

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA
UTARA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN**

TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Oleh:

**FEBRIANO JUAN CARLO KARWUR
NIM 17051004**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2020**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur serta limpah terima kasih penulis panjatkan kedalam hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, tuntunan serta penyertaan yang selalu Dia hadirkan dalam kehidupan ini, sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dengan segala baik. Laporan kerja praktik ini bertujuan untuk digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis selama kegiatan kerja praktik yang penulis jalani.

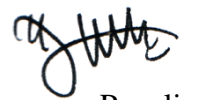
Penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik serta dalam penyusunan laporan kerja praktik ini, antara lain :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Helena Benedicta Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan sekaligus Plt. Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Steven Y. Pailah, S.H., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
5. Seluruh dosen serta staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Drs. Jossy C. Kawengian, M.AP, selaku Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara.

7. Greisye Longdong, S.H., M.H., selaku Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Minahasa Utara.
8. Redner S. Madundang, S.H., selaku Kepala Sub Bagian Kajian hukum dan perundang-undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
9. Seluruh Staf/Pegawai Bagian hukum dan persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara yang telah membimbing dan membantu penulis selama kegiatan kerja praktik berjalan.
10. Keluarga penulis, Papa dan Mama yang selalu memberikan dukungan serta doa, serta selalu menginspirasi dan memotivasi penulis.
11. Claudya Lalogirot, yang selalu memberi semangat.
12. Teman-teman *PRO JUSTITIA* Angkatan 2017 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yang sama-sama berjuang menjalani magang walau di masa pandemi.

Penulis sadar bahwa dalam laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, sehingga jika terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penyusunannya penulis menyampaikan permohonan maaf serta sangat mengharapkan kritik yang membangun serta saran yang bermanfaat dalam rangka perbaikan laporan ini. Besar harapan kiranya laporan ini dapat bermanfaat di kemudian hari.

Tondano, November 2020


Penulis

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
MINAHASA UTARA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN
Kompleks Perkantoran Bersama Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara,
Airmadidi**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Manado, 20 November 2020

Pimpinan Kantor,



Greisye Longdong, S.H.,M.H.

Dosen Pembimbing,

Steven Yohanes Pailah, S.H.,M.Si.

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Plt. Ketua Program Studi,

Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H.

Dekan,

Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Tabel Tujuan Khusus
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel III** : Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel IV** : Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran(*Outcome*)
- Tabel V** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Lampiran 2: Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 3: Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

Lampiran 4: Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

Lampiran 5: Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

Lampiran 6: Formulir 1 - 4

Lampiran 7: Dokumentasi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	4
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik	8
BAB II	9
OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	10
2. Jadwal pelaksanaan observasi	10
B. Hasil Observasi	11
1. Profil dan keadaan instansi	11
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan	16
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	17
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	17
2. Penetapan rencana kerja	19

BAB III	20
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	20
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	20
1. Lama Kegiatan	20
2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (<i>Outcome</i>)	20
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	23
BAB IV	25
HASIL DAN PEMBAHASAN	25
A. Kegiatan Kerja Prioritas/Utama	25
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	30
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	30
D. Permasalahan.....	31
BAB V	35
PENUTUP	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berjalan sangat cepat dan dinamis. Segala bentuk kehidupan dapat di akomodir oleh perkembangan zaman dalam era globalisasi saat ini. Perkembangan ilmu pengetahuan tentunya merupakan konsekuensi dari perkembangan pola pikir dan pandangan hidup dari sumber daya manusia saat ini yang mulai modern. Seiring berkembangnya zaman dalam era globalisasi ini, manusia mulai membangun persaingan dalam segala bentuk kehidupan, termasuk dalam lingkup profesionalitas dalam pekerjaan.

Dunia kerja saat ini sudah mulai menerapkan standar yang tinggi dalam menyeleksi sumber daya manusia yang unggul dan dapat bertahan lama di bidang yang digelutinya. Orang-orang pun mulai menempuh banyak cara untuk mencapai kualifikasi yang tuntutan oleh dunia kerja saat ini, salah satunya dengan menempuh jenjang Pendidikan tinggi. Pendidikan tinggi menjadi sarana yang paling formal dalam mengembangkan minat dan bakat, serta keterampilan manusia sesuai dengan bidang yang ingin digelutinya. Hasil dari menempuh Pendidikan tinggi diharapkan dapat menjadi alat yang menunjang mahasiswa untuk bersaing dalam dunia kerja. Keahlian dari mahasiswa dibidangnya menjadi bekal untuk berhadapan dengan tantangan era globalisasi. Salah satu hal yang dapat diberikan sebagai bekal untuk beradaptasi dan menyiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja adalah dengan turun langsung ke lapangan melalui kerja praktik.

Kerja praktik adalah sarana untuk para mahasiswa (khususnya yang akan menyelesaikan perkuliahan) dalam menggali pengalaman sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja. Kerja praktik juga merupakan syarat sebelum menuju gelar Sarjana di beberapa institusi Pendidikan termasuk Universitas Katolik De La Salle Manado. Kerja praktik dilaksanakan di institusi atau lembaga melalui kerja sama antara institusi atau lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado. Kerja praktik pada umumnya telah menjadi kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat (3) menyatakan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang. Lebih lanjut dalam jenjang pendidikan tinggi, diundangkanlah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Tujuan pendidikan tinggi berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

- a. berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam

memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Lewat program kegiatan kerja praktik ini lulusan diharapkan dapat memenuhi capaian belajaran yang meliputi unsur perilaku, nilai moral, kemampuan, ilmu pengetahuan, dan hak serta tanggung jawab. Program kerja praktik diberikan pada mahasiswa semester 7 yang sudah menyelesaikan 110 SKS serta memenuhi standar yang telah diatur oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Mahasiswa harus membuat laporan kerja praktik sesudah program kerja praktik terselesaikan, untuk mempertanggungjawabkan kegiatan kerja praktik ini kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui kegiatan kerja praktik ini.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31, Ayat (3);
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, LNRI Tahun 2012 Nomor 158, TLNRI Nomor 5338;
 - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, LNRI Tahun 2014 Nomor 16, TLNRI Nomor 5500;
 - d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), LNRI Tahun 2012 Nomor 24;

- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI), BNRI Tahun 2018 Nomor 1496;
 - f. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
 - g. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

- a. Secara umum:
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
 - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian, para lulusan menjadi tenaga siap pakai

dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;

- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus:

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah untuk membantu mahasiswa agar mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran lulusan yang tertera dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1: Tabel tujuan khusus

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.

	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksprei dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang

		terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.
	KK2	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif di bidang hukum.
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.
Pengetahuan Khusus	Lingkup Hukum Kenegaraan	
	P4.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dalam hukum kenegaraan.
	P4.2	Mampu mengidentifikasi perkara hukum tata usaha negara.
	P4.3	Mampu mengaplikasikan hukum acara tata usaha negara.
	P4.4	Mampu merancang suatu perundang-undangan.
	P4.5	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan hierarki perundang-undangan di Indonesia.
	P4.6	Mampu mempraktekan hukum acara tata usaha negara.

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat menerapkan serta menambah ilmu yang didapat dari bangku kuliah;
- 2) Meningkatkan kemampuan dalam menganalisa suatu rancangan peraturan daerah;
- 3) Mempelajari tahapan penyusunan suatu rancangan peraturan daerah sampai siap diputuskan dalam rapat paripurna;
- 4) Mempelajari jalannya rapat serta persidangan dalam lingkup Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 5) Meningkatkan *soft skills*;
- 6) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholders* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Penulis sebelum melakukan kerja praktik di bagian hukum dan persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara, pertama-tama mengajukan permohonan kerja praktik dengan secara langsung membawa surat permohonan serta berkas-berkas yang diperlukan ke bagian administrasi kesekretariatan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara. Setelah itu, permohonan disetujui oleh Sekretaris DPRD dan berdasarkan arahan, sudah dapat melaksanakan kegiatan kerja praktik sesuai dengan tanggal yang ditentukan oleh fakultas. Ketika masuk hari pertama kerja praktik, penulis diwawancarai mengenai alasan memilih untuk kerja praktik di DPRD Kabupaten Minahasa Utara, serta menjelaskan maksud dan tujuan untuk kerja praktik disana. Penulis menjawab, untuk dapat mencari tau bagaimana tugas pokok dan fungsi lembaga legislatif di di daerah, serta meninjau bagaimana kinerja Lembaga legislatif di daerah, khususnya di Kabupaten minahasa utara. Penulis kemudian diarahkan untuk ditempatkan di bagian hukum dan persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, sekaligus diarahkan untuk bertemu dengan Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Minut, Greisye Longdong, S.H.,M.H lalu diperkenalkan dengan lingkungan instansi tempat kerja praktik.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Dalam pelaksanaan observasi, penulis menggunakan metode survey dan wawancara kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Minut, Greisye Longdong, S.H.,M.H dan Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan, Redner S. Madundang, S.H. Metode wawancara dipilih dengan tujuan untuk menggali informasi mengenai peran, serta tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Persidangan, dalam penyelenggaraan rapat-rapat DPRD serta pembuatan skenario serta risalah rapat sebagai arsip daerah, serta sebagai alat khusus dalam rangka pembentukan peraturan daerah.

Metode survey digunakan untuk melihat langsung penyusunan skenario dan risalah, proses berjalannya rapat dan persidangan DPRD, serta bagaimana proses penyusunan sebuah peraturan daerah sampai penyusunan keputusan dari tingkat 1 hingga dibuatkan surat keputusan. Metode yang sama diaplikasikan dalam memahami peran, serta tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Persidangan sebagai bagian paling penting dalam Sekretariat DPRD yang sangat krusial dalam setiap Langkah yang diambil oleh DPRD.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi dilaksanakan sejak hari pertama berada di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara untuk melakukan kerja praktik. Observasi dilakukan selama satu minggu mulai tanggal 24 agustus s/d 28 agustus 2020, serta hasil observasi dapat dijadikan acuan untuk mentukan rencana kerja yang akan dijalani penulis.

Secara rinci, jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2020-2021 Periode 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020.

No	Jenis Kegiatan	Agustus 2020			
		Minggu IV	Minggu V	Minggu VI	Minggu VII
1.	Wawancara dengan Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Greisye Longdong, S.H.,M.H.	✓			
2.	Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan Redner S. Madundang, S.H.	✓			
3	Observasi langsung di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara	✓			

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi



logo: mengikuti logo daerah

Lambang Daerah Berbentuk Segi Lima,

Melambangkan Pancasila sebagai Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia dan kepribadian bangsa.

Langit Berwarna Biru,

Melambangkan rasa damai didalam hidup bersama antar umat beragama di Kabupaten Minahasa Utara yang hidup rukun dan damai serta mengandalkan kuasa dan rahmat dari Allah Yang Maha Kuasa.

