

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
SEKRETARIAT DPRD SULAWESI UTARA**

TAHUN AKADEMIK 2022/2023



Oleh:

ROLANDY ALEKSANDER CAROLES

NIM: 19051076

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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis sampaikan ke hadirat Tuhan Yesus atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan serta menyusun laporan kerja praktik ini dengan tujuan untuk melengkapi tugas laporan kerja praktik. Laporan kerja praktik ini dibuat agar pembaca mengetahui hal - hal apa saja yang penulis lakukan dalam masa penulis berada di instansi Kantor Sekretariat DPRD Sulawesi Utara.

Laporan kerja praktik ini memuat mengenai proses serta struktur di dalam organisasi dalam Sekretariat DPRD Sulawesi Utara, selama kurang lebih dua bulan terhitung dari tanggal 13 Juni 2022 sampai 12 Agustus 2022. Penyusunan laporan kerja praktik ini tidak terlepas bantuan dari pihak-pihak, baik dalam materil maupun moril. Maka, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Unika De La Salle Manado;
2. Helena Tambajong, S.H, M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado;
3. Ann
4. ita Mangundap, S.H, M.H., selaku wakil Dekan Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado;
5. Dr. Primus Aryesam, S.H, M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum;
6. Chandra Ch. Wohon, S.H, M.Hum., selaku Dosen Pembimbing kerja praktik;

7. Sandra Moniaga, S.H., selaku Sekretariat Dewan DPRD Provinsi Sulut;
8. Jhon Paerunan, S.H., selaku Kepala Bagian Umum;
9. Menly Menajang, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Administrasi;
10. Justman Entjaurau, S.T., selaku Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Administrasi;
11. Mama, Papa, dan Adik yang telah mendukung dan selalu mendoakan penulis agar dapat menyelesaikan kerja praktik;
12. Debby Roring, S.E. dan Grace Manua, S.E. sebagai pendamping yang senantiasa membantu dan memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan kerja praktik;
13. Reza Anwar, Arya Aditya yang sudah memberikan semangat dan hiburan agar bisa menyelesaikan laporan kerja praktik;
14. Teman teman yang ada di kantor DPRD yang selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan kerja praktik;
15. Pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah mendoakan saya dalam menyelesaikan kerja praktik.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Kegiatan Kerja Praktik ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu penulis memohon maaf apabila masih terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penulisan. Semoga Laporan ini bisa bermanfaat.

Manado, 31 Agustus 2022

Penulis,



Rolandy Caroles

PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI UTARA
JL.RAYA MANADO BITUNG - KAIRAGI
KOTA MANADO

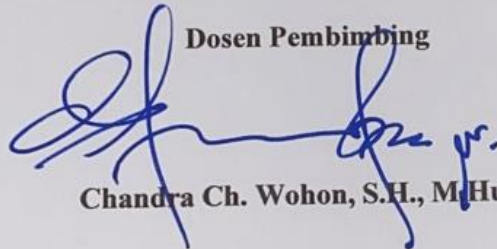
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan
Manado, Januari 2023

Kepala Sub Bagian Administrasi dan Rumah Tangga



Justman Entjaourau, S.T.

Dosen Pembimbing



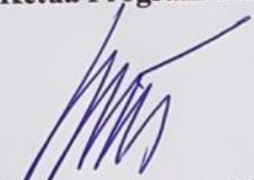
Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum.

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



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

Dekan



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

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tabel Tujuan Khusus

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 3 : 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

Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi Menjadi Rencana Kerja Praktik

Lampiran 3 : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

Lampiran 5 : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

Lampiran 6 : Formulir 1 – 4

Lampiran 7 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar hukum dan tujuan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.....	3
2. Tujuan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
1. Teknik pelaksanaan observasi	8
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	9
B. Hasil Observasi	10
1. Profil dan keadaan instansi	10
2. Identifikasi dan Permasalahan	23
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	24
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	24
2. Penetapan rencana kerja	27
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	28
1. Lama kegiatan.....	28
2. Uraian tujuan, target metode, dan luaran (<i>Outcome</i>)	28
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	30
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	33
A. Kegiatan Kerja Prioritas	33
B. Kegiatan Kerja Rutin	34
C. Kegiatan Kerja Tambahan.....	36

D. Permasalahan.....	37
BAB V PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang kegiatan Kerja Praktik

Di dalam dunia yang serba modern saat ini persaingan hidup semakin meningkat, terutama didalam dunia kerja. Setiap orang dituntut untuk memiliki potensi keahlian, keterampilan serta kemampuan yang lebih dari orang lain, agar mampu menjadi unggul dalam kerja sama dan integrasi dalam dunia kerja. Kerja praktik merupakan suatu kegiatan yang memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa agar dapat meningkatkan pemahaman atas ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa dituntut untuk melakukan kerja praktik.

Isu yang kerap terjadi di dalam dunia pekerjaan adalah mengenai kinerja dari pegawai Negeri Sipil yang ada. Diduga kurangnya kedisiplinan dari pegawai Negeri Sipil dikarenakan masih belum ada kesadaran dari diri sendiri mengenai pentingnya suatu kedisiplinan.

Kerja praktik merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat dan di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh. Kegiatan ini juga membantu mahasiswa untuk memahami relevansi keilmuannya dimasyarakat dan dijalar pembangunan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu. Mahasiswa sebagai calon sarjana hukum dituntut untuk memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia kerja. Kegiatan kerja praktik ini juga merupakan syarat untuk memperoleh gelar

S1 (Sarjana Hukum). Syarat paling utama untuk dapat melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Telah terdaftar sebagai mahasiswa semester 7;
2. Telah menempuh minimal 110 SKS;
3. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum minimal B;
4. Lokasi kerja praktik harus sesuai dengan bidang minat yang telah di pilih;
5. Diprogramkan di dalam KRS pada semester berjalan.

Kegiatan kerja praktik ini diperuntukkan bagi mahasiswa untuk dapat belajar dan menambah pengalaman bekerja di suatu instansi dengan tujuan untuk mengasah kemampuan dan skil yang selama ini dipelajari sesuai dengan kurikulum program studi. Berdasarkan uraian di atas, penulis melakukan kerja praktik di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara, bagian atau ruangan Umum (selama 2 bulan terhitung dari tanggal 13 Juni sampai 12 Agustus 2022) .

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan tentunya membekali mahasiswa agar dapat menjadi unggul di dunia kerja. Salah satu langkah yang diambil oleh perguruan tinggi khususnya Unika De La Salle Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum adalah dengan memberikan kesempatan kerja praktik kepada mahasiswa jenjang akhir. Kegiatan kerja praktik ini berdasar pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 5 yang berbunyi:

- a) Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat,

- berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b) Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/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.

Adanya kerja praktik ini, mahasiswa dilatih untuk dapat mengembangkan pola pikir yang kreatif dan bertanggung jawab. Sehingga kegiatan kerja praktik ini dijadikan bekal dan pijakan awal mahasiswa untuk selanjutnya melangkah ke dunia kerja yang nyata.

B. Dasar hukum dan tujuan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

- a) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31;
- b) Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang DPRD;
- d) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- e) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Tujuan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a) Secara umum :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah atau swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b) Secara khusus :

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

Tabel 1 : Tabel Tujuan Khusus Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2021-2022 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap (<i>Attitude</i>)	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, etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan Negara serta kemajuan peradaban berdasarkan pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU 1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU 2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur.
	KU 5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum berdasarkan hasil analisis informasi dan data
	KU 6	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksprosi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU 9	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan

		agarsemua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain;
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normative dibidang hukum.
	KK2	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-prodk regulasi lainnya serta memahami aspek normative dibidang hukum.
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki..
Pengetahuan Khusus	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum Ketatanegaraan
	P1.2	Mampu mengaplikasikan hukum acara tata usaha negara.
	P1.3	Mampu mengidentifikasi perkara hukum tata usaha Negara.
	P1.5	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan hierarki peraturan-perundang undangan

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.
- b) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum.
- c) Meningkatkan *soft skill*.
- d) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

2. Bagi Program Studi

- a) Mendorong tercapainya visi Program Studi.
- b) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.

- c) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta.
- d) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Kegiatan observasi sangat diperlukan sebelum melakukan kegiatan Kerja Praktik. Adanya observasi dibuat untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga sangat memudahkan untuk menentukan rencana kerja. Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi utara, sesuai dengan ketentuan yang ditentukan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, mahasiswa harus melakukan konsultasi dengan kepala bagian umum (KABAG UMUM) untuk melakukan observasi agar dapat mengetahui secara jelas rencana kerja di tempat kerja praktik nanti.

1. Teknik pelaksanaan observasi

Penulis menggunakan dua teknik dalam pelaksanaan observasi yaitu pertama observasi langsung ke kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara. Teknik yang kedua adalah dengan melakukan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan. Sebelum melaksanakan kerja praktik, penulis melakukan observasi yang mana observasi tersebut dilakukan pada bulan Mei 2022, dengan membawa surat permohonan ke Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara.

Pada hari itu penulis hanya memberikan surat permohonan kepada Unit Layanan Administrasi (ULA), karena Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kesekretariatan sedang melakukan pertemuan di luar daerah dengan beberapa

instansi lain. Selanjutnya, penulis hanya diberitahukan bahwa penulis diterima untuk melakukan kegiatan kerja praktik di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara. Kegiatan kerja praktik dimulai pada 13 Juni 2022 sampai 14 Agustus 2022. Observasi selanjutnya pada tanggal 13 Juni 2022 bertemu dengan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan bernama Bapak Justman yang mana disaat yang sama, penulis diwawancarai oleh beliau.

