

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA MANADO**

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh :
ANDRE PATRICK JOHANES PRATASIK
NIM : 19051085



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2023**

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas seluruh berkat, rahmat, dan karena penyertaan dari-Nya, penulis dapat menyelesaikan rangkaian kegiatan kerja praktik sebagaimana yang ditetapkan dalam kurikulum dan diselenggarakan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Selama kurang lebih 2 (dua) bulan, penulis diberikan kekuatan dan kemudahan oleh-Nya untuk menyelesaikan laporan akhir ini sebagai bentuk penjelasan terhadap seluruh rincian kegiatan kerja dalam kerja praktik yang telah dilaksanakan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado.

Penulis memiliki harapan yang amat besar bagi para pembaca laporan akhir ini, terlebih khusus untuk menambah pengetahuan pembaca dalam bidang lapangan kerja hukum.

Merupakan hal yang mustahil bagi penulis untuk dapat menyelesaikan laporan akhir ini tanpa adanya bantuan dan bimbingan juga dari pihak-pihak yang telah sangat berjasa bagi penulis. khususnya penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, sebagai Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H, sebagai Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H sebagai Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H sebagai Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum sebagai Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;
6. Yulia Vera Momuat S.H., M.Hum sebagai Dosen Pembimbing Akademik;
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H sebagai Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado;
9. Untuk keluarga : Orang tua, Kakak dan seluruh saudara penulis yang selalu memberikan bantuan, doa, motivasi, dan kepercayaan sehingga penyelesaian laporan akhir kerja praktik ini dapat diselesaikan dengan baik;

Penulis menyadari bahwa mungkin terdapat kekurangan maupun kesalahan dalam laporan akhir kerja praktik ini. Maka dari itu, penulis memohon maaf dan sangat mengharapkan masukan, kritik dan saran dari para pembaca.

Manado, Februari 2023

Penulis

Andre P.J. Pratasik

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK
PADA KANTOR LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA
MANADO SULAWESI UTARA
JL. SANTIAGO NO.3, MAHAWU, KECAMATAN TUMINTING, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima

Manado, Februari 2023

Menyetujui:

**KEPALA KANTOR LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA
MANADO SULAWESI UTARA**



Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H.

DOSEN PEMBIMBING

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

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

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

Dekan



Zambafong, S.H., M.H.

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Tujuan Khusus
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel IV** : Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel V** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 3 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Lampiran 4 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

Lampiran 5 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly report*)

Lampiran 6 : Formulir 1 – 4

Lampiran 7 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	2
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	8
B. Hasil Observasi.....	11
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	16
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	20
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	20
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	21
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	26
A. Kegiatan Kerja Utama	26
B. Kegiatan Kerja Rutin	27
C. Kegiatan Kerja Pelengkap	29
D. Permasalahan	30
BAB V PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Dunia lapangan kerja dewasa ini semakin membutuhkan kompetensi dan profesionalitas yang lebih baik dari sebelumnya. Hal ini disebabkan karena kebutuhan akan sumber daya manusia yang memiliki tuntutan persaingan tinggi. Oleh karena itu, mahasiswa yang menempuh jenjang studi pula harus dipersiapkan kematangannya dalam praktik lapangan kerja sebelum terjun dalam dunia lapangan kerja itu sendiri. Kenyataan membuktikan bahwa teori yang diperoleh selama menempuh studi dalam perguruan tinggi tidaklah cukup untuk persiapan dunia kerja mengingat teori-teori yang ada khususnya dalam bidang hukum pada umumnya bersifat statis tanpa mengenal dinamika-dinamika bidang lapangan kerja hukum. Sebagai jawaban terhadap kebutuhan tersebut, perguruan tinggi menetapkan mata kuliah kerja praktik agar mahasiswa lebih mengenal ilmu pengetahuan praktis yang tidak diperoleh selama studi.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Dikti (SN-DIKTI) yang diimplementasikan di Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan kesempatan bagi setiap mahasiswanya untuk melakukan kegiatan kerja praktik pada kantor atau instansi yang sesuai dengan peminatan dan kompetensi dari mahasiswa-mahasiswanya. Kerja Praktik ini juga menjadi salah satu syarat untuk mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dalam

menyelesaikan studi strata 1 (satu) sehingga lewat program kerja praktik ini, Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dapat membantu mahasiswa-mahasiswa untuk menghadapi dan menjawab tantangan-tantangan dunia kerja.

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 ayat (3);
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301;
- c) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
- d) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500;
- e) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24;

- f) Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
 - g) Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 Tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
 - h) Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut :

- a) Secara Umum
 - 1) Memperoleh pengalaman belajar yang sangat berharga secara langsung menemukan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada penulis agar dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang standar kerja yang professional sehingga dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
 - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat memahami kondisi dan permasalahan yang dihadapi instansi pemerintah/ swasta tempat kerja, maka para lulusan

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

- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan 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 : 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 kemauan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan

		dibidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahan dan mencegah plagiasi.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintetis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara

	KK3	litigasi maupun perkara non litigasi. Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
Pengetahuan Khusus	P1.1 P1.2 P1.3 P1.4 P1.5 P1.6 P1.7	Lingkup Hukum Pidana Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana. Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil. Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana. Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana. Mampu mengaplikasikan surat pembelaan. Mampu mengidentifikasikan dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus. Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana internasional.

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a) Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa bisa mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.
- 2) Meningkatkan kemampuan 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.
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta.
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebagaimana kerja praktik merupakan kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, penulis diwajibkan untuk memilih satu kantor atau instansi yang sesuai dengan peminatan yang dipilih oleh penulis, yakni lintas hukum pidana. Rangkaian kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 2(dua) bulan. Penulis berkonsultasi langsung dengan Maam Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum selaku dosen pembimbing akademik untuk memilih Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado sebagai lokasi kegiatan kerja praktik.

Penulis juga menggali informasi mengenai kaitan dengan apa yang harus dipersiapkan untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado. Akhirnya penulis mengirimkan surat permohonan kerja praktik yang disiapkan oleh Fakultas kepada Bapak Maily Ferdy S.H., M.Si , yang merupakan salah satu pegawai di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado yang menjabat sebagai KASIBINAPI. Penulis juga diminta oleh Bapak Maily Ferdy untuk mengajukan surat Permohonan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia agar dapat izin melaksanakan Kerja Praktik di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado. Pada akhirnya penulis langsung diterima untuk melaksanakan Kerja Praktik di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado Khusus periode 19

Desember 2022 s/d 17 Februari 2023. Tanggal 16 Desember 2022, penulis pergi ke Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado untuk melaporkan bahwa penulis sudah siap untuk melaksanakan kerja praktik pada tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 sesuai dengan yang tertulis dalam pengantar atau surat permohonan kerja praktik sekaligus untuk melakukan pengenalan awal tempat awal kerja praktik. Pada saat itu, Penulis menerima instruksi yang diberikan dan diperkenalkan dengan mentor penulis. Pada saat itu juga penulis mulai melakukan observasi.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Penulis lakukan survei lokasi dan wawancara langsung pada Kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado. Penulis melakukan survei lokasi pada Kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado, sekaligus membawa surat permohonan kerja praktik kepada mentor penulis yang menjabat sebagai KASIBINAPI, Bapak Maidy Ferdy S.H., M.SI. Untuk mendapatkan informasi mengenai berkaitannya kegiatan kerja praktik yang dimana setiap 2 minggu sekali akan di laksanakan pindah ruangan agar penulis dapat memahami bidang yang ada di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado, khususnya pada bidang distribusi. penulis mendapatkan pengetahuan dan informasi bagaimana tahap-tahap Pembinaan Warga Binaan maupun Warga Binaan yang akan mendapatkan asimilasi. Selain mendapatkan informasi, penulis juga mendapatkan wawasan berkaitan dengan bagaimana cara kerja di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado. Sedangkan untuk metode survei,

penulis secara langsung dan nyata melihat keadaan lingkungan kerja, menalaah dan menilai dengan sendirinya bagaimana tahap-tahap yang dilewati berkas-berkas Warga Binaan yang akan mendapatkan Remisi, asimilasi, cuti Bersyarat, pembebasan bersyarat, cuti menjelang bebas, cuti mengunjungi keluarga, dan tamping.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan pada saat penulis pertama kali tiba di kantor pada tanggal 11 Desember 2022 dan melaksanakan kerja praktik pada tanggal 19 Desember 2022. Observasi pada tanggal 11 Desember sampai 13 Desember 2022 yang berdasarkan hitungan observasi dilakukan selama tiga hari. Hasil dari Observasi yang dilakukan bias menentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Lebih rinci lagi, jadwal pelaksanaan observasi dapat dilihat dalam table berikut :

