

LAPORAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA

MANADO BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Oleh:

GIOVANO GUMANSALANGI
NIM 18051021



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa dan terima kasih atas segala berkat, penyertaan serta perlindungan yang senantiasa Tuhan hadirkan dalam kehidupan ini, sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan kerja praktik dengan baik. Laporan kerja praktik ini bertujuan untuk digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis selama kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan dan 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 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Dr. Steven Y. Pailah, S.H., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
6. Seluruh dosen serta staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Drs. M. S. Zainal Abidin, selaku Plt. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado.

8. Drs. Novly Wely, M.Si., selaku Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado.
9. Noldy Yansen Tumbel, SH., selaku Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan perundang-undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado.
10. Seluruh Staf/Pegawai serta Tenaga Harian Lepas Bagian hukum dan persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado yang telah membimbing dan membantu penulis selama kegiatan kerja praktik berjalan.
11. Keluarga penulis, Papa dan Mama yang selalu memberikan dukungan dan doa, serta selalu memberikan semangat kepada penulis.
12. Ahmad Lasarika, Aparatur Sipil Negara yang senantiasa menasehati.
13. Teman-teman *Group Amazing Amy* Angkatan 2018 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yang sama-sama berjuang menjalani kerja praktik meskipun 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 semoga laporan ini bermanfaat di kemudian hari.

Manado, 06 Agustus 2021



Penulis

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN
PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA MANADO BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN
Jalan Pemuda No. 6 Kelurahan Sario Utara, Kota Manado**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

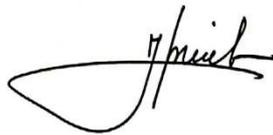
Manado, 18 Oktober 2021

Pimpinan Kantor,



Drs. Novelty Wely, M.Si.

Dosen Pembimbing,



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

Mengetahui

Fakultas Hukum

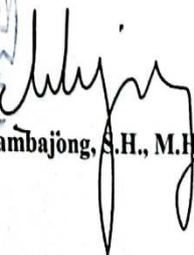
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



Primus Aryesam, S.H., M.H.

Dekan



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 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 ISI

LAPORAN	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	2
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	10
OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK ...10	
C. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	10
1. Teknis pelaksanaan observasi	11
2. Jadwal pelaksanaan observasi	12
D. Hasil Observasi	13
1. Profil dan keadaan instansi	13
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan	19
BAB III	24
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	24
A. Pelaksanaan Kegiatan	24

1. Lama Kegiatan	24
2. Uraian Target, Metode dan Luaran (24	
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	28
BAB IV.....	30
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	30
A. Kegiatan Kerja Prioritas/Utama	30
B. Kegiatan Kerja Rutin	33
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan	34
D. Permasalahan	34
BAB V.....	41
PENUTUP.....	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Dunia saat ini ditandai dengan kemajuan teknologi dan perkembangan ilmu pengetahuan yang berdampak luas dalam seluruh dimensi kehidupan manusia, termasuk di dalamnya peningkatan sumber daya manusia yang terlihat dari kemampuan manusia untuk mengembangkan minat dan bakat yang selaras dengan kemajuan teknologi dan perkembangan ilmu pengetahuan. Pendidikan menjadi salah satu kunci agar peningkatan sumber daya manusia selaras dengan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya dalam tingkat pendidikan formal (pendidikan tinggi).

Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai salah satu pendidikan tinggi di Indonesia senantiasa membuka diri untuk menjawab tantangan dan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam era globalisasi ini dengan meningkatkan kualitas pendidikan, jaminan mutu pendidikan dan lulusan yang berkualitas dalam upaya peningkatan sumber daya manusia yang unggul. Selain mempersiapkan subjek bina/mahasiswa dalam penguasaan teori-teori pendidikan, salah satu program yang turut pula membantu dalam pengaktualisasian teori-teori pendidikan dan pembentukan *soft skill* yakni melalui kegiatan kerja praktik (KP).

Kerja praktik menjadi sebuah sarana bagi para mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan akademiknya dalam dunia kerja nyata. Kerja praktik memberikan kesempatan yang begitu luas bagi para mahasiswa dalam menggali pengalaman berhadapan dengan realitas, juga menjadi syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana. Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan pada institusi atau lembaga-lembaga sesuai dengan bidang peminatan mahasiswa dalam rangka membangun kerja sama antara institusi atau lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Fakultas Hukum.

Kerja praktik sebagaimana diatur dalam Pasal 31 ayat (3) menjadi kegiatan wajib dan komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. 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, diundangkannya 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.

Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

juga mengatur kerja praktik untuk meningkatkan keterampilan tertentu. 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 dan 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 Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, LNRI Tahun 2012 Nomor 158, TLN RI Nomor 5338;
 - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, LNRI Tahun 2014 Nomor 16, TLN RI 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 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 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 profesional. 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 dibawah 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 tereksresi 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 tereksresi 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 mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh;
- 2) Meningkatkan kemampuan menganalisa suatu rancangan peraturan daerah;
- 3) Mempelajari proses pembuatan suatu rancangan peraturan daerah sampai siap diputuskan dalam rapat paripurna;
- 4) Memahami bagaimana rapat dan persidangan di lingkup Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 5) Meningkatkan *soft skills*;
- 6) Mendapatkan sebuah pengalaman yang baru bekerja di bidang hukum dan persidangan.
- 7) Menambah *Networking* dengan dunia kerja khususnya di bidang hukum
- 8) Meningkatkan kemampuan berpikir kritis terhadap segala hal khususnya saat rapat dengar pendapat atau *Hearing*

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

C. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Penulis ketika belum mengikuti kerja praktik di bagian hukum dan persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado, pada waktu mengajukan permohonan kerja praktik dengan cara membawa langsung surat permohonan kerja praktik beserta berkas yang dibutuhkan ke bagian umum atau bagian administrasi Sekretariat DPRD Kota Manado dan menunggu apakah diterima atau tidak. Pada saat yang sama pula berdasarkan arahan yang disampaikan bahwasanya telah diterima pada saat yang sama dan dapat melaksanakan kegiatan kerja praktik sesuai dengan tanggal yang ditentukan oleh fakultas. Ketika penulis memasuki hari pertama, penulis langsung di wawancarai alasan memilih untuk melakukan kegiatan kerja praktik di DPRD Kota Manado, dan menjelaskan maksud dan tujuan untuk kerja praktik di kantor kami. Penulis menjawab bahwa untuk mendapatkan pengetahuan tentang bagaimana tugas dan fungsi DPRD Kota Manado sebagai lembaga legislatif di daerah dan perwakilan masyarakat di daerahnya mengenai segala urusan peranan DPRD Kota Manado di Kota Manado. Penulis kemudian diarahkan oleh Kepala Bagian Umum untuk ditempatkan di bagian hukum dan persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado, sekaligus diarahkan untuk bertemu dengan Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado, Drs. Novly Wely, M.Si kemudian diperkenalkan

juga dengan Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan, Noldy Yansen Tumbel, S.H lalu diperkenalkan lingkungan instansi tempat kerja praktik dan orang-orang yang ada di bagian hukum dan persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi, penulis menggunakan metode observasi partisipan dan metode observasi sistematis serta ada beberapa wawancara kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado, Drs. Novly Wely, M.Si dan Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan, Noldy Yansen Tumbel, S.H serta diskusi dengan Ahmad Lasarika Penyusun Risalah Sekretariat DPRD Kota Manado. Metode Partisipan dipilih dengan tujuan agar bisa merasakan langsung bagaimana situasi dan dinamika saat rapat berlangsung di DPRD Kota Manado, kemudian dengan metode sistematis dengan tujuan agar mempunyai pedoman tujuan observasi, lokasi, waktu, subjek yang akan diteliti, serta pernyataan yang memuat rumusan masalah kegiatan yang akan diteliti. Untuk itu wawancara dipilih juga dengan tujuan menggali informasi mengenai peran, fungsi dan tugas Bagian Hukum dan Persidangan dalam penyelenggaraan rapat-rapat DPRD serta pembuatan skenario pelaksanaan rapat dan pembuatan risalah sebagai bagian arsip daerah dan alat-alat kelengkapan dewan dalam rangka pembentukan peraturan daerah.

Metode partisipan digunakan dalam mengamati dan merasakan secara langsung penyusunan skenario dan risalah ataupun hasil pembahasan dari rapat-rapat yang telah dilaksanakan melalui proses berjalannya rapat dan persidangan

DPRD, serta bagaimana proses penyusunan sebuah peraturan daerah sampai keputusan tingkat 1 hingga dibuatkan surat keputusan. Metode wawancara juga dipakai untuk mengimplementasikan apa yang ditanyakan dijalankan atau tidak melalui tugas, fungsi dan peranan Bagian Hukum dan Persidangan sebagai bagian penting dalam Sekretariat DPRD.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan sejak hari pertama berada di kantor Sekretariat DPRD Kota Manado untuk melakukan kerja praktik. Observasi dilakukan selama satu minggu mulai tanggal 14 juni s/d 18 juni 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 Unika De La Salle Manado T.A 2020-2021 Periode 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020.

No	Jenis Kegiatan	Juni 2021			
		Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu V
1.	Wawancara dengan Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado, Drs. Novly Wely, M.Si.		✓		
2.	Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan, Noldy Yansen Tumbel, S.H.		✓		

3	Wawancara dan diskusi dengan Ahmad Lasarika, Penyusun Risalah		✓		
4	Observasi langsung di kantor Sekretariat DPRD Kota Manado		✓		

D. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi



Logo : mengikuti logo daerah

Lambang Daerah Berbentuk Perisai,

Melambangkan arti dari nasionalisme serta sejumlah makna yang menjadi ciri khas kehidupan warga.

