

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
PANITERA MUDA TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh:

Valent Sandiata

19051007



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur haruslah kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya serta penyertaannya dalam membimbing dan menuntun penulis sehingga dapat menyelesaikan serta menuntaskan penulisan laporan kerja praktik ini dengan baik.

Melalui penulisan laporan kerja praktik ini penulis bertujuan untuk menyampaikan tentang bagaimana tahapan-tahapan dan proses serta kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kerja praktik yang dilaksanakan di Mahkamah Agung Republik Indonesia Dalam Kamar Panitera Muda Tata Usaha Negara.

Laporan ini semoga dapat bermanfaat dan berguna bagi pembaca dan praktikan untuk menambah wawasan dan pengetahuan. Penulis ingin memberikan terima kasih dan apresiasi sebesar-besarnya atas bantuan dan kerja sama dari para pihak yang terkait dalam penulisan kerja praktik ini yakni:

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 sekaligus Dosen Pembimbing Akademik;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum 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 dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
7. Panitera Muda Tata Usaha Negara Simbar Kristianto, S.H pada Kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia;
8. Koordinator Peninjauan Kembali Pajak Sapari, S.H pada Kantor Mahkamah Agung

Republik Indonesia;

9. Koordinator Hak Uji Materiil & Peninjauan Kembali Arif Donovan, S.H pada Kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia;
10. Pengadministrasi Hukum pada Panitera muda Tata Usaha Negara Yuda paat pada Kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia;
11. Analisis data dan informasi pada Panitera muda Tata Usaha Negara Rano, S.E pada Kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia;
12. Keluarga Penulis Papa, Mama, sanak saudara penulis sebagai motivasi dan penyemangat utama bagi penulis dalam kegiatan Kerja Praktik serta penulisan laporan KP ini;
13. Semua teman-teman kuliah di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
14. Semua teman-teman kerja praktik di Panitera Muda Tata Usaha Negara dari Universitas Indonesia, Universitas Pancasila, dan Universitas Brawijaya.

Saya berharap dengan adanya laporan kerja praktik ini dapat membantudan berguna bagi saya sendiri selaku penulis dan bagi para pembaca sehingga bisa dijadikan sebagai tambahan ilmu pengetahuan dan referensi untuk kepentingan seperti Kajian Ilmiah, proses akademik dan pengetahuan umum. Saya juga selaku penulis mengetahui bahwa laporan Kerja Praktik ini masih memiliki berbagai kekurangan. Oleh sebab itu, saya mengharapkan koreksi, saran, dan juga kritik yang membangun.

Manado, 2 November 2022



Valent Sandiata

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO PADA KANTOR PANITERA MUDA TATA USAHA NEGARA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9-13 Jakarta Pusat, DKI Jakarta**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima
Jakarta, 2 November 2022**

**Mahkamah Agung Republik Indonesia
Panitera Muda Tata Usaha Negara**



Siyar Kusianto, S.H

Dosen Pembimbing Kerja Praktik

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

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

Ketua Program Studi Ilmu Hukum

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

Dekan Fakultas Hukum



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

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tabel Tujuan Khusus

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

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

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi Menjadi Rencana Kerja Praktik

Lampiran 3 : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

Lampiran 5 : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

Lampiran 6 : Formulir 1 – 4

Lampiran 7 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	5
3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	8
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	9
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	9
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	11
B. Hasil Observasi.....	12
1. Profil Instansi.....	12
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	13
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	19
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	19
2. Penetapan Rencana Kerja.....	21
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	22
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	22
1. Lama Kegiatan.....	22
2. Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (<i>outcome</i>).....	22
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	24
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	25
1. Kegiatan Utama/Prioritas.....	26
2. Kegiatan Kerja Rutin.....	26
3. Kegiatan Pelengkap/Tambahan.....	27
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	28
A. HASIL.....	28
B. PEMBAHASAN.....	32
BAB V PENUTUP	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan magang atau kerja praktik adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk melatih mahasiswa untuk berada dalam lingkungan pekerjaan yang nyata sehingga mahasiswa dapat mempelajari bagaimana berorientasi dan beradaptasi terhadap lingkungan pekerjaan serta mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan selama berkuliah. Kegiatan Magang sendiri memiliki tujuan yakni agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah bidang Teknologi Informasi yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

Di zaman sekarang ini, persaingan hidup semakin berat, terutama dalam dunia pekerjaan. Setiap orang dituntut untuk memiliki pengalaman, keahlian, keterampilan dan kemampuan yang mumpuni serta memiliki *skill* yang bagus, agar mampu unggul dari orang lain. Oleh karena itu kegiatan magang ini sangat penting dan sangat bermanfaat bagi mahasiswa agar dapat meningkatkan serta menambah kapasitas juga menemukan bidang keahlian yang akan di geluti atau tekuni nantinya. Kegiatan Kerja Praktik ini juga merupakan syarat untuk memperoleh gelar S1 (Sarjana Hukum). Syarat paling utama untuk dapat melaksanakan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Telah terdaftar sebagai mahasiswa semester 7;
2. Telah menempuh minimal 110 sks;

3. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum minimal B;
4. Lokasi magang harus sesuai dengan bidang minat yang telah di pilih;
5. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum minimal B;
6. Lokasi magang harus sesuai dengan bidang minat yang telah di pilih;
7. Diprogramkan di dalam KRS pada semester berjalan.
8. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum minimal B;
9. Lokasi magang harus sesuai dengan bidang minat yang telah di pilih;
10. Diprogramkan di dalam KRS pada semester berjalan.

Kegiatan magang ini diperuntukkan bagi mahasiswa untuk dapat belajar dan menambah pengalaman bekerja di suatu instansi dengan tujuan untuk mengasah kemampuan dan *skill* yang selama ini dipelajari sesuai dengan kurikulum program studi. Berdasarkan uraian di atas, penulis melakukan magang di kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia, bagian atau kamar Panitera Muda Tata Usaha Negara selama 2 bulan terhitung dari tanggal 12 Juni sampai 12 Agustus 2022.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan tentunya membekali mahasiswa agar dapat menjadi unggul di dunia kerja. Salah satu langkah yang diambil oleh Perguruan Tinggi khususnya Universitas Katolik De La Salle Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum adalah dengan memberikan kesempatan magang kepada mahasiswa jenjang akhir. Kegiatan magang ini berdasar pada Undang–Undang Republik

Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 5 yang berbunyi:

- (1) 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;
- (2) Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- (3) 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
- (4) Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dengan adanya magang ini, mahasiswa dilatih untuk dapat mengembangkan pola pikir yang kreatif dan bertanggung jawab. Sehingga kegiatan magang ini dijadikan bekal dan pijakan awal mahasiswa untuk selanjutnya melangkah ke dunia kerja yang nyata.

Diambil oleh Perguruan Tinggi khususnya Universitas Katolik De La Salle Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum adalah dengan memberikan kesempatan magang kepada mahasiswa jenjang akhir. Kegiatan magang ini berdasar pada Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 5 yang berbunyi:

- (5) 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;
- (6) Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- (7) 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
- (8) Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dengan adanya magang ini, mahasiswa dilatih untuk dapat mengembangkan pola pikir yang kreatif dan bertanggung jawab. Sehingga kegiatan magang ini dijadikan bekal dan pijakan awal mahasiswa untuk selanjutnya melangkah ke dunia kerja yang nyata.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Pelaksanaan magang ini dilandasi oleh beberapa dasar hukum yang menjadi acuan yaitu:

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun dasar hukum pelaksanaan magang yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mengacu pada ketentuan perundang-undangan yaitu;

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,

Pasal 31;

- b. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan;
- d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan magang adalah sebagai berikut :

- a. Secara Umum:
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang 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 standard kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
 - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle 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 dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus:

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap (Attitude)	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, 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 bertanggung jawab 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 berpikir kritis dan kreatif yang tereksprei dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU9	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksprei dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain;
Ketrampilan Khusus	KK3	Mampu Mengkaji dan Menyelesaikan Masalah di bidang Ilmu Hukum Melalui metode Penelitian Hukum
	KK5	Mampu Membuat Berbagai Bentuk Macam Perjanjian
Pengetahuan Khusus	P4.1	Mampu Menjelaskan Sumber- sumber dalam Hukum Kenegaraan
	P4.2	Mampu Mengidentifikasi Perkara Hukum Tata Usaha Negara

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum
- 3) Meningkatkan *soft skill*
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* 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. Teknik dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Program kerja praktik (magang) merupakan sebuah kegiatan yang wajib dilaksanakan sesuai dengan standar/prosedur yang telah ditetapkan oleh fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa dalam menempuh Pendidikan jenjang S1. Dalam kegiatan kerja praktek (magang) ini, mahasiswa diharuskan untuk memilih tempat kerja praktek (magang) di kantor atau instansi pemerintah maupun swasta sesuai dengan peminatan yang diminati oleh mahasiswa. Kegiatan kerja praktek (magang) ini berlangsung selama 2 bulan dan berdasarkan prosedur yang di atas, maka mahasiswa tentunya wajib melengkapi berkas administratif yang ditetapkan sebagai syarat/ketentuan oleh fakultas. Saat hendak menentukan tempat kerja praktik (magang), penulis disarankan oleh dosen untuk magang di Instansi Pemerintah yakni Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA RI) dalam kamar panitera muda tata usaha negara yang dimanasesuai dengan peminatan penulis yakni Hukum Tata Negara (HTN). Penulis dibantu oleh dosen untuk menghubungi salah satu rekan atau teman yang bekerja di Mahkamah Agung. Akhirnya setelah melalui berbagai proses, penulis diterima untuk melaksanakan kerja praktek (magang) di Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA RI).

