

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2023/2024



Oleh:
NAMA: ESRA KLADIO PELLE
NIM: 17051079

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2022**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat penyertaannya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktik ini hingga selesai. Laporan Kerja Praktik ini disusun untuk diajukan sebagai tugas akhir mata kuliah Kerja Praktik di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis menyadari bantuan berbagai pihak sebagai elemen yang tak terpisahkan dari proses penyusunan Laporan Kerja Praktik. Karena itu, walau tidak dapat menuliskan satu per satu, pantaslah penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Valentino Lumowa selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Seluruh dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang senantiasa memberikan arahan serta motivasi;
7. Ariyas Dedy, S.H., selaku Ketua Pengadilan Negeri Amurang;
8. Yenny Supit selaku Sekretaris Pengadilan Negeri Amurang;
9. Dedy, S.H., selaku Panitera Pengadilan Negeri Amurang;

10. Dony Audy Rumengan S.H., M.H., selaku Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Amurang;
11. Seluruh hakim yang ada di Pengadilan Negeri Amurang yang selalu memberikan saran dan kritikan untuk pendidikan ke depannya;
12. Seluruh Panitera Pengganti dan staf honorer yang bertanggung jawab selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik dalam bidang pidana dan perdata;
13. Keluarga yang selalu memberikan motivasi dan dukungan doa;
14. Bagi mereka juga yang belum sempat penulis sebutkan satu persatu namanya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Kerja Praktik ini masih meliputi kekurangan. Untuk itu, penulis mengharapkan para pihak yang membaca dapat memberikan kritik serta saran yang bertujuan membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat dan dapat berguna serta diterima sebagaimana mestinya oleh para pembaca.

Manado, Oktober 2023

Esra Kladio Pelle

PENGESAHAN

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

Nama : Esra Kladio Pelle
NIM : 17051079
Program Studi : Ilmu Hukum
Peminatan : Hukum Perdata dan Bisnis

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

Manado, ... Oktober 2023

Menyetujui,
Pimpinan Kantor

Ariyas Dedy, S.H.,
Dosen Pembimbing

Dr. Valentino Lumowa

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

Ketua Program Studi

Dekan

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

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

DAFTAR TABEL

- Tabel 1** : Tabel Tinjauan Khusus
- Tabel 2** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 3** : Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 4** : Tabel Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel 5** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktek Menjadi
Rencana Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa
- Lampiran 3** : Tabel Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 4** : Tabel Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 5** : Tabel Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 6** : Formulir 1-4
- Lampiran 7** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
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
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA KEGIATAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	8
B. Hasil Observasi.....	10
C. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	11
D. Penyusunan Rencana Kerja.....	14
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	17
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	17
B. Pembagian Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	19
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	20
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	22
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	23
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	23
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	23
D. Permasalahan.....	24
BAB V PENUTUP	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja praktik adalah suatu mata kuliah yang wajib dikontrak oleh setiap mahasiswa yang sudah berada di Semester 7 (tujuh). Kerja Praktik (selanjutnya disingkat KP) mempunyai tujuan untuk mengembangkan keterampilan mahasiswa yang akan menjadi seorang sarjana dan menyiapkan mahasiswa agar secara langsung dapat memperoleh pengalaman dalam bekerja sebelum menyelesaikan sarjananya. Alasannya, seorang sarjana khususnya sarjana hukum harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang didasari oleh integritas yang tinggi, berwibawa, serta memiliki suatu wawasan yang luas dan berjiwa kepemimpinan.

Berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat (1) dan (3) dinyatakan bahwa:

- (1) Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan;
- (3) Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan Undang-undang.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 3 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang memuat fungsi dan tujuan Pendidikan Nasional, yaitu:

Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif,

mandiri dan menjadi warga yang demokratis serta bertanggung jawab.

Pelaksanaan kegiatan KP juga merujuk pada tujuan pendidikan tinggi sebagaimana ditegaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 5, 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.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi menyatakan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan:

- a. bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat;
- b. bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Sumber daya manusia sangat dibutuhkan di dunia pekerjaan sebab dengan sumber daya manusia yang berkualitas disertai keterampilan yang baru, pekerja di dunia kerja khususnya di Indonesia dapat menghasilkan kerja dengan baik. Kerja praktik menjadi penting bagi mahasiswa dalam mengembangkan setiap keahliannya. Pada saat ini, kampus-kampus yang ada di Indonesia mempunyai

caranya masing-masing untuk memberikan suatu metode pembelajaran sekaligus membantu para mahasiswa mengenal dunia pekerjaan dengan cara program KP.

Penulis melaksanakan KP di Kantor Pengadilan Negeri Amurang dengan maksud untuk mengetahui mekanisme kerja yang ada di pengadilan negeri sekaligus mensinkronkan pengalaman di kantor tersebut dengan materi atau teori yang dipelajari di bangku kuliah. Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mempunyai syarat sebelum mengontrak Mata Kuliah KP, yaitu mahasiswa harus memenuhi 110 sks terlebih dahulu. Setelah mengikuti kegiatan KP, mahasiswa harus membuat laporan kegiatan KP dan mempertanggungjawabkannya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 Pasal 31 ayat (1) dan ayat (3)
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - e. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

f. Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 298/SK/A/RVI/2018 Tahun 2018 tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Tujuan pelaksanaan kerja praktik mencakup dua ranah, yakni secara umum dan secara khusus. Tujuan tersebut 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. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan tinggi dapat lebih

berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dan dunia kerja.

b. Secara khusus

Tujuan khusus dari KP adalah mahasiswa mampu memenuhi capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini::

Tabel 1: Tabel Tinjauan Khusus

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjujung 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 dana 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

	KU10	mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi;
	KU11	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;
		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 litigasi maupun perkara nonlitigasi;
	KK2	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif di bidang hukum;
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian;
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat;
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian kontrak.
Pengetahuan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum perdata;
	P2.2	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formal dan perdata materiel;
	P2.3	Mampu mengaplikasikan dan merancang suatu gugatan perdata;
	P2.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup perdata;
	P2.5	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu kontrak perjanjian;
	P2.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis.

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi mahasiswa

- 1) Meningkatkan *soft skills* mahasiswa;
- 2) Mendewasakan cara berpikir serta memperoleh pengalaman bekerja di

bidang hukum terkait bagaimana prosedur peradilan di lembaga-lembaga hukum yang ada;

- 3) Dapat mengetahui bagaimana cara penegak hukum memutus suatu perkara untuk mendapatkan keadilan.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah (Pengadilan);
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan;
- 5) Mempromosikan profil Fakultas bahkan Universitas ke instansi terkait.

c. Bagi Kantor Pengadilan Negeri Amurang

- 1) Membantu meningkatkan tugas dan fungsi di bagian pidana dan perdata;
- 2) Menambah akses jejaring antara Kantor Pengadilan Negeri Amurang dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Pengadilan Negeri Amurang, penulis mendaftarkan diri untuk mengikuti Mata Kuliah KP di Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Katolik De La Salle Manado. Berdasarkan surat permohonan yang diterima dari Fakultas, penulis kemudian menuju ke Kantor Pengadilan Negeri Amurang dan memasukkan surat permohonan tersebut kepada Panitera Muda Dony Rumengan, S.H. Penulis kemudian berkonsultasi dengan Panitera Muda ini tentang maksud dan tujuan KP dan kegiatan-kegiatan yang relevan dengan program ini.