Setelah diwawancarai penulis langsung disuruh untuk ke ruangan bagian umum dan diberitahukan untuk mengikuti berbagai macam aturan yang ada di kantor ini serta beradaptasi bersama dengan beberapa rekan-rekan kerja lainnya.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan penulis dengan datang langsung ke Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara dengan membawa surat permohonan kerja praktik pada bulan Mei 2022. Observasi selanjutnya dilakukan pada tanggal 13 Juni 2022, dimulai dengan wawancara bersama Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (KASUBAG), Bapak Justman Entjaurau S.T. Selanjutnya, secara rinci jadwal atau waktu pelaksanaan observasi terlampir dalam tabel berikut ini:

Tabel 1: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan 2019 T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni s/d 14 Agustus 2022

NO.	JENIS KEGIATAN	Bulan 2022	
		12/06	13/06
1.	Mengantar Surat Permohonan Kerja praktik ke Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara	✓	
2.	Observasi Langsung ke Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Utara	✓	✓

3.	Wawancara dengan KASUBAG Rumah Tangga dan Perlengkapan, Justman Entjaurau, ST		✓
4.	Observasi ke ruangan yang akan ditempati (Ruangan bagian Umum)		✓

(Sumber: Data olahan)

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

a) Sejarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (disingkat DPRD Sulawesi Utara atau DPRD Sulut) adalah suatu lembaga yang mewakili rakyat yang saling bekerja sama sebagai mitra dalam mewujudkan setiap fungsi-fungsi pemerintahan¹. DPRD Sulawesi Utara beranggotakan 45 orang yang dipilih melalui pemilihan umum setiap lima tahun sekali. Pimpinan DPRD Sulawesi Utara terdiri dari 1 Ketua dan 3 Wakil Ketua yang berasal dari partai politik pemilik jumlah kursi dan suara terbanyak. Komposisi anggota DPRD Sulawesi Utara periode 2019-2024 terdiri dari 9 partai politik, yang mana Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan (PDI-P) adalah partai politik pemilik kursi terbanyak dengan jumlah 18 kursi. Disusul oleh Partai Nasional Demokrat (NasDem) sebanyak 9 kursi.

b) Kedudukan, Tugas Pokok, Hak dan Kewajiban

DPRD merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.

¹ Aglanoviana W.noya, Femmy M.G Tulus, Deisy L. Tampongogoy, Kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara, Jurnal Administrasi Publik, Edisi Vol. VII 2021, Hal 40

Sebagai representasi rakyat, DPRD mempunyai fungsi Pembentukan Peraturan Daerah, Anggaran dan Pengawasan. DPRD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Membentuk Perda bersama Gubernur;
- 2) Membahas dan memberikan persetujuan Raperda mengenai APBD yang diajukan Gubernur;
- 3) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda dan APBD;
- 4) Mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Gubernur dan/atau Wakil Gubernur kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri untuk mendapatkan pengesahan pengangkatan dan/atau pemberhentiannya;
- 5) Memilih Wakil Gubernur dalam hal terjadi kekosongan jabatan Wakil Gubernur;
- 6) Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada Pemerintah Provinsi terhadap rencana perjanjian Internasional di Daerah;
- 7) Memberikan persetujuan atas rencana kerja sama Internasional yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- 8) Meminta Laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 9) Memberikan persetujuan terhadap rencana kerjasama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan daerah;

10) Lembaga harus menyusun dan menerbitkan peraturan dalam bentuk kebijakan dengan peraturan-peraturan tertulis

11) Mengawal setiap pelaksanaan dalam daerah agar setiap kebijakan berfungsi untuk kepentingan masyarakat.²

DPRD mempunyai hak interpelasi, angket, dan menyatakan pendapat, sedangkan anggota DPRD mempunyai hak mengajukan Raperda, mengajukan pertanyaan, menyampaikan usul dan pendapat, memilih dan dipilih, membela diri, imunitas, mengikuti orientasi, dan pendalaman tugas, hak protokoler, keuangan, dan administratif serta mempunyai ruang kerja. Pimpinan dan anggota DPRD memperoleh kedudukan protokol dalam acara resmi dan mendapat penghormatan sesuai dengan penghormatan kepada pejabat pemerintah.

c) Profil dan Struktur Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Sulawesi Utara



² Avitta Karunia Dewi, Risma Wira Bharata, Tugas Dan Wewenang Dalam Pelaksanaan Fungsi Anggaran Dan Belanja Daerah (APBD), Jurnal Edukasi, Edisi Vol 9, No. 1, Juni 2021. Hal 7.

1. Daerah Pemillihan I (Kota Manado)
 - a) Dr. Viktor J. Mailangkay, S.H., M.H.
 - b) Kristo I.F. Lumentut, S.Pd
 - c) Yongkie Limen
 - d) Drs. Arthur J. Kotambunan
 - e) Hi. Ayub Ali
 - f) Hi. Amir Liputo, S.H.
2. Daerah Pemilihan II (Kabupaten Minahasa Utara – Kota Bitung)
 - a) Nick A. Lomban
 - b) Priscilla C. Wurangian, MBA
 - c) Berty Kapojos
 - d) Fabian Kaloh, S.IP, M.Si
 - e) Melky J. Pangemanan, S.IP, M.AP, M.Si
 - f) Johny Panambunan
3. Daerah Pemilihan III (Nusa Utara/Kabupaten Kepulauan Sangihe, Kabupaten Kepulauan Talaud, dan Kabupaten Kepulauan Sitaro)
 - a) Dr. Fransiscus A. Silangen, Sp.B, KBD
 - b) Ir. Tonny Supit, SE, MM
 - c) Drs. Winsulangi Salindeho
 - d) Ronald Sampel
 - e) Sherly Tjanggalung

4. Daerah Pemilihan IV (Bolmong Raya/Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, dan Kota Kotamobagu)
 - a) Rocky Wowor
 - b) Alfian Bara
 - c) Hj. Muslimah Mongilong
 - d) Rasky A. Mokodompit, SH
 - e) Nursiwin Dunggio
 - f) Yusra Alhabsyi, SE
 - g) Mohammad Wongso
 - h) Ir. Julius J. Tuuk
 - i) Sjenny F. Kalangie, SE
 - j) I Nyoman Sarwa, SE
5. Daerah Pemilihan V (Kabupaten Minahasa Selatan dan Kabupaten Minahasa Tenggara)
 - a) Billy Lombok, S.H.
 - b) Djein L. Rende, SE. Ak
 - c) James A. Kojongian, S.T., M.M.
 - d) Sandra S. Rondonuwu, S.Th., S.H.
 - e) Boy V. A. Tumiwa, SH, M.Si
 - f) Stella M. Runtuwene, A.Md. Sek.
6. Daerah Pemilihan VI (Kabupaten Minahasa dan Kota Tomohon)
 - a) Melisa Gerungan

- b) Careig N. Runtu, S.IP.
- c) Dra. Vonny J. Paat
- d) Braien R.L. Waworuntu
- e) Imelda N. Rewah, S.Pd.
- f) Fanny H.B. Legoh
- g) Inggried J.N.N. Sondakh, S.E., M.M.

7. Tata Tertib DPRD

Tata Tertib DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh DPRD yang berlaku di lingkungan internal DPRD. Kode etik atau norma yang wajib dipatuhi oleh setiap Anggota DPRD selama menjalankan tugasnya untuk menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas DPRD.

8. Alat Kelengkapan Dewan (AKD)




Berdasarkan Pasal 110 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Alat Kelengkapan DPRD (AKD) Provinsi terdiri dari:

- a) Pimpinan
- b) Badan Musyawarah (Bamus)
- c) Komisi
- d) Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda)
- e) Badan Anggaran (Banggar)
- f) Badan Kehormatan (BK)
- g) Alat kelengkapan Lain (dibentuk melalui Rapat Paripurna)

9. Fraksi

Fraksi merupakan wadah berhimpun anggota DPRD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang serta hak dan kewajiban DPRD. Setiap fraksi beranggotakan paling sedikit sama dengan jumlah komisi di DPRD. Satu fraksi di DPRD Sulawesi Utara setidaknya beranggotakan 4 orang. Fraksi-fraksi tersebut mencakup:

Tabel 2: Fraksi di DPRD Sulawesi Utara

Nama Fraksi	Partai Politik	Ketua	Jumlah Anggota
Fraksi PDI Perjuangan	 PDI-P  PSI	Rocky Wowor	19
Fraksi NasDem	 NasDem	Nick Adicipta Lomban	9
Fraksi Golkar	 Golkar	Raski Mokodompit	7
Fraksi Demokrat	 Demokrat	Billy Lombok	4
Fraksi Nyiur Melambai	 Gerindra  PAN  PKS  PKB	Hi. Ayub Ali	6

(Sumber: dprd.sulutprov.go.id)

10. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD

a) Tugas Pokok Sekretariat DPRD

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Provinsi, serta menyediakan dan mengoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

b) Fungsi Sekretariat DPRD

- 1) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Provinsi;

- 2) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Provinsi;
 - 3) Fasilitasi penyelenggaraan rapat – rapat DPRD; dan
 - 4) Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD Provinsi.
- c) Bagian-bagian Sekretariat DPRD
- 1) Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan, serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Sub Administrasi Kesekretariatan mempunyai Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan, meneliti, dan melaksanakan administrasi surat – menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Menggandakan dan mendistribusikan surat – menyurat;
- c. Menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip, dan dokumentasi;
- d. Menyiapkan dan menyusun formulir database kepegawaian;
- e. Menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu kepegawaian, KARIS/KARSU, BPJS, TASPEN, NPWP, sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- g. Mengusulkan penerimaan penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan ASN;
- h. Membuat nominative dan daftar urut kepangkatan (DUK);

- i. Fasilitasi pemberian bahan pembuatan pakta Integritas ASN dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- j. Melaksanakan dan memfasilitasi urusan keprotokolan DPRD;
- k. Mengumpulkan, menyusun dan mengelola bahan publikasi dan informasi untuk kepentingan masyarakat;
- l. Memfasilitasi penyampaian informasi DPRD kepada Pers, Massa, serta Konferensi Pers;
- m. Membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasi pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan rapat DPRD secara internal dan eksternal;
- c. Merencanakan dan melaksanakan kebutuhan barang/unit;
- d. Melaksanakan pengadaan, usul penghapusan barang, gedung dan rumah jabatan serta peralatan rumah tangga lainnya;
- e. Melaksanakan pencatatan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan barang, dan membuat daftar inventaris barang/kartu inventaris barang;
- f. Melaksanakan, memfasilitasi penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, kebersihan, keindahan, keamanan, kantor dan rumah dinas;
- g. Memfasilitasi pelayanan kesehatan;
- h. Membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Persidangan

