

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2023/2024



Oleh:
RIEVALDY MENTU
NIM : 20051035

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

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

Nama : Rievaldy Mentu
NIM : 20051035
Program Studi : Ilmu Hukum
Peminatan : Perdata dan Bisnis

Telah diuji dalam sidang ujian Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado dan dinyatakan LULUS.


Manado, September 2023

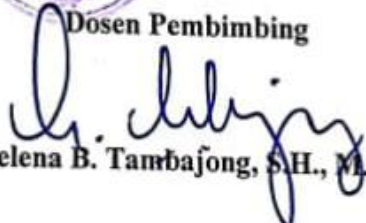
Menyetujui,
Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tondano




Dr. Erenst Jannes Ulaen, S.H., M.H.


Dosen Pembimbing





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


Mengetahui,
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado

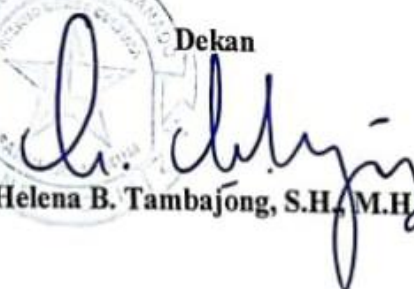
Ketua Program Studi




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

Dekan




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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sebab atas berkat, rahmat, dan tuntunan dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano dengan baik. Laporan kegiatan kerja praktik memuat proses pembelajaran agar nanti penulis memiliki kemampuan pada saat memasuki fase dunia kerja. Sebagai hasil akhir dari kegiatan kerja praktik, penulis membuat laporan yang merincikan kegiatan kerja apa saja yang dilakukan selama 2 (dua) bulan dalam periode waktu 12 Juni sampai dengan 15 Agustus 2023 di Pengadilan Negeri Tondano.

Penyusunan laporan kegiatan kerja praktik ini tentu tidak akan dimungkinkan tanpa adanya bantuan, kritik, dan saran dari pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan studi. Oleh karena itu, secara khusus penulis berterima kasih 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 dan juga 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 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum, selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Dr. Erenst Jannes Ulaen, S.H., M.H, selaku Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tondano;
8. Kevin K. Winner, S.H. selaku staf di Pengadilan Negeri Tondano;
9. Yosia A. Sihotang, AMd.A.B. selaku staf di Pengadilan Negeri Tondano
10. Seluruh jajaran instansi dan pimpinan Pengadilan Negeri Tondano;
11. Orang Tua dan keluarga penulis yang selalu memberi doa dan dukungan bagi penulis;
12. Teman-teman Angkatan 2019, Angkatan 2020 Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado yang turut serta membantu penulis dalam menyelesaikan rangkaian kegiatan kerja praktik;

Penulis menyadari bahwa laporan kegiatan kerja praktik ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, besar harapan penulis untuk menerima kritik, masukan, dan saran yang senantiasa akan bermanfaat kedepannya.

Manado, September 2023

Penulis

Rievaldy Mentu

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum Dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	2
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	7
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	7
B. Hasil Observasi	9
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	15
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	21
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	21
B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik.....	22
C. Pembahasan Permasalahan Hukum.....	26
BAB IV PENUTUP	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	31

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel IV** : Uraian Tujuan, Metode, Luaran (*Outcome*)

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 2** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 5** : Formulir Kerja Praktik 1-4
- Lampiran 6** : Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Pendidikan merupakan kebutuhan pokok bagi setiap individu, bahkan pemerintah telah mewajibkan warga negaranya untuk memperoleh hak pendidikan selama 12 tahun dan disarankan lebih dari itu. Pendidikan juga salah satu aspek yang memiliki peran paling penting dalam proses melatih, mengasah keterampilan, serta kemampuan yang dimiliki manusia untuk mengembangkan peradaban masyarakat, bangsa dan negara. Oleh karena itu hadir berbagai instansi seperti perguruan tinggi yang hadir dalam dunia pendidikan guna mengajari serta mengasah kemampuan bagi setiap anak-anak muda bangsa. Ilmu-ilmu yang di peroleh senantiasa akan memberikan dampak yang besar bagi kemajuan bangsa nantinya. Dalam dunia pendidikan perguruan tinggi juga menyelenggarakan pendidikan yang menjalankan pembelajaran melalui latihan-latihan seperti pengajaran, pelatihan dan penelitian. Dalam perguruan tinggi pemberian pengajaran dan pelatihan dapat ditemui di lingkungan universitas atau kampus yang sehari-harinya ditemui di kelas masing-masing sedangkan untuk penelitian itu dapat cenderung ditemui di luar lingkungan universitas atau kampus.¹

Kerja praktik merupakan kegiatan perkuliahan yang menerapkan Ilmu pengetahuan yang didapatkan selama kegiatan belajar mengajar di universitas. Kerja praktik dilakukan dengan cara mahasiswa ditempatkan di sebuah instansi

¹ Gramedia, "Pengertian Pendidikan," diakses tanggal 16 September 2023, Pukul 17.00 WITA, <https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-pendidikan/>.

atau lembaga terkait dengan tujuan utama untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa tentang bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan kerja praktik agar mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang didapat selama mengikuti program perkuliahan di dunia kerja secara langsung. Kegiatan kerja praktik juga merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan dan mendapatkan gelar Sarjana Hukum (S.H) dari Universitas Katolik De La Salle Manado. Maka dari itu penulis memilih untuk mengikuti kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano (Periode 12 Juni s/d 15 Agustus 2023).

Penulis memilih Pengadilan Negeri Tondano sebagai lokasi pelaksanaan kegiatan kerja praktik karena sesuai dengan peminatan penulis yang memilih peminatan hukum perdata dalam pembelajaran Ilmu Hukum. Hal ini dikarenakan penulis ingin mempelajari secara langsung di lapangan. Harapan penulis dengan memilih lokasi kegiatan kerja praktik tersebut adalah agar dapat melatih kemampuan dan wawasan secara langsung serta menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.

B. Dasar Hukum Dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);

- c. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado berdasarkan SK Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado No. 277.I/ SK/A/R/VII/2022;

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 standar kerja yang profesional sehingga 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 :

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel dibawah ini:

Tabel I: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa dan negara, serta kemauan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan pada 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

	<p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p> <p>KU11</p>	<p>dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahan dan mencegah plagiasi.</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemauan untuk membuat analisis kritis, sintetis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Keterampilan Khusus	<p>KK3</p> <p>KK4</p>	<p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.</p> <p>Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam Masyarakat.</p>
Pengetahuan Khusus	<p>P2.1</p> <p>P2.3</p> <p>P2.4</p> <p>P2.5</p>	<p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum perdata dan bisnis;</p> <p>Mampu mengaplikasikan dan merancang suatu gugatan perdata;</p> <p>Mampu menjelaskan perbedaan perdata formal dan perdata materiel;</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata.</p>

- a. 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.
 - c. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta.
 - d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II
OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN
KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Berdasarkan kurikulum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, penulis diwajibkan untuk mengikuti kegiatan kerja praktik yang juga merupakan bagian dari kurikulum Program Studi Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Teknis pelaksanaan kegiatan kerja praktik tersebut berawal dengan memilih kantor yang dianggap oleh penulis akan menunjang kemampuan praktis melalui penerapan kemampuan teoritis. Pilihan tersebut harus sesuai dengan cabang ilmu peminatan yang dipilih oleh penulis. Penulis dalam perkuliahan berfokus pada peminatan hukum perdata. Berangkat dari hal tersebut, penulis memilih Pengadilan Negeri Tondano sebagai lokasi pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

Sebelum dilaksanakannya kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano, penulis mengantarkan surat pengantar yang diterbitkan oleh fakultas sebagai permohonan untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Pengadilan Negeri Tondano. Surat pengantar tersebut diterima oleh Bapak Obednejo Pasiale, S.H. sebagai Kepala Sub Umum dan Keuangan. Pihak kantor menyatakan setuju untuk menerima penulis sebagai mahasiswa kerja praktik di kantor tersebut, empat belas hari setelah surat pengantar dimasukkan. Penulis

kemudian diterima sebagai mahasiswa kerja praktik dimulai pada tanggal 12 Juni 2023 hingga 15 Agustus 2023 selama kurang lebih 2 bulan.