Atas dasar izin pimpinan Ariyas Dedy, S.H., penulis melakukan observasi lingkup kerja dengan mengunjungi ruangan panitera-panitera dan bagian-bagian administratif pendukung [Proses](#) observasi ini, penulis menyempatkan diri untuk bertanya untuk mendapatkan gambaran dan konfirmasi tentang kegiatan-kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi setiap ruangan yang diobservasi. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Teknis pelaksanaan observasi dilakukan melalui wawancara dan survei. Rangkaian kegiatan wawancara dan survei dilakukan secara bersamaan di Kantor Pengadilan Negeri Amurang. Wawancara digunakan untuk bertanya

tentang hal-hal yang bersangkutan dengan kegiatan-kegiatan di Kantor Pengadilan Negeri Amurang. Pada kesempatan tersebut, penulis berkesempatan untuk mewawancarai Sekretaris Pengadilan Negeri Amurang, yaitu Fransisca Randang S.E., Panitera Muda Pidana Dedy, S.H. dan Panitera Muda Perdata Donny Audy Rumengan, S.H.

Kesempatan yang sama, penulis melakukan survei Kantor Pengadilan Negeri Amurang, termasuk fungsi-fungsinya melalui peninjauan ke objek pekerjaan secara langsung. Praktikanya, kedua teknik ini dilaksanakan bersamaan ketika melakukan kunjungan langsung ke Kantor Pengadilan Negeri Amurang.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan sejak minggu pertama berada di Kantor Pengadilan Negeri Amurang. Observasi ini dilaksanakan dalam 2 hari, yaitu pada tanggal 13 dan 15 Juni 2022. Pada hari pertama, penulis bertemu dengan Sekretaris Fransisca Randang, S.E., Panitera Muda Pidana Dedy, S.H. dan Panitera Muda Perdata Donny Audy Rumengan, S.H. Dengan ketiganya, penulis membicarakan hal-hal yang dapat dipraktikkan oleh penulis selama penulis melaksanakan KP. Tentunya, penulis mengemukakan bahwa peminatan penulis di bidang hukum perdata. Maksudnya adalah bahwa penulis menyampaikan harapan agar dapat melaksanakan KP sesuai dengan ranah peminatan penulis. Penulis kemudian memperdalam kegiatan-kegiatan yang relevan untuk dilaksanakan dalam KP dengan Panitera Muda Perdata pada tanggal 15 Juni 2022. Hasil observasi tersebut akan memudahkan penulis untuk

menentukan rencana kerja yang akan dilaksanakan. Jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2022/2023 Periode Tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

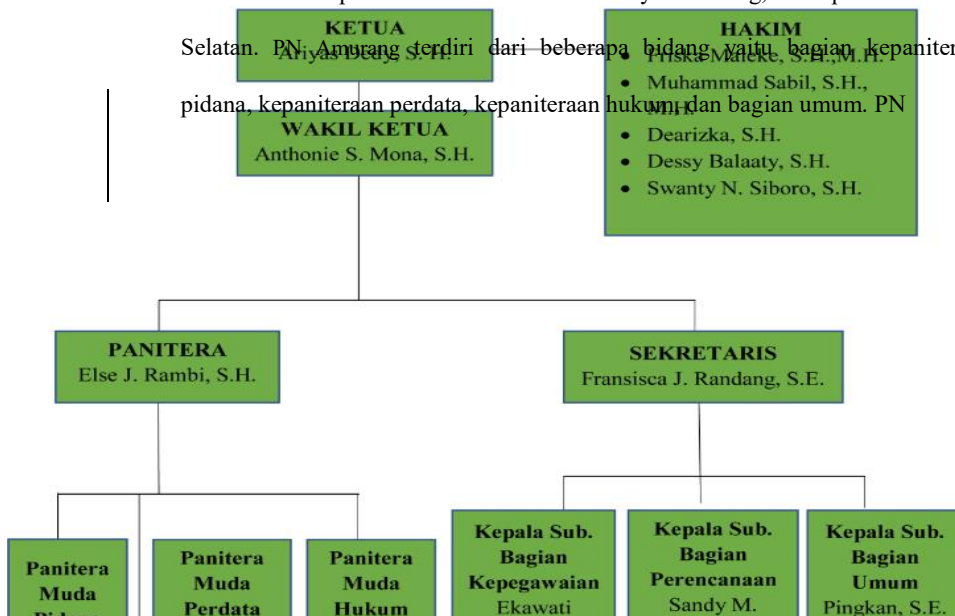
No.	Jenis Kegiatan	Bulan Juni 2022	
		13/06	15/06
1	Wawancara dengan Sekretaris Fransisca Randang, S.E.	✓	
2	Wawancara dengan Panitera Muda Pidana Dedy, S.H.	✓	
3	Wawancara dengan Panitera Muda Perdata Donny Audy Rumengan, S.H.	✓	✓

B. Hasil Observasi

Pengadilan Negeri (selanjutnya disingkat PN) merupakan sebuah lembaga peradilan di lingkungan peradilan umum yang berkedudukan di ibu kota kabupaten atau kota. Sebagai pengadilan tingkat kedua, PN berfungsi untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya. PN dipimpin oleh ketua PN yang dipilih oleh Mahkamah Agung (MA) dan bertanggung jawab kepada Presiden. Susunan PN terdiri dari pimpinan ketua PN, wakil ketua PN, sekretaris, hakim anggota, panitera, dan juru sita.

PN Amurang yang berdiri pada tahun 2008, bertugas untuk menyelenggarakan tugas peradilan pada tingkat wilayah Minahasa Selatan. PN Amurang dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri (selanjutnya disingkat KPN), yaitu Ariyas Dedy, S.H. Sejak tahun 2022, PN Amurang bertempat di Kompleks Perkantoran Bupati Minahasa Selatan Jl. Raya Pondang, Kabupaten Minahasa Selatan. PN Amurang terdiri dari beberapa bidang yaitu bagian kepaniteraan

pidana, kepaniteraan perdata, kepaniteraan hukum, dan bagian umum. PN



Formatted: Justified, Indent: First line: 0.39", Space Before: 0 pt, Line spacing: Double

Amurang memiliki visi dan misi yaitu sebagai berikut:

VISI

“Mewujudkan Pengadilan Negeri Amurang yang Agung”

MISI

- a. Menjaga kemandirian PN Amurang;
- b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
- c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Amurang;
- d. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Negeri Amurang.

