

LAPORAN

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

T.A 2022/2023

Oleh:
LEONARDO ENDRIGO KUERA
NIM : 17051096



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena melalui berkat, rahmat, dan tuntunan dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan kerja praktik di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dengan baik. Sebagai hasil akhir dari kegiatan kerja praktik, penulis membuat laporan yang merincikan kegiatan kerja apa saja yang dilakukan selama kurang lebih 2 (dua) bulan 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;
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. Ricky Th. Waworga, S.H., M.H, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;

7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Erenst J. Ulaen, S.H., M.H, selaku penanggung jawab dalam kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano;
9. Seluruh jajaran instansi Pengadilan Negeri Tondano;
10. Keluarga penulis : Orangtua penulis yang selalu memberikan semangat, doa, dan *support* selama melaksanakan kegiatan kerja praktik;
11. Teman-teman penulis : Keluarga Angkatan 2018, 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, Mei 2023

Penulis

Leonardo Endrigo Kuera

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
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	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
B. Hasil Observasi	10
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	14
BAB III : PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	18
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	18
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	19
BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN	23
A. Kegiatan Kerja Praktik.....	23
B. Permasalahan.....	27
BAB V : PENUTUP	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	30

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN
PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI TONDANO**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diujikan

Manado, Maret 2023
Ketua Pengadilan Negeri Tondano



Erenst J. Ulaen, S.H., M.H.

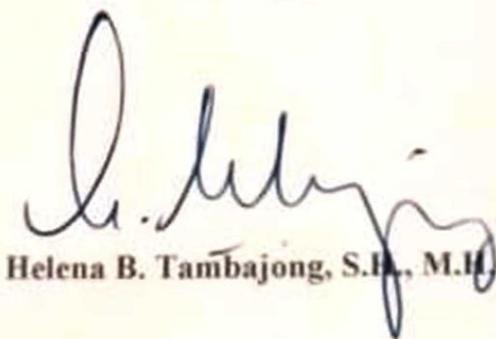
Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Ricky Th. Waworga, S.H., M.H.

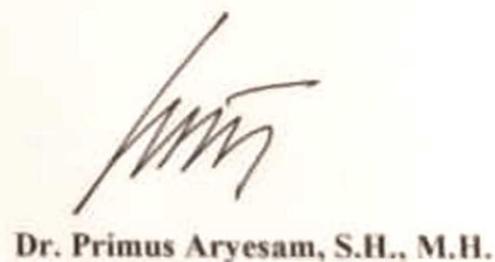
Mengetahui
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado

Dekan



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

Ketua Program Studi



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

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 5** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 6** : Formulir 1-4
- Lampiran 7** : Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Tuntutan zaman merupakan salah satu faktor pendorong bagi perkembangan sumber daya manusia. Pekerjaan yang dilakukan sehari-hari dapat dilaksanakan dengan baik apabila dikerjakan oleh sumber daya manusia yang kompeten. Demi mengembangkan sumber daya manusia tersebut, diperlukan proses pendidikan yang panjang untuk mengasah kemampuan setiap manusia dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan. Pendidikan berperan sebagai jalan utama bagi manusia untuk melatih diri menyelesaikan berbagai permasalahan dalam setiap bidang kehidupan.

Indonesia mewajibkan setiap warga negaranya untuk menempuh proses pendidikan selama 12 Tahun. Jenjang berikut yang dapat ditempuh dalam bidang pendidikan adalah melalui perguruan tinggi. Sebagai tingkat lanjut dari pendidikan yang wajib, perguruan tinggi berperan untuk mempersiapkan manusia agar lebih terampil dalam dunia kerja. Demi mencapai keterampilan tersebut, perguruan tinggi mengajarkan ilmu secara teoritis maupun praktis. Ilmu teoritis diperoleh melalui proses perkuliahan oleh tenaga-tenaga pengajar. Ilmu praktis di sisi lain diperoleh melalui penerapan secara langsung ilmu teoritis yang diperoleh selama proses perkuliahan. Penguasaan terhadap kedua ilmu ini penting bagi mahasiswa agar dapat menjadi tenaga kerja yang kompeten dikemudian hari. Kegiatan kerja praktik merupakan sarana utama bagi mahasiswa untuk memperoleh ilmu praktis. Melalui

kegiatan kerja praktik, mahasiswa dipersiapkan lebih awal untuk menghadapi dunia lapangan kerja.

Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado pada dasarnya mengacu pada kurikulum yang mengembangkan baik kemampuan teoritis hingga kemampuan praktis dari mahasiswa. Kurikulum ini berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-PT). Berkat kurikulum tersebut, mahasiswa diberikan kesempatan yang sebesar-besarnya bagi untuk menempuh kegiatan kerja praktik pada kantor yang sesuai dengan peminatan dan kemampuan mahasiswa dalam bidang hukum. Hal ini sesuai dengan Kurikulum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan kerja praktik pada hakekatnya merupakan kegiatan bersyarat bagi seluruh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado untuk menyelesaikan studi.

Penulis memilih Pengadilan Negeri Tondano sebagai lokasi pelaksanaan kegiatan kerja praktik karena sesuai dengan peminatan penulis yang memilih cabang hukum perdata dalam pembelajaran ilmu hukum. Hal ini dikarenakan penulis ingin terjun langsung dalam lapangan kerja hukum. Harapan penulis dengan memilih lokasi kegiatan kerja praktik tersebut adalah agar dapat melatih kemampuan praktis dalam proses berperkara perdata dengan cara menerapkan ilmu-ilmu teoritis yang diperoleh selama perkuliahan.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 Ayat (3);
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301;
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
 - 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 Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;
 - f. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-PT);
 - g. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik
- 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 kegiatan kerja praktik ini adalah agar mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang dicantumkan dalam tabel berikut :

Tabel I: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado pada Kantor Pengadilan Negeri Tondano Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

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 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

	KU10	data untuk menjamin kesahan dan mencegah plagiasi.
	KU11	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.
		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	KK2	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK3	Mampu menerapkan kemampuan beracara perdata, dan menyusun berkas perkara secara sistematis.
	KK4	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.
Pengetahuan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum perdata dan bisnis;
	P2.2	Mampu menganalisis kasus-kasus hukum perdata, termasuk menganalisis hukum, menganalisis fakta, dan menganalisis peraturan hukum yang berlaku
	P2.3	Mampu mengaplikasikan dan merancang suatu gugatan perdata;
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formal dan perdata materiel;
	P2.5	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata.

