipkan surat keluar berdasarkan klasifikasi masing-masing bagian
- 5) Mengkonsep surat-surat keluar yang berhubungan dengan Bidang Umum
- 6) Mengelola administrasi perpustakaan
- 7) Meng-input data Aset/BMN dalam aplikasi SIMAK-BMN
- 8) Meng-input data barang-barang Persediaan dalam aplikasi Persediaan
- 9) Membuat Nomor Urut Pendaftaran (NUP)
- 10) Melakukan opname fisik BMN/Persediaan
- 11) Melakukan penghapusan BMN
- 12) Membuat Laporan Bulanan BMN per semester
- 13) Membuat Laporan Bulanan Persediaan per semester
- 14) Melakukan rekonsiliasi SIMAK BMN dengan Korwil dan KPKNL per semester
- 15) Menerima permintaan kebutuhan kantor dari masing-masing bagian
- 16) Membeli kebutuhan barang-barang persediaan (aset Lancar)
- 17) Membuat Jadwal perawatan Air Conditioner (AC)
- 18) Membuat Jadwal perawatan Kendaraan Dinas

- 19) Membuat rencana perawatan/pemeliharaan Gedung dan halaman kantor
- 20) Membuat rencana perawatan/pemeliharaan Aset tetap lainnya
- 21) Membuat Job desk tenaga kebersihan
- 22) Membuat Jadwal perawatan kebersihan gedung kantor/Rumah Dinas/Mess
- 23) Mengontrol pekerjaan tenaga kebersihan
- 24) Mencatat kebutuhan bahan dan peralatan kebersihan
- 25) Bertanggung jawab terhadap kebersihan kantor
- 26) Membuat Jadwal Piket tenaga pengamanan
- 27) Mengontrol pelaksanaan tugas tenaga Pengamanan
- 28) Bertanggung jawab terhadap keamanan dan kenyamanan kantor
- 29) Menangani permasalahan yang berhubungan dengan komputer/Printer
- 30) Membantu mempersiapkan tempat untuk pelaksanaan acara kedinasan dan acara ceremonial lainnya
- 31) Membantu tugas lain sewaktu-waktu bila dianggap perlu oleh Pimpinan/Hakim dan tidak mengganggu tugas-tugas pokok
- 32) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran untuk memastikan tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran
- 33) Memeriksa kebenaran hak tagih, memeriksa pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan dalam DIPA serta ketepatan jadwal pembayaran
- 34) Menandatangani dan menerbitkan SPM
- 35) Melakukan Pengujian atas Surat Perintah Membayar (SPM) dengan memeriksa kelengkapan dan keabsahan SPP dan data pendukungnya
- 36) Melaksanakan tugas dalam hal pengelolaan belanja pegawai yaitu gaji dan uang makan
- 37) Mengajukan SKPP untuk pegawai pindah, pensiun dan meninggal dunia

38) Mengajukan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja (remunerasi)

2.1.2 Monitoring Persidangan

1. Susunan Sidang

a. Tata Urutan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Negeri

- 1) Sidang dinyatakan dibuka dan terbuka untuk umum (kecuali perkara tertentu dinyatakan tertutup untuk umum)
- 2) PU diperintahkan untuk menghadapkan terdakwa ke depan persidangan dalam keadaan bebas
- 3) Terdakwa ditanyakan identitasnya dan ditanya apakah sudah menerima salinan surat dakwaan
- 4) Terdakwa ditanya pula apakah dalam keadaan sehat dan bersedia untuk diperiksa di depan persidangan (kalau bersedia sidang dilanjutkan)
- 5) Terdakwa ditanyakan apakah akan didampingi oleh Penasihat Hukum (apabila didampingi apakah akan membawa sendiri, kalau tidak membawa sendiri akan ditunjuk PH oleh Majelis Hakim dalam hal terdakwa diancam dengan pidana penjara lima tahun atau lebih/pasal 56 KUHAP ayat (1))
- 6) Dilanjutkan pembacaan surat dakwaan
- 7) Atas pembacaan surat dakwaan tadi terdakwa (PH) ditanya akan mengajukan eksepsi atau tidak
- 8) Dalam terdakwa/PH mengajukan eksepsi maka diberi kesempatan dan sidang ditunda
- 9) Apabila ada eksepsi dilanjutkan tanggapan JPU atas eksepsi (replik)
- 10) Selanjutnya dibacakan putusan sela oleh Majelis Hakim;
- 11) Apabila eksepsi ditolak dilanjutkan pemeriksaan pokok perkara (pembuktian)

- 12) Pemeriksaan saksi-saksi yang diajukan oleh PU (dimulai dari saksi korban)
- 13) Dilanjutkan saksi lainnya
- 14) Apabila ada saksi yang meringankan diperiksa pula, saksi ahli Witness/expert)
- 15) Pemeriksaan terhadap terdakwa;
- 16) Tuntutan (requisitoir)
- 17) .Pembelaan (pledoi)
- 18) Replik dari PU
- 19) Duplik
- 20) Putusan oleh Majelis Hakim

b. Tata Urutan Persidangan Perkara Perdata Gugatan Di Pengadilan Negeri

- 1) Sidang dinyatakan dibuka dan terbuka 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
- 4) Apabila kedua belah pihak lengkap maka diberi kesempatan untuk menyelesaikan dengan perkara secara damai
- 5) Ditawarkan apakah akan menggunakan mediator dari lingkungan PN atau dari luar
- 6) Apabila tidak tercapai kesepakatan damai maka sidang dilanjutkan dengan pembacaan surat gugat oleh penggugat/kuasanya
- 7) Apabila perdamaian berhasil maka dibacakan dalam persidangan dalam bentuk akta perdamaian
- 8) Apabila tidak ada perubahan acara selanjutnya jawaban dari tergugat; (jawaban berisi eksepsi, bantahan, permohonan putusan provisionil, gugatan rekonsvansi)