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Amurang

C. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

1. Identifikasi pekerjaan

Penulis dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 27 Juni 2022 ditempatkan di ruangan kepaniteraan perdata di Kantor Pengadilan Negeri Amurang. Pada saat yang sama, penulis diminta untuk membantu kepaniteraan pidana karena masih ada satu mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang sedang melaksanakan praktik kerja di tempat yang sama. Di ruangan kepaniteraan pidana, penulis diajarkan untuk membuka Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), di mana *id* dan *password* SIPP hanya diketahui oleh masing-masing panitera. Di ruangan kepaniteraan pidana, penulis ditugaskan untuk melakukan tugas dan pekerjaan sebagai berikut:

- a. Meminutasi berkas;
- b. Membantu menyusun berkas perkara;
- c. Menghadap hakim dan panitera untuk menandatangani putusan;
- d. Menulis buku register perkara (perkara biasa, banding, dan kasasi).

Pada tanggal 28 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 penulis dipindahtugaskan ke bagian kepaniteraan perdata, penulis juga diberikan *id* dan *password* SIPP dari panitera yang ada. Di ruangan kepaniteraan perdata, penulis ditugaskan untuk melakukan tugas dan pekerjaan sebagai berikut:

- a. Meminutasi berkas;
- b. Menghadap hakim dan panitera untuk menandatangani putusan, penetapan, dan berita acara;
- c. Membawa relaas putusan;
- d. Menulis Buku Register Gugat.

Bagian kegiatan kerja di atas adalah pekerjaan keseharian penulis

yang kemudian dibagi dalam kegiatan kerja utama, kerja rutin, serta kerja tambahan.

2. Permasalahan

Pelaksanaan kegiatan KP dilakukan oleh penulis di Kantor Pengadilan Negeri Amurang di bagian kepaniteraan pidana dan kepaniteraan perdata. Di sana, penulis membantu melaksanakan tugas dan tanggung jawab para panitera dan jurusita yang ada karena jurusita juga termasuk dalam kepanitraan perdata. Penulis memberikan apresiasi terhadap para pegawai yang ada di Kantor Pengadilan Negeri Amurang karena para pegawai bekerja dengan baik untuk melayani setiap pengaduan dari masyarakat. Ketika penulis melaksanakan tugas dan tanggung jawab dari juru sita, yang termasuk dalam fungsi kepaniteraan perdata, penulis menemukan permasalahan yang menghambat performa kerja dari juru sita dalam memanggil peserta persidangan. Faktanya, dalam kasus yang diamati oleh penulis, ditemukan bahwa tugas juru sita untuk menyampaikan relaas pemberitahuan tentang hari sidang dan relaas panggilan terhambat karena yang bersangkutan tidak berada di tempat. Permasalahan ini bertentangan dengan Pasal 103 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang mengatur tentang tugas dan wewenang juru sita.

Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman?Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan

yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi.

D. Penyusunan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi dari penulis, sehingga penulis telah menyusun rencana kerja yang akan dilaksanakan selama kegiatan kerja praktek berlangsung. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja terbagi atas 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Teknis penyusunan

Teknis penyusunan ini dilakukan setelah melakukan observasi selama 2 (dua) hari di Bagian Kepaniteraan Pidana dan 1 (satu) hari di Bagian Kepaniteraan Perdata. Observasi dilakukan untuk mengidentifikasi kegiatan apa saja yang akan dilakukan selama berada di Pengadilan Negeri Amurang.

2. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah observasi dilakukan dengan para panitera, penulis dibimbing dan diarahkan untuk melakukan pekerjaannya. Dalam pembahasan dengan para panitera, prioritas yang ditetapkan untuk dikerjakan oleh penulis adalah meminitasi berkas yang sudah putus.

2. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik yaitu sebagai berikut:

- a. Rencana kerja utama/prioritas
 - 1) Membantu penyusunan berkas perkara;
 - 2) Membawa relaas pemberitahuan.
- b. Rencana kerja rutin
 - 1) Menulis register perdata dan pidana;
 - 2) Memeriksa Sistem Informasi Perkara Pengadilan;
 - 3) Membawa surat ke instansi-instansi lain.
- c. Rencana kerja pelengkap/tambahan
 - 1) Menghadap hakim dan panitera untuk menandatangani putusan, penetapan, dan berita acara;
 - 2) Mengisi survei

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan 2017 T.A. 2020/2021 (Lampiran 1) Periode : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

3. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara Sekretaris Pengadilan Negeri Airmadidi, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dengan bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa (Lampiran 1). Surat Penetapan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhir sehingga kegiatan kerja praktik berjalan lancar.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Lama waktu yang diperlukan selama pelaksanaan kerja praktik yaitu dua bulan. Mahasiswa harus mengontrak terlebih dahulu Mata Kuliah Kerja Praktik yang berbobot 3 sks. Mahasiswa juga harus lulus minimal 110 SKS. Mahasiswa yang bersangkutan telah menuntaskan Mata Kuliah Metode Penelitian dengan nilai minimal B. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan 2 kali dalam setahun, tepatnya satu kali di semester ganjil dan satu kali di semester genap. Kegiatan KP yang dilakukan oleh penulis dilaksanakan tepatnya pada semester ganjil, mulai bulan Juni sampai Agustus 2022.

2. Uraian target, metode, luaran/*outcome*

Tujuan dari mahasiswa melaksanakan KP di Pengadilan Negeri Amurang, adalah yaitu sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana alur perkara perdata berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana wewenang pengadilan dalam memeriksa dan mengadili suatu perkara;
- c. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana cara menggunakan SIPP;
- d. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana tata cara, prosedur dan proses persidangan.
- e. Mahasiswa terlibat dalam penyampaian surat panggilan (Relaas).

Lebih jelasnya, detail penjelasan di atas dapat dilihat secara mendetail dalam tabel berikut ini:

Tabel 4 : Tabel Uraian Target, Metode, dan Luaran/Outcome

Tujuan	Target mahasiswa	Metode	Luaran
Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana alur perkara perdata berdasarkan peraturan perundang-undangan	Pengetahuan dan pemahaman bagaimana penyelesaian perkara perdata dalam suatu perkara	Penelusuran di dapat dari bahan-bahan bacaan (berkas perkara) diskusi dengan hakim-hakim dan panitera pengganti	Mahasiswa dapat mengerti bagaimana alur suatu perkara di pengadilan
Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana wewenang pengadilan dalam memeriksa dan mengadili suatu perkara	Pengetahuan tentang bagaimana seorang hakim dalam memeriksa berkas dan mengadili suatu perkara perdata	Mahasiswa menelusuri dengan cara mengikuti persidangan di mana mahasiswa dapat melihat sendiri cara hakim memeriksa berkas	Mahasiswa memahami bagaimana cara hakim memeriksa dan memutus perkara
Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana cara menggunakan sistem informasi penelusuran perkara	Pemahaman bagaimana cara kerja dari sistem informasi penelusuran perkara dan sekaligus untuk mencari referensi	Mahasiswa dapat mengakses SIPP, dengan memakai id dari panitera pengganti atau staf yang ada	Mahasiswa dapat lebih mengenal sistem yang abadi pengadilan negeri

Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana tata cara, prosedur dan proses persidangan	Pengetahuan tentang proses persidangan bisa berjalan lancar dan bagaimana hakim memeriksa saksi dan terdakwa	Mahasiswa ikut dalam suatu persidangan yang terbuka untuk umum dan memantau proses persidangan dari belakang	Mahasiswa bisa mengetahui dan mengenal struktur dalam suatu persidangan hingga bisa berjalan dengan baik
Mahasiswa terlibat dalam penyampaian surat panggilan (relaas)	Mahasiswa ikut melihat proses panggilan saksi, terdakwa, tergugat, dan pemberitahuan sidang	Mahasiswa ikut langsung dengan juru sita membawa relaas panggilan/pemberitahuan	Mahasiswa dapat mengetahui kekuatan relaas tersebut

B. Pembagian Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Sebagai upaya mempermudah pelaksanaan rencana kerja praktik, penulis membuat pembagian pelaksanaan kegiatan untuk mengklarifikasi kegiatan utama, kegiatan rutin, dan kegiatan tambahan. Dengan pembagian tersebut, penulis dapat mempertanggungjawabkan setiap kegiatan dan cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala sesuatu yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan suatu kegiatan berdasarkan bagaimana cara kerja yang berlaku, yang disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaannya. Adapun, pembagian tersebut bisa dilihat pada tabel di bawah ini:

KEGIATAN UTAMA

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara kerja
1	Membantu penyusunan berkas perkara;	Arnol P. Pantouw	Mahasiswa mengikuti juru sita membawa relaas ke beberapa desa di Minahasa Selatan dan menjelaskan isi relaas tersebut
2	Membawa relaas pemberitahuan.	Oktavianus Samau	

KEGIATAN RUTIN

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Menulis register perdata dan pidana;	Yulawanti Umboh S.H. (Bagian Kepaniteraan Perdata)	Mahasiswa mencari buku register tahun 2022, lalu menulis di buku register tersebut semua perkara yang masuk hingga yang sudah dimutasi.
2	Memeriksa Sistem Informasi Perkara Pengadilan;	Sissyia Raming S.H. (Bagian Kepaniteraan Pidana)	
3	Membawa surat ke instansi-instansi lain.		

KEGIATAN TAMBAHAN

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1.	Mengisi survei	Donny Audy Rumengan (Panitra Muda Perdata)	Mengisi survei yang diisi oleh masyarakat dan hasil survei di <i>upload</i> di situs Mahkamah Agung
2.	Meminta tanda tangan hakim dan panitra	Yulawanti Umboh S.H.	Meminta tanda tangan hakim dan panitera untuk berkas perkara

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

- a. Mahasiswa mengurutkan berkas perkara dari berita acara hingga putusan;
- b. Membawa relaas pemberitahuan dan panggilan saat membawa relaas, penulis dibantu oleh juru sita pengadilan, biasanya relaas sering di bawah ke beberapa desa yang ada di Kabupaten Minahasa Selatan. Saat perjalanan biasa penulis dan juru sita pengadilan sering menemui beberapa kendala seperti terpanggil yang tidak berada di tempat dan terpanggil yang sudah berganti domisili.

2. Kegiatan Rutin

- a. Mahasiswa menulis register dengan bantuan panitera pengganti. Pada

waktu mengisi regiter penulis mengalami kendala berupa register yang terlambat diisi karena ada beberapa register yang sebelum penulis melakukan kegiatan kerja praktik sudah tidak pernah diisi lagi dan sudah ada yang harus ditambahkan;

- b. Mahasiswa memeriksa perkara-perkara yang baru masuk dan yang telah diputus sudah termaktub dalam SIPP;
- c. Mahasiswa membawa surat ke instansi-instansi lain sesuai instruksi panitera muda.

3. Pekerjaan Tambahan

- a. Mahasiswa merekapitulasi hasil Survei Kepuasan Masyarakat tentang kinerja Pengadilan Negeri Amurang. Hal ini dilaksanakan atas instruksi panitera muda.
- b. Mahasiswa meminta tanda tangan hakim dan pengacara atas keterangan yang diberikan saat persidangan. Kegiatan ini dilaksanakan atas dasar instruksi para panitra pengganti.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Kerja Praktik di Pengadilan Negeri Amurang dilaksanakan oleh penulis selama 2 bulan mulai dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022. Penulis melakukan jam kerja sesuai dengan aturan yang telah disepakati dalam wawancara yang dilaksanakan pada saat menyerahkan Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa. Penetapan tersebut adalah hasil kesepakatan yang dihasilkan setelah observasi, antara penulis, Panitera Muda Perdata Donny Audy Rumengan dan Sekretaris Pengadilan Negeri Amurang Fransisca N.J. Randang, S.E. Ketika penulis melaksanakan kegiatan KP di Pengadilan Negeri Amurang, banyak hal yang dipelajari oleh penulis yang sebelumnya penulis belum ketahui. Salah satunya adalah membawa relaas pemberitahuan, dan penulis juga menemukan permasalahan yang tidak sesuai dengan teori atau peraturan perundang-undangan.

Setelah penulis melakukan observasi melalui wawancara dari pihak kantor, penulis melakukan pekerjaan berdasarkan rencana kerja yang telah dibicarakan pada saat wawancara, maka penulis menetapkan rencana kerja mahasiswa yang terdiri dari kegiatan utama/prioritas, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja pelengkap/tambahan. Dalam melakukan kegiatan kerja, penulis selalu diarahkan oleh para panitera yang ada di bagian kepaniteraan perdata, yang dibantu dengan alat bantu berupa komputer sendiri di meja penulis serta diberikan *id* dan *password* untuk penelusuran dan mengoperasikan SIPP. Penulis menguraikan apa

yang dilaksanakan penulis dan alasan mengapa penulis melaksanakan pekerjaan tersebut, serta siapa yang berperan dalam tugas, serta menjelaskan mengenai permasalahan yang ada. Berikut kerangka klarifikasi permasalahan pada saat proses kerja praktik:

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Pekerjaan utama dilakukan penulis ketika berada di kepaniteraan pidana maupun kepaniteraan perdata. Penulis sering mengikuti juru sita dalam membawa relaas pemberitahuan dan panggilan. Relaas pemberitahuan biasanya berisi pemberitahuan jadwal sidang atau hasil sidang biasanya sering diantar ke penggugat, Relaas panggilan biasanya diberikan kepada tergugat untuk dilakukan pemeriksaan atau menentukan berjalannya suatu persidangan. Kegiatan prioritas lain yang dilaksanakan adalah mahasiswa juga sering mengurutkan berkas perkara.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Pekerjaan rutin yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan kerja praktik yaitu menulis register, di mana penulis di perintahkan oleh panitera pengganti yang bertugas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Penulis juga diberikan keluasaan melalui pemberian *id* dan *password* untuk mengakses SIPP. Secara rutin, penulis juga membantu Pengadilan Negeri Amurang untuk mengantarkan surat ke instansi-instansi lain.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Penulis biasanya membantu dalam merekapitulasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Pengadilan Negeri Amurang. Penugasan ini

biasanya datang dari Panitera Muda Perdata, Donny Audy Rumengan, S.H. Dari pengalaman proses rekapitulasi, penulis menemukan banyaknya respon positif dari masyarakat untuk Pengadilan Negeri Amurang. Penulis juga melaksanakan kegiatan tambahan yang diinstruksikan oleh Yuliawanty Umboh, S.H. dari Bagian Kepaniteraan Perdata untuk mendapatkan tanda tangan atas putusan, penetapan, dan berita acara.

