

# LAPORAN

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



Oleh:

**PRISKY STEVANUS KOJONGIAN  
NIM: 20051018**

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

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

Nama : Prisky Stevanus Kojongian  
NIM : 20051018  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Peminatan : Perdata dan Bisnis

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

Manado, 7 Mei 2024

Menyetujui,

Ketua Pengadilan Negeri Tondano



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

Dosen Pembimbing

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

Mengetahui,

Pimpinan Fakultas Hukum  
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketan Program Studi

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

Dekan

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sebab atas berkat, dan rahmat serta tuntunan dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano dengan baik. Laporan kegiatan kerja praktik memuat proses pemberlajaran agar pada saat kedepannya penulis bisa memiliki kemampuan dalam proses dunia kerja kedepannya. Sebagai hasil akhir dari kegiatan kerja praktik, penulis membuat laporan yang merincikan kegiatan kerja apa saja yang penulis lakukan selama 2 (dua) bulan dalam periode waktu 18 Desember 2023 sampai dengan 16 Februari 2024 di Pengadilan Negeri Tondano.

Penyusunan laporan kegiatan kerja praktik ini tentu tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan, kritik, dan saran dari pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan studi. Oleh karena itu secara khusus penulis berterima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H, selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H. selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H, selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga sebagai Dosen Pembimbing Akademik;
5. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Dr. Erenst Jannes Ulaen, S.H., M.H, selaku Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tondano;
7. Seluruh jajaran instansi dan pimpinan Pengadilan Negeri Tondano;
8. Orang Tua dan keluarga penulis yang selalu memberi doa dan dukungan bagi penulis;
9. Teman-teman Angkatan 2019 dan 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, membantu dan berguna untuk kedepannya.

Manado, Mei 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....</b>	<b>2</b>
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik : .....	2
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	2
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>7</b>
<b>A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....</b>	<b>7</b>
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	7
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	8
<b>B. Hasil Observasi .....</b>	<b>9</b>
1. Profil dan Keadaan Instansi.....	9
2. Identifikasi Pekerjaan .....	14
3. Identifikasi Permasalahan.....	14
<b>C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....</b>	<b>15</b>
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	15
<b>BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>25</b>
<b>A. PELAKSANAAN KEGIATAN .....</b>	<b>25</b>
<b>B. PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>27</b>
<b>C. PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM.....</b>	<b>31</b>

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>34</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>34</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>31</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>32</b>

## DAFTAR TABEL

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

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik.

**Lampiran 2** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

**Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

**Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

**Lampiran 5** : Formulir Kerja Praktik 1-4

**Lampiran 6** : Dokumentasi



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik**

Kerja praktik merupakan suatu pembekalan bagi setiap mahasiswa, agar supaya para mahasiswa bisa mengenal ruang lingkup dunia pekerjaan yang sebenarnya. Hal ini sudah merupakan kewajiban bagi setiap mahasiswa yang akan berada di perguruan tinggi . Kerja Praktik ini juga menjadi salah satu aspek yang memiliki peran yang paling penting dalam proses mengasah keterampilan, menambah pengetahuan, serta pengalaman yang akan berguna dalam dunia pekerjaan nantinya.

Perguruan tinggi pada dasarnya sudah menjadi tempat atau landasan bagi setiap mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan serta membentuk sikap seseorang sehingga bisa menjadi pribadi yang baik dalam bermartabat dan berkarakter untuk mampu mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang ada bagi kesejahteraan dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kerja praktik merupakan pemberian pengajaran dan pelatihan yang bisa kita dapatkan selama berada di perguruan tinggi. Kegiatan kerja praktik ini hanya dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir untuk mendapatkan pengalaman kerja agar supaya pada saat terjun langsung dalam dunia pekerjaan, mahasiswa sudah memiliki keterampilan serta wawasan dalam melaksanakan pekerjaannya. Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk bisa mengikuti program kegiatan kerja praktik agar supaya para mahasiswa bisa menerapkan ilmu-ilmu yang sudah didapatkan selama mengikuti program masa perkuliahan untuk terjun langsung

di dunia pekerjaan baik ditempatkan di sebuah instansi-instansi atau lembaga-lembaga untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik :
  - a. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
  - c. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
  - d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado No. 277.I/ SK/A/R/VII/2022.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai-berikut :

- a. Secara Umum
  - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
  - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus

Tujuan khusus dari program Kerja Praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini :

**Tabel 1.1. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu

	S3	komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
	S9	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum;
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;

	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik didalam maupun diluar lembaganya;
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keashlian dan mencegah plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi ( <i>higher order thinking</i> ) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.

Pengetahuan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis;
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata material;
	P2.5	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata.

### 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

#### a. Bagi Mahasiswa

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

#### b. Bagi Program Studi

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

**BAB II**  
**OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN**  
**KERJA PRAKTIK**

**A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Pelaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Pengadilan Negeri Tondano, penulis terlebih dahulu mengunjungi instansi tersebut lalu membawakan surat pengantar yang telah diterbitkan dari fakultas sebagai surat permohonan untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Pengadilan Negeri Tondano. Kemudian penulis melakukan wawancara dengan salah satu pegawai kantor yaitu Bapak Obednejo Pasiale, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan. Setelah melakukan wawancara dengan pegawai kantor akhirnya pihak kantor menyatakan setuju untuk menerima penulis sebagai mahasiswa kerja praktik di instansi tersebut.

Tujuan penulis melakukan observasi adalah untuk mengetahui dengan jelas serta memperoleh informasi tentang ruang lingkup kerja dan juga lingkungan yang ada di sekitar kantor agar lebih memudahkan untuk menentukan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Pada tahap ini penulis mengunjungi kantor Pengadilan Negeri Tondano, kemudian penulis bertanya kepada salah satu pegawai yang berada dibagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) apakah di kantor ini menerima mahasiswa/i magang dari perguruan tinggi untuk melakukan kerja praktik. Setelah itu, kegiatan wawancara dilakukan oleh penulis sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik dimulai pada tanggal 13 November 2023 saat penulis membawa surat permohonan dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Tanggal 20 November 2023 penulis dihubungi dari pihak instansi dikarenakan penulis diterima untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Pengadilan Negeri Tondano dan penulis diminta untuk bertemu Bapak Obednejo Pasiale, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk diwawancarai. Setelah selesai melakukan wawancara, penulis diarahkan untuk menghadap dengan Bapak Erenst J. Ulaen, S.H., M.H selaku Kepala Kantor Pengadilan Negeri Tondano.

Pada tanggal 18 Desember 2023 penulis datang di kantor Pengadilan Negeri Tondano sebagaimana penulis sudah diterima sebagai anak Magang untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik. Tetapi sebelum diantar ke ruang Panmud Perdata, penulis diarahkan untuk bertemu dengan kepala sub bagian kepegawaian, organisasi, dan tata laksana yaitu Bapak Fanny Erwin Rondonuwu, S.E. untuk menjelaskan sedikit tentang ruangan tempat kerja selama melaksanakan kegiatan kerja praktik. Setelah selesai menjelaskan, penulis langsung diarahkan untuk bertemu dengan Panitera Muda yaitu Ibu Endah D. L. Usman, S.H., M.H. untuk bertanya pekerjaan apa saja yang bisa penulis lakukan selama berada di kantor Pengadilan Negeri Tondano.

## 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pertama kali penulis melakukan jadwal pelaksanaan observasi di kantor Pengadilan Negeri Tondano pada saat penulis datang ke kantor dengan tujuan untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik yaitu pada tanggal 13 November 2023 dan 20 November 2023. Pelaksanaan observasi ini penulis lakukan selama 2x,



berikut ini merupakan hasil jadwal pelaksanaan observasi yang sudah penulis amati pada table berikut:

**Tabel 2.1. Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2023/2024**

No	Jenis Kegiatan	November - Desember 2023		
		13/11	20/11	18/12
1.	Wawancara dengan kepala sub bagian umum dan keuangan Bapak Obednejo Pasiale, S.H.	✓	✓	
2.	Wawancara dengan Kepala bagian kepegawaian, struktur organisasi, dan tata cara laksana Bapak Fanny E. Rondonuwu, S.E.			✓
3	Wawancara dengan Panmud Perdata Ibu Endah D. L. Usman, S.H., M.H.			✓

