

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA
KANTOR PENGADILAN NEGERI TAHUNA**

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh :
ARTHUR GRIMALDI NUGROHO TAMUSA
NIM : 19251001



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2023**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, oleh karena berkat, rahmat serta penyertaan-Nya, sehingga kegiatan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna dapat terselesaikan dengan baik. Adapun penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini memiliki maksud dan tujuan agar dapat memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Strata Satu atau S-1 pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado serta sebagai bentuk pertanggungjawaban dari penulis selama melaksanakan kerja praktik.

Terselesaikannya laporan kerja praktik ini tentunya tidak lepas juga dari peran pihak-pihak terkait dengan kegiatan kerja praktik ini, untuk itu penulis ingin berterima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

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, serta sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum., sebagai Dosen Pembimbing Akademik;
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

7. Paul Belmando Pane, S.H.,M.H., selaku Ketua Pengadilan Negeri Tahuna;
8. Sigit Triatmojo, S.H.,M.H., selaku Wakil Pengadilan Negeri Tahuna;
9. Stenly Wewengkang, S.E., selaku Sekretaris Pengadilan Negeri Tahuna;
10. Chatrien Baginda, S.H.,M.H., selaku Panitera Pengadilan Negeri Tahuna;
11. David Walukow, S.H., selaku Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Tahuna;
12. Seluruh Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita, dan Pegawai di Pengadilan Negeri Tahuna;
13. Papa, Mama, dan seluruh keluarga yang selalu membantu dalam doa, memberi motivasi dan semangat serta dukungan kepada penulis;

Akhir kata, penulis sangat menyadari akan ketidaksempurnaan dan masih banyak kekurangan yang di dapati selama kegiatan kerja praktik ini dan dalam penulisan laporan ini, untuk itu penulis mengharapkan saran serta kritik, masukan dari siapa saja yang akan membaca laporan ini agar laporan ini boleh menjadi sesuatu yang berguna dan bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya. Sekian dan Terima Kasih

Penulis



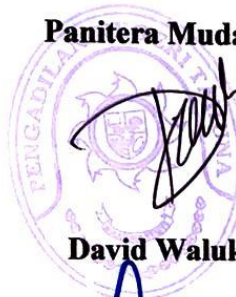

Arthur Grimaldi Nugroho Tamusa

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN
PADA PENGADILAN NEGERI TAHUNA

Telah diujikan dan dinyatakan sah untuk di terima

Tahuna, 17 Februari 2023

Panitera Muda Perdata



David Walukow, S.H.

Dosen Pembimbing



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

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



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

Dekan



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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	ivi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik	3
C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	8
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	10
B. Hasil Observasi.....	10
1. Profil dan Keadaan Instansi Pengadilan Negeri.....	10
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	21
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	22
1. Mekanisme penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	22
2. Penetapan Rencana Kerja.....	28
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	29
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	29
1. Lama Kegiatan.....	29
2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (<i>Outcome</i>).....	29
B. Organisasi Pelaksanaan Kerja Praktik.....	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	34
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	35
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	36
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan	37
D. Pembahasan Permasalahan.....	37

BAB V PENUTUP	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	43

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado
- Lampiran 2** : Laporan Kegiatan Harian (Daily Report)
- Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Mingguan (Weekly Report)
- Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Bulanan (Monthly Report)
- Lampiran 5** : Formulir 1-4
- Lampiran 6** : Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Indonesia adalah salah satu negara dengan perkembangan yang cukup pesat terjadi. Banyak sekali pembangunan yang terjadi di negara ini, serta dengan adanya pembangunan banyak pula tuntutan yang harus di kerjakan oleh setiap negara, baik itu pembangunan manusia serta pembangunan infrastruktur. Perkembangan yang terjadi dewasa ini sebagai akibat pengaruh dari penggunaan serta pemanfaatan teknologi yang kian meningkat setiap harinya.

Pembangunan manusia seutuhnya menurut Undang-Undang Dasar 1945 bahwa pembangunan manusia bertujuan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan bahwa pembangunan ditujukan untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur, baik materil maupun spiritual. Berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bahwa dalam pelaksanaan pembangunan nasional, tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan. Oleh karena itu untuk menyiapkan suatu manusia yang siap untuk menjadi suatu sumber daya manusia di butuhkan suatu pembangunan dari manusia dimulai dari pembangunan generasi muda yang dapat mengimbangi tuntutan perkembangan zaman melalui pendidikan yang akan memberikan didikan akademik ataupun non-akademik. Pendidikan yang diterima dapat mempersiapkan peserta didik dalam membangun Negara Kesatuan Republik Indonesia sehingga di

masa mendatang, sumber daya manusia di Indonesia dapat memenuhi tuntutan seiring perkembangan yang ada.

Dewasa ini kerja praktik dilakukan untuk memenuhi atau merupakan suatu bagian yang penting dalam setiap perkuliahan rangka mewujudkan sumber daya manusia yang siap dan tanggap dalam dunia pekerjaan nantinya di dalam perkembangan pembangunan yang semakin canggih ini, serta juga sebagai sarana alternatif untuk menyelesaikan studi atau berbagai proses pendidikan. Adapun Program kerja praktik ini dilaksanakan antara institusi/lembaga kantor Pengadilan Negeri Tahuna dengan Mahasiswa dan telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi suatu satuan penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi tepatnya dalam Pasal 5 juga menjelaskan tentang tujuan dari Pendidikan Tinggi, yakni :

- 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.

Alasan penulis memilih Pengadilan Negeri Tahuna untuk meningkatkan kualitas penulis dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan bidang penulis yaitu bidang hukum, karena menurut penulis di Pengadilan Negeri Tahuna adalah tempat kerja praktik yang tepat bagi penulis untuk mempelajari bagaimana prosedur hukum yang benar yang ada di Pengadilan Negeri.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

- a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31, Ayat (3);
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan

Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16;

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;

- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;
- f. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- g. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 Tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum 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 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 instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan 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 tertera dalam tabel di bawah ini :

Tabel I: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2023/2024 Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap (<i>Attitude</i>)	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 (<i>General Skills</i>)	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 terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus (<i>Specific Skill</i>)	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 (<i>Specific Knowledge</i>)	P2.1	Kemampuan menjelaskan teori sumber dan asas dari hukum perdata dan bisnis
	P.2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil

C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan dan mengasah *soft skill*;
- 3) Memperoleh pengalaman bekerja pada instansi yang sesuai dengan bidang Ilmu Hukum Perdata dan Bisnis;
- 4) Meningkatkan kemampuan untuk berkomunikasi dan memberikan pendapat 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.

c. Bagi Kantor Pengadilan Negeri Tahuna

- 1) Membantu dalam melaksanakan segala tugas dan pekerjaan yang ada di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna.
- 2) Membangun relasi antara pegawai serta orang-orang di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik yang berlangsung di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna, maka perlu di adakan konsultasi serta pelaporan kepada pihak yang ada di kantor Pengadilan Negeri Tahuna, maka dengan ini penulis selaku mahasiswa yang akan kerja praktik terlebih dahulu melakukan observasi lingkup kerja. Observasi yang dilakukan di lingkungan kerja sangat di perlukan karena guna untuk mengetahui keadaan di lingkungan sekitar kantor serta untuk mengetahui dinamika pekerjaan sehingga dapat memudahkan dalam penentuan rencana kerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Tahapan dan teknis pelaksanaan observasi yang dilakukan pertama kali dengan cara peninjauan apakah di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna memperbolehkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik. Setelah melakukan peninjauan perbolehkan izin untuk tempat kerja praktik selanjutnya menghubungi Pimpinan Pengadilan Negeri Tahuna, dan sekaligus dilakukan penjelasan terkait maksud dan tujuan untuk melakukan kerja praktik di kantor Pengadilan Negeri Tahuna, selain itu melakukan wawancara kepada pemimpin Kantor Pengadilan Negeri Tahuna. Setelah melewati masa wawancara penulis pun mendapatkan izin

dan diperbolehkan untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna.

Penulis kemudian menyerahkan surat permohonan kegiatan kerja praktik yang diperoleh dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado kepada pemimpin Kantor Pengadilan Negeri Tahuna pada 19 Desember 2022, dimana observasi dilaksanakan berbarengan dengan hari kerja praktik. Dan kemudian penulis pada hari itu juga mendapatkan informasi dari pihak Kantor Pengadilan bahwa penulis diterima untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna. Pada hari dimana penulis diterima surat persetujuan tempat pelaksanaan kerja praktik pun sudah dibuat dan ditanda tangan dari pihak Pengadilan Tahuna, diantaranya untuk wajib menjaga kerahasiaan Pengadilan Negeri Tahuna.

Setelah itu pada tanggal itu juga yaitu 19 Desember 2022 penulis datang langsung ke kantor langsung melakukan praktik. Adapun manfaat observasi atau pengamatan dilaksanakan yaitu untuk mengetahui ruangan-ruangan tempat penulis akan bekerja serta selanjutnya penulis diarahkan oleh kepala bagian umum untuk ditempatkan di bagian-bagian atau ruangan-ruangan tertentu. Sejak hari pertama melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis ditempatkan di ruangan Panitera Muda Perdata setelah beberapa hari penulis dipindahkan dibagian Panitera Muda Hukum di karenakan dibagian tersebut kekurangan pegawai, Penulis juga melakukan

wawancara dengan kepala ruangan dan para pegawai mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Jadwal pelaksanaan observasi di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna dilakukan sejak kali pertama penulis berkunjung di tempat tujuan kegiatan kerja praktik yakni tanggal 19 Desember - 20 Desember 2022. Observasi dilaksanakan kurang lebih selama 2 (dua) kali dan hasil observasi tersebut sangat membantu penulis untuk penentuan rencana kerja. Rincian jadwal atau waktu pelaksanaan observasi yang sudah dilakukan penulis dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel II: Jadwal Mahasiswa Dalam Pelaksanaan Observasi Kerja Praktik Pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023 Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

No	Jenis Kegiatan	Desember 2022	
		15/12	19/12
1	Wawancara dengan pimpinan	✓	✓
2	Wawancara/ diskusi dengan Pegawai Panitra	✓	✓
3	Observasi langsung ke Kantor Pengadilan Negeri Tahuna	✓	✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi Pengadilan Negeri

a. Sejarah Singkat Instansi¹

Sejak zaman penjajahan di daerah tingkat II Sangihe sudah ada satu peradilan yang dahulunya dilaksanakan oleh Kompeni Belanda dengan nama ICHIMSCHE RECHTBANK.

