

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MANADO**

TAHUN AJARAN 2023/2024



Oleh:

HARISTO EVERTON GREGORIUS PRATASIK

NIM: 21051026

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

2024

PENGESAHAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KOTA MANADO

Nama : Haristo Everton Gregorius Pratasik
NIM : 21051026
Program Studi : Ilmu Hukum
Peminatan : Hukum Perdata

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

Manado,


Menyetujui,
Pimpinan Kantor
Erwin Simson Kontu, S.H.
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dosen Pembimbing

Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H

Mengetahui,
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

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


Dekan
Helena Benedicta Tambajong, S.H., M.H

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur disampaikan kepada Allah yang Maha Kuasa atas petunjuk dan bimbingan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik dengan lancar dan penuh makna. Laporan ini mencakup hasil keseluruhan dari kerja praktik yang dilakukan penulis selama kurang lebih 2 (dua) bulan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil), yang mencakup semua kegiatan dan tugas yang terkait langsung dengan sistem kerja kantor. Laporan ini juga disusun sebagai salah satu syarat akademik untuk kelulusan penulis sebagai mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis dapat menyusun laporan kegiatan kerja praktik ini dengan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H.,M.H., Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Pembimbing Akademik dan sekaligus sebagai Pembimbing Kerja Praktik;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Erwin Simson Kontu, S.H selaku Kepala Dinas Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado;

6. Tenny Calvein Rorong, S.H. selaku Sekretaris Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado;
7. Seluruh pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado;
8. Para pihak yang termasuk dalam grup “*INTEG2ITY*” selaku rekan-rekan mahasiswa se-angkatan di Universitas Katolik De La Salle Manado;
9. Keluarga penulis yang telah mendoakan dan menuntun penulis;
10. Teman-teman penulis yang selalu bersedia untuk membantu penulis dalam penyusunan laporan akhir ini.

Penulis mengucapkan terima kasih yang tulus dan mendalam kepada semua pihak yang telah disebutkan di atas. Penulis menyadari dan mengakui segala kekurangan sebagai manusia biasa yang tidak sempurna. Oleh karena itu, penulis meminta maaf jika terdapat kesalahan, kekeliruan, atau kelalaian baik dalam pelaksanaan Kerja Praktik maupun dalam isi Laporan Kerja Praktik, baik secara substansial maupun teknis.

Penulis sangat menghargai setiap kritik, saran, bimbingan, dan doa yang diberikan oleh pihak-pihak yang disebutkan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semua manfaat yang diperlukan dapat dirasakan oleh semua pihak yang terlibat, baik dalam Kegiatan Kerja Praktik maupun dalam Laporan Kerja Praktik ini.

Manado, 1 September 2024

Penulis

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

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 Kegiatan Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi

Rencana Kerja Praktik

Lampiran 2 : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Lampiran 3 : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

Lampiran 5 : Formulir Kerja Praktik 1-4

Lampiran 6 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	4
1. Dasar hukum pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	4
3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
1. Teknis Pelaksanaan Observasi	9
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
B. Hasil Observasi	11
1. Profil dan Keadaan Instansi	10
2. Identifikasi Pekerjaan	17
3. Identifikasi Permasalahan	18
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	18
1. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja	19
2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik	23

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	24
A. Pelaksanaan Kegiatan	24
1. Lama Kegiatan.....	24
2. Uraian Tujuan, Metode dan Luaran (<i>Outcome</i>).....	24
B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik.....	28
C. Pembahasan Permasalahan Hukum	31
BAB IV PENUTUP	35
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik adalah aktivitas yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang telah mencapai semester 7 (tujuh) dan menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Universitas Katolik De La Salle Manado. Sebagai bagian dari kurikulum, diharapkan seluruh mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari melalui Praktik Kerja di berbagai instansi yang dipilih. Universitas Katolik De La Salle bertujuan untuk menghasilkan sarjana yang mampu memahami kondisi, dinamika, dan tantangan yang dihadapi oleh lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta tempat mereka bekerja. Berdasarkan hal itu, para lulusan diharapkan menjadi tenaga kerja yang siap digunakan dan terlatih untuk mengatasi masalah yang ada di dunia kerja secara praktis.

Menurut Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 Ayat (3) menyebutkan bahwa pemerintah menyelenggarakan sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan, ketakwaan, dan akhlak mulia. Atas dasar itu, penulis memilih peminatan hukum perdata dan melaksanakan kerja praktik di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado di jalan Balai Kota No.1 Kecamatan Tikala Kota Manado, Sulawesi Utara. Hal ini diharapkan dapat membantu penulis dalam menyelesaikan studi sarjana (S1) dan mempersiapkan penulis untuk mengejar karir sesuai dengan cita-cita penulis.

Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado adalah instansi pemerintah yang bertanggung jawab dalam mengelolah administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kota Manado. Kantor ini berfungsi untuk memberikan layanan terkait pembuatan dokumen kependudukan seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, Akta Kematian, serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan administrasi sipil. Dinas ini juga berperan dalam memastikan data kependudukan yang akurat dan terbaru untuk mendukung perencanaan dan pengambilan kebijakan di tingkat kota.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya pada Pasal 3 yang menyebutkan bahwa pendidikan nasional bertugas untuk mengembangkan kemampuan serta membentuk karakter dan peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan pendidikan ini adalah untuk mengoptimalkan potensi peserta didik agar menjadi individu yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki akhlak yang baik, sehat, berpengetahuan, terampil, kreatif, mandiri, serta menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab. Amanat ini kemudian dituangkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi khususnya pada Pasal 5 yang menegaskan bahwa tujuan Pendidikan Tinggi mencakup:

1. Mengembangkan potensi mahasiswa menjadi individu yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan akhlak yang mulia, sehat, berpengetahuan, terampil, kreatif, mandiri, kompeten, dan budaya, demi kepentingan bangsa.