Setibanya penulis di kantor MA, Penulis langsung diarahkan untuk mengantar surat Pengantar kepada ibu Herki selaku Kepala perpustakaan Mahkamah Agung. Kemudian beliau langsung menghubungi kantor panitera muda tata usaha negara yang berada di lantai 4 gedung Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA RI) untuk

mengkonfirmasi bahwa penulis sudah bisa melakukan kegiatan kerja praktik di kantor tersebut tepatnya pada tanggal 13 Juni 2022.

Penulis langsung diantarkan oleh Ibu Herki ke kamar Panmud TUN di hari itu dan sesampainya disana penulis dan Ibu Herki bertemu dengan Kepala atau Pimpinan Panmud TUN yakni Bpk. Simbar Kristianto, SH. Pertemuan tersebut bertujuan untuk penulis memperkenalkan diri dan menerima arahan untuk ditempatkan di salah satu divisi. Setelah menerima arahan, penulis ditempatkan di divisi Peninjauan Kembali Perkara Pajak dengan koordinator Bpk. Sapari, SH dan kemudian penulis diantarkan oleh Bapak Sapari ke ruangan kerja anak magang yang berada di kamar Panmud TUN. Setelah itu, penulis menerima beberapa arahan dan bimbingan mengenai tata tertib, mekanisme yang ada dalam kamar Panmud TUN.

Pada pertama penulis hanya diarahkan untuk mengamati cara kerja dan bersosialisasi dengan semua anak magang serta para staf yang ada guna membangun hubungan kerja yang baik dengan para individu yang ada dan juga penulis bisa memahami bagaimana keadaan di kantor tersebut. Penulis pun diajarkan juga oleh staf mengenai pekerjaan apa yang harus dilakukan oleh penulis dan bagaimana penulis mengerjakan pekerjaan tersebut.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Proses pelaksanaan Observasi yang dilakukan oleh penulis di dalam kamar Panmud TUN Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah dengan menggunakan 2 bentuk metode yakni Metode Diskusi (*Discussion*) dan Metode Wawancara (*Interview*) yang dilakukan antara penulis dengan para staf di kantor. Metode- metode ini efektif digunakan di dalam lingkungan kerja untuk menambah pembelajaran bagi penulis serta lebih memahami dan mengerti lebih jauh lagi tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia terlebih khusus Panitia Muda Tata Usaha Negara. Dengan

menggunakan metode ini, penulis bisa lebih memperdalam pengetahuan dan wawasan tentang bagaimana proses perkara-perkara yang ditangani oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia tentunya dalam kamar Panmud TUN.

Diskusi serta wawancara tentunya tidak hanya dilakukan kepada para staf melainkan juga dengan setiap peserta magang, satpam maupun pengurus-pengurus yang terlibat. Hal ini diperlukan untuk memahami mengenai tugas pokok dari parastaf serta fungsinya masing-masing. Oleh karena itu, penulis melakukan peninjauan secara langsung demi memeriksa, memahami serta menelaah kondisi sistem dan struktur di kantor Mahkamah Agung RI terlebih khusus di bagian kamar Panitera Muda Tata Usaha Negara.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Penulis melaksanakan Observasi di kantor Mahkamah Agung RI dalam kamar Panmud TUN sejak hari pertama penulis bekerja di kantor Mahkamah Agung. Observasi dilakukan selama 2 hari dimulai pada tanggal 11 Agustus 2022 dan 12 Agustus 2022 dan dari hasil observasi penulis tersebut penulis menentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan dengan bimbingan dari staf yaitu Annisa Dwi Lestari, SH. Jadwal / Waktu Pelaksanaan observasi dapat dilihat melalui tabel berikut:

Table 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Periode 12 Juni s/d 12 Agustus 2022.

No	Jenis Kegiatan	Juni 2021
		13/6
1	Membawa surat permohonan kerja praktik ke Kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara Republik Indonesia	√
2.	Wawancara dengan Kepala Kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara Republik Indonesia yaitu Bpk. Simbar Kristianto, S.H	√
3	Wawancara dengan Kepala Bagian Peninjauan Kembali Perkara Pajak yaitu Bpk. Sapari, S.H	√

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

a. Sejarah Mahkamah Agung

Berdasarkan pada dasar negara yakni undang-undang dasar republik Indonesia tahun 1945 Mahkamah Agung lahir/terbentuk bersamaan dengan negara kesatuan republik Indonesia. Pada tahun 1945 Mahkamah Agung adalah salah satu Lembaga yang lahir akibat dari undang-undang sebagai Lembaga tinggi negara yang memegang kekuasaan kehakiman tertinggi yang kekuasaannya tidak dipengaruhi oleh cabang-cabang kekuasaan lain. Mahkamah Agung didirikan sehari setelah kemerdekaan Indonesia dengan metode penyusunan yang diatur oleh komisi yudisial dengan persetujuan dari DPR dan Penetapan dari Presiden. Lembaga ini di sahkan oleh UUD NRI 1945 dengan periode masa jabatan 5 Tahun dan jumlah maksimal hakim agung adalah 60 orang. Merujuk pada pasal satu-satunya yang membahas mengenai kekuasaan kehakiman tertinggi yakni pasal 24 ayat 1 UUD NRI 1945 kemudian dengan dikeluarkannya ketetapan pemerintah nomor 9 Tahun 1946 maka ditunjuklah kota Jakarta Raya Sebagai kedudukan Mahkamah Agung Republik Indonesia, selanjutnya berkembang dengan ditetapkannya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1970 tentang “Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman” Pada tanggal 17 Desember tahun 1970, disebutkan dalam pasal 10 ayat 2 Bahwa Mahkamah Agung adalah Pengadilan tertinggi negara artinya Mahkamah Agung merupakan badan pengadilan terakhir (*kasasi*) dari putusan-putusan yang berasal dari pengadilan-pengadilan yang dibawah dari Mahkamah Agung yang mencakup/meliputi empat lingkungan peradilan antaranya, ialah:

1) Peradilan umum

- 2) Peradilan agama
- 3) Peradilan militer
- 4) Peradilan tata usaha negara

Mahkamah Agung Republik Indonesia memiliki tugas dan wewenang yang diatur dalam UUD 1945 Tepatnya pada pasal 24 ayat 2 serta Pasal 24A ayat 1,2,3,4,5. Menurut : pasal 24 ayat 2 “kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara, dan oleh sebuah mahkamah konstitusi” dan “Pasal 24A Ayat 1-5 :

- (1) Mahkamah Agung berwenang mengadili pada tingkat kasasi, menguji peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang terhadap undang-undang, dan mempunyai wewenang lainnya yang diberikan oleh undang-undang;
- (2) Hakim Agung harus memiliki integritas dan kepribadian yang tidak tercela, adil, profesional, dan berpengalaman di bidang hukum;
- (3) Calon hakim agung diusulkan komisi yudisial kepada dewan perwakilan rakyat untuk mendapat persetujuan dan selanjutnya ditetapkan sebagai hakim agung oleh presiden;
- (4) Ketua dan wakil ketua mahkamah agung dipilih dari dan oleh hakim agung;
- (5) Susunan, kedudukan, keanggotaan, dan hukum acara mahkamah agung serta badan peradilan di bawahnya diatur dengan undang-undang.