Burung Manguni Dalam Sikap

Melambangkan kebudayaan asli suku Minahasa

Bungenk atau Tombak Berikatan Pita Merah,

Melambangkan 'Sitou Timou Tumou Tou' yang artinya Manusia Hidup Untuk Memanusiakan Orang Lain.

Laut, Tombak, Darat dan Pegunungan serta Pohon Kelapa, Langit dan Bintang,

Melambangkan kesatuan geografis kota Manado.

Gambar Laut,

Melambangkan Kota Manado merupakan bandar Pelabuhan dan perdagangan.

Tombak Bertiga Puncak,

Melambangkan Ketiga “Paksaan” yang merupakan asal-usul Kota Manado yaitu: Pakasaan Ares, Pakasaan Wenang, Titiwungen, dan Pakasaan Singkil.

Pengunungan,

Melambangkan keadaan Kota Manado

Pohon Kelapa Kanan, Berpelapah Sembilan Buah dengan Helai Daun Masing-masing Daun Lima Buah,

Melambangkan Proklamasi Indonesia 1945

Kelar-kelar Pohon Kelapa Empat Belas Banyaknya Pohon Kelapa, Dua Buah dan Pohon Kelapa Kiri Berpelapah Delapan dengan Lima Helai Daun Masing-masing dari Satu Pelepah yang Ujung dengan Enam Helai Daun disertai Kedua Bendera Merah Putih pada Kiri Kanannya, ke Semuanya,

Melambangkan Aksi Merah Putih 14 Februari 1946 yang bermaksud mempertahankan Kedaulatan Negara Proklamasi 1945.

Pohon kelapa dengan masing-masing mempunyai lima buah,

Melambangkan Pancasila. Batang melambangkan Pancasila selaku dasar dan tujuan dari pola pertahanan dan penyelenggaraan Kota Manado.

Sedangkan secara terperinci, lambang Kota Manado yaitu mulai dari pita dan sayap manguni melengkung teratur dan hampir parallel menghadap ke atas, garis putih memisahkan ujung sayap manguni dan bagian darat di bawah bendera, garis putih pula memisahkan ke empat bukit pada sebelah atasnya disertai garis putih lurus mendatar pada bagian kaki bukit.

Gelombang empat buah berbiji alir arah ke atas dengan puncak alunan mengarah ke puncak tombak bagian atasnya, gelombang empat buah berbiji alir arah ke atas dengan puncak, alunan mengarah ke puncak tombak bagian atasnya, dasar pohon kelapa melengkung ke bawah di atas puncak tombak di bagian tanah, pohon-pohon kelapa melengkung arah ke luar secara simetris, keempat pasang pelepahnya sebelah menyebelah melengkung arah ke bawah secara teratur, sedang pelepah ujungnya tegak ke atas dengan pelepah arah ke dalam.

Sementara bendera melengkung dari atas arah keluar, pada mata tombak melengkung keluar pada bagian bawahnya, kelapa tiang bendera bulat panjang serta mendatar.¹

a. Sekretariat DPRD Kota Manado

¹ BUKU PROFIL, Dewan Perwakilan Daerah Kota Manado Periode 2019-2024.

Sekretariat DPRD Kota Manado merupakan bagian penting dalam struktur badan legislatif di daerah. Sekretariat DPRD Kota 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:

Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan 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.

b. Bagian Hukum dan Persidangan

Bagian Hukum dan Persidangan merupakan bagian penting dari Sekretariat DPRD Kota Manado dalam menjalankan fungsinya. Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis program, pembinaan dan pelaporan hukum dan persidangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²

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

² Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado Tipe A.

1. Sub bagian Kajian hukum dan perundang-undangan, yang memiliki tugas :

- Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- Menyusun bahan analisis produk penyusunan perda;
- Merancang bahan pembahasan perda;
- Menyusun bahan Dasar Inventarisir Masalah;
- Melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai petunjuk atasan.

2. Sub bagian Persidangan yang memiliki tugas :

- Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- Melaksanakan penyusunan skenario sidang dan tata tempat persidangan;
- Merancang bahan rapat-rapat DPRD;
- Merencanakan kegiatan *hearing/dialog* dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- Mempersiapkan dan mengatur ruangan rapat dan sidang;
- Melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai petunjuk atasan.

3. Sub Bagian Risalah yang memiliki tugas :

- Merencanakan kegiatan sub bagian risalah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Menyusun Risalah, notulen dan catatan rapat dan sidang;
- Melaksanakan dokumen rekaman rapat dan sidang;
- Melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai petunjuk atasan.

c. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Manado

1) Sekretariat DPRD Kota Manado

Plt. SEKRETARIS DEWAN

Drs. M. S. Zainal Abidin.

KEPALA BAGIAN

- Jerry C.D. Lasut, S.H, M.H (Administrasi Kesekretariatan)
 - Drs. Novly Wely, M.Si (Hukum dan Persidangan)
 - Constantine Doaly, SPt (Administrasi Keuangan)

2) Bagian Hukum dan Persidangan

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

Drs. Novly Wely, M.Si

**KEPALA SUB BAGIAN KAJIAN HUKUM & PERUNDANG-
UNDANGAN**

Noldy Yansen Tumbel, S.H

KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN

Plt. Fatmawati Rachim, SPt,Aj,Ak,MAP

KEPALA SUB BAGIAN RISALAH

Indriaty Ishak, S.H

**STAF PELAKSANA (KAJIAN HUKUM & PERUNDANG-
UNDANGAN)**

Hanny R. Mamengko, S.H

Ahmad Lasarika

STAF PELAKSANA (PERSIDANGAN)

Vivi J.S. Engka, SE

Merlinda Sumual, S.STP

STAF PELAKSANA (RISALAH)

Neltje Rantung, SE, MAP

Yanne J. Sarijowan

2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

Kerja praktik di bagian hukum dan persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado. Kegiatan yang dilakukan oleh bagian hukum dan persidangan adalah sesuai amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku yang termuat dalam Peraturan Walikota No 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado Tipe A. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, melaksanakan urusan persidangan dan risalah, urusan perundang-undangan, serta penyerapan aspirasi dari masyarakat dan beberapa agenda berupa *hearing*/dialog dengan masyarakat atau pun reses yang dilaksanakan oleh dewan dengan tujuan mendengar aspirasi konstituen dapil tempat pemilih/memilih mempertanggungjawabkan kepentingannya bagi masyarakat serta dokumen-dokumen yang diperlukan sesuai dengan petunjuk pimpinan.

Pelaksanaan rapat paripurna Pimpinan DPRD, Komisi, maupun Alat Kelengkapan Dewan Lainnya seperti Badan Musyawarah, Badan Legislasi, Badan Anggaran dan Badan Pembentukan Peraturan Daerah. Merupakan tanggungjawab dari bagian hukum dan persidangan Sekretariat DPRD untuk menyiapkan segala bentuk dokumen, skenario, catatan rapat, notulen, hingga risalah dan segala hal yang berhubungan dengan agenda rapat yang dilaksanakan DPRD, ditindaklanjuti sebagai sebuah hasil dan kemudian dilaksanakan rapat paripurna mulai dari tingkat I hingga tingkat II sampai disahkan untuk menjadi Perda dan dapat diundangkan, dimasukkan dalam lembaran daerah, disebarluaskan serta dapat berlaku dan

melalui proses, Perencanaan, Penyusunan, Pembahasan/Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan.

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan membuat penulis mendapatkan permasalahan dan kendala di bagian hukum dan persidangan Sekretariat DPRD adalah :

- 1) Dalam pengetikan hasil pembahasan rapat terdapat Redudansi sehingga mengalami permasalahan multitafsir dan kalimat atau pun kata yang bermasalah saat pengetikan berlangsung serta komunikasi dan koordinasi yang kurang antara hasil catatan rapat anggota dewan dengan bagian hukum dan persidangan.
- 2) Harus adanya ahli bahasa hukum yang mampu menyelesaikan masalah ini, agar ada orang yang berkompeten sesuai bidangnya, mengerjakan keahliannya.

Kendala :

- 1) Adanya pandemi virus corona sejak awal dimulainya kegiatan kerja praktik.
- 2) Adanya Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) di wilayah Kota Manado dan sekitarnya.
- 3) Adanya pengurangan jumlah pegawai, Tenaga Harian Lepas dan Pengurangan jam kerja akibat virus covid 19.

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja
 - a. Teknis Penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah hasil observasi selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara penulis dan Bagian Administrasi Kesekretariatan Sekretariat DPRD Kota Manado. Penulis ditanyai perihal tujuan melaksanakan kerja praktik di DPRD Kota Manado. Penulis kemudian diarahkan ke Bagian Hukum Sekretariat DPRD Kota Manado untuk bertemu dengan Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado, Drs. Novly Wely, M.Si. yang diwakilkan oleh Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan sambil membicarakan tentang penempatan penulis di Sekretariat DPRD Kota Manado. Setelah itu, penulis berdiskusi dengan Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Manado, Noldy Yansen Tumbel, S.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 Kota Manado, Kepala Bagian Hukum dan Persidangan yang diwakilkan oleh Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan membahas tugas yang dapat menjadi atau dimasukkan ke dalam rencana kerja prioritas penulis. Pada pembahasan itu, Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Manado dan penulis kemudian sepakat untuk menetapkan rencana kerja prioritas mencakup mengikuti setiap rapat yang dapat diikuti di DPRD Kota Manado serta membuat catatan rapat

dari setiap rapat dan tidak boleh mengikuti rapat-rapat internal seperti rapat fraksi-fraksi di DPRD dan mengikuti segala arahan, masukan dan petunjuk sesuai arahan bagian hukum dan persidangan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Rencana kerja dan jadwal kerja praktik adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
 - a) Mengikuti setiap rapat di DPRD Kota Manado 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) Membantu dalam pembuatan skenario dan risalah rapat DPRD Kota Manado.

