

LAPORAN

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA

ANGKATAN KE-18 T.A 2022/2023

Oleh:

GILBERT JOSHUA RATAG
NIM: 18051097



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan tuntunan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan laporan kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara

Kegiatan kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara merupakan sebuah pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis dimana penulis diberikan kesempatan sebagai seorang mahasiswa fakultas hukum untuk dapat merasakan kehidupan pada lingkungan kerja nyata terlebih khusus kehidupan dalam lingkungan kerja hukum. Penulis mengharapkan seluruh pengalaman yang penulis terima selama kegiatan kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dapat menjadi nilai tambah dalam pemenuhan persyaratan akademik dari Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penulis juga menyadari bahwa penulisan ini dapat terselesaikan dan berlansung dengan baik karena banyaknya dukungan dari berbagai pihak yang turut membantu penulis secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Primus Aryesam, S.M.,M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Ricky T. Waworga, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
6. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Haris Sukamto, A.K.S., S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.
8. Rudy Hendra Pakpahan, S.H., M.Hum., selaku Kepala Divisi Pelayanan Hukum & Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.
9. Reba Papatungan, S.IP., M.Si., selaku Kepala Bidang Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.
10. Kepada seluruh pejabat struktural dan pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.
11. Kepada keluarga dan sahabat yang selalu mendukung penulis.
12. Kepada teman – teman seperjuangan Angkatan 2018 dan 2019 kerja praktik.

Laporan ini merupakan hasil dari penulisan yang dibuat sesuai dengan kegiatan yang penulis dapatkan selama mengikuti kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara. Pengetahuan teori ilmu hukum yang terdapat dalam laporan kerja praktik ini penulis dapatkan selama perkuliahan di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis sadar

bahwa dalam penulisan laporan kerja praktik ini masih memiliki banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritikan serta saran yang membangun dalam bidang akademik.

Manado, 3 November 2022

Penulis

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SULAWESI UTARA
JL. DIPONEGORO, MAHAKERET TIMUR, KEC. WENANG, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima
Manado, - Agustus 2022**

**Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Sulawesi Utara**



Dr. Ronald Lumbuun, S.H., M.H.

Dosen Pembimbing Kerja Praktik

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ricky Thomson Waworga'.

Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H.

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

Ketua Program Studi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Primus Aryesam'.

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 Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022
- Tabel 3** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- Tabel 4** : Tabel Uraian Target, Metode dan Luaran (outcome) Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- Tabel 5** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XVIII T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : **Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Rencana Kegiatan Kerja Praktik Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara**
- Lampiran 2** : **Tabel Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara**
- Lampiran 3** : **Tabel Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara**
- Lampiran 4** : **Tabel Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara**
- Lampiran 5** : **Dokumentasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara**
- Lampiran 6** : **Formulir Magang**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktek	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktek.....	4
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik	7
BAB II.....	9
OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK.....	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	9
2. Jadwal pelaksanaan observasi	10
B. Hasil Observasi	10
1. Profil Instansi	10
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan	17
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	19
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	19
2. Penetapan rencana kerja	23
BAB III	24
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	24
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	24

1. Lama Kegiatan	24
2. Uraian, tujuan, target, metode, dan luaran (<i>outcome</i>)	24
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	26
1. Kegiatan Utama/Prioritas	26
2. Kegiatan Kerja Rutin.....	27
3. Kegiatan Pelengkap/Tambahan	28
BAB IV	29
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	29
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	29
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	30
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	30
D. Permasalahan.....	30
BAB V.....	32
PENUTUP.....	32
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) merupakan mata kuliah prasyarat wajib yang digunakan sebagai bagian dari studi di perguruan tinggi di seluruh Indonesia. Universitas Katolik De La Salle Manado juga merupakan salah satu universitas yang terlibat dalam menyelenggarakan program Kerja Praktik (KP) sebagai bagian dari studi mereka, dengan tujuan memberikan pengalaman dan kesempatan kepada mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja. Tidak hanya seluruh mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado yang dibekali dengan materi kajian teori, namun universitas juga memiliki fasilitas belajar yang “lengkap” yang menyediakan fasilitas belajar praktik bagi mahasiswa untuk menjadi sarjana. dapat menciptakan calon yang tidak hanya mengutamakan pemahaman teoritis tetapi juga memiliki pemahaman praktis sehingga dapat menjadi lulusan yang mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Kebijakan program Kerja Praktik (KP) yang diberlakukan oleh Universitas Katolik De Lasalle Manado ialah pihak universitas mewajibkan para mahasiswa/i untuk memilih tempat kerja praktiknya sendiri dengan catatan para mahasiswa/i harus memilih tempat kerja praktiknya sesuai dengan bentuk peminatan yang diambil oleh para mahasiswa/i peserta kerja praktik. Oleh karena kebijakan tersebut, penulis yang merupakan mahasiswa dengan program peminatan Hukum

Interasional memilih tempat kerja praktik yang berlokasi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.

Sesuai dengan Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa tujuan dari pendidikan tinggi di Indonesia adalah sebagai berikut:

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

Melalui program Kerja Praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab/ hak. Program Magang ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan harus telah menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan

yang telah ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado . Setelah menyelesaikan program magang, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja prakteknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan. Juga sebagai bentuk pertanggung-jawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktek disertai sertifikat magang sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek dengan baik.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktek

- a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- c. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- d. Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- e. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktek

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

a. Secara umum :

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

b. Secara khusus :

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

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus

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 hasil analisis informasi dan data;

	<p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p> <p>KU11</p>	<p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi 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;</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Keterampilan Khusus	<p>KK1</p> <p>KK2</p> <p>KK3</p> <p>KK4</p> <p>KK5</p>	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.</p> <p>Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normative dibidang hukum.</p> <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum</p> <p>Mampu membuat berbagai macam dokumen keimigrasian</p> <p>Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian</p>

Pengetahuan Khusus	P3.1	Mampu menjelaskan sumber – sumber dan asas dalam hukum internasional
	P3.2	Mampu menjelaskan mengenai subjek hukum internasional
	P3.3	Mampu menjelaskan penyelesaian sengketa internasional
	P3.4	Mampu mengidentifikasi persengketaan yang terjadi dalam lingkup internasional

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa

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

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.

c. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta

d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan

- e. Bagi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara
- 1) Membantu meningkatkan efisiensi tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
 - 2) Mempromosikan tugas pokok dan tanggung jawab dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
 - 3) Menambah akses jejaring antara Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dengan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kegiatan kerja pada Kantor Wilayah (Kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara maka melalui konsultasi dan dengan izin pimpinan instansi terlebih dahulu mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Teknis pelaksanaan observasi pada Kantor Wilayah (Kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dilakukan melalui wawancara dan survei lokasi yang dilakukan dengan mengunjungi Kantor Wilayah (Kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dan memberikan surat permohonan pelaksanaan kerja praktik dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan wawancara sekaligus observasi sebelum kegiatan kerja praktik dilaksanakan, dilakukan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha & Rumah Tangga , Ibu Mirfad Rosana Basalamah, S.E pada tanggal 12 Juni 2022 kemudian dilanjutkan kepada Kepala Bidang Hak Asasi Manusia pada tanggal 12 Juni 2022.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan melalui dua tahap, yaitu pada tanggal 12 Juni 2022 pada minggu pertama kegiatan kerja praktik, dimana selama penulis mendapatkan arahan mengenai perencanaan kerja yang akan dilakukan penulis selama kegiatan kerja praktik. Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2021/2022 Periode: 06 Juni s/d 03 Juni 2021

No	JenisKegiatan	Juni 2022	Agustus 2022	
		13/06	07/08	12/08
1.	Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Hukum	✓		
2.	Wawancara dengan Kepala Bidang Hak Asasi Manusia	✓		
3.	Wawancara/diskusi dengan karyawan/staf/PPNPN		✓	✓
4.	Observasi langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	✓	✓	✓

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi

a. Sejarah Instansi

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman.