2. Menghasilkan lulusan yang menguasai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kepentingan nasional dan meningkatkan daya saing bangsa.
3. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan serta menerapkan nilai-nilai kemanusiaan untuk kemajuan bangsa serta kesejahteraan umat manusia.
4. Mewujudkan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis penalaran dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kegiatan Kerja Praktik terbuka bagi semua mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah menyelesaikan 110 SKS dan memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, semua mahasiswa diwajibkan untuk menyusun Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Institusi atau Lembaga Pendidikan yang telah mendukung dan menyetujui pelaksanaan Praktik ini, yaitu Universitas Katolik De La Salle Manado. Institusi atau Lembaga Pendidikan tersebut diwajibkan untuk menerbitkan Sertifikat Kerja Praktik sebagai bentuk penghargaan, pujian, dan kebanggaan atas keberhasilan setiap mahasiswa dalam melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado untuk mahasiswa berpedoman pada:

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- c. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado berdasarkan SK Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado No.277.1/SK/A/R/VII/2022 Tentang Penetapan Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2022.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

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

- a. Secara Umum :
 - 1) 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. Melalui 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. Berdasarkan hal itu para

lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;

- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus :

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

Tabel 1: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

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

	KU6	hasil analisis informasi dan data; Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun diluar 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	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah dibidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
	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
Pengetahuan Khusus		Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis
	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian
	P2.3	Mampu mengaplikasikan dan merancang suatu gugatan perdata
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil
	P2.5	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata
	P2.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis
	P2.7	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis
	P2.8	Mampu menjelaskan mengenai hukum perdata internasional

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik sebagai berikut :

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
 - 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum
 - 3) Meningkatkan *soft skill*
 - 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum
- b. Bagi Program Studi
- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi.
 - 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Penulis sebelum melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik, penulis datang mengamati dan meminta izin pimpinan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado dalam hal ini bapak sekretaris kantor bapak Tenny Calvein Rorong, S. H. Pelaksanaan Observasi merupakan kewajiban penulis dan mahasiswa peserta Kegiatan Kerja Praktik dalam mendalami keadaan kantor yang dipilih, serta untuk mencari informasi mengenai ketersediaan penerimaan peserta Kegiatan Kerja Praktik.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Penulis melakukan observasi dengan cara mendatangi langsung ke kantor untuk mengamati situasi tempat kerja serta melakukan konsultasi dan wawancara dengan pimpinan instansi terkait yang dilakukan pada hari Jumat 31 Mei 2024. Pada 03 Juni 2024 penulis memasukkan surat Permohonan Kerja Praktik yang merupakan Surat permohonan dari Fakultas Hukum untuk melangsungkan Kerja Praktek. Penulis kemudian di arahkan ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Penulis mendapatkan arahan untuk menunggu penyampaian penerimaan Kegiatan Kerja Praktik yang akan disampaikan melalui pesan *Whatsapp*. Sebelum penulis melakukan kerja praktik, penulis memulai dengan wawancara yang dilakukan dengan kepala bagian Sekretariat Kantor Bapak Tenny Calvein Rorong, SH pada hari Senin, 10

Juni 2024 di ruangan Sekretariat mengenai tugas dan penempatan bagi mahasiswa kerja praktik. Penulis selanjutnya melakukan observasi pada minggu pertama kerja praktik pada hari Senin, 10 Juni 2024 di bagian Sekretariat Kantor. Kegiatan kerja praktik berlangsung mulai tanggal 10 Juni 2024 – 14 Juni 2024. Observasi juga dilakukan dengan wawancara dengan pegawai yang berstatus tenaga harian lepas (THL) dan Aparatur Sipil Negara di Sub Bagian Keuangan yang memiliki letak ruangan yang berdekatan dengan bagian Sekretariat.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Observasi dilakukan mulai pada minggu pertama tanggal 10 Juni 2024 sampai 14 Juni 2024 ketika kegiatan kerja praktik dimulai. Melalui hasil observasi, penulis dapat menentukan rencana kerja yang akan dikerjakan di kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado terlebih khusus pada bagian Sekretariat Kantor. Berikut ini tabel rincian tentang jadwal pelaksanaan observasi yang dilakukan oleh penulis :

Tabel 2 :Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Tahun Ajaran 2023/2024 Periode : 10 Juni 2024 s/d 09 Agustus 2024

No.	Jenis kegiatan	Juni	Juni
		03/06	10/06
1	Mengantarkan surat permohonan kerja praktik dan melaksanakan observasi tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado.	√	
2	Menerima surat persetujuan kerja praktik.		√

3	Mengikuti pengarahannya oleh kepala staf kepegawaian.		√
---	---	--	---

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

Profil Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado sebagai ibu kota provinsi Sulawesi Utara memiliki berbagai instansi pemerintah yang berfungsi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu instansi di kota Manado adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang bertugas dan berwenang sebagai pengelolaan administrasi penduduk. Dinas ini memiliki peranan krusial dalam pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi dasar bagi penyelenggaraan berbagai layanan publik.

a) Visi dan Misi

Visi : “Manado Maju dan Sejahtera”

Demi terwujudnya visi, pemerintahan kota Manado yang bergerak lewat Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado, memiliki misi sebagai berikut:

Misi:

- 1) Peningkatan kualitas manusia kota Manado
- 2) Pemerintahan yang baik dan bersih di dukung oleh sinergitas antar daerah.