Gambar Burung Manguni,

Melambangkan Kabupaten Minahasa Utara yang adalah wilayah pemekaran dari Kabupaten Minahasa.

Gambar Gunung dan Daratan Berwarna Hijau,

Melambangkan tanda identitas wilayah Kabupaten Minahasa Utara adalah Gunung Klabat dengan tanah yang subur serta makmur berisi potensi kekayaan komoditas unggulan wilayah Kabupaten Minahasa utara yang terdiri dari hasil-hasil pertambangan, perkebunan dan sebagainya.

Gambar Pohon Kelapa,

Melambangkan Kabupaten Minahasa Utara adalah bagian dari Kawasan nyiur melambai serta juga memberi arti bahwa salah satu produk komoditas dominan adalah kelapa. Tujuh butir kelapa, satu butir tunas kelapa dan empat pohon kelapa secara keseluruhan mengartikan bahwa Kabupaten Minahasa Utara diresmikan pada tanggal 7 Januari 2004.

Gambar Laut Berwarna Biru dengan Dua Riak Gelombang,

Melambangkan zone eksklusif/zone ekonomi maritim dari Kabupaten Minahasa Utara memiliki kekayaan serta potensi kelautan yang terdiri dari ikan, rumput laut dan lain sebagainya di antara laut Sulawesi dan Maluku.

Pita Berwarna Kuning dengan Tulisan Minahasa Utara dengan Huruf Merah, Melambangkan Keberanian dan Kejayaan.¹

a. Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara

Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan bagian penting dalam struktur badan legislatif di daerah. Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara melaksanakan tugas administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli apabila diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugasnya menyelenggarakan fungsi administrasi kesekretariat DPRD; Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD; Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli apabila diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Sekretariat DPRD Kabupaten dibagi kedalam tiga bagian sesuai dengan fungsi masing-masing, yakni bagian administrasi kesekretariatan, bagian hukum dan persidangan, dan bagian administrasi keuangan. Dalam hal ini penulis ditempatkan dibagian hukum dan persidangan.

b. Bagian Hukum dan Persidangan

Bagian Hukum dan Persidangan merupakan bagian penting dari Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara dalam menjalankan

¹ BUKU PROFIL, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara Periode 2019-2024

fungsinya. Bagian ini bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, melaksanakan urusan persidangan dan risalah, urusan perundang-undangan, serta penyerapan aspirasi dari masyarakat dan tugas lain yang diinstruksikan oleh pimpinan.²

Berdasarkan fungsi tersebut, maka bagian hukum dan persidangan terbagi pula kedalam sub-sub bagian, yakni :

1. Sub bagian Kajian hukum dan perundang-undangan, yang memiliki tugas :
 - a) Menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengkoordinasikan bahan penyusunan peraturan daerah;
 - b) Menyiapkan, peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian untuk perumusan peraturan daerah, inisiatif DPRD, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD;
 - c) Menyiapkan, bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum;
 - d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
2. Sub bagian Persidangan dan Risalah, yang memiliki tugas :
 - a) Menyiapkan, dukungan administrasi persidangan dan rapat-rapat lainnya;

² Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD kabupaten Minahasa Utara.

- b) Menyusun rencana agenda dan skenario rapat;
 - c) Mengikuti dan memfasilitasi acara persidangan, rapat-rapat DPRD serta merekam, mencatat, dan membukukannya;
 - d) Membuat dan Menyusun laporan kegiatan; dan
 - e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- c. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara
- 1) Sekretariat DPRD Minahasa Utara

<p>SEKRETARIS DEWAN Drs. Jossy C. Kawengian, M.AP.</p> <p>KEPALA BAGIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harter Nelwan, M.Ec.Dev (Administrasi Kesekretariatan) • Greisye Longdong, S.H.,M.H (Hukum dan Persidangan) • Reyke E. Rooroh, S.Pi.,M.Si (Administrasi Keuangan)

2) Bagian Hukum dan Persidangan

<p>KEPALA BAGIAN Greisye Longdong, S.H.,M.H.</p> <p>KEPALA SUB BAGIAN KAJIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN Redner S. Madundang, S.H</p> <p>KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH Jean V. Nusah, S.H</p> <p>STAF PELAKSANA (KAJIAN HUKUM & PERUNDANG-UNDANGAN) Citra F. Dipan, S.H Patricia M. Sinda, AMKL Chandra C. Kapojos</p> <p>STAF PELAKSANA (PERSIDANGAN DAN RISALAH) Edmon W. Laloan, S.Pi.,M.Si Forgam R. Lumele, S.E Citra Kurniati</p>

Imelda Wenas Marianthi Watugigir

2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

Penulis melakukan kerja praktik pada bagian hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara. Kegiatan yang dilakukan oleh bagian hukum dan persidangan Sekretariat Badan Legislasi adalah penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, melaksanakan urusan persidangan dan risalah, urusan perundang-undangan, serta penyerapan aspirasi dari masyarakat, serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung lain yang diperlukan oleh dewan dan tugas lain yang diinstruksikan oleh pimpinan.

Dalam setiap rapat yang dilaksanakan oleh dewan, baik itu rapat Pimpinan DPRD, rapat Komisi, maupun rapat Alat Kelengkapan Dewan Lainnya merupakan tanggungjawab dari bagian hukum dan persidangan Sekretariat DPRD untuk menyiapkan segala bentuk dokumen, skenario, catatan rapat, hingga risalah, dan segala hal yang berhubungan dengan pembahasan dalam agenda rapat yang dilaksanakan oleh dewan, hingga dicapai hasil akhir dari keputusan dari setiap rapat, dan kemudian dilaksanakan rapat paripurna, mulai dari tingkat I hingga tingkat II sampai disahkan untuk menjadi Perda dan dapat diundangkan, dimasukkan dalam lembaran daerah, dipublikasikan, serta dapat berlaku dan mengikat.

Permasalahan yang penulis dapatkan setelah melaksanakan kerja praktik di Bagian Hukum Sekretariat DPRD adalah:

- 1) Dalam rapat ataupun sidang, para anggota dewan sering mengabaikan Kuorum sebelum memulai rapat;

- 2) Adanya Pandemi Virus Corona, ditambah dilaksanakannya reses pada minggu pertama kerja praktik.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilakukan sesudah observasi dalam jangka waktu satu minggu serta disesuaikan dengan hasil dari pembicaraan antara penulis dan Bagian Administrasi Kesekretariatan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara. Penulis ditanyai perihal tujuan melaksanakan kerja praktik di DPRD Kabupaten Minahasa Utara. Penulis kemudian diarahkan ke Bagian Hukum Sekretariat dimana penulis bertemu dengan Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Minahasa Utara, Greisye Longdong, S.H.,M.H. sambil membicarakan tentang penempatan penulis di Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara. Setelah itu, penulis berdiskusi dengan Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Greisye Longdong, S.H.,M.H. tentang rencana kerja yang akan dilaksanakan selama masa kerja praktik. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah terkumpul hasil dari observasi serta berdasarkan permintaan dari pihak Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara,

Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara meelakukan pembahasan dari tugas yang akan dilakukan atau dimasukkan ke dalam rencana kerja prioritas penulis. Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara dan penulis akhirnya sepakat untuk menetapkan bahwa rencana kerja prioritas adalah mengikuti setiap rapat yang dapat diikuti di DPRD Kabupaten Minahasa Utara serta membuat catatan rapat dari setiap rapat yang diikuti.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Rencana kerja serta jadwal kerja praktik penulis adalah sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama/prioritas

- a) Mengikuti setiap rapat di DPRD Kabupaten Minahasa Utara serta membuat catatan rapat dari setiap rapat yang diikuti.

2) Rencana kerja rutin

- a) Membantu melengkapi berkas-berkas yang akan digunakan pada rapat, serta berkas-berkas hasil rapat untuk ditandatangani dan diarsipkan.

3) Rencana kerja pelengkap

- a) Melaksanakan tugas di luar kantor seperti menghadap anggota dewan, mendampingi Kepala Bagian Hukum dan Persidangan, mengantarkan atau mengambil berkas di instansi lain

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2020-2021 Periode 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020 (lihat lampiran 1)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, secara khusus Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara dan penulis. Kesepakatan ini kemudian ditegaskan dalam Surat Keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (terlampir). Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak, penulis dan Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, untuk mengarahkan sekaligus mengontrol proses kerja praktik dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Didasarkan pada Surat Persetujuan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik, periode kerja praktik dilaksanakan mulai 24 Agustus s/d 23 Oktober tahun 2020.

2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

Tujuan kerja praktik bertempat di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa dapat mengenal tugas serta fungsi dari Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD;
- 2) Mahasiswa dapat mengetahui tahapan dalam rapat/sidang di lembaga legislatif daerah;
- 3) Mahasiswa dapat mengetahui tahapan penyusunan suatu rancangan peraturan daerah, khususnya di Kabupaten Minahasa Utara;
- 4) Mahasiswa dapat mengikuti dan mengetahui tiap rapat serta mampu membuat catatan rapat sebagai salah satu dokumen pendukung untuk membuat risalah rapat;

Untuk lebih detailnya, berikut diuraikan secara jelas target dari masing-masing tujuan yang tersebut di atas:

Tabel 4: Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/Outcome
1	Mahasiswa dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD;	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Persidangan DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penelusuran bahan-bahan bacaan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Persidangan DPRD. ✓ Diskusi bersama pegawai yang ada di Sekretariat dan Kasubbag kajian hukum dan perundang-undangan 	Mahasiswa memahami tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD sebagai bagian dari alat kelengkapan dewan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2	Mahasiswa mengetahui proses rapat/sidang di lembaga legislatif daerah	Mahasiswa mengetahui proses rapat/sidang di DPRD pada saat mengikutinya secara langsung.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penelusuran bahan-bahan bacaan terkait rapat/sidang di DPRD. ✓ Mengikuti secara langsung rapat/sidang di DPRD. ✓ Diskusi bersama pegawai yang ada di Sekretariat dan Kasubbag kajian hukum dan perundang-undangan 	Mahasiswa memahami proses dan alur persidangan di lembaga legislatif daerah baik rapat Komisi, alat-alat kelengkapan dewan, Paripurna, dan lain-lain.

