

# LAPORAN

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

**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**



Oleh:  
**DENIS TRIYUWONO**  
NIM 18051004

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS HUKUM  
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM  
2021**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan tuntunan-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan Kerja Praktik ini dengan tujuan untuk dapat melengkapi tugas laporan Kuliah Praktik. Laporan kerja praktik ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang penulis lakukan dalam kurung waktu 2 bulan di Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara. Laporan Kerja Praktik ini membahas mengenai proses kuliah praktik Sekretariat Dewan, khususnya Bagian Hukum Dan Persidangan.

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

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Primus Aryesam S.H., M.H. selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De la Salle Manado;
5. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H. selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

7. Drs. Jossy C. Kawengian, M.A.P, selaku Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
8. Greisye Longdong, S.H., M.H., selaku Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Minahasa Utara;
9. Redner S. Madundang, S.H., selaku Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan perundang-undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
10. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan serta doa, serta selalu menginspirasi dan memotivasi penulis;
11. Florensia Turambi, yang selalu memberi semangat;
12. Teman-teman Angkatan 2018 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yang sama-sama menjalani dan berjuang dalam Kuliah Praktik walau di masa pandemik;

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam laporan ini, untuk itu penulis mohon maaf jika terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penyusunannya. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam rangka kesempurnaan laporan ini. Penulis juga berharap kiranya laporan ini dapat bermanfaat.

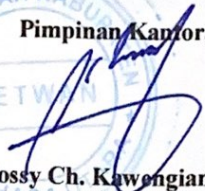
Manado, 6 Oktober 2021

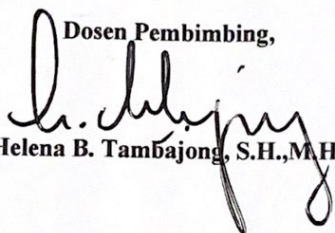
Penulis

**PENGESAHAN**

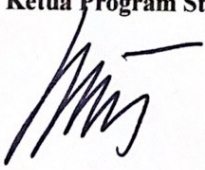
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN MINAHASA UTARA  
Kompleks Perkantoran Bersama Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara,  
Airmadidi**

**Manado, 6 Oktober 2021**

**Pimpinan Kantor,**  
  
**Drs. Jossy Ch. Kawongian, M.A.P**

**Dosen Pembimbing,**  
  
**Helena B. Tambajong, S.H., M.H.**

**Mengetahui**  
**Fakultas Hukum**  
**Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi,**  
  
**Primus Aryesam, S.H., M.H.**

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



## DAFTAR TABEL

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Table 1: Tabel tujuan khusus .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>Table 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik .....</b>      | <b>9</b>  |
| <b>Table 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan.....</b>                         | <b>17</b> |
| <b>Table 4: Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (Outcome) .....</b> | <b>21</b> |
| <b>Table 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja .....</b>               | <b>23</b> |

## **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

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| <b>LAPORAN</b> .....   | i   |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....  | i   |
| <b>PENGESAHAN</b> .....  | iii |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....  | iii |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                                       | v   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....  | vi  |
| <b>BAB I</b> .....   | 1   |
| <b>PENDAHULUAN</b> .....   | 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 .....                 | 3   |
| 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....                | 7   |
| <b>BAB II</b>  |     |
| <b>OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> .....     | 8   |
| A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....                   | 8   |
| 1. Teknis pelaksanaan observasi .....                              | 8   |
| 2. Jadwal pelaksanaan observasi .....                              | 9   |
| B. Hasil Observasi .....   | 10  |
| 1. Profil .....  | 10  |
| 2. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten .....            | 11  |
| 3. Kondisi Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara .....         | 12  |
| 4. Identifikasi pekerjaan .....                                    | 14  |
| 5. Permasalahan .....  | 15  |
| C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....                    | 15  |

|  |           |
|--|-----------|
| 1.Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja ..... | 15        |
| <b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....</b>   | <b>20</b> |
| A. Pelaksanaan Kegiatan.....                             | 20        |
| B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....           | 22        |
| <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>                 | <b>25</b> |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>                                | <b>32</b> |
| <b>Daftar Pustaka .....</b>                              | <b>34</b> |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik**

Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan akademik yang berfokus pada kemampuan untuk mengembangkan dan menempa ilmu yang telah dipelajari selama menjalani perkuliahan dalam praktiknya. Kegiatan ini dapat menambah pengalaman mahasiswa khususnya di Prodi S1 Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle dan memberikan wawasan mendalam terkait dunia kerja sebelum lulus dari bangku perkuliahan kelak. 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 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Dalam hal ini penulis memilih Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Minahasa Utara karena penulis ingin memperdalam proses pembuatan Undang-undang di tingkat daerah.

Pasal 31 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 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.

Melalui program kegiatan kerja praktik diharapkan memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang mencakup unsur sikap, tata nilai, kemampuan, pengetahuan, dan tanggung jawab serta hak. Program kerja praktik ditawarkan pada mahasiswa semester 7 yang telah menempuh 110 SKS dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program kerja praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui kerja praktik lapangan 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, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, TLNRI Nomor 5338;
  - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16;
  - d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;
  - e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47
  - f. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018;
  - 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 secara langsung memperoleh pengalaman di lapangan/instansi terkait dalam dunia pekerjaan seperti menemukan dan mengatasi permasalahan;
- 2) Membuka dan memberikan peluang kepada mahasiswa agar dapat mengaplikasikan materi pembelajaran yang diterima selama perkuliahan, agar dapat membentuk pribadi dan profesionalisme yang unggul dari mahasiswa dalam ketatnya persaingan di dunia kerja ;
- 3) Menjadi lulusan Universitas Katolik De La Salle yang mampu mengatasi permasalahan yang dihadapi lembaga/instansi baik pemerintah maupun swasta sesuai kapasitas sebagai seorang mahasiswa fakultas hukum;
- 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

Secara Khusus tujuan dari Kerja Praktik ini adalah untuk mengembangkan pribadi mahasiswa agar dapat memperoleh pencapaian pembelajaran yang diinginkan sebagai berikut:

**Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus dari Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado,**

| 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  |

|                     |                          |  |
|---------------------|--------------------------|--|
|                     |                          | <p>kreatif yang terekspresi 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.</p> |
|                     | KU11                     | <p>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.</p>      |
| Keterampilan Khusus | KK1                      | <p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi</p>   |
|                     | KK2                      | <p>Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk hukum lainnya serta memahami aspek normatif di bidang hukum.</p>  |
|                     | KK3                      | <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum</p>   |
|                     | KK4                      | <p>Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.</p>   |
|                     | KK5                      | <p>Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian</p>  |
| Pengetahuan Khusus  | Lingkup Hukum Kenegaraan |  |
|                     | P4.1                     | <p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dalam hukum kenegaraan.</p>   |
|                     | P4.2                     | <p>Mampu mengidentifikasi perkara hukum tata usaha negara.</p>   |
|                     | P4.5                     | <p>Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan hierarki</p>   |

|  |      |   |
|--|------|---|
|  |      | 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 mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan khususnya tentang Hukum Kenegaraan ;
- 2) Meningkatkan kemampuan menganalisis mahasiswa dalam proses perancangan peraturan daerah;
- 3) Mempelajari proses pembuatan suatu rancangan peraturan daerah mulai dari pembentukan sampai penyebarluasan peraturan daerah di Sekretariat DPRD;
- 4) Mempelajari bagaimana rapat dan persidangan di lingkup Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 5) Memperoleh pengalaman bekerja di kantor legislaif khususnya bagian 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, Tahap pertama yang dilakukan penulis ialah mendaftarkan diri untuk mengikuti kerja praktik serta membawa formulir dan berkas-berkas yang diperlukan sebagai syarat yang ditetapkan oleh fakultas untuk mengikuti kerja praktik di instansi/kantor yang dipilih. Tahap kedua ialah membawa berkas-berkas yang diberikan oleh fakultas untuk dibawa ke Bagian Administratif Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara yang selanjutnya disetujui oleh Sekretaris Dewan selaku pimpinan kantor dan bisa masuk ke kantor untuk memulai kerja praktik sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan oleh fakultas.