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan Keadaan Instansi

Pada tahun 1967 merupakan tahun terbentuknya kantor Pengadilan Negeri Tondano, wilayah Pengadilan Negeri Tondano pada mulanya termasuk dalam daerah hukum Pengadilan Negeri Manado, akan tetapi setelah melihat

perkembangan perkara, baik perkara perdata maupun pidana, maka dengan Keputusan Menteri Kehakiman tertanggal 10 Agustus 1967 Nomor J.B.1/3/5, dibentuklah Pengadilan Negeri Tondano dengan daerah hukum yang sama dengan wilayah Daerah Tingkat II Minahasa. Namun, kemudian dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman tertanggal 9 Januari 1976 Nomor J.B./1/2, maka daerah hukum Pengadilan Negeri Manado dan Tondano lalu diubah, sehingga wilayah Minahasa Utara, yaitu wilayah eks-Kewedanaan Tonsea, meliputi Kecamatan Bitung, Kauditan, Airmadidi, dan Likupang, serta Kecamatan Manado Luar Kota (Kecamatan Pineleng) dikeluarkan dari daerah hukum Pengadilan Negeri Tondano dan dimasukkan daerah hukum Pengadilan Negeri Manado.<sup>1</sup>

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI tertanggal 20 Juni 1980 Nomor M.04.PR.07.02-80, klasifikasi Pengadilan Negeri Tondano diubah dari Pengadilan Kelas II A menjadi Pengadilan Kelas I B. Kemudian sehubungan dengan adanya pemekaran wilayah Kabupaten/Kota yang dahulu adalah wilayah Daerah Tingkat II Minahasa dimekarkan menjadi (Pengadilan Negeri Tondano 1972):

- a. Kabupaten Minahasa;
- b. Kabupaten Minahasa Selatan;
- c. Kota Tomohon;
- d. Kabupaten Minahasa Tenggara.

---

<sup>1</sup> Pengadilan Negeri Tondano, “*Sejarah Pengadilan*”, diakses tanggal 17 Februari 2024, Pukul 17.00 WITA, <https://pn-tondano.go.id/sejarah->

Kemudian dengan adanya Keputusan Presiden RI Nomor 3 Tahun 2008 tanggal 26 Januari 2008, tentang Pembentukan Pengadilan Negeri Amurang maka wilayah Pengadilan Negeri Tondano hingga saat ini terdiri dari (Pengadilan Negeri Tondano 1972):

- a. Kabupaten Minahasa;
- b. Kota Tomohon;
- c. Kabupaten Minahasa Tenggara.

1) Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya Pengadilan Negeri Tondano yang Agung

b. 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<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup>Pengadilan Negeri Tondano, “*Visi dan Misi*”, diakses tanggal 18 Februari, Pukul 19.00 WITA, <https://pn-tondano.go.id/visi-dan-misi>

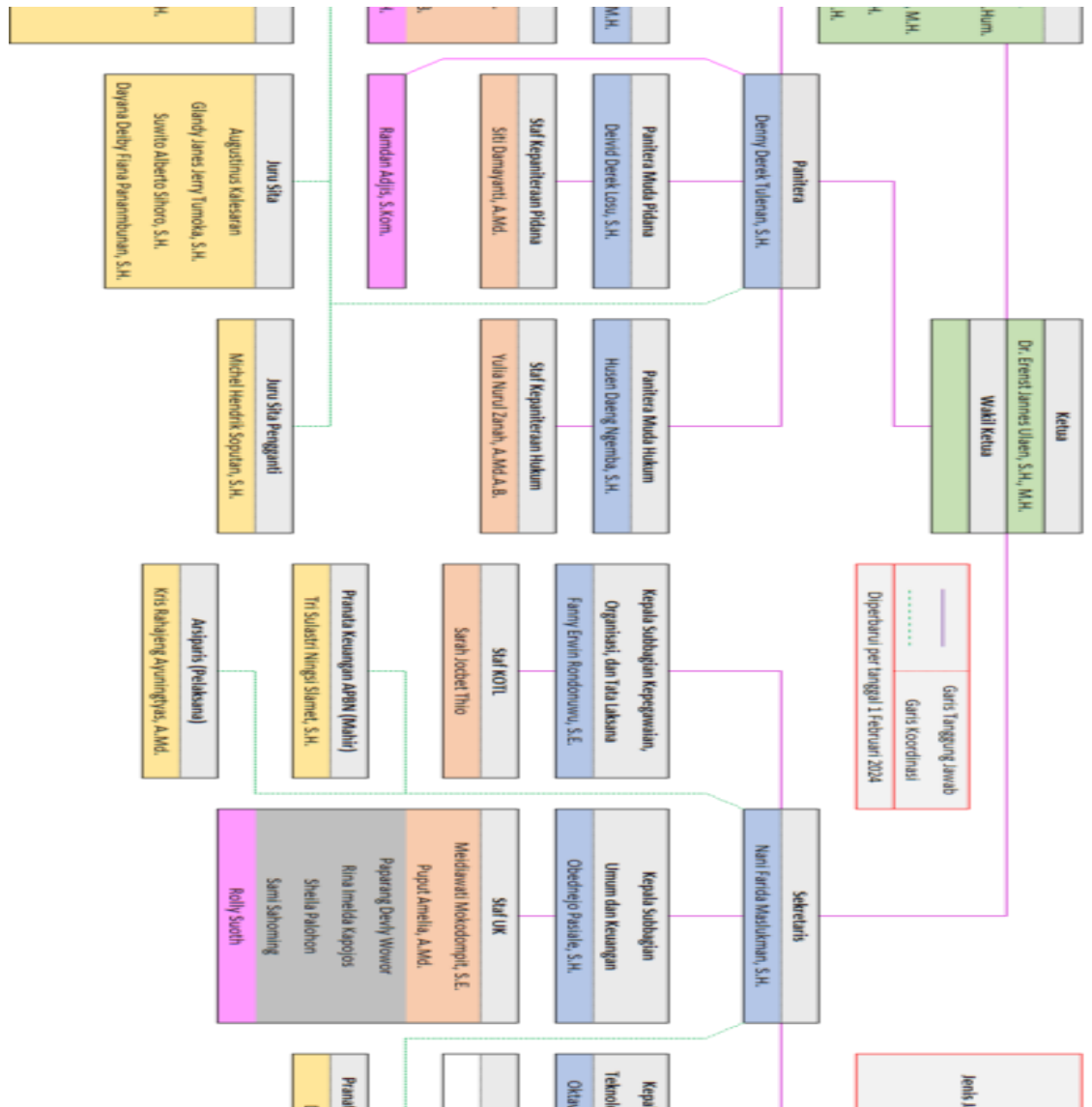
2) Logo Instansi



Gambar 2. 1. *Logo Pengadilan Negeri Tondano*

*(Sumber : Website Pengadilan Negeri tondano)*

3) Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2. 2. Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Tondano  
(Sumber : Website Pengadilan Negeri tondano)

## 2. Identifikasi Pekerjaan

Dalam pelaksanaan penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengadilan Negeri Tondano dari tanggal 18 Desember 2023 s/d 16 Februari 2024, penulis ditempatkan di ruangan kepaniteraan perdata. Ditempat itu penulis diajarkan oleh salah satu pegawai untuk menyusun dan disertai cap berita acara sidang. Adapun tugas-tugas lain yang di berikan kepada penulis di dalam ruangan kepaniteraan perdata sebagai berikut:

- a. Menyusun berkas-berkas yang akan diminutasi
- b. Mengambil nomor register perkara
- c. Menghadap hakim-hakim dan panitera untuk menandatangani berkas berita acara sidang, putusan serta penetapan.
- d. Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano
- e. Membawa surat relaas/ surat pemberitahuan sidang ke kantor pos

## 3. Identifikasi Permasalahan

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Pengadilan Negeri Tondano, penulis berdiskusi dengan pegawai dan staf yang berada di kantor, penulis menemukan permasalahan, yaitu: mengenai penerapan dasar hukum Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan. Tujuannya untuk mengetahui bagaimana efektivitas mediasi dalam penyelesaian sengketa perdata antara para pihak (penggugat maupun tergugat) yang berada di Pengadilan Negeri Tondano. Dan mediasi yang ada di pengadilan, memperkuat upaya damai

bagi para pihak sebagaimana yang ada pada Pasal 130 *Herzien Inlandsch Reglement* (HIR) atau Pasal 154 *Rechtreglement Buiten Gewesten* (RBG). Hal ini disebutkan dalam Pasal 1 Peraturan Mahkamah Agung Tahun 2016, yaitu perkara perdata yang diajukan di pengadilan tingkat pertama wajib mengikuti mediasi dan apabila tidak mengikuti mediasi maka akan mengakibatkan Putusan Batal Demi Hukum. Tetapi pada kenyataannya mediasi yang dilakukan terkadang tidak berhasil dan sangat sedikit mediasi untuk menempuh jalan damai. Untuk selanjutnya penulis akan membahasnya pada BAB III (C).