3	Mahasiswa mengetahui proses penyusunan suatu rancangan peraturan daerah, khususnya di Kabupaten Minahasa Utara.	Mahasiswa mengetahui proses penyusunan suatu rancangan Peraturan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penelusuran bahan bacaan dan bahan hukum terkait penyusunan Ranperda. ✓ Mengamati sub bagian kajian hukum dan perundang-undangan dalam membuat naskah Ranperda. ✓ Membantu bagian kajian hukum dan perundang-undangan dalam memeriksa dan mengoreksi naskah Ranperda. ✓ Diskusi bersama Kasubbag kajian hukum dan perundang-undangan 	Mahasiswa mengetahui seluruh proses penyusunan suatu rancangan Perda sampai pengambilan keputusan di tingkat Paripurna.
4	Mahasiswa dapat mengikuti dan mengetahui tiap rapat serta mampu membuat catatan rapat sebagai salah satu dokumen pendukung untuk membuat risalah rapat.	Mahasiswa mampu membuat catatan rapat sebagai salah satu dokumen pendukung untuk membuat risalah rapat sesuai ketentuan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penelusuran bahan bacaan berupa contoh-contoh catatan rapat. ✓ Mengamati staf Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat dalam membuat catatan rapat. ✓ Membuat catatan rapat dengan arahan staf bagian Hukum dan 	Mahasiswa mampu membuat catatan rapat sebagai salah satu dokumen pendukung untuk membuat risalah rapat.

			Persidangan Sekretariat. ✓ Diskusi bersama staf bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Minut.	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Tercapainya tujuan kerja praktik ditentukan dari keberhasilan dari pelaksanaan rencana kerja praktik. Untuk melancarkan dan memudahkan penulis ketika pelaksanaan rencana kerja, maka disusunlah pengorganisasiannya. Kegiatan kerja praktik dapat dibedakan dalam kegiatan utama atau dapat disebut prioritas, kegiatan kerja rutin, serta kegiatan kerja pelengkap, setelah selesai dengan pengorganisasiannya kemudian diputuskan siapa penanggung jawabnya. Dalam hal ini yaitu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Greisye Longdong, S.H.,M.H. serta cara pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini.

Sebagai penanggung jawab, Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara memiliki tugas sebagai pembimbing jalannya kegiatan serta menyiapkan semua hal yang menyangkut jalannya kegiatan. Pelaksanaan kerja praktik harus menyesuaikan dengan tata tertib yang berlaku di lingkungan DPRD Kabupaten Minahasa Utara, secara khusus di Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara.

Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan kerja utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Mengikuti rapat serta membuat catatan rapat.	Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Greisye Longdong, S.H.,M.H.	Mengikuti secara keseluruhan jalannya rapat, catatan rapat dibuat dengan menuliskan hal-hal penting baik yang di perintahkan secara langsung oleh pimpinan rapat dan anggota, maupun yang tidak diperintahkan secara langsung.

Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Melengkapi berkas-berkas.	Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Greisye Longdong, S.H.,M.H.	Sebelum rapat, berkas-berkas yang diperlukan disiapkan sesuai agenda rapat. Setelah rapat selesai, berkas yang bersangkutan akan diperiksa dan diarsipkan

Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Melaksanakan tugas di luar lingkungan kantor.	Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Greisye Longdong, S.H.,M.H.	Mendapat arahan langsung dari Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Greisye Longdong, S.H.,M.H. dengan membawa berkas-berkas yang diperlukan di lokasi atau instansi terkait.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Kerja Prioritas/Utama

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, penulis mengamati serta membantu pekerjaan yang dilakukan di bagian ini. Dan di dalam rangka pelaksanaan kerja, penulis mendapatkan porsi kerja prioritas/utama yakni mengikuti setiap rapat serta membuat catatan rapat dari beberapa rapat yang diikuti. Catatan rapat sangat penting dalam setiap pelaksanaan rapat di lingkungan DPRD karena dengan adanya catatan rapat, setiap hal penting dan substansial yang dibahas selama rapat berlangsung dapat tersimpan dan menjadi acuan untuk rapat lanjutan dikemudian hari. Selain daripada itu, catatan rapat juga menjadi komponen penting dalam pembuatan risalah.

Penulis menjadikan pembuatan catatan rapat sebagai porsi kerja prioritas/utama karena dengan mengikuti setiap rapat serta membuatkan catatannya, penulis dapat mengetahui bagaimana rapat dilaksanakan di Lembaga legislatif daerah, hingga proses penyusunan peraturan daerah, serta dapat berguna sebagai bahan acuan pada rapat di waktu mendatang, sesuai dengan tujuan penulis dalam uraian BAB III di atas.

Pasal 138 ayat (1) Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib menyatakan bahwa dalam setiap rapat DPRD dibuat catatan rapat dan laporan singkat yang

ditandatangani oleh pimpinan rapat yang bersangkutan. Ayat (2) menjelaskan bahwa catatan rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), memuat pokok pembicaraan, kesimpulan dan atau keputusan yang dihasilkan dalam rapat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta dilengkapi dengan catatan tentang hal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1). Ayat (3) menjelaskan bahwa laporan singkat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kesimpulan dan atau keputusan rapat.

Catatan rapat dibuat pada setiap jenis rapat yang ada di DPRD. Jenis rapat yang ada di DPRD tercantum dalam Pasal 120 Peraturan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib yakni :

- a. Rapat paripurna;
- b. Rapat Pimpinan DPRD;
- c. Rapat Fraksi;
- d. Rapat konsultasi;
- e. Rapat badan musyawarah;
- f. Rapat komisi;
- g. Rapat gabungan komisi;
- h. Rapat badan anggaran;
- i. Rapat Bapemperda;
- j. Rapat badan kehormatan;
- k. Rapat panitia khusus;
- l. Rapat kerja;
- m. Rapat dengar pendapat; dan

n. Rapat dengar pendapat umum.

Untuk rapat paripurna, rapat kerja, rapat dengar pendapat, dan rapat dengar pendapat umum, biasanya akan dibuatkan catatan yang lebih lengkap dalam bentuk risalah.

Penulis sebelum membuat catatan rapat, terlebih dahulu mengambil contoh dari catatan rapat yang pernah dibuat sebelumnya, serta mengamati cara pembuatan catatan rapat dalam rapat-rapat di DPRD Kabupaten Minahasa Utara. Catatan rapat dibuat oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah dijadwalkan untuk mengikuti rapat dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan rapat tersebut.

Berdasarkan pengalaman penulis selama kegiatan kerja praktik, pembuatan catatan rapat memerlukan perlengkapan sebagai berikut:

1. Pencatatan selama rapat berjalan:
 - a. Kertas buram/HVS/*double folio*;
 - b. Alat tulis seperti pensil/*Ballpoint*;
 - c. Alat perekam (bila diperlukan);
2. Penyusunan catatan rapat:
 - a. Komputer;
 - b. Printer;
 - c. Kertas HVS F4;

Untuk lebih jelasnya, berikut uraian mengenai proses penyusunan catatan rapat, mulai dari pencatatan selama rapat hingga penandatanganan oleh pimpinan rapat.

1. Proses pencatatan selama rapat

Ketika rapat akan dimulai, penulis harus sudah berada di ruangan tempat pelaksanaan rapat. Biasanya rapat akan dimulai dengan doa, dan penulis sudah harus mulai mencatat kegiatan dari doa pembuka hingga doa penutup. Ketika pembahasan dilakukan, penulis harus mencatat poin-poin penting yang dibahas oleh setiap anggota dewan maupun SKPD (pada rapat tertentu). Hal-hal yang dianggap berada diluar konsep pembahasan tidak perlu dimasukkan dalam catatan rapat. Setelah rapat selesai, penulis harus membacakan kembali hasil rapat yang telah ditulis dalam catatan rapat kepada seluruh anggota rapat. Pimpinan rapat dapat memerintahkan penulis untuk mengubah atau menambahkan sebagian atau keseluruhan isi dari catatan rapat bila dipandang perlu untuk dilakukan.

2. Proses penyusunan catatan rapat

Setelah rapat dinyatakan ditutup dan hasil dari rapat telah dipastikan ataupun telah di sesuaikan, maka penulis harus segera menyusun hasil rapat yang telah dilakukan ke dalam bentuk yang lebih formal sesuai dengan format yang telah dibuat untuk kemudian ditandatangani oleh pimpinan rapat dan akan segera diarsipkan. Bentuk catatan rapat yang telah disesuaikan yakni telah diketik dan telah mengikuti format yang ada di Bagian Hukum dan Persidangan dengan mencantumkan keterangan mengenai rapat (waktu dan agenda rapat) serta siapa yang menjadi pimpinan rapat. Setelah catatan rapat telah diketik dan disesuaikan dengan format yang ada, maka catatan rapat tersebut harus

segera ditandatangani oleh pimpinan rapat sesuai dengan yang tertera dalam catatan rapat tersebut.

Selama melakukan kegiatan kerja praktik Bagian Hukum dan Persidangan, catatan rapat yang pernah dibuat oleh penulis adalah pada rapat sebagai berikut:

1. Rapat dengar pendapat dengan komisi 1 dan guru-guru SD matungkas sehubungan dengan ketidaknyamanan guru-guru dalam melaksanakan tugas. (31 Agustus 2020);
2. Rapat Banggar terkait Pembahasan Aset Daerah (8 September 2020);
3. Rapat ke-2 Pansus terkait Pembahasan Aset Daerah (17 September 2020);
4. Rapat kerja pansus aset daerah bersama Dinas Pendidikan Kabupaten Minahasa utara (22 September 2020);
5. Rapat Badan Anggaran bersama TAPD Kab. Minut dengan agenda pembahasan KUA-PPAS perubahan APBD tahun anggaran 2020 Kab. Minut (24 September 2020);
6. Rapat komisi III dengan direktur RSUD Walanda Maramis terkait badan layanan umum daerah (BLUD) (19 Oktober 2020);
7. Rapat kerja LP2B bersama mitra kerja dinas perumahan dan pemukiman, pekerjaan umum, dan bagian hukum. (20 Oktober 2020);

Catatan rapat yang penulis buat tentu masih memiliki banyak kekurangan, oleh karena itu, dalam pembuatan catatan rapat tersebut, penulis sering didampingi oleh staf dari Bagian Hukum dan Persidangan. Melalui hal tersebut, penulis mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman dalam Menyusun

catatan rapat, dan mengetahui bagaimana kinerja para anggota dewan disetiap rapat.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Penulis melakukan kerja rutin di Bagian Hukum dan Persidangan dengan membantu menyiapkan berkas-berkas yang akan digunakan dalam setiap rapat yang diikuti maupun yang tidak diikuti. Berkas-berkas yang disiapkan antara lain, daftar hadir anggota dewan, daftar hadir SKPD (bila ada), serta dokumen-dokumen yang akan dibahas dalam agenda rapat. Sebelum dimulainya rapat, tiap berkas harus sudah disiapkan dan harus sudah berada di ruang sidang atau rapat. Dalam rapat/sidang paripurna dan rapat-rapat tertentu, terdapat juga skenario rapat/sidang yang harus disiapkan sebagai pedoman jalannya rapat/sidang.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Kerja pelengkap/tambahan yang penulis lakukan adalah melaksanakan tugas atau kegiatan di luar lingkungan sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara yakni:

1. Menghadap anggota dewan untuk membawa berkas yang biasanya akan diperiksa dan ditandatangani oleh anggota dewan yang bersangkutan karena yang bersangkutan sedang tidak berada di lingkungan kantor DPRD Kabupaten Minahasa Utara.
2. Mendampingi Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dalam hal mengantarkan ataupun mengambil berkas-berkas ke instansi lain, misalnya ke kantor sekretaris daerah atau ke biro hukum setda provinsi.