Adapun juga moto Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado

Moto:

“Melayani dengan hati adalah tugas kami, kepuasan anda adalah kebanggaan kami”

Visi untuk mewujudkan kota Manado yang maju dan sejahtera merupakan target yang harus dicapai bukan hanya dicita-citakan. Berdasarkan visi tersebut, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mengedepankan misi untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas untuk kualitas layanan yang memadai, mendigitalisasi sistem administrasi, serta mempermudah akses informasi bagi masyarakat.

b) Fungsi dan Tugas Dinas Disdukcapil

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado memiliki beberapa fungsi utama yang mencakup pencatatan data kependudukan, penerbitan dokumen administrasi, dan pelayanan informasi kepada masyarakat. Tugas utama dari Dinas ini yaitu untuk melayani administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi aspek fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan serta pengolahan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

c) Berdasarkan dengan tugas di atas, Disdukcapil Kota Manado memiliki kewenangan dan kewajiban penting yaitu sebagai berikut:

1) Pencatatan Kependudukan

Disdukcapil kota Manado bertanggung jawab untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data kependudukan masyarakat kota Manado. Hal ini meliputi pendaftaran kelahiran, kematian, dan perubahan status kependudukan lainnya.

2) Pelayanan Administrasi

Dinas ini juga menyediakan layanan pembuatan dan penerbitan berbagai dokumen penting seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), akta kelahiran, akta kematian, dan dokumen kependudukan lainnya. Pelayanan ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap warga negara memiliki akses terhadap identitas serta dokumen resmi yang sah.

3) Sosialisasi dan Penyuluhan

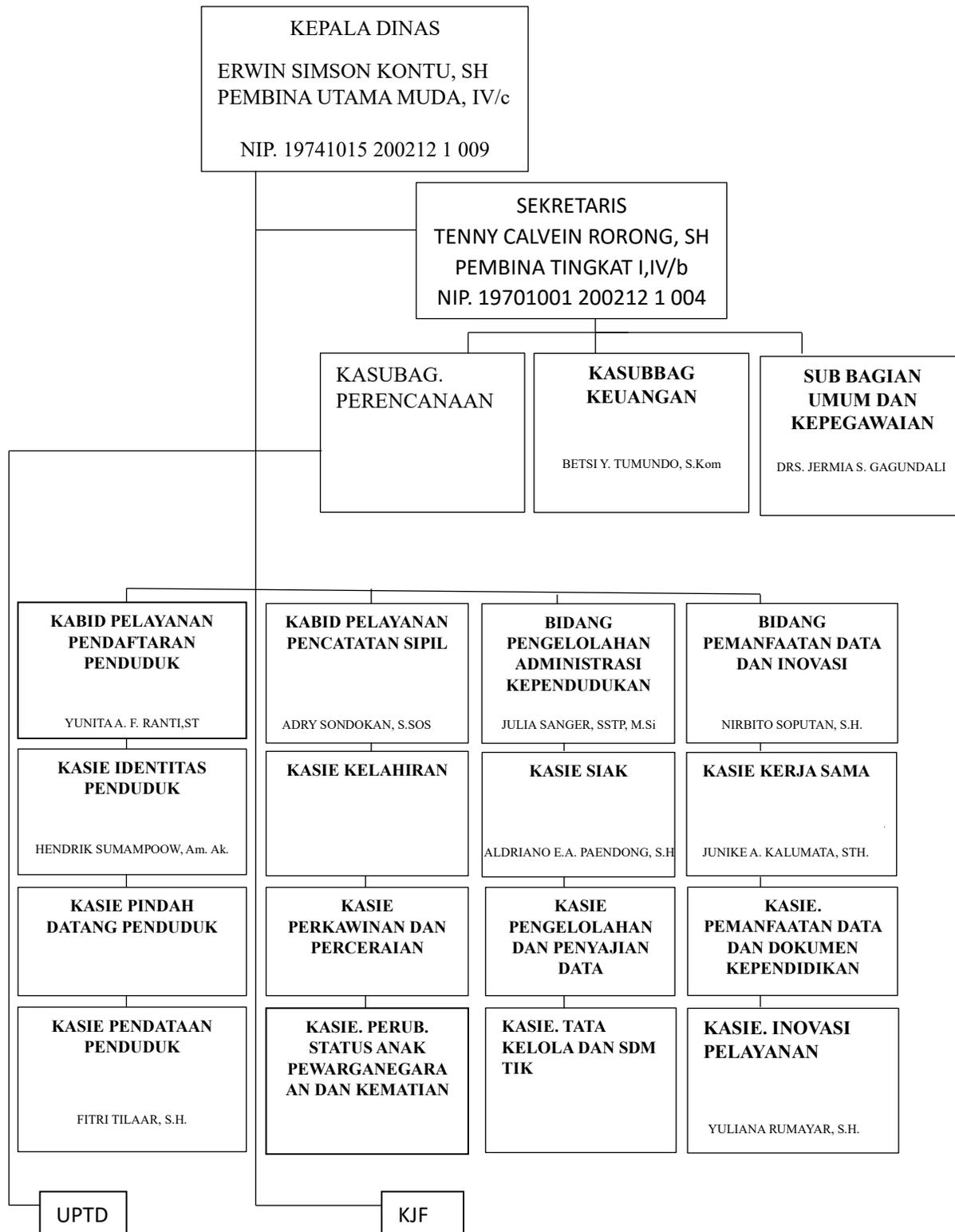
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Manado berperan aktif dalam memberikan penyuluhan kepada masyarakat kota Manado mengenai pentingnya pencatatan administrasi kependudukan. Melalui program sosialisasi, masyarakat diharapkan lebih sadar akan pentingnya memiliki dokumen resmi dan memahami proses yang diperlukan untuk mendapatkan layanan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil .

4) Layanan Terintegrasi

Seiring dengan perkembangan teknologi, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado juga berupaya untuk mengintegrasikan layanan administrasi kependudukan secara online. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah akses bagi masyarakat yang membutuhkan layanan tanpa harus datang ke kantor. Melalui adanya sistem online, diharapkan proses pendaftaran dan penerbitan dokumen bisa dilakukan lebih cepat dan efisien.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado memegang peranan penting dalam pengelolaan data penduduk dan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan kependudukan. Berbagai fungsi dan layanan yang ditawarkan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tidak hanya berupaya untuk memenuhi kebutuhan administratif masyarakat, tetapi juga untuk mendorong kesadaran akan pentingnya dokumentasi yang baik dalam kehidupan sehari-hari. Melalui pelayanan yang profesional dan berorientasi pada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Manado berkontribusi dalam menciptakan masyarakat yang lebih teratur dan terjamin dalam hal identitas dan status hukum mereka.

d) Struktur organisasi kantor Disdukcapil kota Manado



Berikut adalah gambaran umum mengenai struktur organisasi yang ada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado:

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas merupakan pemimpin tertinggi di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan bertanggung jawab atas semua program dan kegiatan yang dilaksanakan. Erwin Simson Kontu, S.H. memegang jabatan sebagai kepala Dinas kantor Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kota Manado.

2) Sekretariat

Sekretariat bertugas untuk mendukung kegiatan operasional Dinas melalui pengelolaan administrasi, keuangan, dan sumber daya manusia. Sekretariat dikepalai oleh bapak Tenny Rorong, S.H.

3) Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran Penduduk bertanggung jawab atas pengelolaan data kependudukan, termasuk pendaftaran kelahiran, kematian, dan perubahan status kependudukan. Bidang ini juga berwenang dalam penerbitan KTP dan dokumen kependudukan lainnya.

4) Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil fokus pada pengelolaan registrasi dokumen catatan sipil seperti akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, dan akta perceraian. Bidang ini berperan penting dalam menjamin legalitas dokumen sipil bagi warga

5) Bidang Informasi dan Teknologi

Bidang ini menangani aspek digitalisasi layanan kependudukan dan catatan sipil, termasuk pengembangan sistem informasi, pengelolaan data, serta peningkatan akses layanan online. Bidang ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa teknologi yang digunakan mendukung layanan yang cepat dan efisien.

6) Sub-Bidang Pelayanan Publik

Sub-Bidang ini fokus pada pelayanan langsung kepada masyarakat, termasuk penyuluhan informasi mengenai layanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan tata cara pengurusan dokumen. Mereka juga memberikan fasilitas bagi masyarakat dalam pengurusan administrasi kependudukan.

7) Unit Pelayanan Terpadu

Unit ini berfungsi sebagai satu pintu pelayanan, di mana masyarakat dapat mengakses semua layanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam satu lokasi. Unit Ini bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengurus dokumen tanpa perlu berpindah-pindah tempat.

8) Tenaga Pendukung

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil juga didukung oleh tenaga administrasi, operator sistem, dan petugas lapangan yang memastikan semua kegiatan berjalan dengan baik serta memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat.

2. Identifikasi Pekerjaan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan dari pimpinan Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Manado dalam hal ini bapak Tenny Calvein Rorong, S. H. dan karyawan serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan di bagian:

Bidang Sekretariat

Berikut adalah pelayanan yang pernah dikerjakan penulis di bagian sekretariat:

- a) Membubuhkan cap untuk dokumen-dokumen yang perlu untuk dilegalisasi
- b) Mendisposisi surat yang masuk dengan mencatat penomoran pada buku sekretariat
- c) Memindai surat-surat kantor Disdukcapil untuk dokumentasi
- d) Menjaga kios penjualan Dharma Wanita dalam penjualan materai dan makanan ringan

Penulis menemukan beberapa kelebihan dan kekurangan dari pegawai kantor pada bidang ini yaitu:

- a) Pengetahuan pegawai tentang asas-asas hukum cukup baik.
- b) Penyalahgunaan aturan untuk melayani masyarakat yang akan mengurus berkas.
- c) Pegawai kurang memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
- d) Arahan pegawai tidak selaras dengan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pekerjaan yang penulis kerjakan pada bidang sekretariat antara lain membantu dokumen masyarakat untuk dilegalisir. Selain melegalisir, penulis juga melakukan beberapa pekerjaan tambahan seperti membawa dokumen tersebut kepada bapak

Sekretariat atau Kepala Bidang yang berwenang untuk ditanda-tangani. Proses penandatanganan tersebut memperhitungkan syarat-syarat tertentu sebagai berikut:

- a) Melihat letak domisili masyarakat
- b) Memperhatikan keaslian akta kelahiran

Pekerjaan tersebut membuat penulis mengerti apa yang dimaksud dengan legalisir dokumen-dokumen.

Selain itu penulis mendapat pekerjaan menemani bapak Sekretariat kantor beserta sub bidang keuangan. Kegiatan berupa melakukan kunjungan ke kantor-kantor kelurahan untuk melakukan persetujuan mengenai surat perjalanan dinas. Penulis mengalami perjalanan ke beberapa kantor kelurahan yang ada di Kota Manado khususnya daerah di kelurahan:

- a) Ternate Tanjung;
- b) Ketang Baru;
- c) Kantor kelurahan di sekitaran jalan Bailang.