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

No.	Jenis Kegiatan	Desember 2022		
		11 Desem ber 2022	12 Desem ber 2022	13 Desem ber 2022
1	Observasi langsung ke ruangan yang akan di tempatkan	✓	✓	✓
2	Wawancara / diskusi dengan mentor menjabat sebagai KASIBINAPI, Maily Ferdy S.H., M.Si,		✓	
3	Wawancara dengan KASIBINAPI, Maily Ferdy S.H., M.Si, bersama rekannya Muhammad Abdul Saleh			

				✓
--	--	--	--	---

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi

a) Sejarah singkat Lembaga Pemasarakatan

Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado berlokasi di pinggir Kota Manado, tepatnya di JL. M.H Thamrin No. 52 Manado, di bangun di atas tanah seluas 23.510 m² dengan bangunan seluas 13.749 m². Bangunan Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado sudah beberapa kali mengalami renovasi dan perbaikan yaitu pada Tahun 2003, kedua Tahun 2004, Ketiga Tahun 2006, keempat tahun 2007, dan yang terakhir pada tahun 2008, yaitu dengan menambah bangunan blok dan ruang kantor.

Bangunan Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado berbentuk segi empat, terdiri dari 2 (dua) lantai yang dipergunakan untuk ruang perkantoran dan ruang Kalapas yang berada di bagian lantai 2, sedangkan bagian belakang berfungsi untuk menampung warga binaan pemasarakatan. Lembaga Pemasarakatan adalah tempat untuk melakukan pembinaan terhadap narapidana dan anak didik Pemasarakatan di Indonesia. Sebelum istilah lapas di Indonesia, tempat tersebut disebut dengan istilah penjara.

Begitulah sejarah dari Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado yang terus berkembang sampai saat ini.

b) Lambang¹

- 1) Lima buah garis melengkung yang berupa pelangi
- 2) Tujuh belas bekas sinar matahari
- 3) Bunga teratai berdaun bunga delapan
- 4) Sembilan belas buah bunga kapas dan empat puluh lima butir padi
- 5) Pohon beringin pengayoman
- 6) Pita dengan penulisan PEMASYARAKATAN

Griya Winaya Janma Miwarga Laksa Dharmesti yang diartikan sebagai Rumah untuk pendidikan manusia yang salah jalan agar patuh kepada hukum dan berbuat baik.

Berdasarkan pasal 4 ayat (1) huruf b dalam keputusan menteri, makna lambang direktorat jendral pemasyarakatan adalah :

- 1) Lima buah garis melengkung yang melambangkan pancasila, yang menjadi falsafah Negara.

¹ Arti Logo Pemasyarakatan (kemenkumham.go.id) (Diakses pada tanggal 2 april tahun 2023)

- 2) Tujuh Belas bekas sinar matahari diartikan tanggal proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia.
 - 3) Bunga teratai melambangkan kesucian, daun bunga delapan diartikan bulan Agustus sebagai bulan proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia.
 - 4) Sembilan belas buah bunga kapas dan empat puluh lima butir padi merupakan angka Seribu Sembilan Ratus Empat Puluh Lima (1945). Sebagai tahun proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia
 - 5) Kapas Melambangkan sandang dan padi melambangkan pangan atau sandang pangan yang berarti kemakmuran.
 - 6) Pohon beringin merupakan pengayoman, yang menjadi lambing Departemen Kehakiman Republik Indonesia yang sekarang menjadi Departemen Hukum dan HAM.
 - 7) Pita melambangkan kesatuan dan persatuan bagi setiap pegawai pemasyarakatan yang bernaung dibawah sangsaka merah putih.
 - 8) Warna Hijau Kuning melambangkan kepemimpinan yang berwibawa, disertai penggunaan kewenangan secara bertanggung jawab.
- c) Visi dan Misi²

Visi dan Misi dari Lembaga Pemasyarakatan kelas IIA Manado
Adalah :

- 1) Visi

² (sulut.kemenkumham.go.id) (Diakses pada tanggal 2 april tahun 2023)

Terdepan dalam Membangun Manusia Mandiri.

2) Misi

Mengoptimalkan pembinaan Warga Binaan yang selaras dengan nilai-nilai Hak Asasi Manusia.

d) Tugas dan Fungsi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 Tentang Pemasyarakatan, Lembaga Pemasyarakatan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Melakukan pembinaan narapidana/anak didik;
- 2) Memberikan bimbingan, mempersiapkan sarana dan prasarana pengelompokan hasil kerja narapidana;
- 3) Melakukan bimbingan sosial/kerohanian narapidana/anak didik;
- 4) Melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib lapas;
- 5) Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga dalam lapas;

e) Struktur Organisasi³



³ sulut.kemenkumham.go.id

2. Identifikasi Pekerjaan dan Pemasalahan

a) Identifikasi Pekerjaan

Penulis menjalankan kegiatan kerja praktik pada Kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado. Penulis melakukan wawancara kepada pimpinan Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado, Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H. dan mentor, Maidy Ferdy S.H., M.Si. Berdasarkan wawancara dengan mentor, Penulis ditempatkan dibagian Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT), Keamanan dan Tata Tertib (KAMTIB), dan di bidang REGISTRASI. Pekerjaan-pekerjaan yang dikerjakan oleh bidang BIMASWAT, KAMTIB, REGISTRASI :

- 1) Melakukan pengecekan berkas-berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, Remisi, PB, CB, dan Tamping;
- 2) Melakukan pengecekan cek fisik berkas-berkas Warga Binaan Pemasarakatan;
- 3) Mengoreksi dan mencocokkan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan;
- 4) Mencatat nama-nama pengunjung yang akan membesuk dengan WBP;
- 5) Memeriksa barang-barang pengunjung yang akan membesuk dengan WBP;

6) Membuat Surat Sidang Tim Pengamat Pemeriksaan program Asimilasi, Remisi, PB, CMB, CMK, CB, dan Tamping.

b) Permasalahan

Permasalahan yang didapatkan oleh penulis selama melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado sistem pengawasan tidak sesuai dengan landasan hukum terhadap fasilitas yang dimiliki oleh warga binaan pemasyarakatan (Tamping) di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado. Hal ini berkaitan dengan adanya penggunaan gawai oleh WBP. Terhadap permasalahan ini tidak sesuai dengan Permenkumham Pasal 4 huruf j Permenkumham No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan Dan Rumah Tahanan Negara. Penulis akan membahas mengenai permasalahan diatas lebih lanjut dalam Bab IV tentang hasil dan pembahasan. Terlepas dari permasalahan tersebut, Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan baik.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Rencana Kerja

a) Teknik Penyusunan

Penyusunan rencana kerja penulis dilakukan setelah observasi selama 3 (tiga) hari dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara penulis dengan Bapak Maily Ferdy S.H., M.Si. selaku mentor penulis. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan

yang belum terselesaikan di kantor dengan memperhatikan dinamika, kemampuan penulis serta jangka waktu pelaksanaan kerja praktik.

b) Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja dilakukan oleh penulis melalui beberapa tahap, diantaranya membahas hasil observasi yang dilakukan sebelumnya oleh penulis bersama pimpinan, staf dan pegawai kantor. Berdasarkan pembahasan tersebut, penulis dan pihak pimpinan beserta staf dan pegawai kantor memperoleh kesepakatan mengenai rencana kerja dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik dalam menyelesaikan beberapa pekerjaan tertentu.

c) Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut;

1) Rencana Kerja Utama

- a) Melakukan pengecekan berkas-berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB, dan Tamping.

