

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR PENGACARA F.F. TAKAENDENGAN, S.H. *LAW OFFICE*
KOTA MANADO**

ANGKATAN KE-18 TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Oleh
Patricia Alexandra Pandelaki
NIM: 18051039



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2021**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat anugerah dan rahmatNya, sehingga proses pembuatan laporan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* dapat diselesaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada para pihak yang telah memberikan bantuan, masukan, bimbingan dan motivasi sehingga pembuatan laporan kegiatan kerja praktik ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Penulis tidak dapat menyebutkan satu per satu. Dengan rendah hati, penulis hendak menyebutkan beberapa pihak:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Hukum;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Valentino Lumowa, selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Laporan Kerja Praktik;
6. Keluarga terlebih khusus papa, mama dan Excel yang selalu memberikan doa, motivasi dan dukungan kepada penulis dari awal hingga berakhirnya pelaksanaan kegiatan kerja praktik;

7. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Febronesco F. Takaendengan, S.H., selaku Pimpinan Kantor Pengacara F.F.Takaendengan, S.H., *Law Office*;
9. Yanto Manyira, S.H., dan Daniel Paransi, S.H., M.H., selaku pegawai Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H., *Law Office*;
10. Teman-teman Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado terutama angkatan 2018;

Penulis menyadari dalam proses pembuatan laporan kegiatan kerja praktik ini, memiliki keterbatasan pengalaman serta kemampuan penulisan yang masih kurang. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan masukan dan kritik yang membangun serta saran yang bermanfaat dalam rangka perbaikan laporan ini.

Manado, Januari 2021



Penulis

LEMBAR PENGESAHAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR PENGACARA F.F. TAKAENDENGAN, S.H. LAW OFFICE
KOTA MANADO**

**JL. BOULEVARD DUA, LORONG CINDERELLA,
KELURAHAN SINDULANG I LINGKUNGAN III,
KECAMATAN TUMINTING, KOTA MANADO**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan
Manado,**

Pimpinan Kantor Pengacara



Febronesco Takaendengan, S.H.

LAW OFFICE

Dosen Pembimbing

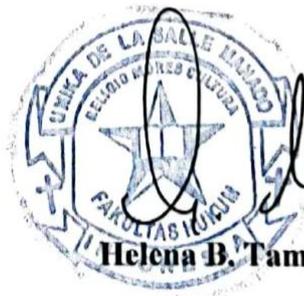
Dr. Valentino Lumowa

**Mengetahui,
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado**

Ketua Program Studi

Dekan

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



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

DAFTAR TABEL

| | | |
|---------|---|---|
| Tabel 1 | : | Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik |
| Tabel 2 | : | Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik |
| Tabel 3 | : | Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik |
| Tabel 4 | : | Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (<i>outcome</i>) Kegiatan Kerja Praktik |
| Tabel 5 | : | Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle
Manado
- Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3 : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 5 : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 6 : Dokumentasi
- Lampiran 7 : Formulir 1-4

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| 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 |
| 1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik..... | 3 |
| 2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik | 4 |
| C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik | 7 |
| BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK | 9 |
| A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi..... | 9 |
| 1. Teknis pelaksanaan observasi | 9 |
| 2. Jadwal pelaksanaan observasi..... | 10 |
| B. Hasil Observasi..... | 11 |
| 1. Profil Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> | 11 |
| 2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan | 15 |
| C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja | 18 |
| 1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja | 18 |
| 2. Penetapan rencana kerja..... | 20 |
| BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK | 22 |
| A. Pelaksanaan Kegiatan | 22 |

| | |
|--|-----------|
| 1. Lama kegiatan | 22 |
| 2. Uraian tujuan, target, metode dan luaran (<i>outcome</i>) | 22 |
| B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja | 24 |
| 1. Kegiatan kerja utama/prioritas | 25 |
| 2. Kegiatan kerja rutin..... | 26 |
| 3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan | 27 |
| C. Pelaksanaan kegiatan kerja | 29 |
| 1. Kegiatan kerja utama/prioritas | 29 |
| 2. Kegiatan kerja rutin..... | 29 |
| 3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan | 30 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | 32 |
| A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas..... | 32 |
| B. Kegiatan Kerja Rutin | 36 |
| C. Kerja Pelengkap/Tambahan..... | 38 |
| D. Permasalahan | 39 |
| BAB V PENUTUP..... | 42 |
| A. Kesimpulan | 42 |
| B. Saran | 43 |
| DAFTAR PUSTAKA | 44 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja praktik merupakan kegiatan yang diperlukan untuk memberikan pengalaman secara praktis kepada mahasiswa/i dalam mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selain itu, kegiatan kerja praktik juga dapat menambah *soft skills* mahasiswa dalam menghadapi dunia pekerjaan sesungguhnya.

Di era globalisasi yang makin berkembang ini, pendidikan tinggi sangat dibutuhkan untuk memasuki dunia pekerjaan. Selain itu, keterampilan, keahlian serta kemampuan setiap orang sangat dibutuhkan di setiap bidang pekerjaan. Untuk itu, mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado diberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan praktik dalam rangka menambah pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang hukum sesuai dengan minat dan bakat dari setiap mahasiswa.

Berdasarkan Pasal 31 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menekankan bahwa suatu sistem pendidikan harus dapat meningkatkan keimanan, ketakwaan, serta akhlak mulia yang mampu mencerdaskan kehidupan bangsa. Karena itu, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dibentuk dan disahkan. Tujuan pendidikan tinggi yang disebutkan dalam Pasal 5 undang-undang tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Penulis memilih Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* sebagai tempat pelaksanaan kerja praktik sesuai dengan peminatan yang penulis ambil, yaitu Hukum Perdata. Kegiatan kerja praktik berlangsung selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 6 September sampai dengan 5 November 2021. Tujuan dasarnya tak lain adalah untuk mengembangkan pengetahuan yang penulis dapatkan selama masa perkuliahan dengan menerapkannya dalam kerja praktik khususnya dalam penyelesaian sengketa dalam perkara perdata. Contohnya, sengketa tanah, wanprestasi, perbuatan melawan hukum, pembagian harta warisan dan sebagainya, yang diselesaikan baik secara litigasi maupun nonlitigasi.

Melalui program kerja praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab/hak.¹ Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado harus memenuhi beberapa persyaratan sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik. Persyaratan tersebut adalah menempuh

¹ *Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado*, tidak dipublikasi, hlm. 7.

minimal 110 sks, menempuh mata kuliah Metode Penelitian dan Penulisan Hukum dengan nilai minimal B, dan diprogramkan di dalam Kartu Rencana Studi pada semester berjalan. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di kantor atau institusi sesuai dengan peminatan dan pilihan mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester 7 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, sebagai salah satu syarat untuk dapat memperoleh gelar sarjana hukum.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Pasal 31 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Pasal 66 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - f. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

h. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik tak lain 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. 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 dan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan tinggi 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: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan ke-18 T.A. 2021/2022. Periode: 6 September 2021 s/d 5 November 2021

| Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) | Kode | Deskripsi |
|--|------|---|
| Sikap | S1 | Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. |
| | S3 | Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta 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 di dalam maupun di luar lembaganya; |
| | KU9 | Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi; |
| | KU10 | Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh; |
| | KU11 | Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain. |
| Keterampilan Khusus | KK1 | Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara perdata litigasi maupun perkara nonlitigasi; |
| | KK2 | |
| | KK3 | Mampu membuat desain pembuatan surat kuasa, surat gugatan maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif di bidang hukum; |
| | KK4 | Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum; |
| | KK5 | Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi |

| | | |
|--------------------|---|--|
| | | <p>bisnis yang terjadi dalam masyarakat;</p> <p>Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.</p> |
| Pengetahuan Khusus | <p>P2.1</p> <p>P2.2</p> <p>P2.3</p> <p>P2.4</p> <p>P2.5</p> <p>P2.7</p> | <p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis;</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian;</p> <p>Mampu mengaplikasikan dan merancang suatu gugatan perdata;</p> <p>Mampu menjelaskan perbedaan perdata formal dan perdata materiel;</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata;</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis</p> |

C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi mahasiswa

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

5) Mengajarkan rasa tanggung jawab mahasiswa atas pekerjaan yang diberikan.

b. Bagi program studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholders* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara program studi, institusi pemerintah dan swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedbacks*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

c. Bagi Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office*

- 1) Membantu menyelesaikan tugas-tugas yang ada dan diberikan pada Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office*;
- 2) Memperkenalkan tugas, fungsi serta profil Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office*;
- 3) Membangun relasi antara Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office*.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum penulis memulai kegiatan kerja praktik, penulis mendapat pemberitahuan di grup *Whatsapp* Hukum UDLS 2018 pada tanggal 27 Agustus 2021 mengenai pendaftaran kegiatan kerja praktik. Pendaftaran tersebut dibuka pada tanggal 30 Agustus sampai dengan 3 September 2021. Penulis kemudian berkonsultasi dengan teman dan keluarga mengenai kantor/instansi yang dapat penulis jadikan tempat melaksanakan kerja praktik. Setelah mendapatkan kantor/instansi yang akan dituju, penulis juga berkonsultasi dengan pimpinan instansi dengan tujuan mendapat izin terlebih dahulu untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor tersebut.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Teknis pelaksanaan observasi dilakukan dengan menggunakan metode wawancara dengan pimpinan kantor yaitu, Febronesco Takaendengan, S.H. pada hari pertama melaksanakan kegiatan kerja praktik. Namun sebelum itu, penulis membawa Surat Permohonan Kerja Praktik yang disertai dengan formulir persetujuan tempat pelaksanaan kerja praktik yang diperoleh dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado melalui *email*. Pada tanggal 31 Agustus 2021, penulis dan juga teman penulis, yaitu Junifer Lalu, memasukkan Surat Permohonan Kerja Praktik di Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office*. Kemudian kami dihubungi melalui telepon untuk membawa surat pengantar kerja praktik dari fakultas dan tanggal 1

September 2021 penulis dan teman penulis Junifer Lalu mengantar surat tersebut ke Pengadilan Negeri Manado sesuai dengan arahan pimpinan kantor. Setelah bertemu dengan pimpinan kantor penulis menyerahkan Surat Permohonan Kerja Praktik yang diperoleh dari fakultas. Penulis juga menanyakan jam kerja serta tata cara berpakaian yang diwajibkan dari kantor dalam melaksanakan kerja praktik.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan sejak mengantar Surat Permohonan Kerja Praktik kepada Pimpinan Kantor F.F. Takaendengan, S.H. dan hari pertama berada di tempat kegiatan kerja praktik. Observasi langsung dilakukan satu minggu. Observasi tersebut menghasilkan penentuan rencana kerja yang perlu dilaksanakan dalam periode kerja praktik.

Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan ke-18 T.A. 2021/2022, Periode 6 September 2021 s/d 5 November 2021

| No. | Jenis Kegiatan | 01/09 | 06/09 |
|-----|---|-------|-------|
| 1. | Mengantar Surat Permohonan Kerja Praktik kepada Pimpinan Kantor F.F. Takaendengan, S.H. | ✓ | |
| 2. | Wawancara dengan Pimpinan Kantor Febronesco F. Takaendengan, S.H. | ✓ | |
| 3. | Wawancara dengan Karyawan Kantor F.F. Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> yaitu Yanto Manyira, | | ✓ |

| | | | |
|--|------|--|--|
| | S.H. | | |
|--|------|--|--|

B. Hasil Observasi

1. Profil Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office*

a. Profil kantor/instansi

Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* berdiri pada tanggal 1 Februari 2008. Pada awalnya, Kantor Pengacara ini hanya berisikan satu orang saja, yaitu Febronesco Takaendengan, S.H. Namun di tahun 2019 Kantor Pengacara F.F. Takaendengan bertambah satu orang *Partner Advokat* yang bernama Yanto Manyira, S.H. Pada tahun 2021 bertambah satu orang lagi, yaitu Daniel Paransi, S.H., M.H. Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* berada di Jl. Boulevard Dua, Lorong Cinderella, Kelurahan Sindulang I Lingkungan III Kecamatan Tuminting, Kota Manado.

Menurut Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat (selanjutnya disingkat UU Advokat), menyebutkan bahwa advokat adalah orang yang berprofesi memberi jasa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan Undang-Undang ini. Seseorang yang dapat diangkat menjadi advokat adalah sarjana yang berlatar belakang pendidikan tinggi hukum dan setelah mengikuti pendidikan khusus profesi advokat yang dilaksanakan oleh Organisasi Advokat. Pengangkatan advokat berdasarkan Pasal 2 ayat (3) dan (4) UU Advokat dilakukan oleh Organisasi Advokat dan salinan surat keputusan

pengangkatan advokat disampaikan kepada Mahkamah Agung dan Menteri.