3. Identifikasi Permasalahan

Adapun permasalahan yang ditemukan oleh penulis mengenai perceraian yaitu pengabaian pencatatan perceraian. Peraturan dan undang-undang yang mengatur tentang pencatatan perceraian tertulis dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 40 ayat 2 menyebutkan bahwa :

"Setelah putusnya perkawinan karena perceraian, perceraian tersebut harus dilaporkan oleh masing-masing pihak atau salah satu pihak yang bercerai kepada instansi

pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap."

Maksud dari isi aturan di atas yaitu setelah perceraian disepakati dan diputuskan oleh pengadilan, pihak yang bercerai harus melaporkan hal tersebut pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado. Perceraian yang tidak dicatatkan dengan benar dapat menyebabkan seseorang tetap dianggap berstatus menikah secara hukum, meskipun secara faktual sudah bercerai. Hal Ini dapat menyebabkan permasalahan hukum terkait status pernikahan, hak-hak dalam perjanjian pernikahan, dan tanggung jawab finansial yang berhubungan dengan mantan pasangan. Penjelasan lebih lanjut akan dijelaskan penulis pada Bab III.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja

a) Teknis Penyusunan

Penulis membuat Rencana Kerja berdasarkan hasil observasi serta arahan yang diberikan oleh pegawai dan pejabat struktural Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado yang disusun oleh penulis selama 1 (satu) minggu. Alasan penulis mengacu kepada hasil observasi dan arahan yaitu karena dapat memudahkan penulis dalam mengatur sistematika kerja dan sebagai pedoman penulis dalam menggali data dan informasi yang dibutuhkan. Hasil observasi dan arahan tersebut juga membantu penulis dalam mengetahui seluruh rangkaian pekerjaan yang akan dilaksanakan penulis di

Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado selama Kegiatan Kerja Praktik berjalan secara terperinci.

b) Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Setelah itu, penulis menjelaskan pekerjaan yang akan dilaksanakan penulis berdasarkan prioritas pekerjaan, yaitu dengan mengelompokkan pekerjaan sesuai dengan kepentingan dan urgensi yang ada. Hal ini berdasarkan arahan yang diterima penulis mengenai pekerjaan prioritas, pekerjaan rutin dan pekerjaan tambahan yang akan dilaksanakan di bagian Sekretariat secara kolektif sebagai berikut :

- 1) 10 Juni 2024 sampai dengan 09 Agustus 2024 di Bagian Sekretariat
- 2) 09 Juli 2024 sampai dengan 15 Juli 2024 bertugas di bagian penerimaan;
- 3) 24 Juli 2024 di bagian Pengambilan sebagai pemberi KTP yang sudah dicetak;
- 4) 29 Juli 2024 bertugas di bagian POSBAKUM untuk membantu pembuatan surat gugatan.
- 5) 03 Agustus 2024 bertugas di bagian Pencatatan untuk mendata surat dan tugas membuat surat penetapan

c) Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/ prioritas

Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat berupa akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian yang telah di fotokopi;

			Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi										
1	Rencana kerja utama/Prioritas	1. Bagian Sekretariat 2. Bagian Penerimaan 3. Bagian Pengambilan 4. Bagian Pencatatan	Pimpinan tempat kerja praktek			√							
2	Rencana kerja rutin												
	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat berupa akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian yang telah di fotokopi	Bagian Sekretariat Kantor			√			√		√			
	Menghantar akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian yang telah di fotokopi untuk ditandatangani oleh	Bagian Sekretariat Kantor			√	√	√		√		√	√	√

	pihak yang berwenang													
	Membantu fotokopi berkas yang diberikan oleh masyarakat untuk di legalisir	Bagian Sekretariat Kantor		√	√							√	√	
3	Rencana kerja pelengkap													
	Mencatat penomoran di buku surat masuk, buku surat keluar, buku catatan sipil, dan buku sekretariat	Bagian Sekretariat				√	√						√	

2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Rencana kerja penulis ditetapkan berdasarkan surat persetujuan Kegiatan Kerja Praktik yang menjadi acuan serta pegangan antara pihak Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado. Surat persetujuan diberikan oleh pihak kantor agar setiap akibat yang timbul dalam proses Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan dengan baik. Selanjutnya secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan penetapan rencana kegiatan Kerja Praktek (lampiran 1).

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan secara rutin oleh Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Program Studi Ilmu Hukum dalam satu tahun akademik berjalan pada semester ganjil maupun semester genap terutama bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat Kegiatan Kerja Praktik, yakni telah lulus sejumlah 110 (seratus sepuluh) SKS. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada semester ganjil, yakni semester 7 (tujuh) di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado yang beralamat di jalan Balai Kota nomor 1 Manado, Sulawesi Utara . Jangka waktu pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik penulis dimulai sejak tanggal 10 Juni 2024 sampai dengan 09 Agustus 2024

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

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik penulis di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado memiliki tujuan sebagai berikut:

- a) Penulis mempelajari sistematika kerja, visi dan misi, serta tugas dan fungsi kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado;
- b) Penulis mempelajari proses pelayanan publik untuk pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;

- c) Penulis mempelajari proses pelayanan publik untuk legalisir akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan akta kematian; dan
- d) Penulis mempelajari mengetahui penomoran surat-surat penting dari instansi lain;
- e) Penulis menemukan permasalahan hukum di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado yang memiliki keterkaitan dengan hukum perdata yaitu tentang Pengabaian Pencatatan Perceraian;

Tabel 4: Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran Kegiatan Kerja Praktik