2) Rencana Kerja Rutin

- a) Melakukan pengecekan cek fisik berkas-berkas Warga Binaan Pemasarakatan;
- b) Mencatat nama-nama pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasarakatan;

- c) Memeriksa barang-barang pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan.
- 3) Rencana Kerja Pelengkap
- a) Membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemeriksaan program Asimilasi, Remisi, PB, CMB, CMK, CB, dan Tamping;

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, TA. 2022/2023 Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023.

No	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan							
				Desember		Januari			Februari		
				1	2	1	2	3	1	2	
I	Observasi	-	Penulis datang dan melakukan wawancara	✓							
I.i	Penetapan Rencana Kerja	-			✓						
II	Rencana kerja utama/prioritas										
I.i	Melakukan pengecekan berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB, dan Tamping.		Penulis bekerja dengan arahan pendamping (pegawai/staf)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
III	Rencana kerja rutin										
III.i	Melakukan		Penulis				✓	✓	✓	✓	✓

	pengecekan cek fisik berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan		bekerja dengan arahan pendamping (pegawai/staf)							
III.ii	Mencatat nama-nama pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan		Penulis bekerja dengan arahan pendamping (pegawai/staf)			✓	✓	✓	✓	✓
III.iii	Memeriksa barang-barang pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan		Penulis bekerja dengan arahan pendamping (pegawai/staf)			✓	✓	✓	✓	✓
IV	Rencana kerja tambahan/ pelengkap									
IV.i	Membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemeriksaan program Asimilasi, Remisi, PB, CMB, CMK, CB, dan Tamping;		Penulis bekerja dengan arahan pendamping (pegawai/staf)		✓		✓			

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 (Dua) bulan, sesuai dengan surat persetujuan kerja praktik. Penulis mengambil pelaksanaan kerja praktik pada periode Desember 2022 s/d Februari 2023 (Gelombang kedua). Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado pada tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023.

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

Tujuan penulis melaksanakan kerja praktik di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado, antara lain :

- a) Memahami proses pemberian Asimilasi, Remisi, CB, PB, CMB, dan Tamping;
- b) Mempelajari pengecekan berkas warga binaan pemsarakatan;
- c) Mempelajari cara pengecekan barang pengujung dan apa saja yang tidak diizinkan di bawah ke dalam LAPAS.

Untuk lebih jelas, penulis menguraikan dengan detail target berdasarkan tujuan diatas dalam bentuk tabel berikut :

Tabel 4 : Tabel Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode : 19 Desember 2022 s/d 17 Feberuari 2023

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Memahami proses pemberian Asimilasi, Remisi, CB, PB, CMB, dan Tamping.	Mahasiswa mengetahui proses pemberian Asimilasi, Remisi, CB, PB, CMB, dan Tamping.	Mengamati arahan dan petunjuk dari mentor Maily Ferdy, S.H., M.Si dan Jeffry Saikat	Salinan berkas Putusan
2.	Mempelajari pengecekan berkas warga binaan pemsyarakatan.	Mahasiswa mengetahui tentang pengecekan berkas warga binaan pemsyarakatan.	Berdiskusi dengan mentor Hendra S. Lumataw, S.I.P dan Maily Ferdy, S.H., M.Si.	Berkas-berkas Warga Binaan Pemsyarakatan
3.	Mempelajari cara pengecekan barang pengujung dan apa saja yang tidak diizinkan di bawah ke dalam Lembaga Pemsyarakatan.	Mahasiswa mengetahui cara pengecekan barang pengujung dan apa saja yang tidak diizinkan di bawah ke dalam Lembaga Pemsyarakatan.	Berdiskusi dengan mentor Meidy Tigau, S.Pd.	Pengecekan barang di alat X-Ray

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Demi kelancaran dan untuk mempermudah penyusunan rencana kerja, maka penulis melakukan pengorganisasian terhadap pekerjaan atau kegiatan pada saat melaksanakan kerja praktik. Pengorganisasian diklasifikasikan menjadi 3 (tiga)

kegiatan yakni kegiatan prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap. Setelah itu akan ditetapkan penanggungjawab masing-masing kegiatan.

Penanggungjawab memiliki tugas untuk mengontrol berjalannya kegiatan yang telah disusun dalam rencana kerja. Pengorganisasian yang dimaksud diuraikan dalam tabel berikut :

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan Kerja Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Melakukan pengecekan berkas-berkas warga binaan pemsarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB, dan Tamping.	Maidy Ferdy, S.H., M.Si, Jeffry S.A Saikat dan Hendra S. Lumataw, S.I.P.	Bekerja Sendiri (individu). Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan data-data serta nama warga binaan pemsarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB dan Tamping.

Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Melakukan pengecekan cek fisik berkas-berkas warga binaan pemsarakatan;	Hendra S. Lumataw, S.I.P.	Bekerja Sendiri (individu). Dalam melakukan kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan berkas pada nomor perkara yang ada pada penyimpanan berkas yang telah dibuat.
2.	Melakukan pengecekan	Maidy Tigau,	Bekerja Sendiri

	barang pengujung.	S.Pd.	(individu). Penulis melakukan pengecekan barang di alat X-ray, setelah itu jika ada barang yang mencurigakan pada sensor monitor X-ray akan penulis akan melakukan pengecekan manual untuk mencari barang tersebut apabila ditemukan barang berupa sendok aluminium maka akan dikembalikan kepada pengujung untuk dibawa pulang serta apabila penulis menemukan obat-obatan penulis akan melapor kepada petugas untuk menanyakan kepada petugas keperawatan, setelah semuanya telah aman tidak ada masalah lagi maka barang tersebut dapat di kasih ke WBP.
3.	Mencatat nama-nama yang akan melakukan kunjungan.	Maidy Tigau, S.Pd.	Pertama penulis menanyakan kepada pengujung untuk bertemu atau melakukan titipan barang, setelah itu apabila pengujung tersebut melakukan bertemu maka penulis akan meminta KTP/SIM, Nama WBP yang akan dikunjungi dan Kartu Vaksin ke 3, setelah itu penulis melakukan pencatatan nama pengujung,

			nama wbp, hubungan dengan wbp, alamat, dan NIK, penulis melakukan penulisan nama wbp pada kertas yang akan di kasih ke petugas untuk memanggil nama wbp yang akan di kunjungi. Apabila pengujung melakukan titipan penulis akan menanyakan dan meminta KTP/SIM, nama WBP, dan hubungan dengan WBP, penulis melakukan penulisan pada kertas dan menghektek nama WBP pada barang pengujung yang akan melakukan titipan.
--	--	--	---

Kegiatan Kerja Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan;	Jeffry S.A Saikat.	Penulis melakukan pembuatan undangan kepada para pejabat agar dapat hadir di Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan, serta menulis nama-nama warga binaan pemsarakatan yang akan melaksanakan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan. Setelah penulis memanggil nama-nama warga binaan pemsarakatan untuk dapat mempersiapkan

			diri untuk mengikuti Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan
--	--	--	--

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kerja Praktik yang penulis lakukan di kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado Jl. Santiago No. 3, Mahawu, Kec. Tuminting, Kota Manado, Sulawesi Utara kurang lebih selama 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023. Penulis dalam melakukan kegiatan Kerja Praktik mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dan sesuai dengan jam kerja yang telah disetujui bersama dengan pihak kantor. Proses penyusunan dan penetapan rencana kerja dilaksanakan oleh penulis berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pimpinan kantor yaitu Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon S.H., M.H dan beberapa pegawai kantor yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan. Penulis ditempatkan di bagian Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT), Keamanan dan Tata tertib (KAMTIB), dan Registrasi.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan, maka penulis akan menjelaskan secara rinci tentang kegiatan kerja prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap selama mengikuti kegiatan kerja praktik di Kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado.

