

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2023/2024



Oleh:

NAMA: EVLIEN TESALONIKA TOLOLIU

NIM: 20051026

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

PENGESAHAN

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

Nama : EVLIEN TESALONIKA TOLOLIUNIM
: 20051026
Program Studi : ILMU HUKUM
Peminatan : PIDANA

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

Manado, September 2023

Menyetujui,
Pimpinan Kantor



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


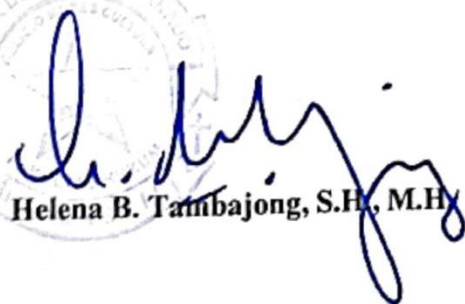
Dosen Pembimbing



Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H

Mengetahui,
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado

Dekan Fakultas Hukum



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

Ketua Program Studi Ilmu Hukum



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus atas hikmat, rahmat, dan juga penyertaan yang Tuhan berikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik ini. Tujuan dari penulisan dan penyusunan laporan kerja praktik ini sebagai gambaran kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis selama melaksanakan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano, Khusus nya di bagian Kepaniteraan Pidana.

Dalam melaksanakan kerja praktik sampai dengan penyusunan laporan kerja praktik, ada begitu banyak orang hebat yang selalu memberikan masukan, dorongan, serta motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini dengan baik adanya. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih banyak 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 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Steven Yohanes Pailah, S.H., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;

7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
 8. Dr. Erenst Jannes Ulaen, S.H., M.H., selaku Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tondano;
 9. Deivid Losu S.H., Selaku Panitera Muda Pengadilan Negeri Tondano;
 10. Ester Bawinto S.H., Selaku staf di Pengadilan Negeri Tondano;
 11. Orang Tua, Adik, serta Oma dan Opa yang selalu mendukung, dan juga sebagai penyemangat dari penulis untuk melakukan kerja praktik;
 12. Joshua Tiwa yang selalu menjadi Support System dan yang telah membantu penulis dalam Menyusun Laporan KP.
 13. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.
- Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari kata sempurna. Makadari itu, penulis mohon akan kritik dan saran untuk penyempurnaan tulisan ini.

Manado, September 2023



Evlien Tesalonika Tololiu

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
- 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*)

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

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
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.....	15
BAB III : HASIL DAN PEMBAHASAN	21
A. Pelaksanaan Kegiatan	21
B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik.....	22
C. Pembahasan permasalahan hukum.....	25
BAB IV : PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Dewasa ini, pertumbuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan telah berlangsung secara signifikan. Saat ini untuk mengimbangi keadaan tersebut, masyarakat harus bersaing dengan meningkatkan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia) agar berkualitas dan siap bersaing dalam dunia kerja. Upaya peningkatan kualitas sumberdaya manusia meliputi perolehan ilmu di perguruan tinggi, pembentukan karakter, keterampilan, kemampuan dan kualifikasi dunia kerja, untuk itu diperlukan kerja praktiknya agar semakin mendapatkan pengalaman dunia kerja. Oleh karena itu diperlukan observasi tambahan untuk mendapatkan pengalaman dalam kehidupan profesional dengan terjun langsung ke praktik dengan menyelesaikan program KP (Kerja Praktik) di instansi atau lembaga yang terkait dengan program pelatihan yang diikuti untuk menyesuaikan diri dengan dunia kerja Instansi, Selain ilmu baru yang tidak bisa didapatkan di perguruan tinggi, kita bisa mendapatkan pengalaman kerja yang akan bermanfaat bagi kita dalam transisi ke dunia profesional dan memudahkan kita untuk mengenal lingkungan kerja.

Berdasarkan hal tersebut Universitas Katolik De La Salle Manado mengintegrasikan mata kuliah kerja praktik ke dalam kurikulum dan dilaksanakan di setiap program sarjana, salah satunya adalah program sarjana. Belajar ilmu hukum di Universitas Katolik De La Salle Manado (FH- UDLSM) sebagai bentuk kesadaran akan pentingnya kerja praktik. Kerja praktik juga menjadi salah satu

syarat untuk meraih gelar Sarjana Hukum (S1) di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penugasan kerja praktik ini dilaksanakan di beberapa Lembaga dan Instansi atas dasar kerja sama dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, yang dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi bagian yang sangat penting dalam sistem pendidikan Indonesia selama kurang lebih 2 (dua) bulan. Kemudian Pemilihan Pengadilan Negeri Tondano sebagai tempat Kerja Praktik untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang bagaimana proses hukum yang dijalankan di Pengadilan Negeri Tondano dimulai dari Tahap pendaftaran perkara sampai pada putusan perkara.

Tujuan perguruan tinggi tertera dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 yang berbunyi :

- a) Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b) Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c) Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia;

- d) Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Penulis memilih Pengadilan Negeri Tondano sebagai lokasi pelaksanaan kegiatan kerja praktik karena sesuai dengan peminatan penulis yang memilih cabang hukum pidana 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 pidana dengan cara menerapkan ilmu-ilmu teoritis yang diperoleh selama perkuliahan.

B. Dasar Hukum, Tujuan, dan Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik

- a) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi,
- b) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- c) Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

2. Tujuan dan manfaat 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 1 : Tabel Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado pada Kantor Pengadilan Negeri Tondano

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S.1	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;
	S.3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S.9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU.1	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;
	KU.2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	KU.5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU.6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU.9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data

	KU.10	untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi; Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU.11	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.
Ketrampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.
	KK2	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif dibidang hukum.
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
Pengetahuan Khusus	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana;
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana
	P1.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan

2) Meningkatkan *soft skill*

3) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum

b. Bagi Program Studi

1) Mendorong tercapainya visi Program Studi

2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan

3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta

4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. 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 pidana. 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 Kasubbag Umum dan Keuangan.

Pihak kantor menyatakan setuju untuk menerima penulis sebagai mahasiswakerja praktik di kantor tersebut empat hari setelah surat pengantar dimasukkan. Penulis kemudian diterima sebagai mahasiswakerja praktik dimulai pada tanggal 12 Juni hingga 15 Agustus 2023 kurang lebih 2 bulan.