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia beberapa kali mengalami pergantian nama yakni: “Departemen Kehakiman” (1945-1999), Rum“Departemen Hukum dan Perundang – undangan” (1999-2001), “Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia“ (2001-2004), “Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia” (2004-2009), dan “Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia“ (2009-sekarang).

Kantor Wilayah dibentuk pada tahun 1982 diberi nama Kantor Wilayah Departemen Kehakiman. Keberadaannya di atur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01.03.PR07.10 Tahun 1982 yang kemudian diperbarui dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-03.PR-07.10 Tahun 1992.

Kantor wilayah (Kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di setiap provinsi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kanwil terdiri atas beberapa divisi serta sejumlah Unit

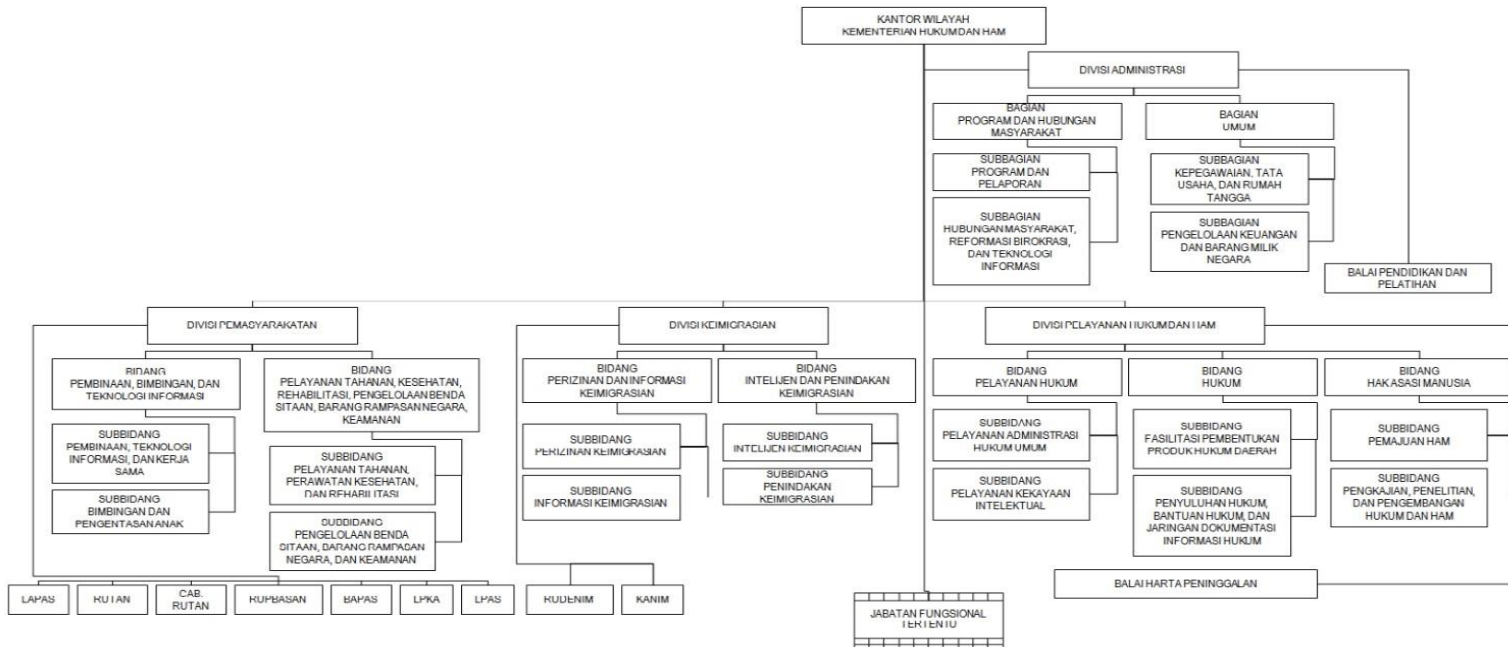
Pelaksana Teknis (UPT), termasuk Kantor Imigrasi, Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) Lapas Terbuka, Lapas Narkotika, Rumah Tahanan Negara (Rutan), Cabang Rutan, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan), Balai Pemasyarakatan (Bapas), Balai Harta Peninggalan (BHP), serta Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim).¹

¹ <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah>

2) Struktur Organisasi

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 30 TAHUN 2018
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR WILAYAH
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA



b. Visi, Misi dan Tata Nilai

1) Visi:

“Masyarakat memperoleh kepastian hukum”

2) Misi:

- a) Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas;
- b) Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
- c) Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
- d) Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- e) Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- f) Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.

3) Tata Nilai:

Kementerian Hukum dan HAM menjunjung tinggi tata nilai kami "**P-A-S-T-I**" sebagai berikut:

- a) **Profesional:** Aparatur Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi;

- b) **Akuntabel:** Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku;
- c) **Sinergi:** Komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat, dan berkualitas;
- d) **Transparan:** Kementerian Hukum dan HAM menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai;
- e) **Inovatif:** Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreatifitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

c. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tertera dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah.

Kantor wilayah mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yakni “Menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara”² dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri dan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:

- 1) Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
- 2) Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
- 3) Pelaksanaan fasilitas perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum;
- 4) Pengoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan;
- 5) Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak asasi manusia; dan

² <https://www.kemenkumham.go.id/profil/tugas-dan-fungsi>

6) Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.³

2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a) Identifikasi Pekerjaan

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan struktur organisasinya terbagi menjadi 4 (empat) divisi, yaitu Divisi Administrasi yang terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu Bagian Program dan Hubungan Masyarakat dan Bagian Umum, berikutnya divisi kedua yaitu Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia yang terbagi menjadi 3 (tiga) bidang, yaitu Bidang Pelayanan Hukum, Bidang Hukum dan Bidang Hak Asasi Manusia, berikutnya divisi ketiga yaitu Divisi Keimigrasian yang terbagi menjadi 2 (dua) bidang, yaitu Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian dan Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, berikutnya divisi keempat, yaitu Divisi Pemasyarakatan yang terbagi menjadi 2 (dua) bidang, yaitu Bidang Pembinaan, Bimbingan dan Teknologi Informasi dan Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara dan Keamanan.