D. Permasalahan

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, terdapat beberapa permasalahan yang penulis hadapi. Permasalahan tersebut merupakan hasil observasi yang didapatkan melalui pengalaman penulis selama melakukan kegiatan kerja praktik di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara. Beberapa masalah yang dimaksud antara lain sebagai berikut:

1. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Pasal 146 ayat (1) bahwa setiap rapat DPRD dapat mengambil keputusan jika memenuhi kuorum. Kuorum adalah jumlah minimum anggota yang harus hadir dalam rapat, majelis, dan sebagainya (biasanya lebih dari separuh jumlah anggota) agar dapat mengesahkan suatu keputusan.³ Kuorum yang tidak tercapai dalam suatu rapat/sidang akan mempengaruhi pengambilan keputusan, dimana keputusan tidak dapat diambil dan rapat/sidang tidak dapat ditindaklanjuti dan tidak dapat berjalan.

Untuk rapat untuk mengambil persetujuan atas pelaksanaan hak angket dan hak menyatakan pendapat serta untuk mengambil keputusan mengenai usul pemberhentian bupati/walikota dan/atau wakil bupati/walikota, kuorum terpenuhi apabila rapat dihadiri oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) dari jumlah anggota. Untuk pemberhentian pimpinan DPRD serta

³ Kamus Besar Bahasa Indonesia, <https://kbbi.web.id/kuorum.html/>, diakses 7 November 2020 pukul 13.55 WITA

untuk menetapkan APBD, kuorum terpenuhi apabila rapat dihadiri $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari jumlah anggota DPRD. Untuk rapat paripurna, kuorum terpenuhi apabila rapat dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota rapat dan terdiri atas lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah fraksi, kecuali dalam rapat pengambilan keputusan terhadap hak menyatakan pendapat. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Bagian Hukum dan Persidangan, berbagai rapat/sidang telah penulis ikuti, mulai dari rapat komisi, rapat paripurna, dan rapat panitia kerja. Setelah mengikuti berbagai rapat tersebut, penulis menemukan bahwa seringkali rapat/sidang yang dilaksanakan tidak memperhatikan mengenai kuorum. Padahal telah jelas tertuang dalam Tata tertib bahwa setiap pengambilan keputusan harus memenuhi kuorum terlebih dahulu, dan bila kuorum tidak terpenuhi, pimpinan rapat dapat mengambil keputusan untuk menunda rapat sampai kuorum terpenuhi. Istilah penundaan rapat dikenal dengan nama "skors". Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Pasal 147 ayat (3) menyatakan bahwa apabila kuorum tidak terpenuhi, rapat ditunda paling banyak 2 (dua) kali dengan tenggang waktu masing-masing tidak lebih dari 1 (satu jam). Selanjutnya ayat (4) disebutkan bahwa apabila kuorum belum juga tercapai pada akhir penundaan rapat sesuai ketentuan ayat (3), maka pimpinan rapat akan menunda rapat paling lama 3 (tiga) hari atau sampai batas waktu yang ditetapkan oleh badan musyawarah. Selanjutnya pada ayat (6) apabila penundaan sesuai yang dimaksud pada ayat (4) kuorum belum juga

terpenuhi, cara penyelesaiannya diserahkan kepada pimpinan DPRD dan pimpinan fraksi. Namun yang terjadi adalah dalam beberapa rapat, pengambilan keputusan tetap dijalankan dan rapat tetap dilaksanakan sesuai mekanisme yang diatur dalam peraturan perundang-undangan tanpa memperhatikan kuorum terlebih dahulu.

2. Pada awal pelaksanaan kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, tepatnya minggu pertama kerja praktik (24 s/d 28 Agustus 2020) penulis diperhadapkan dengan masa reses anggota DPRD Kabupaten Minahasa Utara.

Masa reses merupakan bagian dari masa persidangan sesuai yang diatur pada Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Pasal 118 ayat (3). Selama masa reses, DPRD melaksanakan tugas dan fungsi anggota DPRD di luar lingkungan kantor DPRD. Masa reses juga sering disebut sebagai masa dimana anggota DPRD “menjemput bola”, artinya anggota DPRD tidak hanya menerima aspirasi dari masyarakat di dalam lingkungan DPRD, tetapi juga aktif turun ke lapangan untuk mendengar langsung aspirasi dari masyarakat, khususnya yang berada pada daerah pemilihannya. Setelah melaksanakan reses, anggota DPRD wajib melaporkan hasil pelaksanaan reses kepada pimpinan DPRD sesuai yang tercantum dalam Pasal 119 ayat (4). Masa reses sangat mempengaruhi kinerja penulis saat awal kegiatan kerja praktik. Adanya pandemi covid-19 ditambah dengan masa reses anggota

DPRD, membuat kegiatan di kantor sangat-sangat terbatas. Tidak ada pekerjaan yang begitu penting di Bagian Hukum dan Persidangan. Bahkan untuk mengisi waktu, penulis di ajak salah satu anggota DPRD Chris Yodi Longdong, S.H untuk membantu pada kegiatan reses di daerah pemilihannya di desa talawaan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktik yang dimulai dari tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 23 Oktober 2020 pada Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja praktik yang penulis jalani memberikan banyak ilmu bagi penulis terutama terhadap rapat di DPRD. Penulis dapat mengetahui proses dalam rapat di DPRD, serta dapat mengetahui kinerja DPRD melalui catatan rapat yang dibuat, mengetahui berkas-berkas yang akan digunakan dan akan di siapkan sebelum dan sesudah rapat, penulis juga melaksanakan tugas di luar lingkungan DPRD. Dengan kerja praktik pula, penulis dapat bisa melakukan komparasi antara ilmu-ilmu yang diperoleh saat kegiatan perkuliahan di Universitas Katolik De La Salle Manado dengan kenyataan yang terjadi dalam dunia kerja yang berkaitan dengan hukum.
2. Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara telah melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Namun terkait kuorum, para anggota dewan masih belum dapat berkordinasi antar anggota dewan dalam beberapa rapat sehingga masih sering terjadi permasalahan seperti tidak terpenuhinya kuorum dalam beberapa rapat yang dilaksanakan oleh para anggota DPRD Kabupaten Minahasa Utara.

B. Saran

1. Bagian Hukum dan Persidangan DPRD Kabupaten Minahasa Utara dapat lebih memperhatikan lagi tata cara pelaksanaan rapat sehingga dapat berjalan lebih sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Anggota DPRD Kabupaten Minahasa Utara harus lebih membangun koordinasi antar anggota DPRD khususnya dalam menghadiri rapat agar hal-hal prosedural seperti tidak terpenuhinya kuorum dapat dihindari dan dapat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-undangan:

Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 2 Tahun 2004 tentang
Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD
kabupaten Minahasa Utara;

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 1
Tahun 2018 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Minahasa Utara;

Buku:

BUKU PROFIL, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara
Periode 2019-2024

Internet:

Kamus Besar Bahasa Indonesia, [https://kbbi/web.id/kuorum.html/](https://kbbi.web.id/kuorum.html/), diakses
November 2020 pukul 13.55 WITA

	yang akan digunakan pada rapat, serta berkas-berkas hasil rapat untuk ditandatangani dan diarsipkan.	Sekretariat DPRD Kab. Minut												
	Rencana kerja pelengkap													
	Melaksanakan tugas di luar kantor seperti menghadap anggota dewan, mendampingi Kepala Bagian Hukum dan Persidangan, mengantarkan atau mengambil berkas di instansi lain					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Tondano, November 2020



Febriano Juan Carlo Karwur

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Greisye Longdong, S.H.,M.H.

Jabatan : Kepala Bagian Hukum dan Persidangan

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara yang dilaksanakan dari Tanggal 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

Febriano Juan Carlo Karwur

17051004

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 24 Agustus s/d 23 oktober 2020;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada Kepala Bagian Hukum dan persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa utara selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan : Mengikuti setiap rapat di DPRD Kabupaten Minahasa Utara serta membuat catatan rapat dari Setiap rapat yang diikuti

Alat/sarana/fasilitas :

Waktu Pelaksanaan : 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

2. Kegiatan kerja rutin

- a. Kegiatan : Melengkapi berkas-berkas yang akan digunakan pada rapat, serta berkas-berkas hasil rapat untuk ditandatangani dan diarsipkan.

Alat/sarana/fasilitas : Komputer dan meja kerja

Waktu Pelaksanaan : 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

3. Kegiatan kerja pelengkap

- a. Kegiatan : Melaksanakan tugas di luar kantor seperti menghadap anggota dewan, mendampingi Kepala Bagian Hukum dan Persidangan, mengantarkan atau mengambil berkas di instansi lain.

Alat/sarana/fasilitas : Kendaraan serta Alat tulis

Waktu Pelaksanaan : 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun Sekretariat Badan Legislasi DPR RI dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Tondano, November 2020

Mahasiswa ybs,



Febriano Juan Carlo Karwur

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD,



Greisye Longdong, S.H.,M.H.

LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH MINAHASA UTARA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN
KOMPLEKS PERKANTORAN BERSAMA PEMERINTAH KABUPATEN
MINAHASA UTARA, AIRMADIDI
PERIODE : 24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari Tgl/Bln/Tahun	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 24 Agustus 2020	08.24-09.14	✓ Sampai di kantor DPRD Minut sambil melakukan pengenalan di lingkungan kantor DPRD Minut	
	09.15-10.04	✓ Menunggu Bpk Sekwan untuk diarahkan , sambil masih melakukan pengenalan di lingkungan kantor DPRD Minut	
	10.05-12.15	✓ Diarahkan oleh Bpk. Sekwan untuk menuju bagian Hukum dan Persidangan sambil memantau para pegawai dalam mempersiapkan berkas para anggota dewan yang selama satu minggu kedepan akan melakukan Reses	
	12.17	✓ Istirahat makan	
	13.06	✓ Pulang	
Selasa, 25 Agustus 2020	08.57	✓ Tiba di kantor DPRD Minut ✓ Menunggu Ibu Kabag Hukum	

	09.00-09.34	dan persidangan untuk diarahkan	
	09.35-10.50	✓ Membaca Skenario rapat paripurna DPRD Kabupaten Minut dalam rangka pembicaraan tingkat I atas Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD T.A 2019 dan pembentukan Pansus 2 Juni 2020, sambil masih menunggu Ibu Kabag	
	10.54-11.58	✓ Diskusi dengan Bpk. Kasubbag Perundang-Undangan	
	12.02-13.51	✓ Mengecek SK apa saja yang dibuat Kasubbag Perundang-Undangan	
	13.55-14.25	✓ Memantau Pendamping reses yang sedang mempersiapkan berkas reses, melalui daftar cek list kelengkapan berkas reses	
	14.34	✓ Pulang	
Rabu, 26 Agustus 2020	08.55	✓ Tiba di kantor DPRD Minut	
	9.00-10.18	✓ Menunggu Ibu Kabag Hukum dan Persidangan untuk diarahkan	
	10.21-10.58	✓ Membuat print out skenario rapat kerja badan musyawarah	

	<p>11.26-11.50</p> <p>11.51-12.10</p> <p>12.14</p> <p>13.17-14.00</p> <p>14.02</p>	<p>DPRD Kabupaten Minut dalam rangka pembahasan agenda kerja DPRD</p> <p>✓ Membaca contoh pandangan umum fraksi terhadap ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Minut tahun anggaran 2018</p> <p>✓ Membaca laporan kinerja DPRD tahun 2020</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Memantau pendamping reses yang sedang mempersiapkan berkas reses, melalui daftar cek list kelengkapan berkas reses</p> <p>✓ Pulang</p>	
<p>Kamis, 27 Agustus 2020</p>	<p>10.10</p> <p>10.15-11.12</p> <p>11.18-11.45</p> <p>11.47-11.58</p>	<p>✓ Tiba ditempat reses Bpk.Chris Yodi Londong sesuai arahan beliau, di Desa Talawan</p> <p>✓ Mambantu pendampingan reses, menyiapkan berkas reses yang diperlukan selama pelaksanaan reses</p> <p>✓ Meyiapkan lembar aspirasi untuk dibagikan dan di isi oleh masyarakat yang hadir saat pelaksanaan reses</p> <p>✓ Mengumpulkan lembar</p>	

	<p>12.17</p> <p>13.03-13.43</p> <p>13.45-14.32</p> <p>14.33</p>	<p>aspirasi yang telah di isi oleh masyarakat untuk direkap dan di masukan ke pendamping reses untuk kemudian di serahkan kepada Bpk. Chris Chris Yodi Londong</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Membantu mendata dan mengarahkan masyarakat yang hadir untuk penyaluran bantuan dari Dinas Pangan</p> <p>✓ Kuliah daring Kapita Selektu Hukum Internasional</p> <p>✓ Pulang</p>	
<p>Jumat, 28 Agustus 2020</p>	<p>09.52</p> <p>10.00-10.16</p> <p>10.17-11.00</p> <p>11.01-11.37</p> <p>11.40-13.26</p> <p>13.30</p>	<p>✓ Tiba ditempat reses Bpk.Chris Yodi Londong sesuai arahan beliau, di Desa Talawan</p> <p>✓ Menunggu Bpk.Chris Yodi Londong untuk diarahkan</p> <p>✓ Diarahkan oleh Bpk.Chris Yodi Londong ke Sekretariat DPRD Minut untuk membawa berkas reses.</p> <p>✓ Tiba di Sekretariat DPRD Minut sambil membawa berkas reses untuk di rekap</p> <p>✓ Kuliah daring alternatif penyelesaian sengketa</p> <p>✓ Pulang</p>	

<p>Senin, 31 Agustus 2020</p>	<p>08.40 08.44-9.00 09.07-10.07 10.10-12.20 12.23-15.17 15.18-16.01 16.02 17.09</p>	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minut. ✓ Menunggu jam operasional kantor. ✓ Mengisi waktu dengan membaca skenario rapat paripurna DPRD Kabupaten Minut dalam rangka pembicaraan tingkat II atas rancangan peraturan DPRD Kabupaten Minut tentang perubahan atas peraturan dprd no.1 tahun 2018 tentang tata tertib DPRD Kabupaten Minut dan perubahan keputusan dewan no.6 tahun 2020 tentang penetapan kegiatan masa persidangan III tahun sidang I tahun 2020. ✓ Mengikuti rapat kerja dengan Kepala Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan kepala bagian hukum sekretariat daerah. ✓ Lanjut mengikuti rapat dengar pendapat dengan komisi 1 dan guru-guru SD matungkas sehubungan dengan ketidaknyamanan guru-guru dalam melaksanakan tugas. ✓ Membuat catatan rapat. ✓ Istirahat makan</p>	
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		✓ Pulang	
Selasa, 01 September 2020	08.25	✓ Tiba di kantor DPRD Minut	
	08.25-09.00	✓ Menunggu jam operasional kantor, sambil membaca peraturan Desa Laikit no 2 tahun 2020 tentang pungutan Desa.	
	09.02-09.13	✓ Membuat print out skenario rapat paripurna DPRD dalam rangka penutupan masa persidangan III tahun sidang I tahun 2020 dan pembukaan masa persidangan I tahun sidang II tahun 2020 dan mendengarkan laporan hasil reses di masa persidangan III tahun sidang I tahun 2020 serta pembentukan panitia khusus asset.	
	09.17-10.01	✓ Membuat daftar hadir rapat paripurna dprd dalam rangka penutupan masa persidangan III tahun sidang I tahun 2020 dan pembukaan masa persidangan I tahun sidang II tahun 2020 dan mendengarkan laporan hasil reses di masa persidangan III tahun sidang I tahun 2020 serta pembentukan panitia khusus asset.	

	<p>10.07-12.25</p> <p>12.26</p> <p>13.22-14.12</p> <p>14.20</p>	<p>✓ Mengikuti rapat paripurna DPRD dalam rangka penutupan masa persidangan III tahun sidang I tahun 2020 dan pembukaan masa persidangan I tahun sidang II tahun 2020 dan mendengarkan laporan hasil reses di masa persidangan III tahun sidang I tahun 2020 serta pembentukan panitia khusus asset.</p> <p>✓ Istirahat makan siang.</p> <p>✓ Mengisi waktu dengan membaca buku profil anggota dprd kabupaten minut periode 2019 – 2024</p> <p>✓ Pulang</p>	
<p>Rabu, 02 September 2020</p>	<p>08.48</p> <p>08.50-09.00</p> <p>09.03</p> <p>09.39-11.42</p>	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minut</p> <p>✓ Bersiap untuk melayat ke rumah duka dari orang tua salah satu pegawai, sesuai dengan arahan bpk. Sekwan (seluruh pegawai dan THL, termasuk anak magang wajib ikut).</p> <p>✓ Berangkat dari kantor menuju rumah duka di desa warukapas.</p> <p>✓ Tiba di rumah duka di desa warukapas dan mengikuti</p>	

	11.45	ibadah pelepasan. ✓ Pulang	
Kamis, 03 September 2020	09.02	✓ Tiba di kantor DPRD Minut.	
	09.07-09.47	✓ Mengisi waktu dengan membaca risalah rapat paripurna DPRD Kab.Minut mendengarkan pidato presiden R.I dalam rangka penyampaian pengantar/ keterangan pemerintah atas RUU tentang APBN tahun anggaran 2021 beserta nota keuangan dan dokumen pendukungnya pada rapat paripurna pembukaan masa persidangan I dpr R.I tahun sidang 2020 - 2021 di ruang rapat paripurna, gedung nusantara MPR, DPR, dan DPD R.I	
	09.51-10.28	✓ Membuat print out peraturan dprd kab. Minut no 2 tahun 2019 tentang kode etik dprd Kab. Minut.	
	10.31-11.54	✓ Membaca rancangan peraturan DPRD Kabupaten Minahasa Utara no (belum ada) tahun 2020 tentang tata tertib dewan perwakilan rakyat daerah Kabupaten Minahasa Utara.	

	11.59 13.03-14.19 14.23	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istirahat makan siang ✓ Membaca laporan kinerja pimpinan dan anggota DPRD periode tahun 2019 - 2024 kabupaten minahasa utara selama tahun sidang pertama. ✓ Pulang 	
Jumat, 04 September 2020	08.31 08.34-09.14 09.15-09.57 10.03-11.31 11.35	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor DPRD Minut.. ✓ Mengisi waktu membaca skenario rapat pleno DPRD Kabupaten Minut dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah kabupaten minahasa utara tentang lahan pertanian pangan berkelanjutan. ✓ Mengikuti kuliah daring hukum dan kebijakan publik. ✓ Mengisi waktu dengan membaca peraturan DPRD Kab. Minut no 2 tahun 201 tentang kode etik DPRD Kab. Minut. ✓ Pulang. 	
Senin, 07 September 2020	08.58 09.03-9.35	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara. ✓ Mengisi waktu dengan membaca risalah Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Minahasa Utara dalam rangka Pembicaraan Tingkat II atas 	

	09.39-10.31	<p>rancangan Perda Kabupaten Minahasa Utara tentang anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2020.</p> <p>✓ Membaca peraturan DPRD Kabupaten Minahasa Utara nomor (belum ada) tahun 2020 tentang Tata Beracara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara.</p>	
	10.35-11.14	<p>✓ Membaca Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas pimpinan dan Anggota Komisi I DPRD Kabupaten Minahasa Utara yang membidangi Pemerintahan, Hukum dan Perundang - Undangan yang mengadakan Study Komparasi tentang Penataan Anggaran pada Sekretariat DPRD dalam rangka memfasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD di Sekretariat DPRD Kota Tanggerang selatan dan Kota Serang.</p>	
	11.15-11.55	<p>✓ Menghadap Ketua DPRD</p>	

	11.58-12.26	<p>Kabupaten Minahasa Utara, Bpk. Denny Kamlon Lolong, S.sos sambil membawa SK pimpinan DPRD Kabupaten Minahasa Utara nomor (belum ada) tahun 2020 tentang Penetapan Komposisi Panitia khusus Pembahasan Aset Daerah untuk diperiksa oleh Ketua dan di tanda tangani.</p>	
	12.30-13.43	<p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p>	
	13.45	<p>✓ Mengantarkan daftar hadir dan catatan rapat kerja Pansus layak anak kepada Bpk. Azhar, SE di Sekretariat Barmas untuk diperiksa dan ditanda tangani.</p>	
	13.49-16.08	<p>✓ Istirahat makan siang.</p>	
	16.10	<p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p>	
		<p>✓ Pulang</p>	
Selasa, 08 September 2020	08.57	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.</p>	
	09.00-10.02	<p>✓ Mengisi waktu dengan membaca Surat Keputusan</p>	

	<p>10.05-11.35</p> <p>11.38-12.13</p> <p>12.14</p> <p>13.11-15.04</p> <p>15.06</p>	<p>DPRD Kabupaten Minahasa Utara Nomor 18 tahun 2018 tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) Kabupaten Minahasa Utara tahun 2019.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditanda-tangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Diskusi dengan Bpk. Joseph. dengah terkait Pansus Pembahasan Aset Daerah yang akan dirapatkan secara internal pukul 01.00 nanti.</p> <p>✓ Istirahat makan siang.</p> <p>✓ Membantu pendamping dalam Rapat Banggar terkait Pembahasan Aset Daerah, serta membuat catatan rapatnya</p> <p>✓ Pulang</p>	
Rabu, 09 September 2020	-	-	IZIN SAKIT
Kamis, 10 September 2020	08.55 09.00-10.35	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minut.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditanda-tangani dan</p>	

	10.39-11.14	diarsipkan. ✓ Membantu mempersiapkan berkas - berkas yang akan di gunakan pada rapat internal komisi III.	
	11.17-12.26	✓ Mengikuti Rapat Internal Komisi III.	
	12.29	✓ Istirahat makan siang.	
	13.30-14.20	✓ Mengikuti kuliah Daring Kapita Selektta Hukum Internasional.	
	14.23-15.25	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	15.29	✓ Pulang	
Jumat, 11 September 2020	09.35	✓ Tiba di kantor DPRD Minut..	
	09.40-10.18	✓ Mengisi waktu dengan membaca SK DPRD KAB. MINUT No.20 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara No 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara masa jabatan tahun 2019 – 2024.	
	10.21-11.01	✓ Membaca SK DPRD KAB.	