No	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN/ <i>outcome</i>)
1	Mengetahui sistematika kerja seluruh pegawai	Mahasiswa mengetahui sistematika kerja seluruh pegawai, visi dan misi serta tugas dan fungsi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado	Mahasiswa berdiskusi dengan pegawai bagian sekretariat dalam menentukan pembagian tugas.	Penulis mempelajari bagaimana struktur organisasi kantor.
2	Mengetahui proses pembuatan akta-akta baru karena hilang dan rusak yang dilaksanakan di meja sekretariat	Mahasiswa mengetahui proses pembuatan akta-akta yang perlu untuk dilegalisir	Mahasiswa membaca dasar hukum pembuatan akta-akta baru untuk dokumen yang hilang dan rusak	Mahasiswa memahami proses legalisasi akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian.
3	Mengetahui proses perpindahan penduduk di Kantor Dinas	Mahasiswa mengetahui proses perpindahan penduduk di	Mahasiswa berdiskusi pegawai Bidang Pelayanan	Mahasiswa memahami proses pengurusan perpindahan penduduk di Dinas

	Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado	Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado	Pendaftaran Penduduk mengenai proses pengurusan perpindahan penduduk di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado	Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado
4	Menemukan permasalahan hukum di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado yang memiliki keterkaitan dengan Hukum Perdata	Mahasiswa menemukan permasalahan hukum di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado yang memiliki keterkaitan dengan Hukum Perdata	Mahasiswa mengamati langsung permasalahan hukum yang terjadi yang berkaitan dengan peminatan Hukum Perdata	Mahasiswa menemukan permasalahan hukum terkait dengan dokumen ganda publik

B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik

Mengenai pelaksanaan kegiatan kerja praktik di kantor Disdukcapil Kota Manado merupakan keseluruhan rencana kerja penulis sehingga menjadi bagian yang penting untuk dikelompokkan. Maka dari itu, penulis merancang pengelompokkan dari kegiatan-kegiatan kerja yang terdiri dari kegiatan kerja utama atau prioritas, kegiatan kerja rutin serta kegiatan kerja tambahan/pelengkap berikut ini uraiannya:

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan bapak Sekretaris pada saat penerimaan, penulis menerima arahan untuk membantu pekerjaan di bidang sekretariat. Penulis kemudian diarahkan pada pegawai THL untuk mempelajari prosedur, alat-alat

yang dibutuhkan, syarat yang harus dipenuhi untuk legalisir dokumen-dokumen. Penulis juga diharuskan untuk menghafal kepala-kepala bidang yang memiliki wewenang untuk menandatangani dokumen-dokumen yang perlu untuk dilegalisir jika bapak Sekretaris tidak sedang berada ditempat.

Dokumen-dokumen yang biasa dibawa oleh masyarakat dalam bentuk fotokopian berupa akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian yang belum memiliki kode QR. Berdasarkan pengalaman penulis adapun dokumen yang sudah tidak perlu lagi dilegalisir yaitu KTP dan KK. Hal ini dikarenakan KTP sudah dalam bentuk e-KTP atau KTP elektronik dan Kartu Keluarga sudah wajib diperbaharui dengan adanya kode QR.

Berdasarkan arahan dari pegawai, dalam legalisir dokumen-dokumen yang telah disebutkan penulis, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Masyarakat harus membawa dokumen asli
2. Hanya dokumen yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Manado yang dapat dilegalisir
3. Dokumen terbaru atau yang sudah berkode QR sudah tidak perlu dilegalisir

Terdapat tantangan yang penulis rasakan ketika menjalankan pekerjaan utama atau prioritas ini, seperti masyarakat yang bersikeras agar dokumen mereka dapat dilegalisir meskipun syarat-syarat yang penulis sebutkan tidak terpenuhi. Penulis juga kerap kali kesulitan untuk menemukan kepala-kepala bidang dan bapak sekretaris yang berkewenangan untuk memberikan tanda tangan.

Penulis juga mengerjakan pekerjaan rutin yang dilakukan setiap hari. Selain membubuhkan cap pada dokumen-dokumen masyarakat, penulis juga mencatat

penomoran surat yang masuk dan keluar dari kantor Disdukcapil. Penomoran ini dicatat dalam buku yang telah disediakan. Terdapat buku yang diberi label sekretariat, catatan sipil, dan disposisi. Buku dengan label sekretariat memuat data dari surat yang dibuat oleh catatan sipil berupa surat penetapan akta-akta dan surat kedinasan. Buku yang diberi label catatan sipil memuat surat-surat yang ditujukan keluar seperti surat permohonan pengadaan fasilitas. Buku yang diberi label disposisi memuat data surat yang diterima dari luar kantor seperti permohonan penerbitan suatu dokumen oleh pengadilan dan undangan-undangan untuk menghadiri kegiatan luar kantor.

Penulis juga menerima beberapa tugas tambahan selama bertugas di bagian sekretariat. Tugas tambahan yang diterima penulis diantaranya bertugas di bagian POSBAKUM. Tugas tambahan ini diterima penulis sesuai arahan dari kepala dinas sendiri. Ada beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis di bagian POSBAKUM yaitu mengetik surat gugatan, surat permohonan ganti nama, surat permohonan ganti status kawin/belum kawin di KTP.

Penulis dalam kegiatan kerja praktik juga dibimbing dan diarahkan oleh pembimbing yang menjadi penanggung jawab kegiatan kerja praktik. Berkenaan dengan hal ini, yang menjadi penanggung jawab kegiatan ialah pihak yang memberikan arahan dan perintah tentang pelaksanaan kegiatan kerja yang penulis lakukan, juga menjadi pihak utama dan pertama yang bertanggung-jawab untuk semua konsekuensi yang timbul dari kegiatan kerja yang diberikan kepada penulis. Metode yang digunakan penulis dalam melaksanakan kerja praktik berupa cara kerja yang dimaksud oleh penulis. Semua cara kerja, pengelompokkan kegiatan dan penanggung jawab

dilaksanakan dengan cara disesuaikan kegiatan-kegiatan kerja yang ada di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado.