- 9) Apabila ada gugatan reconvensi tergugat juga berposisi sebagai penggugat reconvensi
- 10) Replik dari penggugat, apabila digugat reconvensi maka ia berkedudukan sebagai tergugat reconvensi
- 11) Pada saat surat menyurat (jawab jinawab) ada kemungkinan ada gugatan intervensi
- 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 menyangkut tanah dilakukan pemeriksaan setempat;
- 17) Kesimpulan
- 18) Musyawarah oleh Majelis Hakim (bersifat rahasia)
- 19) Pembacaan Putusan
- 20) Isi putusan: gugatan dikabulkan, gugatan ditolak, gugatan tidak dapat diterima;
- 21) Atas putusan ini para pihak diberitahu hak-haknya apakah akan menerima, pikir-pikir atau akan banding. Apabila pikir-pikir maka diberi waktu selama 14 hari;

Dalam hal ada pihak yang tidak hadir maka diberitahu terlebih dahulu dan dalam waktu 14 hari setelah pemberitahuan diberi hak untuk menentukan sikap. Apabila waktu 14 hari tidak menentukan sikap maka dianggap menerima putusan.

2. Jumlah Perkara Yang Diterima Dan Diputus Bulan Juni

Pada Bulan Januari Perkara-Perkara diterima sejumlah 711 perkara baik perdata maupun pidana dengan rincian sebagai berikut :

a. Gugatan

Gugatan adalah tuntutan hak yang mengandung sengketa, di mana sekurang-kurangnya terdapat dua pihak, yaitu penggugat dan tergugat. Ciri khas dari gugatan adalah bersifat berbalasan, berhubung tergugat kemungkinan besar akan membalas lagi gugatan dari penggugat.

b. Permohonan

Permohonan adalah tuntutan hak yang tidak mengandung sengketa, di mana hanya terdapat satu pihak saja yang disebut sebagai pemohon. Tidak ada sengketa di sini maksudnya tidak ada perselisihan, yang bersangkutan tidak minta peradilan atau keputusan dari hakim, melainkan minta ketetapan dari hakim tentang status dari suatu hal, sehingga mendapatkan kepastian hukum yang harus dihormati dan diakui oleh semua orang.

c. Gugatan Sederhana

Gugatan sederhana adalah gugatan perdata dengan nilai gugatan maksimal Rp500 juta yang diselesaikan dengan tata cara dan pembuktian yang sederhana. Gugatan sederhana juga dikenal sebagai Small Claim Court.

Gugatan sederhana diperiksa dan diputus oleh hakim tunggal. Hakim akan mengupayakan perdamaian antara penggugat dan tergugat

Ketentuan gugatan sederhana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2019.

d. Pidana Biasa

Pidana biasa adalah tindak pidana yang sebagian besar diatur dalam KUHP dan dapat dituntut secara hukum tanpa aduan. Beberapa contoh tindak pidana umum yaitu Pencurian, Penganiayaan, Kejahatan terhadap keamanan negara, perjudian, penggelapan, penghinaan, penipuan.

e. Pidana Cepat

Pidana cepat adalah perkara pidana yang diancam dengan hukuman penjara maksimal 3 bulan atau denda maksimal Rp7.500. Perkara ini juga dikenal sebagai perkara pidana acara singkat. Perkara cepat mencakup antara lain tindak pidana ringan, pelanggaran lalu lintas, dan kejahatan penghinaan ringan.

Perkara pidana cepat diadili oleh Hakim Pengadilan Negeri. Penuntut Umum tidak wajib hadir di persidangan kecuali jika menyatakan keinginannya untuk hadir. Asas peradilan cepat bertujuan agar penanganan perkara dapat diselesaikan dengan cepat dan tidak bertele-tele.

f. Perkara Lalu Lintas

Perkara lalu lintas adalah perkara yang berkaitan dengan pelanggaran lalu lintas yang dilakukan oleh pengendara. Perkara ini juga dikenal dengan istilah tilang.

Pelanggaran lalu lintas merupakan tindak pidana yang diatur dalam Undang-Undang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (UU LLAJ). Pelanggaran lalu lintas dapat berupa melanggar rambu lalu lintas, tidak mengenakan helm, dan tidak memiliki SIM. Pelanggaran lalu lintas dapat dikenakan sanksi pidana berupa kurungan penjara atau denda. Sanksi pidana yang dikenakan tergantung pada jenis pelanggaran yang dilakukan.