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu/teori yang diperoleh selama masa perkuliahan.
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum.
- 3) Meningkatkan *soft skill* atau keterampilan sosial.
- 4) Memperoleh pengalaman kerja dalam bidang hukum.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi.
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta.
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Berdasarkan kurikulum 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 cabang pembelajaran 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 Ibu Nova Sasube, S.H., M.H. sebagai pimpinan kantor. Pihak kantor menyatakan setuju untuk menerima penulis sebagai mahasiswa kerja praktik di kantor tersebut empat hari setelah surat pengantar dimasukkan. Penulis kemudian diterima sebagai mahasiswa kerja praktik dimulai pada tanggal 19 Desember 2022 hingga 17 Februari 2023 untuk kurang lebih 2 bulan.

1. Teknik pelaksanaan observasi

Ketua Pengadilan Negeri Tondano, Nova Sasube, S.H., M.H. menyetujui permohonan kerja praktik yang dibawa oleh penulis pada tanggal 22 Desember 2022. Penulis kemudian dipanggil oleh kantor untuk bertemu dengan 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. Tugas penulis selanjutnya adalah membantu meminitiasi berkas putusan perkara perdata.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Penulis mulai melakukan observasi di Kantor Pengadilan Negeri Tondano pada hari pertama kerja dan menyelesaikannya pada akhir minggu pertama (19 Desember 2022 – 23 Desember 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 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

No	Jenis Kegiatan	Bulan Desember	Bulan Januari	Bulan Februari
		19/12		
1.	Observasi langsung ke kantor Pengadilan Negeri Tondano	✓		
2.	Wawancara/diskusi dengan 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 1958 dengan nama Kantor Distrik Tondano dan kemudian menjadi Pengadilan Negeri Tondano pada tahun 1982. Pengadilan Negeri Tondano memiliki yurisdiksi untuk menangani berbagai perkara pidana, perdata, dan agama yang terjadi di wilayah hukumnya. Lembaga ini didirikan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2000 dan telah beroperasi sejak 15 Maret 2000. Dalam menjalankan tugasnya, Pengadilan Negeri Tondano menerapkan sistem peradilan yang berlandaskan pada hukum acara pidana, hukum acara perdata, dan hukum acara agama. Lembaga ini juga memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi pengawasan terhadap jalannya eksekusi putusan pengadilan.¹

a. Visi dan Misi Pengadilan Negeri Tondano²

1) Visi

¹ <https://pn-tondano.go.id/>

² <https://pn-tondano.go.id/visi-dan-misi-pengadilan/>

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.

b. Tugas dan Fungsi Pengadilan Negeri Tondano³

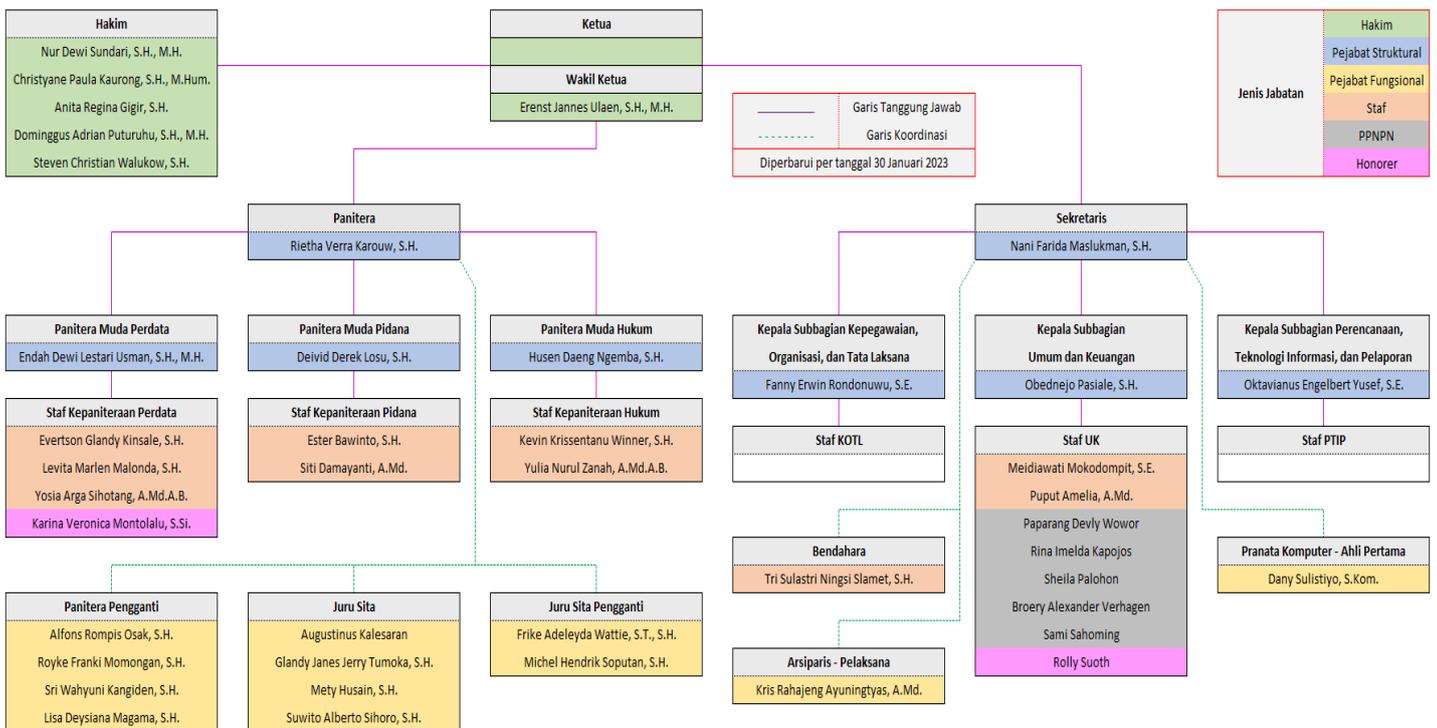
- 1) Menyelesaikan perkara pidana, perdata, agama, dan tata usaha negara yang diajukan kepadanya sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Memeriksa dan menyelesaikan gugatan, permohonan, banding, kasasi, serta memutus perkara dalam tingkat pertama.
- 3) Menjaga keamanan 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.

³ Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman

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 Organisasi

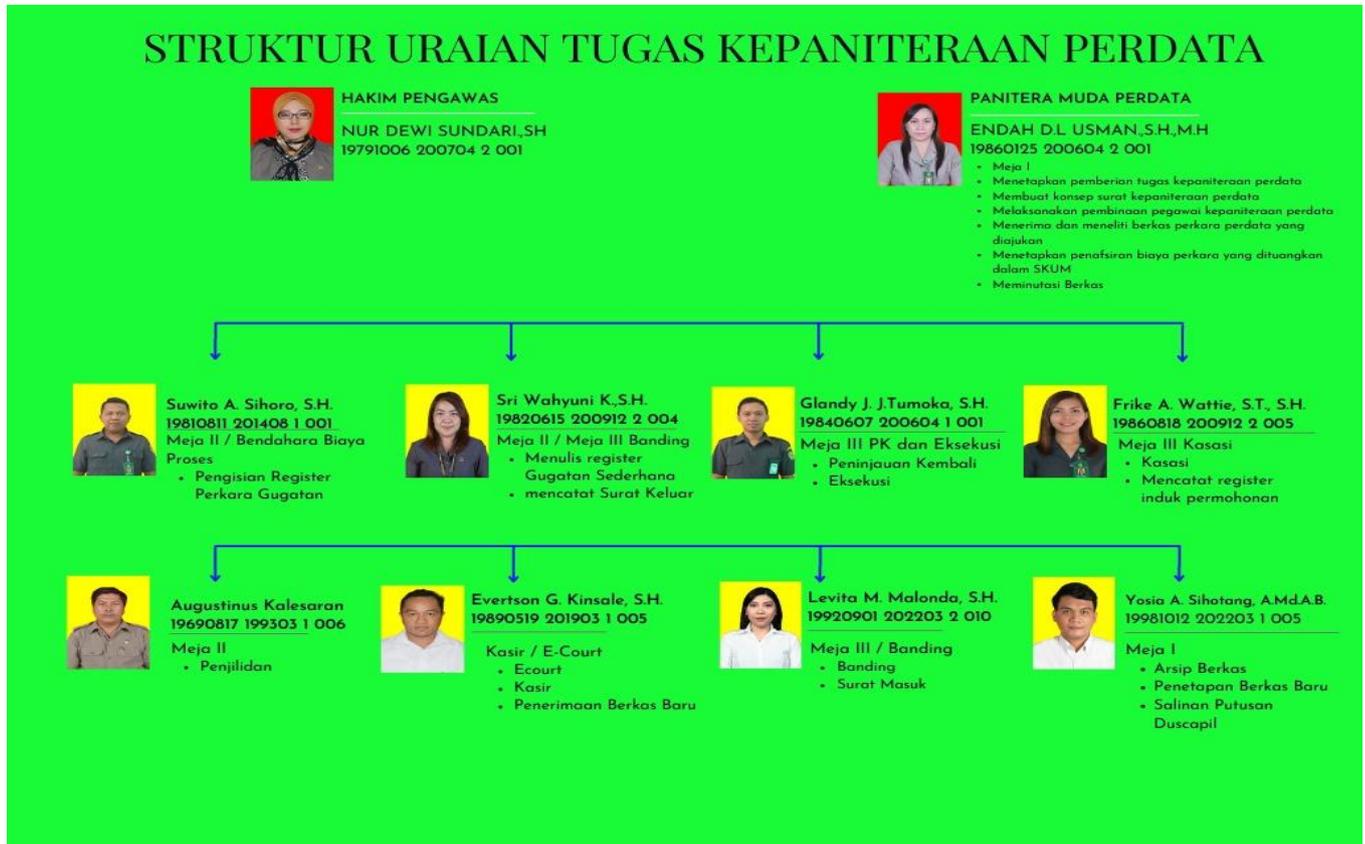


Keterangan: Ketua adalah Ibu Nova Loura Sasube, S.H., M.H.

Sumber: <https://pn-tondano.go.id/struktur-organisasi/>

d. Struktur serta uraian tugas Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri

Tondano



2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Penulis menjalankan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano di bagian Kepaniteraan Perdata, yang melibatkan wawancara dengan pimpinan serta karyawan di Kepaniteraan Perdata. Berdasarkan hasil wawancara tersebut, penulis diberikan pekerjaan berupa

- 1) Membantu meminutasi berkas putusan perkara
- 2) Mengambil nomor register berkas putusan perkara;

3) Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SIPP dan setelahnya menuju ruangan arsip;

4) Mengantar surat-surat.

b. Identifikasi permasalahan

Selama kegiatan tersebut, penulis menemukan permasalahan yaitu mengenai maraknya kasus perceraian di Pengadilan Negeri Tondano. Permasalahan ini akan dibahas secara detail dalam Bab IV tentang hasil dan pembahasan. Meskipun demikian, secara operasional Pengadilan Negeri Tondano terlebih khusus pada bagian Kepaniteraan Perdata tetap melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Rencana Kerja

a. Teknik Penyusunan

Setelah penulis melakukan observasi selama satu minggu di kantor Pengadilan Negeri Tondano, berdasarkan hasil wawancara dengan pimpinan kantor Nova Sasube, 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 praktik dirincikan sebagai berikut:

1) Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a) Membantu meminitiasi berkas putusan perkara.

2) Rencana Kerja Rutin

- a) Mengambil nomor register berkas putusan perkara;
- b) Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SIPP dan setelahnya menuju ruangan arsip;

3) Rencana Kerja Tambahan

- a) Mengantarkan dan mengirimkan surat.