D. Permasalahan

Penulis melaksanakan kegiatan KP di Pengadilan Negeri Amurang selama 2 bulan terhitung dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022, penulis banyak mendapat pengetahuan secara khusus bagaimana proses peradilan yang berjalan di pengadilan dan mengetahui pola kerja para pegawai yang ada di dalamnya. Dalam melakukan kegiatan kerja praktik penulis selalu dibantu oleh panitera-panitera dan jurusita dalam menjalankan tugas yang diberikan, sehingga penulis merasa puas dan bangga karena para panitera dan jurusita selalu memberikan bimbingan kepada penulis.

Selama penulis melaksanakan KP, penulis menemukan pola kerja yang menghambat sehingga kinerja dari juru sita belum termaksimalkan. Seperti yang diatur dalam Pasal 65 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Pengadilan Umum berbunyi:

- (1) Juru sita bertugas:
 - a. melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Sidang;
 - b. menyampaikan pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran, protes-protes, dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang;
 - c. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri;
 - d. membuat berita acara penyitaan, yang salinannya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Selain tugas-tugas di atas, menurut Pasal 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/055/BK/X/1996 tentang Tugas dan Tanggung Jawab serta Tata Kerja Juru Sita pada Pengadilan Negeri, juru sita juga mempunyai tugas untuk melakukan pemanggilan, melakukan tugas pelaksanaan putusan pengadilan yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan, membuat berita acara pelaksanaan putusan yang salinan resminya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, melakukan penawaran pembayaran uang, serta membuat berita acara penawaran pembayaran uang dengan menyebutkan jumlah dan uraian jenis mata uang yang ditawarkan. Tugas-tugas tersebut juga diatur dalam Pasal 103 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang mengatur tentang tugas dan wewenang juru sita. Dalam peraturan tersebut, tugas juru sita mencakup melakukan pemanggilan, pengumuman, teguran, pemberitahuan, penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan/Ketua Majelis dan membuat berita acara sesuai tugas yang diperintahkan. Dalam melaksanakan tugas, juru sita melakukan pekerjaannya dalam beberapa tahap. Proses tersebut dimulai dengan pemanggilan/pemberitahuan dilakukan secara sah dan patut. "Sah" dalam arti dilakukan oleh pejabat yang berwenang. "Patut" berarti dilakukan menurut cara yang wajar dengan memperhatikan jarak antara kantor pengadilan dengan tempat tinggal yang dipanggil. Jangka waktu antara pemanggilan dengan persidangan minimal 3 hari kerja.

Permasalahan yang penulis temukan adalah mengenai keterlambatan relaas yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada. Panggilan menurut Hukum Acara Perdata ialah menyampaikan secara resmi (*official*) dan

patut (*proper*) kepada pihak-pihak yang terlibat dalam suatu perkara di pengadilan agar memenuhi dan melaksanakan hal-hal yang diminta dan diperintahkan majelis hakim atau pengadilan. Menurut HIR Pasal 388 dan Pasal 390 ayat (1), yang berfungsi melakukan panggilan adalah juru sita. Karena itu, panggilan yang sah hanyalah yang dilakukan juru sita pengadilan. Kewenangan juru sita ini berdasarkan HIR Pasal 121 ayat (1) diperolehnya lewat perintah ketua majelis hakim yang dituangkan pada Penetapan Hari Sidang atau Penetapan Pemberitahuan.

Rangkaian proses pemeriksaan persidangan harus berjalan menurut tata cara yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan. Pemeriksaan persidangan tingkat pertama di pengadilan (PN/PA), tingkat banding di Pengadilan Tinggi/Pengadilan Tinggi Agama, dan tingkat Kasasi di Mahkamah Agung, diawali dengan proses pemanggilan atau bisa juga disebut panggilan kepada Tergugat. Panggilan tersebut harus dilakukan secara patut, yang artinya memenuhi masa tenggang waktu persidangan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja, sebagaimana diatur Pasal 122 HIR/Rbg.

Sah tidaknya pemanggilan dan pemberitahuan yang dilakukan oleh pihak pengadilan sangat menentukan baik atau buruknya proses pemeriksaan persidangan. Jika Tergugat telah diketahui tempat tinggal atau kediamannya, surat panggilan disampaikan kepada Tergugat sendiri secara langsung (*in person*), istilah *in person* dapat diperluas lagi sampai meliputi keluarga terdekat dalam garis lurus ke atas dan ke bawah (orang tua dan anak), atau suami. Perluasan pengertian *in person* dilakukan jika Tergugat diketahui tempat tinggal atau

kediamannya, tapi tidak berada di tempat. Jika tempat tinggal dan kediaman Tergugat diketahui tapi ia tidak berada di tempat dan begitu juga keluarganya, surat panggilan itu disampaikan kepada Lurah/Kepala Desa setempat dengan disertai perintah agar Lurah/Kepala Desa tersebut menyampaikan panggilan itu kepada Tergugat.

Hal ini sebagaimana diatur Pasal 390 ayat (1) HIR/Rbg yang bunyinya:

Tiap-tiap surat jurusita, kecuali yang akan disebut di bawah ini, harus disampaikan pada orang yang bersangkutan sendiri di tempat diamnya atau tempat tinggalnya, dan jika tidak dijumpai di situ, kepada kepala desanya atau lurah bangsa Tionghoa yang diwajibkan dengan segera memberitahukan surat juru sita itu pada orang itu sendiri, dalam hal terakhir ini tidak perlu pernyataan menurut hukum.

Faktor yang membuat keterlambatan relaas karena seringkali saat membawa relaas yang bersangkutan dan bahkan Kepala Desa/Lurah tidak ada di tempat.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kegiatan KP yang diterapkan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado bertujuan untuk meningkatkan keterampilan mahasiswanya di dalam konteks pekerjaan di bidang hukum. Oleh karena itu, melalui pelaksanaan KP ini, setiap mahasiswa dapat berhasil mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dalam praktik kerja, terutama dalam ranah pekerjaan hukum.
2. Selama penulis melaksanakan kerja praktik, penulis menemukan pola kerja yang menghambat sehingga kinerja dari panitera dan juru sita belum termaksimalkan. Permasalahan tersebut yaitu mengenai keterlambatan relaas yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada. Rangkaian proses pemeriksaan persidangan harus berjalan menurut tatacara yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

Pekerjaan Yang penulis dapatkan saat di Pengadilan Negeri Amurang Menambah Pengalaman serta wawasan penulis dalam bidang Hukum.