Syarat-syarat untuk dapat diangkat menjadi Advokat berdasarkan Pasal 3 UU Advokat adalah sebagai berikut:

- 1) Warga negara Republik Indonesia;
- 2) Bertempat tinggal di Indonesia;
- 3) Tidak berstatus sebagai pegawai negeri atau pejabat negara;
- 4) Berusia sekurang-kurangnya 25 (dua puluh lima) tahun;
- 5) Berijazah sarjana yang berlatar belakang pendidikan tinggi hukum;
- 6) Lulus ujian yang diadakan oleh Organisasi Advokat;
- 7) Magang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terus-menerus pada kantor advokat;
- 8) Tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
- 9) Berperilaku baik, jujur, bertanggung jawab, adil, dan mempunyai integritas yang tinggi.

Tugas advokat adalah memberikan jasa hukum berupa konsultasi hukum, bantuan hukum, menjalankan kuasa, mewakili, mendampingi, membela, dan melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan hukum klien. Namun sebelum menjalankan profesinya, advokat wajib bersumpah menurut agamanya atau berjanji dengan sungguh-sungguh di sidang terbuka Pengadilan Tinggi di wilayah domisili hukumnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 4 UU Advokat.

b. Hak dan kewajiban advokat

Hak advokat diatur UU Advokat, yaitu:

- 1) Advokat bebas mengeluarkan pendapat atau pernyataan dalam membela perkara yang menjadi tanggung jawabnya di dalam sidang pengadilan dengan tetap berpegang pada kode etik profesi dan peraturan perundang-undangan (Pasal 14 UU Advokat);
- 2) Advokat bebas dalam menjalankan tugas profesinya untuk membela perkara yang menjadi tanggung jawabnya dengan tetap berpegang pada kode etik profesi dan peraturan perundang-undangan (Pasal 15 UU Advokat);
- 3) Advokat tidak dapat dituntut baik secara perdata maupun pidana dalam menjalankan tugas profesinya dengan iktikad baik untuk kepentingan pembelaan klien dalam sidang pengadilan (Pasal 16 UU Advokat);
- 4) Dalam menjalankan profesinya, advokat berhak memperoleh informasi, data, dan dokumen lainnya, baik dari instansi Pemerintah maupun pihak lain yang berkaitan dengan kepentingan tersebut yang diperlukan untuk pembelaan kepentingan kliennya sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Pasal 17 UU Advokat);
- 5) Advokat berhak atas kerahasiaan hubungannya dengan klien, termasuk perlindungan atas berkas dan dokumennya terhadap penyitaan atau pemeriksaan dan perlindungan terhadap penyadapan atas komunikasi elektronik advokat (Pasal 19 ayat (2) UU Advokat);

6) Advokat berhak menerima Honorarium atas Jasa Hukum yang telah diberikan kepada kliennya. Besarnya Honorarium atas Jasa Hukum ditetapkan secara wajar berdasarkan persetujuan kedua belah pihak (Pasal 21 UU Advokat).

Kewajiban advokat diatur UU Advokat, yaitu:

- 1) Advokat wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diperoleh dari kliennya karena hubungan profesinya, kecuali ditentukan lain oleh Undang-undang (Pasal 19 ayat (1) UU Advokat);
- 2) Advokat dalam menjalankan tugas profesinya dilarang membedakan perlakuan terhadap klien berdasarkan jenis kelamin, agama, politik, keturunan, ras, atau latar belakang sosial dan budaya (Pasal 18 ayat (1) UU Advokat);
- 3) Advokat dilarang memegang jabatan lain yang bertentangan dengan kepentingan tugas dan martabat profesinya (Pasal 20 ayat (1) UU Advokat);
- 4) Advokat dilarang memegang jabatan lain yang meminta pengabdian sedemikian rupa sehingga merugikan profesi advokat atau mengurangi kebebasan dan kemerdekaan dalam menjalankan tugas profesinya (Pasal 20 ayat (2) UU Advokat);
- 5) Advokat wajib memberikan bantuan hukum secara cuma-cuma kepada pencari keadilan yang tidak mampu (Pasal 22 ayat (1) UU Advokat);

- 6) Advokat yang menjalankan tugas dalam sidang pengadilan dalam perkara pidana wajib mengenakan atribut sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Pasal 25 UU Advokat);
- 7) Advokat wajib tunduk dan mematuhi kode etik profesi advokat dan ketentuan tentang Dewan Kehormatan Organisasi Advokat (Pasal 26 ayat (2) UU Advokat).

c. Visi dan misi Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office*

Visi Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* menjadi Kantor Hukum yang terbuka dalam memberikan pelayanan konsultasi hukum dan penanganan perkara dari semua kalangan masyarakat Indonesia dan luar Indonesia, yang mengutamakan profesionalisme dan Kode Etik Profesi Advokat.

Misi Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dipercayakan dan dikuasakan dengan baik dan bertanggung jawab.
- 2) Memperhatikan dinamika perkembangan hukum dan membentuk jaringan kerjasama untuk peningkatan dan pengembangan Ilmu Hukum dengan tetap menjunjung tinggi etika profesi dan profesionalisme kerja.

2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 (dua) bulan dari tanggal 6 September sampai dengan 5 November di Kantor Pengacara, penulis diberikan beberapa tugas. Tugas yang penulis lakukan selama berada di Kantor Pengacara berupa:

- 1) Membuat Surat Kuasa;
- 2) Membuat Gugatan dalam perkara Perdata;
- 3) Mendaftarkan Surat Kuasa dan Gugatan;
- 4) Mengantar *Compact Disc* (CD) gugatan ke Pengadilan Negeri Manado;
- 5) Membuat Memori Banding serta mendaftarkan melalui *e-Court*;
- 6) Membuat Memori Peninjauan Kembali (PK) dalam perkara Perdata serta mendaftarkan ke Pengadilan Negeri Tahuna;
- 7) Membuat berkas-berkas pendukung untuk kepentingan klien;
- 8) Mengunjungi kantor/instansi dalam hal mengurus kepentingan klien;
- 9) Mendampingi klien dalam hal penyelesaian sengketa perdata nonlitigasi (negosiasi), yaitu membuat surat perjanjian bersama (perjanjian damai);
- 10) Mengambil sertipikat tanah di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Minahasa Utara;
- 11) Mendampingi pimpinan kantor untuk bernegosiasi bersama calon klien;
- 12) Mengantarkan surat somasi;
- 13) Mengikuti sidang sengketa tanah;

14) Mengunjungi tanah sengketa untuk menghentikan pekerjaan yang sedang dilakukan oleh pihak lawan;

15) Menyusun dan merapikan berkas-berkas perkara.

b. Permasalahan

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada Kantor Pengacara, penulis menemukan permasalahan hukum dari klien sebagai Penggugat mengenai Perbuatan Melawan Hukum P.T. Astra Sedaya *Finance* sebagai tergugat dalam kasus penyitaan/penarikan kendaraan bermotor yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan perjanjian yang telah disetujui oleh kedua belah pihak pada saat pembelian kendaraan bermotor di tahun 2018, penggugat akan melakukan pembayaran angsuran/kredit kepada tergugat untuk jangka waktu selama 60 bulan. Namun, pada tahun 2021 penggugat tidak dapat membayar biaya angsuran/kredit sesuai dengan tanggal jatuh tempo, dikarenakan penggugat terdampak pandemi *Covid-19*. Tergugat dengan menggunakan pihak ketiga (*Debt Collector*) mengambil mobil milik penggugat secara paksa tanpa ada pemberitahuan sebelumnya.

Hal ini bertentangan dengan Pasal 5 ayat (1) dan (2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 48/POJK.03/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2020 tentang Stimulus Perekonomian Nasional sebagai Kebijakan *Countercyclical* Dampak Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019, menyebutkan bahwa kualitas kredit atau pembiayaan yang

direstrukturisasi ditetapkan lancar sejak dilakukan restrukturisasi. Restrukturisasi tersebut dapat dilakukan terhadap kredit atau pembiayaan yang diberikan sebelum maupun setelah debitur terkena dampak penyebaran *corona virus disease 2019 (Covid-19)* termasuk debitur usaha mikro, kecil, dan menengah. Dengan adanya peraturan tersebut menjelaskan bahwa penggugat dapat memperoleh keringanan untuk penundaan pembayaran pokok/bunga misal 3, 6, 9, atau 12 bulan, sesuai kesepakatan bersama dengan Bank/*Leasing*.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknik penyusunan

Penyusunan rencana kerja ditetapkan setelah penulis melakukan observasi dan wawancara di Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* antara Febronesco Takaendengan, S.H., selaku pimpinan kantor dan penulis sebagai mahasiswa. Pimpinan kantor yang menjadi penanggung jawab penulis secara langsung dikarenakan karyawan kantor sedang menjalankan tugasnya di luar kota pada waktu penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik. Pimpinan kantor juga yang memberikan arahan kepada penulis untuk melaksanakan tugas-tugas serta pekerjaan yang diberikan secara baik dan benar. Penyusunan rencana kerja ditetapkan dengan mempertimbangkan segala aspek, permasalahan, serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi penulis terkumpul dan telah sesuai dengan ketentuan bersama penulis dan pimpinan kantor, maka penetapan kerja prioritas/utama, rutin dan pelengkap dilaksanakan dengan mempertimbangkan segala aspek, seperti jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik dan mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik yang akan penulis kerjakan di Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama/prioritas

- a) Membuat surat kuasa;
- b) Membuat Gugatan;
- c) Membuat Memori Banding;
- d) Membuat Memori Peninjauan Kembali.

2) Rencana kerja rutin

- a) Mendaftarkan Surat Kuasa dan Gugatan;
- b) Membuat berkas-berkas pendukung untuk kepentingan klien;
- c) Mendampingi pimpinan kantor untuk bertemu dan melakukan negosiasi dengan calon klien, klien dan pihak lawan;
- d) Mendatangi kantor/instansi dalam hal mengurus kepentingan klien;
- e) *Print* dan *fotocopy* Surat Kuasa, Gugatan dan berkas-berkas pendukung lainnya untuk kepentingan klien.

3) Rencana kerja pelengkap/tambahan

- a) Menyusun berkas-berkas perkara;
- b) Mengikuti Sidang;
- c) Mengantarkan surat somasi;
- d) Mengunjungi tanah sengketa;
- e) Mengirimkan berkas-berkas yang diperlukan pimpinan kantor lewat *Whatsapp*.
- f) Membeli dan menyiapkan meterai 10000 yang akan digunakan membuat dan menandatangani surat kuasa dan perjanjian bersama yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian yang sah.

Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan ke-18 T.A. 2021/2022, Periode 6 September 2021 s/d 5 November 2021 (Lihat Lampiran 1).

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan oleh penulis melalui kesepakatan bersama Pimpinan Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* yang dikuatkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* (terlampir). Surat keterangan penetapan kegiatan kerja praktik ini dijadikan pedoman bagi kedua belah pihak yaitu

penulis dan pimpinan kantor agar pelaksanaan kerja praktik dapat terkontrol dengan baik, mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik berlangsung selama 2 (dua) bulan September-November 2021. Kerja praktik ini dilaksanakan dalam Tahun Akademik 2021/2022. Tepatnya, penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik terhitung sejak tanggal 6 September sampai dengan 5 November 2021.