A. Kegiatan Kerja Utama

Kegiatan kerja Utama yang penulis kerjakan merupakan pekerjaan utama yang dikerjakan oleh bagian dimana penulis ditempatkan yakni di Bimaswat dan Registrasi, Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado. Bidang Bimaswat dan Registrasi ini berfungsi untuk membantu melaksanakan pendataan WBP Lembaga

Pemasyarakatan yang dimana pada tugasnya, dua bidang tersebut sama-sama mendata WBP yang akan mendapatkan Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB, dan Tamping. Cara mencek data Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB, dan Tamping bisa di lihat di SDP (*System Database Pemasyarakatan*). Warga Binaan Pemasyarakatan bisa mencek dengan hanya menyebutkan nama, dari situ dapat di lihat WBP yang mana saja yang akan mendapatkan Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB, dan Tamping.

Dalam kegiatan ini terdapat Standard Operasional Prosedur yang harus dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI No 58 Tahun 1999 untuk memberikan Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB, dan Tamping. Dalam pekerjaan prioritas ini penulis harus memahami SOP dalam memberikan Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB, dan Taping agar tidak adanya kesalahan dalam memberikan Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB dan Tamping ke WBP.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Sebagai bentuk penunangan terhadap pekerjaan prioritas penulis, ada juga kegiatan kerja rutin yang merupakan pekerjaan yang penulis kerjakan setiap hari sebagai pekerjaan selingan. Pelaksanaan kegiatan kerja rutin penulis juga dilaksanakan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) Permenkumham RI No 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. Kegiatan kerja rutin penulis antara lain ; Melakukan pengecekan berkas WBP, melakukan pengecekan barang pengujung, dan melakukan pencatatan nama-nama yang akan melakukan kunjungan.

Kegiatan Kerja Rutin yang pertama adalah melakukan pengecekan berkas WBP Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado. Penulis harus melihat sesuai

dengan berkas WBP mengenai Sel WBP dan No registrasi instansi yang telah ada pada berkas WBP, apabila ada WBP yang belum pembagian sel dan no registrasi instansi maka penulis dapat melihat pada berkas WBP agar dapat dicantumkan pada file, penulis juga kadang menemukan WBP yang tidak ada pembagian sel maupun no registrasi instansi maka penulis mencari berkas WBP tersebut untuk dilakukan pendataan berkas tersebut. Terkadang penulis menemukan nama WBP yang sudah bebas sehingga berkas tersebut di taruh di tempat berkas WBP yang sudah bebas, dan juga penulis terkadang tidak menemukan berkas WBP pada tempat berkas, apabila berkas tersebut tidak ada maka penulis melaporkan kepada mentor penulis mengenai berkas tersebut.

Kegiatan kerja rutin yang kedua adalah melakukan pengecekan barang pengujung. Sebelum pengujung bertemu atau menitipkan barang, penulis sering melakukan pengecekan barang pengujung dengan menggunakan Alat X-ray dan apabila Alat X-ray tersebut mendeteksi ada barang yang mencurigakan maka akan muncul pada monitor dengan warna hijau, maka penulis melakukan pengecekan barang pengujung tersebut untuk mencari barang tersebut dan jika penulis menemukan benda yang terlarang berupa sendok aluminium maka akan dikembalikan kepada pengujung untuk di bawa pulang, jika barang tersebut berupa obat-obatan maka penulis melapor kepada petugas Kesehatan Lapas untuk menanyakan kepada pengujung apabila disetujui oleh petugas Kesehatan maka obat tersebut dapat di kasih ke pengujung atau ke WBP langsung.

Kegiatan berikut adalah melakukan pencatatan nama pengujung Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado. Penulis di tempatkan pada ruangan

kunjungan, dan secara langsung bertemu dengan pengujung yang akan bertemu dengan WBP atau melakukan penitipan barang ke WBP.

Penulis akan menayakan kepada pengujung apa mereka akan melakukan bertemu dengan WBP atau menitipkan barang, apabila pengujung melakukan bertemu dengan WBP maka penulis akan meminta KTP atau SIM, KK dan Kartu Vaksin, serta menanyakan nama WBP yang akan bertemu dan penulis melakukan pencatatan pada buku pengujung, penulis akan mencatat no induk, alamat, nama WBP, hubungan dengan WBP jika hubungan WBP dengan pengujung bukan istri atau suami, bukan keluarga dan saudara maka tidak dapat bertemu dengan WBP. Jika pengujung tersebut melakukan penitipan barang maka penulis akan menayakan KTP atau SIM, nama WBP dan jumlah uang yang akan di kasih ke WBP (jika ada uang yang dikasih ke WBP), setelah itu Penulis akan melakukan pencatatan pada buku pengujung dengan keterangan penitipan barang. Penulis pernah sekali menemukan pengujung yang tidak ada hubungan keluarga maupun saudara atau bahkan suami atau istri yang sah memaksa untuk bertemu dengan WBP dan pernah menemukan pengujung yang belum di vaksin ke 3. Pengujung tersebut terkadang memaksa untuk dapat bertemu dengan WBP tetapi penulis selalu menyampaikan sesuai dengan SOP pengujung bahwa tidak ada kunjungan apabila belum di vaksin 3 dan tidak mempunyai hubungan apapun dengan WBP tersebut.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap

Adapun kegiatan Kerja Tambahan yang penulis laksanakan jikalau penulis belum menerima Pekerjaan Utama dan Pekerjaan Rutin ataupun penulis telah

menyelesaikan pekerjaan Utama dan Pekerjaan Rutin penulis yakni membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan. Terdapat SOP nomor PAS-23.PK.01.04.07 Tahun 2018 untuk membuat sidang TPP dan siapa saja yang akan mengikuti sidang TPP tersebut.

Pekerjaan Pelengkap yang pertama adalah membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan. Penulis harus membuat surat undangan tersebut dengan jumlah pejabat yang akan menjadi tim pengamat pemasarakatan, pejabat tersebut berjumlah 8 terkadang 9 karena terkadang kalapas juga menghadiri sidang TPP. Pada isi surat tersebut penulis harus menganjurkan nama-nama WBP yang akan mengikuti sidang TPP, dan penulis juga berkesempatan mengikuti atau menghadiri sidang tersebut untuk mengetahui proses sidang TPP tersebut. Penulis sudah mengikuti sidang TPP sebanyak 2 kali itu pada bulan Desember dan Januari. Pada sidang TPP tersebut penulis menemukan berupa persetujuan untuk memberikan Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB dan Tamping.

D. Permasalahan

Selama melakukan kegiatan kerja praktik selama 2 bulan di Kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado, penulis menemukan permasalahan, yaitu kurangnya pengawasan terhadap fasilitas yang dimiliki oleh warga binaan pemasarakatan (Tamping) di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado. Hal ini berkaitan dengan adanya penggunaan gawai oleh Warga Binaan Pemasarakatan. Menurut Pasal 1 Angka (3) Undang-Undang Republik Indonesia

Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan Warga Binaan Pemasyarakatan yaitu:⁴

Warga binaan adalah narapidana, anak binaan, dan klien Terhadap permasalahan ini tidak sesuai dengan Permenkumham Pasal 4 huruf j Permenkumham No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan Dan Rumah Tahanan Negara yang melarang kepemilikan alat elektronik, seperti laptop atau komputer, kamera, alat perekam, telepon genggam, pager, dan sejenisnya oleh warga binaan.

Berdasarkan pengamatan penulis di Lapas Kelas IIA Manado sering terjadinya permasalahan yang telah penulis jelaskan sebelumnya. Hal tersebut disebabkan oleh sistem pengawasan tidak sesuai dan juga adanya kerja sama antara WBP dengan pegawai Lapas. Berdasarkan Pasal 15 Permenkumham No 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negera, bagi WBP yang melanggar akan diberikan disiplin berupa isolasi atau kurungan sel khusus paling lama 6 hari⁵. Dari pengamatan penulis tidak pernah dilaksanakannya hukuman disiplin bagi wbp yang melanggar aturan tersebut.

Hal ini membuktikan lemahnya *Law enforcement* di Indonesia, akibat dari hal ini pihak instansi dinilai kurang mampu mengatasi WBP yang menggunakan gawai (gadget). Penulis juga menilai secara sosial adanya kurangnya rasa kepercayaan terhadap Lapas tersebut dan kurangnya keadilan di dalam lapas.