Mahkamah Agung Republik Indonesia memiliki 5 fungsi yakni sebagai berikut:

1. Fungsi Peradilan;
2. Fungsi Pengawasan;
3. Fungsi Mengatur;
4. Fungsi Administratif;
5. Fungsi Lain-lain;

Daftar Ketua Mahkamah Agung dari awal berdiri sampai sekarang antarlain:

1. Kusumah Atmadja (19 Agustus 1945-11 Agustus 1952)
2. Wirjono Prodjodikoro (13 Oktober 1952-21 Juni 1966)
3. Soerjadi (21 Juni 1966- Agustus 1968)
4. Soebekti (Agustus 1968- 22 Januari 1974)
5. Oemar Seno Adji (22 Januari 1974- 9 Februari 1981)
6. Mudjono (9 Februari 1981- 14 April 1984)
7. Ali Said (14 April 1984- 1 Juli 1992)
8. Purwoto Gandasubrata (12 Agustus 1992- 31 Oktober 1994)
9. Soerjono (1 November 1994- 1 November 1996)
10. Sarwata (1 November 1996 – 1 Agustus 2000)
11. Bagir Manan (18 Mei 2001 -31 Oktober 2008)
12. Harifin A. Tumpa (1 November 2008 -1 Maret 2012)
13. Muhammad Hatta Ali (1 Maret 2012- 6 April 2020)
14. Muhammad Syarifuddin (30 April 2020- Petahana)

b. Logo Instansi



1) Bentuk:

Perisai/Tameng/Bulat Telur

2) Isi:

a) Garis Tepi

Terdapat 5 garis yang melingkar pada sisi luar lambing menggambarkan 5 sila dari Pancasila.

b) Tulisan

Tulisan “MAHKAMAH AGUNG” yang Melingkar di atas sebatas garis lengkung perisai bagian atas menunjukkan Badan,LembagaPengguna lambang Tersebut.

c) Lukisan Cakra

Dalam cerita wayang/pewayangan,cakra adalah senjata Kresna berupa panah beroda yang digunakan sebagai senjata “*Pamungkas*”/Terakhir. Cakra digunakan untuk membrantas ketidakadilan. Pada lambang Mahkamah Agung,cakra tidak terlukis sebagai cakra yang sering/banyak dijumpai misalnya cakra pada lambang Kostrad,lambang Hakim,lambang Ikahi dan lain-lainnya yakni berupa bentuknya cakra. Jadi dalam keadaan “diam”/Statis. Cakra pada lambang Mahkamah Agung terlukis sebagai cakra yang sudah dilepas dari

busurnya. Kala cakra lepas dari busurnya roda panah cakra berputar dan tiap ujung ada delapan yang terdapat pada roda panah cakra mengeluarkan api. Pada lambang Mahkamah Agung cakra dilukis sedang berputar dan mengeluarkan lidah api. Cakra yang rodanya berputar dan mengeluarkan lidah api menandakan cakra sudah dilepas dari busurnya untuk menjalankan fungsinya membrantas ketidakadilan dan menegakan kebenaran. Jadi pada lambang Mahkamah Agung, cakra digambarkan sebagai cakra yang “aktif” bukan cakra yang “statis”.

d) Perisai Pancasila

Perisai Pancasila terletak ditengah-tengah cakra yang sedang menjalankan fungsinya membrantas ketidakadilan dan menegakan kebenaran. Hal itu merupakan cerminan dari pasal 1 UU Nomor 14 Tahun 1970 dalam rumusnya membahas tentang “Kekuasaan Kehakiman adalah kekuasaan negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna untuk menegakan hukum dan keadilan berdasarkan pada Pancasila, demi terselenggaranya negara hukum Republik Indonesia

e) Untaian Bunga Melati

Terdapat dua untaian bunga melati masing-masing terdiri atas delapan bunga melati, melingkar sebatas garis lengkung perisai bagian bawah, delapan sifat keteladanan dalam kepemimpinan/Hastabrata.

f) Seloka “Dharmmayukti”

Pada tulisan “Dharmmyukti” terdapat dua M yang berjajar. Hal itu disesuaikan dengan bentuk tulisan “dharmmayukti” yang ditulis dengan huruf Jawa. Dengan menggunakan double M. Huruf A yang terdapat pada akhir kata “Dharmma” akan dilafal sebagai A seperti pada ucapan kata “Acara” “Dua” “Lupa” dan

sebagainya. Apabila menggunakan satu huruf M, huruf A yang terdapat pada akhir kata “Dharmma” memungkinkan dilafal sebagai huruf O seperti lafal O pada kata “Motor”. Kata “Dharmma” memiliki arti Bagus, Utama, Kebaikan sedangkan kata “Yukti” Mengandung arti Sesungguhnya, Nyata. Jadi arti kata “Dharmmayukti” mengandung arti Kebaikan/Keutamaan yang nyata/yang sesungguhnya yakni berujud dengan Kejujuran, Kebenaran dan Keadilan.

c. Visi dan Misi Instansi

Visi

“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang AGUNG”

Misi

- 1) Menjaga Kemandirian Badan Peradilan
- 2) Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan
- 3) Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan
- 4) Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan

d. Struktur Organisasi

Dalam Mahkamah Agung Republik Indonesia Terdapat Panitera dan Panitera Muda yang berjumlah 7 (Tujuh) Diantara lain:

- 1) Panitera Muda Pidana
- 2) Panitera Muda Pidana Khusus
- 3) Panitera Muda Perdata
- 4) Panitera Muda Perdata Khusus
- 5) Panitera Muda Perdata Agama
- 6) Panitera Muda Militer
- 7) Panitera Muda Tata Usaha Negara

2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan instansi

Berdasarkan dari hasil wawancara yang didapatkan penulis dari Ibu Veby Dewita Dewi, S.H selaku Fungsional Arsiparis Muda, dalam kantor panitera muda tata usaha negara Mahkamah Agung Republik Indonesia terdapat 4 bagian yakni: Koordinator PK Pajak, Koordinator Kasasi, Koordinator Pengiriman, dan Koordinator Hak Uji Materiil dan Peninjauan Kembali. Koordinator PK Pajak dipimpin oleh Pak Sapari S.H, Koordinator Kasasi dipimpin oleh Pak Supriyanto S.H, Koordinator Pengiriman dipimpin oleh Pak Samsul Hidayat, dan Koordinator Hak Uji Materiil dan Peninjauan Kembali dipimpin oleh Pak Arif Donovan S.H.

Dalam pelaksanaan kerja praktik ini, penulis ditempatkan di bagian Peninjauan Kembali Perkara pajak oleh Pak Sapari S.H yang merupakan Koordinator PK Pajak di kantor panitera muda tata usaha negara Mahkamah Agung Republik Indonesia. Penulis dalam hal ini ditugaskan untuk membantu para staf dalam menjalankan tugasnya yakni:

- 1) Memindahkan berkas-berkas perkara yang telah diputus dari kamar PANMUD TUN ke ruangan arsip
- 2) Mengecap surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon
- 3) Menulis nomor registrasi putusan
- 4) Menulis surat-surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon
- 5) Mengirim surat serta berkas perkara melalui kantor pos kepada parapihak
- 6) Menulis cover pada map putusan
- 7) Mengirimkan berkas yang sedang disidangkan melalui kantor pos
- 8) Mengetik Relas Pemberitahuan.

Melalui hasil wawancara serta pengamatan dari penulis dan saran sertamasukan yang diberikan oleh para staf di Panitera muda tata usaha negara maka penulis menemukan sebuah permasalahan yang tentunya memiliki pengaruh dalam penerapan hukum yang dijalankan dalam proses berperkara di peradilan tata usaha negara Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Permasalahan/Problematika yang ditemukan penulis dalam kerja praktik yang dilaksanakan di kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia secara khusus di kamar Panitera Muda Tata Usaha Negara yang dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan kerja,penulis menemukan sebuah permasalahan hukum yang berkaitan dengan Hak Uji Materiil suatu perkara yang dimana seiring dengan berjalannya waktu saat penulis mulai memahami system kerja dan mekanisme pekerjaan yang ada di kantor Paniter Muda tata usaha negara,penulis menemukan suatupermasalahan yakni urgensi tentang pentingnya jawaban dari termohon dalam perkara hak uji materiil diatur dalam Perma No. 1 Tahun 2011 Pasal3.

C. Penyusunan dan Penetapan rencana kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknik penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama 3 hari dan juga harus sesuai dengan hasil diskusi serta pembicaraan dengan penulis dengan Koordinator Bidang Peninjauan Kembali perkara Pajak.penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi dari permasalahan,dinamika,dan jangka waktu pelaksanaan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah melakukan observasi,penulis mendapatkan hasil yang telahdi

diskusikan dan berkoordinasi dengan para staf terkait penetapan prioritas kegiatan kerja dengan pertimbangan waktu pelaksanaan pekerjaan yang harus diselesaikan oleh penulis.

c. Rencana kerja utama/prioritas

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik diuraikan sebagai berikut:

1) Rencana Kerja Utama

a) Mengetik/membuat relaas pemberitahuan kepada pemohon dan termohon;

b) Menulis Registrasi Nomor Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pajak.

2) Rencana kerja rutin

a) Memberikan tanda cap di surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon;

b) Menulis nomor berkas perkara pajak di amplop pemberitahuan.

3) Rencana kerja pelengkap atau tambahan

a) Memindahkan berkas perkara yang telah diputus ke ruang arsip Panitera Muda Tata Usaha Negara

b) Mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon melalui kantor pos Mahkamah Agung

c) Mengirim berkas perkara melalui kantor pos Mahkamah Agung

d) Menulis cover pada map putusan

e) Mengurutkan berkas perkara putusan pajak

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja yang dilaksanakan penulis telah disepakati

antara para pihak yakni Penulis dengan Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan penetapan hasil observasi kegiatan kerja praktik (Terlampir).dengan adanya surat keterangan penetapan hasil observasi kerja praktik menjadi pegangan yang sah dan resmi bagi kedua belah pihak agar kegiatan kerja praktik dapat dilaksanakan melalui control yang baik mulai dari awal kegiatan kerja praktik dilaksanakan sampai dengan selesainya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan dari kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis pada tahun akademik 2021/2022. Pelaksanaan kerja praktik periode ini dilakukan dalam jangka waktu 2 bulan dari bulan Juli sampai Agustus. Pelaksanaan kerja praktik yang penulis laksanakan di kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia dimulai dari tanggal 12 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022.