1. Teknik Pelaksanaan Observasi

Ketua sekaligus Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tondano, Erenst Jannes Ulaen, S.H., M.H.. menyetujui permohonan kerja praktik yang dibawa oleh penulis pada tanggal 8 Juni 2023.

Di hari pertama Kerja Praktik Penulis bersama Kasubbag Umum dan Keuangan 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 Pidana dan akan dibimbing oleh Bapak Deivid Losu, S.H. selaku Panitera Muda Pidana. Tugas penulis selanjutnya adalah membantu menulis perkara pidana yang masuk.

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 Pidana, 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	08/08
1.	Observasi langsung ke kantor Pengadilan Negeri Tondano	√		
2.	Wawancara/diskusi dengan Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tondano	√		
3.	Wawancara/diskusi dengan pegawai Bagian Kepaniteraan Pidana 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

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

¹<https://pm-tondado.co.id>

²<https://pm-tondado.co.id/visi-dan-misi-pengadilan/>

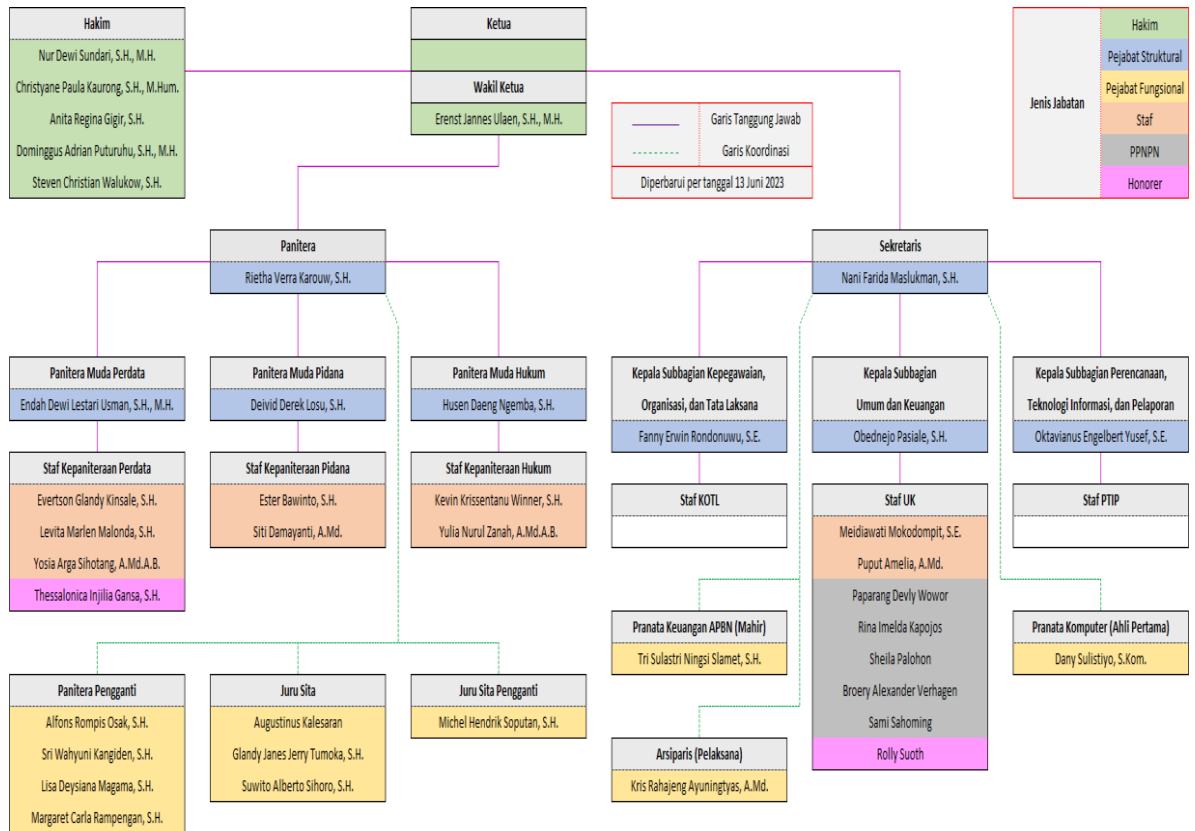
³ undang-undang nomor 48 tahun 2009 tentang kekuasaan dan kehakiman

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 Organisasi



Keterangan :

Ketua Pengadilan Negeri Tondano sejak awal masuk sampai selesai KerjaPraktik belum ada Pejabat Ketua Pengadilan.

Sumber: [https:// pn-tondano.go.id/struktur-organisasi/](https://pn-tondano.go.id/struktur-organisasi/)

d. Struktur serta uraian tugas Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri

Tondano

Kepaniteraan Pidana

Panitera Muda Pidana

DEIVID DEREK LOSU, S.H.

Staf dan Pejabat Kepaniteraan PidanaPanitera Pengganti
ALFONS ROMPIS OSAK,
S.HPanitera Pengganti
LISA DEYSIANA MAGAMA, S.H.Analisis Perkara Peradilan
ESTER BAWINTO, S.HPengelola Perkara
SITI DAMAYANTI, A.MD.

sumber: <https://pn-tondano.go.id/kepaniteraan-pidana-2/>

2. Identifikasi Pekerjaan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan dari pimpinan Pengadilan Negeri Tondano dan karyawan serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan bagian kepaniteraan pidana, maka ditemui tugas dan pekerjaan sekaligus dengan masalahnya sebagai berikut:

a. Bidang Kepaniteraan Pidana

- 1) Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM);
- 2) Kurangnya perangkat pendukung dalam pekerjaan (Komputer, Printer);
- 3) Sering terjadi gangguan sistem pada perangkat yang ada

3. Identifikasi Permasalahan

Selama kegiatan tersebut, penulis menemukan permasalahan yaitu mengenai maraknya kasus pencabulan di Pengadilan Negeri Tondano, salah satunya kasus pencabulan terhadap anak yang mana anak (korban) sudah yatim piatu dan kemudian di angkat anak oleh sepasang suami istri, yang mana ayah angkat dari korban yang melakukan persetujuan dan pelecehan fisik lainnya terhadap korban. Permasalahan ini akan dibahas secara detail dalam Bab III tentang hasil dan pembahasan. Meskipun demikian, secara operasional Pengadilan Negeri Tondano terlebih khusus pada bagian Kepaniteraan Pidana 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 kasubbag umum dan keuangan Bpk Obednejo Pasiale, S.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

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

Membantu mengelola perkara yang masuk.