Penulis menyusun pengorganisasian kerja agar kegiatan kerja praktik dapat terlaksana dengan bertepatan guna dan terpadu. Pengorganisasian Pelaksanaan kegiatan kerja yang disusun oleh penulis bersesuaian dengan sistematika kerja di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado khususnya pada bagian Sekretariat dan Pencatatan Sipil sebagai berikut.

C. Pembahasan Permasalahan Hukum

Legalisir dokumen masyarakat pada masa kini menjadi hal yang penting untuk menjadi syarat pengurusan kepentingan pribadi. Misalnya dalam salah satu pelayanan masyarakat untuk asuransi, pindah domisili atau baru datang menetap, juga pengurusan akta-akta dari kelahiran sampai kematian. Selama dalam waktu 2 bulan, penulis melakukan kerja praktik dan mendapatkan permasalahan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado. Permasalahan yang ditemukan penulis yaitu pengabaian dalam pencatatan perceraian. Perceraian yang tidak dilaporkan dan dicatatkan akan menyebabkan seseorang baik suami maupun istri tetap dianggap masih berstatus menikah secara hukum, meskipun keduanya telah berpisah dan sudah bercerai secara faktual. Penulis akan mengupas dan membahas permasalahan ini dengan menggunakan perspektif dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Penulis juga membahas dengan menggunakan beberapa perspektif dari Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Undang-Undang tentang Administrasi Catatan Sipil memiliki hubungan dengan aturan perdata. Jika melihat dari penggunaan istilah Catatan Sipil, "Terminologi

catatan sipil adalah terminologi baku secara hukum, karena atas dasar pencatatan tersebut seseorang menjadi jelas status hak sipilnya. Instruksi Presidium Kabinet Nomor 31/U/IN/12/1966 tentang menggunakan istilah catatan sipil. Hal tersebut menandakan bahwa status keperdataan seseorang yang dicatatkan pada Kantor Catatan Sipil (KCS), sebagai akibat dari adanya status seseorang.”¹ Istilah tersebut diatur dalam Instruksi Presidium Kabinet Nomor 31/U/IN/12/1966, yang menyatakan bahwa pencatatan ini merupakan landasan untuk menetapkan status hukum seseorang. Adanya pencatatan sipil, status hukum individu diakui secara resmi dan menjadi acuan untuk melindungi serta menegakkan hak-hak keperdataannya. Menandakan bahwa status keperdataan seseorang yang dicatatkan pada Kantor Disdukcapil berhubungan dengan hukum keperdataan.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Pasal 1 mendefinisikan perkawinan ialah ikatan lahir batin antara seorang pria dan seorang wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga) yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa. Sedangkan definisi perceraian penulis mengutip dari sebuah buku yang ditulis oleh Soeroso, mendefinisikan perceraian sebagai pengakhiran hubungan suami-istri secara hukum, yang diputuskan oleh pengadilan berdasarkan alasan-alasan yang diatur oleh undang-undang. Perceraian dilakukan untuk mengakhiri hak dan kewajiban dalam pernikahan yang tidak dapat lagi dipertahankan². Berdasarkan dua definisi tersebut perceraian

¹ Instruksi Presidium Kabinet No. 31/U/IN/12/1966 tentang Penggunaan Istilah "Catatan Sipil", diterbitkan pada tahun 1966

² Soeroso, Hukum Perkawinan di Indonesia, (Jakarta: Sinar Grafika, 2010), 112.

dapat disimpulkan perceraian yang sah secara hukum ialah perceraian yang telah diputuskan oleh pengadilan dengan dasar alasan-alasan yang diatur oleh undang-undang.

Meskipun perceraian yang dilakukan seorang suami dan seorang istri telah diputuskan di pengadilan, perceraian tetap belum bersifat sah dan status para pihak masih tercatat sebagai orang yang sudah menikah oleh Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sebagai contoh waktu penulis melaksanakan tugas tambahan membuat surat gugatan di POSBAKUM, penulis menemukan ada seorang ibu yang akan mengganti status dari KTP dari sudah menikah menjadi belum menikah. Pengurusan tersebut memerlukan akta perceraian untuk membuktikan bahwa ibu tersebut sudah bercerai dari mantan suami. Setelah penulis menelusuri, ternyata perceraian ibu tersebut belum tercatat sehingga belum diterbitkannya akta perceraian. Hal ini dikarenakan para pihak belum melapor dan mencatatkan perceraian dengan benar dan memenuhi syarat yang diberikan oleh kantor Disdukcapil.

Pencatatan perceraian di kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado menjadi kewajiban yang harus dilakukan oleh kedua belah pihak setelah perceraian diputuskan oleh pengadilan. Hal ini bertujuan agar diakui secara sah dalam sistem administrasi negara, memperbaharui status pernikahan di dalam dokumen kependudukan, seperti kartu tanda penduduk dan kartu keluarga.