Pada hari pertama masuk penulis langsung diarahkan ke Bagian Hukum dan Persidangan untuk memulai Kerja Praktik, dan selanjutnya penulis menghadap ke Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan, Redner S. Madundang, S.H. untuk diwawancarai terkait pemilihan penulis untuk melakukan kerja praktik di kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan diperkenalkan dengan lingkungan kerja di kantor tersebut.

##### **1. Teknis pelaksanaan observasi**

Penulis selama pelaksanaan observasi, penulis menggunakan metode survei 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 menelaah serta menilai secara 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 dilakukan sejak hari pertama berada di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara untuk melakukan kerja praktik. Observasi dilakukan selama 3 hari mulai tanggal 28 Agustus s/d 30 Agustus 2021, dan dari hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

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

**Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.**

| No | Jenis Kegiatan  | Agustus 2021 |              |             |
|----|---|--------------|--------------|-------------|
|    |   | 28 Juni 2021 | 29 Juni 2021 | 30 Juni2021 |
| 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



*logo: mengikuti logo daerah*

a. Lambang Daerah Berbentuk Segi Lima,

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

b. Langit Berwarna Biru,

Melambangkan rasa kedamaian dalam kebersamaan hidup antara seluruh umat beragama di Kabupaten Minahasa Utara yang hidup rukun dan damai mengandalkan kekuasaan rahmat Allah Yang Maha Kuasa.

c. Gambar Burung Manguni,

Melambangkan bahwa kabupaten Minahasa Utara merupakan wilayah pemekaran dari Kabupaten Minahasa.

d. Gambar Gunung dan Daratan Berwarna Hijau, Melambangkan Gunung

Klabat sebagai tanda identitas wilayah Kabupaten Minahasa Utara dengan

daratan yang subur dan makmur berisikan kekayaan kandungan potensi komoditas unggulan wilayah Kabupaten Minahasa utara terdiri dari hasil-hasil perkebunan, pertambangan, dan sebagainya.

e. Gambar Pohon Kelapa,

Melambangkan Kabupaten Minahasa Utara merupakan bagian Kawasan Nyiur Melambai sekaligus mengartikan bahwa kelapa sebagai salah satu produk komoditas dominan. Tujuh butir kelapa, satu butir tunas kelapa dan empat pohon kelapa secara keseluruhan melambangkan tanggal peresmian Kabupaten Minahasa Utara yaitu tanggal 7 Januari 2004.

f. Gambar Laut Berwarna Biru dengan Dua Riak Gelombang,

Melambangkan zona eksklusif/zona ekonomi maritim Kabupaten Minahasa Utara dengan kandungan kekayaan potensi kelautan terdiri dari perikanan, rumput laut dan lain sebagainya yang terletak antara laut Sulawesi dan laut Maluku.

g. Pita Berwarna Kuning dengan Tulisan Minahasa Utara dengan Huruf Merah.

Melambangkan Keberanian dan Kejayaan.<sup>1</sup>

2. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten

a. Sekretariat DPRD Minahasa Utara

- 1) Sekretaris Dewan: Drs. Jossy Kawengian
- 2) Kepala Bagian:
  - a) Harter Nelwan, M.Ec.Dev (administrasi kesekretariatan)
  - b) Greisye Longdong, S.H., M.H (Hukum dan Persidangan)
  - c) Reyke E. Rooroh, S.Pi., M.Si (Administrasi Keuangan)

---

<sup>1</sup> BUKU PROFIL, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara Periode 2019-2024

3) Bagian Hukum dan Persidangan:

- a) Kepala Bagian: Greisye Longdong S. H., M. H.
- b) Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan:  
Redner Madundang, S. H., M. H.
- c) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah : Jean V. Nusah,  
S.H
- d) Staf Pelaksana ( Kajian Hukum & Perundang-undangan):
  1. Citra F. Dipan, S. H
  2. Patricia M. Sinda, AMKL
  3. Chandra C. Kapojos
  4. Debby G. Dumais, S. M
  5. Pingkan Jeand'arc Angie Doodoh, S. H
- e) Staf Pelaksana ( Persidangan & Risalah):
  1. Edmon W. Laloan, S.Pi., M.Si
  2. Forgam R. Lumele, S. E
  3. Citra Kurniati
  4. Imelda Wenas
  5. Filly Meidy Tuwaidan

3. Kondisi Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara

Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan bagian penting dalam struktur badan legislatif di daerah. Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli apabila diperlukan oleh DPRD sesuai dengan

kemampuan keuangan daerah. Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyelenggaraan administrasi kesekretariat DPRD;
- 2) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- 3) Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- 4) 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.

a. Bagian Hukum dan Persidangan

Bagian Hukum dan Persidangan merupakan bagian penting dari Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara dalam menjalankan 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.<sup>2</sup>

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 :

---

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

- 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;
  - 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.
4. Identifikasi pekerjaan

Penulis melakukan kerja praktik pada bagian hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara. Kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.

Setiap rapat yang dilaksanakan oleh dewan, baik itu rapat pimpinan DPRD, rapat komisi, maupun rapat alat kelengkapan dewan lainnya merupakan tanggung jawab 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.

## **5. Permasalahan**

Permasalahan yang penulis dapatkan setelah melaksanakan kerja praktik di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD selama kurang lebih 2 bulan adalah saat penulis mengikuti Reses Anggota Dewan di Daerah Pemilihan masing-masing anggota dewan, Penulis mempelajari mengenai Reses dan mendapati permasalahan yaitu:

Tidak diaturnya sebuah mekanisme pelaksanaan reses bagi anggota dewan yang sedang dalam keadaan mendesak dan tidak bisa melakukan reses sehingga tidak bisa memasukkan laporan pelaksanaan reses yang dimana laporan itu merupakan syarat utama untuk melakukan reses selanjutnya.

## **C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

### **1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

#### **a. Teknis penyusunan**

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama 3 hari dan juga sesuai dengan hasil 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 hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan pihak Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara membahas tugas yang dapat menjadi atau dimasukkan ke dalam rencana kerja prioritas penulis. Pada pembahasan itu, Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara dan penulis kemudian sepakat untuk menetapkan bahwa rencana kerja prioritas mencakup mengikuti setiap rapat yang dapat diikuti di DPRD Kabupaten







|   |  |                              |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|---|--|------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
|   | menyiapkan berkas-berkas Yang akan digunakan untuk rapat dan dokumen hasil rapat   |                              |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| 5 | - Rencana kerja pelengkap  |                              |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   | A. Mendampingi Kepala Bagian/ Staf lainnya dalam mengantar surat ke instansi lain. | Bagian Hukum dan Persidangan |  |  |  |  |  | v |  |  |  |  |
|   | B. Mengambil berkas yang dibutuhkan ke instansi lain                               | Bagian Hukum dan Persidangan |  |  |  |  |  | v |  |  |  |  |

## 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. Pelaksanaan Kegiatan

Berdasarkan surat Persetujuan Tempat Pelaksanaan kerja praktik, periode kerja praktik dilaksanakan mulai 28 Juni s/d 27 Agustus tahun 2021.