Penulis ditempatkan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia Rudy Hendra Pakpahan, S.H., M.Hum. pada Bidang Hak

³ <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi>

Asasi Manusia, kemudian oleh Kepala Bidang Hak Asasi Manusia Reba Papatungan, S.IP., M.Si., penulis di tempatkan pada Bidang Hak Asasi Manusia, kemudian penulis diwawancarai oleh Kepala Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia Ibu Setiawaty Pontoh, S.H, M.H. ditempatkan pada Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia hingga periode kerja praktik penulis berakhir.

Tugas pokok dari bidang pemajuan Hak Asasi Manusia adalah mengkaji terkait dengan permasalahan Hak Asasi Manusia dan memberikan saran dan pertimbangan kepada instansi dan/atau lembaga pemerintah terkait, mengenai hal yang berkaitan dengan pelanggaran dan permasalahan Hak Asasi Manusia guna tercapainya daerah peduli Hak Asasi Manusia dan Tugas penulis telah dijabarkan pada poin (c)

b) Permasalahan

Melalui wawancara serta observasi dengan pimpinan dan pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, penulis mengangkat sebuah permasalahan pada saat penulis ditempatkan pada Bidang Hak Asasi Manusia. Permasalahan yang ditemui penulis ialah tentang sebuah kasus yang terjadi di daerah tompaso baru.

Penjelasan lebih lanjut akan dibahas pada BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan beserta staf pegawai yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan dari pimpinan, karyawan dan pihak yang terkait, maka hasil observasi dibahas terlebih dahulu oleh mahasiswa, kemudian diajukan kembali kepada pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama/ prioritas

	1. Menulis disposisi surat masuk dan surat keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia	Bidang Hak Asasi Manusia	Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dan arahan dari Kabid Hak Asasi Manusia			√	√	√	√	√	√	√	√
	2. Mendampingi penyidik menerima laporan yang masuk terkait Hak Asasi Manusia		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dan arahan dari penyidik bidang Hak Asasi Manusia			√	√	√	√	√	√	√	√
	• Rencana kerja pelengkap/tambahan	Bidang Hak Asasi Manusia											
	1. Membuat laporan hasil rapat		Mahasiswa					√	√	√	√		
	2. Membuat laporan		Mahasiswa			√	√	√					

	hasil rapat koordinasi daerah Hak Asasi Manusia		bekerja dengan pendampingan dan arahan dari kepala sub bidang pemajuan Hak Asasi Manusia										
	3. Berdiskusi dengan staf dan pegawai		Mahasiswa	√	√	√	√	√	√			√	√

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kerja Praktik (terlampir). Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Jangka waktu yang diperlukan mahasiswa untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktik harus memenuhi persyaratan 3 (tiga) SKS, yaitu 348 jam kerja efektif di kantor lokasi kerja praktik. Waktu kegiatan kerja praktik efektif adalah 348 jam dihitung dari 3 (tiga) SKS x 8 jam per hari x 16 kali tatap muka setara dengan 30 hari atau satu bulan. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil dan/ atau pada semester genap. Lokasi kerja praktik dari penulis adalah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, maka penulis seharusnya melaksanakan kerja praktik selama 2 (dua) bulan dengan periode kerja praktik tertanggal sejak 13 Juni-12 Agustus 2022.

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

Tabel 4: Tabel Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*) Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Mengetahui dan mampu	Mahasiswa mengetahui	-Yuridis normatif atau	Mahasiswa memahami tugas

	melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Bidang Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	tugas pokok dan fungsi Bidang Hak Asasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	penelusuran bahan bacaan dan bahan Hukum Hak Asasi Manusia yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi hak asasi manusia -Berdiskusi dengan pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	pokok dan fungsi dari Bidang Hak Asasi Manusia pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.
2.	Mahasiswa mengetahui dan memahami kondisi dan pentingnya Hak Asasi Manusia dalam kehidupan bernegara	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi Bidang Hak Asasi Manusia pada Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia	-Mahasiswa diberikan mentor atau pengarah untuk pendampingan dalam menjalankan tugas	Mahasiswa memahami kondisi Hak Asasi Manusia yang terjadi di Daerah Hukum Sulawesi Utara
3.	Mahasiswa mengetahui dan memahami wewenang Bidang Hak Asasi Manusia untuk melakukan pengawasan	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi Bidang Hak Asasi Manusia pada Sub Bidang Hak Asasi Manusia	Berdiskusi dengan pimpinan Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia mengenai koordinasi	Mahasiswa mengetahui dan memahami wewenang Bidang Hak Asasi Manusia dalam hal pengawasan dan koordinasi

	dan koordinasi dengan instansi daerah		yang dilakukan	
--	---------------------------------------	--	----------------	--

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggung jawab masing – masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja yang berlaku pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara yang disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XVIII T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

1. Kegiatan Utama/Prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara kerja
1.	Membantu memfasilitasi dasar – dasar hukum yang diperlukan dalam topik pembahasan	Syahril Labantu, S.E.	Pada saat Rapat Analisa dan Observasi terkait pelaporan dugaan pelanggaran Hak Asasi Manusia dilaksanakan,

	Rapat Analisa dan Observasi terkait pelaporan dugaan pelanggaran Hak Asasi Manusia		penulis diberikan tugas untuk mencari dasar – dasar hukum yang diperlukan dalam topik pembahasan rapat yang berkaitan.
--	--	--	--

2. Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Menulis disposisi surat masuk dan surat keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia	Arsni Mochammad	Setiap surat masuk, sebelum diberikan pada Kepala Bidang, surat tersebut dicatat pada buku disposisi dan lembar disposisi dan ditandatangani oleh Kepala Divisi. Sedangkan untuk surat keluar, sebelum surat tersebut keluar, surat tersebut diberikan penomoran dahulu pada Divisi Administrasi
2.	Mendampingi penyidik menerima laporan Terkait dugaan pelanggaran Hak Asasi Manusia	Ridel S. Tumbel, S.H., M.H.	Mahasiswa mendampingi penyidik bidang Hak Asasi Manusia menerima laporan yang masuk langsung dari pelapor

3. Kegiatan Pelengkap/Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat laporan hasil rapat	Arsni Mochhamad	Penulis turut membantu dalam penyusunan laporan hasil dari setiap laporan yang dilakukan oleh bidang Hak Asasi Manusia
2.	Membuat laporan hasil rapat koordinasi Daerah Hak Asasi Manusia	Setiawaty Pontoh, S.H., M.H.	Penulis turut membantu dalam penyusunan laporan hasil rapat koordinasi daerah hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai arahan penanggung jawab.
3.	Berdiskusi dengan staf dan pegawai	Edwin L. Metusala, S.H., M.H.	Mahasiswa mengikuti diskusi bersama dengan staf yang ada di ruangan ditemani dengan staf bidang hak asasi manusia