2.1.3 Simulasi Persidangan

1. Deskripsi Sidang Perkara Permohonan Pergantian Nama

a. Permohonan Pergantian Nama

Mengganti identitas nama merupakan salah satu peristiwa penting kependudukan. Hal ini tertuang dalam UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peristiwa penting menurut Pasal 1 angka 17 UU No. 24 Tahun 2013 adalah

kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.

Kemudian, Pasal 52 UU No. 23 Tahun 2006 mengatur bahwa pencatatan mengganti nama dilaksanakan berdasarkan penetapan pengadilan negeri tempat pemohon. Selanjutnya, perubahan nama tersebut wajib dilaporkan oleh orang yang berubah namanya tersebut kepada Instansi Pelaksana yang menerbitkan akta pencatatan sipil paling lambat 30 hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan negeri oleh penduduk.

b. Permasalahan

Dalam sidang perkara yang kami gunakan persidangan semu adalah Permohonan Pergantian Nama dengan pokok penyebab permasalahan Akta Kelahiran Pemohon berbeda nama dengan yang ada di Identitas Kependudukan dan Identitas lainnya.

c. Jajaran Persidangan

Jajaran persidangan dalam sidang semu yang dilakukan pada Jum'at, 17 Januari 2025 dengan perkara Permohonan Ganti Nama sebagai berikut :

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. Yuan Fahlesi | (Hakim Ketua) |
| 2. Khodrat Sri Nalendra Shakthi | (Panitera Pengganti) |
| 3. Ajeng Della Puspita | (Pemohon) |
| 4. Nurdiana Octavia Sari | (Saksi Pemohon) |
| 5. Dita Hayuniar Gressandi | (Saksi Pemohon) |
| 6. Ahmad Ngainul Ahyar | (Saksi Pemohon) |

2. Sidang Perkara Permohonan Akta Kematian

a. Permohonan Akta Kematian

Dasar hukum permohonan akta kematian di Pengadilan Negeri adalah Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

Administrasi Kependudukan. Untuk mengajukan permohonan akta kematian di Pengadilan Negeri, pemohon harus memenuhi persyaratan dan memiliki legal standing.

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengajukan permohonan akta kematian di Pengadilan Negeri adalah: Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri, Fotokopi KTP pemohon dan almarhum, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran almarhum. Pemohon harus merupakan ahli waris terdekat dari almarhum.

b. Permasalahan

Dalam sidang perkara yang kami gunakan persidangan semu adalah Permohonan Akta Kematian dengan pokok penyebab permasalahan bahwa Almarhum Ayah dari pemohon telah meninggal sudah lama dan belum diurus serta belum memiliki E – KTP

c. Jajaran Persidangan

Jajaran persidangan dalam sidang semu yang dilakukan pada Jum'at, 17 Januari 2025 dengan perkara permohonan Akta Kematian sebagai berikut :

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1. Dwi Aniffatul Azizah | (Hakim Ketua) |
| 2. Pandu Jatikumoro | (Panitera Pengganti) |
| 3. Listyananda Lucfi Permana | (Pemohon) |
| 4. Prinanda Vavo Lianata | (Saksi Pemohon) |
| 5. Putri Rahayu | (Saksi Pemohon) |
| 6. Oktaviani Putri Rahayu | (Saksi Pemohon) |

2.2 Magang

NO	UNSUR CAPAIAN PPL DI PENGADILAN NEGERI	DESKRIPSI
1	Sikap (Attitude)	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti apel setiap hari senin dimulai pukul 07.30 WIB.• Datang tepat waktu dalam pemberian materi yang disampaikan oleh Bapak Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H.,M.Hum. sebagai Dosen Pamong.• Aktif dalam kegiatan tanya jawab baik dalam pemberian materi maupun dalam persidangan.• Mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku selama sidang perkara berlangsung.• Mematuhi budaya malu Pengadilan Negeri Tulungagung.• Mengikuti apel sore setiap hari jum'at pukul 16.00 WIB
2	Ketrampilan Umum (General Skills)	<ul style="list-style-type: none">• Mampu untuk memberikan pendapat mengenai pengamatan selama proses mediasi berlangsung.• Mampu menelusuri fakta yang tidak ditemukan pada persidangan melalui proses mediasi kepada para pihak.• Mampu menganalisis perkara yang sedang berlangsung pada persidangan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan proses evaluasi mengenai perkara dalam persidangan. • Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dalam menguraikan suatu pokok perkara. • Mampu memahami alur pendaftaran di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
3	Ketrampilan Khusus (Specific Skills)	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memberikan layanan bantuan hukum kepada masyarakat yang minim berperkara di pengadilan. • Mampu memahami proses persidangan perkara Pidana dan Perdata. • Mampu memahami proses persidangan pidana maupun perdata dengan putusan • Menerapkan hukum acara perdata dalam simulasi persidangan semu.
4	Pengetahuan (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menyampaikan informasi dalam beracara sidang kepada para pihak yang berperkara di Pengadilan Negeri Tulungagung. • Mengetahui biaya panjar perkara yang telah ditentukan. • Mengetahui pendaftar perkara secara offline atau online (E-Court). • Mengetahui masalah yang menjadi kewenangan pengadilan negeri, serta penyelesaian melalui jalur hukum yang ada. • Mengetahui prosedur sidang mulai dari pendaftaran sampai dengan selesai.