Bagian persidangan mempunyai tugas melaksanakan urusan persidangan dan risalah, urusan perundang – undangan, dan penyerapan aspirasi masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dukungan administrasi persidangan dan rapat-rapat lainnya;
- b. Menyiapkan pemandu acara, tata tempat persidangan, dan rapat-rapat lainnya;
- c. Menyusun rencana agenda dan skenario rapat;
- d. Mengikuti dan memfasilitasi acara persidangan, rapat-rapat DPRD serta merekam, mencatat, dan membukukannya;
- e. Membuat risalah, notulen, dan kesimpulan;
- f. Menghimpun dan menginventarisir biodata dan membuat kartu anggota DPRD;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- h. Membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Sub Bagian Perundang – Undangan dan Penyerapan Aspirasi Masyarakat mempunyai Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan, menyusun, meneliti, dan mengoordinasi bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian untuk perumusan Peraturan Daerah, Inisiatif DPRD, keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD;
- d. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum;
- e. Melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan reses Anggota DPRD;
- g. Mengatur penerimaan delegasi serta pengaduan masyarakat untuk menjadi bahan bahasan DPRD;
- h. Memfasilitasi penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- i. Membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan anggaran pembayaran, dan verifikasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Sub Bagian Penyusunan Program, Anggaran, dan Pelaporan mempunyai Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasi penyusunan program dan anggaran Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), dan EPPA, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan

Desa(LPPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah(RPJMD), dan dokumen perencanaan lainnya;

- b. Menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- c. Menyiapkan, menyusun, mengolah dan meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan dokumen laporan kinerja dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun dan melakukan usul Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah(DPA-SKPD), dan perubahannya;
- e. Melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, dan pengeluaran kas;
- f. Menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Sub Bagian Verifikasi dan Pembayaran mempunyai Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan verifikasi keuangan dan pengarsipan dokumen lainnya;
- c. Melaksanakan evaluasi dan penatausahaan keuangan;
- d. Melaksanakan administrasi pembukuan;
- e. Melaksanakan perbendaharaan;
- f. Membuat daftar gaji;
- g. Membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

11. Visi dan Misi Sekretariat DPRD

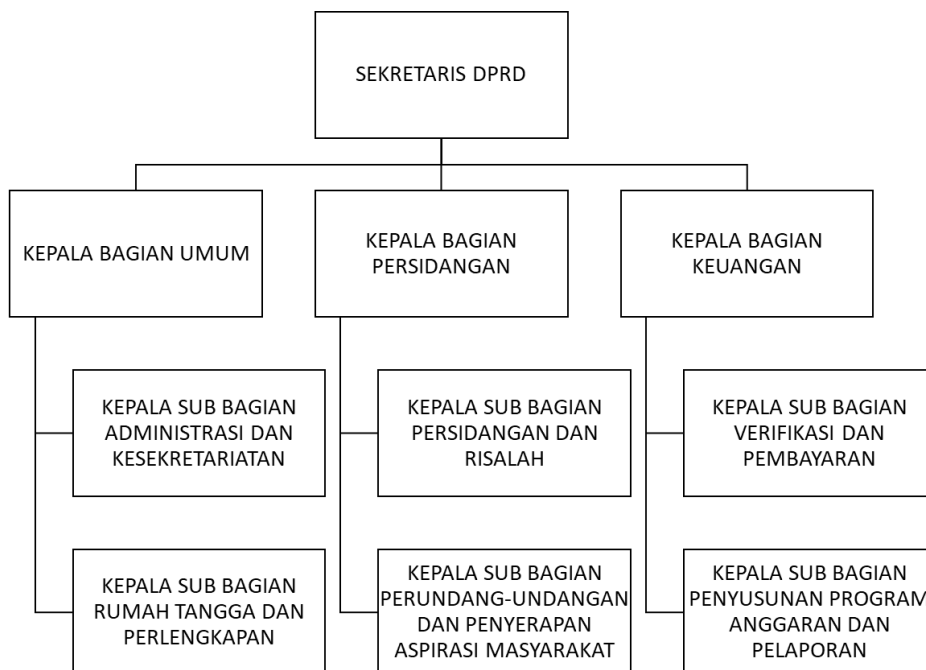
VISI:

TERWUJUDNYA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
TERDEPAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI.

MISI:

- 1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana DPRD.
- 2) Meningkatkan Sumber Daya Manusia di Sekretariat DPRD Provinsi Sulut.
- 3) Meningkatkan kualitas kehumasan Sekretariat DPRD.
- 4) Meningkatkan tata persidangan DPRD.
- 5) Mewujudkan penataan dan pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien.

1. Struktur Organisasi dan Profil Pejabat Struktural Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara



- 1) Glady N. L. Kawatu, SH., M.SI sebagai Sekretariat DPRD.
- 2) Jhon H. Paerunan, SH sebagai Kepala Bagian Umum.
- 3) Jerry K. Hamonsina, SSTP sebagai Kepala Bagian Persidangan.
- 4) Dammy R.S. Tendean, SE.,MM sebagai Kepala Bagian Keuangan.
- 5) Menli I. O. Menajang, SE sebagai Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kesekretariatan.
- 6) Justman Entjaurau, ST sebagai Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 7) Dormina Takaendengan, SE.,Aj.,Ak.,MM sebagai Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
- 8) Fabiola Sumampouw, SH.,M.Si sebagai Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan dan Penyerapan Aspirasi Masyarakat.
- 9) Meitha Greeta Moniung, SE sebagai Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembayaran.
- 10) Okta Lopian, S.IP sebagai Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan.

2. Identifikasi dan Permasalahan

a) Identifikasi Pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala bagian umum bapak Jhon H. Paerunan. SH, di bidang bagian umum penulis diberikan tugas untuk menulis surat masuk dan surat keluar. Penulis juga diberikan tugas untuk membuat nota dinas memeriksa serta mengantar berkas, membantu menulis dan mengetik BBM serta membantu rapat rapat yang ada. Penulis juga mencatat

berkas berkas yang ada serta membantu membawanya ke Kantor gubernur, serta penulis juga disuruh untuk membantu merekap absen baik ASN Maupun THL yang ada serta membuat data advetorial dan membuat SKP (Surat Kenaikan Pangkat).

b) Permasalahan

Permasalahan yang ada di dalam Sekretariat DPRD Sulawesi Utara yang Penulis ketahui adalah Kedisiplinan yang belum maksimal dari pegawai yang ada di dalam kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara. Dalam Kantor Sekretariat DPRD Sulawesi Utara tentu memiliki aturan-aturan yang ada salah satunya adalah Tindakan yang merugikan bagi yang di layani. Ketentuan ini juga sudah diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pada pasal 5 huruf m yang berbunyi “Melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.” Ini jelas berarti bahwa pegawai harus bisa memaksimalkan pelayanan yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tetapi pada kenyataannya ada pegawai yang belum melakukan pekerjaan dengan semaksimal mungkin, hal ini bisa dilihat dari sering terjadi penundaan kerjaan yang disebabkan oleh pegawai tidak konsisten dalam bekerja, sehingga jika terjadi penundaan dalam proses pelaksanaan tugas akan berdampak merugikan bagi pegawai yang lain ataupun bagi masyarakat.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja
 - a) Teknik penyusunan

Penyusunan rencana kerja setelah observasi dari penulis di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara selama satu minggu. Penyusunan ini tentunya sesuai dengan hasil pembicaraan dengan kepala bagian umum. Penetapan rencana kerja tentunya berdasarkan kepada pertimbangan akan kondisi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara, permasalahan, serta dinamika dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang berlangsung dari tanggal 13 Juni 2022 sampai 12 Agustus 2022. Penulis ditugaskan untuk menulis surat masuk serta surat keluar, mengantarkan berkas ke masing masing bagian yang ada, merekap absen dari ASN serta THL yang ada, membuat nota dinas, membantu merekap data data advertorial, kemudian penulis juga ditugaskan untuk mengantar berkas serta mengambil kartu identitas masing-masing THL dan ASN di Kantor Gubernur Sulawesi Utara, serta membuat dan merekap BBM masing masing pekerja struktural dan membantu membuat SKP (Surat Kenaikan Pangkat)

b) Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Berdasarkan hasil observasi penulis dan wawancara dengan kepala bagian umum, hasil observasi tersebut dibahas dan dipelajari penulis kemudian diajukan kembali kepada kepala bagian umum. Penulis sudah mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan dari tugas tugas yang sudah di berikan oleh kepala bagian umum bahwa kerja prioritas yang disepakati adalah pembuatan Surat Kenaikan Pangkat

(SKP), Persiapan untuk rapat-rapat yang ada antara lain rapat paripurna dan rapat seluruh ASN dan THL

Kerja rutin yang dilakukan oleh penulis adalah untuk menulis surat masuk dan surat keluar dari berbagai macam masyarakat serta instansi lain di tanda tangani oleh KABAG Umum, mengantar surat serta berkas yang ada ke masing-masing bagian, untuk kerja pelengkap/tambahan yang disepakati mencakup tentang jalannya rapat paripurna yang ada yaitu dengan mempersiapkan ramah tamah serta mengurus berkas serta memfotokopikan berkas-berkas yang ada apabila diperlukan.

c) Rencana kerja dan jadwal kegiatan

1) Rencana kerja utama/prioritas

Kegiatan pembuatan Surat Kenaikan Pangkat (SKP), persiapan untuk rapat-rapat yang ada diantaranya adalah rapat paripurna dan rapat seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Harian Lepas (THL)

2) Rencana kerja rutin

Kegiatan pembuatan penulisan surat masuk dan surat keluar dari berbagai macam masyarakat serta instansi lain di tanda tangani oleh KABAG Umum, mengantar surat serta berkas yang ada ke masing-masing bagian.

3) Rencana kegiatan pelengkap/tambahan

Kegiatan pembuatan membantu jalannya rapat paripurna yang ada yaitu dengan mempersiapkan ramah tamah serta

mengurus berkas serta memfotocopykan berkas” yang ada apabila diperlukan.