Berikut adalah syarat-syarat sahnya perceraian:

1. Syarat Formal Perceraian

Syarat formal mengatur prosedur atau tata cara yang harus dipenuhi untuk mengajukan gugatan cerai. Berikut adalah syarat-syaratnya:

a. Adanya Gugatan ke Pengadilan

- 1) Perceraian hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan pengadilan, baik di Pengadilan Negeri (untuk yang beragama non-Islam) maupun di Pengadilan Agama (untuk yang beragama Islam).
- 2) Gugatan dapat diajukan oleh salah satu pihak (suami atau istri).

b. Pemenuhan Dokumen Administratif

- 1) Surat nikah asli
- 2) Kartu Keluarga
- 3) Kartu Tanda Penduduk dari pihak yang mengajukan gugatan
- 4) Surat gugatan perceraian yang memuat alasan perceraian
- 5) Bukti-bukti pendukung, seperti saksi, dokumen, atau surat lain yang relevan

c. Pemeriksaan Sidang

- 1) Pengadilan wajib melakukan mediasi sebelum perceraian diteruskan ke sidang.
- 2) Jika mediasi gagal, maka pengadilan akan memeriksa alasan perceraian sesuai dengan bukti yang diajukan.

2. Syarat Material Perceraian

Syarat material berkaitan dengan alasan-alasan yang dianggap sah untuk mengajukan perceraian. Berdasarkan Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Pasal 39 ayat 2 dan kemudian diperkuat dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 penulis menyimpulkan alasan-alasan material perceraian sebagai berikut:

- a. Terjadi perselingkuhan atau perzinaan Salah satu pihak terbukti melakukan zina, baik secara fisik maupun emosional, yang merusak kepercayaan dalam perkawinan.
- b. Penganiayaan atau kekerasan dalam rumah tangga Salah satu pihak melakukan kekerasan fisik atau mental yang membahayakan kehidupan pihak lainnya.
- c. Penelantaran salah satu pihak meninggalkan pihak lainnya tanpa alasan yang jelas selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- d. Hukuman penjara salah satu pihak dijatuhi hukuman penjara selama 5 (lima) tahun atau lebih.
- e. Perselisihan dan pertengkaran yang berkelanjutan adanya perselisihan atau pertengkaran terus menerus yang tidak dapat diselesaikan, sehingga tujuan pernikahan tidak tercapai.
- f. Cacat fisik atau mental salah satu pihak mengalami cacat fisik atau mental yang menyebabkan ia tidak dapat melaksanakan kewajibannya sebagai pasangan dalam perkawinan.
- g. Pelanggaran ketentuan agama
- h. Kewajiban melaporkan perceraian

Perceraian yang telah diputuskan oleh pengadilan harus dilaporkan dan dicatatkan di Disdukcapil. Syarat ini penting untuk memastikan status perkawinan tercatat secara sah dalam administrasi negara.

Dokumen yang diperlukan untuk pencatatan perceraian meliputi:

- a. Salinan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- b. Surat pengantar dari pengadilan.

- c. KTP, KK, dan akta nikah asli.

Prosedur tambahan untuk perceraian dalam perkawinan Islam dalam perkawinan yang dilakukan berdasarkan agama Islam, tambahan syarat dan prosedur berikut berlaku:

- a. Perceraian harus didasarkan pada syarat-syarat yang diatur dalam hukum Islam jika para pihak beragama Islam seperti adanya talak, khulu', atau alasan yang dibenarkan oleh syariat.
- b. Proses perceraian harus mendapatkan izin dari Pengadilan Agama.

Ketidakadaan pencatatan perceraian dapat menimbulkan berbagai akibat hukum, antara lain:

- a. Status hukum suami-istri tetap dianggap menikah meskipun secara faktual telah berpisah.
- b. Potensi konflik dalam pembagian hak waris dan tanggung jawab terhadap anak.
- c. Kesulitan dalam proses administrasi untuk menikah kembali.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kegiatan Kerja Praktek atau magang yang dilaksanakan oleh penulis di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado bahwa Disdukcapil Kota Manado memiliki peran krusial dalam menjaga tertib administrasi kependudukan. Melalui pengelolaan data, Dinas ini mengusahakan sesuai dengan aturan dan menghasilkan data yang akurat dan transparan. Dalam melaksanakan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado fokus pada penyediaan layanan publik yang efisien, mencakup pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta penerbitan dokumen penting seperti KTP, KK, dan akta kelahiran sampai akta kematian.
2. Selama magang, penulis memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai tantangan administrasi kependudukan, terutama terkait kasus pengabaian pencatatan perceraian. Penanganan masalah ini memerlukan perhatian khusus oleh masyarakat karena kurangnya kesadaran tentang pencatatan perceraian, dapat menyebabkan akibat hukum.

B. Saran

1. Harapan penulis kedepan yaitu agar Universitas Katolik De La Salle selaku penyelenggara Kegiatan Kerja Praktik mengadakan sesi umpan balik dan evaluasi secara berkala untuk mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Ini dapat memungkinkan mahasiswa untuk mengemukakan tantangan dan mendapatkan saran konstruktif dari dosen pembimbing.

2. Kasus mengenai proses yang penuh simpatik dan profesional menegaskan pentingnya peran Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam mengatur dan mendata dokumen publik secara efektif dan konsisten. Namun, peran para mahasiswa di universitas-universitas juga sama pentingnya demi menjaga dan mengawasi dengan menggunakan metode ilmiah. Semoga lewat pengalaman dan laporan kerja praktik ini, dapat mendorong seluruh mahasiswa untuk terus mengembangkan ilmu pengetahuan dan memandang dengan kaca mata hukum.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
- Undang Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- Intruksi Presidium Kabinet Nomor 31/U/IN/12/1966 Tentang Catatan Sipil
- Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).
- Universitas Katolik De La Salle Manado. Kurikulum fakultas hukum. Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 277.1/SK/A/R/VII/2022. Manado: Universitas Katolik De La Salle Manado, 2022.
- Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado. Profil Instansi dan Struktur Organisasi. Manado: Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Manado.