B. Saran

1. Bagi kegiatan KP Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado agar dapat menghasilkan mahasiswa yang kompeten dalam ruang lingkup lapangan kerja hukum setelah selesai melaksanakan kegiatan kerja praktik.
2. Solusi bagi permasalahan dalam instansi adalah rangkaian proses pemeriksaan persidangan harus berjalan menurut tata cara yang ditentukan

oleh peraturan perundang-undangan. Pemeriksaan persidangan tingkat pertama di pengadilan (PN/PA), tingkat banding di Pengadilan Tinggi/Pengadilan Tinggi Agama, dan tingkat Kasasi di Mahkamah Agung, diawali dengan proses pemanggilan atau bisa juga disebut panggilan kepada Tergugat harus dilakukan secara patut, patut artinya memenuhi masa tenggang waktu persidangan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja, sebagaimana diatur Pasal 122 HIR. Oleh karena itu, sah tidaknya pemanggilan dan pemberitahuan yang dilakukan oleh pihak pengadilan sangat menentukan baik atau buruknya proses pemeriksaan persidangan.

Saat Melaksanakan Kerja magang sampai bias berjalan dengan baik penulis selalu tidak lupa bertanya dan konsultasi dengan pegawai-pegawai serta Atasan-Atasan yang ada di Pengadilan Negeri Amurang.

DAFTAR PUSTAKA

- Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023 (Manado: Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado).
- Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5338).
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24).
- Peraturan Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496).

LAMPIRAN 1**PENETAPAN****HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR PENGADILAN NEGERI AMURANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ariyas Dedy, S.H

Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Amurang

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Pengadilan Negeri Amurang Di Bagian Kepanitraan Perdata yang dilaksanakan 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

ESRA KLADIO PELLE/17051079

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut, terhitung mulai tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Dan Ketua Pengadilan Negeri Amurang Ariyas Dedy, S.H satu bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Utama/Otoritas

- a. Membawa Relas Pemberitahuan dan Panggilan

2.Kegiatan Rutin

a.Menulis Register

Register.

3.Pekerjaan Tambahan

a.Mengisi survey

b.Meminta Tanda Tangan Hakim

Manado, Oktober 2023

Mahasiswa

Esra Kladio Pelle

Menyetujui
Pimpinan Kantor
Ketua Pengadilan Negeri Amurang

Ariyas Dedy, S.H

LAMPIRAN 2
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI AMURANG
KOMPLEKS PERKANTORAN KANTOR BUPATI MINAHASA
SELATAN
PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin 13 Juni 2022	12.00 – 12.00	➤ Wawancara dengan Sekertaris Pengadilan.an Panitra Muda Perdata Dony Audy Rumengan.	
Selasa 14 Juni 2022	08.00 – 10.00	➤ Dimasukan di panitra Perdata	
	12.00 – 13.00	➤ Istirahat makan siang	
	14.00 – 16.00	➤ Pergi ke Kampuspulan	

	16.30	g	
Rabu 15 Juni 2022	8.00 – 11.00 12.00 – 13.00 14.00 – 16.00 16.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menulis register ijin pengeledahan ➤ Istirahat makan siang ➤ Wawancara Dengan Panitra MudaPerdata ➤ pulang 	
Kamis 16 Juni 2022	08.00 – 11.00 12.00 – 13.00 13.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disuruh meminta tanda tangan ➤ Istirahat makan siang ➤ Membaca 	

	16.00	<p>surat perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pulang 	
Jumat 17 Juni 2022	09.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menecek SIPP 	
	12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Istirahat makan siang 	
	13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menulis Register induk pidana 	
	14.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ umum ➤ Membawa Surat 	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	keterangan
Senin 20 Juni 2022	08.00 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membawa Relas 	
	12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Istirahat makan siang 	
	14.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menulis Register induk pidana 	
	16.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pulang 	

Selasa 21 Juni 2022	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.30	➤ Membawa Relaas ➤ Istirahat makan siang ➤ Meminta tanda tangan untuk surat putusan ➤ pulang	
Rabu 22 Juni 2022	8.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.30	➤ Meminta tanda tangan para hakim untuk beritra acara dan putusn ➤ Istirahat makan siang ➤ Menulis Register pidana biasa ➤ pulang	

Kamis 23 Juni 2022	08.00 – 11.30	➤ Meminta tanda tangan kepala pengadilan dan panitra untuk berita acara dan putusan	
	11.30 – 12.25	➤ Membawa surat	
	12.30 – 13.30	➤ Istirahat	
	14.00 – 16.00	makan siang	
	16.30	➤ Meminta tanda tangan para hakim dan pejabat pengadilan untuk putusan dan berita acara	
		➤ Menyusun berkas perkara	

		sampai pulang	
Jumat 24 Juni 2022	08.00 – 11.00 12.00 – 13.00 16.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membawa Relaas ➤ Istirahat makan siang Membaca perkara ➤ Menyusun berkas perkara sampai pulang 	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	keterangan
Senin 27 Juni 2022	08.00 08.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiba dikantor ➤ Membawa Relaas 	

	11.30 – 12.55	➤ Mengisi Survey	
	12.55 – 13.55	➤ Istirahat makan siang	
	14.00 – 15.00	➤ Mengecek SIPP sampai ➤ Pulang	
Selasa 28 Juni 2022	08.00	➤ Tiba dikantor	
	08.00 – 09.00	➤ Membaca beberapa perkara	
	09.30 – 12.00	perceraian ➤ Membawa	
	12.00 – 13.00	Relaas ➤ Istirahat	
	16.30	makan siang	

		➤ Pulang	
Rabu 29 Juni 2022	08.00 09.00 – 11.30 12.00 – 13.00 16.30	➤ Tiba dikantor ➤ Menyusun d berkas putusan ➤ Istirahat makan siang ➤ Pulang	
Kamis 30 Jun2022	08.00 08.00 - 16.00 16.00	➤ Tiba dikantor ➤ Membantu untuk mendekor tempat pelantikan ➤ Pulang	
Jumat 31 Juni 2022		Acara pelantikan wakil ketuan PN Amurang	

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
--------------	-------	----------	------------

			gan
Senin 4 Juli 2022	08.00 09.00 – 11.30 12.00 – 13.00 14.00 – 16.00 16.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiba dikantor ➤ Meminta tanda tanda tangan hakim untuk surat putusan ➤ Istirahat makan siang ➤ Membawa Relaas ➤ Pulang 	
Selasa 5 Juli 2022	08.00 09.00 – 11.30 12.00 – 13.00 14.00 – 16.00 16.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiba di kantor ➤ Membawa Relaas ➤ Itirahat makan siang ➤ Menonton sidang ➤ pulang 	
Rabu 6 Juli 2022	08.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiba di 	