		<ul style="list-style-type: none">• Menguasai praktik kerja lapangan serta metode dalam bidang pelayanan hukum dalam pengadilan negeri.
--	--	---

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan PPL. Selain itu PPL juga menjadi salah satu sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja di Lingkup Pengadilan Negeri Kelas 1.A Tulungagung. Berdasarkan uraian dalam Laporan PPL ini, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan kerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dilakukan, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Penulis dapat mengetahui bahwa Pengadilan Negeri Kelas 1.A Tulungagung merupakan sebuah instansi pemerintahan yang bergerak dalam bidang hukum perdata dan pidana yang bertugas untuk membantu persoalan atau urusan masyarakat dibidang peradilan umum seperti gugatan, permohonan, kriminal dan lain-lain sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
2. Penulis dapat mengetahui bagaimana pengolahan data yang ada di Pengadilan Negeri Tulungagung yaitu dalam pengolahan data keseluruhan sudah dilakukan dengan komputerisasi dan juga via online, mulai dari pendaftaran sampai dengan pemanggilan proses persidangan.

3. Penulis dapat mengetahui bagaimana Pengadilan Negeri Tulungagung dalam penanganan dan pencatatan masuk dan keluarnya surat sudah menggunakan dokumentasi website, pendaftaran menggunakan aplikasi, serta rekap absen kepegawaian sudah menggunakan fingerprint.
4. Selama kegiatan PPL berlangsung, mahasiswa/i dapat mengetahui dan mengikuti langsung proses persidangan dengan berbagai macam persoalan yang di hadapi oleh para pihak, sehingga mahasiswa/i dapat belajar sekaligus memahami secara langsung proses persidangan.
5. Penulis juga dapat mengetahui bagaimana proses dari awal pendaftaran proses persidangan, mulai dari loket pendaftaran sampai dengan dipanggilnya para pihak pada proses persidangan.
6. Penulis dapat mengetahui langsung bagaimana proses mediasi Bersama para pihak yang bersangkutan.

3.2 Saran

Penyempurnaan dalam sebuah laporan akan selalu diperlukan, di mana mahasiswa sebagai pelaksana program yang lulus dengan pengalaman yang memadai harus memastikan agar mahasiswanya mengikuti program yang telah direncanakan hingga selesai sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Di sisi lain, mahasiswa sendiri juga perlu berusaha untuk mematuhi peraturan yang ada, terutama dalam hal kehadiran pada setiap agenda yang telah ditentukan di instansi tersebut. Dosen pendamping lapangan dan pamong, yang bertanggung jawab mengawasi kegiatan mahasiswa, juga harus memberikan komitmen penuh dalam mendampingi mereka selama berkegiatan di instansi tersebut. Dengan demikian, kolaborasi antara mahasiswa, dosen pendamping lapangan, pamong, dan pihak lainnya menjadi kunci penting dalam keberhasilan program yang telah dirancang.