5.	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip.	Bagian Kepaniteraan Perdata	Penulis mengantar berkas putusan perkara yang telah selesai diminutasi untuk diinput ke SSIP dan ke ruangan arsip sesuai arahan pegawai.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana Kerja Tambahan												
6.	Mengantar surat – surat.	Bagian Kepaniteraan Perdata	Penulis mengantar surat-surat yang dibuat oleh kantor kepada pihak yang dituju.	✓			✓		✓				✓

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan dengan cara diperolehnya kesepakatan antara penulis dengan pimpinan Pengadilan Negeri Tondano yaitu Ibu Nova Loura Sasube, 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

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano berlangsung dalam kurun waktu 2 bulan. Penulis dalam hal ini mengikuti kegiatan kerja praktik periode II pada semester genap yang dimulai dari tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan tanggal 17 Februari 2023. Hal ini sesuai dengan kebijakan kurikulum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang mengadakan kegiatan kerja praktik sebanyak 2 gelombang dalam 1 tahun akademik. Penulis telah memenuhi syarat untuk memenuhi kegiatan kerja praktik yang meliputi tuntasnya jumlah mata kuliah sebanyak 110 SKS dan telah mengontrak mata kuliah Metode Penelitian dengan nilai minimal B.

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

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

- a. Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari kantor Pengadilan Negeri Tondano
- b. Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi dari Bagian Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Tondano.

- c. Penulis mengetahui tata cara meminitasi akta sebagai bagian dari arsip negara dalam Pengadilan Negeri Tondano

Secara detail, target masing-masing tujuan berdasarkan diuraikan dalam tabel berikut:

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

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran
1	Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi dari kantor Pengadilan Negeri Tondano	Penulis dapat 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	Penulis dapat 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.	Penulis dapat mengetahui cara menyusun berkas dan melakukan minitasi	Menyusun fasilitasi sesuai arahan dan bimbingan dari pegawai.	Penulis mampu untuk menyusun berkas dan meminitasi berkas putusan perkara perdata.

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Sebagai upaya untuk memperlancar dan mempermudah pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis melakukan pengorganisasian bagi setiap kegiatan kerja yang dilakukan oleh penulis. Pengorganisasian 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 penanggungjawab 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 penanggungjawab penulis dalam kegiatan kerja praktik. 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. Pengorganisasian yang disusun oleh penulis dituliskan dalam tabel berikut:

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Membantu meminitiasi berkas putusan perkara	Panitera Muda Perdata, Endah D. L. Usman, S.H., M.H.	a. Penulis menerima berkas putusan perkara yang disusun oleh panitera muda. b. Penulis menyusun berkas putusan perkara sesuai dengan panduan pegawai. c. Selanjutnya, berkas putusan perkara yang telah disusun diantarkan untuk ditanda tangani oleh hakim yang memutus

			perkara dan panitera muda d. Berkas putusan perkara yang sudah ditandatangani selanjutnya dibubuhkan cap oleh penulis pada setiap lembar putusan.
--	--	--	--

Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	Panitera Muda Perdata, Endah D. L. Usman, S.H., M.H.	<p>a. Berkas putusan perkara yang telah selesai proses minutasi diantarkan ke bagian umum oleh penulis.</p> <p>b. Penulis kemudian meminta nomor register yang akan dituliskan pada lembar pertama berkas putusan perkara.</p>
2	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip.	Panitera Muda Perdata, Endah D. L. Usman, S.H., M.H.	<p>a. Berkas putusan perkara yang sudah diberikan nomor registrasi diantarkan oleh penulis kepada pegawai yang bertugas menginput berkas tersebut ke dalam SIPP Pengadilan Negeri Tondano.</p> <p>b. Setelah diinput, berkas putusan perkara tersebut diantarkan ke ruangan arsip untuk disimpan sebagai dokumen negara.</p>

Kegiatan Kerja Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Mengantar surat-surat.	Panitera Muda Perdata, Endah D. L. Usman, S.H., M.H.	a. Penulis menerima surat yang telah disusun oleh kantor untuk keperluan-keperluan tertentu. b. Penulis mengantarkan surat tersebut kepada pihak yang dituju sebagai penerima surat oleh kantor.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan pada Pengadilan Negeri Tondano berlangsung pada periode kedua Tahun Akademik 2022/2023 yang ditetapkan oleh Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dimulai sejak tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023. Penulis selama mengikuti kegiatan kerja praktik bersedia untuk taat pada aturan-aturan dan tata tertib yang berlaku. Hal ini mencakup peraturan berpakaian, jam kerja kantor, serta norma kesopanan kepada pegawai dan atasan. Proses penyusunan dan penetapan rencana kerja dilaksanakan oleh penulis sesuai dengan hasil observasi dan wawancara bersama pimpinan kantor dan beberapa pegawai/staf kantor yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan yang akan dilaksanakan nantinya.

Kegiatan kerja praktik pada Pengadilan Negeri Tondano memberikan pengetahuan baru bagi penulis dalam lapangan kerja hukum, terlebih khusus pada bagian yang ditempati oleh penulis yakni pada bagian kepaniteraan perdata. Kesempatan ini dimanfaatkan oleh penulis dengan sebesar-besarnya untuk memperoleh pengalaman kerja dan mengembangkan kompetensi yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.

Penulis menjelaskan secara rinci pada bab ini tentang kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap selama mengikuti kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano.

Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman merupakan dasar hukum utama bagi tugas dan wewenang kepaniteraan pengadilan. Undang-undang ini mengatur tentang pembentukan, kedudukan, dan wewenang dari kepaniteraan pengadilan. Kepaniteraan pengadilan memiliki tugas antara lain memberikan nomor perkara pada setiap perkara yang diajukan ke pengadilan, memeriksa kelengkapan dokumen dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak yang mengajukan gugatan, dan menyiapkan dokumen-dokumen persidangan⁴.