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

Penulis melaksanakan kerja praktik di Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan tujuan sebagai berikut:

- a) Mahasiswa dapat mengerti sistematika dan mekanisme tata cara pengerjaan dan penyusunan kasus serta berkas perkara.
- b) Mahasiswa dapat mengerti bagaimana menulis no putusan pada kerta cover dan bundle berkas perkara pajak
- c) Mahasiswa dapat mengerti tentang Peninjauan Kembali Perkara Pajak
- d) Mahasiswa dapat mengerti tentang cara kerja Panitera muda tata usaha negara
- e) Mahasiswa dapat mengerti bagaimana mengetik relaas pemberitahuan di computer.

Untuk lebih jelasnya, akan diuraikan sebagai berikut pada table berikut sesuai dengan masing-masing tujuan diatas:

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Mahasiswa mampu mengetahui Tugas dan Tanggung Jawab dari Mahkamah Agung Republik Indonesia Khususnya di Bagian Kamar Panitera Muda Tata Usaha Negara.	Mahasiswa mampu untuk mengetahui serta memahami Tugas dan Tanggung Jawab dari Panitera Muda Tata Usaha Negara.	1. Wawancara dengan Pimpinan Panitera Muda Tata Usaha Negara dan Mentor serta dengan para staf yang ada.	Mahasiswa dapat memahami dengan baik mengenai Tugas dan Tanggung Jawab Penyelenggaraan Mahkamah Agung Republik Indonesia Khususnya dalam Kamar Panitera Muda Tata Usaha Negara
2.	Mahasiswa dapat melaksanakan segala Tugas dan Tanggung Jawab yang diberikan dari Kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara	Mahasiswa mendapat pemahaman serta dapat sekaligus melaksanakan Pekerjaan yang dipercayakan selama Proses Kerja Praktik dengan penuh rasa Tanggung Jawab.	1. Melihat serta Mengamati Lingkup Kerja yang ditempati; 2. Mendapatkan Arahan dari Mentor dalam melaksanakan setiap Tugas yang dipercayakan.	Mahasiswa dapat dengan seksama memahami segala Jenis Pekerjaan yang dipercayakan dan dengan bertanggung jawab dapat melaksanakannya dengan baik
3.	Mengetahui Proses Pemberian Pembuatan Relas Pemberitahuan perkara di Panitera Muda Tata Usaha Negara	Mahasiswa Mampu untuk mengenal Jenis-jenis Perkara yang ditangani di Panitera Muda Tata Usaha Negara	1. Mengamati setiap Proses yang berlangsung antara Pegawai dan Pimpinan Serta staf yang bekerja di kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara 2. Wawancara dengan Petugas / Karyawan yang	Mahasiswa dapat memahami Proses Pembuatan Relas Pemberitahuan perkara kepada para pemohon dan termohon di siding peradilan Tata Usaha Negara.

			melaksanakan Proses Pengerjaan Relaas Pemberitahuan	
4.	Mengetahui Penyusunan berkas perkara Pajak di kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara	Mahasiswa dapat memahami dan mengerti segala Perbedaan antara berkas- berkas yang ada di Panitera Muda Tata Usaha Negara baik berkas Perkara Pajak,PK,Hak Uji Materiil, dan Banding.	1. Melaksanakan Pekerjaan dan memperlajari serta memahami Dokumen dan berkas dari berbagai divisi 2. Mencoblat membuat Relaas Pemberitahuan perkara sesuai dengan Arahan Dari Mentor 3. Wawancara dengan Mentor dan para staf mengenai pembuatan Relaas Pemberitahuan yang baik dan benar	Mahasiswa dapat memahami mengenai Berkas-berkas perkara yang ada dan memahami cara pembuatan Relaas Pemberitahuan yang baik dan benar.

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Dalam kegiatan kerja praktik ini penulis harus memperhatikan bagaimana Menyusun rencana kerja agar mempermudah penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik ini yang tentunya harus jelas,terperinci,dan sesuai dengan arahan dari staf sehingga kegiatan kerja praktik dapat berjalan dengan baik.salah satu cara yang dalam bentuk kegiatan utama,kegiatan rutin,kegiatan pelengkap,dan kegiatan tambahan .dari kegiatan diatas

dapat ditentukan kategori-kategori oleh penanggung jawab masing-masing mengenai bagaimana cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Penanggung jawab/Mentor disini berfungsi untuk mengarahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja sehingga terkoodinir dan berjalan dengan baik serta lancar di kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Tabel V : Pengaturan Implementasi Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A. 2022/2023 Periode; 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

1. Kegiatan Kerja Utama / Prioritas

No.	Nama Tujuan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Membuat Relas Pemberitahuan Perkara	Sapari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Bundle berkas perkara yang terdiri dari dua map yang berisikan berkas utama dan salinan 2. Pertama tama kita harus mengidentifikasi nama-nama para pihak yang berperkara beserta dengan kuasa hukum dari para pihak yang terdapat di map berwarna biru 3. Selanjutnya menaruh alamat dari para pihak yang berperkara beserta dengan kota asal dari para pihak 4. Kemudian menaruh nomor surat pengantar juga akta Peninjauan Kembali Pajak
2	Menulis No registrasi Putusan Perkara di Map Putusan Perkara	Nissa	Menulis No registrasi di map putusan.

2. Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Memberikan tanda cap di surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon	Ibu Vebby	1.Mengecap surat pemberitahuan
2.	Membantu Mengirimkan berkas Perkara yang telah diputus di kantor Pos Mahkamah Agung Republik Indonesia	Pak Sapari	1. Memasukan Berkas perkara yang telah diputus ke dalam amplop surat yang telah disediakan. 2.Kemudian menurunkan Berkas perkara yang sudah siap di kirim ke lantai satu dimana terdapat kantor Pos Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk di registrasi.

3. Kegiatan Kerja Pelengkap / Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Memindahkan berkas perkara yang telah diputus ke ruang arsip	Dede dan Vebby	Mengangkat Bundle-bundle berkas perkara yang telah
	Panitera Muda Tata Usaha Negara.		selesai dikerjakan dan menurunkan ke lantai 2 dimana terdapat ruang arsip Tata Usaha Negara
2.	Mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon melalui kantor pos Mahkamah Agung	Dede	Membawa amplop surat pemberitahuan ke kantor pos Mahkamah Agung untuk di kirimkan.

3.	Menulis cover pada map Putusan	Nissa	Menulis dengan spidol Nama-nama para pihak dan no registrasi perkara pada cover map putusan.
4.	Mengurutkan berkas Perkara putusan pajak	Oji	Menyesuaikan berkas-berkas perkara sesuai dengan nourut berkas .

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1) Rencana Kerja Utama

- a) Mengetik/membuat relaas pemberitahuan kepada pemohon dan termohon;
- b) Menulis Registrasi Nomor Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pajak.

2) Rencana kerja rutin

- a) Memberikan tanda cap di surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon;
- b) Menulis nomor berkas perkara pajak di amplop pemberitahuan.

3) Rencana kerja pelengkap atau tambahan

- a) Memindahkan berkas perkara yang telah diputus ke ruang arsip Panitera Muda Tata Usaha Negara
- b) Mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon melalui kantor pos Mahkamah Agung
- c) Mengirim berkas perkara melalui kantor pos Mahkamah Agung
- d) Menulis cover pada map putusan
- e) Mengurutkan berkas perkara putusan pajak

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan penulis berlangsung selam kurang lebih dua bulan bertempat di kantor Mahkamah Agung Republik Indonesia berlokasi di Jln. Medan Merdeka Utara No.9-13, Jakarta 10010, tepatnya di kamar Paniter Muda Tata Usaha Negara, dimulai dari tanggal 12 Juni 2022-12 Agustus 2022, dengan waktu kerja Praktik dilaksanakan dari hari senin sampai hari jumat dimulai dari jam 08:00 sampai dengan jam 15:30 WIB setiap harinya. Tujuan penulis dalam menyajikan laporan ini adalah dalam rangka penilaian dan salah satu standar kelulusan dari pihak kampus. Penyusunan rencana kerja harus didasarkan pada hasil *observasi, interview*, dan diskusi baik itu dengan para *staf* yang ada maupun dengan pimpinan kantor oleh karena itu penulis diharuskan untuk terjun langsung dalam kegiatan kerja praktik ini guna membantu penulis agar bisa menyesuaikan dan beradaptasi serta paham betul bagaimana proses, cara kerja, sertatahap-tahap yang ada di kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung republic Indonesia. Setelah penulis melakukan *observasi* selama kurang lebih tiga sampai empat hari kerja dimulai dari hari pertama dimulainya kegiatan kerja praktik yang tentunya sudah memiliki persetujuan dari pihak kantor yang dalam hal ini pimpinan kantor Pak. Simbar Kristianto S.H, kemudian penulis menetapkan rencana kerja mahasiswa kerja praktik. rencana kegiatan kerja praktik dibagi atas tiga bagian yakni Kegiatan kerja utama, Kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja tambahan.