Hal ini juga sebenarnya merugikan WBP karena WBP tidak akan mendapatkan remisi atau berdasarkan Pasal 1 Ayat (3) Permenkunham No. 7

⁴ Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan

⁵ Pasal 15 Permenkumham No 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara

Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat adalah pengurangan menjalani masa pidana diberikan kepada Narapidana dan anak yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan⁶. Berdasarkan Pasal 7 Permenkumham No. 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat, mengatakan bahwa salah satu syarat pemberian Remisi pada WBP adalah berkelakuan baik⁷. Permasalahan yang penulis jelaskan sebelumnya bukanlah perbuatan yang baik. Maka dari itu, hal ini dikatakan merugikan WBP.

⁶ Pasal 1 Ayat (3) Permenkumham No. 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat adalah pengurangan menjalani masa pidana diberikan kepada Narapidana dan anak yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam ketentuan peraturan Perundang-undangan

⁷ Pasal 7 Permenkumham No. 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis selama kurang lebih 2 minggu pada kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado pada kurun waktu 19 Desember 2022 sampai 17 Februari 2023 yang telah selesai dilaksanakan; penulis kemudian menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan kerja praktik bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan pengalaman baru bagi para peserta didik dalam pengenalan lingkungan lapangan kerja hukum. Penulis dapat secara langsung mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh dalam masa perkuliahan dalam praktek lapangan; terlebih khusus pada cabang pembelajaran hukum pidana. Praktek dan kegiatan kerja yang dilaksakan oleh penulis melalui kegiatan kerja utama mencakup pengecekan berkas-berkas warga binaan pemsarakatan, kegiatan kerja rutin mencakup pengecekan barang-barang dan nama daftar pengjung, serta kegiatan kerja tambahan di mana penulis membuat surat undangan sidang tim pengamat pemsarakatan. Hasil dari ketiga kegiatan kerja ini mengenalkan penulis terhadap lapangan kerja hukum dalam kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado.
2. Permasalahan yang diperoleh oleh penulis mencakup kurangnya pengawasan oleh oknum pegawai terhadap fasilitas yang dimiliki oleh

warga binaan pemasyarakatan (Tamping) di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado. Tamping merupakan warga binaan yang mengajukan diri untuk membantu pekerjaan petugas di bagian lapas. Selama menjadi tamping, warga binaan tersebut kedapatan menggunakan gawai secara aktif dimana penggunaan gawai oleh warga binaan dilarang oleh ketentuan Pasal 4 Huruf J Permenkumham No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan Dan Rumah Tahanan Negara. Akibat hukum dari adanya permasalahan ini adalah warga binaan tersebut akan kesulitan untuk mendapatkan remisi, karena salah satu syarat dari remisi sebagaimana disebutkan dalam Pasal 7 Permenkumham No. 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat mengharuskan warga binaan untuk tidak melanggar ketentuan tata tertib lapas. Hal ini terjadi karena sistem pengawasan tidak sesuai dengan landasan hukum.

B. Saran

1. Kegiatan kerja praktik yang diselenggarakan pada kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado mengenalkan penulis terhadap fungsi pengawasan yang dimiliki oleh kantor terhadap warga binaan. Hal ini diperoleh melalui kegiatan kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan. Fungsi pengawasan terhadap warga binaan tersebut terutama Tamping diharapkan agar lebih ditegaskan lagi agar sesuai dengan landasan hukumnya.

2. Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado diharapkan dapat memberikan sanksi bagi pegawai yang tidak menjalankan dengan baik sistem pengawasan bagi warga sebagaimana diamanatkan oleh Permenkumham No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan Dan Rumah Tahanan Negara agar warga binaan yang menjalani proses pembinaan di lapas dapat memperoleh hak remisi karena berkelakuan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 Tentang
Pemasyarakatan;

Permenkumham No. 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan
dan Rumah Tahanan Negara;

Permenkumham No. 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Remisi,
Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti
Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;

Buku

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023 Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado;

Internet

Sulut.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN 1:
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA MANADO
JL. SANTIAGO NO.3, MAHAWU,KEC. TUMINTING KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023

Tabel III : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado TA. 2022/2023 Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023.

No	Nama Kegiatan	Bagian/Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan										
				Desember		Januari				Februari				
				1	2	1	2	3	4	1	2	3		
1.	Observasi	Bagian bimaswat, kamtib, registrasi	Penulis datang dan melakukan wawancara	✓										
2.	Penetapan Rencana Kerja	-			✓									
	Rencana Kerja Utama/Prioritas													
1.	Melakukan pengecekan berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB, dan Tamping.	Bagian Bimaswat, Registrasi	Bekerja Sendiri (individu). Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan data-data serta nama warga binaan pemasyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB dan Tamping.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Rencana Kerja Rutin											
1.	Melakukan pengecekan cek fisik berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Bagian Registrasi	Bekerja Sendiri (individu). Dalam melakukan kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan berkas pada nomor perkara yang ada pada penyimpanan berkas yang telah dibuat.				✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mencatat nama-nama pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan	Bagian Keamanan dan Tata Tertib	Pertama penulis menanyakan kepada pengunjung untuk bertemu atau melakukan titipan barang, setelah itu apabila pengunjung tersebut melakukan bertemu maka penulis akan meminta KTP/SIM, Nama WBP yang akan dikunjungi dan Kartu Vaksin ke 3, setelah itu penulis				✓	✓	✓	✓	✓	✓

			<p>melakukan pencatatan nama pengujung, nama wbp, hubungan dengan wbp, alamat, dan NIK, penulis melakukan penulisan nama wbp pada kertas yang akan di kasih ke petugas untuk memanggil nama wbp yang akan di kunjungi. Apabila pengujung melakukan titipan penulis akan menanyakan dan meminta KTP/SIM, nama WBP, dan hubungan dengan WBP, penulis melakukan penulisan pada kertas dan menghecter nama WBP pada barang pengujung yang akan melakukan titipan.</p>									
3.	Memeriksa barang-barang pengujung yang	Bagian Keamanan dan Tata	Bekerja Sendiri (individu).				✓	✓	✓	✓	✓	✓

	akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan	Tertib	<p>Penulis melakukan pengecekan barang di alat X-ray, setelah itu jika ada barang yang mencurigakan pada sensor monitor X-ray akan penulis akan melakukan pengecekan manual untuk mencari barang tersebut apabila ditemukan barang berupa sedok aluminium maka akan dikembalikan kepada pengujung untuk dibawa pulang serta apabila penulis menemukan obat-obatan penulis akan melapor kepada petugas untuk menanyakan kepada petugas keperawatan, setelah semuanya telah aman tidak ada</p>								
--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			masalah lagi maka barang tersebut dapat di kasih ke WBP.										
	Rencana Kerja Tambahan												
1.	Membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan	Bagian Bimaswat/ Registrasi	Penulis melakukan pembuatan undangan kepada para pejabat agar dapat hadir di Sidang Tim Pengamat Pemasyarakat an, serta menulis nama-nama warga binaan pemasyarakat an yang akan melaksana n Sidang Tim Pengamat Pemasyarakat an. Setelah penulis memanggil nama-nama warga binaan pemasyarakat an untuk dapat mempersiapk an diri untuk mengikuti Sidang Tim Pengamat Pemasyarakat an		✓				✓				

Manado, Maret 2023
Mahasiswa Ybs,

Andre P.J Pratasik

Menyetujui
Pimpinan Kantor
Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado

Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon S.H., M.H.

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA
SALLE MANADO
PADA
KANTOR LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA MANADO**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H.

Jabatan : Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan terhadap hasil observasi pekerjaan pada kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Andre Patrick Johannes Pratasik/19051085

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan, terhitung mulai tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023;
- 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 Notaris dan Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado Manado satu bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan : Melakukan pengecekan berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMB, dan Tamping.
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, komputer, dan alat tulis
- c. Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

2. Kegiatan Kerja Rutin

- a. Kegiatan :
 - 1) Melakukan pengecekan cek fisik berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan;
 - 2) Mencatat nama-nama pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan;
 - 3) Memeriksa barang-barang pengunjung dengan menggunakan alat X-ray yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan.
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, alat tulis, alat x-ray, komputer.
- c. Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

3. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap

- a. Kegiatan : Membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemeriksaan program Asimilasi, Remisi, PB, CMB, CMK, CB, dan Tamping
- b. Alat/Sarana/Fasilitas : Meja Kerja, komputer
- c. Waktu Pelaksanaan : 30 Desember 2022 dan 18 Januari 2023

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi penulis maupun Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado dalam kegiatan kerja praktik.