	09.00 – 11.30	kantor ➤ Mengunting lambang PN Amurang	
	12.00 – 13.00	➤ Istirahat makan siang	
	14.00 – 16.00	➤ Membaca perkara perceraian	
	16.30	➤ Pulang	
Jumat 7 Juli 2022	08.00	➤ Tiba di kantor	
	09.00 – 11.30	➤ Membawa Relaas	
	12.00	➤ Menyusun berkas perkara	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 11 Juli 2022	-	-	Sakit
Selasa 12 Juli 2022	08.00	➤ Tiba di kantor	
	09.00 – 10.00	➤ Menulis	

	11.30 – 12.00	register induk ➤ Meminta tanda tangan hakim untuk putusan	
	12.00 – 13.00	➤ Istirahat makan siang	
	14.00 – 15.00	➤ Membaca berita acara	
	15.00 - 16.00	➤ Menulis Register	
	16.30	induk ➤ Pulang	
Rabu 13 Juli 2022	08.00	➤ Tiba di kantor	
	09.00 – 11.30	➤ Membawa Relaas ➤ Istirahat	
	12.00 – 13.00	makan siang ➤ Menulis	
	13.00 – 15.00	nomor surat ➤ Pulang	
	16.30		

Kamis 14 Juli 2022	08.00 09.30 – 11.00 12.00 – 13.00 14.00 – 15.00 15.00 - 16.00 16.30	➤ Tiba di kantor ➤ Menyusun berkas perkara ➤ Istirahat makan siang ➤ Membawa Relaas ➤ Menonton sidang ➤ Pulang	
Jumat 15 Juli 2022	08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00	➤ Tiba di kantor ➤ Menyusun berkas ➤ Istirahat makan siang ➤ Pulang	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 19 Juli 2022	-	-	Sakit
Selasa 20 Juli 2022	08.00	➤ Tiba di kantor	
	09.30 – 11.00	➤ Menyusun berkas putusan	
	11.00 – 12.00	➤ Menulis register gugatan	
	12.00 – 13.00	➤ Istirahat makan siang	
	13.00 – 14.00	➤ Memberikan cap dan paraf untuk surat putusan	
	14.00 – 16.00	➤ Menulis register gugatan	
	16.30	➤ Pulang	

Rabu 21 juli 2022	08.00	➤ Tiba di kantor	
	09.30 – 10.00	➤ Menjilid beberapa berkas perkara	
	11.00 – 12.00	➤ Mengarsipkan dari perdata ke hukum	
	12.00 – 13.00	➤ Istirahat makan siang	
	14.00 - 15.00	➤ Membawa surat	
	16.00	➤ Pulang	
Kamis 22 Juli 2022	08.00	➤ Tiba di kantor	
	09.30 – 10.30	➤ Menulis register gugatan	
	12.00 – 13.00	➤ Istirahat makan siang	
	14.00 – 15.00	➤ Menonton sidang	

	16.00	➤ Mambawa surat lalu pulang	
Jumat 23 Juli 2022	08.00 – 12.00	Menjaga kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 1 Agustus 2022	08.00	➤ Tiba di kantor	
	09.30 – 11.00	➤ Menulis register gugatan	
	12.00 – 13.00	➤ Istirahat makan siang	
	14.00 – 15.00	➤ Menyusun berkas perkara	
	16.30	➤ Pulang	
Selasa 2 Agustus 2022	08.00	➤ Tiba di kantor	
	09.30 – 10.30	➤ Memberikan tanda paraf berkas perkara	
	12.00 – 13.00	➤ Istirahat makan siang	
	14.00 - 15.00	➤ Menulis register	

	16.00	gugatan ➤ Membawa surat lalu pulang	
Rabu 3 Agustus 2022	08.00 09.30 – 11.00 11.00 – 13.00 13.00 – 13.30 14.00 – 14.30 15.00 – 16.00 16.30	➤ Tiba di kantor ➤ Menulis register gugatan ➤ Mengupload survey ➤ Istirahat makan siang ➤ Menonton sidang ➤ Membawa Relaas ➤ Mengisi Sipp sampai pulang	

Kamis 4 Agustus 2022	08.00	➤ Tiba di kantor	
	09.30 -11.00	➤ Menulis register	
	12.00 -13.00	➤ Istirahat makan siang	
	14.00	➤ Membawa relas	
	17.00-18.00	➤ Pulang	
Jumat 5 Agustus 2022	08.00-12.00	Tiba di kantor dan Olahraga jumat	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 8 Agustus 2022	08.00	➤ Tiba di kantor	
	09.30 – 11.00	➤ Menulis register gugatan	
	12.00 – 13.00	➤ Istirahat makan siang	
	14.00 – 15.00	➤ Menyusun berkas perkara	
	16.30	➤ Pulang	
Selasa 9 Agustus 2022	08.00	➤ Tiba di kantor	
	09.30 – 10.30	➤ Memberikan tanda paraf berkas perkara	
	12.00 – 13.00	➤ Istirahat makan siang	
	14.00 - 15.00	➤ Menulis register gugatan	
	16.00	➤ Pulang	

Rabu 10 Agustus 2022	08.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiba di kantor ➤ Menulis register gugatan ➤ Mengupload survey ➤ Istirahat makan siang ➤ Menonton sidang ➤ Membawa surat ke kejaksaan ➤ Pulang 	
	09.30 – 11.00		
	11.00 – 13.00		
	13.00 – 13.30		
	14.00 – 14.30		
	15.00 – 16.00		
	16.30		

Kamis 11 Agustus 2022	08.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiba di kantor ➤ Menulis register gugatan dan mengecek Kembali register 	
	09.30 – 16.00		
Jumat 12 Agustus 2022	08.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiba di kantor ➤ Membersihkan 	

	09.30 – 10.30	Kantor dan berpamitan dengan semua orang yang ada diKantor Pengadilan Negeri Amurang	
--	---------------	--	--

LAMPIRAN 3

Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas De La Salle Manado Pada Kantor Pengadilan Negeri Amurang Kompleks Perkantoran Kantor Bupati Minahasa Selatan Periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*Weekly Report*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Esra Kladio Pelle	Bulan Juni/ Minggu ke-1	Selama berada di bidang Kantor Pengadilan Negri Amurang Kota Manado seminggu ini, penulis mengetahui apa saja kegiatan dan rancangan program yang ada di bidang ini Dan Penulis diperkenalkan, Tugas yang Harus Penulis Kerjakan.	