1. Teknik pelaksanaan observasi

Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tondano Dr. Erenst Jannes Ulaen, S.H., M.H. menyetujui permohonan kerja praktik yang dibawa oleh penulis pada tanggal 29 Mei 2023 Penulis kemudian dipanggil oleh kantor untuk bertemu dengan Wakil Ketua Pengadilan dan membahas tentang observasi dan penentuan rencana kerja. Beliau membantu penulis dalam memilih ruangan kerja yang sesuai dengan bidang hukum yang diminati. Akhirnya, penulis ditempatkan di bagian kepaniteraan perdata dan akan dibimbing oleh Endah D. L. Usman, S.H., M.H. selaku Panitera Muda Perdata.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Penulis mulai melakukan observasi di Kantor Pengadilan Negeri Tondano pada hari pertama kerja dan menyelesaikannya pada akhir minggu pertama (12 Juni 2023–16 Juni 2023). Observasi dilakukan melalui wawancara dan pengamatan langsung terhadap cara kerja bagian kepaniteraan perdata, dengan tujuan untuk menentukan rencana kerja selama kegiatan kerja praktik. Waktu pelaksanaan observasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel II : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado pada Kantor Pengadilan Negeri Tondano Periode 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

No	Jenis Kegiatan	Bulan Juni	Bulan Juli	Bulan Agustus
		15/06	20/07	8/8
1.	Observasi langsung ke kantor Pengadilan Negeri Tondano	✓		
2.	Wawancara/diskusi dengan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tondano	✓		
3.	Wawancara/diskusi dengan pegawai Bagian Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Tondano	✓		

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

Pengadilan Negeri Tondano adalah sebuah lembaga peradilan di Indonesia yang berada di Kota Tondano, Provinsi Sulawesi Utara. Pengadilan Negeri Tondano didirikan pada tahun 1967. Pengadilan Negeri Tondano memiliki yurisdiksi untuk menangani berbagai perkara pidana dan perdata yang terjadi di wilayah hukumnya, walaupun Pengadilan Negeri Tondano dibentuk pada tahun 1967 dengan klasifikasi Pengadilan Kelas II A, akan tetapi pada waktu itu belum ada gedung sendiri, sehingga untuk perkantoran hanya menyewa rumah rakyat. Bahwa pada tahun 1972/1973 Pengadilan Negeri Tondano mendapat anggaran Pembangunan Gedung Kantor, dan pembangunannya telah selesai dan diresmikan

pada tanggal 10 Februari 1973. Lembaga ini juga memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi pengawasan terhadap jalannya eksekusi putusan pengadilan²

a. Visi dan Misi Pengadilan Negeri Tondano

1) Visi

Terwujudnya Pengadilan Negeri Tondano yang Agung

2) Misi

a) Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Tondano;

b) Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada pencari keadilan;

c) Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Pengadilan Negeri Tondano;

d) Meningkatkan Citra dan Kredibilitas Pengadilan serta Transparansi dalam memberikan pelayanan;³

b. Tugas dan Fungsi Pengadilan Negeri Tondano, menurut pasal 25 dan pasal 26 “UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman”.

1) Menyelesaikan perkara pidana, perdata, yang diajukan kepadanya sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Memeriksa dan menyelesaikan gugatan, permohonan, banding, kasasi, serta memutus perkara dalam tingkat pertama.

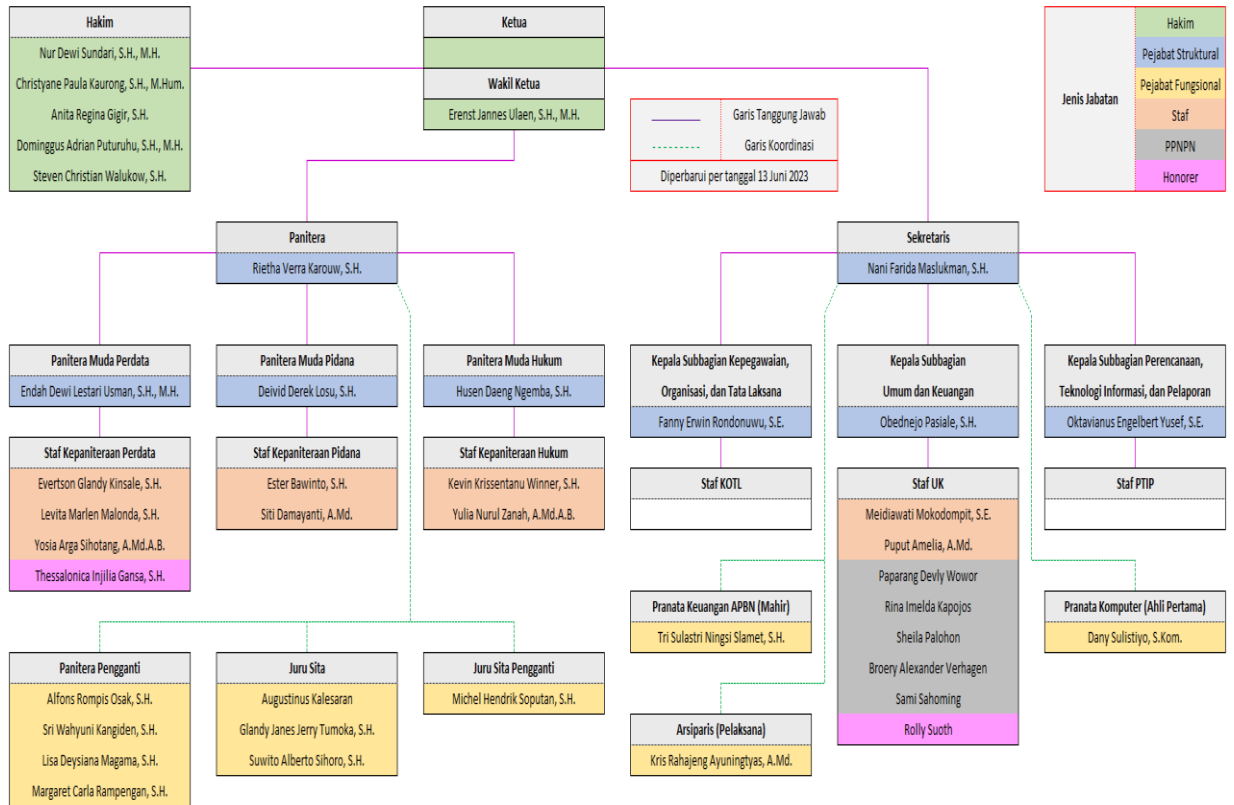
² Pengadilan Negeri Tondano, “*Sejarah Pengadilan*”, diakses tanggal 14 september 2023, Pukul 17.00 WITA, <https://pn-tondano.go.id/sejarah->

³ Pengadilan Negeri Tondano, “*Visi dan Misi*”, diakses tanggal 14 september, Pukul 17.30 WITA, <https://pn-tondano.go.id/visi-dan-misi>