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2021-2022 Periode 7 Juni 2021 s/d 6 Agustus 2021 (lihat lampiran 1)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan Bersama antara pihak Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado, secara khusus Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado dan penulis dan Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado, untuk mengarahkan sekaligus mengontrol.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

E. A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Berdasarkan Surat Persetujuan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik, periode kerja praktik dilaksanakan mulai 7 Juni s/d 6 Agustus tahun 2021.

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

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

- 1) Mahasiswa dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD;
- 2) Mahasiswa mengetahui proses rapat/sidang di lembaga legislatif daerah;
- 3) Mahasiswa mengetahui proses penyusunan suatu rancangan peraturan daerah, khususnya di Kota Manado;
- 4) Mahasiswa dapat mengikuti dan mengetahui tiap rapat serta mampu membuat catatan rapat sebagai salah satu dokumen pendukung untuk membuat risalah rapat;
- 5) Mahasiswa dapat mengetahui dan merasakan sendiri situasi/dinamika maupun perdebatan pendapat yang ada saat rapat berlangsung dan mengambil bagian dalam proses tersebut;

Untuk lebih jelasnya, berikut diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

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

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
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"> ✓ Penelusuran bahan-bahan bacaan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Persidangan DPRD. ✓ Diskusi bersama pegawai yang ada di Sekretaris dan Kasubag kajian hukum dan perundang-undangan ✓ Membantu proses penandatanganan kehadiran saat rapat berlangsung. ✓ Berdiskusi secara langsung dengan ASN, TH1 dan Cleaning Service terkait berbagai mengenai situasi kantor dan membangun Networking yang baik saat 	Mahasiswa memahami tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD sebagai bagian dari alat kelengkapan dewan berdasarkan

			kegiatan kerja praktik dilaksanakan.	
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 Sekretaris dan Kasubag 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 Kota Manado	Mahasiswa mengetahui proses penyusunan suatu rancangan Peraturan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penelusuran bahan bacaan dan bahan hukum terkait penyusunan Ranperda. ✓ Mengamati sub bagian kajian hukum dan perundang- 	Mahasiswa mengetahui seluruh proses penyusunan suatu rancangan undang-undang sampai pengambilan keputusan di Badan Legislasi.

		undangan yang berlaku.	undangan dalam membuat naskah Ranperda. ✓ Membantu bagian kajian hukum dan perundang-undangan dalam memeriksa dan mengoreksi naskah Ranperda. ✓ Diskusi bersama Kasubag kajian hukum dan perundang-undangan	
--	--	------------------------	---	--

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 Persidangan Sekretariat. ✓ Diskusi bersama staf bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Badan Legislasi. ✓ Membantu penyortiran hasil foto copy hasil pembahasan baik itu risalah, notulen maupun reses. ✓ Membantu dokumentasi saat rapat berlangsung. 	Mahasiswa mampu membuat catatan rapat sebagai salah satu dokumen pendukung untuk membuat risalah rapat.
---	---	---	---	---

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Hal yang paling menentukan tercapainya tujuan kerja praktik adalah keberhasilan dalam pelaksanaan terhadap rencana kerja praktik. Untuk itu memudahkan dan melancarkan dalam pelaksanaan rencana kerja, maka dibuatlah pengorganisasiannya. Kegiatan kerja praktik dapat diklasifikasikan dalam kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap, setelah selesai dengan pengorganisasian kemudian ditentukan penanggungjawab. Dalam hal ini yaitu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado, Drs. Novly Wely, M.Si yang diwakili oleh Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan Noldy Yansen Tumbel, S.H serta cara pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini.

Sebagai penanggungjawab, Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Manado bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala sesuatu yang menyangkut jalannya kegiatan. Pelaksanaan kerja praktik menghormati tata tertib yang berlaku di DPRD Kota Manado, secara khusus di Sekretariat DPRD Kota Manado. Pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Mengikuti setiap rapat di DPRD Kota Manado serta membuat catatan	Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota	Mengikuti secara keseluruhan jalannya rapat, catatan rapat dibuat dengan menuliskan hal-hal penting baik yang diperintahkan secara

	rapat dari setiap rapat yang diikuti.	Manado, Noldy Yansen Tumbel, S.H.	langsung oleh pimpinan rapat dan anggota, maupun yang tidak diperintahkan secara langsung.
--	---------------------------------------	-----------------------------------	--

2. 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 Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Manado, Noldy Yansen Tumbel, S.H.	Sebelum rapat, berkas-berkas yang diperlukan disiapkan sesuai agenda rapat. Setelah rapat selesai, berkas yang bersangkutan akan diperiksa dan diarsipkan

3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Melaksanakan tugas di luar kantor seperti menghadap anggota dewan, mendampingi Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan, mengantarkan/mengambil berkas di instansi lain	Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Manado, Noldy Yansen Tumbel, S.H.	Mendapat arahan langsung dari Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Manado, Noldy Yansen Tumbel, S.H. dengan membawa berkas-berkas yang diperlukan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Kerja Prioritas/Utama

Kegiatan kerja praktik di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado, penulis memahami bagaimana situasi dan dinamika yang terjadi di tempat kegiatan kerja praktik dan membantu pekerjaan yang dilakukan oleh Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado. Melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis mendapatkan prioritas untuk dapat mengikuti berbagai kegiatan sesuai dengan apa yang disepakati Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado. Kegiatan seperti rapat-rapat diikuti dan dilaksanakan serta dipahami benar adanya sesuai dengan apa yang terjadi, dalam setiap kegiatan rapat penulis selalu mengamati dan mempelajari bagaimana keadaan atau pun mekanisme apa yang sering terjadi sebelum dan sesudah rapat berlangsung.

Berbagai hal penting dijadikan catatan sebagai pedoman untuk mempelajari masalah apa yang timbul di lembaga legislatif daerah, tahapan-tahapan yang berlangsung. Pandemi saat ini membuat berbagai kendala sering terjadi seperti pengurangan jumlah kehadiran anggota dewan yang mengalami pengurangan jumlah kehadiran secara langsung membuat interaksi yang terjadi semakin berkurang, hal-hal ini membuat pembuatan risalah terganggu karena bukan hanya

Anggota Dewan saja yang dirumahkan melainkan Bagian Hukum dan Persidangan juga terdampak.

Kegiatan kerja praktik di Sekretariat DPRD Kota Manado Bagian Hukum dan Persidangan menggunakan Tata Kerja sesuai yang tercantum dalam peraturan daerah. Untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis juga menggunakan dasar pedoman kerja yang ada sesuai peraturan yang berlaku dan memperhatikan alat-alat kelengkapan dewan sebagai bagian dari rapat-rapat yang menjadi prioritas kerja praktik adalah dengan mengikuti dan hadir merasakan secara langsung situasi dan dinamika yang terjadi sebelum/sesudah rapat berlangsung.

Perwali No 34 Tahun 2016 Bab V Tata Kerja Pasal 22

- 1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- 2) Setiap pimpinan satuan tugas organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil Langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- 6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- 7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Rapat yang dilaksanakan penulis memegang pedoman pada tata kerja dan arahan Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado, berdasarkan kegiatan rapat maka dapat dirangkum ke dalam tabel unsur pembahasan rapat paripurna yang telah diakui dan dianggap perlu untuk mempelajari dan memahami secara baik

Rapat Paripurna APBD Kota Manado Tahun Anggaran 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rapat Badan Anggaran DPRD Kota Manado Tahun Anggaran 2020 2) Rapat Paripurna APBD Tahun Anggaran 2020.
---	--

Rapat Paripurna Rancangan Peraturan	<p>1) Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional dan Pasar Modern.</p> <p>2) Pengendalian dan pengawasan minuman beralkohol.</p> <p>3) Penataan dan pengelolaan tempat pemakaman umum.</p>
Rapat Paripurna RPJMD Tahun 2021-2026	1) Laporan panitia khusus pembahasan rancangan awal RPJMD Kota Manado tahun 2021-2026.