### **C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

#### **1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

##### **a. Teknik Penyusunan**

Penulis melakukan teknik penyusunan ini kurang lebih selama 2 (dua) bulan kegiatan kerja praktik dilakukan, sebelum melaksanakan kerja praktik pada hari pertama, penulis sudah melakukan koordinasi sesuai wawancara serta arahan yang diberikan oleh kepala bagian kepaniteraan perdata dan juga staf pegawai dibagian kepaniteraan perdata. Sehingga, penulis boleh dapat menetapkan pekerjaan apa saja yang menjadi rencana kegiatan kerja praktik, keberlangsungan hal ini tentu saja merupakan persetujuan serta kesepakatan bersama.

##### **b. Pembahasan dan Penetapan Rencana kerja**

Setelah penulis telah selesai melakukan observasi dengan kepala kepaniteraan perdata dan staf pegawai yang berada diruang kepaniteraan perdata, penulis langsung dibimbing serta di arahkan oleh salah satu staf

pegawai yang ada di ruang kepaniteraan perdata untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan apa yang telah disepakati dengan memperhatikan waktu dan pelaksanaannya. Maka dari itu pekerjaan utama yang akan dilakukan oleh penulis yaitu menyusun berkas-berkas perkara yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) dan akan diminutasi.

c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

1) Rencana Kerja Utama/ Prioritas :

- a) Menyusun berkas-berkas perkara yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) untuk diminutasi.

2) Rencana Kerja Rutin :

- a) Menulis buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan;
- b) Mengambil nomor register berkas perkara;
- c) Membantu dan melayani orang-orang yang mengajukan Perkara di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di bagian meja perdata.

3) Rencana Kerja Pelengkap :

- a) Membawa surat relaas ke kantor pos;
- b) Menghadap hakim-hakim dan panitera untuk menandatangani berkas berita acara sidang, putusan serta penetapan.

Tabel 2.1. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Periode: 18 Desember 2023 s/d 18 Februari 2024







No	Nama Kegiatan	Bagian	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan										
				Desember		Januari				Februari				
				3	4	1	2	3	4	1	2	3		
			berita acara penyerahan sesuai arahan pegawai dan staf.											
	Rencana Kerja Rutin													
4.	Menulis berkas register induk perkara perdata permohonan Pengadilan Negeri Tondano	Bagian Kepaniteraan Perdata	Penulis mengambil buku register kemudian mencatat segala perkara permohonan di dalam buku register yang diambil dalam SIPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓					









## 2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Penetapan rencana kerja dilakukan dengan melalui kesepakatan antara penulis dengan Pimpinan/ Kepala Pengadilan Negeri Tondano yaitu Dr. Erenst Jannes Ulaen, S.H., M.H secara lisan. Dan juga kesepakatan tersebut sudah dikuatkan dengan adanya surat keterangan penetapan rencana kegiatan kerja yang dimuat dalam lampiran. 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 yang penulis lakukan di Kantor Pengadilan Negeri Tondano yaitu selama 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 18 Desember 2023 sampai dengan 16 Februari 2024

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

Tujuan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis di kantor Pengadilan Negeri Tondano adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis mengetahui tata cara meminitasi berkas sebagian dari arsip negara dalam Pengadilan Negeri Tondano
- 2) Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi dari bagian Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Tondano.
- 3) Penulis mengetahui cara menulis register induk perkara perdata permohonan

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

**Tabel 3.1 :Uraian Tujuan, Metode, Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja  
Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La  
Salle Manado Periode 18 Desember 2023  
s/d 16 Februari 2024**

<b>No</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Metode</b>	<b>Luaran</b>
1	Penulis mengetahui cara meminitasi berkas putusan perkara perdata.	Menyusun berkas sesuai arahan dari pegawai dan staf	Penulis mampu untuk menyusun minutasasi berkas putusan perkara perdata yang sudah berkekuatan hukum tetap.
2	Penulis mengetahui tugas pokok dan fungsi dari bagian kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Tondano	Observasi secara langsung melalui diskusi dengan pegawai dan staf	Penulis mampu menjelaskan tugas pokok dan fungsi dari bagian kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Tondano
3	Penulis boleh mengetahui cara	Membantu serta bertanya cara	Penulis boleh dapat memahami dan

	menulis dibuku register induk perkara perdata permohonan	penulis yang baik dan benar kepada panitera penganti	memahami cara menulis buku register
--	---	--	---

## **B. PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

Dalam proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik selama dua bulan yang dimulai pada tanggal 18 Desember 2023 sampai dengan tanggal 16 februari 2024 di kantor Pengadilan Negeri Tondano, maka penulis akan mejelaskan setiap rangkaian kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis. Dari pembahasan tersebut yang akan dijelaskan, mencakup dari pembagian kegiatan kerja praktik yaitu kegiatan kerja utama/ prioritas, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja pelengkap. Selanjutnya sebagai pengawas dan pengarah bagi penulis, telah disepakati oleh pegawai penanggung jawab untuk membantu penulis dalam melaksanakan setiap kegiatan kerja yang telah direncanakan sebelumnya.

Panitera muda perdata yaitu Ibu Endah D. L. Usman, S.H., M.H. ditunjuk sebagai penanggung jawab penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik dan didalam ruangan kepaniteraan perdata Yosia Arga Sihotang, AMd.A.B. ditunjuk sebagai penanggung jawab penulis. Hal ini berdasarkan penetapan rencana kerja yang sudah disepakati bersama. Sebagai penanggung jawab, beliau mengarahkan penulis dalam melaksanakan seluruh proses kegiatan kerja dengan memberikan contoh kerja dan mengarahkan pegawainya untuk membantu penulis. Hal ini juga mempermudah penulis dalam menyelesaikan proses selama melaksanakan kegiatan kerja praktik dengan baik di kantor Pengadilan Negeri Tondano.

Kantor Pengadilan Negeri Tondano memberikan penulis kerja utama atau prioritas yaitu meminutasi berkas putusan perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap. Dalam proses menyusun minutasi, penulis menerima berkas-berkas perkara dari panitera atau panitera pengganti yang bertanggung jawab dalam sidang suatu perkara. Berkas akan di minutasi meliputi; putusan, surat gugatan, penetapan hakim, penunjukan panitera pengganti, penunjukan jurusita atau jurusita pengganti, tanggal sidang pertama, jadwal sidang, berita acara sidang, penetapan berita acara sita dan surat-surat bukti yang digunakan pada perkara tersebut. Kemudian penulis menyusun berkas-berkas yang diterima secara berurutan sesuai dengan panduan sudah yang diberikan oleh pegawai bagian kepaniteraan perdata. Berkas yang sudah disusun secara berurutan oleh penulis selanjutnya akan diberikan kepada majelis hakim yang bertanggung jawab untuk memutus perkara yang bersangkutan dan kepada panitera atau panitera pengganti untuk ditandatangani sebagai bentuk bukti sah bahwa suatu putusan telah memiliki kekuatan hukum tetap. Setelah menerima tanda tangan dari hakim dan panitera atau panitera pengganti selanjutnya berkas tersebut akan di bor. Setelah berkas tersebut di bor kemudian dilanjutkan menjahit berkas, kemudian membuat berita acara penyerahan ke kepaniteraan hukum diserahkan menjadi arsip berkas Pengadilan Negeri Tondano.

Penulis juga melakukan kegiatan kerja rutin yaitu menulis berkas register induk perkara permohonan Pengadilan Negeri Tondano, mengambil nomor register berkas putusan perkara dan Membantu dan melayani orang-orang yang mengajukan Perkara di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di bagian meja perdata. Dalam buku register meliputi; nomor perkara, jenis permohonan, tanggal pendaftaran, nama pemohon atau termohon, petitum, tanggal penetapan majelis hakim, nama hakim, dan

panitera atau penitera pengganti yang akan menangani perkara tersebut, tanggal penetapan sidang, tanggal putusan dan amar putusan serta tanggal minutasi. Sebelum menulis berkas register tersebut penulis harus membuka Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) terlebih dahulu agar dapat mengetahui perkara perdata permohonan yang akan ditulis dalam buku register. Kedua, dalam mengambil nomor register berkas perkara harus selesai minutasi dan nomor registernya diambil di bagian umum untuk dituliskan pada putusan perkara tersebut.