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi secara khusus kepala bagian umum dengan penulis. Penetapan ini kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (terlampir dalam lampiran 2). Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua belah pihak yaitu penulis dengan KABAG Umum, untuk mengarahkan sekaligus mengontrol agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat berjalan dengan baik mulai dari tanggal 13 Juni 2022 sapai dengan berakhirnya kegiatan kerja praktik yaitu 12 Agustus 2022.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan selama dua bulan yakni dari tanggal 13 Juni hingga 12 Agustus 2022.

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

Tujuan melakukan kerja praktik di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

- 1) Mengetahui secara langsung bagaimana pembuatan nota dinas dan juga bagaimana membuat Surat Kenaikan Pangkat untuk Aparatur Sipil Negara.
- 2) Mengetahui bagaimana menulis surat masuk dan surat keluar yang diterima dari berbagai macam instansi serta aspirasi dari masyarakat serta bagaimana membawa berkas-berkas tersebut ke masing-masing bagian dari bagian umum, persidangan, dan juga keuangan.
- 3) Mengetahui bagaimana jalannya rapat paripura serta pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja ke masing-masing daerah pemilihan (Dapil).
- 4) Mengetahui cara pembuatan data advetorial, laporan BBM dari masing-masing pejabat struktural, serta menerima dan membawa berkas dari berbagai macam instansi yang mana salah satunya adalah kantor gubernur.

Detail dari target berdasarkan masing-masing tujuan diatas akan dipaparkan dalam tabel dibawah ini:

Tabel 3: Uraian target, metode, dan luaran (*outcome*)

No	Tujuan	Target mahasiswa	Metode	Luaran (<i>outcome</i>)
1.	Penulis mengetahui bagaimana membuat surat kenaikan pangkat dari staff yang ada	Mengetahui seperti apa pembuatan surat kenaikan pangkat dari masing staff yang ada.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dengan cara penulis menanyakan kepada staff dalam bidang pembuatan SKP bagaimana cara membuat SKP tersebut ✓ Penulis sebelumnya melihat staff tersebut melakukan pembuatan SKP ✓ Penulis dituntut oleh salah satu staff untuk membuat SKP tersebut 	Mahasiswa mengetahui bagaimana cara pembuatan surat kenaikan pangkat dengan menggunakan Microsoft excel
2	Penulis mengetahui bagaimana jalannya rapat paripurna	Mahasiswa mengetahui bagaimana cara membuat rapat paripurna berjalan lancar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penulis menanyakan kepada beberapa staff bagaimana cara membantu dalam rapat paripurna ✓ Penulis melihat serta membantu beberapa staff dalam membuat lancar jalannya paripurna ✓ Penulis diminta merapikan serta memfotokopi dan diminta untuk mengambil makanan untuk orang orang yang akan mengikuti rapat paripurna 	Penulis mengetahui bagaimana cara dalam membantu jalannya rapat paripurna serta proses rapat tersebut.
3.	Penulis	Penulis	✓ Penulis diminta agar	

	mengetahui bagaimana pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja ke masing masing dapil	mengetahui prosedur serta tahapan yang akan dilakukan ketika melakukan kegiatan kunjungan	ikut mensukseskan kegiatan kunjungan kerja ✓ penulis disuruh mengangkat barang barang yang diperlukan dalam kegiatan kunjungan ke masing masing dapil ✓ penulis diminta agar supaya mendata warga yang ada di dapil tersebut serta memberikan rama tamah	
--	--	---	--	--

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, penulis membuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan, yaitu dengan mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, dan kemudian ditentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut yang ditunjuk langsung oleh beberapa staf serta Kepala Bagian umum.

Penanggungjawab bertugas untuk mengoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara dan kemudian disesuaikan dengan bidang yang ditempati yaitu bidang umum. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan Kerja Prioritas

NO	Nama kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1.	Pembuatan surat kenaikan pangkat	Bapak Novi	1. Penulis memegang sebuah data di komputer yang mana data tersebut adalah data dari ASN yang akan dinaikan pangkatnya 2. penulis menjumlahkan semua data menggunakan rumus excel agar supaya semua dibagi menjadi rata”
2.	Persiapan rapat Paripurna	Ibu Debby dan KakGrace	1. Penulis mengambil ramah tamah untuk diberikan kepada semua yang mengikuti rapat 2. penulis ditugaskan untuk mengambil absen dari masing masing THL Dan ASN

Kegiatan Kerja Rutin

NO	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Menulis surat masuk dan surat keluar	Kak Bella	1. Penulis mendapatkan beberapa surat masuk dari kabag umum 2. kemudian penulis mencatat surat masuk tersebut berdasarkan tanggal dan waktu diajukannya. 3. setelah selesai penulis kembali mengantar kepada kabag umum untuk di tanda tangankan
2.	Mengantar surat ke masing masing bagian	Kak Gibe	1. Penulis mendapatkan surat surat dari kabag umum setelah di tanda tangani 2. penulis membagi surat surat untuk masing masing bagian ruangan 3. penulis mengantar surat ke ruang keuangan dan persidangan.

Kegiatan Kerja Pelengkap

NO	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengurus berkas dan memfotocopy berkas	Kak Lita	1. Penulis membantu merapikan serta membagi bagi berkas dari masing masing pegawai

			2. penulis menaruh di dalam map semua berkas yang telah di bagi
2.	Membantu jalannya rapat ASN dan THL	Kak yunita	1. Penulis memberikan absen kepada masing masing pegawai 2. penulis mengambil ramah tamah untuk diberikan kepada semua yang mengikuti rapat

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan prioritas

- a) Pembuatan Surat Kenaikan Pangkat, dibantu oleh Bapak Novi selaku staf bidang pembuatan SKP dan sumber daya yang tersedia ditunjang dengan beberapa fasilitas berupa komputer.
- b) Persiapan rapat Paripurna, dibantu oleh beberapa staf dan sumber daya yang tersedia ditunjang dengan beberapa fasilitas berupa konsumsi.

2. Kegiatan kerja rutin

- a) Menulis surat masuk dan surat keluar, dibantu oleh staf yang ada dan sumber daya tersedia ditunjang dengan beberapa fasilitas berupa buku pendataan.
- b) Mengantar surat surat ke masing masing bagian.

3. Kegiatan pelengkap/tambahan

- a) Mengurus berkas dan memfotokopi dan mencetak berkas, dibantu oleh staf dan sumber daya yang tersedia berupa mesin fotokopi dan *printer*.
- b) Membantu jalannya rapat ASN dan THL.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan kurang lebih dua bulan yaitu pada tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara, ditempatkan di bagian Umum. Ada banyak hal yang dapat dipelajari oleh penulis dalam rangka melaksanakan kegiatan kerja praktik. Adapun yang penulis laksanakan selama kegiatan kerja praktik ini mulai dari observasi sampai menentukan rencana kerja mahasiswa yang dibagi dalam tiga bagian, yaitu kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin, serta kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

Selama kegiatan Kerja Praktik, penulis ditempatkan di bagian Umum. Dalam melaksanakan kerja, penulis ditugaskan untuk membuat Surat Kenaikan Pangkat, membuat nota dinas, dan menulis perihal surat masuk dan keluar. Penulis juga ditugaskan untuk membantu jalannya rapat paripurna serta membantu menulis BBM serta data advetorial. Terakhir, penulis ditugaskan untuk mengantar surat-surat yang ada ke berbagai bagian yang ada berupa bagian persidangan dan keuangan serta ruangan SEKWAN.

A. Kegiatan Kerja Prioritas

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara, di bagian umum, penulis ditugaskan untuk membantu dalam membuat Surat Kenaikan Pangkat (SKP) dengan tujuan agar penulis dapat mengetahui bagaimana cara untuk membuat surat kenaikan pangkat dan juga mengetahui bagaimana sistematika pembuatan surat kenaikan pangkat tersebut. Caranya

adalah penulis menanyakan kepada salah seorang pegawai yang ahli dalam bidang SKP bagaimana cara untuk membuat surat kenaikan pangkat. Kemudian, penulis mengikuti cara cara yang sudah di beritahukan dengan cara penulis menjumlahkan nilai masing masing pegawai untuk mendapatkan hasil rata rata, dengan menggunakan rumus excel untuk mendapatkan nilai tersebut.

Penulis juga mendata beberapa pegawai untuk mencari nilai yang telah diperoleh dari kinerjanya dan dimasukkan dalam SKP. Penulis juga diberikan tugas untuk membantu jalannya rapat-rapat Paripurna. Penulis juga diberikan tugas berupa membantu merekap data advetorial dimana itu merupakan penyajian materi kepada publik melalui berbagai media berupa koran, website dll. Penulis membantu dengan cara membacakan data data yang sudah masuk, dengan tujuan untuk dipastikan kembali agar tidak terjadi suatu kesalahan, sebelum melakukan hal tersebut penulis menanyakan kepada staf yang ada di bagian tersebut bagaimana cara untuk membantu merekap data advetorial, selain menanyakan kepada staf tersebut penulis juga melihat/membaca data data sebelumnya yang sudah dibuat staf tersebut.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin yang penulis lakukan sesuai dengan penetapan hasil observasi kegiatan kerja praktik menjadi rencana kegiatan praktik yaitu:

1. Menulis surat masuk dan surat keluar dari berbagai macam masyarakat serta instansi lain dan ditanda tangani oleh KABAG Umum.

Sebelum menulis surat masuk dan surat keluar dari berbagai macam masyarakat serta instansi, penulis menunggu semua surat yang

akan diberikan oleh kabag umum untuk ditulis, setelah surat dari kabag umum diberikan penulis menanyakan kepada beberapa staff bagaimana cara pembuatan surat masuk dan surat keluar agar supaya memudahkan penulis untuk menulis surat tersebut. Setelah diberitahukan cara menulis surat tersebut dari beberapa staff kemudian penulis mencatat hari tanggal serta siapa yang akan menerima surat tersebut entah itu dari kabag umum ataupun kabag dari masing masing bagian yang ada.