		<p>MINUT No. 18 Tahun 2019 tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) Kabupaten Minahasa Utara tahun 2020.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Mengikuti kuliah Daring Alternatif Penyelesaian Sengketa.</p> <p>✓ Pulang</p>	
	<p>11.05-11.37</p> <p>11.40-13.00</p> <p>13.03</p>		
<p>Senin, 14 September 2020</p>	<p>09.29</p> <p>09.31-10.31</p> <p>10.35-11.31</p> <p>11.35-11.58</p>	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Menyiapkan berkas - berkas yang diperlukan untuk rapat kerja komisi III bersama Kepala Dinas Kesehatan dan Direktur RSUD Maria Walanda Maramis bersama Pimpinan dan Anggota Komisi III.</p> <p>✓ Membuat daftar cek list terhadap berkas Laporan dari</p>	

	<p>12.01-13.09</p> <p>13.11-14.06</p> <p>14.09-15.12</p> <p>15.15</p>	<p>tiap SKPD yang menjadi Mitra Kerja Komisi III yang kemudian akan digunakan pada Rapat Pansus Aset Daerah.</p> <p>✓ Istirahat makan siang.</p> <p>✓ Menerima dan mencatat dalam cek list, SKPD yang datang membawa berkas laporan yang akan digunakan pada rapat pansus aset daerah.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Pulang</p>	
<p>Selasa, 15 September 2020</p>	<p>09.17</p> <p>09.19-11.08</p> <p>11.09-11.16</p> <p>11.19-12.21</p>	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.</p> <p>✓ Menerima dan mencatat dalam cek list, SKPD yang datang membawa berkas laporan yang akan digunakan pada Rapat Pansus aset Daerah.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Mengikuti Rapat ke-2 Pansus terkait Pembahasan Aset Daerah, serta membuat</p>	

	<p>12.25</p> <p>13.26-14.03</p> <p>14.05-15.07</p> <p>15.09</p>	<p>catatan rapatnya</p> <p>✓ Istirahat makan siang.</p> <p>✓ Melanjutkan menerima dan mencatat dalam cek list, SKPD yang datang membawa berkas laporan yang akan digunakan pada rapat pansus aset daerah.</p> <p>✓ Melanjutkan melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Pulang</p>	
<p>Rabu, 16 September 2020</p>	<p>09.03</p> <p>09.05-09.16</p> <p>09.17-09.47</p> <p>10.01-12.02</p> <p>12.03</p>	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.</p> <p>✓ Diskusi dengan Kabag Hukum dan Persidangan dan Kasubag terkait kegiatan Magang selama beberapa minggu terakhir.</p> <p>✓ Mengisi waktu membaca laporan pembahasan APBD Perubahan Tahun Anggaran 2019 Komisi II dengan Mitra Kerja.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Istirahat makan siang.</p>	

	13.01-14.33	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan	
	14.35	✓ Pulang	
Kamis, 17 September 2020	09.07	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.07-10.37	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	10.39-11.19	✓ Membantu menyiapkan berkas - berkas yang akan digunakan pada Rapat Pansus seperti daftar hadir dan berkas laporan dari SKPD yang telah dibawa dan akan dibahas dalam Pansus.	
	11.22-12.08	✓ Menerima dan mencatat dalam cek list, SKPD yang datang membawa berkas Laporan yang akan digunakan pada Rapat Pansus aset daerah.	
	12.09 12.09-13.45	✓ Istirahat makan siang. ✓ Menghadap Bpk. Azhar, SE di Sekretariat Barmas sambil membawa surat permohonan terkait Pansus Kabupaten Layak Anak untuk diperiksa dan ditandatangani.	

	13.47-14.51	✓ Kuliah daring Kapita Selekta Hukum Internasional.	
	14.53-16.32	✓ Mengikuti rapat kerja Pansus aset daerah bersama Badan Keuangan.	
	16.33	✓ Pulang	
Jumat, 18 September 2020	09.30	✓ Tiba di kantor Gubernur Sulawesi Utara sesuai arahan Ibu Kabag Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Minahasa Utara.	
	09.33-10.21	✓ Bersama Ibu Kabag, Tiba di Biro Hukum Setda Provinsi Sulawesi Utara mendampingi pimpinan dan anggota Pansus Kabupaten Layak Anak DPRD Kabupaten Minahasa Utara mengadakan Konsultasi dan Evaluasi Ranperda Kabupaten Layak Anak.	
	10.23-11.00	✓ Mengikuti Rapat Konsultasi DPRD Kabupaten Minahasa Utara tentang Hasil Fasilitasi Kabupaten Layak Anak bersama Karo Hukum Setda Provinsi Sulawesi Utara	
	11.05	✓ Pulang	
Senin, 21 September 2020	09.09	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.10-11.06	✓ Menyiapkan berkas - berkas yang akan digunakan pada	

		Rapat Paripurna DPRD dalam rangka penyampaian rancangan perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Rancangan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) T.A. 2020 dan T.A. 2021	
	11.07-12.10	✓ Menghadap Bpk. Stevanus Prasethio,SE, sambil membawa berkas permohonan Rapat Kerja Pansus aset bersama Dinas Pendidikan Kabupaten Minut yang akan dilaksanakan pada selasa, 22 september 2020 untuk diperiksa dan ditandatangani.	
	12.12-13.11	✓ Mengikuti Rapat Paripurna DPRD dalam rangka penyampaian rancangan perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan rancangan perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) T.A. 2020 dan T.A. 2021.	
	13.12-13.40	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	13.41	✓ Istirahat makan siang.	

	14.31-15.29	✓ Mengikuti rapat pimpinan dan anggota Komisi III dengan pembahasan agenda kerja Komisi	
	15.30	✓ Pulang	
Selasa, 22 September 2020	09.07	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.10-09.55	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	09.56-10.31	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas yang akan digunakan pada rapat Kerja Pansus aset bersama Dinas Pendidikan Kabupaten Minut.	
	10.32-12.25	✓ Mengikuti rapat kerja pansus aset bersama Dinas Pendidikan Kabupaten Minut, serta membuat catatan rapatnya	
	12.26	✓ Istirahat makan siang	
	13.23-15.20	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	15.21	✓ Pulang.	
Rabu, 23 September 2020	09.08	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.10-10.01	✓ Mengisi waktu dengan membaca SK DPRD KAB.	

	<p>10.05-11.57</p> <p>12.00</p> <p>13.09-15.03</p> <p>15.05</p>	<p>MINUT No.20 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara No 13 Tahun 2019 tentang pembentukan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara masa jabatan tahun 2019 – 2024.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas yang akan digunakan pada rapat badan anggaran bersama TAPD Kab. Minut dengan agenda pembahasan KUA-PPAS perubahan APBD tahun anggaran 2020 kab. Minut.</p> <p>✓ Pulang.</p>	
<p>Kamis, 24 September 2020</p>	<p>09.15</p> <p>09.16-10.57</p>	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.</p> <p>✓ Membantu menyiapkan berkas - berkas yang akan digunakan pada Rapat Kerja Komisi III dalam rangka</p>	

		<p>evaluasi penyerapan anggaran perangkat daerah dengan badan penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Tenaga Kerja, dan bagian Kesejahteraan Rakyat</p>	
	10.59-11.46	<p>✓ Diskusi bersama Bpk. Joseph Dengah dan Bpk. Stevanus Prasethio terkait penanganan Covid-19 di Kabupaten Minut.</p>	
	11.47-13.17	<p>✓ Mengikuti rapat kerja Komisi III dalam rangka evaluasi penyerapan anggaran perangkat Daerah dengan Badan Penanggulangan bencana daerah, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, dan bagian Kesejahteraan Rakyat</p>	
	13.08-14.06	<p>✓ Mengikuti Rapat Badan Anggaran bersama TAPD Kab. Minut dengan agenda pembahasan KUA-PPAS perubahan APBD tahun anggaran 2020 Kab. Minut,</p>	

	14.07-15.22	serta membuat catatan rapatnya. ✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan ✓ Pulang	
	15.25		
Jumat, 25 September 2020	09.00	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.03-10.19	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	10.21-11.20	✓ Mengisi waktu dengan membaca Surat Keputusan DPRD Kab. Minut no 18 tahun 2018 tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) Kab. Minut tahun 2019	
	11.21-13.05	✓ Membantu menyiapkan berkas - berkas yang akan digunakan pada rapat lanjutan badan anggaran bersama TAPD Kab. Minut dengan agenda pembahasan KUA-PPAS perubahan APBD tahun anggaran 2020 Kab. Minut.	
	13.08	✓ Istirahat makan siang	
	14.05	✓ Pulang	

<p>Senin, 28 September 2020</p>	<p>09.01</p> <p>09.03-11.35</p> <p>11.37-13.53</p> <p>13.55</p> <p>14.59-15.32</p> <p>15.33-16.00</p>	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas yang akan digunakan pada Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Minut dalam rangka penandatanganan nota kesepakatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS tahun anggaran 2020.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Istirahat makan siang.</p> <p>✓ Membaca rancangan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara No (belum ada) tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara.</p> <p>✓ Diarahkan oleh Kabag Hukum dan Persidangan ke Biro Hukum Kantor Bupati Minahasa Utara untuk mengambil SK Menteri Dalam Negeri No. 131.71 - 2923 tahun 2020 tentang</p>	
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>Penunjukan Bupati Sementara Kab. Minut Prov. Sulut dan dibawa ke bagian hukum dan persidangan Sekretariat DPRD Minut</p> <p>16.03 ✓ Pulang</p>	
Selasa, 29 September 2020	<p>09.05</p> <p>09.06-10.37</p> <p>10.39-12.03</p> <p>12.04</p> <p>13.24-14.17</p>	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas yang akan digunakan dalam Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Minahasa Utara dalam rangka Pembicaraan Tingkat I Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Utara tentang Perubahan APBD tahun anggaran 2020</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Mengisi waktu dengan membaca SK Pimpinan DPRD Kabupaten Minahasa Utara No.5 tahun 2020 tentang Perubahan tas Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten Minahasa Utara No 10 tahun 2019 tentang</p>	