2. Uraian tujuan, target, metode dan luaran (*outcome*)

Adapun yang menjadi tujuan kerja praktik di Kantor Pengacara adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui cara pembuatan surat kuasa baik itu surat kuasa umum maupun surat kuasa khusus.
- b. Untuk mengetahui dan memahami cara pembuatan surat gugatan dalam perkara perdata.
- c. Untuk mengetahui alur penyelesaian perkara perdata baik itu secara litigasi maupun nonlitigasi.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara terinci target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

Tabel 4: Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle

Manado, Angkatan ke-18 T.A. 2021/2022, Periode 6 September 2021 s/d 5 November 2021.

| No. | Tujuan | Target | Metode | Luaran (<i>outcome</i>) |
|-----|--|---|---|---|
| 1. | Untuk mengetahui cara pembuatan surat kuasa baik itu surat kuasa umum maupun surat kuasa khusus. | Penulis dapat mengetahui cara pembuatan surat kuasa, baik itu surat kuasa umum maupun surat kuasa khusus yang baik dan benar. | Penulis melakukan penelusuran melalui bahan bacaan dan contoh yang diberikan oleh advokat yang bersangkutan dengan memahami arahan-arahan yang diberikan untuk membuat surat kuasa sesuai ketentuan yang berlaku. Karena setiap kantor/instansi mempunyai bentuk penulisan yang berbeda-beda. | Penulis dapat memahami cara pembuatan surat kuasa yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 2. | Untuk mengetahui dan memahami cara pembuatan surat gugatan dalam perkara perdata. | Penulis dapat mengetahui dan memahami cara pembuatan surat gugatan yang baik dan benar. | Penulis melakukan penelusuran melalui bahan bacaan dan gambaran kasus yang akan ditangani serta contoh yang diberikan oleh advokat yang bersangkutan dengan memahami arahan-arahan yang diberikan untuk membuat surat gugatan sesuai ketentuan yang berlaku. | Penulis dapat memahami cara pembuatan surat gugatan yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 3. | Untuk | Penulis dapat | -Penulis mengikuti | Penulis dapat |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | mengetahui alur penyelesaian perkara perdata baik itu secara litigasi maupun nonlitigasi. | mengetahui alur penyelesaian perkara perdata baik itu dilakukan secara litigasi maupun nonlitigasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | sidang di pengadilan. -Penulis mendampingi klien dalam hal penyelesaian sengketa perdata nonlitigasi, yaitu membuat surat perjanjian bersama. | mengetahui dan memahami alur penyelesaian perkara perdata baik itu secara litigasi maupun nonlitigasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
|--|---|--|--|---|

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Penulis membuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja yang diklasifikasikan terlebih dahulu sebagai kerja utama/prioritas, kerja rutin dan kerja pelengkap/tambahan. Penanggung jawab di setiap kegiatan yang penulis kerjakan adalah Febronesco Takaendengan, S.H. selaku pimpinan kantor. Penanggung jawab bertugas untuk mengatur jalannya pekerjaan dan mempersiapkan semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja serta cara pelaksanaan kerja. Hal ini dilakukan untuk melancarkan dan memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office*. Adapun pengorganisasian kegiatan kerja tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan ke-18 T.A. 2021/2022, Periode 6 September 2021 s/d 5 November 2021.

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

| No. | Nama Kegiatan | Penanggung jawab | Cara Kerja |
|-----|------------------------|-------------------------------|---|
| 1. | Membuat Surat Kuasa | Febronesco Takaendengan, S.H. | <ul style="list-style-type: none"> - diketik dengan menggunakan format yang telah ditentukan dan diberikan oleh kantor; - mengganti identitas pihak-pihak yang bersangkutan; - mengganti isi Surat Kuasa sesuai dengan kepentingan hukum yang diperlukan oleh pihak-pihak yang bersangkutan. |
| 2. | Membuat Surat Gugatan | Febronesco Takaendengan, S.H. | <ul style="list-style-type: none"> - diketik dengan menggunakan format yang telah ditentukan dan diberikan oleh kantor; - mengganti identitas para pihak yang dibela baik itu penggugat atau tergugat dan turut tergugat; - isi gugatan sesuai jenis konflik yang dihadapi dengan menyertakan dasar hukum serta alasan-alasan gugatan (<i>posita</i>). |
| 3. | Membuat Memori Banding | Febronesco Takaendengan, S.H. | <ul style="list-style-type: none"> - diketik dengan menggunakan format yang telah ditentukan dan diberikan oleh kantor; - mengganti identitas para pihak yang dibela baik itu penggugat atau tergugat dan turut tergugat; - menguraikan tanggapan terhadap sebagian maupun seluruh pemeriksaan dan putusan yang dijatuhkan pada tingkat pertama; - mengajukan alasan-alasan |

| | | | |
|----|-----------------------------------|-------------------------------|--|
| | | | keberatan terhadap putusan tersebut disertai dasar hukum yang sesuai. |
| 4. | Membuat Memori Peninjauan Kembali | Febronesco Takaendengan, S.H. | <ul style="list-style-type: none"> - diketik dengan menggunakan format yang telah ditentukan dan diberikan oleh kantor; - mengganti identitas para pihak yang dibela baik itu penggugat atau tergugat dan turut tergugat; - memuat tanggapan terhadap sebagian maupun seluruh pemeriksaan dan putusan yang dijatuhkan pada Mahkamah Agung (MA) sebelumnya dalam proses Kasasi; - memuat bukti baru (<i>novum</i>). |

2. Kegiatan kerja rutin

| No. | Nama Kegiatan | Penanggung jawab | Cara Kerja |
|-----|---|-------------------------------|--|
| 1. | Mendaftarkan Surat Kuasa dan Gugatan | Febronesco Takaendengan, S.H. | <ul style="list-style-type: none"> - didaftarkan secara langsung dengan mendatangi Pengadilan Negeri; - didaftarkan melalui <i>e-Court</i> dengan melakukan <i>log in</i> di akun pengacara yang telah terdaftar. |
| 2. | Membuat berkas-berkas pendukung untuk kepentingan klien | Febronesco Takaendengan, S.H. | <ul style="list-style-type: none"> - diketik dengan menggunakan format yang telah ditentukan dan diberikan oleh kantor juga dengan inisiatif mencari contoh yang ada sebagai referensi; - mengisi identitas pihak-pihak yang bersangkutan; - memuat keterangan dalam hal apa dibuatkan berkas |

| | | | |
|----|---|-------------------------------|---|
| | | | tersebut. |
| 3. | Mendampingi pimpinan kantor untuk bertemu dan melakukan negosiasi dengan calon klien, klien dan pihak lawan. | Febronesco Takaendengan, S.H. | <ul style="list-style-type: none"> - berdiskusi dengan calon klien tentang sengketa/perkara yang sedang dialaminya; - cara dan tindakan pengacara untuk mendapatkan kesepakatan atau persetujuan klien atas kasus yang sedang dialaminya untuk ditangani oleh pengacara; - dibuatkan surat kuasa. |
| 4. | Mendatangi kantor/instansi dalam hal mengurus kepentingan klien | Febronesco Takaendengan, S.H. | <ul style="list-style-type: none"> - mendatangi kantor/instansi yang bersangkutan atau terlibat dalam kasus; - meminta persetujuan atau mengajukan surat permintaan untuk mengambil berkas-berkas yang diperlukan klien. |
| 5. | <i>print</i> dan <i>fotocopy</i> surat kuasa, gugatan serta berkas-berkas pendukung lainnya untuk kepentingan klien | Febronesco Takaendengan, S.H. | <ul style="list-style-type: none"> - pergi ke tempat yang menjual jasa <i>print</i> dan <i>fotocopy</i>; - membawa berkas/<i>file</i> yang telah dibuat atau diketik sebelumnya - <i>file</i> tersebut dimasukkan dalam <i>flashdisk</i> ataupun dikirim melalui <i>whatsapp</i> kepada penyedia jasa. |

3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

| No. | Nama Kegiatan | Penanggung jawab | Cara Kerja |
|-----|--------------------------------|-------------------------------|--|
| 1. | Menyusun berkas-berkas perkara | Febronesco Takaendengan, S.H. | Disusun dan diatur sesuai dengan halaman per halaman berdasarkan ketentuan yang telah diberitahukan oleh penanggung jawab. |
| 2. | Mengikuti sidang | Febronesco Takaendengan, S.H. | <ul style="list-style-type: none"> - pergi ke Pengadilan Negeri Manado; - menunggu saat untuk di |

| | | | |
|----|---|-------------------------------|---|
| | | | <p>panggil memasuki ruang sidang;</p> <ul style="list-style-type: none"> - masuk ke dalam ruang sidang yang diberitahukan; - mengikuti sidang dalam hal sengketa tanah pemeriksaan saksi. |
| 3. | Mengantarkan surat somasi | Febronesco Takaendengan, S.H. | <ul style="list-style-type: none"> - pengantaran somasi dilakukan dengan datang langsung ke alamat yang tertera dalam surat; - mengantarkan ke rumah maupun kantor pihak lawan; - diberikan secara langsung kepada pihak lawan ataupun melalui pihak ketiga jika pihak lawan tidak berada ditempat. |
| 4. | Mendatangi tanah sengketa | Febronesco Takaendengan, S.H. | <ul style="list-style-type: none"> - mendatangi tanah sengketa dilakukan apabila perlu; - jika tindakan yang dilakukan pihak lawan dianggap merugikan klien. |
| 5. | Membeli dan menyiapkan meterai 10000 yang akan digunakan membuat dan menandatangani surat kuasa dan perjanjian bersama yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian yang sah. | Febronesco Takaendengan, S.H. | <ul style="list-style-type: none"> - pembelian meterai dilakukan di tempat penjualan meterai, seperti tempat <i>print</i>, Kantor Pos dan sebagainya; - penandatanganan surat kuasa harus disertai dengan meterai 10000; - penandatanganan perjanjian bersama harus disertai dengan meterai 10000; - Jika di kemudian hari terdapat masalah atau konflik, maka dapat dijadikan sebagai alat bukti yang sah. |

C. Pelaksanaan kegiatan kerja

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

- a. Pembuatan surat kuasa dengan cara diketik menggunakan format yang telah diberikan oleh kantor, setelah itu mengganti identitas pihak-pihak yang bersangkutan dan mengganti isi surat;
- b. Pembuatan surat gugatan dengan cara diketik menggunakan format yang telah diberikan oleh kantor, setelah itu mengganti identitas para pihak yang dibela baik itu penggugat atau tergugat/turut tergugat dan mengganti isi gugatan;
- c. Pembuatan memori banding dengan cara diketik menggunakan format yang telah diberikan oleh kantor, setelah itu mengganti identitas para pihak yang dibela baik itu penggugat atau tergugat/turut tergugat dan menguraikan tanggapan terhadap sebagian maupun seluruh pemeriksaan dan putusan yang dijatuhkan pada tingkat pertama;
- d. Pembuatan memori peninjauan kembali dengan cara diketik menggunakan format yang telah diberikan oleh kantor, setelah itu mengganti identitas para pihak yang dibela baik itu penggugat atau tergugat/turut tergugat dan memuat *novum* (bukti baru).

2. Kegiatan kerja rutin

- a. Surat Kuasa dan Gugatan dapat didaftarkan secara langsung dengan mendatangi Pengadilan Negeri dan didaftarkan melalui *e-Court*;
- b. Membuat berkas-berkas pendukung untuk kepentingan klien dengan diketik menggunakan *laptop* dan menggunakan format yang telah

ditentukan atau diberikan oleh kantor juga dengan inisiatif mencari contoh yang ada sebagai referensi. Mengganti identitas pihak-pihak yang bersangkutan dan memuat keterangan dalam hal apa dibuatkan berkas tersebut;

- c. Mendampingi pimpinan kantor untuk berdiskusi dengan calon klien, klien dan pihak lawan tentang sengketa/perkara yang sedang dialaminya untuk mendapatkan kesepakatan atau persetujuan klien atas kasus yang sedang dialaminya untuk ditangani oleh pengacara;
- d. Mendatangi kantor/instansi yang bersangkutan atau terlibat dalam kasus yang sedang ditangani, kemudian meminta persetujuan atau mengajukan surat permintaan untuk mengambil berkas-berkas yang diperlukan klien;
- e. *print* dan *fotocopy* surat kuasa, gugatan serta berkas-berkas pendukung lainnya yang sebelumnya sudah diketik menggunakan *laptop*, kemudian berkas/*file* tersebut dimasukkan dalam *flashdisk* ataupun dikirim melalui *whatsapp* kepada penyedia jasa untuk *diprint* atau *fotocopy*.