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara selama 2 (dua) bulan terhitung sejak 13 Juni s/d 12 Agustus 2022. Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, penyusunan rencana kerja didasarkan pada hasil observasi yang dilaksanakan secara langsung oleh penulis selama kurang lebih 1 (satu) minggu yang terhitung sejak hari pertama penulis melaksanakan kerja praktik pada lokasi kerja praktik. Berdasarkan pada hasil observasi penulis, maka penulis dapat membagi rencana kerja penulis menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Pada saat melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis mengamati dan membantu pekerjaan yang ada dan yang diberikan sambil mempelajari hal-hal baru. Penulis diberikan kegiatan kerja yaitu mengikuti setiap diselenggarakannya rapat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara khususnya bidang Hak Asasi Manusia dan menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti menyiapkan alat perlengkapan rapat serta dasar-dasar hukum yang akan dibahas dalam rapat dan membantu membuat skenario rapat untuk digunakan dalam pelaksanaan rapat.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Tugas rutin penulis adalah menulis disposisi surat dan dokumen yang masuk dan keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia serta menerima laporan yang masuk bersama dengan penyidik bidang Hak Asasi Manusia

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Pada kegiatan di tahap ini, ditujukan agar penulis dapat mengembangkan ilmu pengetahuan, bukan hanya melalui teori saja melainkan melalui praktik juga pengalaman kerja dari kantor/instansi tempat penulis melaksanakan kerja praktik.

Penulis berkesempatan untuk mengambil bagian dalam penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Rapat Koordinasi Daerah Wilayah Hukum Sulawesi Utara dengan beberapa instansi terkait

D. Permasalahan

Selama kegiatan kerja praktik selama kurang lebih 1 (satu) bulan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, penulis mengambil suatu permasalahan yang telah penulis jabarkan secara garis besar pada BAB IV.

Permasalahan yang penulis angkat yaitu tentang pelanggaran HAM yang terjadi di Desa Kinalewiran Kecamatan Tompaso Baru Kabupaten Minahasa Selatan, dimana kasus ini terjadi pada tahun 2010 lalu yaitu seorang pejabat kepolisian setempat melakukan penembakan kepada seorang pemuda yang terlibat konflik tawuran antar kampung (TARKAM) yang memang pada tahun tersebut beberapa desa di wilayah

Tompaso Baru sering terlibat konflik antar kampung, akibat dari penembakan itu pemuda tersebut meninggal dunia. Setelah di telusuri lebih lanjut ternyata pemuda tersebut sudah menikah dan mempunyai seorang anak yang masih berusia 2 tahun sehingga dari pihak kepolisian Tompaso Baru melakukan mediasi dengan keluarga untuk memberikan pertanggung jawaban secara kemanusiaan dengan perjanjian bahwa oknum polisi yang menembak akan menanggung biaya hidup anak dari pemuda tersebut sampai anak itu menyelesaikan sekolahnya di tingkat SMA nanti.

Beberapa tahun setelah perjanjian itu dibuat yaitu pada Tahun 2013 oknum polisi tersebut sudah tidak lagi membiayai anak pemuda tersebut bahkan oknum polisi tersebut sudah tidak diketahui lagi dimana keberadaanya dan hal ini sudah melanggar perjanjian dan kesepakatan yang dilakukan dengan keluarga, sehingga pihak keluarga pada tahun 2022 melapor di Kantor Wilayah Kementerian Hukum & Hak Asasi Manusia dan langsung ditindak lanjuti oleh tim Pelayanan Hukum menuju ke Tompaso Baru bersama dengan Kepala Kantor Wilayah Sulawesi Utara.

Tim Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara disambut oleh keluarga dan Kepala Polisi Sektor Tompaso Baru. Dari pertemuan ini juga terungkap bahwa oknum polisi yang melakukan penembakan tersebut tidak memiliki ijin untuk menembak mati dan oknum polisi tersebut merupakan seorang Wakil Kepala Polisi Sektor Tompaso Baru yang menjabat pada tahun tersebut dan sudah lama pindah tugas dan ternyata pada saat di pindah tugaskan oknum tersebut tidak memberitahukan apapun kepada pejabat polisi yang

menggantikannya di Sektor Tompaso Baru sampai saat ini. Kasus ini jelas telah melanggar aturan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Pasal 338 dan Pasal 9 Undang-Undang Republik Indonesia No.39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia karena telah menghilangkan nyawa seseorang sehingga pemenuhan hak untuk hidup telah diambil secara paksa dan mengakibatkan pengaruh yang besar dalam keluarga korban, kasus ini juga telah melanggar Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.7 Tahun 2006 Pasal 3 Ayat 5 Tentang Kode Etik Kepolisian yang harusnya seorang aparat kepolisian harus mempunyai rasa kemanusiaan yang tinggi terlebih sebagai seorang aparat kepolisian yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan perlindungan serta rasa aman kepada masyarakat. Dan dengan adanya perbuatan beberapa oknum pejabat kepolisian yang dengan sengaja menghalangi keluarga korban untuk mendapatkan informasi dan tidak menindaklanjuti kasus tersebut (*Obstruction Of Justice*) maka dianggap melanggar Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.6 Tahun 2019 Tentang Penyidikan Tindak Pidana dan Pasal 221 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara pada periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, banyak hal baru yang penulis dapatkan termasuk mekanisme pelaporan dugaan pelanggaran Hak Asasi Manusia yang dapat menerima secara langsung pengaduan atas dugaan pelanggaran Hak Asasi Manusia untuk ditindak lanjuti , hal ini juga berhubungan dengan masalah yang penulis angkat dalam bagian permasalahan dimana pihak keluarga yang awalnya sudah pasrah karena tidak tahu lagi mau dibawa ke mana kasus tersebut karena sudah mencoba melaporkan kasus tersebut ke tingkat Resor dan Kepolisian Daerah namun tidak ada tindak lanjut
2. Sesuai dengan permasalahan yang penulis angkat bahwa permasalahan tersebut menurut penulis masih terdapat banyak sekali pelanggaran hak asasi manusia dalam pemenuhan hak asasi manusia khususnya diwilayah-wilayah yang diklasifikasikan sebagai kelompok rentan dimana dalam kasus tersebut letak geografis keluarga korban yang tinggal di wilayah pedesaan yang minim akan pendidikan dan pengetahuan Hukum maka terjadi ketidaksesuaian dalam pemenuhan Hak Asasi Manusia seperti kasus diatas

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka menurut penulis ada beberapa hal yang bisa diterapkan dalam menangani masalah tersebut yaitu :

1. Pihak Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara harus sering melakukan sosialisasi langsung terkait penyelesaian dan pengaduan permasalahan Hak Asasi Manusia terlebih khusus di wilayah terpencil atau wilayah pedesaan yang menurut kesimpulan penulis masih kurangnya pemahaman tentang pentingnya pemenuhan Hak Asasi Manusia dan kesadaran masyarakat terhadap Hak Asasi Manusia sehingga bisa kita lihat di berbagai media penyebaran berita banyak sekali permasalahan Hak Asasi Manusia yang terjadi terutama di wilayah pedesaan yang sampai mengakibatkan korban jiwa.
2. Pihak Kantor Wilayah Hukum dan Hak Asasi Manusia juga dapat melakukan pengawasan kerja lapangan di wilayah pedesaan sehingga dapat membatasi bahkan mencegah terjadinya pelanggaran Hak Asasi Manusia yang sering terjadi dan dilakukan oleh oknum-oknum pejabat kepolisian ataupun oknum-oknum pejabat pemerintah desa dan daerah.