LAMPIRAN

1. PEMBUKAAN PPL



2. PENANDATANGANAN MoU



3. PENYERAHAN SECARA RESMI KELOMPOK I



4. PENDAMPINGAN OLEH DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN



5. APEL PAGI HARI SENIN



6. APEL SORE HARI JUM'AT



7. PENYAMPAIAN MATERI



8. MENYANYIKAN LAGU INDONESIA RAYA SETIAP PAGI



9. SENAM PAGI DI HARI JUM'AT



10. FOTO DENGAN BAPAK WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI



11. MEDIASI



12. PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)



13. KEPANITERAAN HUKUM PIDANA



14. KEPANITERAAN HUKUM PERDATA



15. KEPANITERAAN HUKUM



**16. SUB. BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI
PELAPORAN**



17. SUB. BAGIAN UMUM KEUANGAN



18. PERADILAN SEMU

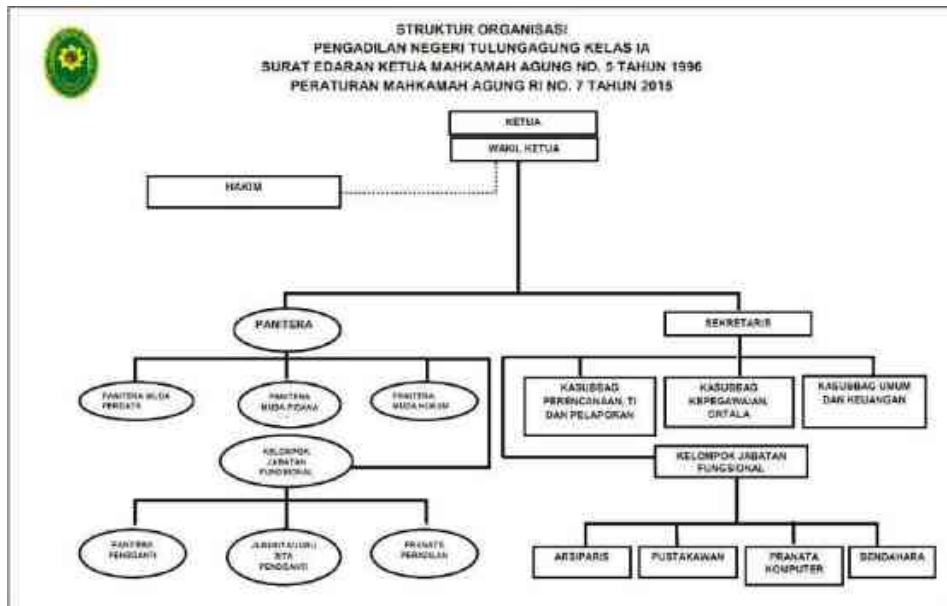




19. PENUTUPAN KELOMPOK



21. STRUKTUR ORGANISASI



22. STATISTIK PERKARA PER JANUARI 2025

STATISTIK PERKARA
 Bulan : Januari 2025

No	Klasifikasi	Perkara Lain	Perkara Utama	Pajak	Wakap	Wakap Membantu	Lain
1	Dagelan	19	17	0	0	0	36
2	Pemukhtahan	14	13	31	21	0	69
3	Kapalbar	0	0	0	0	0	0
4	Perencanaan Anggaran Perencanaan Umum	0	0	0	0	0	0
5	Man. Pelayanan Intelektual	0	0	0	0	0	0
6	Pengelolaan Keuangan (Revisi KPR)	0	0	0	0	0	0
7	Pelayanan/Kelembagaan (Jabatan KPR)	0	0	0	0	0	0
8	Dagelan Substansial	0	0	0	0	0	0
9	Pembinaan Kemitraan	0	0	0	0	0	0
10	SPPT	0	0	0	0	0	0
11	Dagelan Lain Lain	0	0	0	0	0	0
12	Kontribusi Negeri Persepsi	0	0	0	0	0	0
13	Perencanaan Anggaran Pokok	0	0	0	0	0	0
14	Pengelolaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
15	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
16	Perencanaan Perencanaan Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
17	Perencanaan Perencanaan Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
18	Perencanaan Perencanaan Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
19	Pengelolaan Dan Perencanaan KPR	0	0	0	0	0	0
20	Perencanaan Perencanaan Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
21	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
22	Perencanaan Perencanaan Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
23	Wakap Baku	31	32	33	34	0	130
24	Wakap Dagelan	0	0	0	0	0	0
25	Wakap Dagelan	0	0	0	0	0	0
26	Wakap Dagelan	0	0	0	0	0	0
27	Wakap Dagelan	0	0	0	0	0	0
28	Wakap Dagelan	0	0	0	0	0	0
29	Wakap Dagelan	0	0	0	0	0	0
30	Wakap Dagelan	0	0	0	0	0	0
31	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
32	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
33	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
34	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
35	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
36	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
37	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
38	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
39	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
40	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
41	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
42	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
43	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
44	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
45	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
46	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
47	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
48	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
49	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
50	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
51	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
52	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
53	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
54	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
55	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
56	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
57	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
58	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
59	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
60	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
61	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
62	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
63	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
64	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
65	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
66	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
67	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
68	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
69	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
70	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
71	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
72	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
73	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
74	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
75	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
76	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
77	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
78	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
79	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
80	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
81	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
82	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
83	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
84	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
85	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
86	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
87	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
88	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
89	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
90	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
91	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
92	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
93	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
94	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
95	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
96	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
97	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
98	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
99	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
100	Perencanaan Perencanaan	0	0	0	0	0	0
Total							118

23. LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA



24. ALUR PEMBERIAN LAYANAN HUKUM PERKARA PERDATA



26. ABSENSI KEHADIRAN



UNIVERSITAS TULUNGAGUNG

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI HUKUM

TERAKREDITASI BAN - PT

Kantor Pusat : Jalan Ki Mangusakoro, Beji, Kab. Tulungagung 66233 - Jawa Timur - Indonesia. Telp. / Fax. : (0355) 322145, 320396
Website : www.fh.unita.ac.id - Email : fakultashukum@unita.ac.id - unita.fakultashukum@gmail.com

DAFTAR HADIR DATANG MAHASISWA PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN PENGADILAN NEGERI 2024/2025

KELOMPOK : I
DPL : M. Sri Astuti Agustina, SH., MH

No.	NPM	NAMA	TTD KEHADIRAN				
			6 Jan	7 Jan	8 Jan	9 Jan	10 Jan
1.	21611100005	Pandu Jatikumoro	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	21611100008	Prinanda Vavo Lianata	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3.	21611100009	Dita Hayuniar Gressandi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4.	21611100016	Ajeng Della Puspita	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5.	21611100020	Oktaviani Putri Rahayu	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6.	21611100023	Yuan Fahlesi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7.	21611100029	Ahmad Ngainul Ahyar	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8.	21611100036	Nurdiana Octavia Sari	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9.	21611100040	Khodrat Sri Nalendra Shakthi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	X
10.	21611100044	Listyananda Lucfi Permana	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11.	21611100045	Putri Rahayu	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12.	21611100053	Dwi Aniffatul Azizah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Tulungagung,
Dosen Pamong,

Januari 2025

Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H.,M.Hum.