Manado, Maret 2023

Mahasiswa Ybs,

Andre P.J Pratasik

Menyetujui :
Pimpinan Kantor
Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado

Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA
MANADO**

**JL. SANTIAGO NO.3, MAHAWU,KEC. TUMINTING KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA**

PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Desember 2022	07.29	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel pagi	Di halaman kantor
	07.46 – 08.00	Di wawancarai oleh KASIBINADIK	Ruangan Kepala Seksi Bimbingan Narapidana/Anak Didik
	08.01 – 10.59	Memahami proses pemberian asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.02 – 12.55	Istirahat	
	13.00 – 14.00	Memahami proses pemberian remisi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	14.03 – 15.00	Memahami proses pemberian PB	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	15.01 – 15.59	Memahami proses pemberian CB	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.08	Pulang kantor	
Selasa, 20	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan

Desember 2022	07.24	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.50 – 10.59	Memahami proses pemberian CMB	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	10.05 – 11.00	Memahami proses pemberian CMK	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.03 – 12.58	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Memahami proses pemberian tamping	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.00. – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.07	Pulang Kantor	
Rabu, 21 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	Di halaman kantor
	08.00 – 11.00	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.02– 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	Di halaman kantor
	16.09	Pulang kantor	
Kamis, 22 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian kerja	Keterangan
	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti	Di Halaman Kantor

		Peringatan Upacara Bendera Hari Ibu Ke-94	
	07.55 – 11.00	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.02 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.07	Pulang Kantor	

	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Kesiapsiagaan Jelang Natal dan Tahun Baru	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan berkas WBP yang mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.03 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 14.40	Melanjutkan melakukan pengecekan berkas WBP yang mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	14.45 -16.29	Mempelajari tentang residivis	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.30 – 16.35	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.38	Pulang kantor	
Jumat, 23 Desember 2022			
Senin, 26	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan

Desember 2022	08.40	Tiba Di Kantor	Terlambat
	08.56 – 10.55	Mencetak SPPN Susulan	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.02 – 12.57	Istirahat	
	13.00 – 14.00	Mempelajari tentang Hak dan Kewajiban WBP	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	14.30 – 15.50	Melakukan Pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.08	Pulang Kantor	
Selasa, 27 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.27	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel pagi	Di halaman kantor
	07.55 – 09.30	Mengecek Nomor Putusan Napi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	09.35 – 11.00	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.05 – 13.00	Istirahat	
	13.05 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.10	Pulang Kantor	
Rabu, 28 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel pagi	Di halaman kantor

	07.55 – 10.50	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan pb	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.00 – 12.55	Istirahat	
	13.00 – 14.20	Melanjutkan Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan pb	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	14.30 – 15.55	Melakukan pengecekan berkas WBP yang mengajukan pb	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang kantor	
Kamis, 29 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel pagi	Di halaman kantor
	08.00 – 09.00	Melakukan pengecekan berkas WBP yang mengajukan Cuti mengunjungi keluarga	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	09.05 – 10.55	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.07	Pulang kantor	
	Jumat, 30 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.25		Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat

	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel pagi	Di halaman kantor
	07.55 – 08.55	Membuat surat sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	09.00 – 11.00	Mengawasi dan Mengikuti Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	Ruangan Aula
	11.01 – 13.00	Istirahat	
	13.01 – 16.29	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan Surat Izin Luar Biasa (ILB)	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.30 – 16.35	Mengikuti Apel Pulang	Di halaman kantor
	16.41	Pulang Kantor	
Senin, 2 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.27	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Awal Tahun Baru	Di halaman kantor
	07.52 – 08.59	Mempelajari Tentang Register E	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	09.00 – 12.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.05 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register E	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.10	Pulang Kantor	
Selasa, 3 Januari	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan

2023	07.23	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.55 – 08.59	Mempelajari Tentang Register F	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	09.00 – 12.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.05 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register F	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.11	Pulang Kantor	
	Rabu, 4 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.28		Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
07.30 – 07.45		Mengikuti Apel Pagi	
07.51 – 08.59		Mempelajari Tentang Register G	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
09.00 – 12.00		Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
12.01 – 12.59		Istirahat	
13.00 – 15.00		Melanjutkan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
15.05 – 15.59		Melanjutkan Mempelajari Tentang Register G	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
16.00 – 16.05		Mengikuti Apel	

		Pulang	
	16.07	Pulang Kantor	
Kamis, 5 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.50 – 08.59	Mempelajari Tentang Register H	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	09.00 – 12.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.05 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register H	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.06	Pulang Kantor	
	Jumat, 6 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.25		Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
07.30 – 07.45		Mengikuti Apel Pagi	
07.50 – 08.59		Mempelajari Tentang Register D	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
09.00 – 12.00		Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
12.01 – 12.59		Istirahat	
13.00 – 15.00		Melanjutkan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
15.05 -16.29		Melanjutkan	Ruangan

		Mempelajari Tentang Register D	Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.30 – 16.35	Mengikuti Apel Pulang	
	16.40	Pulang Kantor	
Senin, 9 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.24	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.52 – 08.59	Mempelajari Tentang Register C	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	09.00 – 12.00	Menerima Pengunjung Yang Mau Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang Mau Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register C	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.08	Pulang Kantor	
Selasa, 10 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.27	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.52 – 08.59	Mempelajari Tentang Register B IIS	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	09.00 – 12.00	Menerima Pengunjung Yang Mau Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang Mau Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan

	15.01 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register B IIS	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.12	Pulang Kantor	
Rabu, 11 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	
	07.50 – 08.59	Mempelajari Tentang Register IIB	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	09.00 – 12.00	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register IIB	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.07	Pulang Kantor	
Kamis, 12 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.22	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	
	07.55 – 08.59	Mempelajari Tentang Register IIA	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	09.00 – 12.00	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima	Ruangan Daftar Kunjungan

		Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	
	15.01 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register IIA	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.00 -16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.06	Pulang Kantor	
Jumat, 13 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	
	07.51 – 08.59	Mempelajari Tentang Register B I	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	09.00 – 12.00	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	12.01 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.01 – 16.29	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register B I	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.30 – 16.35	Mengikuti Apel Pulang	
	16.39	Pulang Kantor	
Senin, 16 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	
	07.50 – 11.30	Melakukan Pendataan Bagi Warga Binaan Yang dipindahkan dari Rutan Manado	Ruangan Registrasi
	11.31. – 11.59	Menerima Pengunjung Yang	Ruangan Daftar Kunjungan

		akan Membesuk Warga Binaan	
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.01 – 15.59	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.08	Pulang kantor	
Selasa, 17 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.26	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.01 – 15.59	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Penjagaan
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
		16.07	Pulang kantor
Rabu, 18 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.24	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 08.15	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	08.16 – 08.59	Membuat surat	Ruangan aula

		sidang tim pengamat pemasyarakatan	
	09.00 – 11.30	Mengawasi dan mengikuti sidang tim pengamat pemasyarakatan	Ruangan aula
	11.35 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.09	Pulang kantor	
Kamis, 19 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.24	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan daftar kunjungan
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan daftar Kunjungan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
Jumat, 20 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan Pemeriksaan	Ruangan Penjagaan

		Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.01 – 16.29	Melanjutkan Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	16.30 – 16.35	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.41	Pulang Kantor	
Senin, 23 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan daftar kunjungan
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan daftar kunjungan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.09	Pulang Kantor	
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor

Selasa, 24 Januari 2023	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang Kantor	
Rabu, 25 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
16.08	Pulang Kantor		
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	Tidak Terlambat