DAFTAR PUSTAKA

A. Perundang – Undangan:

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia, Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2000 Tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia, Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.7 Tahun 2006 Tentang Kode Etik Kepolisian, Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.6 Tahun 2019 Tentang Penyidikan Tindak Pidana, Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

B. Jurnal:

Jurnal Ilmiah Hukum “Perkembangan Hak Asasi Manusia Terkait Dengan Tugas Polri” (Maret 2006)

C. Internet:

Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, Sekilas Kantor Wilayah.

<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah> (diakses pada 17 Agustus, pukul 17.23 WITA),

Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, Tupoksi Kantor Wilayah.

<https://www.kemenkumham.go.id/profil/tugas-dan-fungsi> (diakses pada 17 Agustus, pukul 17.35 WITA),

Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, Tupoksi Kantor Wilayah.

<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi> (diakses pada 17 Agustus, pukul 18.00 WITA)

LAMPIRAN 1:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

**MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA
JL. DIPONEGORO NO. 87, MAHAKERET TIMUR,
KEC. WENANG, KOTA MANADO**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Reba Paputungan, S.IP., M.Si.

Jabatan : Kepala Bidang Hak Asasi Manusia

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara yang dilaksanakan dari tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Gilbert Ratag

18051097

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022;
2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak – pihak yang berkompeten;
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Wilayah Kementerian

Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara selambat – lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas:

- a. Kegiatan : Membantu memfasilitasi dasar-dasar hukum yang diperlukan dalam topic pembahasan Rapat Analisa dan Observasi Terkait Pelaporan Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta computer
- c. Waktu pelaksanaan : 13 Juni-12 Agustus 2022

2. Rencana kerja rutin:

- a. Kegiatan : Mendisposisikan surat-surat dan dokumen-dokumen yang masuk dan keluar dari bidang Hak Asasi Manusia
- Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni-12 Agustus 2022
- b. Kegiatan : Menerima laporan terkait Hak Asasi Manusia
- Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer dan alat tulis menulis
- Waktu pelaksanaan : 13 Juni-12 Agustus 2022

3. Rencana kerja pelengkap/tambahan:

- a. Kegiatan : Membuat Laporan Hasil Rapat

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer

Waktu pelaksanaan : 13 Juni-12 Agustus 2022

- b. Kegiatan : Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi
Hak Asasi Manusia daerah

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer

Waktu pelaksanaan : 13 Juni-12 Agustus 2022

- c. Kegiatan : Berdiskusi dengan staf dan pegawai

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 13 Juni-12 Agustus 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, September 2022

Mahasiswa ybs,

Gilbert Ratag

Menyetujui:

Haris Sukanto A.K.S., S.H., M.H.

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI**

UTARA

**JL. DIPONEGORO MANADO NO. 87, MAHAKERET TIMUR,
KEC. WENANG, KOTA MANADO**

PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu Pertama, Bulan Juni 2022 (13 Juni-17 Juni 2022)

Hari Tgl/Bln/Tahun	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	07.13	Tiba di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	
	07.30- 08.00	Mengikuti apel pagi bersama pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	
	08.01- 09.00	Menghadap Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Ibu Mirfad Rosana Basalamah, S.E. dan menunggu penempatan	
	09.01- 09.19	Di wawancarai serta diberikan arahan dan penjelasan mengenai tata tertib mahasiswa/i kerja praktik oleh Kepala Bidang Hak Asasi Manusia	
	09.20- 09.50	Perkenalan dengan para Staf Bidang Hak Aasasi Manusia	
	09.51- 11.49	Mendapat tugas membuat notula kegiatan	
	12.00- 13.49	Istirahat makan siang	

	14.00-14.30	Diskusi dengan pegawai mengenai alasan melakukan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	14.31-15.29	Melanjutkan tugas menganalisis permasalahan Hak Asasi Manusia	
	15.30-16.00	Berdiskusi dengan pegawai mengenai pengalaman bekerja pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	16.01	Pulang Kantor	
Selasa, 14 Juni 2022	07.25	Tiba di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Aasasi Manusia Sulawesi Utara	
	07.30-08.00	Mengikuti apel pagi bersama pegawai Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	08.01-10.49	Mengikuti rapat Koordinasi daerah Pemajuan HAM Kota Manado di Kantor	
	10.50-12.00	Membuat laporan hasil rapat	
	12.01-13.04	Istirahat	
	13.05-14.29	Mahasiswa menunggu di ruangan pengaduan	
	14.30-14.59	Berdiskusi dengan penyidik bidang Hak Asasi Manusia	
	15.00-15.59	Mahasiswa diwawancarai oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dengan pokok wawancara mengenai alasan mengapa memilih Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	

		sebagai instansi untuk dijadikan tempat kerja praktik	
	16.00-16.59	Mahasiswa berdiskusi dengan staf PPNPN	
	17.00	Pulang Kantor	
Rabu, 15 Juni 2022	07.20	Tiba di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	
	07.30-08.00	Apel pagi bersama pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	
	08.01-09.29	Membantu membuat daftar hadir untuk Rapat Koordinasi Daerah	
	09.30-11.59	Rapat Koordinasi Daerah pemajuan HAM Kota Bitung di kantor	
	12.00-13.30	Istirahat	
	13.31-15.29	Membereskan perlengkapan rapat yang telah selesai digunakan	
	15.30-15.59	Membuat laporan hasil rapat	
	16.00	Pulang Kantor	-
Kamis, 16 Juni 2022	07.25	Tiba di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	07.35-08.14	Mengikuti apel pagi bersama pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	08.15-11.59	Menulis disposisi surat masuk	
	12.00-13.39	Menulis disposisi surat keluar	

	13.40-15.39	Membuat rencana laporan kegiatan	
	15.40-15.59	Mengisi waktu luang dengan berdiskusi dengan pegawai kantor	
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 17 Juni 2022	07.23	Tiba di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	07.35-08.29	Mengikuti apel pagi bersama pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	08.30-11.59	Mengikuti kegiatan Olahraga bersama para pegawai kantor	
	12.00-13.59	Istirahat	
	14.00-14.59	Diperkenalkan dengan bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	15.00-15.59	Mengisi waktu luang dengan berdiskusi dengan pegawai	
	16.00	Pulang Kantor	

Minggu Kedua, Bulan Juni 2022 (20 Juni-24 Juni 2022)

Hari Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 20 Juni 2022	07.30	Tiba di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	07.30-08.01	Mengikuti apel pagi bersama pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	

	08.02-11.39	Mengikuti kegiatan di Balai Diklat Keagamaan	
	12.00-14.09	Istirahat	-
	14.10-15.59	Membantu menjalankan daftar hadir dan mengambil dokumentasi	
	16.00	Pulang	
Selasa, 21 Juni 2022	07.30	Tiba di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	07.30-08.00	Mengikuti apel pagi bersama pegawai Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	08.01-11.49	Mengikuti Rapat koordinasi daerah pemajuan HAM kota kotamobagu di kantor	
	12.00-13.59	Istirahat	
	14.00-15.49	Membantu pegawai untuk melengkapi laporan Rapat Koordinasi Daerah pemajuan HAM kota kotamobagu	
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 22 Juni 2022	07.30	Tiba di Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	
	07.30-07.59	Mengikuti apel pagi bersama pegawai Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	08.00-08.44	Membuat laporan hasil Rapat Koordinasi Daerah pemajuan HAM	
	08.45-10.29	Membantu menganalisis permasalahan HAM yang terjadi akhir-akhir ini	