UNIVERSITAS TULUNGAGUNG

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI HUKUM

TERAKREDITASI BAN - PT

Kantor Pusat : Jalan Ki Mangunarkoro, Deji, Kab. Tulungagung 66233 - Jawa Timur - Indonesia. Telp. / Fax. : (0355) 322145, 320298
Website : www.fh.unita.ac.id - Email : fakultashukum@unita.ac.id - unita.fakultashukum@gmail.com

DAFTAR HADIR PULANG MAHASISWA PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN PENGADILAN NEGERI 2024/2025

KELOMPOK : I
DPL : M. Sri Astuti Agustina, SH., MH

No.	NPM	NAMA	TTD KEHADIRAN				
			6 Jan	7 Jan	8 Jan	9 Jan	10 Jan
1.	21611100005	Pandu Jatikumoro	i	<i>[Signature]</i>	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	21611100008	Prinanda Vavo Lianata	Cub	Cub	Cub	Cub	Cub
3.	21611100009	Dita Hayuniar Gressandi	<i>[Signature]</i>	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4.	21611100016	Ajeng Della Puspita	i	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5.	21611100020	Oktaviani Putri Rahayu	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6.	21611100023	Yuan Fahlesi	<i>[Signature]</i>	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7.	21611100029	Ahmad Ngainul Ahyar	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8.	21611100036	Nurdiana Octavia Sari	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9.	21611100040	Khodrat Sri Nalendra Shakthi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	X
10.	21611100044	Listyananda Lucfi Permana	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11.	21611100045	Putri Rahayu	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12.	21611100053	Dwi Aniffatul Azizah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Tulungagung, Januari 2025
Dosen Pamong,

Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H.,M.Hum.



UNIVERSITAS TULUNGAGUNG

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI HUKUM

TERAKREDITASI BAN - PT

Kantor Pusat : Jalan Ki Mangasarkoro, Beji, Kab. Tulungagung 66223 - Jawa Timur - Indonesia. Telp. / Fax. : (0385) 322145, 320398
Website : www.fh.unita.ac.id - Email : fakultashukum@unita.ac.id - unita.fakultashukum@gmail.com

DAFTAR HADIR DATANG MAHASISWA PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN PENGADILAN NEGERI 2024/2025

KELOMPOK : I
DPL : M. Sri Astuti Agustina, SH., MH

No.	NPM	NAMA	TTD KEHADIRAN				
			13 Jan	14 Jan	15 Jan	16 Jan	17 Jan
1.	21611100005	Pandu Jatikumoro	i	i	X	X	<i>[Signature]</i>
2.	21611100008	Prinanda Vavo Lianata	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3.	21611100009	Dita Hayuniar Gressandi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4.	21611100016	Ajeng Della Puspita	i	i	i	i	<i>[Signature]</i>
5.	21611100020	Oktaviani Putri Rahayu	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6.	21611100023	Yuan Fahlesi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7.	21611100029	Ahmad Ngainul Ahyar	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8.	21611100036	Nurdiana Octavia Sari	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9.	21611100040	Khodrat Sri Nalendra Shakthi	S	X	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10.	21611100044	Listyananda Lucfi Permana	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11.	21611100045	Putri Rahayu	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12.	21611100053	Dwi Aniffatul Azizah	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Tulungagung,
Dosen Pamong,

Januari 2025

Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H., M.Hum.



UNIVERSITAS TULUNGAGUNG
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI HUKUM

TERAKREDITASI BAN - PT

Kantor Pusat : Jalan Ki Mangusakoro, Beji, Kab. Tulungagung 66233 - Jawa Timur - Indonesia. Telp. / Fax. : (0355) 322145, 320396
Website : www.fh.unita.ac.id - Email : fakultashukum@unita.ac.id - unita.fakultashukum@gmail.com

DAFTAR HADIR PULANG MAHASISWA
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN PENGADILAN NEGERI
2024/2025

KELOMPOK : I
DPL : M. Sri Astuti Agustina, SH., MH

No.	NPM	NAMA	TTD KEHADIRAN				
			13 Jan	14 Jan	15 Jan	16 Jan	17 Jan
1.	21611100005	Pandu Jatikumoro	i	i	X	X	
2.	21611100008	Prinanda Vavo Lianata	Cab	Cab	Cab	Cab	Cab
3.	21611100009	Dita Hayuniar Gressandi					
4.	21611100016	Ajeng Della Puspita				i	
5.	21611100020	Oktaviani Putri Rahayu					
6.	21611100023	Yuan Fahlesi	i				
7.	21611100029	Ahmad Ngainul Ahyar					
8.	21611100036	Nurdiana Octavia Sari					
9.	21611100040	Khodrat Sri Nalendra Shakthi	S	X			
10.	21611100044	Listyananda Lucfi Permana				i	
11.	21611100045	Putri Rahayu					
12.	21611100053	Dwi Aniffatul Azizah					

Tulungagung,
Dosen Pamong,

Januari 2025

Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H., M.Hum.

27. DAFTAR KEGIATAN

LOGBOOK KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

Judul Kegiatan	: PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG KLAS 1.A
Lama Kegiatan	: 6 Januari-31 Januari 2025
Dosen Pendamping	: 1. Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H.,M.Hum 2. Monika Sri Astuti Agustina, SH., MH

Minggu ke-1

No	Tanggal/Bulan	Deksripsi Tugas	Target
1	6 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none">• Pembukaan PPL sekaligus penyerahan PPL Kelompok I• Pengarahan dari Bapak Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H.,M.Hum selaku Dosen Pamong Pengadilan Negeri Tulungagung.	<ul style="list-style-type: none">• Memahami gambaran mengenai praktik pengalaman lapangan di Pengadilan Negeri Tulungagung.
2	7 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti pembelajaran yang diberikan oleh Dosen Pamong.• Mengikuti sidang di ruang sidang	<ul style="list-style-type: none">• Mampu memahami materi materi pembelajaran yang diberikan oleh Dosen Pamong.• Mampu memahami perkara yang ditangani oleh Pengadilan Negeri Tulungagung.