##### 2. Uraian target, metode dan luaran (*Outcome*)

Tujuan kerja praktik bertempat di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Penulis dapat mengetahui tugas pokok serta fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah khususnya di Bagian Hukum dan Persidangan;
- b. Penulis mempelajari proses rapat/sidang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Mahasiswa mengetahui proses kunjungan kerja yang berada di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. Mahasiswa dapat mengikuti dan mengetahui tiap rapat serta mampu membuat catatan rapat sebagai salah satu dokumen pendukung untuk membuat risalah rapat.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara deatail target berdasarkan masing-masing tujuan di atas:

**Tabel 4: Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (Outcome) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado.**

| 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                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penelusuran bahan-bahan bacaan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Persidangan DPRD.</li> <li>✓ Diskusi bersama pegawai yang ada di Sekretariat dan Kasubag kajian hukum dan perundang-undangan</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mahasiswa memahami tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD sebagai Bagian dari Alat kelengkapan dewan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul> |
| 2   | Mahasiswa mengetahui proses rapat/sidang di Sekretariat DPRD                                     | Mahasiswa mengetahui proses rapat/sidang di DPRD pada saat mengikutinya secara langsung.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penelusuran bahan-bahan bacaan terkait rapat/sidang di DPRD.</li> <li>✓ Mengikuti secara langsung rapat/sidang di DPRD.</li> <li>✓ Diskusi bersama pegawai yang ada di Sekretariat dan Kasubbag kajian hukum dan perundang-undangan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mahasiswa memahami alur persidangan di Sekretariat DPRD baik rapat komisi, paripurna dan alat kelengkapan dewan lainnya</li> </ul>  |
| 3   | Mahasiswa mengetahui proses kunjungan kerja yang berada di Lingkungan Sekretariat DPRD           | Mahasiswa mengetahui proses Kunjungan kerja Anggota Dewa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penelusuran bahan bacaan dan bahan hukum terkait kunjungan kerja anggota dewan</li> <li>✓ Diskusi bersama Kasubag kajian hukum dan perundang-undangan</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mahasiswa memahami Proses Kunjungan kerja yang dilakukan anggota dewan di daerah pilihan</li> </ul>   |
| 4   | Mahasiswa dapat mengikuti dan mengetahui tiap rapat  | Mahasiswa mampu membuat catatan rapat sebagai salah satu  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penelusuran bahan bacaan berupa contoh-contoh</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mahasiswa memahami pentingnya</li> </ul>  |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  | serta mampu membuat catatan rapat sebagai salah satu dokumen pendukung untuk membuat risalah rapat. | dokumen pendukung untuk membuat risalah rapat sesuai ketentuan perundang-undangan. | catatan rapat.<br>✓ Mengamati staf Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat dalam membuat catatan rapat.<br>✓ Membuat catatan rapat dengan arahan staf bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat.<br>✓ Diskusi bersama staf bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD | catatan rapat sebagai dokumen pendukung pembuatan risalah |
|--|---|--|--|---|

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Keberhasilan untuk tercapainya tujuan kegiatan praktik di atas adalah dengan melihat pelaksanaan terhadap rencana kegiatan kerja praktik. Dan agar tujuan tersebut lebih dapat lebih mudah dilaksanakan maka perlu dibuat pengorganisasiannya. Kegiatan kerja praktik kategorikan dalam 3 kegiatan yaitu kegiatan prioritas, kegiatan rutin dan kegiatan pelengkap. Selanjutnya dengan dibuatnya pengorganisasian kemudian ditentukan penanggungjawab. Dalam hal ini yaitu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara, Greisye Longdong S.H., M.H.

Sebagai penanggungjawab. Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan terkait dengan pelaksanaan

kerja praktik dan menghormati tata tertib yang berlaku di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara.

Adapun Pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan KerjaPraktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado.**

Kegiatan kerja utama/prioritas

| No | Nama Kegiatan   | Penanggung jawab   | Cara kerja   |
|----|---|--|--|
| 1  | Mengikuti setiap rapat di DPRD Kabupaten Minahasa Utara serta membuat catatan rapat dari setiap rapat yang diikuti. | 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. |
| 2  | Mengikuti Kunjungan Kerja yang dilakukan oleh Anggota Dewan   | Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Greisye Longdong, S.H.,M.H. | Mendapat arahan untuk mengikuti kunjungan kerja anggota dewan di tempat yang telah ditentukan bersama para staf pelaksanan yang bertugas   |

Kegiatan kerja rutin

| No | Nama Kegiatan   | Penanggung jawab   | Cara kerja  |
|----|---|--|---|
| 1  | Melengkapi berkas-berkas yang akan digunakan pada rapat, serta berkas-berkas hasil rapat untuk ditandatangani dan diarsipkan. | 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 kantor seperti menghadap anggota dewan, mendampingi Kepala Bagian Hukum dan Persidangan, mengantarkan atau mengambil berkas di instansi lain | 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. |
| 2  | Mengambil berkas yang dibutuhkan ke instansi lain   | Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Greisye Longdong, S.H.,M.H. | Mendapat arahan untuk mengambil berkas-berkas baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy seperti berkas Perda maupun surat lainnya.  |



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Kegiatan Kerja Prioritas/Utama**

Penulis melaksanakan rencana kegiatan kerja prioritas/utama yang telah disusun selama melakukan kerja praktik di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara. Penulis mendapatkan alokasi pekerjaan yaitu yang pertama dengan mengikuti setiap rapat di DPRD Kabupaten Minahasa Utara serta membuat catatan rapat dari setiap rapat yang diikuti, dimana catatan hasil rapat/notulen merupakan salah satu dokumen penting yang dapat digunakan sebagai acuan untuk rapat/agenda selanjutnya serta sebagai salah satu dokumen yang dibutuhkan dalam pembuatan risalah. Kegiatan kerja prioritas/utama yang kedua ialah. Mengikuti Kunjungan Kerja diluar masa persidangan yang disebut reses yang dilakukan oleh Anggota Dewan dimana reses ini berguna untuk menyerap dan menindaklanjuti aspirasi konstituen dan pengaduan masyarakat guna memberikan pertanggungjawaban secara moral dan politis kepada kontituen di daerah pemilihan sebagai perwujudan perwakilan rakyat dalam pemerintahan.

Penulis menjadikan dua kegiatan diatas sebagai kegiatan kerja prioritas/utama agar penulis dapat mengetahui bagaimana berjalannya fungsi dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Daerah yang sesuai dengan Tata tertib DPRD Kabupaten Minahasa Utara.

Pasal 138 Ayat (1) Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten 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 dalam 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib yakni:

1. Rapat Paripurna;
2. Rapat Pimpinan DPRD;
3. Rapat Fraksi;
4. Rapat Konsultasi;
5. Rapat Badan Musyawarah;
6. Rapat Komisi;
7. Rapat Gabungan Komisi;
8. Rapat Badan Anggaran;
9. Rapat Bapemperda;
10. Rapat Badan Kehormatan
11. Rapat Panitia Khusus;
12. Rapat kerja;
13. Rapat Dengar Pendapat; dan
14. 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, akan mengambil contoh catatan rapat sebelumnya, serta mengamati cara pembuatan catatan rapat di DPRD Kabupaten Minahasa Utara. Catatan rapat dibuat oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah dijadwalkan menjadi pendamping dalam 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.

Kegiatan kerja prioritas/utama kedua adalah mengikuti kunjungan kerja anggota dewan diluar masa persidangan atau yang sering disebut reses. Penulis mendapatkan porsi kerja sebagai pendamping anggota dewan yang dibantu juga oleh para ASN seperti mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan ruangan tempat dilaksanakannya reses, mengambil gambar sebagai dokumen untuk diarsipkan. Sebagaimana yang dimaksud pasal 119 Ayat (1) Masa reses dilakukan paling lama dalam enam hari dalam satu kali reses, dan penulis

berkesempatan untuk mengikuti reses anggota dewan sebanyak tiga kali selama melakukan kerja praktik di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara yaitu:

1. Mengikuti Reses Anggota Dewan Ibu Cynthia I. Erkes, SAB Masa Persidangan III Tahun Sidang II Tahun 2021 di Kantor Hukum Tua Rondor, Tatelu Rondor.
2. Mengikuti Reses Anggota Dewan Ketua Komisi II Masa Persidangan III Tahun Sidang II Tahun 2021 di rumah anggota dewan Jimmy J. Mekel di desa Watudambo II
3. Mengikuti Reses Anggota Dewan Ketua Komisi I Bapak Edwin Nelwan Masa Persidangan III Tahun Sidang II Tahun 2021 di Kantor Hukum Tua Desa Pinilih Kec. Dimembe