	10.30-11.59	Berdiskusi dengan pegawai	
	12.00-13.30	Istirahat makan siang	
	13.31-14.09	Menyortir berkas-berkas tahun 2017	
	14.10-14.59	Membantu pegawai yang ada diruangan membersihkan meja dan berkas - berkas	
	15.00-15.59	Membawa laporan pengeluaran ke bidang administrasi dan menunggu untuk ditandatangani	
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 23 Juni 2022	07.30	Tiba di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	07.30-07.59	Mengikuti apel pagi bersama pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	08.00-11.59	Menulis disposisi surat	
	12.00-13.49	Istirahat	
	13.50-15.59	Merekap surat disposisi dan mengantarkan kepada Kepala Kantor Wilayah	
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 24 Juni 2022	07.30	Tiba di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara	
	07.30-08.29	Mengikuti apel pagi bersama pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	

	08.30-11.59	Mengikuti rapat koordinasi bidang Hak Asasi Manusia	
	12.00-13.59	Istirahat	
	14.00-15.59	Mengisi waktu luang dengan mulai menyusun Laporan Kerja Praktik	
	16.00	Pulang Kantor	

Minggu Ketiga, Bulan Juni-Juli 2022 (27 Juni-1 Juli 2022)

Hari Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 27 Juni 2022	07.25	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.30-08.14	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	Di halaman kantor
	08.15-13.14	Mengantar surat ke bagian Kepegawaian	Di ruangan Kepegawaian
	13.15-15.59	Istirahat sekaligus mengikuti acara syukuran Kepala Bidang Pelayanan Hukum di ruangan Pelayanan Hukum (YANKUM)	Di ruangan Yankum
	16.00	Pulang Kantor	-
Selasa, 28 Juni 2022	07.27	Tiba di kantor	
	07.30-08.09	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.10-08.44	Berdiskusi dengan Kepala Sub Bidang pemajuan Hak Asasi Manusia	
	08.45-11.59	Mengikuti Rapat Hasil Analisa Terkait Pemanfaatan Data	

		SIPKUMHAM bersama sir Valentino Lumowa	
	12.00-13.16	Istirahat makan siang	
	13.17-13.29	Mengambil penomoran surat untuk surat keluar	
	13.30-15.59	Mengikuti rapat bersama bidang hukum	
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 29 Juni 2022	07.26	Tiba di kantor	
	07.30-08.16	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.17-11.50	- Menulis disposisi surat masuk - Membawa rekapan surat ke bagian YANKUM	
	12.00-13.59	Istirahat makan siang	
	14.00-15.59	- Menulis disposisi surat keluar - Membuat laporan hasil kegiatan Rapat Koordinasi Daerah Pemajuan HAM	
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 30 Juni 2022	07.28	Tiba di kantor	
	07.32-08.19	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.20-10.59	Melakukan perjalanan dinas bersama Kepala Sub Bidang Pemajuan HAM ke Lapas Kelas IIB Kota Bitung	

	11.00-12.59	Kembali ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
	13.00-13.59	Istirahat makan siang	
	14.00-15.59	Membuat Laporan Perjalanan Dinas Luar ke lapas kelas IIB Kota Bitung	
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 1 Juli 2022	07.23	Tiba di kantor	
	07.30-08.29	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.30-10.00	Mengikuti olahraga bersama pegawai kantor	
	10.01-12.00	- Mengambil nomor surat keluar di bagian Kepegawaian - Berdiskusi dengan Kepala Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia	
	12.01-13.38	Istirahat makan siang	
	13.39-15.59	Menulis disposisi surat masuk	
	16.00	Pulang Kantor	

Minggu Keempat, Bulan Juli 2022 (4 Juli-8 Juli 2022)

Hari Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 4 Juli 2022	07.17	Tiba di kantor	
	07.30-08.08	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	

	08.09-13.04	- Menulis disposisi surat masuk - Membuat Laporan Hasil Dinas Luar koordinasi lapangan dugaan pelanggaran HAM	
	13.05-13.59	Istirahat makan siang	
	14.00-15.59	Membantu staf PPNPN menyiapkan ruangan rapat di ruangan Kepala Kantor Wilayah	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 5 Juli 2022	07.20	Tiba di kantor	
	07.30-07.59	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.00-09.25	- Menulis disposisi surat masuk dan surat keluar - Berdiskusi dengan pimpinan	
	09.26-11.59	- Mengambil nomor surat untuk surat keluar	
	12.00-13.34	Istirahat makan siang	
	13.35-15.59	Menghadap Kepala Bidang Pelayanan Hukum	
	16.00	Pulang Kantor	
	Rabu, 6 Juli 2022	07.25	Tiba di kantor
07.30-08.24		Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
08.25-12.59		Mengikuti Rapat Koordinasi Daerah Pemajuan HAM Kabupaten Minahasa di kantor	

	13.00-14.00	Istirahat makan siang	
	14.01-15.59	Membuat laporan rapat	
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 7 Juli 2022	07.20	Tiba di kantor	
	07.30-08.15	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.16-08.30	Menulis disposisi surat masuk	
	08.29-08.52	Diskusi dengan staf bidang Hak Asasi Manusia	
	08.53-11.59	Mengikuti rapat evaluasi bidang Hak Asasi Manusia	
	12.00-13.39	Istirahat makan siang	
	13.40-15.59	- Menulis disposisi surat masuk dan keluar - Berdiskusi dengan pimpinan	
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 8 Juli 2022	07.15	Tiba di kantor	
	07.30-08.24	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.25-10.09	Mengikuti olahraga bersama pegawai kantor	
	10.10-12.16	Menulis disposisi surat masuk dan surat keluar	
	12.17-13.00	Istirahat makan siang	

	13.01-14.00	Mendapat tugas dari staf untuk mencari dasar – dasar hukum untuk dipakai dalam rapat bersama	
	14.01-15.59	Mengikuti rapat bersama bidang Hak Asasi Manusia	
	16.00	Pulang Kantor	

Minggu Kelima, Bulan Juli 2022 (11 Juli-15 Juli 2021)

Hari Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	07.20	Tiba di kantor	
	07.30-07.49	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.00-11.59	- Mengambil penomoran surat - Menulis disposisi surat masuk dan surat keluar	
	12.00-13.29	Istirahat makan siang	
	13.30-15.59	Membantu staf PPNP menyiapkan Aula untuk dipakai kegiatan	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 12 Juli 2022	07.23	Tiba di kantor	
	07.30-08.14	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.15-08.42	Diskusi dengan kepala sub bidang kepegawaian dan rumah tangga	
	08.43-12.00	Menulis disposisi surat masuk dan surat keluar	