Setelah semua surat sudah selesai ditulis kemudian penulis menanyakan lagi kepada staff bagaimana cara untuk memisahkan surat surat untuk diberikan kepada bagian bagian yang ada, setelah di beritahukan caranya kemudian penulis langsung membagikan surat yang ada untuk diberikan kepada masing masing kabag yang ada di bagian bagian. Penulis kemudian memberikan kepada kabag umum untuk dimintai tanda tangan setelah di tanda tangani oleh kabag umum penulis kemudian menaruh surat tersebut ke dalam map yang berarti surat tersebut telah selesai di masukan, setelah selesai semua penulis kembali lagi menulis catatan ke dalam buku surat tugas dan surat masuk menandakan surat tersebut telah diterima.

2. Mengantar surat-surat berkas yang ada serta lampiran yang ada ke ruang keuangan dan juga ruang persidangan.

Penulis diminta oleh staff untuk mengantarkan beberapa surat ke ruang ruang yang ada entah itu surat BBM atau surat lainnya, dikarenakan semua surat yang ada sebelumnya di taruh di ruang bagian

umum, jadi penulis selalu memisahkan surat surat yang ada untuk diberikan kepada tiap tiap ruangan untuk diperiksa, setelah penulis memberikan surat tersebut penulis meminta tanda tangan dimana itu sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima oleh ruangan yang di tuju.

C. Kegiatan Kerja Tambahan

Kegiatan kerja praktik pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara tidak hanya meliputi kerja prioritas dan rutin saja. tetapi, penulis juga mendapatkan kerja tambahan. Kegiatan tambahan ini dilakukan apabila kegiatan prioritas dan kegiatan rutin sudah selesai. Kegiatan kerja pelengkap tersebut mencakup tugas untuk membantu jalannya rapat pegawai ASN dan THL dimana cara membantu rapat tersebut dengan cara penulis menanyakan kepada staff yang apa yang bisa penulis bantu, kemudian penulis diarahkan untuk mengangkat rama tamah untuk diberikan kepada semua yang mengikuti rapatASN dan THL, penulis juga diminta untuk mendata dan memberikan absen untuk mendata siapa yang hadir dalam rapat tersebut.

Sebelum penulis memberikan ramah tamah penulis diminta untuk mengambil makanan di rumah makan dengan beberapa staff untuk diberikan kepada pengikut rapat, selanjutnya penulis membantu untuk memfotocopy berkas berkas yang ada berupa berkas dari staff apabila diperlukan, dengan cara staff tersebut menitipkan berkas kepada penulis untuk di fotokopi atau di *print* setelah berkas tersebut telah selesai di lakukan penulis kemudian memberikan kepada staff tersebut berkasnya.

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara selama 2 bulan terhitung tanggal 13 Juni sampai 12 Agustus 2022, penulis tidak mendapatkan hambatan dan kegiatan kerja praktik berjalan dengan baik.

D. Permasalahan

Permasalahan yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara yang saya ketahui adalah belum maksimalnya kedisiplinan dari pegawai. Di mana selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik, penulis mengamati bahwa ada pegawai yang belum bisa bertanggung jawab atas pekerjaannya.

Selama penulis melakukan kerja praktik penulis melihat ada beberapa kali Pegawai Negeri Sipil yang melakukan penundaan dalam melaksanakan pekerjaan serta tugas-tugas yang diberikan, ini tentu menjadi suatu permasalahan yang cukup besar karena ini akan berdampak pada oknum lainnya.

Adapun pada ketentuan PP RI Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dimana pada pasal 5 huruf (m) yang berbunyi “Melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani. Ini berarti masih ada pegawai yang merugikan pihak lain seperti masyarakat maupun pegawai yang lain.

Nyatanya juga dalam pasal 8 ayat (2) dijelaskan mengenai hukuman ringan yang akan diberikan pada pegawai tersebut yaitu “teguran lisan, teguran tertulis, atau pernyataan tidak puas secara tertulis.

Selama penulis melakukan kerja praktik, penulis melihat ada beberapa kali pegawai yang ditegur atasan dikarenakan terlambat mengumpulkan data surat

kenaikan pangkat dari pegawai yang lain, sehingga terjadi penundaan kenaikan jabatan yang nantinya berdampak buruk pada pegawai yang pangkatnya akan di upgrade. Ini berarti untuk mewujudkan suatu kepegawaian yang disiplin serta kinerja yang baik diperlukan kesadaran dari diri masing – masing pegawai yang ada di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara, dalam bentuk peningkatan tanggung jawab dari Pegawai Sipil Negara (PNS) berdasarkan aspek dan ketentuan yang ada. Kinerja aparatur yang baik tentunya bisa memberikan service (layanan publik) yang baik kepada masyarakat (publik) maupun kepada sesama pegawai.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Dalam kegiatan kerja praktik, penulis mendapat pengalaman baru, dalam membantu staf di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara untuk membuat Surat Kenaikan Pangkat (SKP) dan membantu rapat paripurna. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan sebagai kegiatan prioritas. Selanjutnya, penulis membantu dalam penulisan surat masuk dan surat keluar dari seluruh masyarakat yang berkepentingan untuk dicatat dan untuk ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum. Penulis juga membantu membawakan berkas/surat kepada masing-masing bagian. Kegiatan-kegiatan ini merupakan kegiatan rutin dari penulis. Terakhir, penulis membantu jalannya rapat ASN dan THL, serta membantu memfotokopi dan mencetak berkas-berkas yang diperlukan oleh pegawai yang ada.
2. Setelah melalui proses kerja praktik dan penjelasan bagian-bagian dalam laporan kerja praktik ini, yang dilaksanakan mulai tanggal 13 juni 2022 sampai dengan tanggal 12 agustus 2022 di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:
 - a) Dalam kegiatan kerja praktik, penulis melaksanakan tugas untuk membantu pembuatan surat kenaikan pangkat, dan membantu jalannya rapat ASN dan THL. Dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut, penulis dapat mengetahui bagaimana cara untuk membuat

- b) surat kenaikan pangkat, serta mengetahui bagaimana jalannya rapat ASN dan THL tersebut.
- c) Dalam kegiatan kerja praktik khususnya di kerja rutin penulis dapat mengetahui bagaimana caranya membuat surat masuk dan surat keluar dari berbagai macam masyarakat dan instansi yang ada, serta penulis bisa mengantar surat surat tersebut ke bagian bagian yang dituju seperti ke ruangan kabag umum, ruang persidangan dan ruang keuangan. Penulis juga dapat mengetahui poin poin apa yang tercantum dalam perihal surat masuk dan surat keluar.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis hendak mengajukan beberapa saran:

1. Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara diharapkan lebih memperhatikan kinerja dari pegawai yang ada, karena kinerja pegawai dalam kantor tersebut sangat penting demi terciptanya suatu pemerintahan yang baik.
2. Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara diharapkan lebih memperhatikan setiap sarana dan prasarana ataupun fasilitas pendukung, misalnya komputer, karena ada beberapa tempat yang belum ada komputer.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan daerah, Alat kelengkapan daerah.

PP RI Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pada pasal 5 huruf (m)

PP RI Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal 8 ayat (2)

Aglanoviana W.noya, Femmy M.G Tulusan, Deisy L. Tampongangoy, Kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara, Jurnal Administrasi Publik, Edisi Vol. VII 2021, Hal 40.

Avitta Karunia Dewi, Risma Wira Bharata, Tugas Dan Wewenang Dalam Pelaksanaan Fungsi Anggaran Dan Belanja Daerah (APBD), Jurnal Edukasi, Edisi Vol 9, No. 1, Juni 2021. Hal 7.

Pedoman Penyusunan Laporan Kerja Praktik 2018-2020

Profil Sekretariat Instansi DPRD <https://dprd.sulutprov.go.id>, diakses pada 10 juli 2022

LAMPIRAN 1

**Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023
Periode : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022**

No	Nama Kegiatan	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan										
			Juni			Juli				Agustus			
			2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1.	Observasi		√										
2.	Penetapan rencana kerja		√										
	Kerja prioritas	Mahasiswa											
	1. membantu dalam membuat Surat Kenaikan Pangkat (SKP)	Bekerja di bawah bimbingan staf Bapak Novi	√	√			√				√		
	2. Membantu Persiapan rapat paripurna	Bekerja dibawah bimbingan staf Ka Grace		√		√		√			√		
	Rencana kerja rutin												
	1. Menulis surat masuk dan surat keluar	Bekerja dibawah bimbingan staf Ka Bella	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	2. Mengantar surat surat ke masing masing bagian	Bekerja dibawah bimbingan staf Ka Gibe	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Kerja Pelengkap												
	1. Mengurus berkas dan memfotocopy berkas	Bekerja dibawah bimbingan staf Ka Lita	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	2. Membantu jalannya rapat ASN dan THL	Bekerja dibawah bimbingan staf Ka Yunita			√		√			√	√		

Manado, 12 Agustus 2022
Mahasiswa ybs,



Rolandy Aleksander Caroles

Caroles



LAMPIRAN 2

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI UTARA
JL. FVRP+F47, KAIRAGI SATU, KEC, MAPANGET, KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Gilbert Manumpil S.AB

Jabatan : Staff Bagian Umum

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara yang beralamat di Jl. FVRP + F47, Kairagi Satu, Kec, Mapanget, Kota Manado, Sulawesi Utara yang dilaksanakan dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Rolandy Aleksander Caroles

19051076

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi 13 Juni 2022 s/d tanggal 12 Agustus 2022.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhir kegiatan.

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : membantu dalam pembuatan SKP (surat kenaikan pangkat)

.Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, Komputer, Data Pegawai

Waktu Pelaksanaan: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

- b. Kegiatan : Membantu Persiapan rapat paripurna

Alat/Sarana/Fasilitas : Kertas Absen, pulpen

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : menulis surat masuk dan surat keluar

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja ,cap instansi, map

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

- b. Kegiatan : Mengantar surat surat ke masing masing bagian

Alat/sarana/fasilitas : Map, cap instansi

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

3. Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan

- a. Kegiatan: Mengurus berkas dan memfotocopy berkas Alat/sarana/fasilitas :

Mesin fotocopy, map

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

- b. Kegiatan : Membantu jalannya rapat ASN dan THL

Alat/sarana/fasilitas : Kertas Absen, pulpen

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan yang telah dilaksanakan.

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Rolandy Aleksander Caroles

Caroles



LAMPIRAN 3

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO

PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI UTARA JL.