- 3) Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan Pengadilan Negeri Tondano.
- 4) Menerbitkan surat perintah atau surat perintah pengadilan dalam hal tertentu.
- 5) Melaksanakan putusan dan penetapan yang telah dijatuhkan.
- 6) Menyelenggarakan administrasi dan pelayanan umum di Pengadilan Negeri Tondano.
- 7) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh undang-undang atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

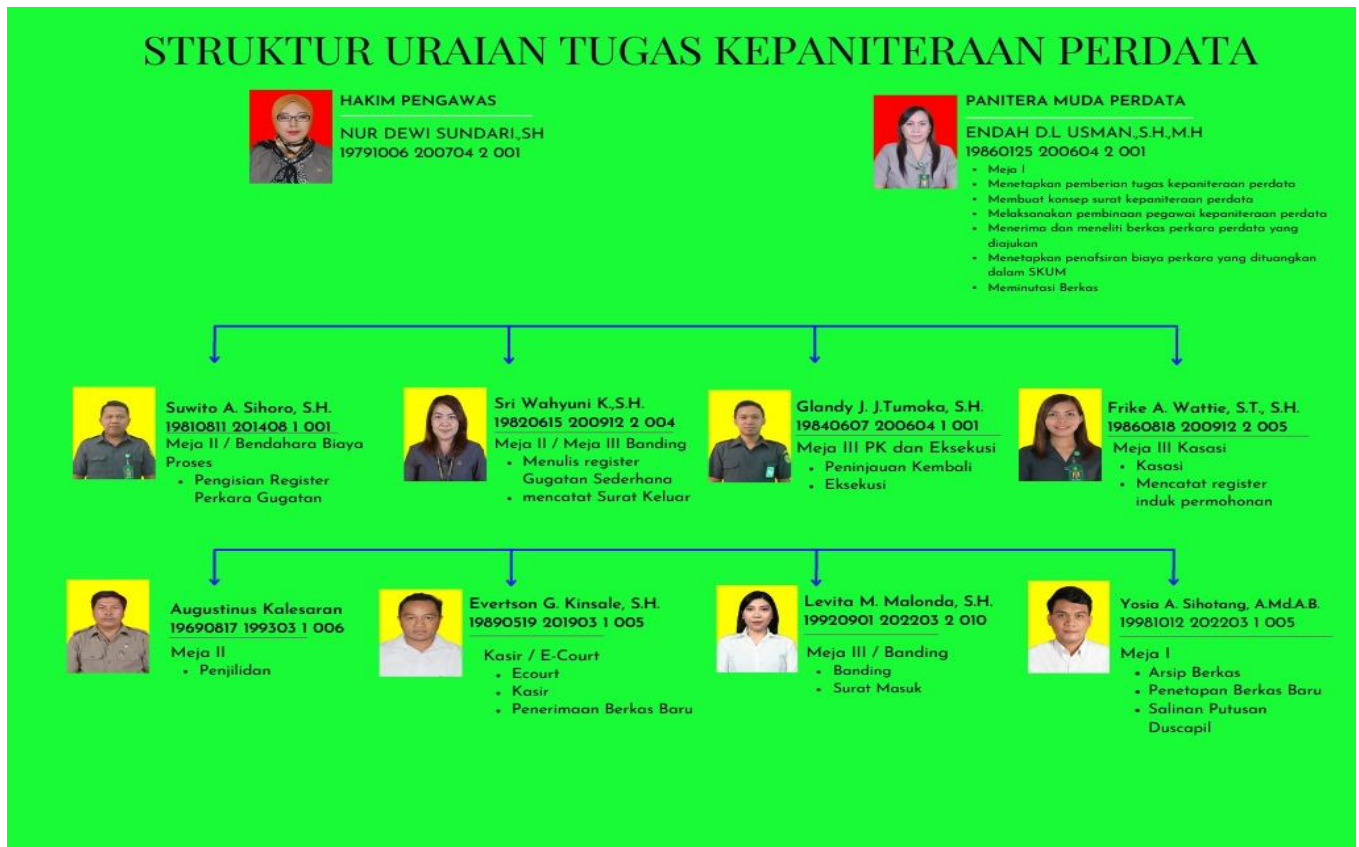
Dengan menjalankan tugas dan fungsinya tersebut, Pengadilan Negeri Tondano berperan dalam menjaga dan menegakkan keadilan serta kepastian hukum di masyarakat.

c. Struktur Organisasi⁴



⁴ Pengadilan Negeri Tondano, “Struktur dan Organisasi”, diakses tanggal 16 September 2023, Pukul 15.00 WITA, <https://pn-tondano.go.id/struktur-organisasi/>.

d. Struktur serta uraian tugas Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Tondano⁵



2. Identifikasi pekerjaan

Penulis menjalankan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano di bagian kepaniteraan perdata, yang melibatkan wawancara dengan pimpinan serta pegawai di kepaniteraan perdata. Berdasarkan hasil wawancara tersebut, penulis diberikan pekerjaan berupa:

- a) Membantu meminutasi berkas putusan perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap;
- b) Mengikuti dan mempelajari acara persidangan;

⁵ Pengadilan Negeri Tondano, "Kepaniteraan Perdata", diakses tanggal 16 september 2023, Pukul 15.30 WITA, <https://pn-tondano.go.id/kepaniteraan-perdata-2/>

- c) Mengambil nomor register putusan perkara;
- d) Menyusun blangko surat tilang;
- e) Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano
- f) Mengantar dan meminta tanda tangan surat-surat.

3. Identifikasi Permasalahan

Selama kegiatan tersebut, penulis menemukan permasalahan yaitu mengenai Penerapan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No 7 Tahun 2022 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik di Pengadilan Negeri Tondano. Permasalahan ini Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan pemanggilan para pihak (Terggugat) melalui surat tercatat sesuai dengan mekanisme yang sudah ada namun dengan adanya Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No 7 Tahun 2022, Jurusita/Jurusita Pengganti sudah tidak lagi dengan kewenangannya melakukan pemberitahuan pemanggilan para pihak (Terggugat) tapi sudah berpindah kewenangan pada pihak ketiga yaitu PT Pos Indonesia (kurir) ini sudah tidak sejalan dengan Pasal 388 *Herzien Inlandsch Reglement* (HIR). Penulis akan membahas secara detail dalam Bab III (C) tentang pembahasan permasalahan hukum. Meskipun demikian, secara operasional Pengadilan Negeri Tondano terlebih khusus pada bagian kepanitera perdata tetap melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Rencana Kerja

a. Teknis Penyusunan

Setelah penulis melakukan observasi selama satu minggu di kantor Pengadilan Negeri Tondano, berdasarkan hasil wawancara dengan pimpinan kantor selaku Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tondano Dr. Erenst Jannes Ulaen, S.H., M.H. dan staf/pegawai instansi yang memiliki kompetensi dalam bidangnya masing-masing, penulis menyusun suatu rencana kerja. Pertimbangan utama dalam penetapan rencana kerja adalah identifikasi permasalahan yang belum terselesaikan di kantor, dinamika lingkungan kerja, kemampuan dan keterampilan penulis, serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Penulis melakukan beberapa tahap dalam pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja. Tahap-tahap tersebut meliputi membahas hasil observasi yang telah dilakukan sebelumnya oleh penulis bersama dengan pimpinan, staf, dan pegawai kantor. Berdasarkan pembahasan tersebut, penulis bersama dengan pihak pimpinan dan staf kantor menyepakati rencana kerja dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik serta kebutuhan kantor dalam menyelesaikan beberapa pekerjaan tertentu.

c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Mengenai rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja priktik dirincikan sebagai berikut:

1) Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a) Membantu meminitasi berkas putusan perkara perdata yang sudah berkekuatan hukum tetap.
- b) Mengikuti dan mempelajari acara persidangan

2) Rencana Kerja Rutin

- a) Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano;
- b) Mengambil nomor register berkas putusan perkara;

3) Rencana Kerja Tambahan

- a) Menyusun blanko surat tilang
- b) Mengantar dan meminta tanda tangan surat-surat.