#### **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Penulis melaksanakan kerja rutin di Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan rencana kerja yang disusun pada tahap observasi yaitu membantu menyiapkan berkas-berkas yang akan digunakan dalam setiap rapat yang diikuti. Berkas-berkas yang disiapkan antara lain: Daftar hadir anggota dewan; Daftar hadir SKPD dan TAPD (bila ada) dan; dokumen-dokumen yang diperlukan untuk rapat yang akan dilaksanakan. Dalam melaksanakan ini penulis bertanya kepada ASN yang bertugas guna memaksimalkan kinerja dalam menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

#### **C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.**

Kegiatan pelengkap/tambahan yang dilakukan penulis selama melakukan kerja praktik di Sekretariat DPRD Kab. Minahasa Utara antara lain:

1. Mendampingi Kepala Bagian Hukum dan Persidangan/ Staf lainnya dalam mengantar surat ke instansi lain;
2. Mengambil berkas yang dibutuhkan ke instansi lain seperti pergi ke kantor Keuangan dan aset Kabupaten Minahasa Utara dan ke Bagian Hukum Kantor Bupati Minahasa Utara.

#### **D. Permasalahan**

Selama melakukan kerja praktik di Sekretariat DPRD Kab. Minahasa Utara, terdapat permasalahan yang dialami. Permasalahan tersebut merupakan hasil observasi yang dilakukan selama melakukan kerja praktik yaitu:

Penulis menemukan permasalahan mengenai masa reses yang adalah masa dimana DPRD melakukan kegiatan di luar masa sidang, terutama di luar gedung DPRD dengan tujuan menyerap dan menindaklanjuti aspirasi konstituen dan pengaduan masyarakat guna memberikan pertanggungjawaban moral dan politis kepada konstituen di Daerah Pemilihan sebagai perwujudan perwakilan rakyat dalam pemerintahan. Menurut penulis, masa ini adalah masa dimana Anggota Dewan secara langsung turun ke daerah pemilihan untuk bertemu dan bersosialisasi dengan masyarakat sehubungan dengan apa yang akan di usulkan masyarakat serta apa yang sudah dilakukan oleh anggota dewan tersebut selama menjabat. Hal ini tentunya sangat baik dalam sistem demokrasi yang dianut di negara ini, Masa Reses ini juga menjadi faktor penentu bagi para anggota dewan dalam memikat hati masyarakat dengan kinerja yang baik agar dalam periode selanjutnya anggota dewan tersebut bisa mendapatkan suara yang banyak apabila memang anggota dewan tersebut memiliki kinerja yang baik selama menjabat sebagai anggota dewan.

Permasalahan yang dihadapi adalah ketika penulis menemukan kekosongan hukum yang mengatur pelaksanaan reses anggota DPRD, dimana menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi , Kabupaten , dan Kota Pasal 88 Ayat (6) yang berbunyi “Anggota DPRD yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (5), tidak dapat melaksanakan reses berikutnya”<sup>3</sup> dan dalam Peraturan DPRD Kabupaten Minahasa Utara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Minahasa Utara Pasal 119 Ayat (5) berbunyi “Anggota DPRD yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4), tidak dapat melaksanakan reses berikutnya”. Jadi apabila ada anggota dewan yang tidak melakukan reses berarti anggota dewan tersebut tidak dapat menyampaikan laporan pelaksanaan reses yang dimana laporan tersebut adalah syarat untuk melakukan reses selanjutnya, sehingga anggota dewan tersebut tidak dapat melakukan reses selama sisa masa jabatannya dengan alasan keadaan mendesak seperti sakit parah ataupun terinfeksi COVID-19.

Hal ini tentu sangat berdampak pada fungsi dari DPRD itu sendiri karena reses sangat efektif digunakan dalam rangka menjalankan fungsi DPRD yaitu : Fungsi legislasi; Fungsi anggaran dan fungsi Pengawasan. Reses dapat menjadi instrumen yang baik dalam memperoleh aspirasi dan masukan dari masyarakat di daerah pemilihan serta untuk melihat langsung implementasi berbagai kebijakan yang dilakukan oleh eksekutif. Reses juga merupakan mekanisme resmi yang melibatkan partisipasi masyarakat dalam proses pembuatan keputusan sebagai

---

<sup>3</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota

salah satu prinsip demokrasi, serta keterlibatan masyarakat dalam sebuah reses akan memberi hasil yang lebih aktual dan berbasis fakta yang terjadi di lapangan.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Provinsi, Kabupaten, dan Kota dan dalam Peraturan DPRD Kabupaten Minahasa Utara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Minahasa Utara belum diatur secara jelas mengenai mekanisme pelaksanaan reses yang terjadi kepada anggota dewan yang sedang dalam keadaan mendesak tidak dapat melakukan reses.<sup>4</sup>

Menurut penulis perlu adanya pembaharuan hukum khususnya dalam peraturan tentang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah khususnya mengenai mekanisme pelaksanaan reses bagi para anggota dewan yang berada dalam keadaan mendesak khususnya bagi anggota dewan yang terinfeksi COVID-19 dan mengharuskan melakukan isolasi mandiri, karena pedoman yang digunakan DPRD di Indonesia masih menggunakan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 yang diundangkan sebelum terjadinya pandemi COVID-19.

---

<sup>4</sup> Peraturan DPRD Kabupaten Minahasa Utara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Minahasa Utara

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis pada tanggal 28 Juni 2021 sampai dengan 27 Agustus 2021 di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis menjalani kegiatan kerja di instansi yang berwenang dalam pembuatan peraturan daerah serta menjadi tempat bagi masyarakat dalam menyampaikan keluhan serta aspirasi yang dibutuhkan dalam proses berkembangnya suatu daerah menuju ke arah yang lebih baik. Dalam hal ini penulis mendapat banyak ilmu serta keterampilan yang diperlukan dalam dunia kerja di lingkungan kerja pemerintahan, khususnya di Bagian Hukum dan persidangan penulis dapat membandingkan antara teori yang didapat selama berkuliah di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle serta dengan praktiknya yang dihadapi selama melakukan kerja praktik.
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara telah melakukan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Namun terkait dengan aturan pelaksanaan reses bagi anggota dewan yang dalam keadaan mendesak tidak dapat melakukan reses dan tidak dapat memasukan laporan reses masih terdapat kekosongan peraturan sehingga bisa menjadi permasalahan yang sulit dimasa mendatang.



## **B. Saran**

1. Kinerja Sekretariat DPRD sudah menjalankan tugasnya dengan baik namun, Anggota DPRD maupun Bagian Hukum dan Persidangan Kabupaten Minahasa Utara dapat lebih memperhatikan lagi aturan-aturan mengenai pelaksanaan Fungsi Sekretariat DPRD maupun fungsi DPRD agar tidak terjadi kekosongan hukum dalam pelaksanaan fungsi DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Dapat lebih meningkatkan kinerja yang lebih baik sebagai bagian yang menjadi penghubung antara anggota dewan dengan masyarakat dengan lebih bersih dan jujur serta mematuhi kedisiplinan agar tidak melanggar tata tertib yang berlaku di instansi Sekretariat DPRD.