Badan Peradilan tersebut setelah masa Penjajahan Jepang telah ditiadakan/dihapuskan oleh suatu Badan Kekuasaan yang bersifat Dictator. Ketika Indonesia merdeka tanggal 17 Agustus 1945 maka Badan Peradilan yang dahulunya bernama ICHIMSCHE RECHTBANK kembali melaksanakan tugasnya dan pada tahun 1949 berganti nama menjadi Pengadilan Swapraja Pengadilan Swatantara.

Akhir tahun 1952, berubah menjadi Pengadilan Negeri Manado Cabang Tahuna dan pada akhir tahun 1954 Pengadilan Negeri Tahuna sudah berdiri sendiri yang pada saat itu wilayah hukumnya adalah Kabupaten Sangihe Talaud dengan Ketua Pengadilan Negeri Tahuna pertama yaitu Bapak C.A.S TAMAWIWY Klas IIB.

Sejak adanya pemekaran wilayah Kabupaten Sangihe Talaud menjadi 3 (tiga) daerah otonom yaitu : Kabupaten Kepulauan Sangihe, Kabupaten Kepulauan Talaud dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO) wilayah hukum Pengadilan Negeri Tahuna tetap membawahi 3 (tiga) kabupaten hasil pemekaran tersebut. Adapun Pengadilan Negeri Tahuna memiliki 4 (empat) tempat sidang

¹ Pengadilan Negeri Tahuna. "Sejarah Pengadilan Negeri Tahuna". <https://www.pn-tahuna.go.id/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/tupoksi>. (Diakses pada tanggal 23 Februari 2023)

tetap (*zeeting plaats*) yaitu : Tempat Sidang Tetap Pengadilan Negeri Tahuna di Beo, Tempat Sidang Tetap Pengadilan Negeri Tahuna di Lirung yang berada di wilayah Kabupaten Kepulauan Talaud dan Tempat Sidang Tetap Pengadilan Negeri Tahuna di Siau dan Tempat Sidang Tetap Pengadilan Negeri Tahuna di Tagulandang yang berada di wilayah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO).

Sesuai Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Pengadilan Negeri Melonguane yang ada di Kepulauan Talaud, Pada tanggal 22 Oktober 2018 Gedung Pengadilan Negeri Melonguane mulai diresmikan oleh Ketua Mahkamah Agung Yang Mulia Bapak Prof. Dr. M. HATTA ALI, SH. MH. Bersama dengan 85 Pengadilan Negeri Baru lainnya di seluruh wilayah Indonesia dan peresmiannya dipusatkan di Kota Melonguane Kabupaten Kepulauan Talaud sebagai Kabupaten terluar diwilayah Indonesia. Sehingga secara resmi wilayah kehakiman Pengadilan Negeri Tahuna meliputi 2 Kabupaten yaitu Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO)

a. Visi dan Misi

a) Visi

Terwujudnya Pengadilan Negeri Tahuna yang Agung

b) Misi

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Tahuna;

2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Pengadilan Negeri Tahuna;
4. Meningkatkan citra dan kredibilitas Pengadilan serta transparansi dalam memberikan pelayanan.

b. Logo Instansi



Sumber : <https://www.pn-tahuna.go.id>

c. Sturktur Organisasi Instansi²

² Pengadilan Negeri Tahuna. “ *Visi dan Misi Pengadilan Negeri Tahuna* “. <https://www.pn-tahuna.go.id/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/tupoksi>. (Diakses pada tanggal 23 Februari 2023)



Sumber : <https://www.pn-tahunan.go.id>

d. Tugas pokok & Fungsi di Instansi

1. Ketua dan Wakil Ketua

Ketua mengatur pembagian tugas para Hakim, pembagian berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan. Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera/Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat administrasi peradilan di daerah hukumnya. Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.

2. Majelis Hakim

Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman di daerah hukumnya

3. Panitera

Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara dan mengatur tugas Wakil Panitera, para Panitera Muda, Panitera Pengganti, serta seluruh pelaksanaan di bagian teknis Pengadilan Negeri Tahuna. Panitera bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. Panitera membuat daftar perkara-perkara perdata dan pidana yang di terima Kepaniteraan. Panitra membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku. Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang di simpan di Kepaniteraan. Dalam perkara perdata Panitera bertugas melaksanakan putusan Pengadilan

4. Sekretaris

Melaksanakan tugas di bidang Administrasi Umum/Kesekretariatan Mengkoordinir tugas-tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan. Mengawasi pelaksanaan anggaran dan pendapatan. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala. Sekretaris selaku Kuasa

Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan barang milik negara (BMN).

5. Panitera Muda Perdata

Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan Perdata. Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berperkara bila diminta. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali. Menyerahkan berkas perkara in aktif kepada Panitera Muda Hukum.

6. Panitera Muda Pidana

Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan Pidana. Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, Terdakwa atau kuasanya dan

Lembaga Pemasyarakatan apabila Terdakwa ditahan. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali. Menyerahkan berkas perkara in aktif kepada Panitera Muda Hukum.

7. Panitera Muda Hukum

Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara dan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan yang berlaku.

8. Panitera Pengganti

Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. Membuat berita acara persidangan. Membantu Hakim dalam: Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus berikut amar putusannya. Membuat penetapan hari sidang, Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya, mengetik putusan. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai diminutasikan.

9. Jurusita

Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan Panitera. Melaksanakan

pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.

10. Sub bagian Umum dan Keuangan

Mencatat dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar. Menyelenggarakan pengadaan barang persediaan untuk keperluan operasional kantor. Menyimpan dan memelihara surat-surat bukti kepemilikan Barang Milik Negara. Menyelenggarakan administrasi Persediaan dan Barang Milik Negara serta Membuat Laporan Barang Milik Negara Semester dan Tahunan. Menyelenggarakan perawatan pelengkapan kantor dan gedung kantor sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan. Mengkoordinir dan mengawasi keamanan kantor dengan bekerja sama baik dengan pengamanan internal maupun dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor.

Mengkoordinir dan mengawasi kebersihan halaman dan gedung kantor. Menyelenggarakan administrasi perpustakaan. Menyusun Rencana Kegiatan dan Penarikan Dana pada tahun berjalan. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk tahun anggaran berikutnya. Menerima dan menguji SPP beserta kelengkapannya untuk kemudian menerbitkan SPM. Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari PNBPN dan APBN (DIPA). Membuat laporan keuangan secara periodik (Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan). Menata dan memelihara dokumen penerimaan dan belanja negara.

11. Sub bagian Kepagawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Menata dan memelihara file/berkas kepegawaian pegawai. Menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Urut Senioritas dan Bezetting. Mengusulkan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, mutasi, tanda kehormatan dan pension. Mengusulkan penerbitan askes, karpeg, karis/karsu dan taspen. Mempersiapkan bahan dan mencatat seluruh hasil untuk rapat Baperjakat. Menyiapkan penyelenggaraan penyempahan PNS dan penyempahan/pelantikan jabatan. Membuat surat keputusan kenaikan gaji berkala dan surat pernyataan masih menduduki jabatan. Mengusulkan formasi CPNS. Sebagai

pejabat pembuat komitmen/penanggung jawab kegiatan bertugas:

1) Membuat dan menandatangani kontrak/SPK dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa atau membuat perikatan dengan pihak penyedia barang/jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.

2) Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar serta membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dikirimkan ke kepada Sub Bagian Keuangan sebagai Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar untuk menerbitkan SPM.

12. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

Menyusun usulan anggaran Satker yang terdiri dari aplikasi RKA-KL, TOR, RAB serta data pendukung usulan anggaran lainnya. Membuat Rencana Penarikan Dana DIPA dan Pendapatan Negara dan mengupdate/mengajukan revisi apabila ada perubahan setiap triwulan. Mengecek ketersediaan dana DIPA sesuai kebutuhan dan kemudian melaksanakan Revisi Anggaran apabila dibutuhkan. Mengisi aplikasi e-monev bappenas DIPA 01 dan DIPA 03 berdasarkan realisasi anggaran dari Sub Bagian Umum³ dan Keuangan. Menyusun dan menginput data Rencana Umum Pengadaan ke dalam

³ Pengadilan Negeri Tahuna. “*Tugas Pokok dan Fungsi*”. <https://www.pn-tahuna.go.id/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/tupoksi>. (Diakses pada tanggal 23 Februari 2023)

aplikasi SIRUP LKPP. Mengeleloa Website Kantor, monitoring Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara serta sinkron data dengan SIPP Pusat. Monitoring Meja Informasi. Memelihara jaringan internet kantor Mengkoordinasi dan menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang terdiri dari Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan mengirimkan ke Pengadilan Tinggi Manado sebagai Koordinator Wilayah Sulut. Mengkoordinasi dan menyusun Laporan Tahunan.