			<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menganalisis tahapan persidangan yang sedang berlangsung.
3	8 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti pembelajaran yang diberikan Dosen Pamong. • Mengikuti sidang di ruang sidang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memahami materi yang diberikan oleh Dosen Pamong. • Mampu menganalisis tahapan persidangan yang sedang berlangsung. • Mampu memberikan pertanyaan ketika sidang sudah berakhir.
4	9 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti pembelajaran yang diberikan oleh Dosen Pamong. • Berkunjung ke bidang kepaniteraan Pengadilan Negeri Tulungagung • Mengikuti sidang di ruang sidang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memahami materi pembelajaran yang diberikan oleh Dosen Pamong • Mengetahui tugas dan fungsi serta SOP bidang kepaniteraan Pengadilan Negeri Tulungagung. • Mampu Menganalisis tahapan persidangan yang sedang berlangsung. • Mampu memberikan pertanyaan ketika sidang sudah berakhir.
5	10 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti senam pagi pada hari jum'at pukul 07.00 WIB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengikuti senam pagi dengan lancar.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti pembelajaran yang diberikan oleh Dosen Pamong. • Mengikuti apel sore pada hari jum'at pukul 16.00 WIB 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memahami materi pembelajaran yang diberikan oleh Dosen Pamong. • Mampu mengikuti apel sore dengan lancar
--	--	--	---

Catatan Minggu Ke 1

Tulungagung, 4 Februari 2025

Dosen Pembimbing PPL Fakultas Hukum
Universitas Tulungagung



Monica Sri Astuti Agustina, S.H.,MH
NIDN. 0724086101

Dosen Pamong
Pengadilan Negeri Tulungagung



Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H.,M.Hum
NIP. 198107052007041001

Judul Kegiatan	: PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG KLAS 1.A
Lama Kegiatan	: 6 Januari -31 Januari 2025
Dosen Pendamping	: 1. Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H.,M.Hum 2. Monika Sri Astuti Agustina, SH., MH

LOGBOOK KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

Minggu Ke- 2

No	Tanggal/Bulan	Deksripsi Tugas	Target
1	13 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi hari senin pada pukul 07.00 WIB. • Mengikuti pembelajaran yang diberikan Dosen Pamong. • Mengikuti sidang di ruang sidang 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengikuti apel pagi hari senin dengan lancar. • Mampu memahami materi pembelajaran yang diberikan Dosen Pamong. • Mampu memahami proses persidangan khususnya perkara dispensansi nikah. • Mampu menganalisis tahapan persidangan yang sedang berlangsung.
2	14 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti pembelajaran yang diberikan oleh Dosen Pamong. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memahami materi materi pembelajaran yang

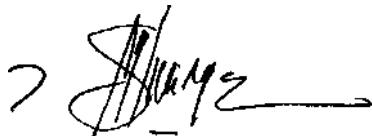
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti sidang di ruang sidang. • Mengikuti proses mediasi dengan mediator. 	<p>diberikan oleh Dosen Pamong.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu menganalisis tahapan persidangan yang sedang berlangsung. • Mampu menganalisis tahapan persidangan yang sedang berlangsung. • Mampu memberikan tanya jawab ketika sidang berakhir • Mampu menganalisis mengenai perkara yang berlangsung di mediasi.
3	15 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti pembelajaran yang diberikan Dosen Pamong. • Mengikuti sidang di ruang sidang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memahami materi yang diberikan oleh Dosen Pamong. • Mampu menganalisis tahapan persidangan yang sedang berlangsung. • Mampu memberikan pertanyaan ketika sidang sudah berakhir.
4	16 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti pembelajaran yang diberikan Dosen Pamong • Mengikuti sidang di ruang sidang 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu memahami materi yang diberikan oleh Dosen Pamong. • Mampu menganalisis tahapan persidangan yang sedang berlangsung

5	17 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti praktek peradilan semu • Mengikuti apel sore hari jum'at pukul 16.00 WIB 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menjalankan peradilan semu yang di bimbing oleh Dosen Pamong. • Mampu memberikan pendapat dan menguraikan mengenai pokok perkara yang akan digunakan dalam peradilan semu. • Mampu mengikuti apel sore hari jum'at dengan lancar.
---	-----------------	---	---

Catatan Minggu Ke-2.....