## **Daftar Pustaka**

### **Peraturan Perundang-undangan**

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

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, Dan Kota

Peraturan DPRD 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

## Lampiran I

### PENETAPAN

#### **HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTEK MENJADI RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTA 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 : Drs. Jossy C. Kawengian, M.AP,

Jabatan: Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Minahasa Utara

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Hukum dan Persidangan yang dilaksanakan dari Tanggal 28 Juni s/d 27 Agustus 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

Denis Triyuwono

18051004

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi tanggal 28 Juni s/d Tanggal 27 Agustus 2021
- b. Pelaksanaan tugas/ kegiatan kerja selalu berkoordinasi/ berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktek ini harus dilaporkan kepada pihak. Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara selambat lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

#### A. Rencana kerja utama/ prioritas

##### 1. Rencana 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 : Alat Tulis dan alat rekaman bila diperlukan

Waktu Pelaksanaan : Dari tanggal 28 Juni s/d 27 Agustus 2021  
b. Kegiatan : Mengikuti Kunjungan Kerja yang dilakukan oleh Anggota Dewan  
Alat/ sarana/ fasilitas : Kendaraan dan alat tulis  
Waktu Pelaksanaan : 25 Agustus s/d 27 Agustus 2021

2. Rencana kerja rutin

a. Kegiatan : Membantu melengkapi berkas-berkas yang akan digunakan pada rapat, serta berkas-berkas hasil rapat untuk ditandatangani dan diarsipkan.  
Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer dan alat print  
Waktu Pelaksanaan : Dari tanggal 28 Juni s/d 27 Agustus 2021

3. Rencana kerja pelengkap

a. Kegiatan : Membantu pengantaran surat ke Instansi lain  
Alat/ sarana/ fasilitas : Kendaraan  
Waktu Pelaksanaan : 28 Juni s/d 27 Agustus 2021  
b. Kegiatan : Mengambil surat/dokumen yang dibutuhkan ke instansi lain  
Alat/ sarana/ fasilitas : Kendaraan  
Waktu Pelaksanaan : Dari tanggal 28 Juni/ 27 Agustus 2021

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktek maupun pengawasan.

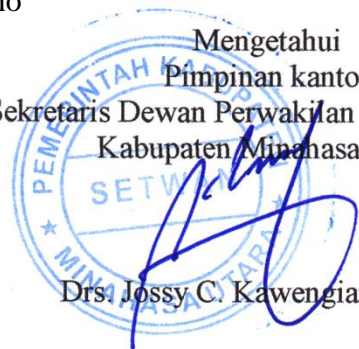
**Manado, September 2021**

**Mahasiswa ybs,**



Denis Triuwono

Mengetahui  
Pimpinan kantor  
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Kabupaten Minahasa Utara



Drs. Jossy C. Kawengian, M.AP,

## Lampiran II

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

**NAMA MAHASISWA : Denis Triyuwono**

**PERIODE : 28 JUNI 2021 S/D 27 AGUSTUS 2021**

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

| Hari<br>Tgl/Bln/Thn     | Waktu         | Uraian Kerja  | Keterangan |
|-------------------------|---------------|---|------------|
| Senin, 28 juni<br>2021  | 12.15         | Terlambat Tiba di kantor Sekretariat DPRD Minahasa Utara karena mengikuti vaksinasi   |            |
|                         | 12.20-13.10   | Masuk ke ruang Bagian Hukum dan Persidangan mewawancarai Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan terkait dengan fungsi Ruangan Bagian Hukum dan Persidangan |            |
|                         | 13.11 -14.03  | Istirahat makan siang   |            |
|                         | 14.05-15.10   | Mengobservasi Ruangan serta melihat beberapa mind map yang ada di ruangan untuk mempelajari susunan-susunan di ruangan Bagian Hukum dan Persidangan                       |            |
|                         | 15.11         | Pulang kantor   |            |
| Selasa ,29 juni<br>2021 | 08.21 - 09.06 | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.  |            |
|                         | 09.07 – 10.21 | Melakukan wawancara dengan Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kab. Minut Greisye  |            |

|                       |               |  |  |
|-----------------------|---------------|--|--|
|                       |               | Longdong S.H., M.H.  |  |
|                       | 10.22 – 11.30 | Mempersiapkan Absen untuk rapat dan membantu mempersiapkan ruangan rapat Komisi I  |  |
|                       | 11.31 – 13.43 | Mengikuti rapat kerja komisi I dengan Inspektorat Kabupaten Minahasa Utara.  |  |
|                       | 13.44 – 14.50 | Istirahat makan siang.   |  |
|                       | 14.51 – 15.23 | Menyalin notulen rapat ke computer di ruangan Bagian Hukum dan Persidangan   |  |
|                       | 15.24 – 15.59 | Melakukan diskusi dengan Staf di ruangan Bagian Hukum dan Persidangan terkait kondisi kantor Sekretariat DPRD terkait Alat Kelengkapan Dewan dan fungsi-fungsinya. |  |
|                       | 16.00         | Pulang kantor.   |  |
| Rabu, 30 juni<br>2021 | 08.30 - 09.42 | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.   |  |
|                       | 09.43 - 10.17 | Melakukan observasi di kantor Sekretariat DPRD.  |  |
|                       | 10.18 – 11.44 | Membantu ASN perihal mengatur risalah yang sudah dijilid untuk diperbaiki lagi dan di scan untuk menyimpan Softcopy  |  |

|                      |               |   |  |
|----------------------|---------------|---|--|
|                      |               | Risalah.  |  |
|                      | 11.45 – 12.59 | Istirahat makan siang.  |  |
|                      | 13.00 – 13.53 | Membaca Buku Profil DPRD Kab. Minut Periode 2019 – 2024   |  |
|                      | 13.54 – 14.15 | Mengantar surat ke Bagian Hukum di Kantor Bupati Minahasa Utara.  |  |
|                      | 14. 16        | Pulang kantor.  |  |
| Kamis,1 Juli<br>2021 | 08.36-09.11   | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.  |  |
|                      | 09.12 – 09.39 | Kembali ke ruangan untuk mempersiapkan absen untuk rapat.   |  |
|                      | 09.40 – 10.58 | Membantu pegawai dalam mempersiapkan ruangan rapat dan keperluan rapat.   |  |
|                      | 11.00 - 13.13 | Mengikuti rapat dengar pendapat bersama anggota komisi I dan masyarakat Desa Tatampi dan Desa Kulu                    |  |
|                      | 13.14 - 13.40 | Istirahat makan siang   |  |
|                      | 13.41 - 14.47 | Mengikuti rapat kerja komisi III bersama dengan Dinas Pariwisata, Dinas Kelautan dan Bagian Kesejahteraan Kab. Minut. |  |
|                      | 14.48 – 15.43 | Menyalin notulen rapat Komisi III ke computer di ruang Bagian Hukum dan Persidangan.                                  |  |

|                     |               |  |  |
|---------------------|---------------|--|--|
|                     | 15.43         | Pulang kantor.   |  |
| Jumat, 2 Juli 2021  | 08.21-09.17   | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.                       |  |
|                     | 09.18 - 10.22 | Berolahraga bersama ASN dan THL  |  |
|                     | 10.23 - 10.59 | Mengambil softcopy perda di Bagian Hukum Kantor Bupati.                |  |
|                     | 11.00-12.08   | Istirahat makan siang  |  |
|                     | 12.08 – 12.30 | Melakukan Scanning dokumen PAW   |  |
|                     | 12.32         | Pulang kantor  |  |
| Senin, 5 Juli 2021  | 08.01 - 08.46 | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.                       |  |
|                     | 08.47 – 15.01 | Mengikuti kedukaan di kantor.  |  |
|                     | 15.02         | Pulang kantor  |  |
| Selasa, 6 Juli 2021 | 08.15-09.11   | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.                       |  |
|                     | 09.12 - 10.00 | Menyiapkan berkas-berkas dan menyiapkan ruangan rapat kerja komisi III |  |
|                     | 10.01 – 12.43 | Mengikuti Rapat kerja Komisi III                                       |  |
|                     | 12.44 – 13.50 | Istirahat makan siang  |  |