Mengambil nomor register bisa juga untuk surat pemanggilan para pihak karena membutuhkan nomor register didalam surat tersebut. Ketiga, dalam melayani orang-orang yang akan mengajukan perkara di PTSP khususnya dibagian Meja Perdata memiliki beberapa tahap yaitu; Pertama, penggugat atau pemohon harus membawa dan menyerahkan surat gugatan atau permohonan ke petugas yang ada di PTSP. Kedua, petugas akan menaksirkan panjar biaya berupa Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) untuk mengisi slip setoran bank sesuai SKUM untuk diserahkan kepada penggugat atau pemohon. Ketiga, penggugat atau pemohon akan diarahkan untuk pergi ke bank untuk pergi membayar biaya perkara dan mengambil bukti setoran. Keempat, setelah pengugat atau pemohon telah selesai membayar di bank, mereka harus kembali ke PTSP untuk menunjukkan SKUM yang dibubuhi tanda tangan serta cap lunas maka akan diberikan nomor perkara dan tanggal register. Kelima, petugas PTSP akan melakukan pendaftaran dalam sistem SIPP dan buku register perkara dan juga akan diserahkan 6 (enam) rangkap surat gugatan atau permohonan berupa *softcopy file* untuk diprint, setelah selesai melakukan pendaftaran maka penggugat atau pemohon sudah diperbolehkan untuk pulang. Keenam, jurusita atau jurusita pengganti akan melakukan

pemanggilan akan melakukan pemanggilan pada waktu yang telah ditetapkan kepada para pihak yang dipanggil oleh jurustita atau jurusita pengganti dengan membawa surat relaas ke kantor pos. Ketujuh, setelah para pihak sudah menerima surat relaas atau surat panggilan sidang maka para pihak sudah boleh menghadiri dan mengikuti proses persidangan.

Penulis juga memiliki kerja pelengkap yaitu membawa surat relaas ke kantor pos dan menghadap hakim-hakim dan panitera untuk menandatangani berkas berita acara sidang, putusan serta penetapan. Dalam membawa surat relaas atau surat panggilan sidang penulis hanya diberikan surat serta diarahkan untuk pergi membawa surat relaas di kantor. Setelah sampai di kantor pos penulis langsung pergi ke kasir untuk memberitahukan bahwa ada surat relaas dari kantor Pengadilan Negeri Tondano yang akan dikirimkan. Dalam mengantar dan meminta tanda tangan surat-surat, penulis disuruh oleh panitera muda atau panitera pengganti dan pegawai bahkan staf untuk meminta tanda tangan kepada hakim-hakim dan panitera. Setelah itu penulis akan mengantar surat-surat tersebut ke ruangan hakim, kepaniteraan perdata, kepaniteraan hukum dan bagian umum untuk diserahkan.

Alat bantu yang penulis gunakan selama melakukan seluruh kegiatan kerja baik itu kegiatan kerja utama atau prioritas, kerja rutin dan kerja pelengkap yaitu ; meja kantor, computer, buku, penggaris, heker, spidol, pulpen, *sticky notes*, penjepit kertas. Rencana kerja yang penulis lakukan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana. Hambatan yang penulis temui pada saat bekerja adalah listrik padam dan jaringan *Wifi* atau *Indihome* yang tidak stabil sehingga menghambat pekerjaan yang seharusnya bisa selesai dengan tepat waktu atau lebih cepat.

### C. PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM

Proses kegiatan kerja praktik dilakukan selama 2 bulan di kantor Pengadilan Negeri Tondano penulis turut ikut terlibat dalam segala dinamika yang ada di kantor dan harus memahami setiap mekanisme dan tata cara mengenai pekerjaan yang akan dilakukan oleh penulis khususnya dibagian kepaniteraan perdata. Proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis kemudian membawa penulis untuk menemukan suatu permasalahan hukum. Untuk itu penulis akan membahas permasalahan ini yang diperoleh oleh penulis berdasarkan hasil rangkaian kegiatan kerja dan berdasarkan diskusi dengan pegawai dan staf pada bagian kepaniteraan perdata.

Permasalahan yang ada adalah mengenai penerapan dasar hukum Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang “Prosedur Mediasi Di Pengadilan” di Pengadilan Negeri Tondano. Pada hal penerapan yang diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tersebut pada dasarnya, proses mediasi itu harus adanya niat keinginan dari masing-masing para pihak penggugat ataupun tergugat. Agar supaya bisa menumpuh jalannya perdamaian dari suatu perkara atau sengketa perdata dan bisa tercapainya Pasal 130 *Herzien Inlandsch Reglement* (HIR) atau Pasal 154 *Rechtreglement Buiten Gewesten* (RBG)<sup>3</sup> yaitu perdamaian. Namun pada kenyataannya mediasi yang dilakukan sangat sedikit yang bisa dikatakan untuk menempuh jalannya perdamaian dalam suatu perkara perdata. Penyebab gagalnya tercapai perdamaian dalam proses mediasi yaitu, adanya salah satu

---

<sup>3</sup> Hari Sasangka, dan Ahmad Rifai, *Perbandingan HIR Dengan RBG* (Bandung: Mandar Maju, 2005), 58.

dari para pihak penggugat ataupun tergugat yang tidak memiliki itikad baik atau tidak mau kooperatif dalam menjalankan proses mediasi untuk menempuh jalan perdamaian. Sehingga itu yang menjadi penyebab sedikitnya proses mediasi yang berhasil atau berjalan dengan baik di Pengadilan Negeri Tondano.

Jika proses mediasi berhasil berarti adanya kesepakatan dari para pihak penggugat dan tergugat yang dibuat secara bersamaan dalam proses mediasi. Efektivitas mediasi berarti perundingannya berjalan dengan baik dan selama proses perundingan para pihak penggugat maupun tergugat memberikan pendapat mereka masing-masing serta solusi-solusi yang telah disepati bersama. Apabila perundingan tersebut berhasil maka kesepakatan dari para pihak akan dimuatkan ke dalam bentuk dokumen yaitu berupa akta perdamaian yang ditandatangani oleh para pihak dan mediator. Ketika akta perdamaian tersebut sudah dibuat oleh para pihak penggugat, tergugat dan mediator maka mediator akan melaporkan kepada majelis hakim yang kemudian hasil laporan tersebut akan dikuatkan dalam putusan. Maka persidangan juga sudah tidak akan lagi dilanjutkan dan tidak ada lagi pembuktian, setelah itu mediator akan menyampaikan kepada majelis hakim bahwa mediasi telah berhasil dan sudah tercapainya perdamaian sesuai Pasal 130 *Herzien Inlandsch Reglement* (HIR) atau Pasal 154 *Rechtreglement Buiten Gewesten* (RBG). Sedangkan apabila mediasi tidak tercapainya perdamaian atau tidak membuahkan hasil perdamaian maka mediator wajib membuat laporan dari hasil perundingan untuk diserahkan kepada majelis hakim dan majelis hakim akan melanjutkan proses persidangan sesuai kesepakatan yang telah dibuat pada saat sidang pertama dan semua biaya-biaya pemanggilan para pihak harus



ditanggung oleh para pihak penggugat maupun tergugat sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tersebut pada Pasal 9.

Dasar yang menjadi terbentuknya Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) mengenai prosedur mediasi di pengadilan yaitu dengan adanya mediasi ini, tentunya lebih memudahkan para pihak untuk menempuh proses perdamaian dalam berperkara (Perkara Perdata) sesuai dengan terwujudnya asas penyelenggaraan peradilan yang sederhana, cepat, dan berbiaya ringan. Penulis akan memberikan solusi dari permasalahan yang ada, yaitu perlu adanya kerja sama dari para pihak untuk berpartisipasi dalam menghadiri proses perdamaian yang telah disepakati dan pengadilan juga harus tetap lebih optimal untuk mengupayakan perdamaian bagi para pihak yang berperkara agar bisa mengurangi faktor kurangnya tingkat keberhasilan dalam menempuh perdamaian dalam proses mediasi di Pengadilan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Kegiatan kerja praktik yang diselenggarakan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado meningkatkan kemampuan mahasiswanya dalam ruang lingkup lapangan kerja hukum, sehingga melalui kegiatan kerja praktik ini setiap mahasiswa dapat dengan baik menerapkan ilmu-ilmu pembelajaran yang diperoleh selama masa perkuliahan dan kegiatan pekerjaan terutama dalam lapangan kerja hukum.
2. Permasalahan yang diperoleh penulis selama mengikuti kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Tondano. Permasalahan terhadap Peraturan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 merupakan suatu terobosan yang sangat baik pada Pengadilan karena dengan begitu terciptanya asas penyelenggaraan peradilan yang sederhana, cepat, dan berbiaya ringan, namun juga menimbulkan suatu permasalahan yang baru yaitu rendahnya tingkat keberhasilan dalam menempuh perdamaian saat proses mediasi di Pengadilan karena para pihak tidak kooperatif pada saat berperkara dan para pihak juga minim akan mengetahui tata cara mediasi sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

## **B. Saran**

1. Untuk kegiatan kerja praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado agar dapat menghasilkan mahasiswa yang kompeten dalam ruang lingkup lapangan kerja hukum setelah selesai melaksanakan kegiatan kerja praktik.
2. Bagi kantor Pengadilan Negeri Tondano untuk mewujudkan mekanisme yang sebagaimana ditetapkan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 agar proses peradilan sederhana, cepat dan berbiaya ringan dapat dimanfaatkan kepada para pihak berperkara. Yang mana para pihak yang sedang berperkara di Pengadilan harus lebih aktif dalam menghadiri proses mediasi yang sudah dijadwalkan agar supaya bisa menempuh perdamaian. Dan disarankan juga kepada para hakim dan mediator untuk lebih berperan aktif dalam memberikan solusi agar supaya para pihak bisa menghasilkan kesepakatan perdamaian pada saat mediasi.