Laporan ini memiliki fungsi sebagai catatan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan penulis di panitera muda tata usaha negara mahkamah agung republik

Indonesia yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab serta fungsi dari Panitera muda tata usaha negara. penulis akan menguraikan serta memaparkan hasil kerja praktik yang selama dua bulan penulis kerjakan di kantor mahkamah agung republik Indonesia dalam kamar Panitera Muda Tata Usaha Negara.

A. Kegiatan kerja utama

Penulis dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik ditempatkan di bagian panitera muda tata usaha negara,terlebih khusus dibagian peninjauan Kembali perkara pajak.Hukum tata usaha negara memiliki pengertian yakni serangkaian peraturan yang mengatur dan menentukan bagaimana cara-cara yang diambil oleh pemerintah atau aparat administrasi negara menjalankan tugasnya untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, menurut Van Apeldoorn hukum tata usaha negara adalah hukum dalam negara merupakan sebuah aturan yang berhubungan dengan administrasi dalam suatu negeri (Jaya 2020). sedangkan menurut Jimly Asshiddiqie pengertian dari hukum tata negara sendiri adalah cabang ilmu hukum yang mempelajari prinsip dan norma-normahukum yang tertuang secara tertulis apapun yang hidup dalam kenyataan praktek kenegaraan berkenaan konstitusi yang berisi kesepakatan kolektif suatu komunitas rakyat mengenai cita-cita untuk hidup Bersama dalam suatu negara (R 2019) .Institusi-institusi kekuasaan negara beserta fungsi-fungsinya, mekanisme hubungan antara institusi itu,serta.prinsip-prinsip hubungan antar institusi kekuasaan negara dengan warga negara.

Pada tahapan ini penulis dibimbing oleh pihak panitera muda tata usahanegara untuk mengerjakan mengetik dan membuat relaas pemberitahuan peninjauan Kembali perkara pajak kepada pemohon dan termohon sebagai kegiatan utama/prioritas dari penulis guna memberikan pemahaman dan pengertian mengenai bagaimana mekanisme atau cara kerja peninjauan Kembali perkara pajak di panitera muda tata usaha negara.

Dalam kegiatan pengetikan/pembuatan Relas pemberitahuan peninjauan Kembali perkara pajak penulis memerlukan laptop/*computer* untuk mengetik Relas pemberitahuan dari berkas-berkas perkara yang telah disiapkan oleh para *staf* yang telah dibagi-bagi sesuai dengan urutan, penulis ditugaskan untuk mengambil berkas perkara dan membukanya kemudian melihat isi dari berkas perkara tersebut dan memasukan data-data yang ada yakni: nama para pihak, kuasa hukum dari para pihak, jabatan, nama Gedung, alamat jalan, kode pos, kota, no berkas, tanggal putus, nomor surat pengantar, tanggal surat, akta PK Pajak, dan tanggal Akta. Data-data diatas diambil dari *bundle* berkas perkara ada *bundle A* dan *bundle B*. dalam mengerjakan relas pemberitahuan penulis harus teliti dan berhati-hati agar tidak terjadi kesalahanhal ini tentunya harus sesuai dengan arahan dari *staf/mentor* dari penulis.

Setelah berkas perkara di ketik relaasnya berkas perkara tersebut kemudian di tulis no register di kertas *cover* dan dipisahkan dari berkas perkarayang belum di register, dari pekerjaan ini penulis mendapat banyak pengetahuan mengenai cara kerja kamar panitera muda tata usaha negara khususnya bagian peninjauan Kembali perkara pajak yang merupakan perkara paling banyak dan paling sering diperkarakan baik oleh orang perseorangan maupun perusahaan-perusahaan yang berbadan hukum.

Menurut peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang tata cara pengajuan permohonan peninjauan Kembali putusan pengadilan pajak ditinjau dari pasal 77 undang-undang nomor 14 tahun 2002 tentang pengadilan pajak menyebutkan bahwa Pihak-pihak yang bersengketa dapat mengajukan peninjauan Kembali atas putusan pengadilan pajak kepada Mahkamah Agung. Oleh karena itu seringkali pihak yang berperkara antara orang/perseorangan melawan direktur jenderal pajak atau badan hukum/perusahaan melawan direktur jenderal pajak, bisa juga melawan

direktur jenderal bea dan cukai tergantung duduk pokok perkara yang akan diperkarakan. perkara peninjauan Kembali pajak apabila diajukan akan memakan biaya sebesar Rp. 2.500.000 pada tiap pengajuan diantaranya terdiri dari komponen, pertama biaya kepaniteraan (PNBP) dan biaya proses untuk pemberitahuan proses administrasi upaya hukum pada pengadilan tingkat pertama, dan kedua biaya proses pada Mahkamah Agung. Hal ini merujuk pada Peraturan pemerintah No 5 tahun 2019 tentang jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Selama menjalankan kerja praktik serta melaksanakan pekerjaan rutin dalam keseharian penulis diperhadapkan secara langsung dengan pekerjaan Memberikan tanda cap di surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon yang berfungsi sebagai pengesahan surat atau dokumen. Penulis juga memiliki kerja rutin yakni Menulis nomor berkas perkara pajak di amplop pemberitahuan hal ini tentunya memerlukan ketelitian dan *extra* hati-hati guna agar tidak terjadi kesalahan nomor berkas perkara. setelah mengecap dan menulis nomor berkas perkara penulis diwajibkan untuk mengikat Kembali *bundle* berkas perkara dan merapikan serta Menyusun dengan rapi.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Dalam pelaksanaan kerja praktik, penulis juga mendapat kerja tambahan atau kerja pelengkap di luar dari kerja prioritas dan kerja rutin. Dalam kegiatan kerja tambahan penulis bertugas membantu para *staff* dalam tugas dan tanggung jawabnya. Penulis ditugaskan untuk memindahkan berkas perkara yang telah diputus ke ruang arsip Panitera Muda Tata Usaha Negara di lantai 2 (Ruangan Arsip panitera muda tata usaha negara). Arsip memiliki pengertian sebagai catatan atau rekaman atau sumber informasi

dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh suatu lembaga, instansi, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Penulis memindahkan berkas perkara yang telah diputus atau telah selesai berperkara ke kamar arsip dengan menggunakan troli dan lift barang, di ruangan arsip penulis bertugas merapikan arsip berkas perkara dan membersihkan ruangan tersebut dibantu teman-teman dari universitas lain.

Penulis juga dalam kegiatan kerja tambahan memiliki tugas untuk Mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon melalui kantor pos Mahkamah Agung yang berlokasi di lantai dasar Mahkamah Agung Republik Indonesia. secara umum surat pemberitahuan adalah sebuah surat yang bersifat formal dengan tujuan menyampaikan informasi atau keterangan terkait dengan kepentingan suatu pihak terhadap pihak lain dalam hal ini surat pemberitahuan yang dikirimkan penulis melalui kantor pos berfungsi sebagai pemberitahuan bagi pihak terkait baik pemohon maupun termohon dari perkara yang sedang disidangkan. Penulis juga bertugas Mengirim berkas perkara melalui kantor pos Mahkamah Agung, Berkas Perkara memiliki pengertian menurut Yahya Harahap sebagai jilidan berkas acara penyidikan dan lampiran-lampiran yang bersangkutan. Menulis cover pada map putusan merupakan tugas tambahan yang diberikan oleh staf dalam hal ini penulis hanya bertugas untuk menulis cover yang berisi nama para pihak yakni pemohon dan termohon dalam perkara tersebut juga No berkas perkara, sebagai contoh Direktur Jendral Pajak melawan PT. Freeport Indonesia dengan No Berkas Perkara PKA-2657/PAN/2021. Kemudian penulis juga bertugas untuk mengurutkan berkas perkara putusan pajak sesuai dengan nomor perkara.

D. Permasalahan

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia yang berlangsung selama 2 bulan menghantarkan penulis untuk merasakan bagaimana cara kerja, dinamika dan proses kerja di Kantor Panmud Tun MA RI. Penulis dalam melaksanakan pekerjaan baik itu kerja prioritas, rutin, dan tambahan menemukan permasalahan hukum mengenai hak uji materiil. Dalam hal ini mengenai Urgensi tentang Pentingnya Jawaban dari Termohon dalam perkara Hak Uji Materiil.