Kamis, 26 Januari 2023	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
Jumat, 27 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	Banjir		
Sabtu, 28 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	08.54	Tiba di kantor	
	09.00 – 13.00	Membersihkan Ruang Registrasi Pasca banjir	Ruangan Registrasi
Senin, 30 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.24	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan PB	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan PB	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.10	Mengikuti apel	Di halaman kantor

		pulang	
	16.12	Pulang Kantor	
Selasa, 31 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan PB	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan PB	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang Kantor	
	Rabu, 1 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.22		Tiba di kantor	Tidak Terlambat
07.30 – 07.45		Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
07.50 – 11.00		Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
11.01 – 11.59		Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan PB	Ruangan Penjagaan
12.00 – 12.59		Istirahat	
13.00 – 15.59		Melanjutkan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan PB	Ruangan Registrasi
16.00 – 16.05		Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
16.09		Pulang Kantor	
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan

Kamis, 2 Februari 2023	07.24	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan Tamping	Ruangan registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan Tamping	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
Jumat, 3 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan Tamping	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan Tamping	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
16.07	Pulang Kantor		
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor

Senin, 6 Februari 2023	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan CMB	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan CMB	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang Kantor	
Selasa, 7 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan CB	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang Kantor	
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.24	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor

Rabu, 8 Februari 2023	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan CB	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan daftar kunjungan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.08	Pulang Kantor	
Kamis, 9 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang Kantor	
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	Tidak Terlambat

Jumat, 10 Februari 2023	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
	Senin, 13 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.29		Tiba di kantor	Tidak Terlambat
07.30 – 07.45		Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
07.50 – 11.00		Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
11.01 – 11.59		Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Registrasi
12.00 – 12.59		Istirahat	
13.00 – 15.00		Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
15.01 – 15.59		Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
16.00 – 16.05		Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
16.07		Pulang Kantor	

Selasa, 14 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.11	Pulang Kantor	
	Rabu, 15 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.26		Tiba di kantor	Tidak Terlambat
07.30 – 07.45		Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
07.50 – 11.00		Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
11.01 – 11.59		Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Registrasi
12.00 – 12.59		Istirahat	
13.00 – 15.00		Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
15.01 – 15.59		Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
16.00 – 16.05		Mengikuti apel	Di halaman kantor

		pulang	
	16.06	Pulang Kantor	
Kamis, 16 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	11.01 – 11.59	Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.01 – 15.59	Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.09	Pulang Kantor	
	Jumat, 17 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.25		Tiba di kantor	Tidak Terlambat
07.30 – 07.45		Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
07.50 – 11.00		Melakukan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi
11.01 – 11.59		Melakukan pengecekan berkas WBP yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Registrasi
12.00 – 12.59		Istirahat	
13.00 – 15.00		Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
15.01 – 15.00		Melanjutkan pengecekan cek fisik berkas WBP	Ruangan Registrasi

	15.01 – 15.59	Tidak ada kegiatan	
	16.00 – 16.10	Mengikuti apel pulang sekaligus pelepasan/penarikan	Di halaman kantor
	16.20	Pulang Kantor	

Manado, Februari 2023

Mahasiswa Ybs,

Andre P.J Pratasik

Menyetujui :
Pimpinan Kantor
Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado

Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA
MANADO**

**JL. SANTIAGO NO.3, MAHAWU,KEC. TUMINTING KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA**

JL. 17 AGUSTUS NO.69, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA

PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Andre Patrick Johannes Pratasik	Desember/ Minggu 1 (19 Desember – 23 Desember)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu pertama dimulai dengan pengenalan lingkungan kerja yang dimiliki oleh Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado, sebagaimana diperkenalkan oleh Bapak Maily Ferdy, S.H., M.Si Hasil dari minggu pertama kegiatan kerja praktik meliputi observasi dan penetapan rencana kerja hingga pengenalan terhadap kerja utama, kerja rutin, dan kerja tambahan.	
Andre Patrick Johannes Pratasik	Desember/ Minggu 2 (26 Desember – 30 Desember)	Pada minggu kedua kerja praktik ini, penulis dapat melakukan tugas rutin melakukan pengecekan berkas warga binaan yang mengajukan dan mendapatkan berupa asimilasi serta penulis juga mengikuti sidang tpp	
Andre Patrick Johannes Pratasik	Januari/ Minggu 3 (2 Januari – 6 Januari)	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketiga, penulis mulai memahami tugas pokok dan fungsi dari	

		Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado. Penulis juga melakukan diskusi bersama Kepala Keamanan dan Tata Terib Bapak Meidy Tigau S.Pd. Tentang melakukan pemeriksaan barang di alat x-ray	
Andre Patrick Johanes Pratasik	Januari/ Minggu 4 (9 Januari – 13 Januari)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu keempat mencakup penulis melanjutkan kegiatan kerja rutin, dan kerja tambahan.	
Andre Patrick Johanes Pratasik	Januari/ Minggu 5 (16 Januari – 20 Januari)	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kelima, penulis mulai memahami alur pemeriksaan barang-barang di alat x-ray serta syarat-syarat pengunjung yang ingin bertemu dengan wbp.	
Andre Patrick Johanes Pratasik	Januari/ Minggu 6 (23 Januari – 27 Januari)	Penulis mulai fasih dalam melakukan pemeriksaan barang-barang dengan menggunakan alat x-ray serta melakukan penerimaan pengunjung yang ingin membesuk wbp, sekaligus tetap menjalankan kegiatan kerja rutin	
Andre Patrick Johanes Pratasik	Februari/ Minggu 7 (30 Januari – 3 Februari)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketujuh, penulis melanjutkan kegiatan kerja utama dan kerja rutin. Pada minggu ini juga penulis melakukan diskusi lanjut mengenai permasalahan dalam instansi bersama dengan mentor bapak Maily ferdy S.H., M.Si.	

Andre Patrick Johanes Pratasik	Februari/ Minggu 8 (6 Februari – 10 Februari	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kedelapan, penulis masih melanjutkan kegiatan kerja utama dan kerja rutin dengan fokus pada kegiatan kerja utama mengingat banyaknya pengajuan serta mendapatkan berupa asimilasi	
Andre Patrick Johanes Pratasik	Februari/ Minggu 9 (13 Februari – 17 Februari)	Penulis melakukan kerja utama dan kerja rutin. Pembahasan terakhir mengenai permasalahan dalam instansi dilakukan oleh penulis bersama Mentor Bapak Maily Ferdy S.H., M.Si.	

Manado, Maret 2023

Mahasiswa Ybs,

Andre P.J Pratasik

Menyetujui,
Pimpinan Kantor

Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H.

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA MANADO
JL. SANTIAGO NO.3, MAHAWU,KEC. TUMINTING KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/Catatan Pimpinan
19 Desember 2022 s/d 20 Januari 2023	Penulis dalam kegiatan kerja praktik ini ditempatkan dalam Bimaswat, Kamtib, dan Registrasi. Penulis melakukan perkenalan dengan lingkungan kerja serta pegawai dan staf. Penulis mulai melaksanakan pekerjaan membantu Melakukan pengecekan berkas-berkas warga binaan pemasyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, dan pekerjaan rutin hingga tambahan.	Penulis dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja Bagian Bimaswat, Kamtib, dan Registrasi. Penulis mengetahui alur dan cara kerja pengecekan berkas wbp yang ingin mengajukan dan mendapatkan berupa asimilasi berdasarkan Tugas Pokok, Fungsi, dan Standar Pelayanan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado	
23 Januari 2023 s/d 17 Februari 2023	Penulis pada bulan kedua melanjutkan kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja prioritas. Penulis juga melakukan diskusi lebih lanjut mengenai permasalahan yang diperoleh dalam	Penulis memperoleh pengetahuan lebih lanjut mengenai dasar hukum pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi di Lembaga	

	kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado, serta melakukan finalisasi dalam kegiatan kerja praktik.	Pemasyarakatan Kelas IIA Manado dan memperoleh solusi bagi permasalahan dalam kantor.	
--	--	---	--