## DAFTAR PUSTAKA

Pengadilan Negeri Tondano. “*Sejarah Pengadilan*”. diakses tanggal 17 Februari 2024, Pukul 17.00 WITA, <https://pn-tondano.go.id/sejarah->.

Pengadilan Negeri Tondano. “*Visi dan Misi*”. diakses tanggal 18 September. Pukul 19.00 WITA. <https://pn-tondano.go.id/visi-dan-misi>.

Pengadilan Negeri Tondano. “*Tugas dan Fungsi Aparatur*”. diakses tanggal 19 Februari 2024. Pukul 19.00 WITA. <https://pn-tondano.go.id/tugas-dan-fungsi-aparatur/>.

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan.

Sasangka, Hari, dan Ahmad Ripai. *Perbandingan HIR/RBG: Disertai Dengan Yurisprudensi MARI dan Komplikasi Peraturan Hukum Acara Perdata*. Bandung: Penerbit Bandar Maju, 2005.

## LAMPIRAN 1

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Jabatan : Panitera Muda Perdata

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Kepaniteraan Perdata di Kantor Pengadilan Negeri Tondano yang dilaksanakan dari tanggal 18 Desember 2023 s/d 16 Februari 2024 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

**Prisky S. Kojongian / 20051018**

Dengan Ketentuan Sebagai Berikut :

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi tanggal 18 Desember 2023 s/d 16 Februari 2024;
2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Kepaniteraan Perdata di Kantor Pengadilan Negeri Tondano selambat-lambatnya 1 (Satu) Bulan setelah berakhirnya Kegiatan Kerja Praktik.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas
  - a. Kegiatan/pembuatan :

1) Meminutasi berkas putusan perkara yang sudah berkekuatan hukum

c. Waktu Pelaksanaan : 18 Desember 2023 s/d 16 Februari 2024

2. Rencana Kegiatan Rutin

a. Kegiatan/pembuatan :

- 1) Menulis buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan
- 2) Mengambil nomor register berkas perkara
- 3) Membantu & melayani orang-orang yang mengajukan Perkara di Meja Perdata

b. Alat/ sarana/ fasilitas : Meja, Komputer dan Alat Tulis

c. Waktu Pelaksanaan : 18 Desember 2023 s/d 16 Februari 2024

3. Rencana Kerja Tambahan/ Pelengkap

a. Kegiatan/pembuatan :

- 1) Membawa surat relaas ke kantor pos;
- 2) Menghadap hakim-hakim dan panitera untuk menandatangani berkas berita acara sidang, putusan serta penetapan

b. Alat/ sarana/ fasilitas : Alat Tulis dan Cap

c. Waktu Pelaksanaan : 18 Desember 2023 s/d 16 Februari 2024

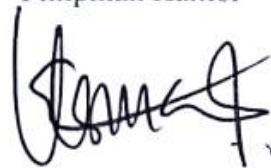
Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut diatas dalam Kegiatan Kerja Praktik maupun pengawasan.

Mahasiswa Ybs

**Prisky S. Kojongian**

Manado, Januari 2024

Menyetujui  
Pimpinan Kantor



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

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

LAMPIRAN 2

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI TONDANO JL.  
MANGUNI NO.75, KEMBUAN, KEC. TONDANO UTARA, KAB.  
MINAHASA, SULAWESI UTARA PERIODE : 18 DESEMBER 2023 S/D**

---

---

**18 FEBRUARI 2024**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

Senin, 18 Desember 2023 s/d Jumat, 16 Februari 2024

No.	Waktu	Uraian Kerja	Tempat
Senin, 18 Desember 2023			
1.	07:40	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:10 – 08:18	Apel Pagi	Lapangan
3.	08:30 – 08:55	Ibadah Pagi	Ruang Ibadah
4.	10:48 – 10:55	Membantu Fotocopy Berkas Untuk Sidang Pidana	Ruangan Bagian Umum
5.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
6.	17:00	Pulang	Pengadilan Negeri Tondano
Selasa, 19 Desember 2023			
1.	07:50	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:31 – 09:01	Kegiatan Kerja Bakti	Ruangan Persidangan Dan Ruangan Panmud
3.	10:48 – 11:40	Mengecek Berkas-Berkas Perkara Perdata Gugatan	Panmud Perdata
4.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
5.	13:58 – 15:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata



<b>No.</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Tempat</b>
6.	17:00	Pulang	Pengadilan Negeri Tondano
Rabu, 20 Desember 2023			
1.	07:58	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:31 – 09:15	Kegiatan Kerja Bakti	Ruangan-Ruangan Persidangan
3.	10:48 – 11:40	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
4.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
5.	13:58 – 15:00	Membantu Ftocopy Berkas Gugatan	Ruang Bagian Umum
6.	17:00	Pulang	Pengadilan Negeri Tondano
Kamis, 21 Desember 2023			
1.	08:00	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:31 – 09:15	Kegiatan Kerja Bakti	Ruangan-Ruangan Persidangan
3.	10:48 – 11:40	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
4.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
5.	17:00	Pulang	Pengadilan Negeri Tondano
6.	17:01	Melanjutkan Kerja Bakti Untuk Persiapan Natal Bersama Sampai Selesai	Bagian Aula
Jumat, 22 Desember 2023			
1.	07:55	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	11:00 – 11:27	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
3.	12:00	Makan Bersama Seluruh Pegawai, Karyawan, Mahasiswa Dan Siswa Magang	Bagian Aula
4.	13:00-16:00	Ibadah Natal Bersama Sekaligus Dengan Acara Pisah Sambut Panitera.	Bagian Aula

<b>No.</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Tempat</b>
5.	19:01	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Senin, 25 Desember 2023			
1.	01:00 – 23:59	Hari Raya Natal (Libur Kantor)	Pengadilan Negeri Tondano
Selasa, 26 Desember 2023			
1.	01:00 – 23:59	Hari Raya Natal (Libur Kantor)	Pengadilan Negeri Tondano
Rabu, 27 Desember 2023			
1.	07:59	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	10:00 – 10:43	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
3.	12:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Kamis, 28 Desember 2023			
1.	01:00 – 23:59	Hari Raya Natal (Libur Kantor)	Pengadilan Negeri Tondano
Jumat, 29 Desember 2023			
1.	08:10	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	10:00 – 10:43	Mengecek Berkas-Berkas Perkara Perdata Gugatan	Panmud Perdata
3.	16:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Senin, 1 Januari 2024			
1.	01:00 – 23:59	Hari Raya Pergantian Tahun Baru (Libur Kantor)	Pengadilan Negeri Tondano
Selasa, 2 Januari 2024			
1.	01:00 – 23:59	Hari Raya Pergantian Tahun Baru (Libur Kantor)	Pengadilan Negeri Tondano
Rabu, 3 Januari 2024			

<b>No.</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Tempat</b>
1.	01:00 – 23:59	Hari Raya Pergantian Tahun Baru (Libur Kantor)	Pengadilan Negeri Tondano
Kamis, 4 Januari 2024			
1.	08:15	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:30 – 08:45	Apel Pagi	Lapangan
3.	09:20 – 10:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
4.	10:00 – 11:00	Memfotocopy Berkas Kasasi	Ruangan Bagian Umum
5.	11:00 – 11:20	Mengambil Tanda Tangan Kepada Hakim	Ruangan Hakim
6.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
7.	13:20 – 14:00	Melanjutkan Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
8.	14:00 – 15:00	Mengambil Tanda Tangan Kepada Panitera	Ruangan Panitera
9.	15:00 – 16:00	Mengambil Tanda Tangan Kepada Hakim	Ruangan Hakim
10.	16:30	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Jumat, 5 Januari 2024			
1.	08:11	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:30 – 09:00	Memfotocopy Berkas Kasasi	Ruangan Bagian Umum
3.	09:00 – 10:00	Menulis Berkas Register Induk Perkara Perdata Permohonan	Panmud Perdata
4.	10:05 – 12:00	Membawa Berkas-Berkas Perkara Tentang Pertambangan Diruangan Hakim	Ruangan Hakim
6.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
7.	13:20 – 16:45	Mengambil Tanda Tangan Kepada Hakim	Ruangan Sidang (Sari)
8.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano

<b>No.</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Tempat</b>
<b>Senin, 8 Januari 2024</b>			
1.	07:58	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:00 – 08:15	Apel Pagi	Pengadilan Negeri Tondano
3.	08:35 – 12:00	Membantu & Melayani Orang-Orang Yang Mengajukan Perkara Di Meja Perdata	Ruangan Ptsp(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
4.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
5.	13:00 – 14:30	Membantu & Melayani Orang-Orang Yang Mengajukan Perkara Di Meja Perdata	Ruangan Ptsp(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
6.	14:30 – 15:50	Menulis Berkas Register Induk Perkara Perdata Permohonan	Panmud Perdata
7.	15:50 – 16:00	Membantu Cari Berkas Banding	Panmud Perdata
8.	16:50	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
<b>Selasa, 9 Januari 2024</b>			
1.	08:15	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:35 – 12:00	Membantu & Melayani Orang-Orang Yang Mengajukan Perkara Di Meja Perdata	Ruangan Ptsp(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
3.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
4.	13:00 – 14:30	Membantu & Melayani Orang-Orang Yang Mengajukan Perkara Di Meja Perdata	Ruangan Ptsp(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
5.	14:30 – 16:00	Mengambil Tanda Tangan Kepada Paniteradiruang Panitera	Ruangan Panitera
6.	16:45	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Manado
<b>Rabu, 10 Januari 2024</b>			
1.	07:30	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:30 – 10:00	Menyusun Berkas Minutasi	Ruangan Panmud Perdata
3.	10:00 – 12:00	Mengambil Tanda Tangan Kepada Hakim	Di Ruang Sidang

<b>No.</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Tempat</b>
4.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
5.	13:00 – 13:30	Mengambil Nomor Register Perkara	Ruangan Bagian Umum
6.	13:30 – 16:00	Mengambil Tanda Tangan Kepada Hakim	Ruangan Hakim
7.	16:58	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
<b>Kamis, 11 Januari 2024</b>			
1.	08:20	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:30 – 12:00	Membantu & Melayani Orang-Orang Yang Mengajukan Perkara Di Meja Perdata	Ruangan Ptsp(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
3.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
4.	13:01 – 14:20	Membantu & Melayani Orang-Orang Yang Mengajukan Perkara Di Meja Perdata	Ruangan Ptsp(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
5.	14:30 – 16:00	Mengambil Tanda Tangan Kepada Hakim	Ruangan Hakim
6.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
<b>Jumat, 12 Januari 2024</b>			
1.	08:50	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	09:00 – 16:30	Tidak Ada Pekerjaan Dikarenakan Ada Sosialisasi Kesehatan	Pengadilan Negeri Tondano
3.	16:35	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
<b>Senin, 15 Januari 2024</b>			
1.	07:50	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:00 – 08:15	Apel Pagi	Pengadilan Negeri Tondano
3.	08:40 – 12:00	Membantu & Melayani Orang-Orang Yang Mengajukan Perkara Di Meja Perdata	Ruangan Ptsp(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
4.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano

<b>No.</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Tempat</b>
5.	13:00 – 14:30	Membantu & Melayani Orang-Orang Yang Mengajukan Perkara Di Meja Perdata	Ruangan Ptsp(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
6.	14:35 – 16:00	Menulis Berkas Register Induk Perkara Perdata Permohonan	Panmud Perdata
7.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Selasa, 16 Januari 2024			
1.	08:01	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	09:45 – 10:15	Mengambil Tanda Tangan Kepada Hakim	Ruangan Hakim
3.	10:15 – 11:50	Mengambil Nomor Register Perkara	Ruangan Bagian Umum
4.	11:50 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
5.	13:37 – 14:30	Melihat Acara Persidangan Tentang Kasus Pembunuhan (Pidana) Yang Viral (Si Kakek Membunuh Istrinya Dengan Menggunakan Alat Lesung Kayu Tradisional/ Alat Penumbuk Kayu Tradisional). Yang Dimana Acara Persidangan Tersebut Sedang Dalam Pemeriksaan Keterangan Saksi-Saksi.	Ruang Persidangan (Sari)
6.	14:35 – 16:30	Mengambil Tanda Tangan Kepada Hakim-Hakim	Ruang Acara Persidangan & Ruang Hakim
7.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Rabu, 17 Januari 2024			
1.	07:54	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:35 – 12:00	Melayani Orang-Orang Yang Mengajukan Perkara Di Meja Perdata	Ruangan Ptsp(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
3.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
4.	13:00 – 14:30	Membantu & Melayani Orang-Orang Yang Mengajukan Perkara Di Meja Perdata	Ruangan Ptsp(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
5.	14:30 – 16:00	Fotocopy Berkas Untuk Sidang Panggilan	Ruangan Bagian Umum
6.	16:59	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano

No.	Waktu	Uraian Kerja	Tempat
Kamis, 18 Januari 2024			
1.	07:50	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:28 – 12:00	Membantu Melayani Orang-Orang Yang Mengajukan Perkara Di Meja Perdata	Ruangan Ptsp(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
3.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
4.	13:00 – 14:20	Membantu & Melayani Orang-Orang Yang Mengajukan Perkara Di Meja Perdata	Ruangan Ptsp(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
5.	14:25 – 16:00	Menyusun Berkas Minutasi	Ruang Panmud Perdata
6.	16:00 – 16:20	Membawa Berkas Perkara Di Ruang Panitera Untuk Di Tandatangani	Ruangan Panitera
7.	16:20 – 16:35	Mengambil Nomor Register Perkara	Ruangan Bagian Umum
8.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Jumat, 19 Januari 2024			
1.	08:50	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	09:00 – 16:59	Tidak Ada Pekerjaan Dikarenakan Ada Acara Pertemuan Dharmayukti	Pengadilan Negeri Tondano
3.	12:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Senin, 22 Januari 2024			
1.	07:50	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:00 – 08:15	Apel Pagi	Pengadilan Negeri Tondano
3.	08:40 – 11:00	Menulis Berkas Register Induk Perkara Perdata Permohonan	Ruang Panmud Perdata
4.	11:00 – 12:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
5.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
6.	13:30 – 14:00	Fotocopy Berkas Putusan & Rangkap Salinan Putusan	Bagian Umum

<b>No.</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Tempat</b>
7.	14:00 – 16:45	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
8.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Selasa, 23 Januari 2024			
1.	08:10	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:30 – 11:20	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
3.	11:25 – 12:00	Membawa Berkas Perkara Di Ruang Panitera Untuk Di Tandatangani & Mengambil Nomor Register	Ruangan Panitera Dan Bagian Umum
4.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
5.	13:15 – 14:00	Melanjutkan Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
6.	14:05 – 16:45	Mengantar Surat Panggilan Di Kantor Pos	Kantor Pos
7.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Rabu, 24 Januari 2024			
1.	08:10	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	10:00 – 12:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
3.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
4.	13:00 – 14:00	Memfotocopy Berita Acara Sidang & Cap Berita Acara Sidang	Panmud Perdata
5.	14:05 – 16:30	Mengantar Surat Panggilan Di Kantor Pos	Kantor Pos
6.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Kamis, 25 Januari 2024			
1.	08:10	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:30 – 10:50	Meminta Izin Pergi Ke Kampus Membawa Surat Hasil Observasi Penetapan Kp. Setelah Itu Kembali Ke Kantor	Panmud Perdata - Kampus De La Salle



No.	Waktu	Uraian Kerja	Tempat
			Manado
3.	10:51 – 12:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
4.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
5.	13:00 – 15:00	Melanjutkan Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
6.	15:00 – 16:00	Merapikan Buku-Buku Register Di Lemari	Panmud Perdata
7.	17:00	Pualng Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Jumat, 26 Januari 2024			
1.	08:00	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	10:00 – 12:00	Menyusun Kaset Film Dan Menggunting Logo Pengadilan Yang Akan Di Temple Diberkas-Berkas	Panmud Perdata
3.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
4.	13:00 – 15:00	Membawa Berkas-Berkas Perkara Di Gudang Arsip	Gudang Arsip
5.	15:00 – 16:00	Mengambil Tanda Tangan Diruang Panitera	Panmud Perdata
6.	17:00	Pualng Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Senin, 29 Januari 2024			
1.	07:40	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:00 – 08:15	Apel Pagi	Pengadilan Negeri Tondano
3.	09:10 – 10:00	Mengambil Nomor Register Perkara	Bagian Umum
4.	10:00 – 12:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
5.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
6.	13:30 – 15:00	Mengambil Tanda Tangan Hakim”	Ruangan Hakim & Ruang Sidang