2) Rencana Kerja Rutin

5.	Rencana Kerja Tambah																		
	Menjaga di bagian Informasi	Bagian Informasi	Penulis melaporkan para pihak yang sudah ada sesuai dengan jadwal sidang.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Menjaga di bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	Bagian PTSP	Penulis bekerja sesuai arahan pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Penetapan rencana kerja dilakukan dengan cara diperolehnya kesepakatan antara penulis dengan pimpinan Pengadilan Negeri Tondano. 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 2 bulan. Penulis dalam hal ini mengikuti kegiatan kerjapraktik periode I pada semester ganjil yang dimulai dari tanggal 12 Juni 2023 sampai dengan tanggal 15 Agustus 2023.

2. Uraian Tujuan, 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 Pidana Pengadilan Negeri Tondano
- c. Penulis mengetahui cara pengelolaan perkara pidana yang masuk dalam Pengadilan Negeri Tondano

Secara detail, target masing-masing tujuan berdasarkan diuraikandalam 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 pidana.	Penulis mampu menjelaskan tugas pokok dan fungsi dari kantor Pengadilan Negeri Tondano
2	Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi dari bagian Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri Tondano	Penulis dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi dari bagian Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri Tondano	Observasi secara langsung melalui diskusi dengan pimpinan kantor dan bagian kepaniteraan pidana	Penulis mampu menjelaskan tugas pokok dan fungsi dari bagian Kepaniteraan Pidana Pengadilan Negeri Tondano
3	Penulis mengetahui cara pengelolaan perkara pidana yang masuk dalam pengadilan negeri tondano	Penulis dapat mengetahui cara pengelolaan perkara pidana yang masuk dalam pengadilan negeri tondano	Melakukan sesuai arahan dan bimbingan dari pegawai..	Penulis mampu mengelola perkara pidana yang masuk dalam pengadilan negeri tondano

B. PEMBAHASAN 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 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 Pidana, Deivid Losu, S.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.

Selama mengikuti kegiatan kerja praktik, penulis 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 pidana. 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 Administrasi pelimpahan perkara pidana.

Kegiatan Kerja Utama/Prioritas:

Selama menjalankan kegiatan kerja praktik pada kantor Pengadilan Negeri Tondano dalam Bagian Kepaniteraan Pidana, penulis memperoleh kesepakatan dengan pimpinan bagian kepaniteraan pidana Deivid Losu, S.H. untuk menjalankan kerja prioritas membantu mengelola perkara pidana yang masuk. Proses mengelola perkara pidana yang dimaksud merupakan administrasi pelimpahan perkara pidana. Cara kerja dalam kegiatan kerja utama/prioritas ini mencakup proses sebagai berikut:

1. Penulis menerima berkas perkara yang sudah diperiksa oleh pegawai dalam ruangan.
2. Penulis menyerahkan berkas perkara kepada wakil ketua pengadilan untuk meminta penetapan hakim.
3. Selanjutnya berkas perkara di proses dan di antarkan kepada setiap majelis hakim beserta panitera pengganti untuk di tanda tangani kemudian di cap

C. PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM

Penulis melakukan kegiatan praktik kurang lebih 2 bulan di kantor Pengadilan Negeri Tondano. 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 pidana.

Permasalahan yang ada meliputi maraknya kasus pencabulan di kantor Pengadilan Negeri Tondano. Salah satu kasus pencabulan yang penulis angkat adalah pencabulan terhadap anak dengan terdakwa Meldy Lumi pada awal tahun 2019 sampai dengan Juli 2021, telah menyetubuhi, dan melakukan pelecehan fisik lainnya kepada korban yang merupakan anak angkat dari terdakwa serta merekam anak korban dalam keadaan tidak berbusana.

Akibat dari perbuatan terdakwa korban merasa malu dan trauma, apalagi terdakwa merupakan ayah angkat dari korban, dimana korban sudah yatim piatu dan sudah tidak ada lagi yang mau mengasuh dan membiayai korban, dan lagi istri dari terdakwa yang merupakan ibu angkat dari korban tidak mau tahu tentang kejadian tersebut atau tidak percaya dengan korban, begitu juga dengan oma dirumah tersebut, satu-satunya orang yang pernah korban ceritakan kejadian tersebut sesaat setelah kejadian tetapi oma malah menyuruh korban untuk diam dan tidak menceritakan hal tersebut kepada siapapun ;

Bahwa terdakwa membantah mengenai persetubuhan yang dilakukan terhadap korban, terdakwa hanya mengakui telah merekam korban saat sedang mandi, dan perbuatan cabul lainnya tidak ada. Namun untuk handphone yang digunakan oleh terdakwa melakukan perekaman telah hilang dan sudah tidak ditemukan oleh terdakwa.

Terdakwa Meldy Lumi telah terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana “Persetubuhan terhadap anak” sebagaimana diatur dalam Pasal 81 Ayat (2) Undang-Undang RI No.35 Tahun 2014 Tentang perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Jo pasal 64 ayat (1) KUHP;

Dan pidana penjara selama 8 (delapan) tahun denda sebesar Rp60.000.000.- (enam puluh juta rupiah) dengan ketentuan apabila denda tidak dibayar diganti dengan kurungan selama 6 (enam) bulan.