	12.01-13.19	Istirahat makan siang	
	13.20-15.59	- Menulis disposisi surat masuk dan keluar - Membantu merevisi laporan sesuai permintaan pimpinan	
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 13 Juli 2022	07.20	Tiba di kantor	
	07.30-08.04	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.05-11.59	Menulis disposisi surat masuk dan keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia	
	12.00-13.52	Istirahat	
	13.53-14.30	Mengikuti rapat evaluasi Divisi Pelayanan Hukum	
	14.29-15.59	Berdiskusi dengan Kepala Sub Bidang Pengkajian, Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM	
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 14 Juli 2022	07.20	Tiba di kantor	
	07.30-08.09	Mengikuti apel pagi bersama pegawai	
	08.10-12.00	Mengikuti Rapat Koordinasi Daerah Pemajuan HAM Kabupaten Bolaang Mongondow	
	12.01-13.00	Istirahat makan siang	
	13.01-15.59	- Menulis disposisi surat masuk - Merekap surat masuk dan dibawa kepada Kepala Divisi	

	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 15 Juli 2022	07.20	Tiba di kantor	
	07.30-08.29	Apel pagi bersama pegawai	
	08.30-09.59	Mengikuti olahraga bersama pegawai kantor	
	10.00-12.00	Membaca literatur-literatur hukum di perpustakaan kantor	
	12.01-13.15	Istirahat makan siang	
	13.16-15.59	- Mengambil penomoran surat - Menulis disposisi surat masuk dan surat keluar	
	16.00	Pulang Kantor	

Minggu Keenam, Bulan Juli 2022 (18-22 Juli 2022)

Hari Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	07.16	Tiba di kantor	
	07.30-08.13	Mengikuti apel pagi	
	08.14-09.59	Menulis disposisi surat masuk dan keluar	
	10.00-11.59	Memfaatkan waktu luang untuk berdiskusi dengan staf PPNPN	
	12.00-13.30	Istirahat	

	13.31-15.59	Menemani Kepala Sub Bidang Pemajuan HAM menghadap kepala Divisi Pelayanan Hukum	
	16.00	Pulang kantor	
Selasa, 19 Juli 2022	07.25	Tiba di kantor	
	07.30-08.30	Mengikuti apel pagi	
	08.31-10.00	Mengikuti rapat Divisi Pelayanan Hukum dan HAM untuk membahas kegiatan Kanwil Fashion Week & Lomba Bintang Vokalia	
	10.01-11.59	Membuat surat undangan yang ditujukan untuk beberapa instansi	
	12.00-13.30	Istirahat	
	13.31-14.59	Membuat rencana laporan pengeluaran kegiatan	
	15.00-15.59	Berdiskusi dengan pimpinan terkait yang harus dilakukan hari Kamis 21 Juli 2022	
	16.00	Pulang	
Rabu, 20 Juli 2022	07.23	Tiba di kantor	
	07.30-08.15	Mengikuti apel pagi	
	08.16-10.00	Membawa pengajuan permohonan dana di ruangan Administrasi	
	10.01-11.59	Melakukan rapat persiapan untuk kegiatan pada besok hari	
	12.00-13.00	Istirahat	

	13.01-15-59	Membantu membuat dan mendekorasi panggung yang akan digunakan besok hari bersama dengan pegawai Bidang Hak Asasi Manusia dan Staf PPNPN	
	16.00	Pulang	
Kamis, 21 Juli 2022	07.00	Tiba di kantor	
	07.01-17.00	Membantu pelaksanaan kegiatan lomba KANWIL <i>FASHION WEEK</i>	Mahasiswa bersiap di lokasi kegiatan untuk mengikuti perintah dan tugas dari pimpinan
Jumat, 22 Juli 2022	07.00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.01-17.00	Membantu pelaksanaan kegiatan lomba <i>Bintang Vokalia</i>	Mahasiswa bersiap di lokasi kegiatan untuk mengikuti perintah dan tugas dari pimpinan

Minggu Ketujuh, Bulan Juli 2022 (25-29 Juli 2022)

Hari Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	07.23	Tiba di kantor	
	08.00-09.29	Mulai menyusun laporan Kerja Praktik sembari menunggu tugas dari pimpinan	

	09.30-12.43	Mengikuti Rapat Koordinasi Pemajuan HAM Kabupaten Minahasa Selatan di kantor	
	12.44-13.19	Istirahat makan siang	
	13.20-15.59	- Mengambil penomoran surat - Menulis disposisi surat keluar	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 26 Juli 2022	07.26	Tiba di kantor	
	07.30-08.15	Mengikuti apel pagi	
Rabu, 27 Juli 2022	07.25	Tiba di kantor	
	07.40-12.00	- Menulis disposisi surat masuk dan keluar - Membantu kegiatan yang berlangsung di halaman kantor	
	12.01-13.20	Istirahat makan siang	
	13.21-16.00	- Mengambil penomoran surat - Menulis disposisi surat masuk dan surat keluar	
Kamis, 28 Juli 2022	07.19	Tiba di kantor	
	07.50-08.55	Menulis disposisi surat masuk	
	08.56-12.20	Menemani penyidik membuat laporan pengaduan	
	12.21-13.00	Istirahat	
	13.01-15.59	Berdiskusi bersama pegawai di ruangan Hak Asasi Manusia	

	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 29 Juli 2022	-	-	Penulis diliburkan karena seluruh staf dan pegawai bidang Hak Asasi Manusia bersama Kepala Kantor Wilayah melakukan perjalanan ke Kec.Tompaso Baru ,Kab. Minahasa Selatan

Minggu Kedelapan, Bulan, Agustus 2022 (1-5 Agustus 2022)

Hari Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	07.20	Tiba di kantor	
	08.00-12.00	Mulai menyusun laporan Kerja Praktik sembari menunggu tugas dari pimpinan	
	12.00-13.20	Istirahat makan siang	
	13.21-15.59	Menerima laporan pengaduan bersama penyidik Bidang Hak Asasi Manusia	
	16.00	Pulang Kantor	
	07.25	Tiba di kantor	

Selasa, Agustus 2022	2	08.05- 12.00	- Mengambil penomoran surat - Menulis disposisi surat masuk dan surat keluar	
		12.01- 13.21	Istirahat makan siang	
		13.22- 15.59	Membawa surat permohonan dinas luar ke bagian Administrasi	
		16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 3 Agustus 2022		07.25	Tiba di kantor	
		07.30- 08.00	Mengikuti Apel pagi	
		08.01- 09.59	Membawa laporan permohonan dana di bagian Administrasi	
		10.00- 11.59	Memeriksa berkas – berkas tahun 2018	
		12.00	Istirahat	
		12.01- 13.59	Menerima laporan pengaduan bersama penyidik bidang Hak Asasi Manusia	
		14.00- 15.59	Berdiskusi dengan pimpinan dan pegawai bidang Hak Asasi Manusia	
		16.00	Pulang	
Kamis, Agustus 2022	4	07.22	Tiba di kantor	
		08.00- 12.00	Menunggu penandatanganan berkas di ruangan Kepala Kantor Wilayah	
		12.00- 13.00	Istirahat	
		13.00- 15.00	Menulis disposisi surat masuk dan keluar	
		15.01- 15.59	Membantu pegawai membersihkan ruangan Hak Asasi Manusia	