	Rencana Kerja Rutin													
5.	Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	Bagian Kepaniteraan Perdata	Penulis mengambil buku register kemudian mencatat segala perkara permohonan di dalam buku register yang diambil dalam SIPP sesuai arahan pegawai dan staf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	Bagian Kepaniteraan Perdata	Penulis mengambil nomor register untuk berkas putusan perkara pada bagian umum sesuai arahan dari panitera/panitera pengganti dan pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana Kerja pelengkap													
7.	Menyusun blanko surat tilang	Bagian Kepaniteraan Perdata	Penulis menerima surat tilang dari	✓			✓				✓		✓	✓

			ke ruangan hakim,kepaniteraan Hukum, pidana, perdata, dan bagian umum											
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan dengan cara diperolehnya kesepakatan antara penulis dengan pimpinan Pengadilan Negeri Tondano yaitu pimpinan Pengadilan Negeri Tondano yaitu Wakil Ketua Pengadilan Negeri Dr. Erenst Jannes Ulaen, S.H., M.H. Kesepakatan tersebut dituangkan dalam Surat Keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja (terlampir). Surat keterangan ini digunakan sebagai pedoman dan pegangan bagi pelaksanaan kegiatan kerja praktik agar dapat terkontrol dengan baik sampai berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Lama Kegiatan

Kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano berlangsung dalam kurun waktu kurang lebih 2 bulan. Penulis dalam hal ini mengikuti kegiatan kerja praktik periode II pada semester genap yang dimulai dari tanggal 12 Juni 2023 sampai dengan tanggal 15 Agustus 2023. Hal ini sesuai dengan kebijakan kurikulum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang mengadakan kegiatan kerja praktik sebanyak 2 kali dalam 1 tahun akademik.

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

Tujuan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan pada kantor Pengadilan Negeri Tondano adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi dari kantor Pengadilan Negeri Tondano
- 2) Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi dari bagian kepaniteraan perdata Pengadilan Negeri Tondano.
- 3) Penulis mengetahui tata cara meminitasi berkas sebagian dari arsip negara dalam Pengadilan Negeri Tondano

Untuk lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan diatas:

TABEL IV : Uraian Tujuan, Metode, Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Periode 12 Juni s/d 15 Agustus 2023

No	Tujuan	Metode	Luaran
1	Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi dari kantor Pengadilan Negeri Tondano	Observasi secara langsung melalui diskusi dengan pimpinan kantor dan bagian kepaniteraan perdata.	Penulis mampu menjelaskan tugas pokok dan fungsi dari kantor Pengadilan Negeri Tondano
2	Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi dari bagian kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Tondano	Observasi secara langsung melalui diskusi dengan pimpinan kantor dan bagian kepaniteraan perdata.	Penulis mampu menjelaskan tugas pokok dan fungsi dari bagian kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Tondano
3	Penulis mengetahui cara meminitasi berkas putusan perkara perdata.	Menyusun berkas sesuai arahan dari pegawai dan staf	Penulis mampu untuk menyusun minutasasi berkas putusan perkara perdata yang sudah berkekuatan hukum tetap.
4	Penulis mengikuti dan mempelajari acara persidangan	Mengikuti persidangan yang didampingi panitera	Penulis mengetahui tata cara dalam persidangan secara langsung.

B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik

Sebagai upaya untuk memperlancar dan mempermudah pembahasan rencana kerja praktik penulis di kantor Pengadilan Negeri Tondano, maka penulis akan menjelaskan setiap kegiatan kerja yang dilakukan oleh penulis. Pembahasan tersebut mencakup pembagian kegiatan kerja dalam bentuk kegiatan kerja utama atau prioritas, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja pelengkap.

Selanjutnya sebagai pengawas dan pengarah bagi penulis, telah disepakati seorang penanggung jawab untuk membantu penulis dalam melaksanakan setiap kegiatan kerja yang telah direncanakan sebelumnya.

Panitera muda perdata, Endah D. L. Usman, S.H., M.H. ditunjuk sebagai penanggung jawab penulis dalam kegiatan kerja praktik dan di dalam ruangan kepaniteraan perdata Yosia Arga Sihotang, AMd.A.B. sebagai penanggung jawab penulis. Hal ini berdasarkan penetapan rencana kerja yang telah disepakati. Sebagai penanggungjawab, beliau mengarahkan dan memandu penulis dalam melaksanakan seluruh kegiatan kerja melalui pemberian contoh kerja dan mengarahkan pegawai untuk membantu penulis. Hal ini turut serta membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan kerja praktik dengan baik.

Pada kantor Pengadilan Negeri Tondano penulis melakukan kerja utama atau prioritas ada 2 (dua) yaitu membantu meminitasi berkas putusan perkara perdata yang sudah berkekuatan hukum tetap dan mengikuti dan mempelajari acara persidangan. Dalam menyusun minutasasi penulis menerima berkas-berkas perkara dari panitera/panitera pengganti yang bertanggung jawab dalam sidang suatu perkara. Berkas yang ada meliputi putusan, penetapan hakim, panitera/panitera pengganti, jurusita/jurusita pengganti, tanggal sidang pertama, berita acara sidang, dan surat-surat bukti yang digunakan pada perkara tersebut kemudian penulis menyusun berkas-berkas yang diterima secara berurutan sesuai dengan panduan yang diberikan oleh pegawai bagian kepaniteraan perdata. Berkas yang telah disusun secara berurutan oleh penulis selanjutnya akan di antarkan kepada majelis hakim yang bertanggung jawab untuk memutus perkara yang

bersangkutan dan kepada panitera/panitera pengganti untuk ditandatangani sebagai bukti sah bahwa suatu putusan telah memiliki kekuatan hukum tetap. Setelah menerima tanda tangan dari hakim dan panitera/panitera pengganti, selanjutnya dijilid kemudian membuat berita acara penyerahan ke kepaniteraan hukum untuk diserahkan menjadi arsip Pengadilan Negeri Tondano. Kedua mengikuti dan mempelajari acara persidangan, penulis didampingi panitera/panitera pengganti dalam persidangan kemudian Hakim akan membuka sidang terbuka untuk umum namun ada juga persidangan yang tertutup seperti perceraian ataupun perkara-perkara yang sensitif lainnya. Kemudian juga Hakim akan bertanya-tanya kepada para penggugat dan terdugugat jika diwakili oleh penasehat hukum atau tidak, jika ada hakim akan memeriksa surat kuasanya terlebih dahulu untuk memastikan bahwa penasehat hukum tersebut memang benar mewakili kliennya sebagai pihak. Dalam pemeriksaan saksi Hakim akan meminta para saksi dari para pihak untuk dimintai KTP dan disumpah setelah itu Hakim akan bertanya kepada para saksi yang hadir namun jika keterangan yang ada sudah sama atau hampir sama biasanya hakim akan memintah saksi yang lain. Dalam Pembuktian hakim akan meminta salinan yang ada untuk menjadi arsip berkas dalam perkara ini.

Selain itu ada pula kegiatan rutin yang penulis lakukan selama berada di kantor Pengadilan Negeri Tondano yaitu menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano dan mengambil nomor register berkas putusan perkara. Dalam menulis berkas register tersebut penulis harus membuka SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) terlebih dahulu agar dapat

mengetahui perkara perdata permohonan yang akan ditulis dalam buku register. Kedua mengambil nomor register berkas putusan perkara harus selesai minutasikan dan nomor registernya diambil di bagian umum untuk dituliskan pada putusan perkara tersebut. Mengambil nomor register juga bisa untuk surat pemanggilan para pihak karena butuh nomor register dalam surat tersebut.