3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

- a. Berkas-berkas perkara disusun dan diatur sesuai dengan halaman per halaman berdasarkan ketentuan yang telah diberitahukan oleh penanggung jawab;
- b. Mengikuti sidang di Pengadilan Negeri Manado, menunggu saat untuk di panggil memasuki ruang sidang diberitahukan, kemudian mengikuti sidang dalam hal sengketa tanah pemeriksaan saksi;

- c. Pengantaran somasi dilakukan dengan mendatangi langsung ke alamat yang tertera dalam surat atau mengantarkan ke rumah maupun kantor pihak lawan;
- d. Mendatangi tanah sengketa dilakukan apabila perlu jika tindakan yang dilakukan pihak lawan dianggap merugikan klien ataupun tidak sesuai dengan putusan Pengadilan;
- e. Pembelian meterai dilakukan di tempat penjualan meterai, seperti tempat *print*, Kantor Pos dan sebagainya. Meterai 10000 diperlukan dalam penandatanganan surat kuasa dan penandatanganan perjanjian bersama;

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* selama 2 (dua) bulan yang terhitung sejak tanggal 6 September 2021 sampai dengan 5 November 2021. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan persetujuan pihak kantor. Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengacara, penulis dapat mempraktikkan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta mendapatkan pengalaman serta ilmu baru. Penulis akan menguraikan kegiatan kerja tersebut, yaitu kegiatan kerja prioritas/umum, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja tambahan/pelengkap dalam bab ini, serta permasalahan yang penulis temukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office*.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Kegiatan kerja utama/prioritas yang penulis lakukan selama 2 bulan kegiatan kerja praktik adalah membuat surat kuasa, gugatan, memori banding dan memori peninjauan kembali. Surat kuasa khusus dibuat untuk mewakili klien dalam melakukan tindakan/perbuatan hukum. Berdasarkan Pasal 1972 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pemberian kuasa adalah suatu persetujuan yang berisikan pemberian kekuasaan kepada orang lain yang menerimanya untuk melaksanakan sesuatu atas nama orang yang memberikan kuasa. Menurut Pasal 123 ayat (1) HIR Jo. Pasal 147 ayat (1) RBg, para pihak boleh dibantu atau diwakili oleh orang-orang yang secara khusus dan tertulis diberi kuasa untuk itu

kecuali bila pemberi kuasa hadir sendiri. Syarat-syarat pembuatan surat kuasa khusus, yaitu:

1. Menyebutkan dengan jelas dan spesifik surat kuasa tersebut dibuat untuk berperan di pengadilan;
2. Menyebutkan secara jelas pada Pengadilan Negeri mana kuasa itu dipergunakan mewakili kepentingan pemberi kuasa;
3. Menyebutkan identitas dan kedudukan para pihak baik sebagai penggugat maupun tergugat dan turut tergugat;
4. Menyebutkan secara ringkas dan konkret pokok dan objek sengketa yang diperkarakan antara pihak yang berperkara. Paling tidak, menyebutkan jenis masalah perkaranya.²

Penulis membuat surat kuasa khusus dengan cara diketik menggunakan format yang telah ditentukan atau diberikan oleh pimpinan kantor sebagai penanggung jawab penulis. Penulis selanjutnya mengganti identitas pihak-pihak yang bersangkutan berupa nama lengkap, tempat tanggal lahir, umur, agama, alamat, pekerjaan dan kewarganegaraan sesuai yang tertera dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan mengganti isi surat kuasa sesuai dengan kepentingan hukum yang diperlukan oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

Surat gugatan berisikan sengketa yang terjadi antara 2 pihak atau lebih, yakni penggugat dan tergugat serta turut tergugat. Gugatan dibuat jika tidak ada iktikad baik dari salah satu pihak dan/atau tidak menemukan titik temu atau kesepakatan dari permasalahan yang ada. Pembuatan surat gugatan dilakukan

² “Syarat dan formulasi surat kuasa khusus,” diakses pada 14 Desember 2021, jam 18.20 WITA, dari <https://www.hukumacaraperdata.com/surat-kuasa/syarat-dan-formulasi-surat-kuasa-khusus/>.

dengan cara diketik menggunakan *laptop* oleh penulis dan Junifer Lalu menggunakan format yang telah ditentukan atau diberikan oleh kantor. Penulis, kemudian, mengganti identitas para pihak baik penggugat maupun tergugat/turut tergugat sesuai yang tertera dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP). Surat gugatan juga memuat identitas dari penerima kuasa, alamat kantor, nomor surat kuasa khusus dan isi dari gugatan diganti sesuai jenis konflik yang dihadapi dengan menyertakan dasar hukum, alasan-alasan gugatan (*posita*) dan tuntutan (*petitum*). Hal-hal khusus dalam pembuatan gugatan akan ditambahkan oleh pimpinan kantor selaku penanggung jawab.

Memori banding merupakan tanggapan terhadap sebagian atau seluruh pemeriksaan dan putusan yang dijatuhkan pada tingkat pertama. Pembuatan memori banding dengan cara diketik menggunakan *laptop* oleh penulis dan Junifer Lalu menggunakan format yang telah ditentukan atau diberikan oleh kantor. Setelah itu, penulis mengganti identitas para pihak baik pbanding maupun terbanding/turut terbanding sesuai yang tertera dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP). Memori banding juga memuat identitas penerima kuasa, alamat kantor, nomor surat kuasa khusus, nomor Putusan Pengadilan Negeri dan memuat alasan-alasan keberatan terhadap putusan tersebut disertai dasar hukum yang sesuai. Hal-hal khusus lainnya dalam pembuatan memori banding akan dilengkapi oleh pimpinan kantor sebagai penanggung jawab.

Berdasarkan Pasal 66 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung permohonan peninjauan kembali dapat diajukan hanya 1 (satu) kali dan dapat dicabut selama belum diputus. Jika sudah dicabut,

maka permohonan peninjauan kembali itu tidak dapat diajukan lagi. Permohonan peninjauan kembali putusan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dapat diajukan hanya berdasarkan alasan-alasan yang diatur dalam Pasal 67 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung adalah sebagai berikut:

1. Apabila putusan didasarkan pada suatu kebohongan atau tipu muslihat pihak lawan yang diketahui setelah perkaranya diputus atau didasarkan pada bukti-bukti yang kemudian oleh hakim dinyatakan palsu;
2. Apabila setelah perkara diputus, ditemukan surat-surat bukti yang bersifat menentukan yang pada waktu perkara diperiksa tidak dapat ditemukan;
3. Apabila telah dikabulkan suatu hal yang tidak dituntut atau lebih daripada yang dituntut;
4. Apabila mengenai sesuatu bagian dari tuntutan belum diputus tanpa dipertimbangkan sebab-sebabnya;
5. Apabila antara pihak-pihak yang sama mengenai suatu soal yang sama, atas dasar yang sama oleh Pengadilan yang sama atau sama tingkatnya telah diberikan putusan yang bertentangan satu dengan yang lain;
6. Apabila dalam suatu putusan terdapat suatu kekhilafan Hakim atau suatu kekeliruan yang nyata.

Pembuatan memori peninjauan kembali dengan cara diketik menggunakan *laptop* oleh penulis dan Junifer Lalu menggunakan format yang telah ditentukan atau diberikan oleh kantor. Setelah itu, penulis mengganti identitas para pihak baik pemohon peninjauan kembali maupun termohon peninjauan kembali sesuai

yang tertera dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP). Memori peninjauan kembali juga memuat identitas penerima kuasa, alamat kantor, nomor surat kuasa khusus dan menyebutkan se jelas-jelasnya alasan yang dijadikan dasar permohonan itu. Draf surat kuasa, gugatan, memori banding, dan memori peninjauan kembali yang telah dilengkapi oleh penulis kemudian akan dievaluasi, terkadang dilengkapi juga dengan hal-hal khusus lainnya oleh pimpinan kantor sebagai penanggung jawab.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Penulis mendampingi pimpinan kantor untuk berdiskusi dengan calon klien, klien dan pihak lawan untuk bernegosiasi tentang perkara/permasalahan yang sedang dialaminya. Negosiasi tersebut dilakukan untuk mendapatkan kesepakatan atau persetujuan calon klien atas kasus yang sedang dialaminya untuk ditangani oleh pengacara dan akan dibuatkan surat kuasa. Surat kuasa dibuat untuk mewakili klien dalam melakukan tindakan/perbuatan hukum. Cara pengacara dalam menyelesaikan konflik adalah dengan bernegosiasi secara kekeluargaan dengan pihak lawan. Namun, jika salah satu/kedua belah pihak tidak sepakat dalam menyelesaikan permasalahan atau salah satu pihak tidak beriktikad baik dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi, maka akan dilanjutkan dalam gugatan di pengadilan.

Surat Kuasa dan gugatan tersebut dapat didaftarkan secara langsung dengan mendatangi pengadilan dan didaftarkan melalui *e-Court* dengan melakukan *log in* menggunakan akun pengacara yang telah terdaftar. Sebelum mendaftar secara langsung, surat kuasa dan gugatan yang sudah diketik menggunakan *laptop*, berkas/*file* tersebut dimasukkan dalam *flashdisk* ataupun dikirim melalui *whatsapp*

kepada penyedia jasa untuk *diprint* atau *fotocopy*. Setelah itu, pimpinan kantor bersama penulis pergi ke Pengadilan Negeri Manado untuk menyampaikan maksud dan tujuan kepada panitera serta diakhiri dengan membayar biaya perkara. Pendaftaran surat kuasa dan gugatan yang dilakukan melalui *e-Court* dengan cara pimpinan kantor melakukan *log in* pada akunnya terlebih dahulu, kemudian mengisi identitas para pihak dan diakhiri dengan melakukan pembayaran melalui transfer bank.

Penulis juga melengkapi berkas-berkas pendukung dan mendatangi kantor/instansi yang terlibat dalam kasus yang sedang ditangani untuk menunjang kepentingan klien. Caranya, Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* meminta persetujuan melalui pengajuan surat permintaan untuk mengambil berkas-berkas yang diperlukan klien yang sudah diketik menggunakan *laptop* oleh penulis dan Junifer Lalu dengan menggunakan format yang telah diberikan oleh kantor. Kadang, penulis juga berinisiatif untuk mencari contoh yang ada sebagai referensi. Setelah itu penulis mengganti identitas pihak-pihak yang bersangkutan sesuai yang tertera dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan memuat keterangan dalam hal apa dibuatkan berkas tersebut.

Kantor/instansi yang didatangi adalah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Minahasa Utara (Minut) untuk mengambil surat penolakan penerbitan sertifikat tanah, kantor perumahan Citra *Land*, Kepolisian Resort (Polres) Tomohon untuk perkara pidana, Kepolisian Daerah (Polda) Sulawesi Utara (Sulut) untuk kasus perumahan pembongkaran lahan pekuburan dan pencurian tulang-belulang serta konseling mengenai kasus perumahan Citra *Land*, Kantor Bupati di bagian Badan

Kepegawaian dan Diklat untuk kasus dana pensiun dan Kepolisian Sektor (Polsek) Bolaang Mongondow untuk perkara pidana pemalsuan dokumen tanah.

Kerja rutin penulis yang terakhir adalah mencetak/*print* dan *fotocopy* surat kuasa, gugatan serta berkas-berkas pendukung lainnya yang sebelumnya sudah diketik menggunakan *laptop*. Kemudian berkas/*file* tersebut dimasukkan dalam *flashdisk* ataupun dikirim melalui *whatsapp* kepada penyedia jasa untuk di*print* atau *fotocopy*.

C. Kerja Pelengkap/Tambahan

Kerja pelengkap/tambahan penulis adalah menyusun berkas-berkas perkara diatur sesuai dengan halaman per halaman berdasarkan ketentuan yang telah diberitahukan oleh penanggung jawab. Salah satu contoh adalah penyusunan berkas perkara pembongkaran lahan pekuburan dan pencurian tulang-belulang. Penulis mendatangi tanah sengketa apabila perlu, jika tindakan yang dilakukan pihak lawan dianggap merugikan klien ataupun tidak sesuai dengan putusan Pengadilan. Penulis mengikuti sidang di Pengadilan Negeri Manado perkara perdata tanah pemeriksaan saksi dari tergugat. Saat sampai di Pengadilan Negeri Manado, pimpinan kantor pengacara dan penulis menunggu saat untuk dipanggil memasuki ruang sidang yang telah ditentukan, kemudian mengikuti sidang dalam hal sengketa tanah pemeriksaan saksi.

Penulis juga mengantar somasi dengan mendatangi langsung ke alamat yang tertera dalam surat atau mengantarkan ke rumah atau kantor pihak lawan. Somasi dapat diberikan secara langsung kepada pihak lawan ataupun melalui pihak ketiga jika pihak lawan tidak berada di tempat dan membeli meterai dilakukan di tempat

penjualan meterai, seperti tempat *print*, Kantor Pos dan sebagainya. Meterai 10000 diperlukan dalam penandatanganan surat kuasa dan penandatanganan perjanjian bersama. Jika di kemudian hari terdapat masalah atau konflik, maka surat perjanjian yang telah dikberi meterai tersebut dapat dijadikan sebagai alat bukti yang sah.

D. Permasalahan

Permasalahan hukum yang penulis temukan selama kegiatan kerja praktik di Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* adalah mengenai Perbuatan Melawan Hukum yang dilakukan oleh P.T. Astra Sedaya *Finance* sebagai tergugat dalam kasus penyitaan/penarikan 1 (satu) unit kendaraan bermotor yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pada tahun 2018 penggugat melakukan pembelian 1 (satu) unit kendaraan dengan cara membayar sejumlah uang yang terdiri dari uang muka, biaya administrasi dan asuransi kendaraan yang termuat dalam Perjanjian Pembiayaan Multi Guna. Berdasarkan perjanjian tersebut penggugat akan melakukan pembayaran angsuran/kredit kepada tergugat untuk jangka waktu selama 60 (enam puluh) bulan. Namun, pada tahun 2021 penggugat tidak dapat membayar biaya angsuran/kredit sesuai dengan tanggal jatuh tempo, dikarenakan penggugat terdampak pandemi *covid-19*. Tergugat dengan menggunakan pihak ketiga (*Debt Collector*) mengambil mobil milik penggugat secara paksa dengan meminta untuk menyerahkan kunci mobil. Alasannya adalah bahwa penggugat sudah tidak membayar biaya angsuran/kredit, tanpa ada pemberitahuan sebelumnya.

Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) dan (2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 48/POJK.03/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2020 tentang Stimulus Perekonomian Nasional sebagai Kebijakan *Countercyclical* Dampak Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019, menyebutkan bahwa kualitas kredit atau pembiayaan yang direstrukturisasi ditetapkan lancar sejak dilakukan restrukturisasi. Restrukturisasi tersebut dapat dilakukan terhadap kredit atau pembiayaan yang diberikan sebelum ataupun setelah debitur terkena dampak penyebaran *corona virus disease 2019 (Covid-19)* termasuk debitur usaha mikro, kecil, dan menengah.

Restrukturisasi adalah keringanan pembayaran cicilan pinjaman di bank/*Leasing*. Bentuk-bentuk keringanan kredit/pembiayaan yang dapat diberikan Bank/*Leasing*, yaitu:

1. Penurunan suku bunga;
2. Perpanjangan jangka waktu;
3. Pengurangan tunggakan pokok;
4. Pengurangan tunggakan bunga;
5. Penambahan fasilitas;
6. Konversi kredit/pembiayaan menjadi Penyertaan Modal Sementara.³

Hal ini menjelaskan bahwa penggugat dapat memperoleh keringanan untuk penundaan pembayaran pokok/bunga misal 3, 6, 9, atau 12 bulan, sesuai

³ Otoritas Jasa Keuangan, “8 hal yang perlu kamu tahu tentang restrukturisasi kredit/pembiayaan.” Diakses pada 19 Desember 2021, jam 23.25 WITA, dari <https://www.ojk.go.id/id/berita-dan-kegiatan/Documents/Pages/informasi-covid-19>.

kesepakatan bersama dengan Bank/*Leasing*. Perjanjian Restrukturisasi sebelumnya telah dilakukan antara Penggugat dan Bank/*Leasing*.

P.T. Astra Sedaya *Finance* sebagai tergugat melakukan perbuatan melawan hukum yang mengakibatkan penggugat merasa dirugikan dan mewajibkan tergugat untuk mengganti kerugian tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 1365 KUHPerdota “Tiap Perbuatan yang melanggar hukum dan membawa kerugian kepada orang lain, mewajibkan orang yang menimbulkan kerugian itu karena kesalahannya untuk menggantikan kerugian tersebut”. Ganti rugi yang dimaksud di sini adalah dengan mengembalikan mobil penggugat.

Sebelum gugatan ini diajukan ke pengadilan penggugat sudah mencoba untuk bernegosiasi dengan pihak tergugat. Namun, tergugat tidak menghiraukan penggugat dan tidak beriktikad baik (yang diatur dalam Pasal 1338 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata) dalam menyelesaikan permasalahan ini. Alasan tergugat adalah karena hal ini telah tercantum Perjanjian Pembiayaan Multi Guna, yang menyebutkan bahwa jika penggugat terlambat melakukan pembayaran sesuai dengan tanggal jatuh tempo, maka kendaraan tersebut akan ditarik/disita. Namun, perjanjian tersebut dibuat sebelum ada pandemi *covid-19* di Indonesia. Penggugat tidak dapat membayar biaya angsuran/kredit dikarenakan keadaan memaksa (*force majeure*) akibat pandemi *covid-19*. Penyelesaian perkara ini kemudian dilakukan melalui jalur litigasi dengan tetap saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 6 September sampai dengan 5 November 2021, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik penulis terbagi menjadi rencana kerja utama/prioritas, rutin, dan pelengkap/tambahan. Rencana kerja utama/prioritas adalah membuat surat kuasa, gugatan, memori banding dan peninjauan kembali. Rencana kerja rutin penulis adalah membuat berkas-berkas pendukung lainnya, mencetak (*print*) dan *fotocopy* surat-surat yang dibutuhkan, mendaftarkan surat-surat yang telah dibuat, mendatangi kantor/instansi terkait, serta mendampingi pimpinan kantor untuk bernegosiasi bersama calon klien, klien dan pihak lawan untuk kepentingan klien. Rencana kerja pelengkap/tambahan penulis adalah menyusun berkas-berkas perkara, mengikuti sidang, melakukan pengantaran surat somasi, mendatangi tanah sengketa dan melakukan pembelian meterai yang diperlukan untuk penandatanganan surat-surat. Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik ini penulis diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan dapat ke dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya, khususnya dalam hal beracara perdata dan pembuatan dokumen-dokumen hukum yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Dalam melaksanakan kegiatan praktik, penulis menemui suatu permasalahan hukum tentang adanya Perbuatan Melawan Hukum oleh salah satu pihak yang mengakibatkan pihak yang lain dirugikan. Perbuatan Melawan Hukum yang dimaksud adalah mengenai kasus penyitaan/penarikan 1 (satu) unit kendaraan bermotor yang tidak sesuai dengan ketentuan berlaku. Akibatnya salah satu pihak harus mengganti kerugian pihak lain.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan selama kurang lebih 2 bulan di Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office*. Saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah:

1. Berdasarkan permasalahan hukum yang telah ditelaah penulis, P.T. Astra Sedaya *Finance* seharusnya lebih memperhatikan kondisi dan keadaan dari pembeli serta peraturan-peraturan yang dibuat selama pandemi *covid-19* ini sehingga perbuatan melawan hukum di atas tidak terjadi di masa datang. P.T. Astra Sedaya *Finance* juga harus mempunyai iktikad baik untuk memberikan ganti rugi, sesuai dengan kerugian yang diderita oleh penggugat.
2. Penulis merekomendasikan penambahan *computer*, *wifi* dan *printer* di Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* untuk mendukung proses pembuatan dan pencetakan surat-surat menjadi lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Manado: Universitas Katolik De La Salle Manado, 2018.

Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Kitab Undang-Undang Hukum Pedata.

Herzien Inlandsch Reglement (HIR) atau Reglemen Indonesia yang diperbaharui (RIB).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Reglemen Hukum Acara untuk Daerah Luar Jawa dan Madura/Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java en Madura (RBg).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3
Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Internet

Syarat dan formulasi surat kuasa khusus. Diakses dari
<https://www.hukumacaraperdata.com/surat-kuasa/syarat-dan-formulasi-surat-kuasa-khusus/>.

Otoritas Jasa Keuangan, “8 hal yang perlu kamu tahu tentang restrukturisasi kredit/pembiayaan”. Diakses dari <https://www.ojk.go.id/id/berita-dan-kegiatan/Documents/Pages/informasi-covid-19>.

LAMPIRAN 1:

**RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK
DE LA SALLE MANADO ANGKATAN ke-18 T.A. 2021/2022
PADA KANTOR PENGACARA F.F. TAKAENDENGAN, S.H. LAW
OFFICE JL. BOULEVARD DUA, LORONG CINDERELLA,
KELURAHAN SINDULANG I LINGKUNGAN III, KECAMATAN
TUMINTING, KOTA MANADO.
PERIODE: 6 SEPTEMBER S/D 5 NOVEMBER 2021**

| No. | Nama Kegiatan | Cara kerja | Jadwal Kegiatan | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|-----------------|---|---|---|---------|---|---|---|--------------|---|---|--|
| | | | September | | | | Oktober | | | | Novem ber | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | | | |
| 1. | Observasi | Mahasiswa melakukan wawancara dengan pimpinan dan karyawan kantor. | ✓ | | | | | | | | | | | |
| 2. | Penetapan Rencana Kerja: | | ✓ | | | | | | | | | | | |
| 3. | a. Rencana kerja utama/prioritas | | | | | | | | | | | | | |
| | Membuat Surat Kuasa | | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | |
| | Membuat Gugatan | | | ✓ | | | | | | | | | | |
| | Membuat Memori Banding | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | |
| | Membuat Memori Peninjauan Kembali | | | | ✓ | | | | | | | | | |
| | b. Rencana kerja rutin | | | | | | | | | | | | | |
| | Mendaftarkan Surat kuasa, gugatan, memori banding dan Peninjauan Kembali di Pengadilan ataupun melalui <i>e-Court</i> | | ✓ | | | | | ✓ | | | | ✓ | ✓ | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|---|--|--|---|--|
| | Membuat berkas-berkas pendukung untuk kepentingan klien | | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | | | ✓ | |
| | Mendampingi pimpinan kantor untuk melakukan negosiasi. | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | |
| | Mendatangi kantor/instansi dalam hal mengurus kepentingan klien | | ✓ | ✓ | | ✓ | | | | ✓ | |
| | <i>print</i> dan <i>fotocopy</i> berkas-berkas untuk kepentingan klien | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | |
| c. | Rencana kerja pelengkap/tambahan | | | | | | | | | | |
| | Menyusun berkas-berkas perkara | | | | ✓ | | | | | | |
| | Mengikuti sidang | | ✓ | | | | | | | | |
| | Mengantarkan somasi | | | | | | | | | | |
| | Mendatangi tanah sengketa | | ✓ | | | | | | | | |
| | Membeli dan menyiapkan meterai. | | ✓ | | ✓ | | | | | | |

Manado, 2021

Mahasiswa ybs,



Patricia Alexandra Pandelaki

Menyetujui:

Pimpinan Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office*



Febronesco F. Takaendengan, S.H.

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR PENGACARA F.F. TAKAENDENGAN, S.H. *LAW OFFICE***

**JL. BOULEVARD DUA, LORONG CINDERELLA, KELURAHAN
SINDULANG I LINGKUNGAN III, KECAMATAN TUMINTING, KOTA
MANADO.**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Febronesco Takaendengan, S.H.

Jabatan : Pimpinan Kantor

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Pengacara F.F. Takaendenga, S.H. *Law Office* yang dilaksanakan dari tanggal 6 September 2021 s/d 5 November 2021 menjadi rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

PATRICIA ALEXANDRA PANDELAKI/NIM 1805103

Dengan ketentuan berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 6 September 2021 s/d 5 November 2021;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;

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

Rencana Kegiatan Kerja di tetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/proritas

- a. Kegiatan : Membuat surat kuasa
Alat/sarana/fasilitas : *Laptop*
Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021
- b. Kegiatan : Membuat gugatan
Alat/sarana/fasilitas : *Laptop*
Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021
- c. Kegiatan : Membuat memori banding
Alat/sarana/fasilitas : *Laptop*
Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021
- d. Kegiatan : Membuat peninjauan kembali
Alat/sarana/fasilitas : *Laptop*
Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021

2. Rencana Kerja rutin

- a. Kegiatan : Mendaftarkan surat kuasa, gugatan, memori banding, peninjauan kembali baik di pengadilan maupun melalui *e-Court*
Alat/sarana/fasilitas : *Laptop, wifi* dan kendaraan bermotor
Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021
- b. Kegiatan : Membuat berkas-berkas pendukung untuk kepentingan klien
Alat/sarana/fasilitas : *Laptop*
Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021
- c. Kegiatan : Mendampingi pimpinan kantor untuk melakukan negosiasi
Alat/sarana/fasilitas : Kendaraan bermotor

Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021

- d. Kegiatan : Mendatangi kantor/instansi dalam hal mengurus kepentingan klien

Alat/sarana/fasilitas : Kendaraan bermotor dan berkas-berkas pendukung

Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021

- e. Kegiatan : *print* dan *fotocopy* berkas-berkas untuk kepentingan klien

Alat/sarana/fasilitas : Berkas-berkas yang diperlukan, *printer*, kertas A4, mesin *fotocopy* dan *laptop*

Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021

3. Rencana Kerja Tambahan

- a. Kegiatan : Menyusun berkas-berkas perkara

Alat/sarana/fasilitas : Berkas-berkas yang diperlukan

Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021

- b. Kegiatan : Mengikuti sidang

Alat/sarana/fasilitas : Berkas-berkas yang diperlukan

Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021

- c. Kegiatan : Mengantarkan somasi

Alat/sarana/fasilitas : Kendaraan bermotor

Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021

- d. Kegiatan : Mendatangi tanah sengketa

Alat/sarana/fasilitas : Kendaraan bermotor

Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021

- e. Kegiatan : Membeli dan menyiapkan meterai

Alat/sarana/fasilitas : Uang

Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office* tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 2021
Mahasiswa,