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a) Identifikasi Pekerjaan

Penulis melaksanakan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna di Panitera Muda Perdata selama 2 (Dua) hari dan dipindahkan di bagian Panitera muda hukum selama 3 Minggu dan dikembalikan lagi di bagian Panitera Muda Perdata. Setelah melakukan wawancara dan obeservasi serta menerima masukan dari Panitera Muda Perdata serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan maka ditemukan tugas:

- 1) Melakukan pengecapan berkas-berkas perkara untuk melengkapi data.

- 2) Meminutasi berkas perkara dengan cara memeriksanya kembali kemudian menjilidnya
- 3) Menginput data di Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

b) Identifikasi Permasalahan

Permasalahan yang penulis temukan dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tahuna adalah mengenai “Penyalahgunaan Wewenang dari Penerima Kuasa terhadap Pemberi Kuasa Menurut Hukum Perdata dalam hal jual beli tanah”. Dimana seseorang selaku Pihak Kedua diberikan Kuasa oleh pemilik tanah selaku Pihak Pertama untuk hak guna pakai sebidang tanah. Tetapi Penerima Kuasa atau Pihak Kedua menyalahgunakan wewenangnya tersebut dengan cara menjual sebidang tanah tersebut kepada orang lain secara sepihak, tanpa sepengetahuan Pemberi Kuasa atau Pihak Pertama.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Teknik penyusunan

Dalam jangka waktu 2 (dua) bulan melaksanakan kegiatan kerja praktik, sebelumnya pada hari pertama pelaksanaan kerja praktik, penulis melakukan penyusunan rencana kerja berdasarkan wawancara dan arahan langsung dari kepala bagian Panitera Muda Perdata dan

mentor penulis. Pada akhirnya penulis dapat menetapkan penyusunan rencana kerja ini atas persetujuan dan kesepakatan bersama.

b. Pembahasan dan Penetapan rencana kerja

Setelah penulis selesai melaksanakan observasi, hasil observasi yang sebelumnya telah sesuai dengan pimpinan dan karyawan pun diajukan kembali kepada pimpinan guna untuk diskusi lanjutan terkait prioritas kegiatan dengan tetap memperhatikan singkatnya waktu dan banyaknya hal atau pekerjaan yang perlu dipelajari atau dialami.

c. Jadwal kegiatan dan rencana kerja praktik

Adapun rencana kerja serta jadwal kegiatan kerja praktik dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Rencana Kerja Utama/ Prioritas

- a) Menginput data di Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
- b) Meminutasi berkas perkara.

2) Rencana Kerja Rutin

- a) Menulis buku register induk perkara perdata permohonan
- b) Menulis buku penyerahan berkas ke Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)
- c) Memeriksa berkas perkara

3) Kegiatan Kerja Tambahan

- a) Membantu panitra muda mengetik Berita Acara Sidang (BAS)

	Menginput data di SIPP		Setelah sidang dengan agendanya masing-masing selesai maka datanya harus segera diinput di SIPP. Yang di input adalah data dari para pihak Tergugat dan Penggugat. Selain itu ada juga data-data lain yang harus diisi seperti petitum dan penundaan sidang.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Meminutasi berkas perkara		Perkara yang telah ada putusannya kemudian diperiksa kembali apakah sudah lengkap sesuai dengan ceklist yang ada dan tanda tangan ketua, wakil, panitera, hakim, panitera		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mengikuti sidang bersama Panitera Muda		Melihat alur persidangan								✓	✓	✓	✓
Mendaftarkan surat kuasa di buku register surat kuasa khusus		Setelah mendaftarkan surat kuasa penulis menulis di buku register surat kuasa khusus kemudian di arsipkan		✓	✓								

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi dengan penulis. Dimana dalam Penetapan ini biasanya secara resmi telah dikuatkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi dari kegiatan kerja praktik yang menjadi rencana kerja kegiatan praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (terlampir di dalam lampiran 1). Surat keterangan ini telah dijadikan sebagai acuan pegangan bagi kedua pihak antara penulis dengan pimpinan kantor Pengadilan Negeri Tahuna untuk mengarahkan agar seluruh proses kegiatan kerja ini dapat berjalan dengan baik mulai dari tanggal 19 Desember 2022 sampai pada tanggal 17 Februari 2023. Dengan ini berakhirnya kerja praktik

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini dilakukan satu kali dalam setahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil yaitu pada tanggal 19 Desember 2022 sampai 17 Februari 2023.

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

Tujuan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Tahuna khususnya di Kapaniteraan Perdata adalah sebagai berikut :

- 1) Penulis memahami proses Menginput data di SIPP dan Meminutasi berkas perkara ;
- 2) Penulis memahami kegiatan Menulis Register Perkara Permohonan, dan Menulis buku penyerahan berkas ke BHT;
- 3) Penulis memahami proses sidang saat mengikuti sidang bersama Panitera Muda Perdata, membantu Panitera Muda Perdata membuat BAS

Berikut secara lebih jelas penulis uraikan dengan detail berdasarkan masing-masing tujuan diatas.

Tabel IV: Deskripsi Target, Tujuan, Metode serta Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Angkatan XIX T.A. 2022/2023 Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023.

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Penulis memahami dan menguasai kegiatan kerja utama/prioritas yang melingkupi kegiatan meminutasi berkas perkara dan menginput data di sistem informasi penelusuran perkara (SIPP)	Penulis mengetahui Dan memahami Proses minutasi berkas perkara yang sudah diputus Penulis memahami cara menginput data di SIPP.	Berdiskusi dengan Panitera Muda Perdata dan para pegawai tentang bagaimana cara minutasi berkas perkara Penelusuran bahan bacaan yang terkait dengan proses minutasi berkas perkara	Penulis mengetahui dan memahami proses minutasi berkas perkara Penulis memahami Cara menginput data di SIPP
2.	Penulis memahami kegiatan Kerja Rutin yang melingkupi kegiatan menulis register induk perkara permohonan, dan menulis	Penulis memahami penulisan register perkara Permohonan Penulis mengetahui penulisan mengenai buku Penyerahan berkas ke BHT	Berdiskusi dengan Panitera Muda Perdata dan para pegawai Memperhatikan dan mengaplikasikan kegiatan	Penulis memahami penulisan register perkara Permohonan Penulis mengetahui apa saja yang harus ditulis di buku Penyerahan

	buku penyerahan berkas ke BHT		yang dilakukan pegawai	berkas ke BHT
3.	Penulis memahami kegiatan kerja pelengkap/tambahan yang melingkupi Membantu panitra muda mengetik BAS, Mengikuti sidang bersama Panitera Muda Perdata	Penulis mengetahui cara membuat berita acara siding Penulis Mengetahui alur penyelesaian perkara perdata di Pengadilan Negeri	Memperhatikan dan mengaplikasikan kegiatan yang dilakukan Panitera Muda Perdata Penelusuran bahanbahan Bacaan	Penulis mengetahui cara membuat berita acara sidang Penulis Mengetahui alur penyelesaian perkara perdata di Pengadilan Negeri

B. Organisasi Pelaksanaan Kerja Praktik

Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja dilakukan dalam rangka mempermudah dan melancarkan penyelenggaraan kegiatan kerja praktik. Penulis membuat atau mengklasifikasikan kegiatan apa saja yang akan dikerjakan, yakni kegiatan utama yang merupakan kegiatan prioritas, kemudian ada kegiatan rutin dan yang terakhir adalah kegiatan pelengkap. Setelah itu ditentukan penanggung jawab dalam kegiatan kerja mahasiswa secara umum yakni Panitera Muda Perdata, David Walukow, S.H. Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan, membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan permintaan dan ketentuan-ketentuan kantor serta mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan kerja berdasarkan cara kerja yang biasa berlaku di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun

pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

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: 19 Desember s/d 17 Februari 2023

1. Kegiatan Kerja Utama / Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Menginput data di SIPP	Panitera Muda Perdata, David Walukow, S.H.,	Setelah sidang dengan agendanya masingmasing selesai maka datanya harus segera diinput di SIPP. Yang di input adalah data dari para pihak Tergugat dan Penggugat. Selain itu ada juga data-data lain yang harus diisi seperti petitum dan penundaan sidang.
2.	Meminutasi berkas perkara	Panitera Muda Perdata, David Walukow, S.H.,	Perkara yang telah ada putusannya kemudian diperiksa kembali apakah sudah lengkap sesuai dengan ceklist yang ada dan tanda tangan ketua,wakil,panitera,hakim,panitera pengganti,dan jurusita

2. Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Menulis buku register induk perkara perdata permohonan	Panitera Muda Perdata David Walukow, S.H.	Apabila ada perkara masuk penulis menulis nama & alamat tergugat,penggugat,tanggal pendaftaran perkara & sidang petitum,nama Hakim & Panitera pengganti,tanggal Putusan & Amar Putusan

2	Menulis buku penyerahan berkas ke Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)	Panitera Muda Perdata David Walukow, S.H.	Menulis nama-nama Hakim, Panitera dan Penitera Pengganti
3	Memeriksa berkas perkara	Panitera Muda Perdata David Walukow, S.H.	Penulis memeriksa berkas perkara apabila sudah lengkap tanda tangan para Ketua & Wakil Ketua, Panitera, dan Panitera Pengganti kalau belum lengkap penulis meminta tanda tangan tersebut

3. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membantu panitra muda mengetik Berita Acara Sidang (BAS)	Panitera Muda Perdata David Walukow, S.H. Panitera Muda Hukum Verawaty Roboth, S.H.	Pada saat persidangan panitera menuliskan berita acara dengan jawaban-jawaban dari para saksi. Setelah sidang maka saya mengetik berita acara tersebut
2.	Mendampingi Panitera dalam mengikuti sidang	Panitera Muda Perdata David Walukow, S.H.	Mengikuti sidang dan melihat Alur persidangan
3.	Mendaftarkan surat kuasa	Panitera Muda Hukum Verawaty Roboth, S.H.	Setelah mendaftarkan surat kuasa penulis menulis di buku register surat kuasa khusus kemudian di arsipkan

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik selama 2 bulan di mulai pada tanggal 19 Desember 2022 sampai 17 Februari 2023. Penulis melakukan kegiatan kerja praktik di salah satu instansi yaitu Pengadilan Negeri Tahuna yang berlokasi di Jalan Sam Ratulangi No.10, Sawang Bendar, Tahuna, Kepulauan Sangihe. Banyak hal yang penulis lakukan dalam kegiatan kerja praktik ini, mulai dari observasi langsung yang dilakukan penulis serta wawancara kepada pimpinan instansi yang ada di Pengadilan Negeri Tahuna. Setelah dilakukan observasi terhadap pimpinan di instansi tersebut, penulis mendapatkan rencana kerja yang terbagi atas tiga bagian kerja yaitu kegiatan Kerja Utama/Prioritas, kegiatan Kerja Rutin, dan kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman dan pengetahuan lainnya teristimewa di bidang Hukum Perdata mulai dari meminitasi berkas perkara, membuat berita acara sidang sampai dengan mengikuti persidangan. Pada bab ini penulis akan menjelaskan mengenai Pengadilan Negeri Tahuna dan kegiatan Kerja Utama/Prioritas, Kerja Rutin dan Kerja Pelengkap/Tambahan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Selain itu, penulis pula mendapatkan banyak bimbingan dan arahan yang sangat berarti selama melaksanakan kegiatan Kerja Utama/Prioritas, Kerja Rutin serta Kerja

Pelengkap/Tambahan yang kemudian akan penulis uraikan secara jelas dibawah ini:

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Pada pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna sesuai dengan persetujuan bersama dengan Panitera Muda Perdata, penulis mendapatkan kerja utama atau kerja prioritas yang harus dilaksanakan yaitu meminitasi berkas perkara dan menginput data di SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara). Meminitasi berkas perkara adalah kegiatan atau proses untuk melengkapi berkas perkara sampai dengan penjilidan. Sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1962 bahwa jangka waktu untuk melaksanakan minutasasi perkara adalah 1 sampai 14 hari sejak putusan dibacakan. Setelah Panitera Pengganti menyerahkan berkas persidangan kepada Panitera Muda Perdata maka Panitera Muda wajib untuk melimpahkan berkas tersebut kepada Kepaniteraan Hukum untuk diarsipkan dan jika itu merupakan perkara banding maka berkas tersebut harus dikirim ke Pengadilan Tinggi Pekerjaan penulis dalam meminitasi berkas perkara adalah penulis memeriksa kembali berkas perkara yang ada kemudian setelah diperiksa kembali apakah sudah lengkap atau sesuai dengan checklist yang ada kemudian berkas ini dijilid atau dijahit kemudian diserahkan ke bagian hukum, jika itu adalah perkara banding maka berkas tersebut akan dikirimkan ke Pengadilan Tinggi dan dalam hal ini berkas tersebut akan dikirimkan ke Pengadilan Tinggi lewat bagian umum. Penulis juga memiliki tugas untuk menginput data di SIPP. Data yang diinput oleh penulis seperti pendaftaran data tergugat, penggugat, petitum, posita

soft copy gugatan. Selama menjalankan pekerjaan-pekerjaan tersebut mahasiswa menggunakan fasilitas kantor berupa komputer dan juga seringkali menggunakan fasilitas pribadi yakni laptop. Dalam proses pengerjaannya mahasiswa dibantu dan dituntun oleh Panitera Muda Perdata yakni Bapak David Walukow, S.H. dan beberapa pegawai yang ada di Kepaniteraan Perdata dan umumnya semua berjalan dengan baik.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pengadilan Negeri Tahuna selama kurang lebih 2 bulan yaitu: Menulis buku register induk perkara perdata permohonan, Menulis buku penyerahan berkas ke BHT (Berkekuatan Hukum Tetap), Memeriksa berkas perkara. Penulisan register barang bukti terdiri dari: nomor perkara, nama para pihak, tanggal pendaftaran, petitum, tanggal penetapan Hakim dan Panitera Pengganti, tanggal penetapan hari sidang, tanggal sidang pertama, tanggal putusan, amar, keterangan berkas dikirim ke Kepaniteraan Hukum tanggal berapa.

Penulis juga melakukan pekerjaan yakni Menulis buku penyerahan berkas ke Berkekuatan Hukum Tetap (BHT). Penulis menulis nomor perkara, nama-nama Hakim & Panitera Pengganti dan tanggal penyerahan berkas.

Selanjutnya Penulis melakukan Pekerjaan memeriksa berkas perkara. Dalam pekerjaan ini penulis ditugaskan untuk memeriksa berkas perkara yang belum ada tanda tangan para instansi seperti, Ketua & Wakil Ketua, Panitera, Hakim dan Panitera Pengganti. Apabila berkas yang belum tertanda tangani maka penulis meiminta tanda tangan tersebut.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Kegiatan kerja pelengkap atau tambahan yang penulis lakukan yaitu mengikuti sidang bersama Panitera, Membantu Panitera membuat BAS (Berita Acara Sidang), Mendaftarkan surat kuasa. Penulis mengikuti sidang bersama Panitera, setelah sidang berakhir penulis membantu Panitera dalam mengetik Berita Acara Sidang. Dalam Berita Acara Sidang Penulis di tugaskan untuk mengetik sesuai Panitera catat dalam persidangan seperti agenda sidang, tentang bagaimana jalannya sidang, sidang tersebut dihadiri oleh siapa dan menulis jawaban-jawaban dari para saksi.

Penulis juga mendaftar surat kuasa, setelah di daftar penulis ditugaskan untuk menuliskannya di buku Register surat kuasa khusus kemudian diarsipkan.

D. Pembahasan Permasalahan

Selama kegiatan kerja praktik, penulis melakukan observasi/wawancara kepada beberapa pegawai Pengadilan Negeri Tahuna khususnya dibidang perdata, penulis menemukan permasalahan mengenai penyalahgunaan wewenang dari penerima kuasa terhadap pemberi kuasa menurut hukum perdata dalam hal jual beli tanah. Dimana seseorang selaku pihak kedua diberikan kuasa secara lisan oleh pemilik tanah selaku pihak pertama untuk hak guna pakai sebidang tanah. Tetapi penerima kuasa atau pihak kedua menyalahgunakan wewenangnya tersebut dengan cara menjual sebidang tanah tersebut kepada orang lain secara sepihak, tanpa sepengetahuan pemberi kuasa atau pihak pertama.

Pemberian kuasa atau *lastgeving* adalah suatu perjanjian dengan mana seorang memberikan kekuasaan kepada seorang lain, yang menerimanya untuk dan atas namanya menyelenggarakan suatu urusan. Surat kuasa dalam KUHPerduta diatur dalam bab ke-enam belas yang terdiri atas 4 (empat) bagian. Pertama mengatur tentang sifat pemberian kuasa dalam pasal 1792 sampai 1799 KUHPerduta. Kedua, tentang kewajiban-kewajiban si kuasa diatur dalam pasal 1800 sampai 1806 KUHPerduta. Ketiga, tentang kewajiban-kewajiban si pemberi kuasa diatur dalam pasal 1807 sampai dengan 1812 KUHPerduta. Keempat, tentang macam-macam cara berakhirnya pemberian kuasa diatur dalam pasal 1813 sampai 1819 KUHPerduta.

Penyalahgunaan kuasa tersebut merupakan suatu Perbuatan melawan hukum. Perbuatan melawan hukum adalah suatu perbuatan dimana seseorang melakukan suatu perbuatan yang merugikan orang lain tetapi perbuatan itu sama sekali tidak didasari oleh suatu perjanjian, seseorang dikatakan telah melakukan perbuatan hukum harus memenuhi syarat-syarat seperti harus ada perbuatan, perbuatan harus melawan hukum, ada kerugian, ada hubungan sebab akibat antara perbuatan melawan hukum dengan kerugian dan adanya kesalahan. Ketentuan Pasal 1365 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, bahwa "Tiap perbuatan melanggar hukum, yang membawa kerugian kepada seorang lain, mewajibkan orang yang karena salahnya menerbitkan kerugian itu, mengganti kerugian tersebut". Dalam ilmu hukum dikenal 3 (tiga) kategori dari perbuatan melawan hukum, yaitu sebagai berikut :

1. Perbuatan melawan hukum karena kesengajaan

2. Perbuatan melawan hukum tanpa kesalahan (tanpa unsur kesengajaan maupun kelalaian)
3. Perbuatan melawan hukum karena kelalaian

Dalam perkembangannya, pengertian perbuatan melawan hukum semakin diperluas tidak hanya dalam hal melanggar Undang-undang tetapi juga bisa dikatakan melanggar hak subyektif orang lain, kewajiban hukum pelaku, kaidah kesusilaan dan kepatutan dalam masyarakat menjadi sangat luas cakupannya. Adapun unsur-unsur dari perbuatan melawan hukum yang disimpulkan dari ketentuan Pasal 1365 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, maka suatu perbuatan melawan hukum haruslah mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

1. Adanya suatu perbuatan hukum
2. Perbuatan tersebut melawan hukum
3. Adanya kerugian bagi korban
4. Adanya hubungan kausal antara perbuatan dengan kerugian

Akibat hukum dari hubungan yang demikian, segala tindakan yang dilakukan kuasa kepada pihak ketiga dalam kedudukannya sebagai pihak formil, mengikat kepada pemberi kuasa sebagai *principal* (pihak materill). Sifat perjanjian atau persetujuan kuasa adalah konsensual, yaitu perjanjian berdasarkan kesepakatan (*agreement*) dalam arti; Hubungan pemberi kuasa, bersifat partai yang terdiri dari pemberi dan penerima kuasa. Pasal 1799 memberikan hak kepada pemberi kuasa untuk menggugat penerima kuasa agar memenuhi persetujuannya untuk melaksanakan kuasa yang telah diberikan kepadanya. Dari uraian diatas terlihat bahwa resiko-resiko dalam pelaksanaan kuasa terutama oleh pihak penerima

kuasa, maupun juga terhadap pemberi kuasa. Karena pemberian kuasa masih memungkinkan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan kuasa tersebut.⁴

Hasil akhir dari perkara tersebut adalah mediasi atau secara damai. Dimana Pihak kedua bersedia mengganti kerugian dari pihak pertama.