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Esra Kladio Pelle	Bulan Juni/ Minggu ke-2	Selama berada di Kantor Pengadilan Negri Amurang penulis mengetahui apa yang sudah di ajarkan oleh staf	

		<p>kepada penulis, maka penulis dipercayakan untuk Membawa Relas sebelum melakukan semua itu penulis melakukan konsultasi atau bertemu dengan pimpinan Kantor Pengadilan Negri Amurang setelah dari bertemu dengan pimpinan Kantor penulis melanjutkan tugas yang sudah di berikan Oleh Panitra Muda Perdata, Saat Kembali Penulis Diberikan Tugas Menulis Register, Dan Juga Penulis diberikan Tugas Tambahan Untuk Mengisi Survey.</p>	
--	--	--	--

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Esra Kladio	Bulan Juli/	Selama berada di Kantor	

Pelle	Minggu ke-3	<p>Pengadilan Negri Amurang</p> <p>penulis mengetahui apa yang sudah di ajarkan oleh Jurusita</p> <p>Dalam membawa Relas,yaitu dengan melakukan semua itu</p> <p>penulis melakukan konsultasi atau bertemu dengan pimpinan Kantor Pengadilan Negri Amurang Untuk</p> <p>Diberikan Tugas Tapi Penulis Masih Diberikan Tugas Yang sama Seperti</p> <p>Minggu”sebelumnya. penulis Juga Ikut Serta Dalam Acara pelantikan</p>	
-------	-------------	---	--

Nama	Periode	Hasil	Keterangan
Mahasiswa	bulan.../ Minggu ke-...	Kerja	
Esra Kladio	Bulan Juli/	dengan berada di Kantor	
Pelle	Minggu ke-4	Pengadilan Negri Amurang penulis mengetahui apa yang	

		<p>sudah di ajarkan kepada penulis,Yaitu membawa Relaas Menulis Register Penulis Mengalami Beberapa Kesalahan Dengan salah Menulis Tapi Penulis Memperbaikinya.Dan Penulis Juga Mengantarkan Surat dan Relaas ke Kantor”Dan Tempat Yang Berada diluar Kota Amurang.</p>	
--	--	---	--

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Esra Kladio Pelle	Bulan Juli/ Minggu ke-5	<p>Selama berada di Kantor Pengadilan Negri Amurang Seperti biasa penulis membawaRelaas,saat Kembali penulis di suru membaca Beberapa Kertas Perkara Dan Penulis Juga</p>	

		<p>sering Menonton Sidang dan Sesuai Arahan Dari Staf</p> <p>Penulis Masih Melakukan Tugas Yang Biasanya Penulis Lakukan. Penulis Juga Diajari Untuk Memberikan Nomor Di Beberapa Surat Dan Seperti Biasa Penulis Membawa Relas Bersama Jurusita.Dan Penulis Juga Sering Menonton Sidang.</p>	
--	--	---	--

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Esra Kladio Pelle	Bulan Juli/ Minggu ke-6	<p>Minggu ke-6 ini penulis masih berada di Kantor Pengadilan Negri Amurang sama seperti biasa penulis melanjutkan tugas penulis yaitu dengan tugas penulis dengan Membawa Relas dan</p>	

		<p>Melakukan seperti biasanya saat penulis lowong penulis menonton sidang. penulis melakukan konsultasi atau bertemu dengan pimpinan Kantor Pengadilan Negri Amurang setelah dari bertemu dengan pimpinan Kantor penulis melanjutkan tugas yang sudah di berikan oleh Panitra dan juga staf yang ada di Kantor ini, penulis melakukannya di dampingi staf yang membantu memberikan arahan sekaligus memberikan bimbingan</p>	
--	--	--	--

Nama	Periode	Hasil	Keterangan
Mahasiswa	bulan.../ Minggu ke-...	Kerja	
Esra Kladio Pelle	Bulan Juli/ Minggu ke-7	Sampai saat ini pada Kantor Pengadilan Negri Amurang	

		<p>sama seperti biasa penulis melanjutkan tugas penulis yaitu dengan tugas penulis dengan membaca serta mengecek Kembali Register Tapi sebelum melakukan semua itu penulis melakukan konsultasi atau bertemu dengan pimpinan Kantor Pengadilan Negri Amurang setelah dari bertemu dengan pimpinan Kantor penulis melanjutkan tugas yang sudah di berikan oleh Panitra dan juga staf yang ada di Kantor ini, penulis melakukannya di dampingi Jurusita yang membantu memberikan arahan sekaligus memberikan bimbingan kepada penulis dalam melakukan atau dalam hal Menulis Register</p>	
--	--	---	--

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Esra Kladio Pelle	Bulan Agustus/ Minggu ke-8	<p>Pada saat ini pada Kantor Pengadilan Negri Amurang sama seperti biasa penulis melanjutkan tugas penulis yaitu dengan tugas penulis dengan membaca serta mengecek kembali Register yang sudah di buat ini guna agar tidak terjadi kesalahan melakukan penulis melakukan konsultasi atau bertemu dengan pimpinan Kantor Pengadilan Negri Amurang setelah dari bertemu dengan pimpinan Kantor penulis melanjutkan tugas yang sudah di berikan oleh panitra dan juga Jurusita yang ada di Kantor penulis melakukannya</p>	

		di dampingi Jurusita yang membantu memberikan arahan sekaligus memberikan bimbingan kepada penulis dalam melakukan atau dalam hal Membawa Relas.	
--	--	--	--

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ Minggu ke-...	Hasil Kerja	Keterangan
Esra Kladio Pelle	Bulan Agustus/ Minggu ke-9	Pada minggu terakhir ini pada Kantor Pengadilan Negri Amurang penulis melakukan tugas seperti biasa yaitu dengan memeriksa kembali Relas yang Akan dibawa dan juga sama seperti biasa penulis melanjutkan tugas penulis yaitu dengan tugas penulis Menulis Register Relas karena meninggalkan kesan yang baik pada kantor	

		tempat penulis melakukan kegiatan kerja praktik. Penulis Membersihkan Ruangan Dan berpamitan dengan semua orang yang ada di Kntor Pengadilan Negri Amurang.	
--	--	---	--

Lampiran 4

Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas De La Salle Manado Pada Kantor Pengadilan Negeri Amurang Kompleks Perkantoran Kantor Bupati Minahasa Selatan Periode 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan bulan Juny July Agustus	Analisis Hasil Pekerjaan(manfaat, pengalaman dan penerapan ilmu yang didapat selama kuliah,	Keterangan/Catatan Pimpinan
--	---	-----------------------------

	dsb)	
13 Juni 2022 s/d 12 Juli 2022	Penulis dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja Bagian Kepaniteraan Perdata. Penulis mengetahui alur dan cara kerja minutasasi berkas perkara berdasarkan Tugas Pokok, dan Fungsi Instansi.	
12 Juli Januari 2023 s/d 12 Agustus 2023	Penulis memperoleh pengetahuan lebih lanjut mengenai dasar hukum pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Amurang dan memperoleh solusi bagi permasalahan dalam kantor.	

Lampiran 5

Lampiran 6