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Selama menjalankan kegiatan kerja praktik pada kantor Pengadilan Negeri Tondano dalam Bagian Kepaniteraan Perdata, penulis memperoleh kesepakatan dengan pimpinan bagian kepaniteraan perdata Endah D. L. Usman, S.H., M.H. untuk menjalankan kerja prioritas membantu meminutasi berkas perkara perdata. Proses minutasi berkas perkara yang dimaksud merupakan pemberkasan kembali berkas perkara yang telah memiliki kekuatan hukum tetap (*incraht*) yang akan di arsipkan ke kepaniteraan hukum.

Cara kerja dalam kegiatan kerja utama/prioritas ini mencakup proses sebagai berikut:

⁴ Pasal 20 ayat (1) huruf c dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman

- a. Penulis menerima berkas-berkas perkara dari panitera yang bertanggung jawab dalam sidang suatu perkara. Berkas yang ada meliputi putusan, penetapan hakim, panitera pengganti, jurusita, tanggal sidang pertama, berita acara sidang, dan surat-surat bukti yang digunakan pada perkara tersebut.
- b. Penulis kemudian menyusun berkas-berkas yang diterima secara berurutan sesuai dengan panduan yang diberikan oleh pegawai bagian kepaniteraan perdata.
- c. Berkas yang telah disusun secara berurutan oleh penulis selanjutnya akan diantarkan kepada majelis hakim yang bertanggung jawab untuk memutus perkara yang bersangkutan dan kepada panitera muda atau panitera pengganti untuk ditandatangani sebagai bukti sah bahwa suatu putusan telah memiliki kekuatan hukum tetap.
- d. Setelah menerima tandatangan dari hakim dan panitera, penulis selanjutnya membubuhkan cap pengadilan negeri pada setiap lembar berkas yang terlampir.

2. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin yang dilakukan oleh penulis adalah pekerjaan yang setiap hari ada dan dikerjakan walaupun tidak harus di selesaikan pada hari itu juga tapi tetap harus di kerjakan oleh penulis. Kegiatan kerja rutin yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano diantaranya:

- a. Mengambil nomor register berkas putusan perkara. Pekerjaan ini dilakukan setelah proses minutasi berkas putusan perkara telah selesai dilakukan. Penulis menuju ke bagian umum untuk menerima nomor register pengadilan bagi putusan perkara tersebut. Penulis kemudian menuliskan nomor tersebut pada halaman pertama berkas putusan dan pada *cover* dari map yang berisi berkas putusan perkara yang telah selesai diminutasi.
 - b. Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SIPP dan setelahnya menuju ruangan arsip. Pekerjaan ini dilakukan dengan cara setelah berkas putusan perkara diberikan nomor register, penulis mengantarkan berkas tersebut kepada pegawai yang bertugas untuk menginput berkas tersebut dalam bentuk *softcopy* pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri Tondano. *Softcopy* berkas putusan perkara tersebut juga akan dimasukkan dalam bentuk kaset yang akan dilampirkan berkas *Hardcopy* utama sebelum dimasukkan dalam ruangan arsip. Setelah proses ini selesai, penulis melanjutkan seluruh berkas dan kaset yang telah dilampirkan menuju ruangan arsip.
3. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap

Kegiatan kerja tambahan/pelengkap yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Pengadilan Negeri Tondano adalah mengantar surat-surat yang dikeluarkan oleh kantor menuju alamat atau pihak yang dituju dalam surat.

B. Permasalahan

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 pada bagian kepaniteraan perdata.

Permasalahan yang ada meliputi maraknya kasus perceraian di kantor Pengadilan Negeri Tondano. Tahun 2022 mencatat sebanyak 142 kasus perceraian diajukan dalam bagian kepaniteraan perdata. Hal ini juga diperparah dengan angka rata-rata umur dari para penggugat cerai di Pengadilan Negeri Tondano, yakni belum termasuk umur yang diperbolehkan sebagaimana Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perkawinan Pasal 7 Ayat (1) yaitu 19 Tahun yang seharusnya untuk dianggap cakap hukum dalam hukum perdata. Perkawinan yang dijalankan dalam usia muda tentu membawa berbagai masalah dimana menurut dasar pertimbangan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perkawinan, perkawinan pada usia anak berdampak negatif pada pemenuhan hak-hak dasar sebagai anak sehingga jalannya perkawinan dibawah umur tidak menjamin terbentuknya rumah tangga yang baik.

Beberapa kejadian ketika penulis bersama dengan pegawai Kantor Pengadilan Negeri Tondano diberi tugas mengambil sebuah berkas, mayoritas kasus yang akan diminutasi merupakan kasus perceraian terhadap perkawinan yang masih dibawah umur.

Hal ini tidak sesuai dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perkawinan Pasal 39 Ayat (1) yang menetapkan bahwa harus terdapat upaya perdamaian oleh pengadilan yang bersangkutan bagi kedua belah pihak untuk mempertimbangkan alasan-alasan perceraian sebelum perceraian dilaksanakan. Fenomena yang muncul selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, upaya perdamaian tersebut tidak diupayakan oleh pihak pengadilan.

Hal tersebut tentu saja merupakan permasalahan yang serius karena walaupun permasalahan tersebut menambah angka perceraian bagi pasangan suami istri yang telah kawin pada umur yang belum cakap. Upaya perdamaian yang seharusnya menjadi kewajiban oleh pengadilan menjadi faktor utama permasalahan ini. Apabila terdapat bimbingan yang baik dari orang tua selaku pemohon dalam pemberian dispensasi perkawinan dan upaya perdamaian yang dijalankan oleh pengadilan, tentu dapat mencegah banyaknya jumlah perceraian di pengadilan negeri Tondano.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai hasil dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan penulis selama kurang lebih 2(dua) bulan dimulai pada tanggal 19 Desember 2022 sampai 17 Februari 2023 pada Pengadilan Negeri Tondano, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Rangkaian kegiatan kerja praktik yang diselenggarakan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado menunjang 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 pada masa perkuliahan dalam kegiatan pekerjaan terutama dalam lapangan kerja hukum.
2. Terdapat permasalahan yang diperoleh penulis selama mengikuti kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano. Permasalahan tersebut adalah banyaknya jumlah perceraian yang diproses oleh Pengadilan Negeri Tondano tanpa adanya upaya perdamaian terlebih dahulu sebelum dilaksanakannya perceraian. Hal ini tentu bertentangan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perkawinan Pasal 39 Ayat (1) yang menetapkan bahwa harus terdapat upaya perdamaian oleh pengadilan yang bersangkutan bagi kedua belah pihak untuk

mempertimbangkan alasan-alasan perceraian sebelum perceraian dilaksanakan.