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 s/d 15 Agustus 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. Selama kegiatan kerja praktik yang dilakukan di Pengadilan Negeri Tondano, penulis menilai terdapat banyaknya perkara Pidana khususnya terkait dengan pencabulan yang dilakukan terhadap anak yang masih dibawah umur, salah contoh kasus yang cukup menarik perhatian penulis adalah kasus pencabulan yang dilakukan oleh orang tua angkat kepada Anak angkatnya yang merupakan seorang Anak yatim piatu. Hal ini tentu tidak sejalan dengan upaya perlindungan terhadap anak yang dijamin dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam Bagian umum PENJELASAN ATAS UNDANG-

UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 35 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2002 TENTANG PERLINDUNGAN ANAK, juga disebutkan bahwa Negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah, Masyarakat, Keluarga dan Orang Tua berkewajiban untuk memberikan perlindungan dan menjamin terpenuhinya hak asasi Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Kejadian yang menimpah anak korban ini pada akhirnya akan memberikan trauma berat kepada Anak yang seharusnya dilindungi. Anak merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keberlangsungan hidup manusia dan keberlangsungan sebuah bangsa dan negara. Agar kelak mampu bertanggung jawab dalam keberlangsungan bangsa dan negara, setiap Anak perlu mendapat kesempatan yang seluas-luasnya untuk tumbuh, berkembang secara optimal, baik fisik, mental, maupun sosial. Untuk itu, perlu dilakukan upaya perlindungan untuk mewujudkan kesejahteraan Anak.

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. Untuk kantor Pengadilan Negeri Tondano untuk mewujudkan UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 35 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG

NOMOR 23 TAHUN 2002 TENTANG PERLINDUNGAN ANAK
diperlukan dukungan kelembagaan yang menjadikan Anak sebagai
Prioritas dalam penegekan Hukum serta psikolog yang memiliki
pengalaman dalam mendampingi anak-anak korban pencabulan agardapat
membantu anak-anak mengatasi trauma dan memberikan dukungan
emosional.

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;
Penjelasan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014
Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang
Perlindungan Anak;

Website

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

LAMPIRAN 1 :

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LASALLE MANADO
OLEH
PENGADILAN NEGERI TONDANO**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Deivid Losu, S.H.

Jabatan : Panitera Muda Pidana

Dengan ini menyatakan persetujuan terhadap hasil observasi pekerjaan pada Bagian Perundang-undangan Kabupaten/Kota di Pengadilan Negeri Tondano yang dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Evlien Tesalonika Tololiu/ 20051026

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan, terhitung mulai tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023;
2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan di Bagian Kepaniteraan Pidana 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 mengelola perkara yang masuk

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 register perkara pidana biasa, pidana anak, kasasi dan tilang;

b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, alat tulis, komputer

c. Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

a. Kegiatan 2

Menulis Surat masuk kepaniteraan pidana

b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, Alat tulis

c. Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

a. Kegiatan 3

Mengantarkan dan mengirimkan surat

b. Alat/Sarana/Fasilitas : -

c. Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

3. Kegiatan Kerja Pelengkap

a. Kegiatan 1

Menjaga di bagian Informasi

b. Alat/Sarana/Fasilitas : -

c. Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

Manado, Sepetmber 2023

Mahasiswa Ybs,



Evlien Tesalonika Tololiu

Menyetujui :
Pimpinan Kantor
Panitera Muda Pidana



Deivid Losu., S.H

LAMPIRAN 2 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI TONDANO
JALAN MANGUNI NO. 75 DESA KEMBUAN
KEC TONDANO UTARA KAB 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	07:15	Tiba	Menunggu apel pagi
	08:00	Apel	
	09:00	Melakukan cap berkas-berkas	
	10:30	Mengikuti sidang	
	11:00	Selesai sidang	
	12:00	Istirahat makan	
	12:40	Balik kantor	
	12:53	Menyusun berkas	
	13:40	Mengurus berkas penetapan perkara	
	14:35	Mengerjakan berkas perkara baru	
	15:05	Mengarsipkan penetapan majelis hakim, panitera pengganti dan jaksa penuntut umum	
	15:37	Menulis surat kepaniteraan pidana	
	16:35	Menulis dan memberi tandaberkas perkara perdata	
17:00	Pulang		
Selasa/13Juni 2023	07:15	Tiba	
	08:15	Membersihkan ruangan	
	08:45	Mengatur berkas perkara pidana	
	09:20	Menulis berkas-berkas perkara pidana anak	
	10:15	Menyerahkan berkas perkara baru kepada panitera pengganti	
	10:40	Menjaga PTSP	
	11:12	Menyerahkan berkas perkara baru kepada bapak wakil	
	11:25	Cap berkas-berkas perkara	

	12:10	Istirahat makan	
	12:30	Balik kantor	
	13:00	Mengerjakan berkas perkarabaru	
	13:50	Menyerahkan berkas perkara kepada panitra pengganti	
	14:30	Menyerahkan berkas perkarabaru	
	15:15	Menandai berkas-berkas	
	16:45	Pulang	
Rabu/14Juni 2013	07:40	Tiba	
	08:00	Membersihkan ruangan	
	09:00	Menyusun berkas-berkas	
	10:00	Menyerahkan berkas kepada majelis hakim	
	11:05	Mengarsipkan penetapan majelis hakim,panitera pengganti danjaksa penuntut umum	
	12:10	Istirahat makan	
	12:30	Balik kantor	
	13:00	Menulis registrasi	
	14:50	Menginput perkara baru	
	15:20	Menyerahkan berkas perkarabaru kepada majelis hakim	
	15:50	Menulis perkara baru	
	16:20	Mengarsipkan perkara	
	16:45	Pulang	
Kamis/15Juni 2023	07:20	Tiba	
	07:40	Membersihkan ruangan	
	08:10	Menulis dan cap berkas	
	09:20	Menulis registrasi	
	10:10	Menyerahkan berkas kepada sekertaris	
	10:30	Membereskan ruangan	
	12:10	Istirahat makan	
	12:30	Balik kantor	
	12:35	Menulis registrasi	
	13:10	Kembali membereskan ruangan	
	16:00	Selesai membereskan ruangan	
	16:40	Pulang	
Jumat/16Juni 2023	07:40	Tiba	
	08:00	Membereskan ruangan	
	09:00	Cap berkas-berkas	
	10:00	Mengantar dan belanja kebutuhan kantor	