|                    |               |  |  |
|--------------------|---------------|--|--|
|                    | 13.51 – 14.17 | Menyalin notulen rapat di computer                                     |  |
|                    | 14.18 – 14.43 | Membaca buku Profil DPRD Kab. Minut                                    |  |
|                    | 14.44-        | Pulang kantor  |  |
| Rabu, 7 Juli 2021  | 08.35- 09.26  | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.                       |  |
|                    | 09.26 – 10.38 | Melakukan persiapan rapat kerja komisi III dan persiapan ruangan rapat |  |
|                    | 10.39- 13.08  | Mengikuti rapat kerja  |  |
|                    | 13.08 – 14.11 | Istirahat makan  |  |
|                    | 14.12 – 15.01 | Menyalin notulen hasil rapat   |  |
|                    | 15.01         | Pulang kantor  |  |
| Kamis, 8 Juli 2021 | Ijin          | Tidak masuk kantor karena ada kedukaan                                 |  |
| Jumat, 9 Juli 2021 | 08.02 – 09.07 | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.                       |  |
|                    | 09.08 – 10.10 | Menyiapkan absen dan ruangan untuk rapat Badan Kehormatan              |  |
|                    | 10.11 – 13.28 | Mengikuti Rapat Badan Kehormatan DPRD Kab. Minut                       |  |
|                    | 13.29 – 14.02 | Istirahat Makan siang  |  |

|                         |                |   |  |
|-------------------------|----------------|---|--|
|                         | 14.03 – 14.32  | Menyalin notulen rapat di computer  |  |
|                         | 14.33 – 15.16  | Membaca isi risalah   |  |
|                         | 15.17          | Pulang kantor   |  |
| Senin, 12 Juli<br>2021  | 08.41 – 09.13  | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.  |  |
|                         | 09.14 – 09.32  | Makan pagi  |  |
|                         | 09.33 – 10.16  | Menyiapkan absen dan ruangan untuk rapat kerja komisi I   |  |
|                         | 10.17 – 12.29  | Mengikuti rapat kerja Komisi I bersama Dinas kearsipan Kab. Minut.  |  |
|                         | 12.30 – 13.03  | Istirahat makan siang   |  |
|                         | 13.04 – 15.37  | Mengikuti rapat kerja komisi III bersama dengan Dinas Pariwisata, PUD Klabat, Kabid Aset Badan Keuangan Kab. Minut beserta Camat Airmadidi dan Lurah Airmadidi atas |  |
|                         | 15.38- 16.05   | Menyalin notulen rapat kerja komisi III   |  |
|                         | 16.06          | Pulang kantor   |  |
| Selasa, 13 Juli<br>2021 | 08.15-selesai  | Diliburkan kantor karena tidak ada agenda   |  |
| Rabu, 14 Juli<br>2021   | 08.00 -selesai | Diliburkan kantor karena para staf mengikuti BIMTEK   |  |

|                        |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|
| Kamis, 15 Juli<br>2021 | 08.15- selesai   | Diliburkan kantor karena para staf mengikuti BIMTEK  |  |
| Jumat, 16 Juli<br>2021 | 08.43 – 09.02<br><br>09.03 – 11.25<br><br>11.26 – 12.37<br><br>12.38 – 13.04<br><br>13.05                      | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.<br><br>Olahraga bersama staf dan thl Sekretariat DPRD Kab. Minut.<br><br>Istirahat makan siang<br><br>Melakukan Scanning dokumen Risalah<br><br>Pulang kantor   |  |
| Senin, 19 juli<br>2021 | 08.33 – 09.05<br><br>09.06 – 10.03<br><br>10.04 – 13.42<br><br>13.43 – 14.15<br><br>14.16 – 14.31<br><br>14.32 | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.<br><br>Menyiapkan absen dan ruangan untuk rapat Badan Anggaran DPRD Kab. Minut bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah<br><br>Mengikuti rapat Badan Anggaran DPRD Kab. Minut<br><br>Istirahat makan siang.<br><br>Menyalin notulen rapat Badan Anggaran<br><br>Pulang kantor |  |
| Selasa 20 Juli<br>2021 | Libur  | Tidak ada kegiatan apa pun karena diliburkan dalam rangka hari raya umat islam, Hari Raya Idul Adha (Lebaran Haji)   |  |

|                        |               |   |  |
|------------------------|---------------|---|--|
| Rabu, 21 Juli<br>2021  | 08.27 – 09.14 | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.                                      |  |
|                        | 09.15 – 10.07 | Membantu menyiapkan absen dan ruangan untuk lanjutan Rapat Badan Anggaran.            |  |
|                        | 10.08 – 13.38 | Mengikuti rapat Badan Anggaran.   |  |
|                        | 13.39 – 14.03 | Menyalin Notulen Rapat Badan Anggaran.  |  |
|                        | 14.04 – 14.59 | Istirahat Makan.  |  |
|                        | 15.00 – 15.42 | Berdiskusi dengan staf mengenai Badan Anggaran.                                       |  |
|                        | 15.43         | Pulang kantor.  |  |
| Kamis, 22 Juli<br>2021 | Libur         | Tidak masuk kantor karena pengurangan kapasitas di kantor Sekretariat DPRD Kab. Minut |  |
| Jumat, 23 Juli<br>2021 | Libur         | Tidak masuk kantor karena pengurangan kapasitas di kantor Sekretariat DPRD Kab. Minut |  |
| Senin, 26 juli<br>2021 | 08.39 - 09.21 | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.                                      |  |
|                        | 09.22 – 10.24 | Berdisuksi bersama Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Terkait RPJMD                  |  |
|                        | 10.25 – 11.52 | Istirahat makan siang.  |  |
|                        | 11.53 – 12.49 | Membaca dokumen PAW   |  |

|                         |               |   |  |
|-------------------------|---------------|---|--|
|                         | 12.50 – 13.47 | Mendampingi Kepala Bagian Hukum dan Persidangan untuk mengambil berkas di Badan Keuangan Kab. Minut |  |
|                         | 13.48 – 14.57 | Menyiapkan berkas untuk Rapat Paripurna besok.  |  |
|                         | 14.58         | Pulang kantor   |  |
| Selasa, 27 juli<br>2021 | 08.07 - 09.00 | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.  |  |
|                         | 09.01 – 10.12 | Menyiapkan absen dan ruangan rapat Paripurna  |  |
|                         | 10.13 – 14.32 | Mengikuti Rapat Paripurna dalam rangka Pembicaraan RPJMD Tingkat I Tahun 2021 – 2026.               |  |
|                         | 14.33 - 15.28 | Istirahat makan siang.  |  |
|                         | 15.29 – 16.04 | Menyalin notulen Rapat Paripurna.   |  |
|                         | 16.05         | Pulang kantor.  |  |
| Rabu, 28 Juli<br>2021   | Ijin          | Tidak masuk karena ijin sakit   |  |
| Kamis, 29 Juli<br>2021  | Libur         | Tidak masuk Tidak masuk kantor karena pengurangan kapasitas di kantor Sekretariat DPRD Kab. Minut   |  |
| Jumat, 30 Juli<br>2021  | 08.32-09.00   | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.  |  |
|                         | 09.01 – 11.16 | Membantu dalam menyusun risalah Rapat   |  |

|                        |               |   |  |
|------------------------|---------------|---|--|
|                        |               | Paripurna RPJMD Tahun 2021 – 2026   |  |
|                        | 11.17- 12.24  | Istirahat makan siang.  |  |
|                        | 12.25-13.43   | Melakukan scanning risalah untuk menyimpan softcopy risalah.  |  |
|                        | 13.44         | Pulang Kantor.  |  |
| Senin, 2 Agustus 2021  | Ijin          | Ijin tidak masuk karena Sakit   |  |
| Selasa, 3 Agustus 2021 | 12.32         | Terlambat tiba di kantor karena mengambil surat aktif berkuliah di kampus.                              |  |
|                        | 12.33. 13. 54 | Membantu ASN dan THL di Ruang Hukum dan persidangan dalam membersihkan ruangan karena tidak ada agenda. |  |
|                        | 13.55         | Pulang kantor   |  |
| Rabu, 4 Agustus 2021   | Libur         | Tidak masuk kantor karena pengurangan kapasitas di kantor Sekretariat DPRD Kab. Minut                   |  |
| Kamis, 5 Agustus 2021  | Libur         | Diliburkan karena tidak ada agenda.   |  |
| Jumat, 6 Agustus 2021  | Libur         | Diliburkan karena tidak ada agenda.   |  |
| Senin, 9 Agustus 2021  | Ijin          | Tidak masuk kantor karena harus mengkoordinir Lasio Fakultas di Kampus.                                 |  |