⁴Harahap, M. Yahya. Buku Hukum Acara Perdata, Tentang Gugatan, Persidangan, Penyitaan, Pembuktian dan Putusan Pengadilan. Jakarta: Sinar Grafika, 2021
Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata, Penerbit Pustaka buana.
<http://www.notarisdanppat.com/surat-kuasa-dalam-kuhperdata>. (Diakses pada tanggal 23 Februari 2023)

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan di Pengadilan Negeri Tahuna selama 2 (dua) bulan terhitung mulai dari 19 Desember 2022 dan berakhir pada 17 Februari 2023, dan yang seperti penulis telah jabarkan diatas segala bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik berlangsung tepatnya di ruangan Kepaniteraan Perdata, penulis dapat melihat secara langsung bagaimana dunia kerja, dan oleh karena itu penulis dapat mengetahui dan mengerti lebih dalam mengenai dunia kerja. Penulis dapat mengetahui bagaimana alur perkara suatu kasus, mengetahui bagaimana cara minutasasi berkas perkara, mengetahui bagaimana proses acara perdata, mengetahui data apa saja yang diinput di SIPP dan masih banyak lagi hal lainnya.
2. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang telah dilakukan penulis, penulis mendapatkan sebuah permasalahan yang terjadi di Pengadilan Negeri Tahuna yaitu mengenai Penyalahgunaan wewenang dari Penerima Kuasa terhadap Pemberi Kuasa Menurut Hukum Perdata dalam hal jual beli tanah. Hubungan hukum itu dituangkan dalam perjanjian pemberian kuasa, berkekuatan mengikat sebagai persetujuan diantara mereka (kedua bela pihak) oleh karena itu, pemberi kuasa harus berdasarkan pernyataan kehendak yang tegas dari

kedua bela pihak. Itu sebabnya pasal 1792 dan pasal 1793 ayat 1 KUH Perdata menyatakan, pemberian kuasa selain didasarkan persetujuan kedua bela pihak, dapat dituangkan dalam bentuk tulisan atau lisan.

B. Saran

Saran yang kiranya penulis berikan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik pada Pengadilan Negeri Tahuna yakni sebagai berikut :

1. Alangkah baiknya jika Pengadilan Negeri Tahuna dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan Kerja Praktik, untuk melakukan kegiatan yang lebih mendalam lagi mengenai pekerjaan yang terdapat di Pengadilan Negeri Tahuna.
2. Sebaiknya pemberi kuasa memberikan surat kuasa secara tertulis kepada penerima kuasa agar supaya tidak terjadi hal yang tidak diinginkan seperti penyalahgunaan kuasa

DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Penulisan Laporan Kegiatan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado 2018-2023.

Pengadilan Negeri Tahuna. *Sejarah Pengadilan Negeri Tahuna*. <https://www.pntahuna.go.id/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/tupoksi>

Pengadilan Negeri Tahuna. *Tugas Pokok dan Fungsi*. <https://www.pntahuna.go.id/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/tupoksi>

Harahap, M. Yahya. Buku *Hukum Acara Perdata, Tentang Gugatan, Persidangan, Penyitaan, Pembuktian dan Putusan Pengadilan*. Jakarta: Sinar Grafika, 2021

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata, Penerbit Pustaka Buana

<http://www.notarisdanppat.com/surat-kuasa-dalam-kuhperdta>

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1:

PENETAPAN

HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO OLEH PENGADILAN NEGERI TAHUNA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : David Walukow,S.H.

Jabatan : Panitra Muda Perdata

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Pengadilan Negeri Tahuna yang dilaksanakan dari Tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

ARTHUR GRIMALDI NUGROHO TAMUSA

19251001

Dengan Ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana Kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023;
- b. Pelaksanaan tugas atau kegiatan kerja selalu berkoordinasi atau berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Pengadilan Negeri Tahuna selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Menginput data di SIPP
Meminutasi berkas perkara
- b. Alat/sarana/fasilitas : Laptop dan alat menjahit berkas
perkara
- c. Waktu pelaksanaan : 19 Desember s/d 17 Februari 2023

2. Kegiatan Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Menulis buku Register induk
perkara Perdata Permohonan
Menulis buku penyerahan berkas ke
BHT, Memeriksa berkas perkara
- b. Alat/sarana/fasilitas : Alat tulis menulis dan alat menjilid
- c. Waktu pelaksanaan : 19 Desember s/d 17 Februari 2023

3. Kegiatan Kerja Tambahan

- a. Kegiatan : Membantu panitra muda mengetik
BAS
Mendampingi Panitra dalam
mengikuti sidang
Mendaftarkan surat kuasa di buku

register surat kuasa Khusus

- b. Alat/sarana/fasilitas : Laptop,dan alat tulis
- c. Waktu pelaksanaan : 19 Desember s/d 17 Februari 2023

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa dan Pengadilan Negeri Tahuna tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Tahuna, 19 Desember 2022

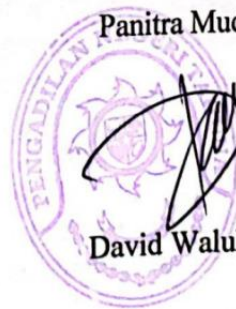
Mahasiswa



ARTHUR GRIMALDI NUGROHO TAMUSA

Menyetujui

Panitra Muda Perdata



David Walukow, S.H.

LAMPIRAN 2 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA
PENGADILAN NEGERI TAHUNA
PERIODE: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/ Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Desember 2022	08:05	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:10-10:11	Menunggu Ibu Panitra	Di Ruang PTSP
	10:13-10:35	Di wawancarai oleh ibu Panitra	Di Ruang Panitra
	10:40-11:20	Obeservasi ruangan-ruangan	Di Lingkungan Kantor
	11:25-12:00	Membersikan serta mengatur tempat duduk saya dan ruangan perdata	Di dalam kantor dan ruangan
	12:00-13:00	Istirahat	Makan siang
	13:15-15:20	Mendengarkan arahan dari Ibu Panitra serta Melakukan pengecapan berkas Perkara perdata	Di ruangan kerja saya
	16:30	Pulang kantor	
Selasa, 20 Desember 2022	08:09	Tiba kantor	Tidak terlambat
	09:00-09:30	Berkoordinasi dengan pegawai mengenai pekerjaan	Di ruangan Panmud Perdata
	09:45-10:00	Membersihkan ruangan terlebih dahulu	Di ruangan kerja Saya
	10:15-11:45	Melakukan pengarsipan dan pengecapan berkas Perkara	Di ruangan kerja Saya
	12:00-13:00	Istirahat	Makan Siang
	13:17-15:30	Melakukan pengecekan tanda-tangan di berkas perkara	Ruang kerja Panitra
	16:30	Pulang	

Rabu, 21 Desember 2022	07:58	Tiba kantor	Tidak terlambat
	08:45-10:45	Membaca dan mempelajari mengenai alur-alur penyelesaian perkara	Di Ruangan kerja Panitra
	11:00-11:45	Melakukan pengecapan berkas-berkas perkara	Di Ruangan kerja Panitra
	12:00-13:00	Istirahat	Makan Siang
	13:45- :15:30	Melanjutkan pengecapan berkas perkara	Di ruangan kerja Panitra
	16:30	Pulang	
Kamis, 22 Desember 2022	08:10	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:15-11:45	Menginput arsip berkas perkara	Di ruangan kerja Panitra
	12:00-13:00	Istirahat	Makan siang
	13:15-14:00	Mengisi berkas yang sudah di tetapkan di ruang arsip	Di ruangan kerja panitra
	15:15-15:45	Menchek list daftar isi berkas	Di ruangan kerja Panitra
	15:50-16:20	Memeriksa tanda-tangan berkas	Di ruangan kerja Panitra
	16:30	Pulang	
Jumat, 23 Desember 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:15-09:40	Olahraga/senam pagi	Di lingkungan kantor
	10:05-11:45	Tidak ada kegiatan	Di ruangan kerja
	12:00-13:00	Istirahat	Makan siang
	14:00-15:00	Tidak ada Kegiatan	Di ruangan kerja
	17:00	Pulang	
Senin, 26 Desember 2022	Libur Natal		
Selasa, 27 Desember 2022	08:07	Tibakantor	Tidak terlambat
	09:00-09:30	Membersihkan ruangan terlebih dahulu	Di ruangan kerja Saya
	09:50 - 12:00	Membaca berkas perkara perdata	Diruangan kerja saya
	12:05-13:00	Istirahat	Makan Siang