Mahkamah Agung Republik Indonesia merupakan Lembaga negara yang lahir dari undang-undang dasar 1945, Mahkamah Agung sebagai salah satu puncak kekuasaan kehakiman serta merupakan peradilan negara tertinggi, hal ini tercantum dalam undang-undang dasar 1945 di pasal 24 ayat 2 berbunyi sebagai berikut: Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara dan oleh sebuah mahkamah konstitusi. Mahkamah Agung seperti yang disebutkan di atas memiliki wewenang dalam berbagai jenis peradilan tetapi secara khusus dan spesifik kita akan membahas mengenai lingkungan peradilan tata usaha negara yang dimana berfokus pada hak uji materiil dengan permasalahan mengenai urgensi tentang pentingnya jawaban dari termohon.

Hak Uji Materiil diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Hak Uji Materiil. Hak Uji Materiil dalam pasal 1 adalah hak Mahkamah Agung untuk menilai materi muatan peraturan perundang-undangan dibawah undang-undang terhadap peraturan perundang-undangan tingkat yang lebih tinggi, selanjutnya dalam pasal 2 dijelaskan bahwa peraturan perundang-undangan adalah

kaidah hukum tertulis yang mengikat umum dibawah undang-undang. Kemudian dalam pasal 3 dijelaskan mengenai pengertian permohonan keberatan adalah suatu permohonan yang berisi keberatan terhadap berlakunya suatu peraturan perundang-undangan yang diduga bertentangan dengan suatu peraturan perundang-undangan tingkat lebih tinggi yang diajukan ke Mahkamah Agung untuk mendapatkan putusan. Dalam Pasal 4 dijelaskan bahwa pemohon keberatan adalah kelompok masyarakat atau perorangan yang mengajukan permohonan keberatan kepada Mahkamah Agung atas Berlakunya suatu peraturan perundang-undangan tingkat lebih rendah dari undang- undang.Kemudian dalam pasal 5 diatur mengenai termohon adalah badan atau pejabat tata usaha negara yang mengeluarkan peraturan perundang-undangan.

Hak uji materiil di Mahkamah Agung mengkaji mengenai peraturan perundang-undangan yang tingkatanya lebih rendah atau dibawah undang- undang seperti Peraturan pemerintah,Peraturan daerah,keputusan Presiden,dll merupakan wewenang dari Mahkamah Agung.Dalam hal Hak Uji Materiiltentunya memiliki Subjek dan Objek yang berlandaskan pada Perma No.1 Tahun2004,disebutkan mengenai siapa-siapa yang dapat menjadi pemohon dan termohon Hak Uji Materiil.

Pemohon keberatan HUM adalah kelompok masyarakat atau perseorangan yang mengajukan permohonan keberatan kepada Mahkamah Agung atas berlakunya suatu peraturan Perundang-Undangan yang tingkatanya lebih rendah dari undang-undang,Termohon adalah Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang mengeluarkan peraturan Perundang-Undangan seperti Presiden untuk Perpres dan kepala daerah untuk Perda.

Apabila kita membahas terkait hak uji materiil maka tidak akan luput dari berbagai kendala dan permasalahan.penulis dalam melakukan tugas dan pekerjaan

mendapatkan sebuah permasalahan hukum yang bisa dibilang fatal apabila tidak berjalan dengan baik mengenai proses berperkara terlebih khusus perkara hak uji materiil. penulis menemukan bahwa urgensi tentang pentingnya jawaban dari termohon terkait perkara hak uji materiil dapat berakibat fatal apabila tidak ada jawaban dari termohon terkait perkara yang sedang berlangsung dalam suatu peradilan, hal ini diatur dalam Pasal 3 Ayat 4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2011 yang berbunyi: Termohon wajib mengirimkan atau menyerahkan jawabannya kepada Panitera Mahkamah Agung dalam waktu 14 (Empat Belas) hari sejak diterima Salinan permohonan tersebut. Mari kita garis bawahi kata WAJIB dapat kita simpulkan dari kata wajib tersebut sudah mencerminkan suatu keharusan bagi termohon untuk mengirimkan jawabannya apabila termohon tidak mengirimkan jawabannya dalam tenggat waktu yang diberikan yakni 14 hari dari diterimanya Salinan permohonan tersebut maka akan ada akibat hukum yang terjadi.

Akibat Hukum apabila termohon tidak mengirimkan jawabannya dalam tenggat waktu yang diberikan tentunya akan berakibat fatal dan merugikan termohon dalam perkara ini, factor-faktor yang tentunya akan berdampak/berakibat bagi termohon antara lain sebagai berikut:

1. Termohon secara tidak langsung membenarkan gugatan dari pemohon mengenai perkara hak uji materiil yang sedang disidangkan;
2. Hilangnya kesempatan termohon untuk membantah dalil-dalil dari pemohon;
3. Termohon akan dianggap tidak kooperatif atau serius dalam menanganiperkara ini;
4. Presentase kekalahan termohon dalam persidangan semakin tinggi;
5. Akan terjadi kecacatan hukum/cacat formil dalam prosedur

persidangan

6. Diuntungkannya pihak pemohon;
7. Mengakibatkan kurangnya pertimbangan hakim tentang Pembuktian/pembelaan dari termohon akibat dari gugatan pemohon.

Seperti yang sudah penulis paparkan diatas maka secara garis besar dapat kita simpulkan bahwa tentunya yang paling dirugikan adalah pihak termohon dalam hal ini tentunya menjadi suatu kesalahan fatal apabila termohon tidak memberikan jawaban mengenai gugatan pemohon akibat dari suatu peraturan perundangan yang dibuat oleh termohon yang dinilai tidak sesuai/tidak pantas untuk diberlakukan sehingga diajukanlah permohonan hak uji materiil ke Mahkamah Agung guna menghapuskan peraturan yang dibuat. Apabila kesalahan fatal ini dibiarkan dengan tidak ditanggapi dengan memberikan jawaban oleh pihak termohon dan hakim memutuskan bahwa gugatan terhadap hak uji materiil suatu peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh termohon dinilai tidak sesuai dengan konstitusi dan merugikan bagi pihak masyarakat maka bukan tidak mungkin pihak termohon akan menerima sanksi berupa sanksi Administratif (*Berstuurlijke Sanctie*) atau sanksi perbaikan dan pemulihan juga ada sanksi yang bersifat menghukum (*Bestraffende Sanctie*).

Dari penjelasan dan pemaparan diatas maka dapat kita simpulkan bahwa urgensi tentang pentingnya jawaban dari termohon dalam perkara hak uji materiil sangatlah fatal apabila tidak diberikan jawaban. Tentunya pemohon hak uji materiil memiliki tujuan dari pengajuan permohonan gugatan tersebut yakni materi muatan, ayat, pasal, dan bagian dari peraturan perundang-undangan yang dimohonkan Hak Uji Materiil dianggap bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi ada juga pembentukan peraturan perundang-undangan tersebut tidak memenuhi ketentuan yang berlaku, seperti asas-asas perundang-undangan

yang dimuat dalam UU Nomor 10 Tahun 2004 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.maka dari itu pemohon dalam hal ini harus menanggapi dengan serius dan memiliki respon yang cepat dan sigap dalam menangani perkara ini.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan penulis di kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia yang dimulai dari tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022 dari kegiatan kerja praktik tersebut penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. wawasan dan pemahaman mengenai instansi terkait yakni Mahkamah Agung Republik Indonesia terlebih khusus Kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara yang tentunya sesuai dengan peminatan yang diminati oleh penulis maka dari itu kegiatan ini sangat membantu penulis dalam menambah pengalaman dari penulis di dunia kerja nyata.

Dalam kegiatan kerja praktik ini penulis mendapatkan berbagai pembelajaran yang benar-benar berharga baik dari bagaimana beradaptasi di dunia pekerjaan secara langsung, bersosialisasi dengan orang-orang yang sudah menjadi praktisi di bidang hukum, menjalin kerja sama dengan teman-teman dari universitas lain dan para staf yang ada di kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara. Kegiatan kerja praktik ini merupakan sebuah kegiatan wajib yang sangat bermanfaat dan berguna bagi mahasiswa dalam menerapkan semua teori dan pengetahuan yang diterima selama berkuliah. Dengan kegiatan kerja praktik ini mahasiswa dapat menambah Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam melaksanakan pekerjaan serta kewajiban dari penulis. Penulis juga belajar untuk berpikir dan bekerja secara

professional dalam tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh para staf, penulis tentunya bisa terbentuk dan terbinah baik dari cara bersikap, mental, dan rasa bertanggung jawab yang tentunya akan menjadi bekal yang berharga kedepannya bagi penulis dalam mencapai cita-cita.

2. Penulis setelah melaksanakan kegiatan magang mampu serta dapat memahami tugas serta fungsi dari Panitera Muda Tata Usaha Negara di bagian Peninjauan Kembali Perkara Pajak. Penulis juga sering kali mengamati cara kerja dari bagian-bagian lain seperti Hak Uji Materiil, Peninjauan Kembali, Kasasi, dan Pengiriman berkas perkara. Dari sinilah penulis dapat memahami serta mengerti cara kerja serta fungsi dari Paniter Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia.