Patricia Alexandra Pandelaki

Menyetujui:
Pimpinan Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office*



Febronesco F. Takaendengan, S.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR PENGACARA F.F. TAKAENDENGAN, S.H. *LAW OFFICE*
JL. BOULEVARD DUA, LORONG CINDERELLA, KELURAHAN
SINDULANG I LINGKUNGAN III, KECAMATAN TUMINTING, KOTA
MANADO.
PERIODE: 6 SEPTEMBER S/D 5 NOVEMBER 2021**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

| Hari/Tanggal | Waktu | Uraian Kegiatan | Keterangan |
|--------------------------------|------------------|--|-------------------|
| Senin, 6 September 2021 | 09.00 | Tiba di Pengadilan Negeri Manado. | |
| | 09.30 - 09.35 | Mendampingi pimpinan kantor untuk melakukan pendaftaran sidang perkara perdata (waris tanah) sebagai Penggugat. | |
| | 09.35-11.00 | Istirahat makan sambil menunggu waktu sidang. | |
| | 11.00 - 11.25 | Mengikuti sidang perkara perdata (perceraian). | |
| | 11.25 - 15.25 | Mengikuti sidang perkara pidana (plagiarisme) dalam pemeriksaan saksi ahli. | |
| | 15.25 – 16.05 | Mendampingi pimpinan kantor untuk mengikuti sidang perkara perdata (waris tanah), sebagai kuasa hukum Penggugat dalam pemeriksaan saksi yang diajukan oleh tergugat. | |
| | 16.05 | Pulang. | |
| Selasa, 7 September 2021 | 09.30 | Bertemu dengan Pimpinan Kantor F.F. Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> . | |

| | | | |
|------------------------------|------------------|---|--|
| | 09.30 – 10.00 | <i>Print</i> Surat Somasi di tempat yang menjual jasa <i>print</i> dan <i>fotocopy</i> . | |
| | 10.00 - 12.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk mengantar somasi di Pos Satpam Perumahan Citra Land, sebagai Pelapor untuk perkara pidana (penghunian rumah milik orang lain tanpa adanya alas hak). | |
| | 12.00 | Pulang. | |
| Rabu, 8 September 2021 | 09.30 | Tiba di SMK 3 Manado. | |
| | 09.30 - 10.15 | Mendampingi pimpinan kantor untuk bertemu dengan klien Kepala Sekolah SMK 3 Manado, sebagai tergugat untuk membahas proses banding yang diajukan Pengugat dalam perkara TUN (gugatan terhadap Surat Keputusan Kepala Sekolah atas pemilihan calon paskibraka Manado). | |
| | 10.15 - 11.45 | Mendampingi pimpinan kantor untuk bertemu dengan klien sebagai Terlapor dalam perkara pidana (pelecehan seksual) untuk bernegosiasi demi mencapai kesepakatan. | |
| | 11.45 - 12.20 | Istirahat makan. | |
| | 12.20 - 13.00 | Mengetik surat kuasa dengan pemberi kuasa adalah Terlapor perkara pidana (pelecehan seksual). | |
| | 13.00 - 14.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk pergi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) Minahasa Utara untuk mengambil surat permohonan penolakan | |

| | | | |
|-------------------------------|------------------|--|--|
| | | penerbitan sertipikat. | |
| | 14.00 - 15.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk pergi ke Pengadilan Negeri Manado untuk mengantar gugatan perkara perdata (waris tanah) dalam <i>compact disc</i> (CD). | |
| | 15.00 - 16.30 | Mendampingi pimpinan kantor untuk pergi ke tanah sengketa (di <i>Ring Road</i>) sebagai kuasa hukum Pengugat, untuk melakukan penghentian pekerjaan yang dilakukan oleh tergugat tanpa adanya alas hak. | |
| | 16.30 - 17.15 | Mendampingi pimpinan kantor untuk pergi ke Kantor Pemasaran Perumahan Citra <i>Land</i> untuk memastikan kepemilikan rumah yang telah digunakan tergugat tanpa alas hak. | |
| | 17.15 | Pulang. | |
| Kamis, 9 September 2021 | 10.30 - 11.00 | <i>Print</i> Surat Kuasa Terlapor perkara pidana (pelecehan seksual) yang akan ditandatangani dengan meterai. | |
| | 11.00 - 12.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk bertemu dengan klien Terlapor dalam perkara pidana (pelecehan seksual) untuk menandatangani surat kuasa. | |
| | 12.00 - 13.30 | Mengetik Surat Permintaan Data Peralihan Hak Guna Bangunan yang dialamatkan ke PT. Citra <i>Land</i> (untuk memastikan kepemilikan rumah yang telah digunakan tergugat tanpa alas hak) | |

| | | | |
|--------------------------|---------------|--|------------------------------|
| | 13.30 - 14.00 | <i>Print</i> Surat Permintaan Data Peralihan Hak Guna Bangunan tersebut dan mengisi di amplop | |
| | 14.00 - 16.30 | Menunggu Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> untuk mengambil Surat Permintaan Data Peralihan Hak Guna Bangunan tersebut | |
| | 16.30 | Pulang | |
| Jumat, 10 September 2021 | 09.00 | Tiba di SMK 3 Manado | |
| | 10.00 - 11.30 | Mendampingi pimpinan kantor untuk bertemu dengan klien Kepala Sekolah SMK 3 Manado, sebagai tergugat untuk membahas proses banding yang diajukan Pengugat dalam perkara TUN (gugatan terhadap Surat Keputusan Kepala Sekolah atas pemilihan calon paskibraka Manado) | |
| | 11.30 - 14.00 | Mendampingi Pimpinan kantor untuk pergi ke Kepolisian Resort (Polres) Tomohon untuk membahas dan berkoordinasi sebagai kuasa hukum Terlapor dalam perkara pidana (pelecehan seksual). | |
| | 14.00 - 15.00 | Istirahat makan | |
| | 15.00 – 16.00 | Membahas kasus perkara pidana (pelecehan seksual) bersama pimpinan kantor dan Junifer Lalu | |
| | 16.00 | Pulang | |
| Senin, 13 September 2021 | 13.00 - 15.00 | Mengetik gugatan perkara perdata (<i>finance</i>) | <i>Work From Home</i> (WFH). |

| | | | |
|---------------------------|---------------|--|-------------------------------|
| | 15.00 - 17.00 | Membaca Putusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung dalam perkara perdata (tanah) untuk dipelajari dan dibuatkan Memori Peninjauan Kembali. | |
| Selasa, 14 September 2021 | 09.00 - 12.00 | Melanjutkan mengetik gugatan perkara perdata (<i>finance</i>). | <i>Work From Home (WFH)</i> . |
| | 12.00 - 14.00 | Melanjutkan membaca Putusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung dalam perkara perdata (tanah) untuk dipelajari dan dibuatkan Memori Peninjauan Kembali. | |
| Rabu, 15 September 2021 | 12.00 - 14.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk bertemu dengan klien Terlapor untuk membahas kelanjutan perkara pidana (pelecehan seksual) setelah melakukan konfirmasi dan koordinasi Bersama penyidik Polres Tomohon | |
| | 14.00 - 15.00 | Istirahat makan | |
| | 15.00 - 17.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk pergi ke Perumahan Citra <i>Land</i> dan menunggu tergugat (perkara penghunian rumah tanpa ada alas hak) untuk bernegosiasi, namun tergugat tak kunjung datang. | |
| | 17.00 | Pulang | |
| Kamis, 16 September 2021 | 10.00 - 10.15 | Mengetik Surat Kuasa untuk Permohonan Penetapan Wasiat | |
| | 10.15 - 12.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk pergi ke | |

| | | | |
|--------------------------|---------------|---|--|
| | | Kepolisian Daerah (Polda) Sulawesi Utara (Sulut) untuk mengurus kasus pembongkaran lahan pekuburan dan pencurian tulang-belulang (melapor karena ada polisi yang bekerja dengan tidak bertanggungjawab) | |
| | 12.00 - 13.00 | Istirahat makan. | |
| | 13.00 - 15.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk pergi ke Polda Sulut untuk melapor bahwa adanya penggunaan rumah tanpa alas hak yang sah (kasus Perumahan Citra Land). | |
| | 15.00 - 15.30 | <i>Print</i> Surat Kuasa untuk Permohonan Penetapan Wasiat, dan <i>fotocopy</i> foto tanah (kasus tanah di Ringroad). | |
| | 15.30 | Pulang. | |
| Jumat, 17 September 2021 | 11.00 - 12.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk mengambil Putusan Pengadilan Negeri Manado yang diantar oleh pegawai di Pengadilan Negeri Manado (perkara penghunian apartemen) | |
| | 12.00 - 13.00 | <i>Print</i> Surat Kuasa untuk Permohonan Penetapan Wasiat | |
| | 13.00 - 15.30 | Istirahat makan | |
| | 15.30 - 18.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk bertemu dengan calon klien untuk membahas perkara dan melakukan negosiasi perkara perdata (<i>finance</i>) | |

| | | | |
|---------------------------------|------------------|--|---------------------------------|
| | 18.00 | Pulang. | |
| Senin, 20 September 2021 | 15.00-16.00 | <i>Print</i> dan <i>fotocopy</i> berkas-berkas pendukung dalam perkara pembongkaran lahan pekuburan berupa foto dan keterangan saksi. | |
| | 16.00 - 17.00 | Menyusun berkas perkara pembongkaran lahan pekuburan dan pencurian tulang-belulang. | |
| | 17.00 | Pulang. | |
| Selasa, 21 September 2021 | 15.30-16.00 | Membeli meterai 10000 di kantor pos. | |
| | 16.00 - 17.00 | Bertemu dengan klien untuk menandatangani surat kuasa Permohonan Penetapan Wasiat bersama Pimpinan Kantor dan Junifer Lalu. | |
| | 17.00 | Pulang. | |
| Rabu, 22 September 2021 | 09.00 - 13.00 | Mengetik Memori Peninjauan Kembali perkara perdata (tanah rumah sakit di Talaud). | <i>Work From Home</i> (WFH). |
| Kamis, 23 September 2021 | 10.00 - 11.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk mengantar Somasi ke-3 di Perumahan Citra <i>Land</i> (penggunaan rumah tanpa alas hak yang sah). | |
| | 11.00 - 11.30 | Mendampingi pimpinan kantor untuk mengantar tanggapan atas balasan somasi yang diberikan kepada tergugat (penggunaan rumah tanpa alas hak yang sah) oleh kuasa hukumnya Reinhaard Mamalu, S.H. (di kantornya di ITC Marina Plaza). | |

| | | | |
|--------------------------------|------------------|--|--|
| | 11.30 - 12.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk mengantar tanggapan atas balasan somasi yang diberikan kepada tergugat (penggunaan rumah tanpa alas hak yang sah) oleh mantan isterinya (yang menjual/menyewakan rumah tersebut tanpa persetujuannya). | |
| | 12.00 | Pulang. | |
| Jumat, 24 September 2021 | 14.00 | Bertemu Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> . | |
| | 14.00 - 16.00 | Membahas mengenai perkara perdata sengketa tanah di Talaud bersama pimpinan kantor dan Junifer Lalu. | |
| | 16.00 - 18.00 | Membahas perkara perdata dana pensiun bersama pimpinan kantor dan Junifer Lalu. | |
| | 18.00 | Pulang. | |
| Senin, 27 September 2021 | 08.00 - 08.30 | Menunggu Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> . | |
| | 08.30 - 10.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk menuju Kantor Bupati di bagian Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) Minahasa Selatan, Amurang. | |
| | 10.00 - 11.00 | Tiba di Kantor Bupati Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) Minahasa Selatan, Amurang untuk bernegosiasi. | |
| | 11.00 - 12.30 | Istirahat makan. | |

| | | | |
|---------------------------|---------------|--|--|
| | 12.30 - 15.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk bernegosiasi perkara dana pensiun dan membuat surat perjanjian bersama antar para pihak (anak sah dan isteri kedua dari almarhum). | |
| | 15.00 | Pulang. | |
| Selasa, 28 September 2021 | 11.30 - 12.30 | Menunggu penyidik untuk pemeriksaan saksi Ibu Kepala Sekolah SMK 3 Manado. | |
| | 12.30 - 13.30 | Pemeriksaan saksi Ibu Kepala Sekolah SMK 3 Manado oleh penyidik. | |
| | 13.30 - 14.30 | Istirahat makan. | |
| | 14.30 - 15.45 | Mengantar Ibu Kepala Sekolah SMK 3 Manado ke Dinas Pendidikan. | |
| | 15.45 - 16.00 | <i>Fotocopy</i> surat somasi pertama, kedua dan ketiga serta surat kuasa untuk dibawa ke Polda. | |
| | 16.00 - 18.45 | Tiba di polda dan melakukan konseling (Perumahan Citra <i>Land</i> , penggunaan rumah tanpa alas hak yang sah). | |
| | 18.45 - 21.00 | Bertemu klien dari perkara perdata tanah bersama Pimpinan Kantor dan Junifer Lalu. | |
| | 21.00 | Pulang. | |
| Rabu, 29 September 2021 | Libur | Libur | <i>Work From Home</i> (WFH) karena Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> sakit. |
| Kamis, 30 | Libur | Libur | <i>Work From Home</i> |