B. Saran

1. Bagi 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. Bagi kantor Pengadilan Negeri Tondano untuk mewujudkan mekanisme yang sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perkawinan Pasal 39 Ayat (1) yang mewajibkan adanya upaya perdamaian apabila ada gugatan cerai. Hal ini akan sangat membantu mengurangi jumlah perkawinan yang diceraikan oleh Pengadilan Negeri Tondano.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Panduan Penulisan Laporan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa, Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara di Pengadilan;

Website

<https://www.pn-tondano.go.id>

LAMPIRAN 1:

**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 : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

**Tabel III : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado TA. 2022/2023
Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023**

No	Nama Kegiatan	Bagian	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan											
				Desember			Januari				Februari				
				1	2	3	1	2	3	4	1	2	3		
1.	Observasi	Pengadilan Negeri Tondano	Penulis secara langsung datang untuk melakukan wawancara kepada pimpinan dan staf.	✓											
2.	Penetapan Rencana Kerja	Bagian Kepaniteraan Perdata		✓											
	Rencana Kerja Utama/Prioritas														
3.	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	Bagian Kepaniteraan Perdata	Penulis selama bekerja didampingi oleh pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana Kerja Rutin														
4.	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	Bagian Kepaniteraan Perdata	Penulis mengambil nomor register untuk berkas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

			putusan perkara pada bagian umum sesuai arahan dari pegawai											
5.	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip.	Bagian Kepaniteraan Perdata	Penulis mengantar berkas putusan perkara yang telah selesai diminutasi untuk diinput ke SSIP dan ke ruangan arsip sesuai arahan pegawai.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana Kerja Tambahan													
6.	Mengantar surat – surat.	Bagian Kepaniteraan Perdata	Penulis mengantar surat-surat yang dibuat oleh kantor kepada pihak yang dituju.	✓			✓		✓					✓

LAMPIRAN 2:

**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 Perundang-undangan Kabupaten/Kota di Pengadilan Negeri Tondano yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Leonardo Kuera/17051096

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan, terhitung mulai tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 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 : Membantu meminitasi berkas putusan perkara
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, komputer, dan alat tulis
- c. Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

2. Kegiatan Kerja Rutin

- a. Kegiatan :
 - 1) Mengambil nomor register berkas putusan perkara;

2) Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip.

- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, alat tulis.
- c. Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

3. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap

- a. Kegiatan : Mengantar surat – surat.
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : -
- c. Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 21 Februari 2023

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

Manado, Desember 2022

Mahasiswa Ybs,

Leonardo Kuera

Menyetujui :
Pimpinan Kantor
Panitera Muda Perdata

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 : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu Pertama : 19 Desember 2022 – 23 Desember 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Desember 2022	07.50	Tiba di Kantor	
	08.00 – 09.15	Menunggu arahan dari Kepala Pengadilan Negeri Tondano mengenai penempatan dan perencanaan rencana kerja.	
	09.23	Ditempatkan dalam Bagian Kepaniteraan Perdata	
	09.30 – 10.11	Berdiskusi dengan Panitera Muda Perdata mengenai rincian kerja.	
	10.20 – 12.03	Membantu meminitasi berkas putusan perkara.	
	12.03 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.18 – 14.09	Membantu meminitasi berkas putusan perkara.	
	14.17 – 15.38	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
Selasa, 20 Desember 2022	07.44	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.01 – 11.39	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	

	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.12 – 13.57	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	14.08 – 15.49	Melanjutkan membantu meminitasi berkas putusan perkara.	
	16.00	PULANG	
Rabu, 21 Desember 2022	07.39	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.23 – 8.58	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	09.09 – 11.20	Mengantar surat – surat	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.27 – 15.38	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
Kamis, 22 Desember 2022	08.01	Tiba di Kantor	Terlambat
	08.07 – 09.04	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	09.20 – 10.57	Berdiskusi dengan salah satu pegawai Pengadilan Negeri Tondano tentang visi dan misi instansi	
	11.45 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.28 – 14.35	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	14.59 – 15.26	Mengantar surat – surat	
	16.00	PULANG	

Jumat, 23 Desember 2022	07.41	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.20 – 11.48	Membantu meminutasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.39 – 15.02	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	16.00	PULANG	

Minggu Kedua : 26 Desember 2022 – 30 Desember 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 26 Desember 2023	07.42	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.16 – 11.39	Membantu meminutasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.22 – 14.06	Mengantar surat - surat	
	14.10 – 15.37	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	16.00	PULANG	
Selasa, 27 Desember 2023	08.01	Tiba di kantor	Terlambat
	08.22 – 09.34	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	10.05 – 11.58	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya	

		menuju ruangan arsip	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.04 – 15.48	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
Rabu, 28 Desember 2023	07.39	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.19 – 09.42	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	09.49 – 11.38	Mengantar surat - surat	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.16 – 15.48	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
	Kamis, 29 Desember 2023	07.53	Tiba di kantor
08.22 – 09.11		Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
09.21 – 11.47		Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
12.00 – 13.00		ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
13.11 – 15.56		Melanjutkan membantu meminitasi berkas putusan perkara	
16.00		PULANG	
Jumat, 30 Desember 2023		07.49	Tiba di kantor
	08.01 – 10.00	Olahraga pagi	

	10.20 – 11.44	Mengantar surat - surat	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.06 – 15.10	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	15.10 – 15.59	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	