B. Saran

Seperti yang telah penulis paparkan dan jelaskan dalam laporan kerja praktik ini tentang segala masalah yang ditemukan penulis selama kegiatan kerja praktik maka penulis dapat menyarankan Mahkamah Agung Republik Indonesia bagian Panitera Muda Tata Usaha Negara yakni:

1. Kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia dapat lebih Memperhatikan mengenai kerapihan berkas-berkas perkara yang seringkali hanya di tumpuk di Koridor di dalam kantor.
2. Kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia dapat menyediakan anggaran bagi mahasiswa magang. Bekerjasama dengan kementerian Pendidikan melakukan program (Merdeka Magang) agar memperkecil pengeluaran mahasiswa yang sangat ingin untuk magang di Mahkamah Agung Republik Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 24 tentang Kekuasaan Kehakiman

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman Lembaran Negara Tahun 1970 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2951

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Tata Usaha Negara

Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3316.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Hak Uji Materiil.

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Internet:

Peraturan Mahkamah Agung No. 1 tahun 2011, diakses pada tanggal 8 September 2022 pukul 15.18 WITA.

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/209410/perma-no-1-tahun-2011>

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

**Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2021/2022 Periode : 13 Juni 2022 s/d
12 Agustus 2022**

No	Nama Kegiatan	Bagian/Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kerja										
				Juni			Juli				Agustus			
				3	4	5	1	2	3	4	1	2		
1	Observasi	Mahkamah Agung Republik Indonesia Kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara	Mahasiswa	√										
2	Penetapan Rencana Kerja	Bagian Peninjauan Kembali Perkara Pajak	Mahasiswa	√										
	Rencana Kerja Utama/Prioritas													
	Mengetik/membuat relas pemberitahuan kepada pemohon dan termohon				√		√		√	√				√
	Menulis nomor putusan berkas perkara peninjauan kembali					√		√	√			√		

	Rencana Kerja Rutin											
	Memberikan tanda cap di surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon	Kamar Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia Bagian PK Pajak	Mahasiswa		√			√			√	√
	Menulis nomor berkas perkara pajak di amplop pemberitahuan	Kamar Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia Bagian PK Pajak	Mahasiswa		√	√	√	√			√	√
	Rencana Kerja Pelengkap											
	Memindahkan berkas perkara yang telah di putus ke ruang arsip Panitera Muda Tata Usaha Negara	Bagian arsip Tata Usaha Negara	Mahasiswa	√	√	√	√			√		√
	Mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon melalui kantor pos Mahkamah Agung	Bagian kantor pos Mahkamah Agung	Mahasiswa		√	√		√	√		√	
	Mengirim berkas perkara melalui kantor pos Mahkamah Agung	Bagian kantor pos Mahkamah Agung	Mahasiswa		√		√	√		√		√

	Menulis cover pada map putusan	Kamar Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia Bagian PK Pajak	Mahasiswa	√	√	√		√	√	√		√
	Mengurutkan berkas perkara putusan pajak	Kamar Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia Bagian PK Pajak	Mahasiswa			√	√			√	√	√

LAMPIRAN 2:**PENETAPAN****HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI RENCANA
KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE
MANADO T.A. 2022/2023 PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Simbar Kristianto SH.

Jabatan : Panitera Muda Tata Usaha Negara.

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia yang dilaksanakan dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

Valent Sandiata NIM 19051007

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kegiatan kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 ;
2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado dan kepada Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan : Membuat Relas Pemberitahuan Perkara
- b. Alat/sarana/fasilitas : Komputer, alat tulis menulis, alat menjahit berkas.
- c. Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2021 s/d 12 Agustus 2022

2. Kegiatan kerja rutin

- a. Kegiatan : Memberikan tanda cap di surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon
- b. Alat/sarana/ fasilitas : Cap, Alat tulis menulis, box Map.
- c. Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2021 s/d 12 Agustus 2022

3. Kegiatan kerja pelengkap

- a. Kegiatan : Memindahkan berkas perkara yang telah diputus ke ruang arsip Panitera Muda Tata Usaha Negara
- b. Alat/sarana/fasilitas : Troli, Lift dan kartu akses
- c. Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2021 s/d 12 Agustus 2022.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing- masing pihak yakni mahasiswa maupun Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 13 Juni 2022

Mahasiswa ybs,



Valent Sandiata

Menyetujui :

Pimpinan Kantor
Panitera Muda Tata Usaha Negara,



Simbar M. Sianto S.H.

LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS
KATOLIK DE LASALLE MANADO
PADA KANTOR PENITERA MUDA TATA
USAHA NEGARAMAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

HARI/TANGGAL	WAKTU	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 13 Juni 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengamati serta menjalin relasi bersama teman-teman dan staf-staf PANMUD TUN	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 14.00	Mengamati serta menjalin relasi bersama teman-teman dan staf-staf PANMUD TUN	Dalam kamar PANMUD TUN
	14.01 – 16.30	Berbagi cerita tentang universitas masing-masing	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
	Selasa, 14 Juni 2022	07.55	Tiba di kantor
08.00 – 11.50		Memindahkan berkas-berkas perkara yang telah diputus dari kamar PANMUD TUN ke tempat arsip	Ruangan arsip TUN (lantai 2)
11.51 – 12.55		Istirahat siang	
12.56 – 14.00		Mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
14.01 – 16.15		Mengecap surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon	Dalam kamar PANMUD TUN
16.16		Pulang	
		07.55	Tiba di kantor
	08.00 – 11.50	Mengatur dan merapihkan	Ruangan arsip TUN (lantai 2)

Rabu, 15 Juni 2022		berkas-berkas di ruangan arsip	
	11.51 – 12.55	Istirahat siang	
	12.56 – 15.00	Membaca putusan perkara	Dalam kamar PANMUD TUN
	15.51 – 16.30	Membantu merapihkan surat pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
Kamis, 16 Juni 2022	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Membaca putusan perkara peninjauan kembali pajak	Ruangan arsip TUN (lantai 2)
	11.51 – 12.55	Istirahat siang	
	12.56 – 15.58	Menulis cover pada map putusan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.00	Pulang	
Jumat, 17 Juni 2022	07.45	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Membersihkan ruangan arsip	Ruangan arsip TUN (lantai 2)
	11.51 - 12.55	Istirahat siang	
	12.56 – 15.55	Menurunkan berkas perkara	dari Kantor PANMUD TUN di lantai 5-4
	16.00	Pulang	
Senin, 20 Juni 2022	07.55	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mencari berkas perkara dan mengurutkan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 14.00	Menulis No. Registrasi Putusan	Dalam kamar PANMUD TUN
	14.41 – 16.30	Merapihkan berkas di ruangan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
Selasa, 21 Juni 2022	07.55	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengetik Relaa Pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Mengetik Relaa Pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
	07.50	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengetik Relaa Pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN

Rabu, 22 Juni 2022	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 15.00	Mengetik Relaaas Pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	15.51 – 16.29	Melipat amplop putusan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.30	Pulang	
Kamis, 23 Juni 2022	07.55	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Berbincang dengan koordinator perkara peninjauan kembali/ PK	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat	
	12.46-16.00	Mengurutkan berkas perkara	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Jumat, 24 Juni 2022	07.45	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Membaca Putusan Perkara PK Pajak	Dalam kamar PANMUD TUN
	15.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 17.00	Mengetik Relaaas Pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	17.01	Pulang	
Senin, 27 Juni 2022	07.55	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengetik Relaaas Pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Melanjutkan mengetik Relaaas Pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Selasa, 28 Juni 2022	07.50	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengetik Relaaas Pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 - 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Menulis No. Registrasi Putusan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Rabu, 29 Juni 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 - 11.50	Mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Melipat surat pemberitahuan putusan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	

Kamis, 30 Juni 2022	07.55	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Menulis No. Registrasi Putusan Perkara Peninjauan Kembali	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Membaca Putusan Perkara PK Pajak	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Senin, 04 Juli 2022	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Merapihkan arsip di ruangan	Ruangan arsip TUN di lantai 2
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Menulis Surat Pemberitahuan Kepada Pemohon dan Termohon	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Selasa, 05 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Melanjutkan mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Rabu, 06 Juli 2022	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Membaca Putusan Perkara PK Pajak	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Menulis cover pada map putusan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Kamis, 07 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Menulis No. Registrasi Putusan Perkara Pajak	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 14.00	Membaca putusan perkara	Dalam kamar PANMUD TUN
	14.01 – 16.30	Memindahkan berkas perkara yang telah di putus	Ruangan arsip TUN (lantai 2)
	16.31	Pulang	
	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat

Jumat, 08 Juli 2022	08.00 – 11.50	Mengurutkan berkas perkara	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Menulis No. berkas perkara pajak di amplop pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
Senin, 11 Juli 2022	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengetik relaas pemberitahuan putusan perkara pajak	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Mengurutkan berkas perkara	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Selasa, 12 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Memindahkan berkas perkara yang sudah di putus	Ruangan arsip TUN (lantai 2)
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Menulis No. berkas perkara pajak di amplop pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Rabu, 13 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 14.00	Mengurutkan berkas perkara	Dalam kamar PANMUD TUN
	14.01 – 16.30	Mengirim surat berkas perkara melalui kantor pos	Kantor pos MA
	16.31	Pulang	
Kamis, 14 Juli 2022	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengambil berkas baru	Di lantai 1
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 14.00	Merapihkan berkas perkara pajak	Dalam kamar PANMUD TUN

	14.01 – 16.30	Membaca putusan perkara kasasi	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
Jumat, 15 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Membaca putusan perkara kasasi	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 14.00	Konsultasi dengan Kepala Bagian Hak Uji Materiil	Dalam kamar PANMUD TUN
	14.01 – 16.30	Mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
Senin, 18 Juli 2022	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengecap surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Selasa, 19 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Memindahkan berkas-berkas perkara yang telah diputus dari kamar PANMUD TUN ke tempat arsip	Ruangan arsip TUN (lantai 2)
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.30	Menulis No. berkas perkara pajak di amplop pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
	Rabu, 20 Juli 2022	07.50	Tiba di kantor
08.00 – 11.50		Mengecap surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon	Dalam kamar PANMUD TUN
11.51 – 12.45		Istirahat siang	
12.46 – 16.00		Menulis No. berkas perkara pajak di amplop pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN

	16.01	Pulang	
Kamis, 21 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengambil berkas perkara	Di lantai 5
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Mengurutkan berkas perkara	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Jumat, 22 Juli 2022	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 14.00	Melanjutkan mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	14.01 – 16.30	Mengatur berkas perkara	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
Senin, 25 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Merapihkan ruangan arsip	Di ruangan arsip TUN (lantai 2)
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 14.00	Mengambil berkas perkara	Di lantai 5
	14.01 – 16.30	Menulis nomor registrasi putusan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
Selasa, 26 Juli 2022	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Menurunkan berkas perkara yang sudah di putus ke ruangan arsip	Ruang arsip TUN (lantai 2)
	16.01	Pulang	
Rabu, 27 Juli 2022	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Menulis nomor putusan serta para pihak di map putusan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 14.00	Mengirimkan berkas perkara	Kantor pos Mahkamah Agung

		yang sedang di sidangkan melalui kantor pos	
	14.01 – 16.30	Menulis nomor putusan di amplop	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
Kamis, 28 Juli 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Mengirim amplop panggilan terhadap para pihak melalui kantor pos	Kantor pos Mahkamah Agung
	16.01	Pulang	
Jumat, 29 Juli 2022	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Membaca putusan perkara	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 14.00	Mengurutkan berkas perkara	Dalam kamar PANMUD TUN
	14.01 – 16.30	Merapihkan ruangan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
Senin, 01 Agustus 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Merapihkan berkas perkara	Di ruangan arsip (lantai 2)
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Mengecap surat pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Selasa, 02 Agustus 2022	07.45	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Memasukkan surat pemberitahuan di dalam amplop	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Rabu, 03 Agustus 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Menurunkan berkas perkara yang telah di putus ke ruangan arsip	Ke ruang arsip di lantai 2
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	

	12.46 – 14.00	Menulis nomor registrasi putusan perkara	Dalam kamar PANMUD TUN
	14.01 – 16.30	Mengecap surat pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
Kamis, 04 Agustus 2022	07.50	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Mengirim amplop panggilan terhadap para pihak melalui kantor pos	Kantor pos Mahkamah Agung
	16.01	Pulang	
Jumat, 05 Agustus 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Membaca putusan perkara	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 14.00	Menulis cover pada map putusan	Dalam kamar PANMUD TUN
	14.01 – 16.30	Menulis nomor registrasi putusan di amplop	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
Senin, 08 Agustus 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Mengambil berkas baru yang dibawah oleh mobil box	Gedung Mahkamah Agung
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Mengirim surat serta berkas perkara melalui kantor pos kepada pengaju	Kantor pos Mahkamah Agung
	16.01	Pulang	
	Selasa, 09 Agustus 2022	07.55	Tiba di kantor
08.00 – 11.50		Mengetik relaas pemberitahuan	Dalam kamar PANMUD TUN
11.51 – 12.45		Istirahat siang	
12.46 – 16.00		Membaca putusan perkara PK pajak	Dalam kamar PANMUD TUN
16.01		Pulang	
		07.50	Tiba di kantor

Rabu, 10 Agustus 2022	08.00 – 11.50	Melipat surat pemberitahuan putusan	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 14.00	Menulis surat pemberitahuan kepada pemohon dan termohon	Dalam kamar PANMUD TUN
	14.01 – 16.30	Menulis nomor registrasi putusan perkara pajak	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.31	Pulang	
Kamis, 11 Agustus 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Menurunkan berkas perkara yang sudah di putus ke ruangan arsip PANMUD TUN	Ruang arsip TUN lantai 2
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Mengurutkan berkas perkara putusan pajak	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	
Jumat, 12 Agustus 2022	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.00 – 11.50	Meminta tanda tangan formulir laporan KP	Dalam kamar PANMUD TUN
	11.51 – 12.45	Istirahat siang	
	12.46 – 16.00	Berpamitan dan mengambil dokumentasi bersama dengan para staf di PANMUD TUN	Dalam kamar PANMUD TUN
	16.01	Pulang	

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS
KATOLIK DE LASALLE MANADO
PADA KANTOR PENITERA MUDA TATA
USAHA NEGARAMAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Bulan/Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan
Valent Sandiata	Bulan Juni Minggu ke-3	Mahasiswa bersosialisasi dengan para staf di Kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia dan juga dengan mahasiswa magang dari universitas lain	
Valent Sandiata	Bulan Juni Minggu ke-4	Mahasiswa beradaptasi dengan sistem kerja di Kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia	
Valent Sandiata	Bulan Juni Minggu ke-5	Mahasiswa sudah memahami bagaimana mengetik relaas pemberitahuan	
Valent Sandiata	Bulan Juli Minggu ke-1	Mahasiswa sudah bisa menulis nomor registrasi putusan dan mahir dalam mengetik relaas pemberitahuan	
Valent Sandiata	Bulan Juli Minggu ke-2	Mahasiswa setelah selesai mengetik relaas membaca putusan perkara yang telah selesai di sidangkan	
Valent Sandiata	Bulan Juli Minggu ke-3	Mahasiswa membantu mengirim berkas perkara melalui kantor pos	

		Mahkamah Agung kepada pengaju	
Valent Sandiata	Bulan Juli Minggu ke-4	Mahasiswa membantu menurunkan berkas perkara yang sudah diputus ke ruangan arsip TUN dan mengetik relaas pemberitahuan	
Valent Sandiata	Bulan Agustus Minggu ke-1	Mahasiswa menulis nomor registrasi putusan di amplop dan map serta menggurutkan berkas perkara putusan pajak juga merapihkan ruangan arsip di lantai 2 (dua)	
Valent Sandiata	Bulan Agustus Minggu ke-2	Mahasiswa menuntaskan setiap pekerjaan yang ada baik dari mengetik relaas, menulis nomor registrasi putusan, mengirim surat pemberitahuan kepada termohon dan pemohon juga di hari terakhir berpamitan dengan para staf dan teman-teman mahasiswa serta ketua PANMUD TUN	

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS
KATOLIK DE LASALLE MANADO
PADA KANTOR PENITERA MUDA TATA
USAHA NEGARAMAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan dan Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/Catatan Pimpinan
13 Juni s/d 13 Juli 2022	Mahasiswa dapat beradaptasi dengan mekanisme, tata cara, sistematika pekerjaan di Panitera Muda Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia serta mampu bersosialisasi dengan para staf, pegawai dan para mahasiswa dari universitas lain seperti Universitas Indonesia, Universitas Pancasila dan Universitas Brawijaya. Maka dengan demikian mahasiswa mampu memahami cara mengetik relaas pemberitahuan, menulis nomor putusan, menggurutkan nomor berkas perkara dan bisa membantu dalam mengirimkan amplop pemberitahuan	
14 Juli s/d 12 Agustus 2022	Mahasiswa dapat memahami serta mendapatkan pengalaman kerja yang sangat berharga dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Mahasiswa juga mendapatkan relasi dalam dunia pekerjaan nantinya. Dari kegiatan kerja praktik ini mahasiswa bisa paham tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia terlebih khusus Kantor Panitera Muda Tata Usaha Negara, mahasiswa juga bisa belajar mengenai sopan santun, bersosialisasi, cara kerja, Bersikap, serta berbagai dinamika dalam dunia pekerjaan yang nyata.	

LAMPIRAN 8
Dokumentasi



(Bersama Pimpinan PANMUD TUN)



(Bersama para staf PANMUD TUN)





(Bersama teman-teman magang dari universitas lain)