	11:40	Balik kantor	
	12:00	Cap berkas	
	12:50	Istirahat makan	
	13:15	Balik kantor	
	13:25	Print berkas-berkas	
	14:00	Membereskan ruangan	
	16:35	Pulang	
Senin/19Juni 2023	07:25	Tiba	
	08:00	Apel	
	08:15	Selesai apel	
	08:30	Ibadah	
	09:00	Selesai ibadah	
	10:00	Mengurus berkas yang sudah putus	
	12:30	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	13:00	Menyerahkan berkas perkarabaru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
	14:20	Menyerahkan berkas di sekertariat	
15:00	Menyerahkan berkas kepada panitera pengganti	Minta tanda tangan	
16:35	Pulang		
Selasa/ 20 Juni 2023	07:35	Tiba	
	07:50	Membersihkan ruangan	
	08:00	Menulis perkara baru	
	10:00	Menyerahkan berkas perkarabaru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakmim
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	13:30	Menulis regiaster perkara pidana	
	15:00	Menulis surat keluar kepanitera pidana	
16:35	Pulang		
Rabu/ 21 Juni 2023	07:35	Tiba	
	07:45	Membersihkan ruangan	
	09:30	Menjaga dibagian pelayanan terpadu satu pintu	
	12:00	Istirahat	
	13:30	Menyerahkan perkara baru kepada hakim dan panitera pengganti	
	14:45	Cap berkas	Perkara-perkara sudah putus
	16:35	Pulang	

Kamis/ 22 Juni 2023	07:30	Tiba	
	07:45	Membersihkan ruangan	
	09:00	Menjaga diagian pelayanan terpadu satu pintu	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	14:00	Menulis surat masuk kepaniteraan pidana	
	15:30	Menyerahkan berkas perkara kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
	16:35	Pulang	
Jumat/ 23 Juni 2023	07:30	Tiba	
	07:40	Membersihkan ruangan	
	09:00	Menjaga dibagian informasi	Laporan sidang
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	13:30	Menjaga dibagian informasi	Lanjut untuk laporan sidang
	17:00	Pulang	
Senin/ 26 Juni 2023	07:30	Tiba	
	07:40	Membersihkan ruangan	
	08:00	Apel	
	08:15	Selesai apel	
	08:30	Ibadah	
	09:00	Selesai ibadah	
	10:00	Cap berkas-berkas yang sudah putus	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	13:15	Menyerahkan berkas ke sekretariat	
	14:20	Menyerahkan berkas perkara kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
	15:30	enyerahkan berkas perkara kepada panitera pengganti	Minta tanda tangan
	16:35	Pulang	
Selasa/ 27 Juni 2023	07:35	Tiba	
	07:40	Membersihkan ruangan	
	09:00	Menulis surat masuk kepaniteraan pidana	
	12:00	Istirahat makan	
	12:50	Balik kantor	
	14:20	Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
	16:35	Pulang	

Rabu/ 28 Juni 2023	07:30	Tiba	
	07:35	Membersihkan ruangan	
	09:45	Menjaga dibagian pusat terpadu satu pintu	
	10:40	Izin pulang	Sakit
Kamis/ 29 Juni 2023		Tidak masuk	Sakit
Jumat/ 30 Juni 2023	07:45	Tiba	
	07:50	Membersihkan ruangan	
	09:30	Menjaga dibagian pusat terpadu satu pintu	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	13:30	Menjaga dibagian pusat terpadu satu pintu	
	17;00	Pulang	
Senin/ 03 Juli 2023	07:40	Tiba	
	07:45	Membersihkan ruangan	
	08:00	Apel	
	08:15	Selesai apel	
	09:00	Menulis register tilang	
	12:00	Istirahat	
	12:40	Balik kantor	
	12:45	Cap berkas	
	13:40	Menulis register tilang	
	16:35	Pulang	
Selasa/ 04 Juli 2023	07:30	Tiba	
	07:35	Membersihkan ruangan	
	08:30	Menulis register perkara pidana	
	10:15	Menulis berkas perkara baru	
	11:00	Menyerahkan berkas perkara baru kepada panitera dan wakil hakim	Minta tanda tangan
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	13:00	Menulis perkara baru	
	14:00	Menulis surat keluar kepaniteraan	
	16:35	Pulang	
Rabu/ 05 Juli 2023	07:35	Tiba	
	07:40	Membersihkan ruangan	
	09:00	Menulis register tilang	
	10:20	Menyerahkan berkas kepada hakim	Minta tanda tangan
	10:35	Lanjut menulis register tilang	

	12:00	Istirahat	
	12:40	Balik kantor	
	12:50	Lanjut menulis register tilang	
	15:10	Menyerahkan berkas kepada hakim	Minta tanda tangan
	16:30	Pulang	
Kamis/ 06 Juli 2023	07:35	Tiba	
	07:40	Membersihkan ruangan	
	08:40	Ambil nomor surat di bagian umum	
	09:00	Menulis register perkara	
	12:00	Istirahat	
	12:40	Balik kantor	
	12:50	Menyerahkan berkas kepada hakim dan panitera	Mintatanda tangan
	13:00	Menjaga di bagian informasi	
	16:00	Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
	16:30	Pulang	
Jumat/ 07 Juli 2023	07:35	Tiba	
	07:40	Membersihkan ruangan	
	08:00	Clip notasi	Berkas perkara yang akan di notasi
	09:10	Menyerahkan berkas kepada hakim	Mintatanda tangan
	09:30	Menyerahkan berkas kepada panitera pengganti	Mintatanda tangan
	11:00	Menjaga pusat terpadu satu pintu	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	13:00	Menulis registrasi penahanan anak	
		17:00	Pulang
Senin/ 10 Juli 2023	07:35	Tiba	
	07:40	Membersihkan ruangan	
	08:00	Apel	
	08:15	Selesai apel	
	08:30	Ibadah	
	09:00	Selesai ibadah	
	09:30	Menjaga di bagian informasi	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
		13:00	Lanjut menjaga di bagian