FVRP+F47, KAIRAGI SATU, KEC, MAPANGET, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA

PERIODE : 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu ke-1 Bulan 1 (10 Juni 2022 – 17 Juni 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Jumat, 10 Juni 2022	13.20	Tiba di Kantor	Datang melapor dan membawa surat kerja praktik dan berkas lainnya.
	13.30 - 13.50	Berbicara dengan ULA mengenai pelaksanaan kerja praktik	Dalam tempat kerja ULA (Unit Layanan Administrasi)
	14.00– 14.30	Istirahat Siang	
	15.00 - 15.30	Menunggu sampai salah satu pimpinan ada	Di ruangan tunggu yang berada di lobby
	15.30 - 15.59	Sharing dengan pimpinan bagian umum khususnya bagian administrasi	Dalam Ruangan bagian umum khususnya bagian administrasi
	16.00	Pulang	
Senin, 13 Juni 2022	07.55	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.20– 11.40	Masih menyesuaikan dengan lingkungan kantor	Dalam Ruangan bagian umum

	11.50 - 12.45	Istirahat Siang	
	12.45 - 14.15	Masih menyesuaikan dengan lingkungan kantor	Dalam Ruangan bagian umum
	14.00 - 15.30	Mengantar surat ke kabag umum	Ruang bagian umum tepatnya ruangan kabag umum
	16.00	Pulang	
Selasa, 14 Juni 2022	07.50	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.20	Masuk ke dalam ruangan bagian umum	Dalam ruangan bagian umum
	08.20 - 12.00	Menyesuaikan dengan lingkungan kantor	Dalam ruangan bagian umum
	12.00 – 13.00	Istirahat Siang	
	13.20– 15.20	Menyesuaikan dengan lingkungan kantor	Dalam ruangan bagian umum
	15.30- 15.40	Membantu memfotocopy berkas	Dalam ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	

Rabu, 15 Juni 2022	08.00	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.20 – 09.50	Membantu membuat SKP (Surat kenaikan pangkat)	Dalam ruangan bagian umum
	09.50 – 10.30	Membantu menulis surat masuk.	Dalam ruangan bagian umum
	10.30 - 12.15	Memfotocopy berkas yang diperlukan	Dalam ruangan bagian umum
	12.30 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.00 - 13.20	Membantu merapikan berkas-berkas yang diperlukan	Dalam ruangan bagian umum
	13.24 – 15.00	Membantu merapikan berkas-berkas yang diperlukan	Dalam Ruang Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	16.00	Pulang	
	Kamis, 16 Juni 2022	07.54	Tiba di Kantor
08.35 - 08.44		Membantu menulis surat keluar	Dalam ruangan bagian umum
10.00 - 10.35		Membantu memfotocopy	Dalam Ruang

		berkas-berkas	Kepaniteraan Pidana Khusus (PANMUD TIPIDSUS).
	11.10 - 11.50	Membantu mengangkat map-map untuk diletakan di bagian persidangan	Dalam bagian persidangan
	12.00 - 12.45	Istirahat Siang	
	12.45 - 13.44	Menulis surat keluar	Dalam ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Jumat, 17 Juni 2022	08.12	Tiba di Kantor	Terlambat
	08.52 – 10.45	Merapikan ruangan komisi 2	Dalam ruangan komisi 2
	11.00 - 11.30	Menulis surat keluar	Dalam Ruangan bagian umum
	10.35 - 12.00	Membantu dalam penyusunan BBM	Dalam Ruangan bagian umum
	12.30 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.00 - 14.00	Melanjutkan membantu penyusunan BBM Kembali.	Dalam ruangan bagian umum

	14.20 - 14.35	Mengantar berkas kepada kabag persidangan	Ruangan bagian persidangan
	16.00	Pulang	

Minggu ke-2 Bulan I (20 Juni 2022 – 24 Juni 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 20 Juni 2022	07.15	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.45 - 09.55	Membantu jalannya ibadah di ruang paripurna	Ruangan paripurna
	10.04 -11.50	Menulis surat keluar	Dalam ruangan bagian umum
	12.00 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.00 – 13.20	Mengantar surat ke bagian keuangan	Dalam Ruangan bagian keuangan
	15.30 - 15.50	Merapikan map	Dalam Ruangan bagian umum

	16.00	Pulang	
Selasa, 21 Juni 2022	08.10	Tiba di Kantor	Terlambat
	08.40 - 09.33	Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	09.35 - 11.19	Persiapan untuk mengambil makanan untuk rapat Paripurna	Tempat makan
	12.15 - 14.30	Membantu jalannya rapat paripurna.	Dalam ruangan paripurna
	14.33 - 15.00	Istirahat Siang	
	15.10 - 15.30	Merapikan Ruangan paripurna	Dalam ruangan paripurna
	15.30- 15.53	Mengantar berkas ke ruangan Sekwan	Dalam Ruangan Sekwan
	16.00	Pulang	
Rabu, 22 Juni 2022	07.50	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.20 - 08.25	Memfotocopy berkas	Dalam Ruangan bagian umum
	10.25 - 11.32	Menulis surat keluar	Dalam Ruangan

			bagian umum
	12.35 - 14.45	Istirahat Siang	
	14.45 - 15.40	Mencap berkas-berkas yang belum di cap	Dalam Ruangan Bagian umum
	16.00	Pulang	
Kamis, 23 Juni 2022	07.53	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.50 - 09.50	Menulis surat keluar	Dalam Ruangan bagian umum
	10.50 - 11.30	Memfotocopy berkas yang dibutuhkan	Dalam Ruangan bagian umum
	11.45 - 13.45	Istirahat Siang	
	13.47 - 14.35	Mencap berkas yang belum di cap	Dalam Ruangan bagian umum
	14.56 - 15.20	Menghitung berkas-berkas	Dalam Ruangan bagian umum
	15.40 - 15.45	Mengantar surat ke	Dalam Ruangan

		bagian keuangan	bagian keuangan
	16.00	Pulang	
Jumat, 24 Juni 2022	08.00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.43 - 10.30	Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	10.35 - 11.35	Menulis surat keluar	Dalam Ruangan bagian umum
	11.36 - 11.57	Memfotocopy berkas dari pegawai	Dalam Ruangan bagian umum
	12.08 - 12.35	Mengantar surat ke bagian persidangan	Dalam Ruangan bagian persidangan
	13.00 - 14.00	Istirahat Siang	
	14.00 - 15.05	Membantu merapikan ruang olahraga	Dalam Ruangan olahraga
	16.00	Pulang	

Minggu ke-3 Bulan I (27 Juni 2022 – 01 Juli 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KERJA	KETERANGAN
---------------------------	--------------------	---------------------	-------------------

Senin, 27 Juni 2022	07.33	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.00 - 11.40	Membantu jalannya ibadah paripurna	Dalam Ruangan paripurna
	11.50 - 12.45	Istirahat Siang	
	12.45 - 13.14	Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	13.20 - 13.50	Mencap surat yang belum di cap	Dalam ruangan bagian umum
	14.51 - 15.14	Memfotocopy berkas	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Selasa, 28 Juni 2022	08.20	Tiba di Kantor	Terlambat
	08.50 – 09.14	Menulis surat keluar	Dalam ruangan bagian umum
	10.55 - 11.13	Memfotocopy berkas	Dalam Ruangan

			bagian umum
	11.30 - 13.30	Membantu mengumpulkan map	Dalam ruangan bagian umum
	13.31 - 14.45	Istirahat Siang	
	15.18 - 15.45	Melanjutkan menulis surat masuk	Dalam ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Rabu, 29 Juni 2022	07.50	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.23 - 10.00	Mengantar surat ke bagian keuangan	Dalam bagian keuangan
	10.16 - 11.30	Mengambil BBM dari bagian keuangan	Dalam bagian keuangan
	11.30 - 12.40	Istirahat Siang	
	12.44 - 15.00	Mengantar surat di bagian persidangan	Dalam Bagian persidangan

	15.00	Pulang	
Kamis, 30 Juni 2022	07.55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.17 - 09.45	Persiapan dalam mengambil makanan untuk jalannya rapat ASN dan THL	Dalam ruangan rapat
	09.50 – 10.10	Mengambil makanan di bagian persidangan	Dalam Ruangan bagian persidangan
	13.30 - 14.30	Istirahat Siang	
	14.54 - 15.23	Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Jumat, 1 Juli 2022	07.44	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	10.11-10. 23	Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	11.20-11.40	Menulis Surat keluar	Dalam Ruangan bagian umum

	12.00-12.30	Istirahat Siang	
	12.40 – 12. 45	Memfotocopy berkas	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	

Minggu ke-4 Bulan II (04 Juli 2022 – 08 Juli 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 4 Juli 2022	07.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.20 - 10.00	Mmembantu jalannya ibadah paripurna	Di Ruangan Paripurna
	11.20 - 11.50	Membantu merekap absen	Dalam Ruangan bagian umum
	13.00 - 14.00	Istirahat Siang	
	15.30 - 15.52	Memfotocopy Berkas	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
	Selasa, 5 Juli 2022	07.54	Tiba di Kantor
08.23 - 08.49		Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
10.25 - 10.35		Merapikan map	Dalam ruangan bagian umum

	12.35 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.20 - 13.50	Membantu merekap BBM	Dalam Ruangan bagian umum
	14.21 - 14.25	Mengantar surat ke Kabag umum	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Rabu, 6 Juli 2022	07.53	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.25 - 08.34	Menulis surat keluar	Dalam Ruangan bagian umum
	09.38 - 09.55	Mengantar surat ke bagian keuangan	Dalam Ruangan bagian keuangan
	10.03 - 10.32	Mengambil BBM dari bagian keuangan ke bagian umum	Dalam Ruangan bagian umum
	11.52 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.00 - 13.10	Memfotocopy berkas	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Kamis, 7 Juli 2022	08.23	Tiba di Kantor	Terlambat
	08.31 - 08.38	Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	09.32 - 11.40	Persiapan untuk rapat paripurna	Dalam ruangan bagian rapat
	12.00 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.00 - 13.20	Mengantar surat ke	Dalam Ruang

		bagian persidangan	bagian persidangan
	16.00	Pulang	
Jumat, 8 Juli 2022	Tidak masuk	Tidak masuk	Ada kendala