		16.00	Pulang Kantor	
Jumat, Agustus 2022	5	07.40	Tiba di kantor	
		08.00- 12.00	Rapat bersama kepala Divisi Pelayanan Hukum membahas kegiatan di Kawasan Megamas Manado	
		12.01- 13.15	Istirahat makan siang	
		13.16- 16.00	- Mengambil penomoran surat - Menulis disposisi surat masuk dan surat keluar	
		16.00	Pulang Kantor	

Minggu Kesembilan, Bulan, Agustus 2022 8-12 Agustus 2022)

Hari Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan	
Senin, Agustus 2022	8	07.20	Tiba di kantor	
		08.01- 12.00	Mulai menyusun laporan Kerja Praktik sambil menunggu arahan dari pimpinan	
		12.01- 13.15	Istirahat makan siang	
		13.16- 15.59	- Mengambil penomoran surat - Menulis disposisi surat masuk dan surat keluar	
		16.00	Pulang Kantor	
Selasa, Agustus 2022	9	07.18	Tiba di kantor	
		08.01- 12.00	Membantu Kepala Sub Bidang Pemajuan HAM memeriksa email masuk dari para CPNS	
		14.00- 15.30	Lanjut didampingi Kepala Sub Bidang mengisi lembar Nilai para CPNS	

	15.35-16.00	Berdiskusi dengan pimpinan	
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 10 Agustus 2022		-	Izin Mengikuti Kegiatan LASIO 2022 di Kampus
Kamis, 11 Agustus 2022		-	Izin Mengikuti Kegiatan LASIO 2022 di Kampus
Jumat, 12 Agustus 2022	07.18	Tiba di kantor	
	08.00-11.30	Berdiskusi sekaligus membahas mengenai kesan dan pesan selama menjalani kerja praktik bersama seluruh pimpinan bidang HAM beserta seluruh pegawai	
	11.45-12.25	Istirahat makan siang	
	12.30-15.59	- Menghadap Kepala Sub Bidang Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Kepala Divisi Administrasi untuk memberikan surat penarikan magang - Balik ke ruangan Bidang Hak Asasi Manusia untuk berpamitan	
	16.00	Pulang Kantor	

Manado, September 2022
Mahasiswa ybs,

Gilbert Ratag

Menyetujui:

Haris Sukamto A.K.S., S.H., M.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA SULAWESI UTARA
JL. DIPONEGORO MANADO NO. 87, MAHAKERET TIMUR,
KEC. WENANG, KOTA MANADO**

PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan/ Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/ catatan pimpinan
Gilbert Ratag	Juni Minggu ke-1	Pada minggu pertama, penulis ditempatkan pada Bidang Hak Asasi Manusia dan mulai beradaptasi dengan lingkungan kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
	Juni Minggu ke-2	Pada minggu kedua, penulis diberikan kesempatan untuk	

		untuk pertama kalinya mengikuti kegiatan di luar kantor yang dilaksanakan di Balai Diklat Keagamaan Sulawesi Utara	
	Juni - Juli Minggu ke-3	Pada minggu ketiga, penulis mulai aktif mengikuti Rapat Koordinasi Daerah Pemajuan Hak Asasi Manusia	
	Juli Minggu ke-4	Pada minggu keempat, penulis lebih aktif dalam kegiatan membantu penyusunan laporan rapat dan kegiatan yang berlangsung di kantor	
	Juli Minggu ke-5	Pada minggu kelima, penulis menyempatkan waktu untuk berdiskusi dengan beberapa pejabat struktural pada Divisi Keimigrasian	
	Juli Minggu ke-6	Pada minggu keenam, penulis diberi tugas untuk membantu dalam beberapa kegiatan yang di selenggarakan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	

	Juli Minggu ke-7	Pada minggu ketujuh, penulis mengikuti kegiatan Penganangan Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia (P2HAM) yang diikuti juga oleh beberapa Instansi daerah	
	Agustus Minggu ke-8	Pada minggu kedelapan penulis mendapat banyak pengetahuan baru karena banyak mendampingi penyidik bidang Hak Asasi Manusia sehingga penulis mendapatkan kesempatan untuk melihat langsung proses pengaduan laporan	
	Agustus Minggu ke-9	Pada minggu kesembilan, penulis telah selesai melaksanakan kerja utama/prioritas penulis sekaligus selesai melaksanakan kerja praktik	

Manado, September 2022
Mahasiswa ybs,

Gilbert Ratag

Menyetujui:

Haris Sukanto A.K.S., S.H., M.H.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA SULAWESI UTARA
JL. DIPONEGORO MANADO NO. 87, MAHAKERET TIMUR,
KEC. WENANG, KOTA MANADO**

PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang Dilaksanakan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
13 Juni 2022 s/d 13 Juli 2022	Penulis mendapatkan kesempatan untuk terjun langsung kedalam dunia pekerjaan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan mulai aktif mengikuti serangkaian kegiatan dan belajar untuk membuat laporan hasil Rapat Koordinasi Daerah yang didampingi	Penulis dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, penulis juga dapat memahami tugas pokok dari Bidang Hak Asasi Manusia	

	langsung oleh pimpinan bidang Hak Asasi Manusia		
14 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022	Di bulan kedua penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik ini , penulis menyelesaikan kerja utama/prioritas dan mulai mengerti tentang dunia pekerjaan dari para pegawai , pimpinan dan staf PPNPN. Penulis juga mendapat kesempatan untuk belajar secara langsung tentang bagaimana menjalankan mekanisme-mekanisme yang ada di bidang Hak Asasi Manusia dan Divisi Pelayanan Hukum	Penulis dapat melaksanakan tugas – tugas yang telah diberikan oleh pimpinan kantor kepada penulis dengan baik dan penulis dapat mengetahui serta mengikuti secara langsung dalam praktik menganalisa permasalahan Hak Asasi Manusia dan mekanisme yang diterapkan oleh bidang Hak Asasi Manusia	

Manado, September 2022
Mahasiswa ybs,

Gilbert Ratag

Menyetujui

Haris Sukamto A.K.S., S.H., M.H.

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA SULAWESI UTARA
JL. DIPONEGORO MANADO NO. 87, MAHAKERET TIMUR,
KEC. WENANG, KOTA MANADO**

PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

DOKUMENTASI



Menemani Kepala Bidang Hak Asasi Manusia di Balai Diklat Keagamaan Sulawesi Utara. *(Penulis merupakan orang yang mengambil gambar)



Mengikuti kegiatan pencanangan pelayanan publik berbasis Hak Asasi Manusia (P2HAM)

*(Penulis merupakan orang yang mengambil gambar)



Mengikuti rapat bersama Divisi Pelayanan Hukum & Hak Asasi Manusia *(penulis merupakan orang yang mengambil gambar)



Mengikuti rapat koordinasi daerah Pemajuan Hak Asasi Manusia Kabupaten Bolaangmongondow