		informasi	
	15:00	Menyerahkan berkas perkara baru kepada panitera	Minta tanda tangan
	16:30	Pulang	
Selasa/ 11 Juli 2023	07:40	Tiba	
	07:45	Membersihkan ruangan	
	09:40	Menulis perkara perdata	
	10:30	Menyerahkan perkara perdata keruangan perdata	Minta tanda tangan
	10:50	Menulis perkara pidana	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	12:55	Menulis register tilang	
	14:40	Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
	15:00	Menulis register tilang	
	16:35	Pulang	
Rabu/ 12 Juli 2023	07:35	Tiba	
	07:40	Membersihkan ruangan	
	08:20	Cap berkas-berkas perkara yang sudah putus	Untuk minutasi berkas
	09:00	Menulis register tilang	
	11:00	Menyerahkan berkas perkara kepada hakim	Minta tanda tangan
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	14:20	Menyerahkan berkas perkara kepada hakim	Minta tanda tangan
16:35	Pulang		
Kamis/ 13 Juli 2023	07:35	Tiba	
	07:40	Membersihkan ruangan	
	09:10	Cap berkas untuk minutasi	
	12:00	Istirahat	
	13:00	Balik kantor	
	13:30	Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
	13:45	Menulis perkara baru	
	15:50	Mengambil nomor surat dan mengirim surat di bagian umum	
	16:35	Pulang	
Jumat/ 14 Juli 2023	07:35	Tiba	
	07:40	Membersihkan ruangan	
	09:00-16:00	Acara di pengadilan	Pisah-sambut pegawai
	17:00	Pulang	

Senin/ 17 juli 2023	07:40	Tiba	
	07:45	Membersihkan ruangan	
	08:00	Apel	
	08:15	Selesai apel	
	09:00	Menjaga di bagian informasi	
	12:00	Istirahat	
	12:45	Balik kantor	
	13:30	Menjaga di bagian informasi	
	15:45	Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
	16:00	Menyerahkan berkas perkara baru kepada panitera	Minta tanda tangan
	16:10	Menulis perkara baru	
	16:40	Pulang	
	Selasa/ 18 juli 2023	07:35	Tiba
07:40		Membersihkan ruangan	
08:50		Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
09:20		Menjaga di bagian informasi	
12:00		Istirahat	
12:50		Balik kantor	
13:10		Menjaga di bagian informasi	
15:45		Minotasi berkas perkara	
16:19		Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
16:35	Pulang		
Rabu/ 19 juli 2023		Libur	Tanggal merah
Kamis/ 20 juli 2023	07:50	Tiba	
	07:55	Membersihkan ruangan	
	08:25	Menulis register tilang	
	08:50	Mengambil nomor surat keluar di bagian umum	
	09:15	Menulis register tilang	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	13:30	Menyerahkan berkas perkara baru kepada hakim	Minta tanda tangan
	14:15	Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
	15:00	Menuilis surat masuk kepaniteraan pidana	
	15:45	Mengikuti sidang	
	16:35	Pulang	

Jumat/21 Juli 2023	07:50	Tiba	
	07:55	Membersihkan ruangan	
	08:30	Mengambil nomor surat dibagian umum	
	09:00	Kegiatan acara di pengadilan manado	
	17:00	Pulang	
Senin/ 24 Juli 2023	07:35	Tiba	
	07:40	Membersihkan ruangan	
	08:00	Apel	
	08:15	Selesai apel	
	08:30	Ibadah	
	09:05	Selesai ibadah	
	10:00	Menjaga di bagian informasi	
	11:00	Menulis register tilang	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	13:00	Menulis register tilang	
	14:30	Menjaga di bagian informasi	
	16:35	Pulang	
	Selasa/ 25 Juli 2023	07:40	Tiba
07:45		Membersihkan ruangan	
08:15		Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
09:30		Menjaga di bagian pusat terpadu satu pintu	
12:10		Istirahat	
12:50		Balik kantor	
13:45		Menyerahkan berkas perkara baru kepada hakim	Minta tanda tangan
15:10		Menulis surat masuk kepaniteraan pidana	
16:35		Pulang	
Rabu/ 26 Juli 2023	07:45	Tiba	
	07:50	Membersihkan ruangan	
	09:50	Menulis surat keluar kepaniteraan pidana	
	11:00	Melakukan kunjungan ke lapas anak & wanita tomohon	Pengawasan
	15:30	Mengikuti sidang	
	16:35	Pulang	
	Kamis/ 27 Juli 2023	07:40	Tiba
07:45		Membersihkan ruangan	
09:00		Memisahkan berkas penetapan dan petikan	

	12:00	Istirahat		
	12:50	Balik kantor		
	14:00	Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim	
	15:00	Cap berkas perkara		
	16:45	Pulang		
Jumat/ 28 Juli 2023 Senin/ 31 Juli 2023	07:50	Tiba		
	07:55	Membersihkan ruangan		
	08:30	Mengambil nomor surat dibagian umum		
	09:50	Menjaga di bagian pusat terpadu satu pintu		
	12:00	Istirahat		
	12:50	Balik kantor		
	13:20	Menulis register permohonan kasasi perkara pidana anak		
	17:00	Pulang		
		07:45	Tiba	
		07:50	Membersihkan ruangan	
		08:00	Apel	
		08:15	Selesai apel	
		08:25	Menulis surat masuk kepaniteraan pidana	
		09:10	Menulis register kasasi perkara pidana anak	
		12:00	Istirahat	
		12:50	Balik kantor	
		13:20	Mengikuti sidang	
	14:40	Menyerahkan berkas perkara baru kepada hakim	Minta tanda tangan	
	16:35	Pulang		
Selasa/ 01 Agustus 2023	07:40	Tiba		
	07:45	Membersihkan ruangan		
	09:30	Menjaga di bagian informasi		
	11:00	Menulis register tilang		
	12:00	Istirahat		
	12:50	Balik kantor		
	13:00	Menulis register tilang		
	14:30	Menjaga di bagian informasi		
	15:15	Menulis register tilang		
	16:35	Pulang		