	14.18-15.01	<p>Komposisi Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p>	
	15.03	<p>✓ Pulang.</p>	
Rabu, 30 September 2020	09.01	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.</p>	
	09.03-10.34	<p>✓ Membantu menyiapkan berkas - berkas yang akan digunakan dalam Rapat Badan Anggaran bersama TAPD Kabupaten Minahasa Utara dengan agenda pembahasan APBD perubahan tahun anggaran 2020 Kabupaten Minahasa Utara.</p>	
	10.35-12.04	<p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p>	
	12.05	<p>✓ Istirahat makan siang</p>	
	13.32-14.12	<p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p>	
	14.13-15.33	<p>✓ Mengikuti rapat badan</p>	

		<p>anggaran bersama TAPD Kabupaten Minahasa Utara dengan agenda pembahasan APBD perubahan tahun anggaran 2020 Kabupaten Minahasa Utara.</p> <p>✓ Pulang</p>	
	15.35		
Kamis, 01 Oktober 2020	08.57	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.00-11.26	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	11.27-11.47	✓ Menghadap Ketua DPRD Kab. Minut Bpk. Denny Kamlon Lolong, S.sos sambil membawa SK DPRD Kab.Minut no. 23 tahun 2020 tentang rencana kerja DPRD Kab.Minut tahun 2021 untuk diperiksa dan ditandatangani..	
	11.48-12.37	✓ Diarahkan oleh Kabag Hukum dan Persidangan Menuju Kantor Sekreteraris Daerah sambil membawa berita Acara Persetujuan Bersama atas Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Utara tentang Perubahan APBD tahun anggaran 2020 dan	

	<p>12.38</p> <p>13.30-14.38</p> <p>14.39-15.24</p> <p>15.25-16.28</p> <p>16.29</p>	<p>Rancangan Peraturan Bupati Minahasa Utara tentang Penjabaran Perubahan APBD tahun anggaran 2020.</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Mengikuti kuliah daring Kapita Selektu Hukum Internasional.</p> <p>✓ Diarahkan oleh Kabag Hukum dan Persidangan menuju Kantor Serkertaris Daerah untuk mengambil sambutan Pjs. Bupati Minut dalam Rapat Paripurna DPRD Kab.Minut Pembicaraan Tingkat II tentang perubahan APBD T.A 2020, Pembicaraan Tingkat II Ranperda tentang Kabupaten Layak Anak dan Penetapan Program Kerja DPRD.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan</p> <p>✓ Pulang</p>	
<p>Jumat, , 02 Oktober 2020</p>	<p>09.36</p> <p>09.37-11.08</p>	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk</p>	

	11.09-12.01	<p>ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Mengisi waktu dengan membaca SK DPRD Kabupaten Minahasa Utara No (belum ada) tahun 2020 tentang Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara atas rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara tahun anggaran 2020.</p>	
	12.03	✓ Istirahat makan siang	
	13.30-15.29	✓ Mengikuti Parents Day Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado secara Daring.	
	15.31	✓ Pulang	
Senin, 05 Oktober 2020	09.06	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.07-10.22	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	10.23-11.58	✓ Mengikuti rapat Internal bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara	
	12.01	✓ Istirahat makan siang.	

	13.12-14.11	✓ Mengisi waktu dengan membaca SK DPRD Kabupaten Minahasa Utara no 11 tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan DPRD Kabupaten Minahasa Utara no 10 tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Kehormatan DPRD Kabupaten Minahasa Utara masa jabatan 2019 – 2024.	
	14.12-15.05	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	15.06	✓ Pulang.	
Selasa, 06 Oktober 2020	09.09	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.10-10.55	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	10.56-12.00	✓ Bersama Ibu Kabag Hukum dan Persidangan menuju Kantor Sekertaris Daerah Kabupaten Minahasa Utara untuk mengambil beberapa berkas yang akan di arsipkan.	
	12.03	✓ Istirahat makan siang	
	13.11-14.01	✓ Mengisi waktu dengan membaca artikel - artikel	

	14.03-15.05	tentang UU Cipta Kerja "Omnibus Law" yang sedang ramai diperbincangkan. ✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	15.07	✓ Pulang	
Rabu, 07 Oktober 2020	09.09	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.10-11.03	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	11.05-12.04	✓ Mengisi waktu dengan membaca SK DPRD Kabupaten Minahasa Utara no 10 tahun 2020 tentang Perubahan atas keputusan DPRD Kabupaten Minahasa Utara nomor 12 tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Pembentukan Peraturan Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara masa jabatan tahun 2019 - 2024	
	12.05	✓ Istirahat makan siang	
	13.12-15.03	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk	

	15.04	<p>ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Pulang</p>	
Kamis, 08 Oktober 2020	<p>09.15</p> <p>09.16-10.58</p> <p>11.02-12.05</p> <p>12.06</p> <p>13.15-14.58</p> <p>15.02</p>	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Mengisi waktu dengan membaca Rancangan Undang Undang Cipta Kerja yang sedang menjadi polemik saat ini..</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan</p> <p>✓ Pulang</p>	
Jumat, , 09 Oktober 2020	<p>09.30</p> <p>09.31-10.37</p> <p>10.38-12.42</p> <p>11.45-13.25</p>	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Membantu pegawai dalam membuat berkas laporan kinerja ASN dan THL.</p> <p>✓ Mengikuti Kuliah Daring Alternatif Penyelesaian</p>	

	13.25-15.05	Sengketa. ✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	15.07	✓ Pulang	
Senin, 12 Oktober 2020	09.07	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.09-10.49	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	10.51-12.01	✓ Mengisi waktu dengan membaca Permendagri no 62 tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah serta pelaksanaan dan pertanggungjawaban dana operasional	
	12.03	✓ Istirahat makan siang	
	13.05-15.06	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan	
	15.07	✓ Pulang.	
Selasa, 13 Oktober 2020	-	-	IZIN TIDAK MASUK
Rabu, 14 Oktober 2020	09.07	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	

	09.09-11.58	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	12.01	✓ Istirahat makan siang	
	13.14-14.03	✓ Mengisi waktu dengan membaca SK DPRD Kabupaten Minahasa Utara nomor 25 tahun 2020 tentang Penetapan Calon Pengganti Pimpinan DPRD Kabupaten Minahasa Utara.	
	14.05-15.03	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	15.05	✓ Pulang	
Kamis, 15 Oktober 2020	09.07	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.09-11.17	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	11.18-12.06	✓ mengisi waktu dengan membaca SK DPRD kabupaten minahasa utara no (belum ada) tentang penetapan program kerja dprd kabupaten minahasa utara tahun 2020	
	12.07	✓ Istirahat makan siang	
	13.20-15.00	✓ Membantu melengkapi berkas	

		- berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan	
	15.03	✓ Pulang	
Jumat, , 16 Oktober 2020	09.07	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.09-11.12	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	11.13-11.40	✓ Mengisi waktu dengan membaca SK DPRD Kabupaten Minahasa Utara nomor 23 tahun 2020 tentang Penetapan Rencana Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara tahun 2021.	
	11.43-12.36	✓ Mengikuti kuliah daring alternatif penyelesaian sengketa dan diarsipkan.	
	12.37	✓ Istirahat makan siang	
	14.01-15.01	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan	
	15.03	✓ Pulang	
Senin, 19 Oktober 2020	09.01	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	

	09.03-10.01	✓ Menyiapkan berkas yang akan digunakan dalam rapat komisi III dengan Direktur RSUD Walanda Maramis terkait badan layanan umum daerah (BLUD).	
	10.03-12.39	✓ Mengikuti rapat komisi III dengan direktur RSUD Walanda Maramis terkait badan layanan umum daerah (BLUD), serta membuat catatan rapatnya.	
	12.40-14.31	✓ Menyiapkan berkas yang akan digunakan dalam rapat badan anggaran bersama TAPD kabupaten minahasa utara dengan agenda pembahasan KUA-PPAS APBD kabupaten minahasa utara tahun anggaran 2021.	
	14.32-16.16	✓ Mengikuti rapat badan anggaran bersama TAPD Kabupaten Minahasa Utara dengan agenda pembahasan KUA-PPAS APBD Kabupaten Minahasa Utara tahun anggaran 2021.	
	16.17	✓ Pulang.	
Selasa, 20 Oktober 2020	09.07	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	

	09.09-10.37	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	10.39-11.29	✓ Menyiapkan berkas yang akan digunakan dalam rapat kerja LP2B bersama Mitra Kerja Dinas perumahan dan Pemukiman, Pekerjaan umum, dan bagian hukum.	
	11.30-12.58	✓ Mengikuti rapat kerja LP2B bersama mitra kerja dinas perumahan dan pemukiman, pekerjaan umum, dan bagian hukum, serta membuat catatan rapatnya.	
	13.00	✓ Istirahat makan siang.	
	14.03-15.09	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	15.10	✓ Pulang.	
Rabu, 21 Oktober 2020	09.06	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.08-10.39	✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.	
	10.40-11.58	✓ menyiapkan berkas yang akan digunakan pada rapat kerja lanjutan badan anggaran	

	<p>12.01</p> <p>13.12-14.29</p> <p>14.31-15.17</p> <p>15.19</p>	<p>bersama TAPD Kabupaten Minahasa Utara dengan agenda pembahasan KUA-PPAS APBD Kabupaten Minahasa Utara tahun anggaran 2021</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Mengikuti rapat kerja lanjutan badan anggaran bersama TAPD Kabupaten Minahasa Utara dengan agenda pembahasan KUA-PPAS APBD Kabupaten Minahasa Utara tahun anggaran 2021.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Pulang</p>	
<p>Kamis, 22 Oktober 2020</p>	<p>09.07</p> <p>09.09-11.58</p> <p>12.01</p> <p>13.05-15.07</p> <p>15.08</p>	<p>✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan.</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Membantu melengkapi berkas - berkas hasil rapat, seperti daftar hadir dan notulen untuk ditandatangani dan diarsipkan</p> <p>✓ Pulang</p>	

Jumat, , 23 Oktober 2020	09.07	✓ Tiba di kantor DPRD Minahasa Utara.	
	09.11-12.03	✓ Mengikuti kuliah umum oleh LPSK.	
	12.05-13.04	✓ Penarikan Mahasiswa Magang dari Sekretariat Kantor DPRD Kabupaten Minahasa Utara.	
	13.05	✓ Pulang	

Tondano, November 2020
Mahasiswa ybs,



Febriano Juan Carlo Karwur

Mengetahui

Pimpinan Kantor

Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD,



Greisye Longdong, S.H.,M.H.

LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH MINAHASA UTARA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN
KOMPLEKS PERKANTORAN BERSAMA PEMERINTAH KABUPATEN
MINAHASA UTARA, AIRMADIDI
PERIODE : 24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Bulan/ Minggu ke...	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Febriano Juan Carlo Karwur	Bulan Agustus Minggu ke 4	Pada minggu pertama, penulis memasuki tahap pengenalan terhadap lingkungan kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara.	
Febriano Juan Carlo Karwur	Bulan September Minggu ke 1	Penulis mempelajari prosedur awal sebelum rapat dan diperkenalkan pada catatan rapat, serta diajarkan membuat catatan rapat.	
Febriano Juan Carlo Karwur	Bulan September Minggu ke 2	Penulis mulai melaksanakan kegiatan kerja tambahan sambil tetap memprioritaskan rapat serta catatan rapat.	
Febriano Juan Carlo Karwur	Bulan September Minggu ke 3	Penulis bersama staf bagian Hukum dan Persidangan membuat catatan rapat.	
Febriano Juan Carlo Karwur	Bulan September Minggu ke 4	Penulis membuat catatan rapat dan mempelajari tiap rapat yang dilaksanakan DPRD.	
Febriano Juan Carlo Karwur	Bulan September Minggu ke 5	Penulis membuat catatan rapat dan mengetahui lebih lanjut tugas dan fungsi DPRD.	
Febriano Juan Carlo Karwur	Bulan Oktober Minggu ke 1	Penulis banyak melaksanakan kegiatan kerja tambahan di luar lingkungan kantor DPRD.	
Febriano Juan Carlo Karwur	Bulan Oktober Minggu ke 2 Bulan	Penulis lebih banyak melaksanakan kegiatan kerja rutin dan tambahan. Penulis lebih mendalami tugas dan	

Febriano Juan Carlo Karwur	Oktober Minggu ke 3	fungsi bagian Hukum dan Persidangan melalui kegiatan kerja rutin dan tambahan	
Febriano Juan Carlo Karwur	Bulan Oktober Minggu ke 4	Penulis mengikuti rapat serta membuat catatan rapat	

Tondano, 12 November 2020

Mahasiswa ybs,



Febriano Juan Carlo Karwur

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD,



Greisye Longdong, S.H.,M.H.

LAMPIRAN 5

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH MINAHASA UTARA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN
KOMPLEKS PERKANTORAN BERSAMA PEMERINTAH KABUPATEN
MINAHASA UTARA, AIRMADIDI
PERIODE : 24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/ Catatan Pimpinan
24 Agustus s/d 24 September 2020	Mahasiswa kegiatan kerja praktik ditempatkan di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, berkenalan dengan staf dan pegawai yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara dan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Mahasiswa mulai melakukan pekerjaan seperti membantu melengkapi berkas sebelum dan sesudah rapat, kemudian diajari untuk dapat membuat catatan rapat, melaksanakan kerja tambahan di luar lingkungan kantor, dan mengetahui proses dan mekanisme rapat/persidangan di DPRD Kabupaten Minahasa utara.	Mahasiswa dapat mengetahui penempatan kerja praktik yang akan ditempati dan beradaptasi dengan staf dan pegawai bagian Hukum dan persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, serta mendapatkan pengalaman mengikuti banyak rapat/sidang di DPRD, serta belajar melakukan pekerjaan yang dilakukan di Bagian Hukum dan Persidangan.	

25 September s/d 23 Oktober 2020	Mahasiswa kegiatan kerja praktik melaksanakan kerja tambahan serta mempelajari lebih lanjut tugas, fungsi dan keanggotaan DPRD dari rapat-rapat yang diikuti dan catatan rapat yang dibuat.	Mahasiswa lebih memahami tugas bagian Hukum dan Persidangan dan mendapatkan pengetahuan yang baru dan lebih luas mengenai tugas, fungsi dan keanggotaan DPRD melalui rapat yang diikuti, serta catatan rapat yang dibuat.	
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Tondano, 12 November 2020

Mahasiswa ybs,



Febriano Juan Carlo Karwur

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD,



Greisye Longdong, S.H.,M.H.

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

- Nama Mahasiswa : FEBRIANO JUAN CARLO KARWUR
- NIM : 17051004
- Alamat : Kelurahan Tataaran 2, Kecamatan Tondano Selatan
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 129 sks
- Pembimbing Akademik : Dr. Rietha L. Lontoh, SH.,MH

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara
- Bidang Usaha : Bagian Hukum dan Persidangan
- Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Minahasa
- Alamat e-mail : protokoldprd@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : (0431) 891566
- Nomor Fax. : (0431) 891566
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Greisye Longdong, SH.,MH
- No. Telp. Pimpinan : 085382270259
- Surat Pengantar : _____
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : Senin, 24 Agustus 2020
- Tanggal Selesai : Jumat, 23 Oktober 2020
- Perkiraan Presentasi Tgl : _____

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:

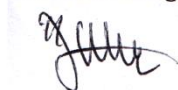
Karena disesuaikan dengan peminatan yang diambil oleh pemohon magang yakni peminatan Hukum Tata Negara.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:
Mahasiswa diharapkan akan dapat mengetahui serta membandingkan antara ilmu-ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan kenyataan di tempat kerja, yakni pada Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

Manado, 27 Juli 2020


Pemohon Magang,



Febriano J.C. Karwur

Mengetahui,

Plt Ka Prodi



Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H

Menyetujui,
Dekan



Helena B. Tambajong, S.H., M.H

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mg 2/4

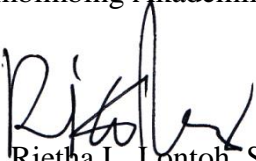
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : FEBRIANO JUAN CARLO KARWUR
NIM : 17051004
Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 27 Juli 2020

Pembimbing Akademik,



Dr. Rietha L. Lontoh, SH.,MH

Catatan :

Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Bagian : Greisye Longdong, SH.,MH

Nama Instansi/Kantor : Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Minahasa
Utara

Alamat e-mail : protokoldprd@gmail.com

No. Telp. Kantor : (0431) 891566

No. Fax. : (0431) 891566

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : FEBRIANO JUAN CARLO KARWUR

Tempat/Tgl Lahir : Tataaran, 01 Februari 2020

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 (Dua) bulan dari tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Airmadidi, 27 Juli 2020

KEPALA BAGIAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MINAHASA UTARA


GREISYE LONGDONG, SH.,MH



FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : FEBRIANO JUAN CARLO KARWUR
- NIM : 17051004
- Alamat : Kelurahan Tataaran 2, Kecamatan Tondano Selatan

- Nama Tempat Magang : Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara

- Waktu Magang : 2 (dua) bulan dari tgl 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

Telah menyelesaikan kerja praktek (Magang) di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	99	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	97	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	99	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	97	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	99	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	98	Baik		Cukup	

Ket. : 80 - 100 = Amat Baik
66 - 79,9 = Baik
55 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA : 98

Airmadidi, 23 Oktober 2020

KEPALA BAGIAN
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MINAHASA UTARA

GREISYE LONGDONG, SH, MH
NIP. 19830104 200604 2011

LAMPIRAN 7

Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik



Ket : Penulis di depan Kantor DPRD
Kabupaten Minahasa Utara



Ket : Penulis Ketika membantu dalam reses anggota DPRD kabupaten Minahasa
Utara, Chris Yodi Longdong, S.H



Ket : Penulis Ketika mengikuti Rapat dengar pendapat dengan komisi 1 dan guru-guru SD matungkas sehubungan dengan ketidaknyamanan guru-guru dalam melaksanakan tugas. (31 Agustus 2020)



Ket : Penulis Ketika mengikuti rapat Bersama Komisi III

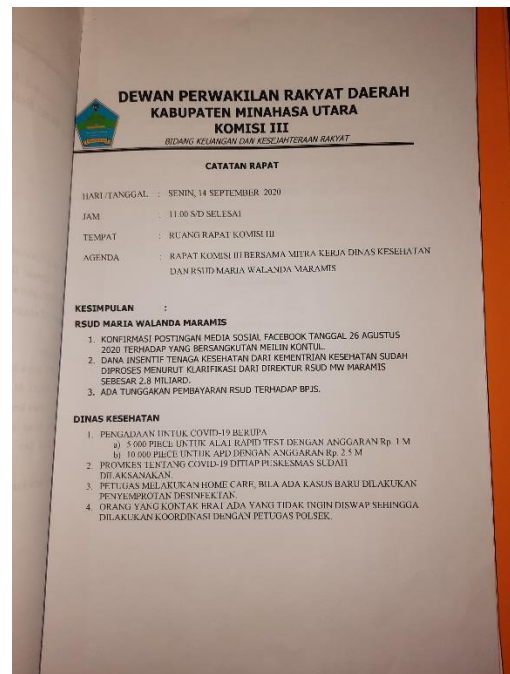
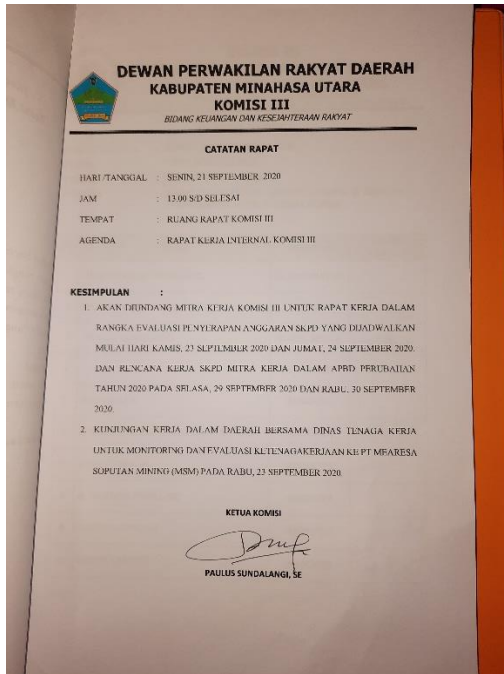
Ket : Penulis Ketika mengikuti rapat bersama Badan Anggaran



Ket : Rapat Paripurna terkait KUA-PPAS 2020



Ket : Penulis Ketika membuat catatan rapat



Ket : Contoh catatan rapat yang sudah siap diarsipkan



Ket : Bersama Ketua DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Denny Kamlon Lolong, S.Sos



Ket : Bersama Kepala bagian Hukum dan Persidangan, serta beberapa staf dan pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa utara