<b>No.</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Tempat</b>
7.	16:00 – 16:45	Cap Berita Acara Sidang	Panmud Perdata
8.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Selasa, 30 Januari 2024			
1.	07:40	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	09:30 – 11:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
3.	11:00 – 13:00	Adanya Pacta Integritas Perjanjian Kerja Tahun 2024 & Istirahat	Ruang Sidang Cakra
4.	13:30 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
5.	13:30 – 15:00	Mengatur Berkas” Perkara	Panmud Perdata
6.	16:00 – 16:30	Merapikan Peralatan Tulis Menulis Di Lemari	Panmud Perdata
7.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Rabu, 31 Januari 2024			
1.	08:10	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	10:00 – 12:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
3.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
4.	13:00 – 15:00	Memfotocopy Berita Acara Sidang & Cap Berita Acara Sidang	Panmud Perdata
5.	15:05 – 16:30	Mengantar Surat Panggilan Di Kantor Pos	Kantor Pos
6.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Kamis, 1 Februari 2024			
1.	08:10	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:28 – 12:00	Membantu Melayani Orang-Orang Yang Mengajukan Perkara Di Meja Perdata	Ruangan Ptsp(Pelayanan Terpadu Satu Pintu)

<b>No.</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Tempat</b>
3.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
4.	13:00 – 15:30	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
5.	15:30 – 16:30	Menyusun Berita Acara Sidang & Cap Berita Acara Sidang	Panmud Perdata
6.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
<b>Jumat, 2 Februari 2024</b>			
1.	08:15	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:50 – 12:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
3.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
4.	13:00 – 15:00	Melanjutkan Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
5.	15:00 – 16:30	Membawa Surat Panggilan Di Kantor Pos	Kantor Pos
6.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
<b>Senin, 5 Februari 2024</b>			
1.	07:55	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:00 – 08:15	Apel Pagi	Pengadilan Negeri Tondano
3.	09:00 – 09:30	Mengambil Nomor Register Perkara	Bagian Umum
4.	09:30 – 12:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
5.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
6.	13:00 – 15:30	Melanjutkan Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
7.	15:30 – 16:30	Mengantar Surat Panggilan Di Kantor Pos	Kantor Pos
8.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano

No.	Waktu	Uraian Kerja	Tempat
Selasa, 6 Februari 2024			
1.	08:10	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	09:10 – 11:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
3.	11:00 – 12:00	Mengambil Tanda Kepada Para Hakim-Hakim	Ruang Hakim
4.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
5.	13:00 – 17:00	Izin Pergi Ke Kampus Untuk Melakukan Konsultasi Mengenai Judul Skripsi Dan Permasalahan Kerja Praktik	Pengadilan Negeri Tondano – Universitas Katolik De La Salle Manado
Rabu, 7 Februari 2024			
1.	08:00	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:55 – 11:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
3.	11:00 – 12:00	Mengambil Tanda Tangan Kepada Panitera Serta Mengambil Nomor Register Perkara	Bagian Umum
4.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
5.	13:00 – 15:00	Melanjutkan Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
6.	15:00 – 16:00	Memburning Disc/ Kaset	Panmud Perdata
7.	16:00 – 16:50	Merapikan Berkas-Berkas Perkara Dilemari	Panmud Perdata
8.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Kamis, 8 Februari 2024			
1.	01:00 – 23:59	Hari Raya Imlek (Libur Kantor)	Pengadilan Negeri Tondano
Jumat, 9 Februari 2024			
1.	01:00 – 23:59	Hari Raya Imlek (Libur Kantor)	Pengadilan Negeri Tondano

No.	Waktu	Uraian Kerja	Tempat
Senin, 12 Januari 2024			
1.	07:50	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	08:00 – 08:15	Apel Pagi	Pengadilan Negeri Tondano
3.	09:00 – 11:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
4.	11:00 – 12:00	Memfotocopy Berkas Putusan	Ruang Bagian Umum
5.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
6.	13:00 – 15:00	Melanjutkan Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
7.	15:00 – 16:00	Memfotocopy Berkas	Panmud Bagian Umum
8.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
Selasa, 13 Februari 2024			
1.	08:10	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	09:10 – 11:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
3.	11:00 – 12:00	Menyusun Kaset-Kaset Perkara	Panmud Perdata
4.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
5.	13:00 – 14:00	Mengambil Tanda Tangan Kepada Panitera	Ruang Panitera
6.	14:00 – 17:00	Izin Pergi Ke Kampus Untuk Melakukan Konsultasi Mengenai Judul Skripsi Dan Permasalahan Kerja Praktik	Pengadilan Negeri Tondano – Universitas Katolik De La Salle Manado
Rabu, 14 Februari 2024			
1.	01:00 – 23:59	Hari Pemilu Seluruh Indonesia	Pengadilan Negeri Tondano
Kamis, 15 Februari 2024			

<b>No.</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Tempat</b>
1.	08:10	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	09:00 – 10:00	Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
3.	10:00 – 12:00	Menyusun Berkas-Berkas Jurusita Mengenai Adanya Kelengkapan Dokumen Surat Pemberitahuan Putusan	Panmud Perdata
4.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
5.	13:00 – 15:00	Melanjutkan Menyusun Berkas Minutasi	Panmud Perdata
6.	15:00 – 16:00	Mengambil Tanda Tangan Kepada Hakim	Ruang Hakim
7.	16:00 – 16:50	Mengantar Surat Panggilan Ke Kantor Pos	Kantor Pos
8.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano
<b>Jumat, 16 Februari 2024</b>			
1.	07:00	Tiba Dikantor	Pengadilan Negeri Tondano
2.	09:30 – 12:00	Menyusun Berkas Minutasi Dan Membawa Surat Panggilan Di Kantor Pos	Panmud Perdata – Kantor Pos
3.	12:00 – 13:00	Istirahat	Pengadilan Negeri Tondano
4.	13:00 – 13:30	Mengambil Tanda Tangan Kepada Sekretaris Akan Dokumen Bpjs	Ruangan Sidang Prof. Hatta Ali
5.	13:30 – 15:30	Melanjutkan Minutasi Berkas Perkara	Panmud Perdata
6.	15:30 – 16:30	Diskusi Bersama Para Pegawai Dan Staf Mengenai Permasalahan Yang Ada Di Pengadilan Negeri Tondao	Pengadilan Negeri Tondano
7.	17:00	Pulang Kerja	Pengadilan Negeri Tondano

Mahasiswa Ybs

**Prisky S. Kojongian**

Manado, Februari 2024

Menyetujui,  
Pimpinan Kantor

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Endah D. L. Usman', written over a light blue background.

**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 : 18 DESEMBER S/D 16 FEBRUARI 2024  
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)**

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode Bulan.../ Minggu Ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan/ Catatan Pimpinan</b>
Prisky S. Kojongian	Desember/ Minggu Ke-1 (18 Desember- 22 Desember)	Pelaksanaan pada minggu pertama kegiatan kerja praktik di Pengadilan Negeri Manado, Mahasiswa dibimbing oleh Pegawai untuk melakukan perkenalan akan lingkungan kerja di Kantor Pengadilan Negeri Tondano khususnya di ruangan Kepaniteraan Muda Perdata yang dibimbing oleh Ibu Endah D. L. Usman, S.H., M.H. Pada minggu pertama kegiatan kerja praktik meliputi perkenalan dan kerja dasar sesuai arahan dari pegawai mengenai pekerjaan apa saja yang akan dilakukan.	
Prisky S. Kojongian	Desember/Minggu Ke-2 (27 Desember- 29 Desember)	Pelaksanaan pada minggu kedua kegiatan kerja praktik yaitu penetapan akan kerja utama, kerja rutin, dan kerja pelengkap/ tambahan.	
Prisky S. Kojongian	Januari/Minggu Ke-3 (4 Januari 2024 – 5 Januari 2024)	Pelaksanaan pada minggu ketiga kegiatan kerja praktik yaitu penulis	