Selain itu juga, penulis juga memiliki kerja pelengkap yaitu menyusun blanko surat tilang dan mengantar serta meminta tanda tangan surat-surat. Dalam menyusun blanko surat tilang penulis harus menerima surat tilang dari panitera mudah/panitera pengganti beserta pasal-pasal yang dilanggar dan denda kemudian mencatat semuanya dalam blanko tersebut setelah itu membuat berita acara untuk diinput dalam SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) dan dalam daftar perkara tilang sidang yang sesuai tanggal setelah selesai diserahkan kepada kepaniteraan pidana. Dalam mengantar dan meminta tanda tangan surat surat penulis disuruh oleh panitera mudah/panitera pengganti dan pegawai bahkan staf untuk meminta tanda tangan kepada hakim dan panitera setelah itu penulis akan mengantar surat-surat tersebut ke ruangan hakim, kepaniteraan perdata, kepaniteraan pidana, kepaniteraan hukum, bagian umum, bagian kepegawaian untuk diserahkan.

Alat bantu yang penulis gunakan selama melakukan kerja prioritas, kerja rutin dan kerja pelengkap yaitu : meja kantor, computer, buku, penggaris, pulpen, penjepit kertas. Rencana kerja yang penulis lakukan berjalan lancar dan sesuai dengan rencana. Hambatan yang penulis temui pada saat bekerja adalah listrik

padam sehingga menghambat pekerjaan yang seharusnya bisa selesai dengan tepat waktu atau lebih cepat.

C. Pembahasan Permasalahan Hukum

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 bulan di kantor Pengadilan Negeri Tondano membawa penulis untuk ikut terlibat mengalami segala dinamika dalam kantor tersebut. Penulis mengalami secara langsung bagaimana instansi tersebut melakukan tugas dan tanggung jawabnya terlebih khusus dalam bagian kepaniteraan perdata. Proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis kemudian membawa penulis untuk menemukan suatu permasalahan hukum. Permasalahan ini diperoleh penulis berdasarkan rangkaian kegiatan kerja dan berdasarkan diskusi dengan pegawai dan staf pada bagian kepaniteraan perdata.

Permasalahan yang ada adalah Penerapan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No 7 Tahun 2022 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik di Pengadilan Negeri Tondano. Dalam hal penerapan diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2022 tersebut pada Pasal 15 ayat (2) dan Pasal 17 ayat (1) dan (2). Pasal 15 ayat (2) berbunyi : Dalam hal Tergugat telah dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak hadir, pemanggilan selanjutnya dilakukan melalui Surat Tercatat. Sedangkan Pasal 17 ayat (1) Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengirimkan surat panggilan sidang/pemberitahuan kepada para pihak melalui Domisili Elektronik pada SIP. Ayat (2) berbunyi : Dalam hal Tergugat tidak memiliki Domisili Elektronik, pemanggilan/pemberitahuan disampaikan melalui Surat Tercatat.

Pemanggilan melalui surat tercatat pada awalnya dilakukan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti namun dengan adanya Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2022 sudah terbagi 2 kewenangan yaitu Jurusita/Jurusita Pengganti dan kurir pos dalam melaksanakan dan menjalankan perintah untuk pemberitahuan pemanggilan para pihak (tergugat) dan pemberitahuan hari sidang serta semua hal yang menyangkut perkara tersebut hingga pemberitahuan putusan. Dalam hal ini tidak sesuai dari tugas yang sebenarnya dari Jurusita/Jurusita Pengganti yaitu pada Pasal 388 *Herzien Inlandsch Reglement* (HIR) disebutkan : “Semua Jurusita/Jurusita Pengganti dan suruhan yang dipekerjakan pada majelis pengadilan dan pegawai umum Pemerintah mempunyai hak yang sama dan diwajibkan untuk menjalankan panggilan, pemberitahuan dan semua surat Jurusita/Jurusita Pengganti yang lain, juga menjalankan perintah hakim dan keputusan-keputusan”. Jurusita/Jurusita Pengganti merupakan pejabat yang memiliki kewenangan dan disumpah jabatan di pengadilan negeri sedangkan kurir Pos hanya sebatas mengatarkan surat tanpa disumpah dan tidak memiliki pengetahuan secara mendalam tentang surat yang diantarnya. Menurut Pasal 1 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata juga disebutkan : “Tiap-tiap proses perkara perdata sepanjang tidak dikecualikan secara khusus, dimulai dengan suatu pemberitahuan gugatan yang dilakukan oleh seorang jurusita yang mempunyai wewenang di tempat pemberitahuan itu, wajib menyampaikan turunan surat pemberitahuan itu kepada orang digugat atau menyampaikan di tempat tinggal orang yang digugat itu. Turunan itu berlaku bagi orang yang menerimanya sebagai surat gugatan asli”.

Adapun yang menjadi dasar dibentuknya Peraturan Mahkamah Agung (PERMA), mengenai pemanggilan para pihak melalui surat tercatat adalah agar meringankan Pihak dalam hal biaya pemanggilan Tergugat (Perkara Perdata) sesuai dengan terwujudnya pedoman asas peradilan sederhana, cepat dan berbiaya ringan. Penulis memberikan solusi dari permasalahan yang ada adalah perlunya diatur mekanisme pengiriman pemberitahuan surat tercatat antara Jurusita/Jurusita Pengganti dan pihak ketiga yaitu PT Pos Indonesia (kurir). Perlu adanya *Memorandum of Understanding* (MoU) yang mengikat antara Pengadilan dengan PT Pos Indonesia dalam hal ini tata cara pengiriman surat dan keterangan penerimaan surat peanggilan pihak yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai hasil dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan penulis selama kurang lebih 2 (dua) bulan dimulai pada tanggal 12 Juni 2023 sampai 15 Agustus 2023 pada Pengadilan Negeri Tondano, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan kerja praktik yang diselenggarakan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado meningkatkan kemampuan mahasiswanya dalam ruang lingkup lapangan kerja hukum, sehingga melalui kegiatan kerja praktik ini setiap mahasiswa dapat dengan baik menerapkan ilmu-ilmu pembelajaran yang diperoleh selama masa perkuliahan dan kegiatan pekerjaan terutama dalam lapangan kerja hukum.
2. Permasalahan yang diperoleh penulis selama mengikuti kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano. Permasalahan terhadap Peraturan Mahkamah Agung No 7 Tahun 2022 merupakan suatu terobosan yang sangat baik pada Pengadilan karena dengan begitu terciptanya asas peradilan sederhana, cepat dan berbiaya ringan, namun juga menimbulkan suatu permasalahan yang baru yaitu kurangnya keakuratan dalam pemanggilan pihak karena dilakukan oleh kurir Kantor Pos yang masih minim mengetahui tata cara pemanggilan resmi terhadap pihak sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