| | | | |
|------------------------|---------------|--|---|
| September 2021 | | | (WFH) karena Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> sakit. |
| Jumat, 1 Oktober 2021 | Libur | Libur | Minta izin karena sakit |
| Senin, 4 Oktober 2021 | Libur | Libur | <i>Work From Home</i> (WFH) karena Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> sakit karena divaksin <i>Covid-19</i> . |
| Selasa, 5 Oktober 2021 | 19.00 | Berangkat ke Tahuna untuk pergi ke Pengadilan Negeri Tahuna. Tujuan untuk mendaftarkan Peninjauan Kembali (PK) tentang sengketa tanah. | |
| Rabu, 6 Oktober 2021 | 09.30 - 10.00 | <i>Print</i> Memori PK perkara perdata mengenai sengketa tanah. | |
| | 10.00 - 10.45 | Mendampingi pimpinan kantor untuk mendaftarkan Memori PK perkara perdata mengenai sengketa tanah di Pengadilan Negeri Tahuna. | |
| | 10.45-11.30 | Istirahat makan. | |
| | 11.30 - 12.30 | Membuat cap kantor. | |
| | 12.30 - 14.00 | Membuat Kontra Memori Banding perkara Tata Usaha Negara (TUN). | |
| | 14.00 - 15.00 | Mengetik berkas tambahan untuk perkara perdata tanah. | |
| | 15.00 - 15.30 | <i>Fotocopy</i> surat kuasa perkara perdata tanah. | |
| | 15.30 | Pulang. | |

| | | | |
|----------------------------|------------------|---|---|
| Kamis, 7 Oktober 2021 | 09.30 - 12.00 | Menunggu Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> untuk membahas perkara tanah. | |
| | 12.00 - 13.00 | Istirahat makan. | |
| | 13.00 – 17.00 | Menunggu pencairan dana dari pihak Kantor Bupati Talaud untuk membayar biaya perkara di Pengadilan Negeri Tahuna, agar PK dapat didaftarkan. | |
| | 17.00 | Bersiap pulang. | |
| | 19.00 | Berangkat dari pelabuhan Tahuna menuju ke Manado. | |
| Jumat, 8 Oktober 2021 | 05.00 | Sampai di pelabuhan Manado | Diliburkan untuk beristirahat. |
| | 05.00 - 05.30 | Sampai di rumah. | |
| Senin, 11 Oktober 2021 | Libur | Libur | <i>Work From Home</i> (WFH) karena Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> pergi ke Jakarta dalam rangka urusan pekerjaan. |
| Selasa, 12 Oktober 2021 | Libur | Libur | <i>Work From Home</i> (WFH) karena Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> pergi ke Jakarta dalam rangka urusan pekerjaan.. |
| Rabu, 13 Oktober 2021 | Libur | Libur | <i>Work From Home</i> (WFH) karena Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> pergi ke Jakarta dalam rangka urusan pekerjaan. |
| Kamis, 14 Oktober 2021 | 18.15 - 18.30 | Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law</i> | <i>Work From Home</i> (WFH) karena |

| | | | |
|-------------------------|---------------|--|---|
| | | <i>Office</i> meminta mengirimkan <i>file</i> Surat Kuasa untuk permohonan penetapan wasiat. | Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> pergi ke Jakarta dalam rangka urusan pekerjaan. |
| Jumat, 15 Oktober 2021 | 13.00 - 15.00 | Membuat kembali (memperbaiki) Kontra Memori Banding perkara TUN sebagai kuasa hukum dari Ibu Kepala Sekolah SMK Negeri 3 Manado. | <i>Work From Home (WFH)</i> karena Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> pergi ke Jakarta dalam rangka urusan pekerjaan. |
| Senin, 18 Oktober 2021 | 13.00 - 15.00 | Membuat kembali (memperbaiki) Kontra Memori Banding perkara TUN sebagai kuasa hukum dari Dinas Pemuda dan Olahraga Manado. | <i>Work From Home (WFH)</i> karena Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> karantina mandiri sepulangnya dari Jakarta. |
| Selasa, 19 Oktober 2021 | Libur | Libur | Maulid Nabi Muhammad dan Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> karantina mandiri sepulangnya dari Jakarta. |
| Rabu, 20 Oktober 2021 | Libur | Libur | Maulid Nabi Muhammad dan Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> karantina mandiri sepulangnya dari Jakarta. |
| Kamis, 21 Oktober 2021 | Libur | Libur | <i>Work From Home (WFH)</i> karena Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> karantina mandiri |

| | | | |
|------------------------------|---------------|---|--|
| | | | sepulangny dari Jakarta. |
| Jumat, 22 Oktober 2021 | Libur | Libur | <i>Work From Home (WFH)</i> karena Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> karantina mandiri sepulangny dari Jakarta. |
| Senin, 25 Oktober 2021 | 12.00 - 12.30 | Mengajukan Memori Banding perkara perdata tanah waris <i>melalui e-Court</i> . | |
| | 12.30 - 13.00 | Mengajukan Permohonan Penetapan Wasiat <i>melalui e-Court</i> . | |
| | 13.00 - 14.00 | Istirahat makan. | |
| | 14.00-14.30 | Mengajukan Surat Permohonan Putusan (perkara perdata tanah) di Pengadilan Negeri Manado. | |
| | 14.30 | Pulang. | |
| Selasa, 26 Oktober Juli 2021 | 15.00 - 17.00 | Membuat Memori Banding perkara perdata tanah waris. | <i>Work From Home (WFH)</i> . |
| Rabu, 27 Oktober 2021 | 16.00 - 17.00 | Membuat Memori Banding perkara perdata tanah waris. | <i>Work From Home (WFH)</i> . |
| Kamis, 28 Oktober 2021 | 08.00 - 08.30 | Menunggu Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> . | |
| | 08.30 - 12.00 | Menuju Kepolisian Sektor (Polsek) Modayag Bolaang Mongondow. | |
| | 12.00 - 14.30 | Mendampingi klien sebagai Terlapor di Polsek Modayag Bolaang Mongondow dalam perkara pidana pemalsuan dokumen tanah bersama pimpinan kantor dan Junifer Lalu. | |
| | 14.30 - 15.30 | Istirahat makan. | |
| | 15.30 | Pulang. | |

| | | | |
|-------------------------------|------------------|--|--------------------------------------|
| Jumat, 29 Oktober 2021 | 10.00 - 12.00 | Mendampingi pimpinan kantor untuk pergi ke Polda untuk melakukan konseling kemudian melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan (Putusan Perceraian) mengenai kasus Citra Land. | |
| | 12.00 - 13.00 | Istirahat makan. | |
| | 13.00 | Pulang. | |
| Senin, 1 November 2021 | 10.00 - 13.00 | Menunggu Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> untuk membahas kasus Citra Land. | |
| | 13.00 - 14.00 | Istirahat makan. | |
| | 14.00 - 16.00 | Membahas kasus TUN bersama Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> sebagai kuasa hukum dari Camat Pulutan Talaud. | |
| | 16.00 | Pulang. | |
| Selasa, 2 November 2021 | 13.00 - 15.00 | Menunggu Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> . | |
| | 15.00 - 15.15 | Melakukan pendaftaran Surat Kuasa kasus TUN Camat Pulutan Talaud di Pengadilan Tata Usaha Manado. | |
| | 15.15 - 15.30 | Panitera melakukan konfirmasi dengan hakim terkait. | |
| | 15.30 - 16.00 | Panitera melakukan pendaftaran Surat Kuasa melalui <i>e-Court</i> . | |
| | 16.00 | Pulang. | |
| Rabu, 3 November | Libur | Libur | Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, |

| | | | |
|------------------------|---------------|---|--|
| 2021 | | | S.H. <i>Law Office</i> mengikuti pemakaman. |
| Kamis, 4 November 2021 | Libur | Libur | Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> mengikuti ibadah penghiburan. |
| Jumat, 5 November 2021 | 12.00 - 13.00 | Menunggu Pimpinan Kantor F.F.Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i> . | |
| | 13.00 - 14.00 | Mengambil Putusan Pengadilan Negeri Manado yang diantar oleh pegawai di Pengadilan Negeri Manado (perkara tanah dan bangunan yang diambil alih oleh WNA). | |
| | 14.00 | Pulang. | |

Manado, 2021
Mahasiswa ybs,



Patricia Alexandra Pandelaki

Menyetujui:
Pimpinan Kantor Pengacara F.F. Takaendenga, S.H. *Law Office*



Febronesco F. Takaendengan, S.H

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR PENGACARA F.F. TAKAENDENGAN, S.H. LAW
OFFICE JL. BOULEVARD DUA, LORONG CINDERELLA,
KELURAHAN SINDULANG I LINGKUNGAN III, KECAMATAN
TUMINTING, KOTA MANADO.
PERIODE: 6 SEPTEMBER S/D 5 NOVEMBER 2021**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

| Nama Mahasiswa | Periode Bulan/Minggu | Hasil Kerja | Keterangan / Catatan Pimpinan |
|------------------------------|-----------------------|---|-------------------------------|
| Patricia Alexandra Pandelaki | September Minggu ke-1 | Minggu pertama penulis pergi ke Pengadilan Negeri Manado untuk melakukan pendaftaran gugatan serta mengikuti sidang dalam perkara perdata. Penulis juga diajarkan untuk membuat surat kuasa dan berkas-berkas pendukung untuk kepentingan klien. Penulis mendampingi pimpinan kantor untuk bertemu dan bernegosiasi dengan klien, mengantarkan surat somasi kepada pihak lawan, mengantarkan gugatan perkara perdata (waris tanah) dalam bentuk CD serta pergi ke kantor/instansi seperti BPN dan Polres untuk kepentingan klien. | |
| Patricia Alexandra Pandelaki | September Minggu ke-2 | Minggu kedua penulis mulai mengetik surat kuasa dan diajarkan untuk membuat surat gugatan. Penulis mendampingi pimpinan kantor untuk bertemu dan bernegosiasi dengan klien, mengambil putusan di Pengadilan Negeri Manado serta pergi ke Polda Sulut untuk kepentingan klien. Penulis diberikan tugas oleh pimpinan kantor untuk membaca | |

| | | | |
|------------------------------|------------------------|---|--|
| | | putusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan MA mengenai sengketa tanah yang nantinya akan dibuatkan memori PK dan <i>print</i> surat kuasa yang akan ditandatangani oleh klien. | |
| Patricia Alexandra Pandelaki | September Minggu ke-3 | <p>Minggu ketiga penulis diberikan tugas untuk mencetak (<i>print</i>) dan <i>fotocopy</i> berkas-berkas pendukung dalam kasus pembongkaran lahan pekuburan, setelah di <i>print</i> dan <i>fotocopy</i> penulis menyusun berkas-berkas tersebut sesuai dengan arahan pimpinan kantor. Mendampingi pimpinan kantor bertemu klien serta pihak lawan untuk bernegosiasi, mengantar somasi dan tanggapan somasi.</p> <p>Penulis, Junifer Lalu dan pimpinan kantor membahas mengenai sengketa tanah di Talaud dan dana pensiun.</p> | |
| Patricia Alexandra Pandelaki | September Minggu ke -4 | <p>Minggu keempat penulis mendampingi pimpinan kantor pergi ke kantor/instansi terkait untuk kepentingan klien. Kantor/instansi tersebut adalah Kantor Bupati Minahasa Selatan, Amurang dan Polda Sulut. Penulis pergi ke Kantor Bupati di bagian Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) untuk bernegosiasi dengan pihak lawan, negosiasi ini dipimpin oleh Bupati sebagai pihak ketiga yang netral, setelah kedua belah pihak sepakat, maka dibuatlah surat perjanjian bersama. Penulis juga diberikan tugas untuk <i>fotocopy</i></p> | |