Nama Mahasiswa	Periode Bulan.../ Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
		sudah mulai sedikit paham akan rangkaian kerja seperti dalam menulis berkas register induk perkara perdata permohonan.	
Prisky S. Kojongian	Januari/Minggu Ke-4 (8 Januari 2024-12 Januari 2024)	Pelaksanaan pada minggu keempat kegiatan kerja praktik yaitu penulis sudah paham dan mengerti akan kerja yang diberikan oleh pegawai sesuai arahan yang diberikan dan mengikuti sosialisasi kesehatan.	
Prisky S. Kojongian	Januari/Minggu Ke-5 (15 Januari 2024-19 Januari 2024)	Pelaksanaan pada minggu kelima kegiatan kerja praktik yaitu penulis menjaga PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) masih melanjutkan kegiatan kerja dan mengikuti acara pertemuan DHARMAYUKTI.	
Prisky S. Kojongian	Januari/Minggu Ke-6 (22 Januari 2024-26 Januari 2024)	Pelaksanaan pada minggu keenam kegiatan kerja praktik yaitu penulis sudah paham dalam hal minutasasi berkas perkara dan paham akan cap beberapa dokumen berkas perkara serta paham dalam mengantar surat panggilan sidang/ relaas ke kantor pos.	
Prisky S. Kojongian	Januari/Minggu Ke-7 (29 Januari 2024-2 Februari 2024)	Pelaksanaan pada minggu ketujuh kegiatan kerja praktik yaitu melanjutkan kegiatan kerja dan sudah tahu dalam menggunakan aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)	

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode Bulan.../ Minggu Ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan/ Catatan Pimpinan</b>
Prisky S. Kojongian	Februari/Minggu Ke-8 (5 Februari 2024-7 Februari 2024)	Pelaksanaan pada minggu kedelapan kegiatan kerja praktik yaitu melanjutkan kegiatan kerja praktik dan sudah sedikit paham dalam memburning disc/ kaset	
Prisky S. Kojongian	Februari/Minggu Ke-9 (12 Februari 2024-16 Februari 2024)	Pelaksanaan pada minggu kesembilan kegiatan kerja praktik yaitu melanjutkan kegiatan kerja praktik dan tahu dalam menyusun berkas-berkas jurusita mengenai kelengkapan dokumen surat pemberitahuan putusan	

Mahasiswa Ybs

**Prisky S. Kojongian**

Manado, Februari 2024

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 : 18 DESEMBER S/D 16 FEBRUARI 2024**

---

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

<b>Periode Laporan Bulan</b>	<b>Analisis Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan/ Catatan Pimpinan</b>
18 Desember 2023 s/d 18 Januari 2024	Pada saat penulis melakukan kerja praktik sebulan dikantor Pengadilan Negeri Tondano, penulis diarahkan untuk menghadap dengan Kasub Kepegawaian organisasi dan tata laksana untuk melakukan wawancara. Setelah selesai melakukan wawancara, penulis diarahkan untuk memperkenalkan diri disetiap ruangan kepaniteraan yang ada dikantor yaitu ada Kepaniteraan Pidana, Kepaniteraan Hukum dan Kepaniteraan Perdata. Setelah itu penulis ditempatkan untuk berada diruangan Kepaniteraan Perdata dan melakukan wawancara singkat mengenai rencana kerja yang akan dilakukan selama diruangan tersebut kurang lebih 2 bulan. Setelah melakukan kesepakatan bersama, penulis ditetapkan kerja utama yaitu membantu salah pegawai dalam menyusun berkas-berkas yang akan diminutasi. Selain kerja utama, penulis mendapat kerja rutin yaitu Menulis buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan,	

<b>Periode Laporan Bulan</b>	<b>Analisis Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan/ Catatan Pimpinan</b>
	<p>Mengambil nomor register berkas perkara,  Mengambil nomor register berkas perkara,  Melakukan cap pada berkas-berkas perkara,  Menghadap hakim-hakim dan panitera untuk menandatangani berkas berita acara sidang, putusan serta penetapan, Membantu &amp; Melayani orang-orang yang mengajukan Perkara di Meja Perdata. Adapun beberapa kerja tambahan yang pegawai-pegawai minta tolong untuk penulis kerjakan yaitu:  Membawa surat relaas ke kantor pos,  Memburning disc, Menyusun kaset film dan menggunting logo pengadilan yang akan di tempelkan pada berkas yang akan diminutasi,  Membantu fotocopy berkas perkara.</p>	
<p>18 Januari 2024  s/d 16 Februari  2024</p>	<p>Dalam menjalankan kerja praktik selama 2 (dua) bulan, penulis boleh memperoleh wawasan dan pengetahuan yang ada di Pengadilan Negeri Tondano sehingga penulis boleh menjalankan kerja praktik dengan segala baik, serta tugas dan fungsi suatu instansi yang ada . Mendapatkan solusi untuk permasalahan yang ada di kantor Pengadilan Negeri Tondano dan juga penulis boleh mengertiakan rangkaian kerja utama yaitu dalam menyusun berkas yang akan diminutasikan serta rutin dan kerja pelengkap yang ada</p>	

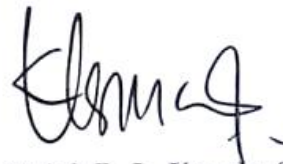
<b>Periode Laporan Bulan</b>	<b>Analisis Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan/ Catatan Pimpinan</b>
	juga penulis boleh mengertiakan rangkaian kerja utama yaitu dalam menyusun berkas yang akan diminutasikan serta rutin dan kerja pelengkap yang ada	

Mahasiswa Ybs

**Prisky S. Kojongian**

Manado, Februari 2024

Menyetujui,  
Pimpinan Kantor



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

# FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Priskop. Stevanus. Kojongian
- NIM : 20051018
- Alamat : Tomohon, Kolongan Satu Hngk. III
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 129
- Pembimbing Akademik : Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Pengadilan Negeri Tondano
- Bidang Usaha : .....
- Alamat Kantor : Jln. Manguni No 75 Kenkuan ~~Tomohon~~
- Alamat e-mail : ~~Tomohon~~ Tondano
- Nomor Telp. Kantor : (0931) 32422
- Nomor Fax : .....
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Nova Laura Sasuke. S.H., M.H.
- No. Telp. Pimpinan : .....
- Surat Pengantar : .....  
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 18 Desember 2023
- Tanggal Selesai : 18 Februari 2024
- Perkiraan Presentasi Tgl : .....

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:  
Alasan saya ingin melakukan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Tondano karena sesuai dgn peminatan saya. Dan disana sudah pasti banyak kasus yg bisa saya dapat. Terlebih harus dibagian Hukum perdata

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb:  
Ingin mengetahui segala prosedur yg ditempuh dalam sistem hukum perdata & Meningkatkan skill bekerja dalam menangani kasus

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

Manado, 13 Nov 2023

Pemohon Kerja praktik,

Priskop S. Kojongian

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

Menyetujui,  
Dekan

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



# SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Prisky Stevanus Kojongian  
NIM : 20051010  
Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 10 Nov 2023

Pembimbing Akademik,



Dr. Primus Argesam, S.H., M.H.

Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

# PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Formi KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : ERENST J. ULAEN, SH-MH

Nama Instansi/Kantor : PENGADILAN NEGERI TONDANO

Alamat Kantor : JI. MANGUNI NO. 75, KELURAHAN . KEWELEN,  
KECAMATAN . TONDANO BARAT, KAB. MINAHASA, SULAWESI UTARA

Alamat e-mail : INFO@PN-tondano.go.id

No. Telp. Kantor : (0431) 321122

No. Fax. : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

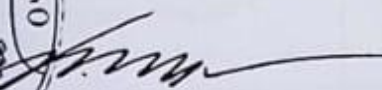
Nama : PRISKY . STEVANUS . KOJONABIAN


Tempat/Tgl Lahir : Tomohon, 7 April 2001

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 BULAN  
dari tanggal 18 DESEMBER s/d 18 FEBRUARI

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

TONDANO, 20 NOVEMBER 2023

Pimpinan Instansi, 

  
ERENST J. ULAEN, SH-MH  
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap



# FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Priskya S. Kojongian
- NIM : 20051018
- Alamat : Jl. Manguni No. 75, Tondano

● Nama Tempat Kerja praktik : Pengadilan Negeri Tondano

● Waktu Kerja Praktik : Desember dari tgl 18 s/d 16 Februari tahun 2023/2024

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
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	88	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	90	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	88	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	88	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	87	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	85	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	85	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	85	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	87	Baik		Cukup

Ket. : 80 - 100 = Amat Baik  
66 - 79,9 = Baik  
55 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA : \_\_\_\_\_



Tondano 20 Februari 2024

Usman, S.H., M.H. PANITERA MUDA PERDATA

Tanda Tangan, Nama, Posisi, dan Cap

LAMPIRAN 6

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
PADA PENGADILAN NEGERI TONDANO  
JL. MANGUNI NO.75, DESA KEMBUAN, KECAMATAN TONDANO UTARA,  
KABUPATEN MINAHASA, SULAWESI UTARA**

---