	14:00-16:00	Melakukan pengarsipan dan pengecekan berkas perkara	Diruangan kerja saya
	16:30	Pulang	
Rabu, 28 Desember 2022	08:00	Tiba kantor	Tidak terlambat
	09:30:10:00	Membersihkan ruangan terlebih dahulu	Di Ruangan kerja saya
	11:10 - 11:45	Melakukan pengecekan berkas-berkas perkara	Di Ruangan kerja saya
	12:00-13:00	Istirahat	Makan Siang
	13:30 - :16:00	Melanjutkan pengecekan berkas perkara	Di ruangan kerja saya
	16:30	Pulang	
Kamis, 29 Desember 2022	08:05	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:20-10:00	Membersihkan ruangan terlebih dahulu	Di ruangan kerja saya
	11:00-12:01	Mempelajari berkas perkara perdata	Di ruangan kerja saya
	12:15-13:00	Istirahat	Makan siang
	14:15-16:20	Tidak ada kegiatan	Di ruangan kerja saya
	16:30	Pulang	
Jumat, 30 Desember 2022	08:06	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	08:15-09:00	Membersihkan ruangan terlebih dahulu	Di ruangan kerja saya
	10:00-11:45	Tidak ada kegiatan	Di ruangan kerja saya
	12:00-13:00	Istirahat	Makan siang
	14:00-15:00	Tidak ada Kegiatan	Di ruangan kerja saya
	17:00	Pulang	
Senin, 2 Januari 2023	Libur Tahun baru		
Selasa, 3 Januari 2023	07:55	Tiba kantor	Tidak terlambat
	08:45-09:15	Membersihkan ruangan terlebih dahulu	Di ruangan kerja Saya
	09:40 - 11:00	Menerima Berkas Perdata serta memeriksa tanda tangan di dalam berkas	Diruangan kerja saya

	12:00-13:00	Istirahat	Makan Siang
	14:00-16:00	Melanjutkan dengan menyusun berkas diruang arsip	Diruangan arsip
	17:00	Pulang	
Rabu, 4 Januari 2023	08:05	Tiba kantor	Tidak terlambat
	09:10-09:45	Membersihkan ruangan terlebih dahulu	Di Ruang kerja saya
	10:15 - 11:45	Melakukan pengecekan berkas-berkas perkara serta memeriksa tanda –tangan	Di Ruang kerja saya
	11:50-12:30	Meminta nomor KOP surat	Ruangan Umum dan Keuangan
	12:50 -:13 20	Istirahat	Makan siang
	14:00-16:00	Menyusun berkas di ruangan arsip	Di ruangan arsip
	17:00	Pulang	
Kamis, 5 Januari 2023	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:15-09:45	Membersihkan ruangan terlebih dahulu	Di ruangan kerja saya
	10:00-11:45	Melakukan pengetikan surat	Di ruangan kerja saya
	12:00-13:00	Istirahat	Makan siang
	14:00-16:30	Melanjutkkan pengetikan	Di ruangan kerja saya
	17:00	Pulang	
Jumat, 6 Januari 2023	07:57	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	08:15-09:00	Membersihkan ruangan terlebih dahulu	Di ruangan kerja saya
	10:00-11:45	Melakukan pengetikan dokumen berkas	Di ruangan kerja saya
	12:00-13:00	Istirahat	Makan siang
	14:00-15:00	Melanjutkan pengetikan	Di ruangan kerja saya
	16:00-16:30	Tidak ada kegiatan	Di ruangan kerja saya
	17:00	Pulang	
Senin, 9 Januari 2023	08.09	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.20-09.00	Memeriksa berkas perkara perdata yang sudah di BHT	Di Ruang Panitra Muda Hukum

	09.00-11.05	Menginput di SIPP Berkas yang sudah di BHT yang diminutasi dari bagian Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Hukum
	11.05-12.00	Mengisi Chek List Berkas Perkara Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	Makan Siang
	13.00-13.30	Mengantar Berkas Perkara di Ruangan Arsip	Di Ruangan Arsip
	13.30-13.50	Mengambil Nomor KOP Surat	Di Ruangan Keuangan & Umum
	14.00-16.25	Membantu Panmud Hukum mengetik berita acara	Di Ruangan Panitra Muda Hukum
	16.30	Pulang	
Selasa, 10 Januari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.05-08.25	Membersikan Ruangan Kerja	Di Ruangan Panitra Muda Hukum
	08.25-10.45	Memeriksa Berkas Perkara Perdata yang sudah di BHT	Di Ruangan Panitra Muda Hukum
	10.45-12.00	Mendaftarkan surat kuasa di buku register surat kuasa khusus	Di Ruangan Panitra Muda Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	Makan Siang
	13.00-16.30	Menginput di SIPP Berkas yang sudah di BHT yang diminutasi dari bagian Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Hukum
	16.30	Pulang	
Rabu, 11 Januari 2023	07.57	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.05-08.20	Membersikan Ruangan Kerja	Di Ruangan Panitra Muda Hukum
	08.25-10.00	Memeriksa Berkas Perkara Perdata yang sudah di BHT	Di Ruangan Panitra Muda Hukum
	10.00-12.00	Menginput di SIPP Berkas yang sudah di BHT yang diminutasi dari bagian Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Hukum

	12.00-13.00	Istirahat	Makan Siang
	13.00-13.20	Meminta Nomor KOP	Di Ruang Keuangan & Umum
	13.25-13.40	Meminta tanda-tangan Hakim	Di Ruang Hakim
	14.00-15.00	Mengantar Berkas Perkara di Ruang Arsip	Di Ruang arsip
	15.05-16.25	Membantu mengetik Berkas Acara Sidang	Di Ruang Panitra Muda Hukum
	16.30	Pulang	
Kamis, 12 Januari 2023	08.09	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.10-08.30	Membersikan Ruang Kerja	Di Ruang Panitra Muda Hukum
	08.35-11.00	Mendaftarkan surat kuasa di buku register surat kuasa khusus	Di Ruang Panitra Muda Hukum
	11.15-12.00	Memeriksa Berkas Perkara Perdata yang sudah di BHT	Di Ruang Panitra Muda Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.00-14.00	Melanjutkan Memeriksa Berkas Perkara Perdata yang sudah di BHT	Di Ruang Panitra Muda Hukum
	14.00-16.25	Menginput di SIPP Berkas yang sudah di BHT yang diminutasi dari bagian Perdata	Di Ruang Panitra Muda Hukum
	16.30	Pulang	
Jumat, 13 Januari 2023	08.04	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	08.07-10.00	Mendaftarkan surat kuasa di buku register surat kuasa khusus	Di Ruang Panitra Muda Hukum
	10.00-12.00	Memeriksa Berkas-berkas Perkara Perdata yang sudah di BHT	Di Ruang Panitra Muda Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	Makan siang
	13.05-16.10	Menginput di SIPP Berkas yang sudah di BHT yang diminutasi dari bagian Perdata	Di Ruang Panitra Muda Hukum

	16.15-16.30	Mengisi Chek List Berkas-berkas Perkara Perkara Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Hukum
	16.30-16.55	Mengantar Berkas-berkas Perkara di Ruangan Arsip	Di Ruangan Arsip
	17.00	Pulang	
Senin, 16 Januari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.20-09.00	Membersihkan Ruangan Panitra muda Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	09.00-10.30	Menulis buku Register induk Permohonan Pengesahan anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	10.30-12.00	Menginput data di SIPP	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.10-13.25	Mengambil Nomor KOP Surat	Di Ruangan Umum
	13.30-13.50	Mengisi Chek list berkas perkara	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	14.00-16.25	Membantu Panmud Perdata menetik BAS	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	16.30	Pulang	
Rabu, 18 Januari 2023	08.05	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.05-08.25	Membersihkan Ruangan Panitra Muda Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	08.25-10.45	Memeriksa Berkas Perkara yang sudah di minutasi	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	10.45-12.00	Menulis buku Register induk Permohonan Pengangkatan anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.00-16.30	Menulis buku Register induk Permohonan Perbaikan kesalahan akta kelahiran	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	16.30	Pulang	

Kamis, 19 Januari 2023	07.57	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.05-08.20	Membersihkan Ruangan Kerja	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	08.25-10.00	Memeriksa Berkas Perkara Perdata yang sudah Minutasi	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	10.00-10.15	Mengantar berkas perkara untuk ditandatangani	Di Ruangan Hakim
	10.30-12.00	Menulis buku penyerahan berkas ke BHT	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	Makan siang
	13.25-13.40	Meminta tanda-tangan berkas perkara	Di Ruangan Panitra
	14.00-15.00	Mengantar Berkas Perkara di Ruangan Arsip	Di Ruangan arsip
	15.05-16.25	Membantu Panmud Perdata mengetik BAS	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	16.30	Pulang	
Jumat, 20 Januari 2023	08.09	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.10-12.00	Kerja bakti	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.30-14.15	Menscan surat permohonan penerbitan akta kelahiran	Di Ruangan Umum
	14.20-15.00	Mencap berkas perkara	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	15.00-16-30	Menulis buku Register induk Permohonan Pengesahan anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	16.30-17.55	Mengantar/mengisi berkas perkara di arsip	Di Ruangan Araip
	17.00	Pulang	
Senin, 23 Januari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.00-08.20	Membersihkan Ruangan Panitra muda Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	08.30-10.00	Memeriksa berkas perkara yang sudah diminutasi	Di Ruangan Panitra Muda Perdata