B. Saran

1. Untuk kegiatan kerja praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado agar dapat menghasilkan mahasiswa yang kompeten dalam ruang lingkup lapangan kerja hukum setelah selesai melaksanakan kegiatan kerja praktik.
2. Untuk kantor Pengadilan Negeri Tondano untuk mewujudkan Peraturan Mahkamah Agung No 7 tahun 2022 agar proses peradilan sederhana, cepat dan berbiaya ringan dapat dimanfaatkan kepada para pihak. Adapun cara mengatasi permasalahan yaitu dengan melibatkan Jurusita/Jurusita Pengganti kembali pada pemanggilan pihak saat kurir kantor Pos tidak dapat memberikan keterangan mengenai pemanggilan sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Gramedia, ”*Pengertian Pendidikan*,” diakses tanggal 16 September 2023, <https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-pendidikan/>.
- Pengadilan Negeri Tondano, “Sejarah Pengadilan”, diakses tanggal 14 september 2023, <https://pn-tondano.go.id/sejarah->.
- Pengadilan Negeri Tondano, “Visi dan Misi”, diakses tanggal 14 september, <https://pn-tondano.go.id/visi-dan-misi>.
- Pengadilan Negeri Tondano, “Struktur dan Organisasi”, diakses tanggal 16 September 2023, <https://pn-tondano.go.id/struktur-organisasi/>.
- Pengadilan Negeri Tondano, “Kepaniteraan Perdata”, diakses tanggal 16 september 2023, <https://pn-tondano.go.id/kepaniteraan-perdata-2/>.
- Peraturan Mahkamah Agung no 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
- Permata Press, Tim. RIB/HIR (Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui dan Penjelasannya). Surabaya. Permata Press. 2019.
- Rambe, Ropaun. Hukum Acara Perdata Lengkap. Jakarta. Sinar Grafika. 2010.
- Tim Penyusun. Panduan Penulisan Laporan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa. Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, 2022.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076).

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 TONDANO**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Endah D. L. Usman, S.H., M.H.

Jabatan : Panitera Muda Perdata

Dengan ini menyatakan persetujuan terhadap hasil observasi pekerjaan pada Bagian Kepaniteraan Perdata di Pengadilan Negeri Tondano yang dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Rievaldy Mentu/20051035

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan, terhitung mulai tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan di Bagian Kepaniteraan Perdata pada Pengadilan Negeri Tondano 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan kerja praktik.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan :
 - 1) Membantu meminitasi berkas putusan perkara perdata yang sudah berkekuatan hukum tetap
 - 2) Mengikuti dan mempelajari acara persidangan
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, komputer, dan alat tulis
- c. Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

2. Kegiatan Kerja Rutin

- a. Kegiatan :

- 1) Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano
- 2) Mengambil nomor register berkas putusan perkara;
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, computer, alat tulis.
- c. Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

3. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap

- a. Kegiatan :
 - 1) Menyusun Blanko Tilang
 - 2) Mengantar dan meminta tanda tangan surat – surat.
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja, computer, alat tulis
- c. Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi penulis maupun Bagian Kepaniteraan Perdata dan Pengadilan Negeri Tondano dalam rangkaian kegiatan kerja praktik.

Manado, September 2023

Mahasiswa Ybs,

Rievaldy Mentu

Menyetujui :
Pimpinan Kantor
Panitera Muda Perdata



Endah D. L. Usman, S.H., M.H.

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
 FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
 PADA PENGADILAN NEGERI TONDANO
 JL. MANGUNI NO.75, DESA KEMBUAN, KECAMATAN TONDANO
 UTARA, KABUPATEN MINAHASA, SULAWESI UTARA
 PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 12 Juni 2023	08.00	Tiba di Kantor	
	08.00 – 08.40	Apel pagi sekaligus pembagian ruangan	
	09.00 – 12.00	Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.00 – 17.00	Melanjutkan menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
	17.00	PULANG	
Selasa, 13 Juni 2023	07.40	Tiba di Kantor	
	10.00 – 12.00	Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.00 – 14.00	Mengirim Relas Pegawai di Kantor POS	
	14.00 – 17.20	Membantu meyusun berkas minutasi	
	17.20	PULANG	
Rabu, 14 Juni 2023	07.35	Tiba di Kantor	
	08.00 – 10.00	Menulis berkas register induk	

		perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
	10.00 – 12.00	Menyusun blangko surat tilang	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.00 – 16.50	Menlanjutkan Menyusun blanko surat tilang	
	16.50	PULANG	
Kamis, 15 Juni 2023	07.30	Tiba di Kantor	
	09.00 – 11.30	Mempelajari mengambil nomor register, mempelajari surat register dan tanda tangan panitera	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.00 – 16.30	Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
	17.00	PULANG	
	Jumat, 16 Juni 2023	07.35	Tiba di Kantor
09.00 – 11.00		Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
12.00 – 13.00		ISTIRAHAT	
14.00 – 15.00		Sharing – sharing Bersama pegawai pengadilan	
16.50		PULANG	
Senin, 19 Juni 2023		07.50	Tiba di Kantor
	08.00 – 08.30	Apel Pagi	
	09.00 – 12.00	Merayakan hari ulang tahun pegawai panitera pengganti	
	12.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Menyusun putusan	

		perdata gugatan	
	16.35	Pulang	
Selasa, 20 Juni 2023	07.40	Tiba di Kantor	
	10.00 – 11.30	Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.30 – 16.00	Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
	16.30	PULANG	
Rabu, 21 Juni 2023	07.45	Tiba di Kantor	
	10.00 – 12.00	Menyusun berkas minutasi	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.30 – 15.00	Menyusun berkas minutasi	
	15.00 – 16.00	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	17.00	PULANG	
Kamis, 22 Juni 2023	07.45	Tiba di Kantor	
	09.00 – 11.30	Menyusun berkas minutasi	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.00 – 16.00	Menyusun berkas minutasi	
	16.00 – 17.00	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	17.00	PULANG	
Jumat, 23 Juni 2023	07.45	Tiba di Kantor	
	09.20 – 11.00	Menyusun berkas minutasi	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.30 – 16.00	Menyusun berkas minutasi	
	17.00	PULANG	
Senin, 26 Juni 2023	07.50	Tiba di Kantor	

	08.05 – 08.20	Apel pagi	
	08.30 – 09.20	Ibadah	
	10.30 – 12.30	Menyusun berkas minutasi	
	12.30 – 13.15	ISTIRAHAT	
	13.30 – 16.30	Menyusun berkas minutasi	
	17.00	PULANG	
Selasa, 27 Juni 2023	07.45	Tiba di Kantor	
	09.00 – 11.00	Menyusun berkas minutasi dan mengirim ke ruangan panitera mudah hukum	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	14.00 – 15.30	Mendampingi panitera dalam persidangan	
	17.00	PULANG	
Rabu, 28 Juni 2023	-	-	Libur
Kamis, 29 Juni 2023	-	-	Libur
Jumat, 30 Juni 2023	-	-	Libur
Senin, 3 Juli 2023	07.50	Tiba di Kantor	
	08.05 – 08.20	Apel pagi	
	08.50 – 11.50	Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	17.00	PULANG	
Selasa, 4 Juli 2023	07.40	Tiba di Kantor	
	09.30 – 10.30	Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
	10.30 – 11.10	Merapihkan barang – barang	
	11.15 – 12.30	Menulis blanko tilang	
	12.30 – 13.30	ISTIRAHAT	
	14.00 – 16.50	Menulis dan	

		Menyusun blanko tilang	
	17.00	PULANG	
Rabu, 5 Juli 2023	07.50	Tiba di Kantor	
	10.40 – 12.20	Rapat bulanan seluruh pegawai dan sosialisasi rapat kerja Pengadilan Negeri Tondano (menjaga PC/Komputer)	
	12.30 – 13.30	ISTIRAHAT	
	14.30 – 16.30	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	17.00	PULANG	
	Kamis, 6 Juli 2023	08.00	Tiba di Kantor
08.30 – 09.30		Menyusun berkas minutasi	
10.30 – 12.00		Menyusun berkas minutasi	
12.00 – 13.00		ISTIRAHAT	
13.30 – 15.00		Mendampingi panitera dalam persidangan	
15.00 – 17.00		Menyusun berkas minutasi	
17.00		PULANG	
Jumat, 7 Juli 2023	08.00	Tiba di Kantor	
	09.10 – 12.00	Menyusun berkas minutasi	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.15- 16.50	Menyusun berkas minutasi	
	17.00	PULANG	
Senin, 10 Juli 2023	08.00	Tiba di kantor	
	08.05 – 08.20	Apel pagi	
	09.15 – 12.00	Melihat dan belajar buat berita acara sidang	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.05 – 14.30	Melihat dan belajar buat berita acara siding	