Minggu ke-5 Bulan II (11 Juli 2022 – 15 Juli 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 11 Juli 2022	07.40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.00 - 10.10	Persiapan ibadah paripurna	Dalam Ruang ibadah Paripurna
	11.30 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.15 - 13.40	Membantu menulis BBM	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Selasa, 12 Juli 2022	07.53	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.58 - 09.52	Membantu untuk merapikan map	Dalam Ruangan bagian umum
	11.03 - 11.34	Membantu merekap absen	Dalam Ruangan bagian umum
	11.37 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.03 - 13.30	Menagantar surat ke bagian persidangan	Dalam Ruangan bagian persidangan
	16.00	Pulang	
Rabu, 13 Juli 2022	07.34	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.20 - 08.49	Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum

	11.12 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.48 - 14.39	Membantu dalam penyusunan berkas untuk dibawakan ke Ruangan sekwan	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Kamis, 14 Juli 2022	07.53	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.30 - 08.50	Membantu dalam pembuatan SKP (Surat Kenaikan Pangkat)	Dalam Ruangan bagian umum
	09.05 - 11.24	Membantu Jalannya rapat ASN dan THL	Dalam Ruangan rapat
	11.56 - 12.40	Mengantar surat ke bagian keuangan	Dalam Ruangan bagian keuangan
	13.02 - 14.20	Istirahat Siang	
	14.30 - 14.51	Memberikan absensi di bagian persidangan	Dalam Ruangan bagian persidangan
	15.05 - 15.10	Memfotocopy berkas	Dalam Ruangan bagian umum
	16.11	Pulang	
Jumat, 15 Juli 2022	07.59	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.32 - 08.07	Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	10.08 - 10.30	Membantu mengambil nomor	Dalam Ruangan bagian umum
	11.20 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.25 - 13.44	Menulis surat keluar	Dalam Ruangan

			bagian umum
	16.00	Pulang	

Minggu ke-6 Bulan II (18 Juli 2022 – 22 Juli 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 18 Juli 2022	07.45	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.10 – 10.20	Persiapan Ibadah paripurna	Di Ruang ibadah paripurna
	11.26 - 11.45	Mengambil data dari komisi 2.	Dalam Ruangan Komisi 2
	12.45 - 13.01	Istirahat Siang	
	13.06 - 13.38	Melanjutkan menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	13.38 - 14.29	Membantu dalam penyusunan data advetorial	Dalam Ruangan bagian umum
	15.21 - 15.32	Mengantar surat ke ruangan Sekwan	Dalam Ruangan Sekwan

	16.00	Pulang	
Selasa, 19 Juli 2022	06.25	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.22 - 08.30	Mencap surat masuk dan surat keluar	Dalam Ruangan bagian umum
	09.31 - 09.57	Membantu dalam membuat data advetorial	Dalam Ruangan bagian umum
	10.55 - 11.20	Menghitung berkas-berkas	Dalam Ruangan bagian umum
	11.29 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.12 – 13.24	Melanjutkan menghitung berkas	Dalam Ruangan bagian umum
	16.20	Pulang	
Rabu, 20 Juli 2022	07.32	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.18 – 10.28	Mengambil id card di kantor gubernur	Kantor Gubernur

	11.22 - 13.27	Membagikan id card	Dalam Ruangan bagian umum
	13.40 - 14.00	Istirahat Siang	
	14.15 - 14.56	Membantu salah satu staff dalam memperlengkapi berkasnya	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Kamis, 21 Juli 2022	07.55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.15 - 08.43	Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	12.30 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.10 - 13.23	Mengantar surat ke Kabag Umum	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Jumat, 22 Juli 2022	07.54	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	-	Mengikuti Edukasi DAPIL di tomohon dan tondano	Dalam Ruangan bagian umum
	-	Mengikuti Edukasi DAPIL di tomohon dan tondano	Dalam Ruangan rapat paripurna

	-	Mengikuti Edukasi DAPIL di tomohon dan tondano	Dalam ruangan rapat paripurna Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara
	-	Istirahat Siang	
	-	Mengikuti Edukasi DAPIL di tomohon dan tondano	Ruangan Komisi 3
	23.33	Pulang	

Minggu ke-7 Bulan II (25 Juli 2022 – 29 Juli 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 25 Juli 2022	Tidak masuk	Tidak masuk	Terlambat
Selasa, 26 Juli 2022	07.43	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.25 - 09.01	Mencap surat-surat yang masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	10.00 - 10.25	Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	12.26 - 13.00	Istirahat Siang	
	pppppp13.00 -	Mengantar surat ke	Da

	13.30	bagian umum	lam Ruangan bagian umum
	13.44 - 14.51	Merekap absen	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Rabu, 27 Juli 2022	07.57	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.27 - 09.57	Membantu menempel label di dalam map	Dalam Ruangan bagian umum dan dalam ruangan bagian kesehatan
	10.03 – 10.20	Menulis surat keluar	Dalam Ruangan bagian umum
	12.30 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.05 - 13.25	Mengantar surat ke ruangan sekwan	Dalam ruangan sekwan
	14.18 - 14.58	Mengantar surat ke bagian sekwan	Dalam Ruangan Sekwan
	16.00	Pulang	
	Kamis, 28 Juli 2022	07.42	Tiba di Kantor
08.55 - 09.21		Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum

	12.21 - 12.56	Istirahat Siang	
	13.33 - 13.57	Mengantar surat ke bagian persidangan	Dalam Ruangan bagian persidangan
	14.14 - 14.31	Merekap absen	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Jumat, 29 Juli 2022	06.32	Tiba di Kantor	Terlambat
	06.45 - 09.17	Olahraga bersama dengan seluruh ASN dan THL	Lapangan Olahraga DPRD Provinsi Sulawesi Utara
	10.18 - 10.27	Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	11.30 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.15 - 14.09	Membantu dalam penyusunan data Advetorial	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	

Minggu ke-8 Bulan III (01 Agustus 2022 – 5 Agustus 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KERJA	KETERANGAN
-------------------	----------------	--------------	------------

Senin, 01 Agustus 2022	07.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.23 - 10.27	Persiapan Ibadah Paripurna	Dalam Ruang ibadah paripurna
	11.30 - 13.52	Istirahat Siang	
	13.52 - 14.00	Menulis surat masuk dan surat keluar	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Selasa, 02 Agustus 2022	07.48	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.24 - 08.51	Mencap surat yang ada	Dalam Ruangan bagian umum
	09.56 - 11.30	Membantu dalam persiapan rapat paripurna	Dalam Ruangan rapat
	12.30 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.20 - 13.28	Mengambil data BBM dari bagian keuangan	Dalam Ruangan bagian keuangan
	15.44 - 15.50	Mengantar surat ke bagian umum	Dalam Ruangan bagian umum

	16.00	Pulang	
Rabu, 03 Agustus 2022	07.53	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.45 - 09.50	Membantu dalam penyusunan SKP (Surat Kenaikan pangkat)	Dalam Ruangan bagian umum
	10.00 - 11.15	Membantu merekap absen	Dalam Ruangan bagian umum
	11.34 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.17 - 14.00	Membantu dalam menyusun BBM	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Kamis, 04 Agustus 2022	07.56	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.40 - 08.43	Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	11.15 - 11.26	Mengantar surat ke bagian keuangan	Dalam Ruangan bagian keuangan
	11.36 - 13.15	Istirahat Siang	
	13.18 - 13.43	Membantu dalam menyusun data Advetorial	Dalam Ruangan bagian umum

	16.00	Pulang	
Jumat, 05 Agustus 2022	07.30	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.11 - 10.00	Menulis surat keluar	Dalam Ruangan bagian umum
	10.18 - 12.30	Membantu jalannya rapat ASN dan THL	Dalam Ruangan rapat
	12.30 - 13.00	Istirahat Siang	
	14.05 - 14.10	Mengantar surat ke KABAG umum	Dalam Ruangan bagian umum
	13.00	Pulang	

Minggu ke-9 Bulan III (08 Agustus 2022 – 12 Agustus 2022)

HARI / TANGGAL	WAKTU (WIB)	URAIAN KERJA	KETERANGAN
Senin, 08 Agustus 2022	07.40	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.04 - 10.02	Persiapan untuk ibadah paripurna	Dalam Ruangan paripurna
	10.20 – 10.28	Menulis surat masuk	Dalam Ruangan bagian umum
	12.30 - 13.00	Istirahat Siang	

	13.02 - 14.10	Menghitung berkas yang ada	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Selasa, 09 Agustus 2022	07.59	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.15 - 10.30	Membantu dalam penyusunan data advetorial	Dalam Ruangan bagian umum
	12.30 - 13.00	Istirahat Siang	
	13.08 - 13.11	Mengantar surat ke KABAG bagian umum	Dalam Ruangan bagian umum
	14.00 - 14.23	Memfotocopy berkas yang diperlukan	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Rabu, 10 Agustus 2022	08.45	Tiba di Kantor	Terlambat
	09.58 - 10.30	Mengantar surat ke ruangan Sekwan	Dalam Ruanagn Sekwan
	11.30 - 12.02	Istirahat Siang	
	13.02 - 13.27	Mengantar surat ke bagian Persidangan	Dalam Ruangan persidangan

	16.00	Pulang	
Kamis, 11 Agustus 2022	08.53	Tiba di Kantor	Terlambat
	11.58 – 12.23	Membantu merekap absen	Dalam Ruangan bagian umum
	13.30 - 14.00	Istirahat Siang	
	14.20 - 14.53	Menulis surat masuk dan keluar	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	
Jumat, 12 Agustus 2022	08.10	Tiba di Kantor	Terlambat
	08.24 - 08.42	Menulis Surat masuk dan Keluar	Dalam Ruangan bagian umum
	12.37 - 13.00	Istirahat Siang	
	-	Penarikan mahasiswa kerja praktik	Dalam Ruangan bagian umum
	16.00	Pulang	

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Rolandy Aleksander Caroles Caroles