|                         |                    |  |  |
|-------------------------|--------------------|--|--|
| Selasa, 10 Agustus 2021 | 08.38-09.21        | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.   |  |
|                         | 09.22-10.17        | Menyiapkan absen dan membantu mempersiapkan ruang rapat komisi III   |  |
|                         | 10.18 - 13.00      | Mengikuti Rapat kerja komisi III   |  |
|                         | 13.01 – 13.23      | Menyalin Notulen rapat ke computer   |  |
|                         | 13.24 – 14.54      | Istirahat makan siang.   |  |
|                         | 14.55              | Pulang kantor  |  |
| Rabu, 11 Agustus 2021   | Tidak ada kegiatan | Mengingat terjadi lonjakan kasus COVID-19 di Minut dan ada beberapa orang di kantor yang sudah terkena/terinfeksi  |  |
| Kamis, 12 Agustus 2021  | Tidak ada kegiatan | Mengingat terjadi lonjakan kasus COVID-19 di Minut dan ada beberapa orang di kantor yang sudah terkena/terinfeksi  |  |
| Jumat, 13 Agustus 2021  | Tidak ada kegiatan | Mengingat terjadi lonjakan kasus COVID-19 di Minut dan ada beberapa orang di kantor yang sudah terkena/terinfeksi  |  |
| Senin, 16 Agustus 2021  | 07.50- 08.12       | Tiba di kantor dan mengikuti Apel Pagi   |  |
|                         | 08.13- 09.25       | Mengikuti kerja bakti harian.  |  |
|                         | 09.26-10.00        | Menyiapkan absen dan ruang rapat   |  |
|                         | 10.01 – 12.32      | Mengikuti Rapat Paripurna dalam rangka Peringatan hari ulang tahun ke-76 dan proklamasi dan mendengar rapat kenegaraan 16 Agustus bersama Bupati dan seluruh |  |

|                         |                    |  |  |
|-------------------------|--------------------|--|--|
|                         |                    | Anggota DPRD Kab. Minut  |  |
|                         | 12.33 – 13.12      | Istirahat makan siang.   |  |
|                         | 13.13 – 14.21      | Mengikuti rapat Paripurna dalam rangka penyampaian keterangan pemerintah atas rancangan undang-undang tentang anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran 2022 |  |
|                         | 14.22              | Pulang kantor  |  |
| Selasa, 17 Agustus 2021 | Tidak ada kegiatan | Tidak masuk kantor karena tidak ada agenda.  |  |
| Rabu, 18 Agustus 2021   | Ijin               | Tidak masuk kantor karena harus membuat dan memasukan Laporan Pertanggung Jawaban Lasio Fakutas.   |  |
| Kamis, 19 Agustus 2021  | 08.09 – 09.13      | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.   |  |
|                         | 09.14 – 11.26      | Membantu ASN dalam menulis dokumen Kunjungan kerja di DPRD Kab. Minsel dan Gorontalo   |  |
|                         | 11.27 – 12.59      | Istirahat makan siang.   |  |
|                         | 13.00              | Pulang kantor  |  |
| Jumat, 20 Agustus 2021  | 08.22-09.19        | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.   |  |
|                         | 09.20-11.01        | Olahraga pagi bersama ASN dan THL  |  |
|                         | 11.02- 12.32       | Istirahat makan siang.   |  |



|                         |   |   |  |
|-------------------------|---|---|--|
|                         | 12.33   | Pulang kantor   |  |
| Senin, 23 agustus 2021  | Tidak ada kegiatan  | Tidak masuk kantor karena tidak ada agenda.   |  |
| Selasa, 24 agustus 2021 | 08.55 – 09.32<br><br>09.33 – 10.00<br><br>10.01 – 13.44<br><br>13.45 – 14.59<br><br>15.00 | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.<br><br>Mempersiapkan kebutuhan reses.<br><br>Mengantarkan kebutuhan reses ke beberapa tempat reses<br><br>Istirahat makan siang.<br><br>Pulang kantor  |  |
| Rabu, 25 agustus 2021   | 08.32 – 09.05<br><br>09.06 – 14.37<br><br>14.38 – 15.03<br><br>15.04                      | Tiba di kantor dan langsung melakukan kerja bakti<br><br>Mengikuti Reses Anggota Dewan Ibu Cynthia I. Erkles, SAB Masa Persidangan III Tahun Sidang II Tahun 2021 di Kantor Hukum Tua Rondor, Tatelu Rondor.<br><br>Tiba di kantor untuk membahas tentang Reses bersama Kepala Bagian Ruang Hukum dan Persidangan.<br><br>Pulang kantor |  |
| Kamis, 26 agustus 2021  | 08.21- 09.12<br><br>09.13 – 15.29   | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.<br><br>Mengikuti Reses Anggota Dewan Ketua Komisi II Masa Persidangan III Tahun Sidang II Tahun 2021 di rumah anggota  |  |

|                       |               |   |  |
|-----------------------|---------------|---|--|
|                       |               | dewan Jimmy J. Mekel di desa Watudambo II   |  |
|                       | 15.29         | Pulang kantor   |  |
| Jumat 27 Agustus 2021 | 08.36- 09.01  | Tiba di kantor dan mengikuti kerja bakti harian.  |  |
|                       | 09.02 – 15.24 | Mengikuti Reses Anggota Dewan Ketua Komisi I Bapak Edwin Nelwan Masa Persidangan III Tahun Sidang II Tahun 2021 di Kantor Hukum Tua Desa Pinilih Kec. Dimembe |  |
|                       | 15.25         | Pulang kantor   |  |

Manado, September 2021



Denis Triyuwono

Mengetahui  
Pimpinan kantor  
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Kabupaten Minahasa Utara



Drs. Jossy C. Kawengian, M.AP,

### Lampiran III

#### KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA BAGIAN HUKUM DAN  
PERSIDANGAN KOMPLEKS PERKANTORAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MINAHASA UTARA

NAMA MAHASISWA : Denis Triyuwono

PERIODE : 28 JUNI 2021 S/D 27 AGUSTUS 2021

#### LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

| Bulan/ Minggu ke       | Hasil Kerja  | Keterangan/catatan pimpinan |
|------------------------|--|-----------------------------|
| Bulan Juni minggu ke 4 | Pada minggu pertama ini penulis memasuki tahap pengenalan dan observasi lingkungan Sekretariat DPRD Kab. Minahasa Utara khususnya di Bagian Hukum dan Persidangan. |                             |
| Bulan Juli Minggu ke 1 | Pada minggu ini penulis sudah mulai mempelajari bagaimana persiapan sebelum memulai rapat kerja dan diajari terkait catatan hasil rapat.                           |                             |
| Bulan Juli Minggu ke 2 | Pada minggu ini penulis sudah mulai mendapatkan kegiatan kerja pelengkap namun tetap berfokus pada kegiatan kerja utama  |                             |
| Bulan Juli Minggu ke 3 | Pada minggu ini penulis sudah mulai mendapatkan  |                             |

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
|                           | kegiatan kerja pelengkap namun tetap berfokus pada kegiatan kerja utama   |  |
| Bulan Juli Minggu ke 4    | Pada minggu ini kegiatan berfokus pada mengikuti rapat Paripurna dalam rangka pembahasan RPJMD Tingkat I Tahun 2021-2026  |  |
| Bulan Agustus Minggu ke 1 | Pada minggu ini tidak banyak melakukan kegiatan dikarenakan pengurangan kapasitas pegawai di kantor.  |  |
| Bulan Agustus Minggu ke 2 | Pada minggu ini penulis menulis catatan rapat dan melakukan kegiatan kerja tambahan   |  |
| Bulan Agustus Minggu ke 3 | Pada minggu ini penulis mempelajari lebih dalam bagaimana jalannya rapat Paripurna dan tetap melakukan kegiatan kerja rutin dan tambahan                                |  |
| Bulan Agustus Minggu ke 4 | Pada minggu ini penulis banyak mendapatkan porsi kerja di luar kantor dengan mengikuti dan mempelajari bagaimana berjalannya reses anggota dewan di Kab. Minahasa Utara |  |