Tulungagung, 4 Februari 2025

Dosen Pembimbing PPL Fakultas Hukum
Universitas Tulungagung



Monica Sri Astuti Agustina, S.H.,M.H
NIDN. 0724086101

Dosen Pamong
Pengadilan Negeri Tulungagung



Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H.,M.Hum
NIP. 198107052007041001

28. LAPORAN MINGGUAN

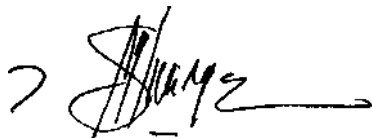
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

Judul Kegiatan	: PPL DI PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG	
Lama Kegiatan	: 6 januari-31 januari	
Dosen Pendamping	: 1. Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H.,M.Hum 2. Monica Sri Astuti Agustina, SH.,MH	
Minggu Ke	Kegiatan Magang	Capaian Pembelajaran
1	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti Pembelajaran terkait:<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Pengadilan Negeri,2. Alur sidang Hukum Pidana,3. Alur sidang Hukum Acara Perdata,4. Jenis-jenis pidana,5. Macam-Macam Putusan.• Mengikuti tahapan-tahapan sidang perkara pidana maupun perdata	<ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi tahapan persidangan.• Memahami pembelajaran yang dijelaskan oleh Dosen Pamong.

2	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Pembelajaran terkait : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis-jenis dakwaan, 2. Jenis-jenis penahanan, 3. Tata cara persidangan, 4. Gugatan Sederhana, 5. Undang-Undang tentang anak, 6. Jaksa penuntut umum. • Mengikuti tahapan-tahapan sidang perkara pidana maupun perdata • Mengikuti proses mediasi para pihak yang berperkara. • Mengikuti praktek peradilan semu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami pembelajaran yang dijelaskan oleh Dosen Pamong. • Mengidentifikasi tahapan persidangan. • Mengidentifikasi perkara yang masuk dalam mediasi. • Memahami praktek peradilan semu.
---	--	---

Tulungagung, 4 Februari 2025

Dosen Pembimbing PPL Fakultas Hukum
Universitas Tulungagung



Monica Sri Astuti Agustina, S.H., M.H
NIDN. 0724086101

Dosen Pamong
Pengadilan Negeri Tulungagung



Derry Wisnu Broto Karseno Putra, S.H., M.Hum
NIP. 198107052007041001

29. SURAT KETERANGAN SELESAI PPL



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

Jalan Jayengkulawita No. 21, Desa Ngajung, Kecamatan Kedungwaru, Kabupaten Tulungagung
Jawa Timur, 66229, www.pn-tulungagung.go.id, info@pn-tulungagung.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 257/KPN.W14-U26/SKET.HM2.1.4/II/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Cyrilla Nur Endah Sulistyningrum, S.H.,M.H. ;
NIP : 196910281996032002 ;
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung ;

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama yang tertera dalam lampiran surat ini telah menyelesaikan kegiatan praktek pengalaman lapangan (PPL) di Pengadilan Negeri Tulungagung selama 4 (empat) minggu sejak tanggal 06 Januari 2025 sampai dengan tanggal 31 Januari 2025.

Para mahasiswa tersebut telah menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik selama kegiatan praktek pengalaman lapangan (PPL) berlangsung. Adapun para mahasiswa tersebut juga cukup proaktif dalam mempelajari pekerjaan yang ada pada Pengadilan Negeri Tulungagung.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tulungagung, 5 Februari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh,
Ketua,



Cyrilla Nur Endah Sulistyningrum



LAMPIRAN
SURAT KETERANGAN KETUA PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG
NOMOR : 257/KPN.W/14-U23/SKET.HM2.1.4/II/2025
TANGGAL : 5 FEBRUARI 2025

**DAFTAR NAMA MAHASISWA
UNIVERSITAS TULUNGAGUNG
YANG MELAKSANAKAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
PADA PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG
TANGGAL 6 JANUARI 2025 SAMPAI DENGAN 31 JANUARI 2025**

KELOMPOK I

NO	NPM	NAMA
1.	21611100005	Pandu Jatikumoro
2.	21611100008	Prinanda Vavo Lianata
3.	21611100009	Dita Hayuniar Gressandi
4.	21611100016	Ajeng Della Puspita
5.	21611100020	Oktaviani Putri Rahayu
6.	21611100023	Yuan Fahlesi
7.	21611100029	Ahmad Ngainul Ahyar
8.	21611100036	Nurdiana Octavia Sari
9.	21611100040	Khodrat Sri Nalendra Shakthi
10.	21611100044	Listyananda Lucfi Permana
11.	21611100045	Putri Rahayu
12.	21611100053	Dwi Aniffatul Azizah

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Bashir, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: PT. Bumi Askara, 2009)
- Donni Juni dan Agus Garnida , Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional, (Bandung: Alfabeta, 2013)
- Malayu S.P, Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Sembilan, (Jakarta: PT. Bumi Askara, 2007)
- Nuraida, Ida, Manajemen Administrasi Perkantoran, (Jakarta: Kanisius Priansa, 2008)
- Peraturan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi administrasi dan financial di lingkungan peradilan umum, peradilan tata usaha Negara dan peradilan agama ke Mahkamah Agung. Lembaran Negara RI Tahun 2004. Sekretariat Kabinet RI. Jakarta
- Perma Nomor 2 Tahun 2015 Jo Perma Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Gugatan Sederhana
- Sugiarto, Agus, Manajemen Kearsipan Modern, (Yogyakarta: Gava Media, 2007)
- S
- Syafiie, Inu Kencana, Manajemen Pemerintahan, (Bandung: Pustaka Reka Cipta, 2011)
- The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, (Yogyakarta: Liberty Republik Indonesia, 2009)
- ukoco, Badri Munir, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, (Surabaya: Erlangga, 2007)