	10.05-12.00	Menulis buku Register induk Permohonan Pengangkatan wali bagi anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.10-13.25	Menscan surat penetapan	Di Ruangan Umum
	13.30-13.50	Meminta tanda tangan hakim	Di Ruangan Hakim
	14.00-16.25	Membantu Panmud Perdata mengetik BAS	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	16.30	Pulang	
Selasa, 24 Januari 2023	08.05	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.05-08.25	Membersihkan Ruangan Panitra Muda Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	08.25-10.45	Menyusun berkas perkara dan menjahitnya	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	10.45-12.00	Menulis buku Register induk Permohonan Pengesahan anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.00-16.30	Menulis buku Register induk Permohonan Pengangkatan anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	16.30	Pulang	
Kamis, 26 Januari 2023	07.57	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.05-08.20	Membersihkan Ruangan Kerja	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	08.25-09.00	Memfotocopy surat putusan dan mencapnya	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	09.00-10.15	Mengantar/mengisi berkas perkara di arsip	Di Ruangan Arsip
	10.30-12.00	Menulis buku Register induk Permohonan pengangkatan anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.25-13.40	Menscan surat permohonan cerai	Di Ruangan hokum

	14.00-15.00	Membaca kasus perkara	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	15.05-16.25	Menyusun berkas perkara dan menjahitnya	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	16.30	Pulang	
Jumat, 27 Januari 2023	08.04	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.05-12.00	Kerja bakti	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.00-17.00	Melanjutkan Kerja bakti	
	17.00	Pulang	
Senin, 30 Januari 2023	08.09	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.10-08.25	Membersihkan Ruangan Panitra muda Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	08.30-10.20	Menulis buku Register induk perkara Permohonan pengangkatan anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	10.20-11.10	Menyusun berkas perkara dan menjahitnya	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	11.15-12.00	Memeriksa berkas perkara yang sudah diminutasi	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.30-15.20	Mengikuti sidang putusan perceraian	Di Ruangan Sidang
	14.00-16.25	Menulis buku Register induk perkara Permohonan pengesahan anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	16.30	Pulang	
	Selasa, 31 Januari 2023	08.00	Tiba di kantor
08.05-08.25		Membersihkan Ruangan Panitra Muda Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
08.25-10.45		Membantu mendaftarkan surat kuasa di buku register suara kuasa khusus	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
10.45-12.00		Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Dispensasi nikah	Di Ruangan Panitra Muda Perdata

	12.00-13.00	Istirahat	
	13.00-16.30	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan pengangkatan wali bagi anak	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	16.30	Pulang	
Rabu , 1 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.05-08.20	Membersikan Ruang Kerja	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	08.26-10.04	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan pengangkatan anak	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	10.10-10.20	Menscan surat putusan	Di Ruang Umum
	10.30-12.00	Menulis buku Register induk Permohonan pengesahan anak	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.25-14.20	Menyusun berkas perkara dan menjahitnya	Di Ruang hokum
	14.00-15.00	Mencap berkas perkara	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	15.05-16.30	Menyusun berkas perkara dan menjahitnya	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	16.30	Pulang	
Kamis, 2 Februari 2023	08.04	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.05-08.20	Memfotocopy salinan putusan pengadilan negeri	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	08.20-09.10	Menyusun salinan putusan pengadilan negeri dan menjiplaknya	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	09.15-09.30	Meminta tanda tangan hakim diberkas perkara	Di Ruang Hakim
	09.46-11.44	Menyusun berkas perkara dan menjahitnya	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.10-15.00	Menginput data di SIPP	Di Ruang

			Panitra Muda Perdata
	15.00-16.00	Mengantar/mengisi berkas perkara diruangan arsip	Di Ruangan Arsip
	16.00-16.30	Membaca berkas perkara	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	16.30	Pulang	
Jumat, 3 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.05-08.25	Membersihkan Ruangan Panitra Muda Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	08.25-10.45	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Penerbitan Akta Perkawinan	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	10.45-12.00	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Perubahan Akta Kelahiran	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
Senin, 6 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.04-08.19	Membersihkan Ruangan Panitra muda Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	08.20-08.40	Scan surat permohonan penggugat dan bukti	Di Ruangan Umum
	08.45-10.00	Menyusun dan menjahit berkas perkara	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	10.10-10.20	Mengantar berkas perkara diruangan hukum	Di Ruangan Panitra Muda Hukum
	10.25-12.00	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Pengesahan Anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.10-13.30	Fotocopy salinan putusan dan mengecap salinan putusan	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	13.36-15.00	Menginput data para penggugat di SIPP	Di Ruangan Panitra Muda Perdata

	15.03-16.25	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Penerbitan Akta Perkawinan	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	16.30	Pulang	
Selasa 7 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.04-08.19	Membersihkan Ruangan Panitra muda Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	08.20-09.30	Cap berkas salinan putusan dan menjilid salinan putusan	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	09.35-11.00	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Pengangkatan Anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	11.05-11.20	Meminta tanda tangan para hakim	
	11.23-12.00	Membaca BAS	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.10-16.30	Menginput data tergugat dan penggugat di SIPP	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	16.00	Pulang	
Rabu, 8 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.05-08.19	Membersihkan Ruangan Panitra muda Perdata	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	08.20-09.05	Memeriksa kembali berkas yang sudah diminutasi	Di Ruangan Perdata
	09.10-11.00	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan dispensasi nikah	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	11.10-12.00	Fotocopy salinan putusan dan menjilidnya	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.00-13.15	Mengambil nomor surat	Di Ruangan Umum
	13.20-14.10	Menyusun berkas perkara dan menjahitnya	Di Ruangan Panitra Muda

			Perdata
	14.10-15.00	Scan berkas perkara	Di Ruang Umum
	15.03-16.25	Merapihkan register induk permohonan	
	16.30	Pulang	
Kamis, 9 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.00-08.15	Membersihkan Ruang Panitra muda Perdata	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	08.20-09.05	Memeriksa kembali berkas yang sudah diminutasi	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	09.10-10.00	Mengikuti sidang pidana mengenai pencabulan anak	Di Ruang Sidang
	10.10-12.00	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Pengangkatan Wali Bagi Anak	
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.00-13.15	Scan surat permohonan dan bukti	Di Ruang Umum
	13.20-14.10	Cap salinan putusan dan menjilatnya	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	14.10-15.10	Menyusun berkas perkara dan menjahitnya	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	15.15-16.30	Membaca perkara	
	16.30	Pulang	
Jumat, 10 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.04-08.19	Membersihkan Ruang Panitra muda Perdata	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	08.20-08.40	Meminta tanda tangan ke ibu panitra dan para hakim	
	08.45-09.00	Mengisi check list daftar isi berkas perkara	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	09.10-10.00	Menginput data petitum di SIPP	Di Ruang Panitra Muda Hukum

	10.05-12.00	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Perbaikan Kesalahan Dalam Akta Kelahiran	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.10-14.30	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Pengesahan Anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	14.35-16.00	Lanjut Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Pengangkatan Anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	16.03-17.00	Menyusun berkas perkara dan menjahitnya	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	17.00	Pulang	
Senin,13 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.02-08.15	Membersihkan Ruangan Panitra muda Perdata	
	08.20-08.35	Fotocopy surat permohonan dan bukti penggugat	Di Ruangan Umum & Keuangan
	08.45-09.00	Meminta tanda tangan ibu panitera dan hakim	
	09.10-10.20	Menginput data di SIPP	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	10.25-12.00	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Dispensasi Nikah	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.15-13.30	Menjilid salinan putusan	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	13.40-15.00	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Pengangkatan Anak	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	15.00-16.30	Menulis buku Register induk perkara perdata	Di Ruangan Panitra Muda

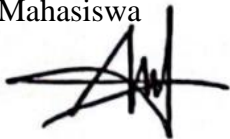
		Permohonan Pengesahan Anak	Perdata
	16.30	Pulang	
Selasa,14 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.00-08.15	Membersihkan Ruangan Panitra muda Perdata	
	08.20-09.30	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Pengangkatan Wali Bagi Anak	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	09.34-11.00	Menulis buku Register induk perkara perdata Permohonan Perubahan Akta	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	11.00-12.00	Menginput data di SIPP	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.00-14.00	Memeriksa berkas perkara yang sudah di minutasi	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	13.15-13.30	Scan surat permohonan dan bukti	Di Ruang Umum & Keuangan
	13.40-14.40	Menyusun berkas perkara dan menjahitnya	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	15.00-16.30	Membaca berkas perkara	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	16.30	Pulang	
Rabu ,15 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.00-08.15	Membersihkan Ruangan Panitra muda Perdata	
	08.20-09.30	Menulis buku Register induk perkara perdata Pengesahan anak	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	09.34-10.00	Scan surat permohonan dan bukti	Di Ruang Umum & Keuangan
	10.00-10.15	Mengantar berkas perkara di ruang hokum	

	10.20-11.00	Meminta tanda tangan hakim	
	11.00-12.00	Memeriksa berkas perkara yang sudah di minutasikan	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.40-14.40	Menyusun berkas perkara dan menjahitnya	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	14.46.15.30	Fotocopy surat salinan putusan dan mencap salinan putusan	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	15.40.16.30	Menginput data Petitum di SIPP	
	16.00	Pulang	
Kamis, 16 Februari 2023	08.10	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.10-08.20	Membersihkan Ruang Panitra muda Perdata	
	08.20-09.00	Scan surat permohonan penerbitan akta dan bukti	Di Ruang Umum & Keuangan
	09.00-09.10	Mengantar berkas perkara permohonan di ruang Panitera Muda idana	
	09.00-10.00	Menulis buku Register induk Perkara Perdata Pengesahan Anak	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	10.00-11.00	Menyusun berkas perkara dan menjahitnya	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	11.00-12.00	Menginput data di SIPP	Di Ruang Panitra Muda Perdata
	12.00-13.00	Istirahat	
	13.00-13.00	Fotocopy Salinan Putusan	Di Ruang Panitra Muda Perdata
		13.00-13.47	Cap dan menjilid Salinan Putusan

	13.47-14.30	Mengikuti sidang Permohonan Pengangkatan Anak Mengantar berkas perkara di ruang Hukum	Di Ruangan Sidang Anak
	15.00-15.14	Mengambil nomor surat	Di Ruangan Umum & Keuangan
	15.20-15.40	Meminta tanda tangan Ketua dan Wakil ketua	
	15.40-16.25	Membaca surat putusan dan berkas perkara	Di Ruangan Panitra Muda Perdata
	16.00	Pulang	
Jumat, 17 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.00-17.00	Kerja bakti	Ada tamu dari Pengadilan Negeri Tinggi

Tahuna, 17 Februari 2023

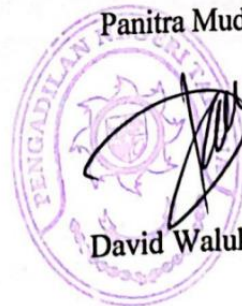
Mahasiswa



Arthur Grimaldi Nugroho Tamusa

Menyetujui

Panitra Muda Perdata



David Walukow, S.H.