Manado, Februari 2023

Mahasiswa Ybs,

Andre P.J Pratasik

Menyetujui,
Pimpinan Kantor

Marulye Tua Syam Tendlye Simbolon, S.H., M.H

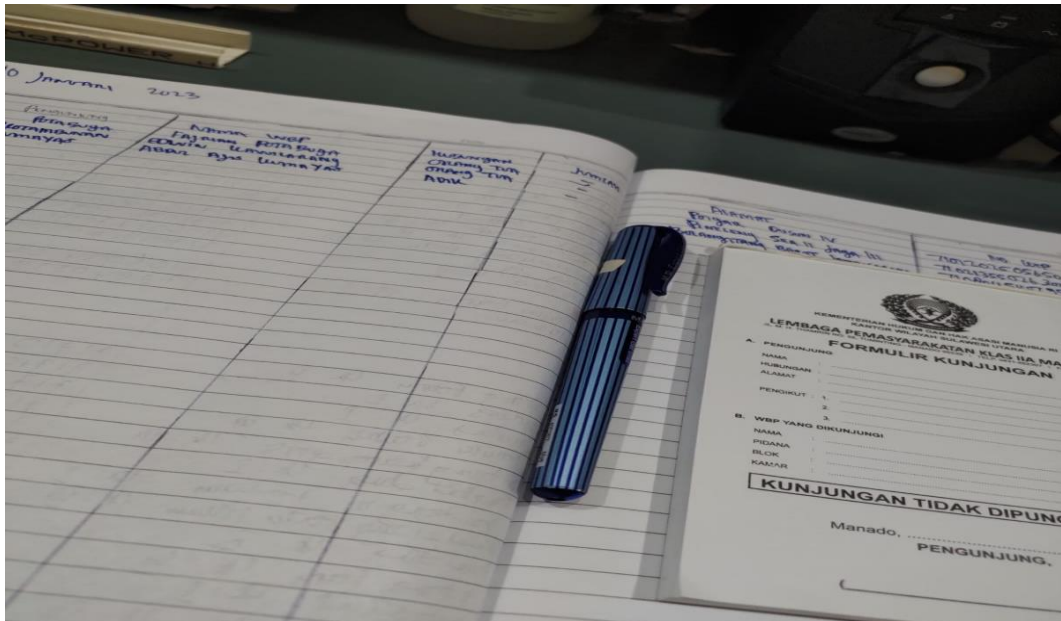
LAMPIRAN 7:
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA
MANADO
JL. SANTIAGO NO.3, MAHAWU,KEC. TUMINTING KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA
PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023

DOKUMENTASI

NOMOR REGISTRER	NAMA NARAPIDANA	NMR	NMR	NOMOR REGISTRER	ALAMAT
1.	Baginda Kaeling	08		BE-174/2019	
2.	Danielus Kawan	32		BE-18/19	
3.	Benjamin F. Jungs	49A		BE-76/2017	
4.	Benji Bepeng	26		BE-114/2018	
5.	Benjamin Tooy	24		BE-275/2017	
6.	Benadur Fello	11KOR		BE-171/2019	
7.	Benjamin Alena	40			
8.	Benjamin Alena	22			
9.	Benjamin Alena	45B			
10.	Benjamin Alena	BAA		BE-28/2020	
11.	Benjamin Alena	23		BBA-03/2020	
12.	Benjamin Alena	Narkoba		BE-32/2021	
13.	Benjamin Alena	Narkoba			
14.	Benjamin Alena	Narkoba			
15.	Benjamin Alena	Narkoba			
16.	Benjamin Alena	Narkoba			
17.	Benjamin Alena	Narkoba			
18.	Benjamin Alena	Narkoba			
19.	Benjamin Alena	Narkoba			
20.	Benjamin Alena	Narkoba			
21.	Benjamin Alena	Narkoba			
22.	Benjamin Alena	Narkoba			
23.	Benjamin Alena	Narkoba			
24.	Benjamin Alena	Narkoba			
25.	Benjamin Alena	Narkoba			
26.	Benjamin Alena	Narkoba			
27.	Benjamin Alena	Narkoba			
28.	Benjamin Alena	Narkoba			
29.	Benjamin Alena	Narkoba			
30.	Benjamin Alena	Narkoba			
31.	Benjamin Alena	Narkoba			
32.	Benjamin Alena	Narkoba			
33.	Benjamin Alena	Narkoba			
34.	Benjamin Alena	Narkoba			
35.	Benjamin Alena	Narkoba			
36.	Benjamin Alena	Narkoba			
37.	Benjamin Alena	Narkoba			
38.	Benjamin Alena	Narkoba			
39.	Benjamin Alena	Narkoba			
40.	Benjamin Alena	Narkoba			
41.	Benjamin Alena	Narkoba			
42.	Benjamin Alena	Narkoba			
43.	Benjamin Alena	Narkoba			
44.	Benjamin Alena	Narkoba			
45.	Benjamin Alena	Narkoba			
46.	Benjamin Alena	Narkoba			
47.	Benjamin Alena	Narkoba			
48.	Benjamin Alena	Narkoba			
49.	Benjamin Alena	Narkoba			
50.	Benjamin Alena	Narkoba			
51.	Benjamin Alena	Narkoba			
52.	Benjamin Alena	Narkoba			
53.	Benjamin Alena	Narkoba			
54.	Benjamin Alena	Narkoba			
55.	Benjamin Alena	Narkoba			
56.	Benjamin Alena	Narkoba			
57.	Benjamin Alena	Narkoba			
58.	Benjamin Alena	Narkoba			
59.	Benjamin Alena	Narkoba			
60.	Benjamin Alena	Narkoba			
61.	Benjamin Alena	Narkoba			
62.	Benjamin Alena	Narkoba			
63.	Benjamin Alena	Narkoba			
64.	Benjamin Alena	Narkoba			
65.	Benjamin Alena	Narkoba			
66.	Benjamin Alena	Narkoba			
67.	Benjamin Alena	Narkoba			
68.	Benjamin Alena	Narkoba			
69.	Benjamin Alena	Narkoba			
70.	Benjamin Alena	Narkoba			
71.	Benjamin Alena	Narkoba			
72.	Benjamin Alena	Narkoba			
73.	Benjamin Alena	Narkoba			
74.	Benjamin Alena	Narkoba			
75.	Benjamin Alena	Narkoba			
76.	Benjamin Alena	Narkoba			
77.	Benjamin Alena	Narkoba			
78.	Benjamin Alena	Narkoba			
79.	Benjamin Alena	Narkoba			
80.	Benjamin Alena	Narkoba			
81.	Benjamin Alena	Narkoba			
82.	Benjamin Alena	Narkoba			
83.	Benjamin Alena	Narkoba			
84.	Benjamin Alena	Narkoba			
85.	Benjamin Alena	Narkoba			
86.	Benjamin Alena	Narkoba			
87.	Benjamin Alena	Narkoba			
88.	Benjamin Alena	Narkoba			
89.	Benjamin Alena	Narkoba			
90.	Benjamin Alena	Narkoba			
91.	Benjamin Alena	Narkoba			
92.	Benjamin Alena	Narkoba			
93.	Benjamin Alena	Narkoba			
94.	Benjamin Alena	Narkoba			
95.	Benjamin Alena	Narkoba			
96.	Benjamin Alena	Narkoba			
97.	Benjamin Alena	Narkoba			
98.	Benjamin Alena	Narkoba			
99.	Benjamin Alena	Narkoba			
100.	Benjamin Alena	Narkoba			



Ket : Penulis melakukan pengecekan cek fisik berkas-berkas WBP



Ket: Penulis Mencatat nama-nama pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan





Ket: Penulis dibekali dengan penggunaan alat x-ray dalam pemeriksaan barang

Kementerian Hukum dan HAM RI
Kantor Wilayah Sulawesi Utara
Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado

BerAKHLAK
Berprestasi Berkeadilan Berkompetensi Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan

bangga melayani bangsa

REFORMASI HUKUM

1 Februari 2023

Kasubsie Registrasi Lapas Manado
Periksa dan Cek Fisik Berkad
Narapidana Pasca Banjir

[f](#) Lembaga Pemasyarakatan Manado [t](#) Lapas Manado [i](#) lapas2a_manado [globe](#) lapasmanado.kemepkumham.go.id