LAMPIRAN 4

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO

PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI UTARA

**JL. FVRP+F47, KAIRAGI SATU, KEC, MAPANGET, KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA**

PERIODE : 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Bulan/Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Rolandy Aleksander Caroles	Bulan Juni Minggu ke-2	Selama minggu pertama pelaksanaan kerja praktik ini, penulis masih menyesuaikan dengan lingkungan kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara dengan bantuan para staff bagian umum sebagai mentor penulis yaitu salah satunya ka Grace dan segera di tugaskan untuk membantu dalam pembuatan SKP (Surat Kenaikan Pangkat) dari masing-masing pegawai sebagai nilai kinerja dari pegawai tersebut. Penulis juga diberikan tugas untuk membantu dalam menulis surat masuk dan surat keluar yang diberikan oleh salah satu staff sebagai kerja dari penulis, penulis juga di arahkan	

		<p>untuk mencari tau bagian-bagian yang ada di sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara supaya ketika penulis mengantar berkas-berkas yang ada penulis sudah tau kemana berkas tersebut akan dibawah.</p>	
<p>Rolandy Aleksander Caroles</p>	<p>Bulan Juni Minggu ke 3</p>	<p>Pada minggu kedua kerja praktik ini, penulis dapat melakukan rutinitas menulis surat masuk dan surat keluar serta mencap surat surat tersebut untuk dibawakan kepada bagian yang dituju, kemudian ketika selesai di cap dan ditulis surat tersebut dibawakan kepada KABAG Umum untuk di tandatangi, setelah selesai ditandatangani penulis kemudian melihat kembali surat tersebut untuk mencari tau kemana surat tersebut akan dibawa, penulis juga masih diberikan tugas untuk membantu salah satu staff dalam pembuatan SKP (Surat</p>	

		kenaikan Pangkat), serta penulis juga diarahkan untuk membantu jalannya rapat rapat paripurna.	
Rolandy Aleksander Caroles	Bulan Juni Minggu ke-4	Pada minggu ketiga penulis seperti biasa melakukan rutinitas yaitu membantu menulis surat masuk dan surat keluar serta membawa berkas-berkas yang ada kepada kabag umum untuk diberikan ke masing-masing bagian, namun di minggu keempat ini penulis membantu dalam pengerjaan tugas tugas yang lain seperti memfotocopy berkas-berkas dari pegawai-pegawai yang ada apabila diperlukan.	
Rolandy Aleksander Caroles	Bulan Juli Minggu ke 1	Minggu keempat penulis melaksanakan kerja praktik merupakan minggu pertama di bulan juli. Pada minggu ini penulis melaksanakan rutinitas seperti biasanya yaitu menulis surat masuk dan surat keluar, mengantar berkas berkas yang ada ke masing-	

		masing bagian yang ada, serta memfotocopy berkas-berkas dari masing-masing pegawai apabila diperlukan, namun pada minggu ini penulis juga diarahkan untuk membantu rapat pegawai ASN dan THL.	
Rolandy Aleksander Caroles	Bulan Juli Minggu ke-2	Minggu kelima yang dilakukan penulis masih tetap mengerjakan pekerjaan seperti biasanya yaitu, menulis surat masuk, dan juga surat keluar, memfotocopy berkas yang ada serta mengantar berkas kepada bagian yang dituju dan juga membantu menjalankan rapat pegawai	
Rolandy Aleksander Caroles	Bulan Juli Minggu Ke-3	Pada minggu keenam penulis masih sama melakukan tugas yang diberikan namun pada minggu ini penulis mengikuti sebuah edukasi di tomohon dan juga tondano bersama-sama dengan para staff yang ada.	
Rolandy Aleksander Caroles	Bulan Juli Minggu ke - 4	Pada minggu ketujuh penulis masih melakukan hal rutinitas yang	

		<p>biasa penulis lakukan namun pada minggu ini penulis dipercayakan untuk membantu mendata yaitu penulis membantu mendata data advetorial dimana penulis ditugaskan untuk mencocokkan dengan data yang sudah pernah ada.</p>	
<p>Rolandy Aleksander Caroles</p>	<p>Bulan Agustus Minggu ke-1</p>	<p>Minggu ini merupakan minggu kedua terakhir. Penulis masih melakukan pekerjaan rutin yang biasanya penulis lakukan yaitu menulis surat masuk dan surat keluar serta tugas-tugas lain yang diberikan.</p>	
<p>Rolandy Aleksander Caroles</p>	<p>Bulan Agustus Minggu ke-2</p>	<p>Minggu ini merupakan minggu terakhir penulis melaksanakan kerja praktik. Pekerjaan pada minggu ini tidak banyak karena penulis juga mempersiapkan segala kebutuhan untuk keperluan penyusunan laporan kerja praktik. Walaupun demikian, penulis tetap melaksanakan pekerjaan penulis meski tidak</p>	

		sebanyak seperti minggu-minggu sebelumnya.	
--	--	--	--

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Rolandy Aleksander Caroles

Caroles



LAMPIRAN 5

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO

KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI UTARA

**JL. FVRP+F47, KAIRAGI SATU, KEC, MAPANGET, KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA**

PERIODE : 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/Catatan Pimpinan
10 Juni 2022 s/d 1 Juli 2022	<p>Pada bulan pertama, terlebih khusus pada minggu-minggu pertama kerja praktik, penulis masih kaku dalam melaksanakan pekerjaan maupun pengenalan diri, maka dari itu, minggu-minggu pertama merupakan proses untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara. Di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara penulis diajarkan banyak hal salah satunya ketelitian, ketelitian penulis sangat diasah dengan baik mengingat salah sedikit saja dampaknya sangat besar. Di pertengahan minggu pada bulan pertama, penulis sudah bisa menyesuaikan diri dengan lingkup pekerjaan yang ada dimana penulis sudah bisa membantu dalam hal menulis surat masuk, surat keluar, memfotocopy berkas berkas yang ada membantu jalannya rapat</p>	

	paripurna, membantu jalannya rapat ASN dan THL	
4 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022	Pada bulan yang kedua, penulis sudah bisa bekerja secara maksimal. Dapat dikatakan penulis sudah beradaptasi dengan lingkungan kerja maupun orang-orang di dalamnya . dengan demikian penulis merasakan secara nyata bagaimana cara kerja pegawai ASN dan THL di kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara setiap harinya.	

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Rolandy Aleksander Caroles

Caroles



LAMPIRAN 6
DOKUMENTASI



**Foto bersama staff bagian
umum DPRD sulawesi utara**

**Foto di ruangan
PariPurna DPRD Sulawesi Utara**



**Foto bersama staff
Di bagian komisi III**



**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1.4

Nama Mahasiswa : Rolandy Aleksander Carolus
 NIM : 19051096
 Alamat : Sndulang 1 Lingkungan 1, Manado
 Jumlah sks yang telah ditempuh : _____
 Pembimbing Akademik : Valentino Lumowa

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

Nama Tempat Kerja Praktik : DPRD Provinsi Sulawesi Utara
 Bidang Usaha : Legislatif daerah
 Alamat Kantor : Jl. Raya Manado bitung - ka. ray.
 Alamat e-mail : seidprosvut@gmail.com
 Nomor Telp. Kantor : _____
 Nomor Fax : _____
 Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : GLADY N.L. Kawatu (Sekretaris dewan)
 No. Telp. Pimpinan : _____
 Surat Pengantar : _____
(diisiapan oleh Fakultas)
 Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni 2022
 Tanggal Selesai : 12 Agustus 2022
 Perkiraan Presentasi Tgl : _____

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
 Motivasi : Saya ingin memiliki kantor DPRD Provinsi adalah saya ingin membuka wawasan lebih dalam dan lebih luas dalam bidang ketatanegaraan serta lapangan kerja hukum.

Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb : Manfaat yang akan saya peroleh adalah saya berharap dapat menambah wawasan saya dan pengetahuan dalam proses legislatif di daerah terutama dalam bidang pembentukan Undang-undang

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.
 Manado, 31 Mei 2022

Pemohon Kerja praktik,

Rolandy
 Rolandy A. Carolus

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Primus Aryesam, S.H., M.H



Primus Aryesam, S.H., M.H

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Justman, Entiauray, ST

Nama Instansi/Kantor : Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulut

Alamat Kantor : Jl. Raya Manado Bitung - Teciiragi

Alamat e-mail : SetdPRdsulut@gmail.com

No. Telp. Kantor : _____

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Randy Aleksander Caruis

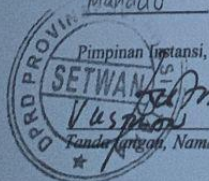
Tempat/Tgl Lahir : Manado, 20 Maret 2002

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 17 Agustus 2022

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 17 Agustus 2022

Pimpinan Instansi,
SETWAN
Justman Entiauray, ST
Panda Jiriga, Nama Jelas dan Cap



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

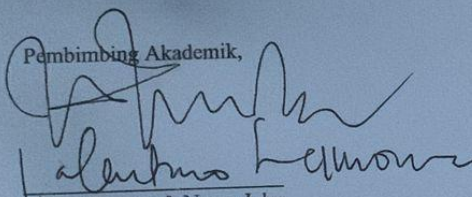
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Rolandy Aleksander Carolis
NIM : 19051076
Telah Lulus Sejumlah : _____ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 31 Mei 2022

Pembimbing Akademik,



Lalubna Helmona
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

● Nama Mahasiswa : Rolandy Aleksander Carolus
 ● NIM : 19051076
 ● Alamat : Sindulang 1 Linc 1

● Nama Tempat Kerja praktik : Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara

● Waktu Kerja Praktik : Juni-19 dari tgl 13 s/d 12 tahun 2022

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				Nilai Mutu
		Amat Baik	Baik	Cukup	Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	Baik	Cukup	90	
2	Disiplin	Amat Baik	Baik	Cukup	80	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	Baik	Cukup	90	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	Baik	Cukup	80	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	Baik	Cukup	90	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	Baik	Cukup	90	
7	Ketelitian	Amat Baik	Baik	Cukup	90	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	Baik	Cukup	90	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	Baik	Cukup	80	

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

NILAI RATA-RATA : _____

Pimpinan Instansi, Kepala Sub Bagian
Administrasi Kerekreberidan
MENLI MENDANG, SE
 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