	14.30 – 17.00	Mencari berkas perkara dan merapihkan Kembali	
	17.00	PULANG	
Selasa, 11 Juli 2023	07.55	Tiba di kantor	
	08.55 – 09.00	Membawa berkas perkara ke Panitera Pengganti	
	09.10 – 11.55	Menyusun berkas minutasi	
	11.55 – 12.15	Mengambil tanda tangan kepada Hakim, Panitera dan Panitera Pengganti	
	12.15 – 13.15	ISTIRAHAT	
	13.30 – 14.45	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	14.45 – 17.00	Menyusun berkas minutasi	
	17.00	PULANG	
Rabu, 12 Juli 2023	07.40	Tiba di kantor	
	10.00 – 10.45	Menyusun berkas minutasi	
	10.45 – 10.55	Mengambil tanda tangan kepada Hakim dan Panitera, mengambil nomor register	
	11.00 – 12.00	Menyusun berkas minutasi	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.00 – 13.55	Menyusun berkas minutasi	
	14.00 – 16.00	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	16.10 – 16.30	Mengambil tanda tangan kepada Hakim dan Panitera dan mengantar berkas ke pidana dan bagian umum	

	17.00	PULANG	
Kamis, 13 Juli 2023	07.55	Tiba di kantor	
	08.45 – 09.20	Mengambil Kembali berkas minutasi yang belum lengkap dan memeriksa Kembali	
	10.05 – 12.25	Menyusun berkas minutasi yang belum lengkap	
	12.25 – 12.30	Mengambil nomor register perkara	
	12.30 – 13.30	ISTIRAHAT	
	13.40 – 14.50	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	15.00 – 17.00	Menyusun berkas minutasi yang belum lengkap	
	17.00	PULANG	
Jumat, 14 Juli 2023	-	-	Acara pelantikan IPASPI (Ikatan Panitera dan Sekretaris Pengadilan Indonesia) oleh Panitera Pengadilan Tinggi Manado
Senin, 17 Juli 2023	07.50	Tiba di kantor	
	08.00 – 08.20	Apel pagi	
	10.20 – 12.00	Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.00 – 15.00	Menyusun berkas minutasi yang belum lengkap	
	15.10 – 16.50	Mendampingi Panitera dalam persidangan	

	17.00	PULANG	
Selasa, 18 Juli 2023	07.40	Tiba di kantor	
	10.00 – 12.00	Menyusun berkas minutasi	
	11.50 – 12.30	Mengambil tanda tangan kepada Hakim dan Panitera, mengambil nomor register perkara	
	12.30 – 13.30	ISTIRAHAT	
	13.30 – 14.30	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	14.40 – 16.10	Menyusun berkas minutasi yang belum lengkap	
	16.15 – 16.25	Mengambil tanda tangan dan mengantar berkas	
	16.30 – 16.35	Mengantar berkas minutasi	
		17.00	PULANG
Rabu, 19 Juli 2023	-	-	Libur
Kamis, 20 Juli 2023	07.50	Tiba di kantor	
	10.00 – 12.00	Menyusun berkas minutasi	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.10 – 13.15	Mengambil tanda tangan kepada Hakim dan Panitera	
	13.20 – 15.00	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	15.10 – 16.30	Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
		17.00	PULANG
Jumat, 21 Juli 2023	-	-	Mengikuti kegiatan ulang tahun Mahkamah Agung di

			Pengadilan Tinggi Manado
Senin, 24 Juli 2023	07.50	Tiba di Kantor	
	08.05 – 08.20	Apel pagi	
	10.00 – 12.00	Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.10 – 15.00	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	15.05 – 16.15	Menyusun berkas minutasi	
	17.00	PULANG	
	Selasa, 25 Juli 2023	07.45	Tiba di kantor
09.00 – 10.30		Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
10.30 – 10.40		Mengambil tanda tangan kepada Hakim dan mengantar berkas	
10.50 – 12.00		Menyusun berkas minutasi	
12.00 – 13.00		ISTIRAHAT	
13.10 – 13.15		Mengambil tanda tangan kepada Hakim dan Panitera	
14.00 – 16.30		Mendampingi Panitera dalam persidangan	
17.00		PULANG	
Rabu, 26 Juli 2023		07.50	Tiba di kantor
	09.00 – 11.00	Menyusun berkas minutasi	
	11.00 – 12.15	Menyetor biaya perkara	
	12.15 – 13.15	ISTIRAHAT	
	13.20 – 14.30	Menyusun berkas	

		minutasi	
	14.30 – 16.30	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	17.00	PULANG	
Kamis, 27 Juli 2023	07.55	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.05	Mengambil tanda tangan kepada Panitera dan mengambil nomor register perkara	
	09.10 – 10.30	Mengatur berkas	
	10.30 – 12.00	Menyusun berkas minutasi	
	12.00 - 13.00	ISTIRAHAT	
	13.10– 16.00	Menyusun berkas minutasi	
	16.00 –16.05	Mengambil tanda tangan kepada Panitera dan mengambil nomor register	
	16.05 –16.40	Menyusun berkas minutasi	
	17.00	PULANG	
	Jumat, 28 Juli 2023	07.55	Tiba di Kantor
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.15 – 16.00	Mengambil nomor register, mengambil tanda tangan kepada Panitera, mengantar berkas, Menyusun berkas, mengfoto copy berkas perkara	
	17.00	PULANG	
Senin, 31 Juli 2023	08.00	Tiba di kantor	
	08.05 – 08.15	Apel pagi	
	10.20 – 12.00	Mencoba membuat berita acara sidang	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.10 – 15.00	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	15.05 – 16.15	Menyusun berkas	

		minutasi	
	17.00	PULANG	
Selasa, 1 Agustus 2023	07.45	Tiba di kantor	
	09.00 – 10.30	Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	
	10.30 – 10.40	Mengambil tanda tangan kepada Hakim dan mengantar berkas	
	10.50 – 12.00	Menyusun berkas minutasi	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.10 – 13.15	Mengambil tanda tangan kepada Hakim dan Panitera	
	14.00 – 16.30	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	17.00	PULANG	
	Rabu, 2 Agustus 2023	07.00 – 14.30	-
14.30 – 17.00		Menulis blanko tilang	
17.00		PULANG	
Kamis, 3 Agustus 2023	07.55	Tiba di kantor	
	09.00 – 11.30	Menyusun blanko tilang	
	11.30 – 15.00	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	15.15 – 16.15	Mengambil tanda tangan kepada Hakim dan Panitera, mengambil nomor register perkara, mengantar berkas	
	17.00	PULANG	
Jumat, 4 Agustus	07.55	Tiba di Kantor	