Selama melakukan kegiatan kerja praktik di Sekretariat DPRD Kota Manado Bagian Hukum dan Persidangan, tabel di atas menjadi bagian penting dalam waktu yang diberikan selama kegiatan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik ini penulis memahami dan menemukan sekaligus mempelajari situasi dan dinamika perkembangan di Sekretariat DPRD Kota Manado, dalam setiap rapat yang dilaksanakan penulis didampingi oleh Staf Bagian Penyusun Risalah Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Pekerjaan yang dilakukan diluar kerja prioritas adalah kegiatan rutin yang biasa dilakukan adalah penyortiran berkas-berkas hasil pembahasan rapat atau pun catatan-catatan untuk dijadikan risalah serta pengambilan absensi kepada para anggota dewan maupun instansi lain bilamana diperlukan dan pembantuan tugas

lain sesuai petunjuk pimpinan Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Penulis melakukan tugas pembantuan tambahan untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik sesuai petunjuk pimpinan di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado. Petunjuk yang dijalankan yaitu:

- 1) Membawa catatan kehadiran para anggota dewan yang apabila belum menandatangani kehadiran ketika rapat berlangsung atau bilamana terjadi kekeliruan maka perlu untuk tetap memperhatikan kehadiran apabila belum terselesaikan
- 2) Mengikuti Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan membawa hasil risalah rapat paripurna untuk diantarkan ke biro hukum setda provinsi
- 3) Membantu Para Staf dan Tenaga Harian Lepas dalam rangka dokumentasi saat rapat berlangsung maupun saat istirahat makan.

D. Permasalahan

Melaksanakan kegiatan kerja praktik di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado merupakan bagian dari syarat sebagai jalan menempuh dan menuntaskan perjuangan di bangku perkuliahan, oleh karena itu saat melakukan kegiatan kerja praktik penulis menemukan masalah yang membuat penulis yakin bahwa masalah yang satu ini perlu diatasi dengan solusi yang efektif dan efisien. Penulis mengetahui masalah berdasarkan hasil observasi dan

pengalaman kerja serta memahami dan merasakan sendiri situasi dan dinamika yang terjadi di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado.

Masalah yang dimaksud antara lain sebagai berikut:

- Redudansi, multi tafsir risalah dan perda serta tidak adanya ahli bahasa dan kurangnya koordinasi maupun komunikasi antara anggota dewan dan bagian hukum dan persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado.

1) Undang-undang No 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Dalam Undang-Undang ini menyebutkan bahwa Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.

Suatu undang-undang atau suatu peraturan perundang-undangan di negara yang mengaku berdasarkan hukum selalu dijadikan dasar pengaturan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Hal ini disebabkan dalam perundang-undangan itu selalu dimuat tiga ketentuan pokok, yaitu ketentuan yang berisi (1) pengaturan, (2) pelarangan, dan (3) sanksi. Jika seseorang berbicara bahasa dalam perundang-undangan, berarti dia berbicara bahasa hukum, lebih tepatnya berbicara bahasa dalam hukum tertulis. Sepanjang ini masih banyak ahli bahwa bahasa yang digunakan dalam hukum berbeda dengan bahasa Indonesia yang lain. Padahal, dalam Bab III Ragam Bahasa Peraturan Perundang-Undangan, UU Pembentukan

Peraturan Perundang-Undangan (UU No 12 Tahun 2011) Lampiran 2 disebutkan sebagai berikut.³

Bahasa peraturan perundang-undangan pada dasarnya tunduk pada kaidah tata bahasa Indonesia, baik yang menyangkut pembentukan kata, penyusunan kalimat, teknik penulisan maupun pengejaannya, tapi bahasa peraturan perundang-undangan mempunyai warna tersendiri yang berdasarkan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan asas sesuai dengan kebutuhan hukum baik dalam perumusan maupun cara penulisannya. Berdasarkan kutipan tersebut tampak jelas bahwa bahasa dalam perundang-undangan atau bahasa dalam hukum tertulis ternyata adalah bahasa Indonesia juga yang harus patuh pada kaidah tata bahasa Indonesia, baik dalam (a) pembentukan kata, (b) penyusunan kalimat, (c) teknik penulisan, maupun (d) pengejaannya. Tapi, pada pernyataan berikutnya yaitu namun bahasa peraturan perundang-undangan mempunyai corak tersendiri yang bercirikan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan asas sesuai dengan kebutuhan hukum--menjadi anomali dari pernyataan sebelumnya. Hal itu diakibatkan pernyataan tersebut dapat dimaknai bahwa bahasa Indonesia di luar bahasa perundang-undangan tidak bercirikan (1) kejernihan atau kejernihan pengertian, (2) kelugasan, (3) kebakuan, serta (4) kepatutan dan hanya bahasa perundang-undangan saja yang memiliki keempat ciri tersebut.

³ Sasangka, Sry Satriya Tjatur Wisnu. 2012. Gapura Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Elmatara Publishing.

Di kalangan ahli bahasa dan guru bahasa pernyataan anomali tersebut sebenarnya termasuk ciri bahasa yang efektif, yaitu strukturnya harus jelas, bentuk dan pilihan katanya harus lugas, dan informasi yang disampaikan tidak ambigu agar tidak perlu diamalkan dengan pernyataan sebelumnya. Dengan begitu, bahasa Indonesia yang digunakan dalam perundang-undangan tidak hanya menggunakan kaidah tata bahasa baku, tapi juga harus menggunakan atau mengikuti prinsip keefektifan kalimat.⁴

Redundansi merupakan gejala penggunaan bahasa yang melebihi kebutuhan sehingga kerap dapat memunculkan makna yang berlebih. Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado perlu menjadi perhatian hal-hal seperti ini karena sangat dibutuhkan suatu peraturan perundang-undangan di daerah yang dapat dipahami secara baik oleh masyarakat agar tidak memunculkan masalah-masalah baru di masa depan. Selain bahasa hukum dan bahasa Indonesia yang baik perlu disadari bahwa diperlukan keahlian yang memahami secara tepat penggunaan bahasa yang mempengaruhi keputusan dan tanggungjawab kepada masyarakat, agar tidak ada kelalaian yang terjadi yang dapat menimbulkan penyisipan sebuah kata-kata atau kalimat yang menjadi untuk dijadikan sebagai peraturan perundang-undangan. Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado, sering tidak memperhatikan hal-hal seperti ini dan membiarkan yang bukan ahlinya melakukan pekerjaan yang bisa berdampak luas bagi masyarakat

⁴ <https://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/content/bahasa-perundang-undangan>.

karena integritas dan kemampuan memahami situasi dan dinamika yang ada dapat mempengaruhi proses yang ada dalam pembuatan suatu peraturan daerah.

Sekretariat DPRD Kota Manado dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Perwal No 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Manado Tipe A, yakni menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Fungsi huruf d Sekretariat DPRD Kota Manado menjadi catatan bagi penulis terhadap tenaga ahli dalam konteks ketersediaan tenaga ahli yang mengerti bahasa hukum dan bahasa indonesia yang baik dan benar berdasarkan keahlian dan integritas yang tinggi. Bahkan dalam situasi dan dinamika yang terjadi di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado, di masa-masa sulit seperti sekarang ini dimana pandemi covid 19 belum juga berakhir membuat segala pekerjaan maupun kegiatan yang telah direncanakan menjadi tertunda atau pun dibatalkan demi keselamatan Bersama dan perjuangan melawan covid 19. Penulis sadar bahwa pandemi mengurangi kegiatan yang telah direncanakan baik itu berupa rapat yang bisa saja tertunda atau dibatalkan mengingat situasi yang terjadi, masa-

masa sulit ketika penulis tidak bisa mengikuti rapat karena covid 19 yang berdampak bagi semua orang termasuk Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado.

Permasalahan risalah yang dapat dibawa ke jalur hukum dengan penggugat di perkara mahkamah konstitusi tentang Peninjauan Kembali terhadap suatu undang-undang, namun itu adalah Langkah-langkah yang membutuhkan proses apabila memang terdapat kekeliruan dalam suatu proses pembuatan peraturan daerah yang diuji di mahkamah konstitusi. Adalah hal yang paling penting bahwa dalam suatu ranperda apabila menjadi perda tidak adanya unsur-unsur filosofis, sosiologis dan yuridis yang masuk dalam suatu perspektif kata-kata maupun kalimat membuat redundansi yang mengakibatkan multitafsir yang dapat berpengaruh ke dalam masalah-masalah lain dalam pembuatan unsur kalimat yang berpengaruh pada kepentingan masyarakat.

Satu hal menarik yang dirasakan penulis pada saat awal menjalani kegiatan kerja praktik ini adalah redundansi menjadi bagian penting jika ditemukan di suatu risalah dan naskah akademik maupun di dalam peraturan daerah. Sumber daya manusia harus dilihat sebagai bagian penting peraturan daerah dikarenakan proses pembuatannya memerlukan kepastian dan kejelasan yang tidak menimbulkan multitafsir. Bagian Hukum dan Persidangan saja tetapi bisa terjalin di berbagai Susunan Organisasi, Komisi, Bagian Administrasi dan Tenaga Harian Lepas serta *Cleaning Service* pun tidak luput dari hubungan yang terjalin. Sekretariat DPRD Kota Manado menjadikan penulis merasakan saat awal dimana kegiatan kerja praktik menjadi menarik ketika akan ada perpindahan kantor ke-tempat baru dan

terjadi pada awal masa kegiatan kerja praktik, Susunan Organisasi semua bersiap untuk memindahkan berkas-berkas atau dokumen penting yang dianggap perlu untuk disimpan, kesibukan yang terjadi saat proses pemindahan kantor berdampak pada kegiatan-kegiatan yang tertunda akibat pemindahan kantor. Tidak ada yang begitu penting dalam sebuah ambisi mempertahankan perspektif orang untuk selalu baik pada kita saat melakukan kegiatan kerja praktik, yang ada hanyalah hubungan yang membangun perkenalan untuk pembelajaran di kemudian hari.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan kerja praktik yang dimulai dari tanggal 7 Juni 2021 sampai dengan 6 Agustus 2021 di Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado membuat penulis berkesimpulan sebagai berikut:

1. Pekerjaan yang telah dilakukan adalah sebuah Amanah dari rakyat melalui Bagian Hukum dan Persidangan, mengapa demikian karena penulis telah memilih Sekretariat DPRD Kota Manado sebagai tempat untuk melakukan kegiatan kerja praktik dan telah diterima dengan baik sebagai suatu pengalaman sekaligus pembelajaran dan perbandingan antara bagaimana teori dan praktik berkoordinasi menghasilkan komunikasi yang berguna.
2. Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado adalah bagian dari terciptanya sebuah peraturan daerah demi kesejahteraan dan hukum yang berkeadilan di daerah Kota Manado. Bagian Hukum dan persidangan telah melaksanakan tugas, fungsi dan pelaksanaannya dengan baik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui Perwali No 34 Tahun 2016, Kota Manado.

B. Saran

1. Bagian Hukum dan Persidangan DPRD Kota Manado perlu memperhatikan terkait tenaga ahli khususnya dalam bidang bahasa hukum dan bahasa indonesia yang baik dan benar serta meminimalisir terjadinya jual beli kata maupun kalimat dalam sebuah peraturan daerah.
2. Perlu menjadi perhatian terkait kedudukan yang ada berdasarkan kemampuan dan keahlian dalam konteks integritas dan posisi yang tepat untuk berada pada apa yang menjadi keahlian berdasarkan kemampuan, gelar dan integritas. Koordinasi dan komunikasi menjadi bagian penting antara Anggota Dewan dengan Bagian Hukum dan Persidangan dalam hal catatan hasil rapat untuk disamakan persepsi maupun pemikiran agar tidak ada salah informasi maupun keanehan demi suatu keadilan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-undangan:

Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado Tipe A.

Buku:

BUKU PROFIL, Dewan Perwakilan Daerah Kota Manado Periode 2019-2024.

Internet:

Sasangka, Sry Satriya Tjatur Wisnu. 2012. Gapura Bahasa Indonesia. Yogyakarta: Elmaterra Publishing.

<https://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/content/bahasa-perundang-undangan>.

LAMPIRAN 1

Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2021/2022

Periode : 7 Juni 2021 s/d 6 Agustus 2021

No	Nama Kegiatan	Bagian/Dapatemmen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan		
				Juni	Juli	Agustus
				1,2,3,4	1,2,3,4,5	1
1	Observasi	Sekretariat DPRD Kota Manado Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado	Mahasiswa	3		
2	Penetapan Rencana Kerja Rencana Kerja Utama/Prioritas	Sekretariat DPRD Kota Manado Bagian Hukum dan Persidangan.	Mahasiswa	3		
	Mengikuti setiap rapat di DPRD Kota Manado serta membuat skenario rapat dengan kelengkapan dewan.	Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado	Mahasiswa	4	1,2,3,4,5	1
	Rencana Kerja Rutin		Mahasiswa	3		
	Melengkapi berkas-berkas yang digunakan dan penyortiran risalah hasil foto copy pada rapat serta berkas hasil rapat untuk ditandatangani dan diarsipkan	Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado.		4	1,2,3,4,5	1
	Rencana Kerja Pelengkap					
	Melaksanakan penandatanganan				2,3,4	

kehadiran di luar rapat, pembagian makanan dalam tugas dokumentasi pembantuan dan mendampingi Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mengantarkan atau mengambil berkas di instansi lain					
---	--	--	--	--	--

Manado, 06 Agustus 2021

Giovano Gumansalangi

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 KOTA MANADO**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. Novly Wely, M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Hukum dan Persidangan

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 7 Juni s/d 6 Agustus 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

Giovano Gumansalangi

18051021

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 7 Juni s/d 6 Agustus 2021;
- 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 Kota Manado serta membuat catatan rapat dari Setiap rapat yang diikuti.

Alat/sarana/fasilitas :

Waktu Pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021

2. Kegiatan kerja rutin

- a. Kegiatan : Melengkapi berkas-berkas dan penyortiran foto *foto copy* risalah atau hasil catatan rapat untuk ditandatangani apabila diperlukan.

Alat/sarana/fasilitas : Komputer, mesin *foto copy* dan meja kerja

Waktu Pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021

3. Kegiatan kerja pelengkap

- a. Kegiatan : Melakukan pembagian makanan dan dokumentasi hasil rapat serta mendampingi Kepala Sub Kajian Hukum dan Perundang-Undangan.

Alat/sarana/fasilitas : Kamera, tempat menaruh makanan dan alat tulis menulis.

Waktu Pelaksanaan : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021

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.

Manado, 06 Agustus 2021

Mahasiswa ybs,

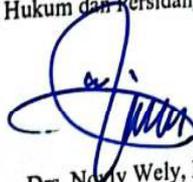


Giovano Gumansalangi

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Bagian Hukum dan PERSIDANGAN Sekretariat DPRD,



Drs. Novly Wely, M.Si.

Lampiran 3

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA MANADO BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN
KOMPLEKS PERKANTORAN PEMERINTAH KOTA MANADO,
MANADO**

PERIODE : 7 JUNI 2021 S/D 6 AGUSTUS 2021

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 7 juni 2021	08.15- 11.00	Perihal permohonan magang dan hari pertama dimulainya magang (pada hari senin 7 juni 2021) Penempatan kerja di bagian Hukum dan persidangan.	
	13.00-15.00	Kegiatan : Hearing/Rapat dengar pendapat dengan masyarakat.	
	15.00-pulang	Rapat pansus mendengar fraksi-fraksi	
Selasa, 8 juni 2021	08.15-10.00	Rapat pansus dengan kemenkumham terkait rancangan peraturan daerah tentang penataan dan pembinaan pasar tradisional dan pasar modern	
	10.00-13.00	Ranperda penataan dan pembinaan pasar tradisional dan pasar modern	
	13.00-14.00	Rapat pansus, satpol PP, kemenkumham dan masyarakat	
Rabu, 9 juni 2021	10.00-13.00	Rapat Paripurna tentang : Ranperda 1. Penataan dan pengelolaan TPU	

	13.00-15.00	<p>2. Pengendalian dan pengawasan minuman beralkohol</p> <p>3. Penataan dan pembinaan pasar tradisional dan pasar modern</p> <p>Pembahasan ranperda dalam rapat paripurna yang dihadiri oleh walikota dan wakil walikota</p> <p>Memperhatikan bagaimana jalannya sidang berlangsung dan mengamati bagaimana proses sidang yang diwarnai hujan interupsi</p> <p>Memperhatikan bagaimana jalannya sidang berlangsung dan mengamati bagaimana proses sidang yang diwarnai hujan interupsi</p>	
Kamis, 10 juni 2021	08.15-10.00 10.00-15.00	<p>Ibadah Pagi dan dilanjutkan dengan aktivitas seperti biasa</p> <p>Print Ranperda dan sortir</p> <p>Proses pemindahan dan rapat dengan sekwan dalam rangka pemindahan kantor baru dewan yang di sario</p>	
Jumat, 11 juni 2021	08.15-selesai	Proses pemindahan kantor baru yang berada di sario	
Senin, 14 juni 2021	08.15-09.00 10.00-12.00 12.00-13.00 13.00-14.00	<p>Sortir lembaran kertas yang telah di print dan membantu dalam pengetikan skenario rapat paripurna</p> <p>Mengikuti dan mengamati Rapat Banggar (Badan Anggaran) DPRD Kota manado.</p> <p>Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kota manado Tahun Anggaran 2020</p>	

	14.00-selesai	<p>Istirahat Makan Siang</p> <p>Foto copy dan sortir risalah rapat paripurna dprd kota manado dalam rangka pembahasan terhadap ranperda perubahan apbd kota manado tahun anggaran 2017</p>	
Selasa, 15 juni 2021	<p>08.15-09.00</p> <p>10.00-14.00</p> <p>14.00-selesai</p>	<p>Persiapan rapat</p> <p>Mengikuti Rapat Pansus dengan kasat lantas polresta kota manado terkait lalu lintas dan angkutan jalan tentang penamaan jalan dan peraturan lalu lintas kota manado di ruang komisi III Bidang Pembangunan</p> <p>Masih dalam kegiatan rapat anggaran(badan anggaran) terkait pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kota manado tahun anggaran 2020</p>	
Rabu, 16 juni 2021	<p>08.15-10.00</p> <p>11.00-13.00</p> <p>14.00-selesai</p>	<p>Lanjutan kegiatan badan anggaran terhadap pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kota manado tahun anggaran 2020</p> <p>Masih dalam kegiatan dan yang sama yaitu mengikuti rapat badan anggaran dan membantu/mempelajari proses pelaksanaan anggaran</p> <p>Mengamati bagaimana Proses penyusunan kalimat yang akan dituangkan dalam perda tentang pengawasan dan pengendalian minuman beralkohol yang diketik oleh asn RRP (ruang rapat persidangan)</p>	

Kamis, 17 juni 2021	08.15-10.00 11.00-selesai	Ibadah Pagi Persiapan Pemindahan kantor	
Jumat, 18 juni 2021	08.15- selesai	Kerja bakti	
Senin, 21 juni 2021	08.15-10.00 14.00-selesai	<p>Persiapan rapat paripurna dewan yang terhormat, membantu mempersiapkan skenario dalam persidangan nanti</p> <p>Rapat Paripurna DPRD Kota Manado</p> <p>Pembicaraan tingkat II atas tiga buah ranperda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kota manado tahung anggaran 2020 2. Ranperda tentang pengendalian dan pengawasan minuman beralkohol 3. Ranperda tentang penataan dan peneglolaan tempat pemakaman umum 	
Selasa, 22 juni 2021	09.00-selesai	Persiapan dalam rangka pemindahan segala kelengkapan di dalam kantor yang aka dipindahkan ke Gedung baru yang ada di sario	
Rabu, 23 juni 2021	08.15-selesai	Dimulainya proses pemindahan dokumen-dokumen untuk dipindahkan ke kantor baru	
Kamis, 24 juni 2021	08.15-selesai	Proses pengecekan barang-barang yang telah dipindahkan ke kantor/Gedung baru dan merapikan dokumen dan berkas-berkas serta pengaturan posisi meja dan kursi dalam penataan ruangan	

Jumat, 25 juni 2021	08.15-selesai	Masih dalam agenda yang sama dengan hari kemarin yaitu pengecekan dan penataan dalam rangka proses pemindahan ke kantor/Gedung baru	
Senin, 28 juni 2021	08.15-selesai	Masih dalam agenda yang sama dengan hari kemarin, belum ada kegiatan apapun karena masih dalam rangka kegiatan/persiapan penataan kantor baru	
Selasa, 29 juni 2021	08.15-selesai	Membantu tugas pemindahan risalah dan beberapa hal terkait masalah kesiapan kantor baru, seperti membersihkan/penataan ruangan, karena masih dalam rangka Gedung baru dan belum ada kegiatan apa pun	
Rabu, 30 juni 2021	08-15-selesai	Tidak ada kegiatan, proses penataan kantor baru	
Kamis, 1 juli 2021	08-15-selesai	Tugas pembantuan kepada staf yang ada dalam Ruang Rapat Persidangan (RRP), foto copy risalah, sortir risalah dan print risalah	
Jumat, 2 juli 2021	Tugas Luar/Kunjungan kerja	Kunjungan kerja tentang mendapatkan tugas dan fungsi dprd kota manado ke minahasa tenggara dan bolaang mongondow timur,	
Senin, 5 juli 2021	08.15-10.00 11.00-12.00 13.15-15.00	Ibadah Bersama pegawai dan thl Makan siang Rapat seluruh staf membicarakan mengenai perkembangan	

		pelaksanaan pemindahan kantor baru/Gedung baru	
Selasa, 6 juli 2021	08.15-09.00 10.00-12.00 13.00-15.20	Persiapan rapat dan hearing Komisi I: Bidang Pemerintahan. Hearing komisi I dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), tentang memfasilitasi pertemuan DPD LPM Kota Manado dan para Camat dalam rangka mencari solusi yang baik karena ada beberapa kendala untuk pembentukan kepengurusan DPC LPM di tingkat kecamatan hingga LPM kelurahan untuk bermitra dengan pemerintah di kota manado ini Komisi IV: Bidang Kesejahteraan Rakyat. Hearing Komisi IV dengan Dinas Pendidikan Kota Manado terkait anggaran Pendidikan kota manado	
Rabu, 7 juli 2021	09.20-11.00 11.00-13.00 14.00.16.00	Persiapan hearing komisi I Komisi I DPRD Kota Manado mengadakan hearing /rapat dengar pendapat Bersama ahli waris dan badan pertanahan nasional (BPN) serta instansi terkait untuk membahas masalah penerbitan sertifikat dari yang menyerobot tanah Menuju kantor gubernur provinsi sulawesi utara karena akan menyerahkan risalah Evaluasi APBD dengan provinsi Sulawesi utara dan perhitungan anggaran	
Kamis, 8 juli 2021	Tugas Luar/Kunjungan kerja dan	Untuk mengadakan kunjungan kerja ke sekretariat dprd kota kotamobagu dan kabupaten	

	terhitung dilaksanakan tgl 8 s/d 10 juli 2021	bolaang mongondow selatan dalam rangka mendapatkan informasi mengenai tugas dan fungsi sekretariat dprd bidang hukum dan persidangan	
Jumat, 9 juli 2021	Tugas Luar/Kunjungan kerja	Untuk mengadakan kunjungan kerja ke sekretariat dprd kota kotamobagu dan kabupaten bolaang mongondow selatan dalam rangka mendapatkan informasi mengenai tugas dan fungsi sekretariat dprd bidang hukum dan persidangan	
Senin, 12 juli 2021	08.15-09.00 09.15-10.00 12.00-13.00 14.00-16.00	Apel pagi Ibadah pagi dan Hearing, rapat komisi II Bersama badan pengelola pajak dan pendapatan daerah kota manado dan owner hotel, rumah makan dan tempat hiburan di kota manado dalam rangka monitoring terhadap alat perekam data transaksi pajak daerah atau tapping box Penyortiran surat undangan dalam rangka hari ulang tahun kota manado yang ke-398 Pengetikan serta print gambar dalam rangka dokumentasi pertanggungjawaban kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan beberapa hari sebelum laporan akan dilampirkan dalam pertanggungjawaban kegiatan	
Selasa, 13 juli 2021	08.15-selesai	Persiapan dan sterilisasi serta pengecekan kesiapan surat undangan dan tata cara mekanisme rapat paripurna dewan perwakilan rakyat daerah kota manado secara virtual/live streaming menggunakan aplikasi	

		zoom meeting dan baik itu dihadiri secara langsung maupun virtual	
Rabu, 14 juli 2021	10.00-selesai	Rapat paripurna dewan perwakilan rakyat daerah kota manado dalam rangka memperingati hari ulang tahun (hut) ke-398 kota manado tahun 2021	
Kamis, 15 juli 2021	08.15-10.00 12.00-13.00 14.00-16.00	Pembantuan terhadap thl dan asn terkait pengetikan dan Bahasa atau kata apa yang tepat dipakai untuk sebuah undang-undang yang akan menjadi peraturan daerah atau perda dilihat dari pertimbangan dan masukan mahasiswa ilmu hukum dalam melihat sebuah masalah Makan siang Foto copy dan penyortiran risalah dalam rangka tugas pembantuan kerja asn	
Jumat, 16 juli 2021	08.15-10.00 11.00-12.00 13.20-14.30	Olahraga pagi Makan siang Berdialog dengan salah satu asn terkait substansi permasalahan penafsiran kata dalam suatu penyusunan undang-undang dan perspektif orang apabila suatu kata tidak jelas atau kabur dan dapat di multi tafsirkan secara gambling sehingga menimbulkan kesesatan serta pembuatan antara si pengetik dan anggota dewan dan kesepakatan saat rapat terkadang menjadi berbeda dan di kemudian hari mejadi masalah	

<p>Senin, 19 juli 2021</p>	<p>08.15-09.00 10.00-13.00 14.00-selesai</p>	<p>Ibadah pagi</p> <p>Persiapan Banmus</p> <p>Rapat Banmus dalam rangka mengagendakan rencana kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjadwalan rapat paripurna tingkat I dan tingkat II terhadap rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) kota manado tahun 2021-2026 2. Penjadwalan penggantian alat kelengkapan dprd kota manado 3. Penjadwalan agenda rencana kerja lainnya 	
<p>Selasa, 20 juli 2021</p>	<p>Libur,</p>	<p>Tidak ada kegiatan apa pun karena diliburkan dalam rangka hari raya umat islam, Hari Raya Idul Adha (Lebaran Haji)</p>	
<p>Rabu, 21 juli 2021</p>	<p>08.15-09.00 10.00-12.00 13.40-16.00</p>	<p>Lampiran tentang pemberitahuan pengurangan ASN dan THL dalam menurunkan angka kasus covid 19 yang terus meningkat di kota manado maka akan dikurangi tentang jumlah pegawai dan thl sebesar 25% dari jumlah yang ada</p> <p>Pembantuan pengetikan terkait surat undangan Banmus atau badan musyawarah yang ditunda pada hari senin dan hari ini dan akan dilanjutkan pada hari Kamis, 22 juli 2021 dengan agenda yang masih sama</p> <p>Penandatanganan surat kepada perihal mengetahui sekwan dprd dan kabag hukum dan persidangan, kasubag kajian hukum dan perundang-undangan serta persiapan untuk besok tentang banmus dan pengurangan thl untuk</p>	

		mengurangi kasus covid 19 di kota manado	
Kamis, 22 juli 2021	Tidak ada kegiatan	Mengingat terjadi lonjakan kasus covid-19 di manado dan ada beberapa orang di kantor yang sudah terkena/terinfeksi	
Jumat, 23 juli 2021	Tidak ada kegiatan	Diliburkan	
Senin, 26 juli 2021	08.15-09.00 10.00-13.00 14.00-16.00	<p>Persiapan ruangan dan undangan beserta agenda terkait rapat paripurna tentang pembahasan RPJMD tahun 2021-2026</p> <p>Pembagian makanan dan penyortiran agenda pembahasan di ruang rapat persidangan</p> <p>Rapat paripurna dewan perwakilan rakyat daerah kota manado dalam rangka rancangan awal rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) kota manado tahun 2021-2026. Dengan Agenda : 1. Mendengarkan penjelasan walikota manado terhadap rancangan awal RPJMD daerah kota manado tahun 2021-2026</p> <p>2. Penetapan panitia khusus (PANSUS) pembahasan rancangan awal rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) kota manado tahun 2021-2026</p>	
Selasa, 27 juli 2021	08-15-09.00 10.00-12.00 14.00-15.40	<p>Persiapan mengikuti pansus rpjmd kota manado tahun 2021-2026</p> <p>Rapat Pansus ,panitia khusus pembahasan RPJMD daerah kota manado tahun 2021-2026 bersama dengan eksekutif</p>	

		Penyortiran dan pengetikan agenda hasil rapat Bersama dengan THL dan pembantuan kepada ASN perihal permasalahan multitafsir kata-kata apa yang tepat dalam sebuah pembahasan yang telah dirapatkan	
Rabu, 28 juli 2021	09.00-10.00 12.00-13.00	Mendengarkan penjelasan terkait hasil pansus yang telah dirapatkan kemarin dan membantu pengetikan terkait hasil pembahasan Bersama dengan asn Makan siang dan berbincang-bincang Bersama asn dan thl serta cleaning service	
Kamis, 29 juli 2021	10.00-12.00 13.15-16.00	Foto copy hasil pansus Pengetikan dan insert gambar dalam sebuah berkas hasil dokumentasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan baik itu sudah terlaksana sebelumnya tapi belum ada laporan dokumentasi maupun yang saat ini akan dilaksanakan	
Jumat, 30 juli 2021	08.15-10.00 11.00-14.00	Olahraga pagi, senam bersama ASN, THL, Cleaning service, beserta semua jajaran yang ada dengan maksimal kapasitas 25% Mempersiapkan agenda dan dokumen hasil pengetikan untuk rapat paripurna hari senin mendatang	
Senin, 2 agustus 2021	09.00-11.00 14.00-17.00	Persiapan pengaturan ruangan rapat dan undangan beserta agenda pembahasan rapat paripurna dan Laporan Hasil Pembahasan Pansus	

		<p>Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado dengan agenda :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan panitia khusus (PANSUS) Pembahasan rancangan awal rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) kota manado tahun 2021-2026 2. Penandatanganan nota kesepakatan rancangan awal rencana pembangunan jangka menengah daerah kota manado tahun 2021-2026 antara dprd kota manado dengan pemerintah kota manado 3. Sambutan walikota manado terhadap rancangan awal rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) kota manado tahun 2021-2026 	
Selasa, 3 agustus 2021	<p>08.15-10.00</p> <p>13.00-15.16</p>	<p>Pembantuan pembuatan cover bagian tentang risalah terhadap hasil pembahasan (RPJMD) dan penyortiran hasil foto copy yang akan disimpan dan dijadikan sebagai pembukuan atau nanti bisa disimpan sebagai lembaran daerah.</p> <p>Pengetikan Sebagian kecil hasil pembahasan rpjmd dan penyortiran bagian hasil pembahasan rpjmd serta penataan ruangan rrp menjadi lebih baik seiring pemindahan kantor yang telah dilakukan</p>	

Rabu, 4 agustus 2021	08.15-10.00 14.00-15.00	Persiapan Rapat internal anggota dewan perwakilan rakyat daerah kota manado Rapat Anggaran Pelaksanaan reses pimpinan anggota (Rapat Internal)	
Kamis, 5 agustus 2021	08.15-Selesai	Tidak Ada Kegiatan/WFH	
Jumat, 6 agustus 2021	Penarikan Kerja Praktik	Olahraga Pagi dan foto Bersama para ASN dan THL sehubungan dengan tidak adanya kegiatan dan hari terakhir atau penarikan kerja praktik	

Manado, 06 Agustus 2021

Mahasiswa ybs,



Giovano Gumansalangi

Menyetujui :
Pimpinan Kantor
Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD,



Drs. Novly Wely, M.Si.

Lampiran 4

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA MANADO BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN
KOMPLEKS PERKANTORAN PEMERINTAH KOTA MANADO,
MANADO**

PERIODE : 7 Juni s/d 6 Agustus 2021

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Bulan/Minggu ke...	Hasil Kerja	Keterangan /Catatan Pimpinan
Giovano Gumansalangi	Bulan Juni Minggu ke 2	Pada minggu pertama penulis memasuki lingkungan kerja dan pengenalan/penempatan kerja di sekretariat dprd,bagian hukum dan persidangan DPRD Kota Manado	
Giovano Gumansalangi	Bulan Juni Minggu ke 3	Penulis memasuki dunia kerja dengan memahami dan mempelajari serta mengetahui bahwa dalam mekanisme pengambilan keputusan dan kesepakatan dalam rapat paripurna dan rapat-rapat lainnya akan terjadi yang Namanya keterlambatan waktu penyelesaian dan pelaksanaannya karena ada proses dan kajian yang sangat Panjang sebelum peraturan itu benar-benar dirasakan manfaatnya bagi masyarakat	

Giovano Gumansalangi	Bulan Juni Minggu ke 4	<p>Dalam suatu peraturan,apabila terjadi kesalahan dalam dalam maksud dan tujuan bahwa memang undang-undang memang harus benar-benar jelas,konkret dan tidak ada multitafsir yang abstrak,ternyata keterlambatan waktu dan bahkan kesalahan formal bisa terjadi dalam penamaan makna kata yang tepat antara pengetikan dan hasil rapat dan bahkan anggota dprd,kuncinya adalah komunikasi dan keselarasan antara ketiganya dan semua unsur yang ada saat rapat,sehingga pikiran yang tertuang bukan pikiran satu dua orang melainkan berdasarkan hasil kesepakatan.</p>	
Giovano Gumansalangi	Bulan juni minggu ke-5 dan memasuki bulan juli minggu ke-1	<p>Mengetahui dan mempelajari bagaimana situasi Ketika rapat dan hujan interupsi berlangsung akan terjadi perdebatan yang Panjang dan dampaknya bisa memperlambat suatu pengesahan anggaran dan sebagainya dan masyarakat yang bisa terkena dampaknya khususnya di kota manado. Bagaimana situasi dan relasi terjalin Ketika pada minggu ini pemindahan</p>	

		<p>kantor/Gedung baru membuat kebersamaan dalam satu kantor khususnya satu ruangan atau lebih khusus lagi RRP (Ruang Rapat Persidangan). Selama pemindahan kantor hampir tidak ada kegiatan,semuanya focus di penataan dan proses pemindahan berkas-berkas dan dokumen serta risalah. Sempat mengikuti rapat badan anggaran dan rapat paripurna juga ada rapat badan musyawarah dan rapat bapemperda dan ternyata apabila rapat itu tidak ditandatangani mengenai kehadiran akan sangat berpengaruh pada pengisian risalah atau pun pengecekan laporan APBD dan atau pelaporan lainnya,karena kehadiran secara daring maupun luring saja tidak dapat hadir,lalu bagaimana dengan fungsi dewan yakni representasi dari rakyat,representative masyarakat bukan hanya secara formal saja dengan hadir secara daring maupun luring,tetapi bagaimana keterwakilan secara substantif itu benar-benar dirasakan dalam rapat dan</p>	
--	--	--	--

		<p>sebagainya/lainnya. Keterwakilan formal saja dipertanyakan dengan tidak hadir di rapat, apalagi dengan yg lebih mendasar, dan bisa saja itu atau pun masalah kehadiran disebabkan oleh hal-hal sepele seperti kelupaan anggota yang tidak tanda tangan atau petugas rapat lupa atau tidak membagikan atau menjalankan absen dan sebagainya, yang semua itu pasti akan mempengaruhi dan membuat keterlambatan di semua hal maupun sektor tertentu.</p>	
Giovano Gumansalangi	Bulan Juli Minggu ke-2	<p>Penjadwalan terkait rapat sering kali mengalami kemunduran atau pun pembatalan dikarenakan berbagai kendala, misalnya saja terkait pandemi covid 19 ini membuat pengurangan kehadiran secara langsung berdampak pada kuorum atau jumlah minimal kehadiran para anggota dewan, atau seperti kehadiran secara virtual, yang ,membuat optimalisasi atau keefektifan rapat menjadi semakin berkurang seiring adanya pembatasan yang dilakukan itu yang</p>	

		dialami penulis pada minggu ini.	
Giovano Gumansalangi	Bulan Juli Minggu Ke-3	Penyelarasan antara bagian hukum dan persidangan dengan bagian komisi mengalami sedikit miskomunikasi antara skenario penyusunan hearing dan masalah penyusunan catatan rapat yang sering kali berbeda antara bagian hukum dan persidangan dengan anggota dprd yang mengalami buruknya koordinasi hasil catatan rapat antara keduanya.	
Giovano Gumansalangi	Bulan Juli Minggu Ke-4	Pengambilan keputusan terkait ranperda dan rpjmd yang mengalami kemunduran jam rapat dan untuk mempertimbangkan serta mendengar penjelasan dan rencana kerja walikota untuk periode masa jabatan 2021-2024, Agenda rapat badan anggaran yang perlu menyesuaikan rencana kerja walikota perlu penyesuaian antara dana yang dikeluarkan untuk apa dan untuk siapa dengan tujuan sesuai rencana kerja walikota terpilih agar efektif guna dan tepat guna.	

Giovano Gumansalangi	Bulan Juli Minggu Ke-5	<p>Pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat berdampak pada tidak adanya keperluan atau kegiatan untuk melakukan kunjungan kerja, kunjungan kerja juga dianggap tidak terlalu penting disaat seperti ini menurut penulis karena justru akan tidak efektif mengingat covid 19 dan keefektifan dari kegiatan ini, semuanya mengalami kendala dalam target yang telah ditetapkan.</p> <p>Keterwakilan siapa yang melakukan rencana kerja/kunjungan kerja di minggu ini merupakan pilihan yang perlu memperhatikan siapa yang diutus sebagai kapasitas apa agar dapat menyerap permasalahan dengan mempelajari masalah untuk menemukan solusi</p>	
-------------------------	------------------------------	---	--

		dan yang paling parah bahkan saat terakhir kegiatan kerja praktik tidak adanya kegiatan yang berdampak signifikan ke dalam kegiatan kerja praktik di minggu-minggu terakhir.	
--	--	--	--

Manado, 06 Agustus 2021

Mahasiswa ybs,



Giovano Gumansalangi

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD,



Drs. Novly Wely, M.Si.

Lampiran 5

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

**MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA MANADO BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN
KOMPLEKS PERKANTORAN PEMERINTAH KOTA MANADO,
MANADO**

PERIODE : 7 JUNI 2021 S/D 6 AGUSTUS 2021

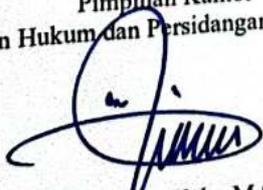
LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTH)

Giovano Gumansalangi	Bulan Juni	Perkenalan lingkungan kegiatan kerja praktik, melalui Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado.
Giovano Gumansalangi	Bulan Juli	Pemahaman/Pembelajaran, sekaligus rangkuman kegiatan kerja praktik tentang tugas dan fungsi alat kelengkapan dewan dan pekerjaan Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD Kota Manado.
Giovano Gumansalangi	Bulan Agustus	Kesimpulan keseluruhan dari tugas-tugas dan kinerja yang diberikan sebagai bekal mendatang untuk kesiapan kedepan dan bentuk rasa terima kasih kepada semua pihak.

Manado, 06 Agustus 2021
Mahasiswa ybs,


Giovano Gumansalangi

Menyetujui :
Pimpinan Kantor
Kepala Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD,


Drs. Noly Wely, M.Si.

Lampiran 6 Formulir 1 - 4

**FORMULIR
PERMOHONAN MAGANG**

Form Me

- Nama Mahasiswa : Giovano Gumarsalangi
- NIM : 19001021
- Alamat : Ujung Koc. Jiring
Kab. Talaud. Sulut
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127
- Pembimbing Akademik : Annita, T.S.F. Mangundap, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb

- Nama Tempat Magang : sekretariat DPRD Kota Manado
- Bidang Usaha : Bagian Hukum dan Peradilan
- Alamat Kantor : Jl. Pemuda 6 Sario Utara
- Alamat e-mail : _____
- Nomor Telp. Kantor : _____
- Nomor Fax : _____
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : DRS. M.S Zarnal Abdin
- No. Telp. Pimpinan : _____

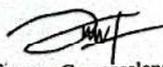
- Surat Pengantar : _____
(diistapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : 7 Juni 2021
- Tanggal Selesai : 6 Agustus 2021
- Perkiraan Presentasi Tgl : _____

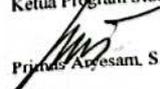
Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:
Sebab ketertarikan mempelajari fungsi legislatif

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb:
Mengetahui legislative sebagai pembuat undang-undang

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang

Manado, 16 April 2021

Pemohon Magang,

Giovano Gumarsalangi

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Primas Ariesam, S.H., M.H



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mg 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Giovano Gumandilangi
NIM : 19051021
Telah Lulus Sejumlah : 127 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 3 September 2021

Pembimbing Akademik,



Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks



PEMERINTAH KOTA MANADO
SEKRETARIAT DPRD KOTA MANADO

Form Mg 3/A

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO	Diterima tgl. : 12-04-2021
No. Surat : P2/Rm/D1/D.FH/IV/2021	No. Agenda : 132
Tgl. Surat : 12-04-2021	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rhs
Perihal : "Permohonan Kerja Praktik ah Giovano Gumansalangi"	
Diteruskan kepada : <input checked="" type="checkbox"/> Kepala Bagian Umum <input checked="" type="checkbox"/> Kepala Bagian Hukum dan Persidangan <input type="checkbox"/> Kepala Bagian Keuangan <input type="checkbox"/> Kabag Fasilitasi Tugas Fungsi Pengawasan dan Penganggaran <input type="checkbox"/> Kasubag. Administrasi Umum <input checked="" type="checkbox"/> Kasubag. Kepegewalan <input type="checkbox"/> Kasubag Humas dan Protokol <input type="checkbox"/> Kasubag Kajian Hukum Perundang-Undangan <input type="checkbox"/> Kasubag Risalah <input type="checkbox"/> Kasubag Program dan Anggaran <input type="checkbox"/> Kasubag Pembukuan dan Pelaporan <input type="checkbox"/> Kasubag Verifikasi <input type="checkbox"/> Kasubag. Tugas Fungsi Pengawasan <input type="checkbox"/> Kasubag. Tugas Fungsi Penganggaran	Dengan Hormat Harap : <input type="checkbox"/> Buat telasahan staf <input type="checkbox"/> Buat tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / konfirmasi <input type="checkbox"/> Laporkan kepada saya <input type="checkbox"/> Diteruskan ke <input type="checkbox"/> File
Catatan : segera ditindaklanjuti 12/04	
<p>PIH SEKRETARIS DPRD KOTA MANADO</p> <p>Drs. M.S. ZAINAL ABIDIN PEMBINA TKT. I NIP. 196401101985031011</p>	

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Giovano Gumansalangi
- NIM : 18051021
- Alamat : Pinaesaan, Wenang, Kota Manado
- Nama Tempat Magang : Sekretariat DPRD Kota Manado
- Waktu Magang : Mulai dari tgl 7/6 s/d 6/8 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	95	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	95	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	90	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	95	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	96	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik		Cukup

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

NILAI RATA-RATA : 95

MANADO, 6 AGUSTUS 2021.

Pimpinan Instansi

Nolofy Tumbel, SH

Tanda Tangan, Nama, Posisi, dan Cap

NIP. 1974 1127 2000 1210 02

KASUBAG KAJIAN HUKUM &
PERUNDANG-UNDANGAN

Lampiran 7

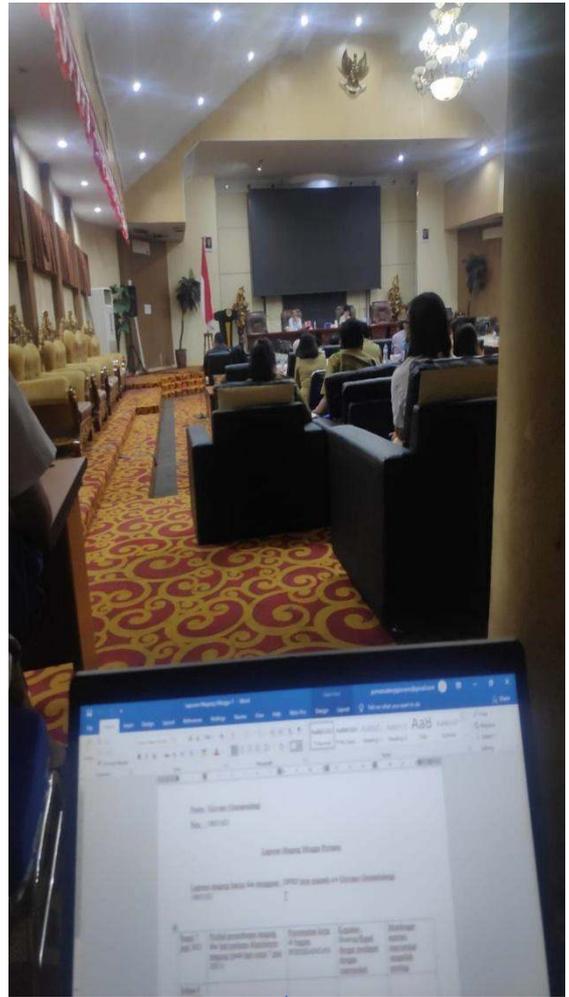
Dokumentasi kegiatan kerja praktik



Ket. Foto Bersama Sekwan DPRD Kota Manado.

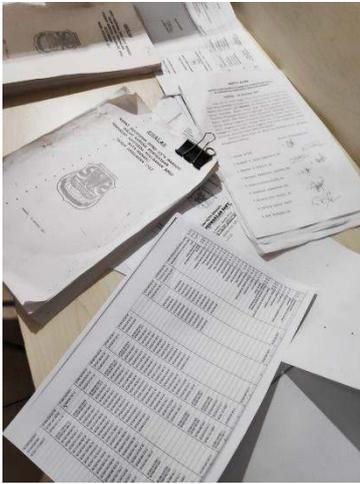


Rapat Paripurna RPJMD 2021-2024 DPRD Kota Manado



Rapat Badan Anggaran Tahun anggaran 2020-2021 DPRD Kota Manado

Ket : Penyortiran risalah tahun 2017 sebagai bahan kajian hukum



Ket : Perda Tentang APBD Tahun anggaran 2021



Ket : Foto Bersama Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan-Undangan Noldy Yansen Tumbel, S.H., Kepala Sub Bagian Persidangan Plt. Fatmawati Rachim, Spt,Aj,Ak,MAP., dan Kepala Sub Bagian Risalah Indriaty Ishak, S.H.

Ket :

Penyortiran undangan oleh bagian hukum dan persidangan, Catatan hasil rapat, skenario undangan komisi dan *hearing*.