Manado, September 2021



Denis Triyuwono

Mengetahui  
Pimpinan kantor  
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Kabupaten/Minahasa Utara



Drs. Jossy C. Kawengian, M.AP,

**Lampiran IV****KEGIATAN KERJA PRAKTIK****MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA BAGIAN HUKUM DAN  
PERSIDANGAN KOMPLEKS PERKANTORAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MINAHASA UTARA****NAMA MAHASISWA : Denis Triyuwono****PERIODE : 28 JUNI 2021 S/D 27 AGUSTUS 2021****LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

| Periode<br>Bulanan             | Rekapitulasi Pekerjaan  | Analisis Hasil Pekerjaan  | Keterangan/<br>catatan<br>Pimpinan |
|--------------------------------|---|---|------------------------------------|
| 28 Juni<br>s/d 28<br>Juli 2021 | Mahasiswa ditempatkan di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, Mulai melakukan selama 3 hari pertama sebagai langkah untuk membuat rencana kerja, lalu mahasiswa mulai melaksanakan kegiatan kerja prioritas dan rutin seperti mengikuti Rapat kerja, membuat catatan rapat, menyalin Hasil rapat yang sudah dicatat. Menyiapkan absen untuk keperluan rapat kerja. | Mahasiswa dapat mengetahui penempatan kerja praktik yang akan ditempati dan menyesuaikan dengan suasana kerja di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara, untuk mendapatkan pengalaman mengikuti mengikuti rapat/sidang di DPRD dan pengalaman bekerja di di Bagian Hukum dan Persidangan. |                                    |

|                                      |   |  |  |
|--------------------------------------|---|--|--|
| 29 Juli<br>s/d 27<br>Agustus<br>2021 | Melakukan kegiatan kerja praktik melaksanakan kegiatan kerja tambahan untuk memaksimalkan kegiatan kerja praktik di Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Utara serta mengikuti kunjungan kerja Anggota Dewan (Reses) | Mahasiswa semakin memahami tugas bagian Hukum dan Persidangan dan mendapatkan Pengetahuan yang baru dan lebih luas mengenai tugas, fungsi dan keanggotaan Sekretariat DPRD melalui rapat yang diikuti. |  |
|--------------------------------------|---|--|--|

Manado, September 2021



Denis Triuwono

Mengetahui  
Pimpinan kantor  
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Kabupaten Minahasa Utara



Drs. Jossy C. Kawengian, M.AP,

## Lampiran V

### FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

- Nama Mahasiswa : DENIS TRIYUWONO
- NIM : 10051004
- Alamat : Tumumpa I Link III kec. Tumantog  
kota Manado
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127
- Pembimbing Akademik : Dr. Rietha L. Lontoh, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang :  Sekretariat DPRD Kabupaten Minut
- Bidang Usaha : Bagian Hukum dan Persidangan
- Alamat Kantor : Kompleks Perhubungan Pemerintah kab. Minut
- Alamat e-mail : protaholdprd@gmail.com
- Nomor Telp. Kantor : (0431) 891566
- Nomor Fax. : (0431) 891566
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Greisy Lonyong S.H., M.H
- No. Telp. Pimpinan : 0822 9691 5978
- Surat Pengantar : (di stempel oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : Senin 28 Juni 2021
- Tanggal Selesai : Jumat 27 Agustus 2021
- Perkiraan Presentasi Tgl : .....

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:  
Mahasiswa memilih tempat tersebut karena disesuaikan dengan peminatan yang diambil serta ingin memperdalam KTN dari lembaga legislatif.

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:  
Membandingkan antara teori yang diterima selama kuliah dengan praktik yang di lapangan, serta untuk memperoleh pengalaman bekerja dan bersosialisasi.

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

Pemohon Magang,

Dst  
Denis Triyuwono

Mengetahui,

Pl. Ketua Program Studi

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



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 : DENIS TRIYUWONO  
NIM : 18051009  
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 03 September 2021

Pembimbing Akademik,



Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

## PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : Drs. JOSSY C. KAWENGIAN, MAP.

Nama Instansi/Kantor : SEKRETARIAT DPRD KAB. MINAHASA UTARA

Alamat Kantor : KOMPLEKS PERKANTORAN  
PEMIRAB - MINUT - AIRMADIDI

Alamat e-mail : \_\_\_\_\_

No. Telp. Kantor : \_\_\_\_\_

No. Fax. : \_\_\_\_\_


Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:


N a m a : DENIS TRIYUWONO

Tempat/Tgl Lahir : MANADO, 3 APRIL 2000

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 (dua) BULAN  
dari tanggal 28-06-2021/d 27-08-2021

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

AIRMADIDI, 13 APRIL 2021  
Pimpinan Instansi,  
  
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap



## FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:


- Nama Mahasiswa : DENIS TRIYUWONO
- NIM : 18051004
- Alamat : Tumumpa I Lnh. III kec. Tuminting
- Nama Tempat Magang : Bag. Hukum dan Persidangan, SETWAN DPRD Kab. Minahasa Utara
- Waktu Magang : 2 Bulan dari tgl 28 Juni s/d 27 Agustus tahun 2021

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 | 100        | Baik |            | Cukup      |
| 2   | Disiplin                                       | Amat Baik | 100        | Baik |            | Cukup      |
| 3   | Kemampuan Memilih Prioritas                    | Amat Baik | 100        | Baik |            | Cukup      |
| 4   | Tepat Waktu                                    | Amat Baik | 100        | Baik |            | Cukup      |
| 5   | Kemampuan Bekerja Sama                         | Amat Baik | 100        | Baik |            | Cukup      |
| 6   | Kemampuan Bekerja Mandiri                      | Amat Baik | 100        | Baik |            | Cukup      |
| 7   | Ketelitian                                     | Amat Baik | 100        | Baik |            | Cukup      |
| 8   | Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan | Amat Baik | 100        | Baik |            | Cukup      |
| 9   | Kemampuan Analisa                              | Amat Baik | 100        | Baik |            | Cukup      |
|     |  |           |            |      |            |            |

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

NILAI RATA-RATA : \_\_\_\_\_


Airmadidi, Agustus 2021  
 Pimpinan Instansi,  
GRISYE LONGDONG, SH. MH  
 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

## Lampiran VI

### Dokumentasi Kegiatan Kerja praktik



Ket: Bersama Sekretaris DPRD Kabupaten Minut Drs. Jossy C. Kawengian, M.AP, (Sebelah kanan Penulis), Kabag Hukum dan Persidangan Greisye Longdong, S.H., M.H (sebelah kanan Sekretaris DPRD), Kasubag Kajian Hukum dan Perundang-undangan) Redner Madundang, S. H., M. H. (Sebelah Kiri Penulis).



Ket: Rapat Paripurna tanggal 16 Agustus 2021 dalam rangka mendengar pidato Kenegaraan



Ket: Penulis mengikuti reses Anggota Dewan Ibu Cynthia I. Erkles, SAB Masa Persidangan III Tahun Sidang II Tahun 2021 di Kantor Hukum Tua Rondor, Tatalu Rondor.





Ket: Mengikuti Reses Anggota Dewan Ketua Komisi II Masa Persidangan III Tahun Sidang II Tahun 2021 di rumah anggota dewan Jimmy J. Mekel di desa Watudambo II





Ket: Mengikuti Reses Anggota Dewan Ketua Komisi I Bapak Edwin Nelwan Masa Persidangan III Tahun Sidang II Tahun 2021 di Kantor Hukum Tua Desa Pinilih Kec. Dimembe