Minggu Ketiga : 2 Januari 2023 – 6 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 2 Januari 2023	-	-	Diliburkan
Selasa, 3 Januari 2023	08.09	Tiba di kantor	Terlambat
	08.10 – 08.49	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	09.31 – 11.25	Mengantarkan surat - surat	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.00 – 14.00	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	14.11 – 15.58	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
Rabu, 4 Januari 2023	07.41	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.35 – 11.21	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	

	13.12 – 14.17	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	14.48 – 15.12	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	16.02	PULANG	
Kamis, 5 Januari 2023	07.55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.13 – 09.34	Mengantarkan surat – surat	
	10.01 – 11.43	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.22 – 15.35	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
Jumat, 6 Januari 2023	08.05	Tiba di Kantor	Terlambat
	08.20 – 10.11	Olahraga Pagi	
	10.28 – 11.45	Mengantarkan surat - surat	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.19 – 13.31	Melanjutkan mengantarkan surat - surat	
	14.07 – 14.44	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	15.11 – 15.58	Berdiskusi dengan salah satu pegawai Pengadilan Negeri Tondano tentang struktur kepegawaian di instansi	
	16.00	PULANG	

Minggu Keempat : 9 Januari 2023 – 13 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 9 Januari 2023	07.58	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.12 – 09.29	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	09.30 – 11.00	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	11.19 – 11.55	Mengantar surat-surat	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.08 – 15.33	Melanjutkan mengantar surat-surat	
	16.00	PULANG	
Selasa, 10 Januari 2023	07.44	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.00 – 10.00	Mengantar surat-surat	
	10.04 – 11.32	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.03 – 14.17	Melanjutkan membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	14.30 – 15.46	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	16.00	PULANG	
Rabu, 11 Januari 2023	08.09	Tiba di kantor	Terlambat
	08.34 – 09.41	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	

	09.58 – 11.13	Mengantarkan surat - surat	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.36 – 14.06	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	14.07 – 15.59	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
Kamis, 12 Januari 2023	07.57	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.10 – 08.49	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	09.31 – 11.25	Mengantarkan surat - surat	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.00 – 14.00	Belum ada pekerjaan	
	14.06 – 15.15	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	16.00	PULANG	
Jumat, 13 Januari 2023	07.34	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.10 – 10.11	Olahraga Pagi	
	10.17 – 10.45	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	11.04 – 11.49	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	

	13.15 – 13.36	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	13.37 – 15.59	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	

Minggu Kelima : 16 Januari 2023 – 20 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 16 Januari 2023	08.09	Tiba di kantor	Terlambat
	08.14 – 11.38	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.15 – 15.44	Mengantar surat - surat	
	16.00	PULANG	
Selasa, 17 Januari 2023	07.51	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.00 – 11.00	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	11.18 – 11.54	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.24 – 13.39	Melanjutkan membantu meminitasi berkas putusan perkara	

	14.05 – 15.46	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	16.00	PULANG	
Rabu, 18 Januari 2023	07.41	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.14 – 08.52	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	09.11 – 10.26	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	10.27 – 11.59	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.19 – 13.28	Melanjutkan membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	14.01 – 15.37	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	16.00	PULANG	
Kamis, 19 Januari 2023	07.45	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.17 – 10.57	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	11.07 – 11.58	Mengambil nomor register	

		berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.01 – 15.00	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	15.04 – 15.36	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	16.00	PULANG	
Jumat, 20 Januari 2023	08.09	Tiba di kantor	Terlambat
	08.17 – 10.08	Olahraga Pagi	
	10.27 – 11.33	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.45 – 14.38	Mengantarkan surat- surat	
	14.40 – 15.39	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	

Minggu Keenam : 23 Januari 2023 – 27 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 23 Januari 2023	-	-	Diliburkan (Cuti Bersama Perayaan Tahun Baru Imlek)
Selasa, 24 Januari 2023	08.04	Tiba di kantor	Terlambat
	08.19 – 11.59	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	

	13.00 – 13.32	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	14.14 – 15.04	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	16.00	PULANG	
Rabu, 25 Januari 2023	07.49	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.21 – 10.47	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	10.53 – 11.28	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.23 – 15.45	Melanjutkan membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
Kamis, 26 Januari 2023	07.56	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.11 – 09.37	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	09.40 – 11.53	Mengantar surat - surat	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.23 – 15.57	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	

Jumat, 27 Januari 2023	08.00 – 16.00	Tidak masuk kantor	Hujan badai dan banjir di Kota Manado
---------------------------	---------------	-----------------------	---

Minggu Ketujuh : 30 Januari 2023 – 3 Februari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 30 Januari 2023	07.42	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.16 – 11.39	Membantu meminutasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.22 – 14.06	Mengantar surat - surat	
	14.10 – 15.37	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	16.00	PULANG	
Selasa, 31 Januari 2023	08.01	Tiba di kantor	Terlambat
	08.22 – 09.34	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	10.05 – 11.58	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.04 – 15.48	Membantu meminutasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
Rabu, 1 Februari 2023	07.39	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.19 – 09.42	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput	

		dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	09.49 – 11.38	Mengantar surat - surat	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.16 – 15.48	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
Kamis, 2 Februari 2023	07.53	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.22 – 09.11	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsi	
	09.21 – 11.47	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.11 – 15.56	Melanjutkan membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
	Jumat, 3 Februari 2023	07.49	Tiba di kantor
08.01 – 10.00		Olahraga pagi	
10.20 – 11.44		Mengantar surat - surat	
12.00 – 13.00		ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
13.06 – 15.10		Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
15.10 – 15.59		Membantu meminitasi	

		berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	

Minggu Kedelapan : 6 Februari 2023 – 10 Februari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 6 Februari 2023	07.31	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.15 – 08.40	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	09.07 – 10.34	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	10.49 – 11.59	Mengantar surat - surat	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.16 – 15.49	Membantu memintasi berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
Selasa, 7 Februari 2023	08.04	Tiba di kantor	Terlambat
	08.10 – 11.57	Membantu memintasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.05 – 14.28	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	14.30 – 15.41	Mengantar surat - surat	
	16.00	PULANG	
Rabu, 8 Februari 2023	07.58	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.08 – 10.20	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput	

		dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	10.21 – 11.44	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.16 – 14.31	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	14.35 – 15.56	Mengambil nomor register berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
Kamis, 9 Februari 2023	07.53	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.09 – 11.47	Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.11 – 14.39	Melanjutkan membantu meminitasi berkas putusan perkara	
	14.51 – 15.57	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	16.00	PULANG	
Jumat, 10 Februari 2023	08.07	Tiba di kantor	Terlambat
	08.10 – 10.11	Olahraga pagi	
	10.29 – 11.56	Megantar surat - surat	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.08 – 15.41	Membantu meminitasi	

		berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	

Minggu Kesembilan : 13 Februari 2023 – 17 Februari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Februari 2023	07.43	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.16 – 09.19	Mengambil nomor register berkas putusan perkar	
	09.23 – 11.49	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.08 – 15.37	Melanjutkan mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	16.00	PULANG	
Selasa, 14 Februari 2023	07.41	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.08 – 09.35	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	10.11 – 11.57	Mengambil nomor register berkas putusan perkar	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.28 – 15.59	Membantu meminitasi	

		berkas putusan perkara	
	16.00	PULANG	
Rabu, 15 Februari 2023	07.56	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.11 – 11.41	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.23 – 14.31	Mengambil nomor register berkas putusan perkar	
	14.35 – 15.47	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip.	
	16.00	PULANG	
	Kamis, 16 Februari 2023	08.09	Tiba di kantor
08.15 – 09.21		Mengambil nomor register berkas putusan perkar	
09.32 – 11.52		Membantu meminitasi berkas putusan perkara	
12.00 – 13.00		ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
13.05 – 14.04		Melanjutkan membantu meminitasi berkas putusan perkara	
14.05 – 15.54		Menganta surat - surat	
16.00		PULANG	
Jumat, 17 Februari 2023	07.47	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.00 – 10.02	Olahraga pagi	

	10.15 – 11.34	Mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT MAKAN SIANG	
	13.08 – 14.19	Melanjutkan mengantar berkas putusan perkara untuk diinput dalam SSIP dan setelahnya menuju ruangan arsip	
	14.31 – 15.59	Acara perpisahan selesainya kegiatan kerja praktik bersama pegawai/staf	
	16.00	PULANG	

Manado, Mei 2023
Mahasiswa Ybs,

Leonardo Kuera

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 : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Leonardo Kuera	Desember/ Minggu 1 (19 Desember – 23 Desember)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu pertama mencakup pengenalan lingkungan kerja yang dimiliki oleh kantor Pengadilan Negeri Tondano, sebagaimana diperkenalkan oleh Ibu Nova Sasube, S.H., M.H. Hasil dari minggu pertama kegiatan kerja praktik meliputi observasi dan penetapan rencana kerja hingga pengenalan terhadap kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan.	
Leonardo Kuera	Desember/ Minggu 2 (26 Desember – 30 Desember)	Pada minggu kedua pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis mulai memahami tujuan dari kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan,	
Leonardo Kuera	Januari/ Minggu 3 (2 Januari – 6 Januari)	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketiga, penulis mulai memahami tugas pokok dan fungsi dari Bagian Kepaniteraan Perdata berdasarkan cara kerja kegiatan kerja utama, kerja rutin, kerja tambahan.	

Leonardo Kuera	Januari/ Minggu 4 (9 Januari – 13 Januari)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu keempat mencakup penulis melanjutkan kegiatan kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan.	
Leonardo Kuera	Januari/ Minggu 5 (16 Januari – 20 Januari)	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kelima, penulis mulai memahami alur minutasasi berkas perkara	
Leonardo Kuera	Januari/ Minggu 6 (23 Januari – 27 Januari)	Penulis mulai fasih dalam meminutasasi berkas perkara, sekaligus tetap menjalankan kegiatan kerja rutin dan tambahan.	
Leonardo Kuera	Februari/ Minggu 7 (30 Januari – 3 Februari)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketujuh, penulis melanjutkan kegiatan kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan.	
Leonardo Kuera	Februari/ Minggu 8 (6 Februari – 10 Februari)	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kedelapan, penulis masih melanjutkan kegiatan kerja utama, rutin, dan tambahan.	
Leonardo Kuera	Februari/ Minggu 9 (13 Februari – 17 Februari)	Penulis melakukan kerja utama, rutin, dan tambahan. Pembahasan terakhir mengenai permasalahan dalam instansi dilakukan oleh penulis bersama pegawai bagian kepaniteraan perdata.	

Manado, Mei 2023
Mahasiswa Ybs

Menyetujui,
Pimpinan Kantor

Leonardo Kuera

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

LAMPIRAN 5:

**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 : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2022**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/Catatan Pimpinan
19 Desember 2022 s/d 20 Januari 2023	Penulis dalam kegiatan kerja praktik ini ditempatkan dalam Bagian Kepaniteraan Perdata Penulis melakukan perkenalan dengan lingkungan kerja serta pegawai dan staf. Penulis mulai melaksanakan pekerjaan membantu meminitasi berkas perkara sebagai bagian dari kegiatan kerja utama, dan pekerjaan rutin hingga tambahan.	Penulis dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja Bagian Kepaniteraan Perdata .Penulis mengetahui alur dan cara kerja minutasasi berkas perkara berdasarkan Tugas Pokok, dan Fungsi Instansi.	
23 Januari 2023 s/d 17 Februari 2023	Penulis pada bulan kedua melanjutkan kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja prioritas. Penulis juga melakukan diskusi lebih lanjut mengenai permasalahan yang diperoleh dalam kantor Pengadilan Negeri Tondano, serta melakukan finalisasi dalam	Penulis memperoleh pengetahuan lebih lanjut mengenai dasar hukum pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Tondano dan memperoleh solusi bagi	

	kegiatan kerja praktik.	permasalahan dalam kantor.	
--	----------------------------	-------------------------------	--

Manado, Mei 2023
Mahasiswa Ybs,

Leonardo Kuera

Menyetujui,
Pimpinan Kantor

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

LAMPIRAN 7:

**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 : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2022**

DOKUMENTASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