| | | | |
|------------------------------|---------------------|---|--|
| | | <p>surat somasi kesatu, kedua, ketiga dan dibawa ke Polda untuk melakukan konseling mengenai permasalahan di perumahan Citra Land.</p> <p>Penulis mendampingi pimpinan kantor untuk bertemu dengan klien dari perkara sengketa tanah yang akan mengajukan PK serta mendampingi klien dalam hal pemeriksaan saksi oleh penyidik.</p> | |
| Patricia Alexandra Pandelaki | Oktober Minggu ke-1 | Minggu kelima penulis pergi ke Tahuna dengan tujuan untuk mendaftarkan PK mengenai sengketa tanah di Pengadilan Negeri Tahuna. Penulis diberikan tugas untuk mengetik kontra memori banding perkara TUN, mengetik berkas tambahan, <i>print</i> dan <i>fotocopy</i> surat kuasa sengketa tanah. | |
| Patricia Alexandra Pandelaki | Oktober minggu ke-2 | Minggu keenam penulis membuat kembali (memperbaiki) kontra memori banding yang dilakukan secara <i>Work From Home</i> (WFH), karena pimpinan kantor pergi ke Jakarta dalam rangka urusan pekerjaan. Penulis melakukan pengiriman berkas-berkas yang diperlukan melalui <i>whatsapp</i> . | |
| Patricia Alexandra Pandelaki | Oktober Minggu ke-3 | Minggu ketujuh, penulis diberikan tugas untuk memperbaiki kontra memori banding perkara TUN secara <i>Work From Home</i> (WFH) karena pimpinan kantor harus melakukan karantina mandiri sepulangnya dari Jakarta.. | |
| Patricia Alexandra Pandelaki | Oktober Minggu ke-4 | Minggu kedelapan, penulis melihat dan mengamati cara pengajuan kontra memori banding perkara perdata tanah waris dan permohonan penetapan wasiat | |

| | | | |
|------------------------------|-------------------------|--|--|
| | | melalui <i>e-Court</i> . Penulis diberikan tugas untuk membuat memori banding perkara perdata tanah waris dan mendampingi pimpinan kantor pergi ke Polda untuk melakukan konseling mengenai kasus di Citra <i>Land</i> kemudian melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan. Penulis juga mendampingi klien ke Polsek Modayag dalam perkara pidana. | |
| Patricia Alexandra Pandelaki | November Minggu ke-1 | Minggu kesembilan penulis dan pimpinan kantor membahas kasus Citra <i>Land</i> dan TUN. Penulis juga melakukan pendaftaran surat kuasa kasus TUN di Pengadilan Tata Usaha Negara Manado dan pengambilan putusan di Pengadilan Negeri Manado. Pendaftaran surat kuasa tersebut dilakukan melalui <i>e-Court</i> oleh Panitera dengan melakukan konfirmasi dengan hakim terkait. | |

Manado, 2021
Mahasiswa ybs,



Patricia Alexandra Pandelaki

Menyetujui:
Pimpinan Kantor Pengacara F.F. Takaendenga, S.H. *Law Office*



Febronesco F. Takaendengan, S.H

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR PENGACARA F.F. TAKAENDENGAN, S.H. *LAW OFFICE* JL. BOULEVARD DUA, LORONG CINDERELLA,
KELURAHAN SINDULANG I LINGKUNGAN III, KECAMATAN
TUMINTING, KOTA MANADO. PERIODE: 6 SEPTEMBER S/D 5
NOVEMBER 2021**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

| Periode laporan bulan ke-(1) dan (2) | Analisis hasil pekerjaan | Keterangan |
|--------------------------------------|---|------------|
| 6 September 2021 – 1 Oktober 2021 | <p>Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. <i>Law Office</i>. Pada awal pelaksanaan kerja praktik, pimpinan kantor memberikan pengenalan lingkungan kerja kepada penulis. Pengenalan yang dimaksud adalah mengikuti sidang di Pengadilan Negeri Manado, setelah itu penulis diajarkan untuk membuat surat kuasa, gugatan, memori banding, memori peninjauan kembali dan berkas-berkas pendukung lainnya seperti surat permintaan data perahlihan hak guna bangunan serta mendaftarkan atau mengirimkan surat atau dokumen tersebut secara langsung ataupun melalui <i>e-Court/email</i>. Penulis juga mendampingi pimpinan kantor untuk bertemu dan bernegosiasi dengan calon klien, klien dan pihak lawan. Jika, negosiasi berjalan dengan baik dan kedua belah pihak telah sepakat maka akan dibutkan surat perjanjian bersama, sedangkan jika negosiasi tersebut tidak mempunyai kesepakatan atau salah satu pihak tidak beritikad baik, maka akan dilanjutkan ke sidang di pengadilan.</p> <p>penulis mendatangi kantor/instansi terkait dalam hal mengurus kepentingan klien contohnya BPN, Kantor Pemasaran</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>Perumahan Citra Land, Polres, Polda, Kantor Bupati Amurang dan sebagainya. Penulis diberikan tugas untuk mencetak (<i>print</i>) dan <i>fotocopy</i> berkas-berkas yang diperlukan dan menyusunnya sesuai dengan arahan pimpinan kantor, mengantar somasi, mengambil putusan dan membahas mengenai kasus yang sedang ditangani dan yang akan ditangani..</p> | |
| <p>4 Oktober 2021 – 5 November 2021</p> | <p>Penulis pergi ke Tahuna dengan tujuan untuk mendaftarkan PK mengenai sengketa tanah di Pengadilan Negeri Tahuna. Penulis juga diberikan tugas untuk mengetik kontra memori banding perkara TUN, tanah waris dan permohonan penetapan wasiat dan didaftarkan melalui <i>e-Court</i>, mengetik berkas tambahan, <i>print</i> dan <i>fotocopy</i> surat kuasa sengketa tanah. Penulis mendampingi pimpinan kantor pergi ke Polda untuk melakukan konseling mengenai kasus di Citra Land dan ke Polsek Modayag dalam perkara pidana. Penulis juga melakukan pendaftaran surat kuasa kasus TUN di Pengadilan Tata Usaha Negara Manado dan pengambilan putusan di Pengadilan Negeri Manado. Pendaftaran surat kuasa tersebut dilakukan melalui <i>e-Court</i> oleh Panitera dengan melakukan konfirmasi dengan hakim terkait. Tujuan dari pekerjaan yang diberikan adalah agar penulis dapat memahami dan mengerti serta dapat mengaplikasikan secara langsung teori yang didapat selama perkuliahan.</p> | |

Manado, 2021
Mahasiswa ybs,



Patricia Alexandra Pandelaki

Menyetujui:
Pimpinan Kantor Pengacara F.F. Takaendenga, S.H. *Law Office*

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned centrally below the text.

Febronesco F. Takaendengan, S.H

LAMPIRAN 6:
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR PENGACARA F.F. TAKAENDENGAN, S.H. LAW
OFFICE JL. BOULEVARD DUA, LORONG CINDERELLA,
KELURAHAN SINDULANG I LINGKUNGAN III, KECAMATAN
TUMINTING, KOTA MANADO.
PERIODE: 6 SEPTEMBER S/D 5 NOVEMBER 2021**



Dokumentasi pada saat penulis bersama Junifer Lalu mendampingi pimpinan kantor dalam melakukan persidangan pemeriksaan saksi perkara perdata tanah di Pengadilan Negeri Manado.



Dokumentasi pada saat penulis melakukan Pendaftaran Permohonan Putusan Pengadilan Negeri.



Dokumentasi yang diambil oleh penulis pada saat penandatanganan surat kuasa oleh klien perkara pidana.



Dokumentasi yang diambil setelah pimpinan kantor membahas perkara sengketa tanah bersama klien (pemerintah).



Dokumentasi pada saat pimpinan kantor memberi contoh dan mengajari penulis dan Junifer Lalu dalam hal pembuatan dokumen-dokumen hukum.



Dokumentasi yang diambil pada saat penulis dan Junifer Lalu melakukan pendaftaran surat kuasa bersama panitera di Pengadilan Tata Usaha Negara Manado.



Dokumentasi yang diambil pada saat penulis mendampingi pimpinan kantor pergi ke kantor/instansi terkait untuk klien, yaitu melakukan konsultasi di Polda Sulut.



Dokumentasi yang diambil pada saat penulis mengunjungi tanah sengketa karena tindakan yang dilakukan pihak lawan dianggap merugikan klien.



Dokumentasi penulis pada saat mendampingi klien dalam hal pemeriksaan saksi oleh penyidik.



Dokumentasi pada saat penulis, Junifer Lalu, pimpinan kantor bersama pimpinan Badan Kepegawaian dan Diklat (Bupati), Amurang, Minahasa Selatan sebagai pihak ketiga yang netral dalam melakukan negosiasi dana pensiun.



Dokumentasi yang diambil oleh penulis pada saat penandatanganan surat perjanjian bersama perjanjian damai antara kedua belah pihak untuk perkara dana pensiun.

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

- Nama Mahasiswa : Patricia Alexandra Pandelaki
- NIM : 18051039
- Alamat : Maumbi, Kawangkoan Baru
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127 sks
- Pembimbing Akademi : Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kantor Pengacara F.F. Takaendengan, S.H. *Law Office*
- Bidang :
- Alamat Kantor : Jl. Boulevard Dua, Kelurahan Sindulang I Lingkungan III, Kecamatan Tuminting, Kota Manado.
- Alamat e-mail : febro.takaendengan@yahoo.com
- Nomor Telp. Kantor : 081340562542
- Nomor Fax. : 081340562542
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Febronesco F. Takaendengan, S.H.
- No. Telp. Pimpinan : 081340562542
- Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : 6 September 2021
- Tanggal Selesai : 5 November 2021
- Perkiraan Presentasi Tgl: 11 Januari 2022

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:

Berdasarkan peminatan yang diambil pemohon magang yaitu peminatan hukum perdata dan untuk lebih mendalami proses beracara dalam lingkup hukum perdata.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:
Pemohon magang memperoleh pengalaman secara praktis dalam mengaplikasikan teori yang di dapat selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selain itu, dapat menambah soft skills dalam menghadapi dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

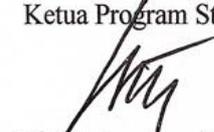
Manado, 6 September 2021

Pemohon Magang



Patricia Alexandra Pandelaki

Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Menyetujui,
Dekan

Helena B. Pambajong, S.H., M.H.



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

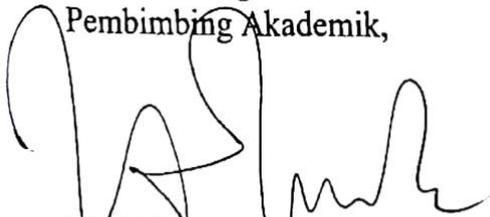
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Patricia Alexandra Pandelaki
NIM : 18051039
Telah Lulus Sejumlah : 127 SKS

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 6 September 2021

Pembimbing Akademik,



Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Catatan:

Minimal: 110 SKS

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Febronesco F. Takaendengan, S.H.

Nama Instansi/Kantor : F.F. Takaendengan, S.H. Law Office

Alamat Kantor : Jl. Boulevard Dua, Kelurahan Sindulang I
Lingkungan III, Kecamatan Tuminting.

Alamat e-mail : febros.takaendengan@yahoo.com

No. Telp. Kantor : 081340562542

No. Fax. : 081340562542

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Patricia Alexandra Pandelaki

Tempat/Tgl Lahir : Kalimantan Selatan, 11 Maret 2001

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama dua bulan
dari tanggal 6 September 2021 s/d 5 November 2021

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Rabu, 1 September 2021

Pimpinan Instansi
E.F. TAKAENDENGAN, S.H.
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap
Febronesco F. Takaendengan, S.H.
LAW OFFICE

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Patricia Alexandra Pandelaki
- NIM : 18061039
- Alamat : Perum Kawangkoon Baru, Maumbi
- Nama Tempat Magang : F.F. Takaendengan, S.H. Law Office
- Waktu Magang : 2 bulan dari tgl 06/03 s/d 05/11 tahun 2021

Telah menyelesaikan kerja praktek (Magang) 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 Praktek | Amat Baik | 95 | Baik | | Cukup | |
| 2 | Disiplin | Amat Baik | 95 | Baik | | Cukup | |
| 3 | Kemampuan Memilih Prioritas | Amat Baik | 90 | Baik | | Cukup | |
| 4 | Tepat Waktu | Amat Baik | 100 | Baik | | Cukup | |
| 5 | Kemampuan Bekerja Sama | Amat Baik | 100 | Baik | | Cukup | |
| 6 | Kemampuan Bekerja Mandiri | Amat Baik | 95 | Baik | | Cukup | |
| 7 | Ketelitian | Amat Baik | 95 | Baik | | Cukup | |
| 8 | Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan | Amat Baik | 100 | Baik | | Cukup | |
| 9 | Kemampuan Analisa | Amat Baik | 95 | Baik | | Cukup | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

NILAI RATA-RATA : 96,1

MANADO

Pimpinan Instansi

F.F. TAKAENDENGAN, S.H.

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

Feltoneseo F. Takaendengan, S.H.

LAW OFFICE