LAMPIRAN 3 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA
PENGADILAN NEGERI TAHUNA
PERIODE: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/ Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Arthur.G.N .Tamusa	Minggu ke-1 Bulan Desember 2022	Mahasiswa melakukan observasi dan diskusi di ruangan Panitera, kemudian penulis di tempatkan di ruangan Kepaniteraan Perdata dan berdiskusi dengan Panitera Muda Perdata mengenai pekerjaan yang dilakukan, penulis dibimbing agar mengetahui apa itu buku register dan isinya, serta mengetahui bentuk berkas perkara beserta cara mendaftarkannya di Pengadilan Negeri Tahuna. Dan pada hari ketiga Penulis pindahkan ke ruangan Kepaniteraan Hukum dikarenakan dalam ruangan tersebut tersisa 1 pegawai untuk itu penulis di pindahkan untuk membantu bekerja bersama Panitera Hukum.	
Arthur.G.N .Tamusa	Minggu ke-2 Bulan Desember 2022	Pada minggu kedua penulis memeriksa berkas perkara yang sudah di minutasikan dari bagian perdata dan pidana, penulis melihat dalam berkas tersebut apakah sudah lengkap atau belum	
Arthur.G.N .Tamusa	Minggu ke-3 Bulan Januari 2023	Pada Minggu Ketiga, kembali melakukan kegiatan kerja rutin yakni memeriksa berkas perkara, memeriksa apabila dalam berkas perkara tanda tangan para instansi belum ada penulis meminta tanda	

		tangan tersebut. Dan kemudian berkas tersebut di pindahkan diruang arsip	
Arthur.G.N .Tamusa	Minggu ke-4 Bulan Januari 2023	Pada Minggu Keempat penulis melakukan kegiatan yakni menginput di SIPP berkas yang sudah BHT yang di minutasasi dari bagian perdata/pidana serta mendaftarkan surat kuasa dibuku register surat kuasa khusus	
Arthur.G.N .Tamusa	Minggu ke-5 Bulan Januari 2023	Pada Minggu Kelima penulis dipindahkan kembali di ruangan Kepaniteraan Perdata. Pada minggu ini penulis menulis buku register induk perkara perdata permohonan. Penulisan register ini agak lama dikarenakan banyak data yang harus ditulis, penulis juga memeriksa berkas perkara serta meminta tangan para Hakim.	
Arthur.G.N .Tamusa	Minggu ke-6 Bulan Januari 2023	Pada Minggu Keenam penulis melakukan kegiatan kerja yakni menginput data para penggugat dan tergugat di SIPP beserta menyusun berkas dan menjahitnya	
Arthur.G.N .Tamusa	Minggu ke-7 Bulan Februari 2023	Pada Minggu Ketujuh penulis melakukan kegiatan rutin yakni menulis register, menginput data di SIPP, dan memeriksa berkas perkara serta menjahitnya. Selanjutnya penulis mengikuti sidang bersama Panitera Muda Perdata.	
Arthur.G.N .Tamusa	Minggu ke-8 Bulan Februari 2023	Memasuki mingguminggu akhir, penulis dimintakan untuk segera menyelesaikan register induk perkara	
Arthur.G.N .Tamusa	Minggu ke-9 Bulan Februari 2023	Minngu yang terakhir dalam kegiatan kerja praktik, penulis telah mengatur berkas-berkas perkara yang ada di Kepaniteraan Perdata ke dalam box-box berkas perkara dan mengatur buku register yang tidak tersusun rapih. Karena ini merupakan minggu terakhir maka	

		pada hari terakhir kerja praktik yakni hari jumat, penulis berpamitan dan berfoto dengan Ketua, para Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Penganati dan semua pegawai yang ada di Pengadilan Negeri Tahuna.	
--	--	--	--

Tahuna, 19 Desember 2022

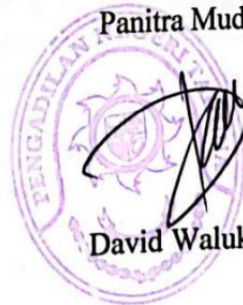
Mahasiswa



ARTHUR GRIMALDI NUGROHO TAMUSA

Menyetujui

Panitra Muda Perdata



David Walukow, S.H.

LAMPIRAN 4 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA
PENGADILAN NEGERI TAHUNA
PERIODE: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Keterangan
19 Desember 2022 s/d 19 Januari 2023	Penulis ditempatkan di Kepaniteraan Perdata dan Hukum, selama periode bulan ini penulis mulai memahami proses dan cara untuk minutasikan berkas perkara, penulis paham mengenai menginput data di SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) tentang hal-hal apa saja yang harus diinput dan bagaimana cara menginputnya. Umumnya di periode bulan ini penulis mulai beradaptasi dengan baik mengenai tugas yang diberikan kepada penulis.	
20 Januari 2023 s/d 17 Februari 2023	Periode bulan ini penulis semakin beradaptasi dengan suasana kerja di kantor dan penulis sudah melaksanakan	

	kegiatan kerja utama/prioritas, kerja rutin, dan kerja tambahan dengan baik.	
--	--	--

Tahuna, 19 Desember 2022

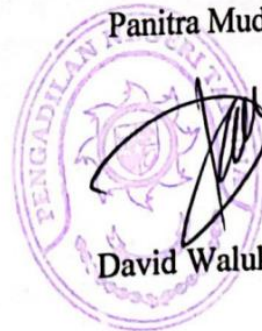
Mahasiswa



ARTHUR GRIMALDI NUGROHO TAMUSA

Menyetujui

Panitra Muda Perdata



David Walukow, S.H.

LAMPIRAN 5:

Dokumentasi





**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1.4

- Nama Mahasiswa : Arthur. G. N. Tamusa
- NIM : 19251001
- Alamat : Kolongen Akembawi
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 125
- Pembimbing Akademik : Charitra Ch. Wahan S.H. M. Hum

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Pengadilan Negeri Tahuna
- Bidang Usaha : Jl. Sam Ratulangi No. 10 Tahuna
- Alamat Kantor : Tahunan@gmail.com
- Alamat e-mail : (0932) 21277
- Nomor Telp. Kantor : (0932) 23647
- Nomor Fax : Sigit Triantonyo, S.H. M. H
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik :
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 19 Desember 2022
- Tanggal Selesai : 17 Februari
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
saya memilih karena saya tertarik dan mau melihat bagaimana mereka bekerja dan menyelesaikan perkara serta permasalahan

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb :
memahami ilmu keperdataan

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

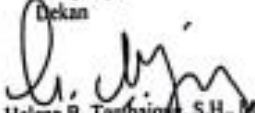
Manado, _____

Pemohon Kerja praktik,


Arthur. G. N. Tamusa

Mengetahui,
Ketua Program Studi


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

Menyetujui,
Dekan

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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

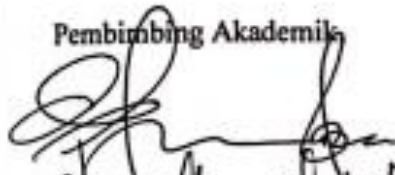
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Arthur. A. N. Tamusa
NIM : 19251001
Telah Lulus Sejumlah : 125 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 16 Desember 2022

Pembimbing Akademik


Charalban Ch. Wafay, S.H., M.Hum
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 34

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : SIGIT TRIATMOJO, S.H. M.H

Nama Instansi/Kantor : PENGADILAN NEGERI TAHUNA

Alamat Kantor : JL SAM RATULANGI NO-10 TAHUNA

Alamat e-mail : tahuna.pn@gmail.com

No. Telp. Kantor : (0432) 21273

No. Fax. : (0432) 23647

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : ARTHUR GRIMALDI NUGROHO TAMUSA

Tempat/Tgl Lahir : Tahuna, 20 September 2000

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 19-12-2022 s/d 17-02-2023

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

 15-12-2022
Pimpinan Instansi
SIGIT TRIATMOJO, S.H. M.H
Tanpa Menutup Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4.4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Arthur. G. N. Tamusa
- NIM : 19251001
- Alamat : Paal Dua

- Nama Tempat Kerja praktik : Pengadilan Negeri Tahuna

- Waktu Kerja Praktik : _____ dari tgl 19 Des 2022 s/d 17 Feb 2023
tahun _____

Telah menyelesaikan Kerja Praktik 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					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	99	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	99	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	99	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	100	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	100	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	99	Baik		Cukup	

Ket. : 90 - 100 - Amat Baik
66 - 79,9 - Baik
55 - 65,9 - Cukup

NILAI RATA-RATA : 98,88

Pimpinan Instansi,

Tanda Tangan, Nama, Posisi, dan Cap