Rabu/ 02 Agustus	07:45	Tiba	
	07:50	Membersihkan ruangan	
	10:45	Menulis register penahanan	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	13:00	enyerahkan berkas perkarabaru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
	13:30	Menulis register penahanan	
	16:45	Pulang	
Kamis/ 03 Agustus 2023 Jumat/ 04 Agustus 2023	07:50	Tiba	
	07:55	Membersihkan ruangan	
	08:30	enyerahkan berkas perkarabaru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
	09:00	Menulis register kasasi	
	10:45	Mengikuti sidang	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	14:15	enyerahkan berkas perkarabaru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
	16:35	Pulang	
	07:50	Tiba	
	07:55	Membersihkan ruangan	
	08:30	bagian pusat terpadusatu pintu	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
13:00	bagian pusat terpadusatu pintu		
17:00	Pulang		
Senin/ 07 Agustus 2023	07:45	Tiba	
	07:50	Membersihkan ruangan	
	08:00	Apel	
	08:15	Selesai apel	
	08:30	Ibadah	
	09:00	Selesai ibadah	
	09:30	enyerahkan berkas perkarabaru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
	10:40	Menulis surat masukkepaniteraan pidana	
	11:00	Menulis register penahanan	
	12:00	Istirahat	
	12:45	Balik kantor	

	13:30	Menyerahkan berkas perkara baru kepada hakim	Minta tanda tangan
	15:20	Menulis surat keluar kepaniteraan pidana	
	16:35	Pulang	
Selasa/ 08 Agustus 2023	07:50	Tiba	
	07:55	Membersihkan ruangan	
	09:00	Menjaga di bagian pusat terpadu satu pintu	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	14:00	Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim dan panitera	Minta tanda tangan
	16:35	Pulang	
	Rabu/ 09 Agustus 2023	07:45	Tiba
07:50		Membersihkan ruangan	
08:15		Minotasi berkas perkara	
09:40		Menulis register kasasi	
11:00		Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim	Minta penetapan
12:00		Istirahat	
12:40		Balik kantor	
13:30		Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim	Minta penetapan
14:20		Mengambil nomor surat di bagian umum	
15:30		Menyerahkan berkas perkara kepada panitera	Tanda tangan berkas
16:35		Pulang	
Kamis/ 10 Agustus 2023	07:50	Tiba	
	07:55	Membersihkan ruangan	
	10:00	Menyerahkan berkas perkara baru kepada hakim	Minta tanda tangan
	11:00	Menjaga di bagian pusat terpadu satu pintu	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	13:00	Menjaga di bagian informasi	
	15:00	Menulis perkara lama	
	16:45	Pulang	
Jumat/ 11 Agustus 2023	07:50	Tiba	
	07:55	Membersihkan ruangan	
	08:30	Menjaga di bagian pusat terpadu satu pintu	

	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	13:00	Menjaga di bagian pusat terpadu satu pintu	
	17:00	Pulang	
Senin/ 14 agustus 2023	07:45	Tiba	
	07:50	Membersihkan ruangan	
	08:00	Apel	
	08:15	Selesai apel	
	08:45	Ibadah	
	09:30	Selesai ibadah	
	10:00	Menulis register perkara pidana biasa	
	11:00	Menjaga di bagian pusat terpadu satu pintu	
	12:00	Istirahat	
	12:50	Balik kantor	
	14:10	Menyerahkan berkas perkara baru kepada panitera	Minta tanda tangan
	15:10	Menulis surat masuk kepaniteraan pidana	
	16:35	Pulang	
	Selasa/ 15 agustus 2023	07:50	Tiba
07:55		Membersihkan ruangan	
08:15		Menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim	Minta penetapan hakim
09:00		Menjaga di bagian pusat terpadu satu pintu	
11:15		Menyerahkan berkas perkara baru kepada panitera	Minta tanda tangan
12:00		Istirahat	
12:55		Balik kantor	
13:00		Menulis surat masuk kepaniteraan pidana	
15:00		Arsip berkas penetapan hari sidang	
16:40		Pulang	

Manado, Mei 2023
Mahasiswa Ybs,



Evlien Tesalonika Tololiu

Menyetujui :
Pimpinan Kantor



Deivid Losu, S.H

LAMPIRAN 3:

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

KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Evlien Tesalonika Tololiu	Juni/ MingguKe-1 (12 Juni - 16 Juni)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu pertama dimulai dengan pengenalan lingkungan kerja yang dimiliki oleh Kantor Pengadilan Negeri Tondano, Hasil dari minggu pertama kegiatan kerja praktik meliputi observasi dan penetapan rencana kerja hingga pengenalan terhadap kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan.	
Evlien Tesalonika Tololiu	Juni/ MingguKe-2 (19 Juni – 23 Juni)	Pada minggu kedua kerja praktik ini, penulis dapat melakukan tugas rutin melakukan pengecekan berkas perkara yang sudah ada putusan	
Evlien Tesalonika Tololiu	Juni/ MingguKe-3 (26 Juni -30 Juni)	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketiga, penulis mulai memahami tugas pokok dan fungsi dari Pengadilan Negeri	

		Tondano. Penulis juga mulai menyerahkan berkas perkara kepada wakil hakim untuk meminta peetapan majelis hakim	
Evlien Tesalonika Tololiu	Juli/ Minggu Ke-4 (3 Juli –7 Juli)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu keempat mencakup penulis melanjutkan kegiatan kerja rutin, dan kerja tambahan	
Evlien Tesalonika Tololiu	Juli/ Minggu Ke-5 (10 Juli – 14 Juli)	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kelima, penulis mulai menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim sekaligus meminta penetapan majelis hakim	
Evlien Tesalonika Tololiu	Juli/ Minggu Ke-6 (17 Juli – 21 Juli)	Penulis mulai fasih dalam melaporkan jadwal sidang sekaligus tetap menjalankan kegiatan kerja rutin	
Evlien Tesalonika Tololiu	Juli/ Minggu Ke-7 (24 Juli – 28 Juli)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketujuh, penulis melanjutkan kegiatan kerja utama dan kerja rutin. Pada minggu ini juga penulis melakukan diskusi lanjut mengenai permasalahan dalam instansi dengan beberapa pegawai dalam ruangan	

Evlien Tesalonika Tololiu	Juli/ Minggu Ke-8 (31 Juli – 4 Agustus)	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kedelapan, penulis masih melanjutkan kegiatan kerja utama dan kerja rutin yaitu menyerahkan berkas perkara baru kepada wakil hakim sekaligus meminta penetapan	
Evlien Tesalonika Tololiu	Agustus/ Minggu Ke-9 (7 Agustus – 11 Agustus)	Penulis melanjutkan kegiatan utama dan menulis register perkara pidana dan register tilang. Melakukan pembahasan mengenai permasalahan hukum dalam instansi bersama pegawai dalam ruangan	
Evlien Tesalonika Tololiu	Agustus/ Minggu Ke- 10 (14 Agustus – 15 Agustus)	Penulis masih melaksanakan kegiatan utama dan melanjutkan pembahasan mengenai permasalahan hukum	

Manado, Mei 2023
Mahasiswa Ybs,

Evlien Tesalonika Tololiu

Manado, September 2023

Mahasiswa Ybs,



Evlien Tesalonika Tololiu

Menyetujui :
Pimpinan Kantor



Deivid Losu, S.H

LAMPIRAN 4:

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

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/ Catatan Pimpinan
12 Juni 2023 s/d 14 Juli 2023	Penulis dalam kegiatan kerja praktik ini ditempatkan dalam Bagian Kepaniteraan Pidana. Penulis melakukan perkenalan dengan lingkungan kerja serta pegawai dan staf. Penulis mulai melaksanakan pekerjaan membantu mengelola perkara pidana yang masuk sebagai bagian dari kegiatan kerja utama, dan pekerjaan rutin hingga tambahan.	Penulis dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja. Bagian Kepaniteraan Pidana. Penulis mengetahui alur dan cara kerja mengelola perkara pidana yang masuk berdasarkan Tugas Pokok, dan Fungsi Instansi.	
16 Juli 2023 s/d 15 Agustus 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 kegiatan kerja praktik.	Penulis memperoleh pengetahuan lebih lanjut mengenai dasar hukum pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Tondano dan memperoleh solusi bagi permasalahan dalam kantor.	

Manado, September 2023

Mahasiswa Ybs,



Evlien Tesalonika Tololiu

Menyetujui :
Pimpinan Kantor



Deivid Losu, S.H

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADOPADA KANTOR
PENGADILAN NEGERI TONDANO
JALAN MANGUNI NO.75, KEMBUAN, KEC TONDANO UTARA, KAB
MINAHASA, SULAWESI UTARA
PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023**

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

<input type="checkbox"/>	Nama Mahasiswa	:	<u>Eulion Tosakenika Tolatiu</u>
<input type="checkbox"/>	NIM	:	<u>20231026</u>
<input type="checkbox"/>	Alamat	:	<u>Sorelor Teuneren</u>
<input type="checkbox"/>	Jumlah sks yang telah ditempuh	:
<input type="checkbox"/>	Pembimbing Akademik	:	<u>STEVEN PAULAN</u>

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb.

<input type="checkbox"/>	Nama Tempat Kerja Praktik	:	<u>Pengadilan Negeri Tondano</u>
<input type="checkbox"/>	Bidang Usaha	:
<input type="checkbox"/>	Alamat Kantor	:	<u>Tondano</u>
<input type="checkbox"/>	Alamat e-mail	:
<input type="checkbox"/>	Nomor Telp. Kantor	:
<input type="checkbox"/>	Nomor Fax	:
<input type="checkbox"/>	Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik	:
<input type="checkbox"/>	No. Telp. Pimpinan	:

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar	:	<u>(disiapkan oleh Fakultas)</u>
<input type="checkbox"/>	Tanggal Mulai Kerja praktik	:	<u>12 Juni 2023</u>
<input type="checkbox"/>	Tanggal Selesai	:	<u>20 Agustus 2023</u>
<input type="checkbox"/>	Perkiraan Presentasi Tgl	:

Deskripsi Singkat Alasan Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas
ingin lebih bertanggung jawab dan mengeksplorasi cara baru dalam proses persidangan dan ingin lebih tahu tentang pengadilan

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb pengadilan
mendapat keterampilan kerja dan pengadilan
lebih serta wawasan baru ada dalam
pengadilan agar kedepan saya lebih baik dan paham

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

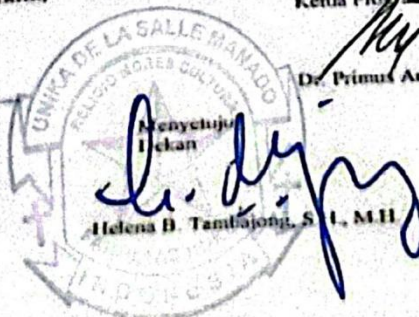
Manado, _____

Pemohon Kerja praktik,

[Signature]

Mengetahui,
Ketua Program Studi

[Signature]
Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.



**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI
PERSYARATAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Evlien Tesalonika Tolbliu

NIM : 20051026

Telah Lulus Sejumlah : _____ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata

Kuliah Kerja Praktik.

Manado,

Pembimbing Akademik,



Catatan :

Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Deivid Losu. st

Nama Instansi/Kantor : Pengadilan negeri pondano

Alamat Kantor : Jl. Manguni No. 75, Kambuan, kec Pondano

Alamat e-mail : pa.pondano@gmail.com

No. Telp. Kantor : 0431 321122

No. Fax. : _____

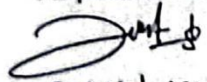
Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Eulien Tesalonika Tololiu

Tempat/Tgl Lahir : Sonder, 11 Juli 2002

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal : 12 Juni s/d 15 Agustus

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pimpinan Instansi,
Deivid Losu. st

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK


- Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:
- Nama Mahasiswa : Eulien Tesalonika Tololin
 - NIM : 20051026
 - Alamat : Jl. Marsudi No. 75. Kumbuan, Kec. Rondano
 - Nama Tempat Kerja Praktik : Pemadatan Resesi Rondano
 - Waktu Kerja Praktik : 2 bulndari tgl 12 Juni s/d 14 Agustus tahun

Telah menyelesaikan Kerja Praktik di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					Nilai Mutu
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	99	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	97	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	99	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	97	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	98	Baik		Cukup	

NILAI RATA-RATA : 98

Pimpinan Instansi


Deivid Losu. ST

LAMPIRAN 6:

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

DOKUMENTASI

Bersama Ibu hakim melakukan kunjungan di lapas anak tomohon



Staf/pegawai kepaniteraan pidana bersama hakim pengawas berkunjung dan mewawancarai beberapa tahanan di lapas perempuan tomohon



Menulis surat masuk dan surat keluar kepaniteraan pidana