2023	09.30 – 11.30	Mengantur dan merapikan berkas, mengambil tanda tangan kepada Hakim dan Panitera	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.15 –		Ikut Kegiatan Mahkamah Agung di Pengadilan Terpadu Manado
Senin, 7 Agustus 2023	08.00	Tiba di kantor	
	08.05 – 08.20	Apel pagi	
	08.40 – 09.20	Ibadah	
	09.20 – 09.30	Mengambil tanda tangan kepada Panitera	
	09.30 – 12.15	Mengimput data permohonan perkara perdata	
	12.15 – 13.15	ISTIRAHAT	
	13.15 – 14.00	Mengimput data permohonan perkara perdata	
	14.00 – 15.30	Menjaga di meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Perdata sambil mengimput data permohonan perkara perdata	
	15.30 – 15.45	Mengambil tanda tangan kepada Hakim, mengambil nomor register perkara, mengantar berkas	
	15.45 – 16.30	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	17.00	PULANG	
Selasa, 8 Agustus 2023	07.00	Tiba di kantor	
	07.50 – 11.00	Mengimput data permohonan perkara perdata	
	11.30 – 12.00	Mengambil tanda	

		tangan kepada Hakim dan Panitera, mengambil nomor register perkara, mengantar berkas	
	12.00 – 12.40	ISTIRAHAT	
	12.40 – 14.00	Menginput data permohonan perkara perdata	
	14.00 – 16.30	Mengantar surat – surat	
	17.00	PULANG	
Rabu, 9 Agustus 2023	07.45	Tiba di kantor	
	09.00 – 12.00	Menyusun berkas minutasi	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.10 – 15.30	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	15.45 – 16.30	Mengambil tanda tangan kepada Hakim dan Panitera, mengantar berkas, mengfotocopy berkas	
	17.00	PULANG	
Kamis, 10 Agustus 2023	07.50	Tiba di kantor	
	09.00 – 11.45	Menyusun berkas minutasi dan mengatur berkas	
	11.45 – 15.00	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	15.15 – 16.30	Mengambil tanda tangan kepada Hakim dan Panitera, mengantar berkas minutasi	
	17.00	PULANG	
Jumat, 11 Agustus 2023	07.50	Tiba di kantor	
	10.45 – 11.30	Mengambil tanda	

		tangan kepada Hakim, mengambil tanda tangan berkas keluar-masuk panitera mudah perdata	
	11.50 – 15.00	Merayakan hari ulang tahun pegawai Jusrita	
	17.00	PULANG	
Senin, 14 Agustus 2023	08.00	Tiba di kantor	
	08.05 – 08.15	Apel pagi	
	08.50 – 09.30	Ibadah	
	09.40 – 11.15	Menjaga meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) perdata	
	11.20 – 12.20	Mencap berkas perkara	
	12.20 – 13.20	ISTIRAHAT	
	13.30 – 15.30	Mendampingi Panitera dalam persidangan	
	15.30 – 16.30	Menyusun berkas minutasi	
	17.00	PULANG	
Selasa, 15 Agustus 2023	08.00	Tiba di kantor	
	09.30 – 17.00	Menjaga meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Perdata dan menulis dan Menyusun blanko tilang	
	17.00	PULANG	

Manado, September 2023
Mahasiswa Ybs,

Rievaldy Mentu



Menyetujui:
Pimpinan Kantor

Endah D. L. Usman, S.H., M.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PENGADILAN NEGERI TONDANO
JL. MANGUNI NO.75, DESA KEMBUAN, KECAMATAN TONDANO
UTARA, KABUPATEN MINAHASA, SULAWESI UTARA
PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Rievaldy Mentu	Juni/ Minggu 1 (12 Juni – 16 Juni)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu pertama mencakup pengenalan lingkungan kerja yang dimiliki oleh kantor Pengadilan Negeri Tondano, sebagaimana diperkenalkan oleh Dr. Erenst Jannes Ulaen, S.H., M.H. dan Ibu Endah D. L. Usman, S.H., M.H. Dalam minggu pertama kegiatan kerja praktik meliputi pengenalan isi kantor dan kerja dasar	
Rievaldy Mentu	Juni/ Minggu 2 (19 Juni – 23 Juni)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kedua yaitu penetapan sterhadap kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan.	
Rievaldy Mentu	Juni/ Minggu 3 (26 Juni – 30 Juni)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketiga yaitu mulai sedikit paham tentang rangkaian kerja.	
Rievaldy Mentu	Juni/ Minggu 4 (3 Juli – 7 Juli)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu keempat yaitu sudah paham dan mengerti tentang kegiatan kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan.	

Rievaldy Mentu	Juli/ Minggu 5 (10 Juli – 14 Juli)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kelima yaitu melanjutkan kegiatan kerja dan mengikuti acara pelantikan IPASPI (Ikatan Panitera dan Sekretaris Pengadilan Indonesia)	
Rievaldy Mentu	Juli/ Minggu 6 (17 Juli – 21 Juli)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu keenam yaitu sudah mengerti dalam meminitasi berkas perkara dan berkas lainnya dan juga melakukan diskusi Bersama dengan pegawai dan staf. Mengikuti juga kegiatan ulang tahun Mahkamah Agung di Pengadilan Tinggi Manado.	
Rievaldy Mentu	Juli/ Minggu 7 (24 Juli – 28 Juli)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketujuh yaitu melanjutkan kegiatan kerja dan menyetor biaya banding	
Rievaldy Mentu	Juli/ Minggu 8 (31 Juli – 4 Agustus)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kedelapan yaitu sudah mengerti tentang acara persidangan dan mengikuti kegiatan Mahkamah Agung.	
Rievaldy Mentu	Agustus/ Minggu 9 (7 Agustus – 11 Agustus)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kesembilan yaitu menjaga di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu), melanjutkan kegiatan kerja dan diskusi Bersama pegawai dan staf. Pembahasan permasalahan yang ada di instansi Bersama pegawai dan staf.	

Rievaldy Mentu	Agustus/ Minggu 10 (14 Agustus – 15 Agustus)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kese puluh hanya berlangsung 2 hari yaitu Menjaga di PTSP dan melanjutkan kegiatan kerja	
----------------	--	--	--

Manado, September 2023
Mahasiswa Ybs,

Rievaldy Mentu



Menyetujui,
Pimpinan Kantor

Endah D. L. Usman, S.H., M.H.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
 FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
 PADA PENGADILAN NEGERI TONDANO
 JL. MANGUNI NO.75, DESA KEMBUAN, KECAMATAN TONDANO
 UTARA, KABUPATEN MINAHASA, SULAWESI UTARA
 PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023**


LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/Catatan Pimpinan
12 Juni 2023 s/d 21 Juli 2023	Dapat pengalaman dan merasakan secara langsung dunia kerja di Pengadilan Negeri Tondano khususnya Bagian Kepaniteraan Perdata. Mengetahui dan mengerti kegiatan kerja utama yang ada yaitu meminitasi berkas perkara perdata yang sudah berkekuatan hukum tetap dan berkas lainnya. Mengetahui juga tugas dan fungsi Kepaniteraan Perdata.	
24 Juli 2023 s/d 15 Agustus 2023	Memperoleh wawasan dan pengetahuan yang ada di Pengadilan Negeri Tondano serta tugas dan fungsinya suatu instansi yang ada. Mendapatkan solusi untuk permasalahan yang ada di kantor Pengadilan Negeri Tondano. Mengetahui dan mengerti rangkaian kerja utama yaitu dalam beracara di persidangan serta kerja rutin dan kerja pelengkap yang ada.	

Manado, September 2023
Mahasiswa Ybs,

Rievaldy Mentu

Menyetujui,
Pimpinan Kantor



Endah D. L. Usman, S.H., M.H

(Note: A circular stamp with the word 'PENGADILAN' is partially visible behind the signature.)

LAMPIRAN 6:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PENGADILAN NEGERI TONDANO
JL. MANGUNI NO.75, DESA KEMBUAN, KECAMATAN TONDANO
UTARA, KABUPATEN MINAHASA, SULAWESI UTARA
PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023**

DOKUMENTASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK



