

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

**TAHUN AJARAN 2022/2023**

Oleh:  
**KANZHA KEVIN MANOPPO**

**NIM 19051033**



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

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan penyertaan-Nya, sehingga penulis diberikan kesehatan dan mampu menyelesaikan proses Kerja Praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, sekaligus bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.

Pada kesempatan ini tidak lupa juga penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, membantu dan membimbing penulis dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini, selain ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, MSc, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena Benedicta Tambajong, S.H., selaku Dekan Fakultas Hukum;
3. Annita T.S.F Mangundap, S.H., M.H, selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H, selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado serta Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik Penulis yang telah membimbing penulis selama melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan kerja praktik;

6. Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang turut membantu serta memberikan pengarahan kepada penulis dalam penyusunan Laporan Kegiatan Kerja Praktik;
7. Bapak Dr. Ronald Lumbuun, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara;
8. Bapak Rudi H. Pakpahan, S.H., M.Hum., selaku Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Kegiatan Kerja Praktik di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Bapak Reba Papatungan, S.IP., M.Si., selaku Kepala Bidang Hak Asasi Manusia yang sudah membimbing penulis selama Kegiatan Kerja Praktik;
10. Ibu Setiawaty Pontoh, S.H., M.H., selaku Kepala Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia yang telah membimbing penulis selama Kegiatan Kerja Praktik;
11. Bapak Syahril Labantu, S.E., selaku Kepala Sub Bidang Balitbang yang telah membimbing penulis selama Kegiatan Kerja Praktik;
12. Bapak Ridel S. Tumbel, S.M.H., Bapak Edwin L. Matusala, S.H., Kak Wanti M. Pahibe, dan Kak Arsni Mochammad selaku staff bidang Hakasasi Manusia yang telah membimbing penulis selama Kegiatan Kerja Praktik;

13. Papa, Mama, Adik dan seluruh keluarga yang tidak bisa penulis tuliskan semuanya yang selalu memberikan doa, dorongan serta motivasi selama penulis melaksanakan Kerja Praktik.

Akhir kata, penulis sangat menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penyajian dan penulisan Laporan Kegiatan Kerja Praktik ini. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat positif dan membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca sekalian.

Manado, September 2022

Penulis

**PENGESAHAN**

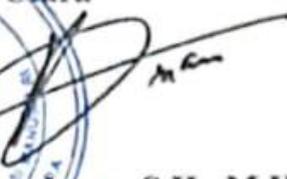
**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK  
ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA**

**ALAMAT : Jl. Diponegoro, Mahakeret Tim., Kec. Wenang, Kota  
Manado, Sulawesi Utara**

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

**Menyetujui:**

**Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi  
Utara**

  
**(Dr. Ronald Lumbuun, S.H., M.H.)**



**Dosen Pembimbing,**

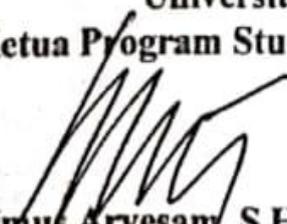
  
**(Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.)**

**Mengetahui**

**Fakultas Hukum**

**Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi**

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

**Dekan**

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



## **DAFTAR TABEL**

- Table I** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jl.Diponegoro, Kota Manado, Sulawesi Utara
- Table II** : Rencana Kerja Dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jl.Diponegoro, Kota Manado, Sulawesi Utara
- Table III** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktek Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jl. Diponegoro, Kota Manado, Sulawesi Utara
- Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Harian (Daily Report) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jl. Diponegoro, Kota Manado, Sulawesi Utara
- Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Mingguan (Weekly Report) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jl. Diponegoro, Kota Manado, Sulawesi Utara
- Lampiran 5** : Laporan Kegiatan Bulanan (Monthly) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jl. Diponegoro, Kota Manado, Sulawesi Utara
- Lampiran 6** : Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
I.Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
II.Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	3
1.Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	3
2.Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	5
3.Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	9
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>11</b>
I. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	11
1. Teknis Pelaksanaan Observasi .....	11
2.Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	12
II.Hasil Observasi.....	13
1.Profil Instansi.....	13
2.Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	19
III.Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	22
1.Mekanisme penyusunan dan penetapan Rencana kerja .....	22
2. Penetapan Rencana Kerja.....	24
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>25</b>
I.Pelaksanaan Kegiatan.....	25
1.Lama Kegiatan.....	25
2.Uraian, tujuan, target, metode, dan luaran (outcome).....	25

II.Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	28
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>33</b>
I. Kegiatan Kerja utama/Priotitas .....	33
II.Kegiatan Kerja Rutin.....	34
III.Kegiatan Kerja Pelengkap.....	35
IV.Permasalahan.....	36
<b>BAB V P E N U T U P.....</b>	<b>39</b>
I.Kesimpulan.....	39
II.Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA .....	42

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik**

Kegiatan Kerja Praktik atau disebut juga sebagai kegiatan magang merupakan suatu kegiatan wajib yang diharuskan oleh Universitas Katolik De La Salle Manado Khususnya Fakultas Hukum sebagai salah satu mata kuliah prasyarat untuk menyelesaikan Studi Strata 1. Penerapan mata kuliah kerja praktik dalam lingkup pembelajarannya bertujuan demi memberikan mahasiswa sarana untuk mengimplementasikan segala teori yang telah di pelajari selama masa kuliah dalam dunia kerja serta melatih dan mengembangkan berbagai macam softskill yang sangat penting khususnya dalam dunia kerja. Kegiatan ini dilakukan di instansi sesuai dengan pilihan dan peminatan yang dipilih, dan pilihan penulis ialah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai instansi yang bergerak di bidang hukum khususnya Hak Asasi Manusia yang cukup erat kaitannya dengan Hukum Internasional sebagai subjek peminatan yang penulis ambil.

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.<sup>1</sup>

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara merupakan instansi pemerintahan dibawah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang menjalankan tugas dan Fungsi sesuai dengan Kewenangan Kementerian. Yaitu pada dasarnya menjaga ketertiban dalam Lembaga-lembaga pemasyarakat, berbagai Hal terkait dengan Keimigrasian, serta Pelayanan Hukum dan HAM Masyarakat. Poin Kedua dan Ketiga

---

<sup>1</sup> *Indonesia Undang-undang tentang Pendidikan Tinggi, UU No.12 tahun 2012 ,LN.No. 158 Tahun 2012, TLN No. 5336, ps. 5*

membuat penulis tertarik dengan kementerian ini karena merupakan bidang yang erat kaitannya dengan peminatan yang penulis pilih dan di harapkan penulis mendapat banyak pengetahuan secara hukum dan pengetahuan diluar hukum serta pengalaman yang dapat bermanfaat selama studi maupun dalam dunia kerja

Melalui program Kerja Praktik mahasiswa Bisa memenuhi dan menyelesaikan 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 Praktik**

### **1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

- a. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 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 Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- f. Kurikulum MBKM Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

- g. Undang-undang Nomor 39 tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916)
- h. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1441)
- i. Undang-undang Nomor 39 tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886)

## 2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Tujuan Kegiatan Kerja Praktik Yaitu :

### a. Secara Umum

- 1.) Mahasiswa dapat menemukan pengalaman belajar yang berharga yang untuk menyelesaikan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2.) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menggunakan Teori ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah khususnya berkaitan dengan bidang hukum dan mempelajari

bagaimana standard kerja kantor yang professional Dan diharapkan 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. Para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4.) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi yakni Univeristas Katolik De La Salle Manado dengan lembaga instansi pemerintah yakni Kanwil Kemenkumham Sulut sehingga perguruan tinggi 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 :

<b>Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>	<b>Kode</b>	<b>Deskripsi</b>
---	-------------	------------------

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;
	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 kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang

	KU11	<p>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 terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
	KK4	Mampu membuat berbagai macam dokumen keimigrasian
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian
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
	P3.5	Mampu menjelaskan mengenai batas – batas wilayah suatu Negara

### 3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

#### a. Bagi Mahasiswa

- 1.) Mahasiswa dapat menggunakan dan meningkatkan teori ilmu yang diperoleh selama dalam bangku perkuliahan
- 2.) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum
- 3.) Meningkatkan *Soft Skill*
- 4.) Mendapatkan 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

#### c. 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 Lasalle Manado

## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Penulis sebelum melakukan kegiatan kerja pada Kantor Wilayah (Kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara maka melalui dialog dan dengan ijin pimpinan instansi terlebih dahulu mahasiswa melakukan pengamatan di lingkup kerja. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkungan, 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 dan

Rumah Tangga, Ibu Mirfad Rosana Basalamah, S.E. pada tanggal 6 Juni 2022.

## 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan melalui dua tahap, yaitu pada tanggal 6 Juni 2022 sebelum kegiatan kerja praktik dilaksanakan dan 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 1: 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**

No.	Jenis Kegiatan	Juni 2022	
		06/06	13/06
1.	Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga	✓	✓
2.	Wawancara dengan Kepala Bidang Hak		✓

	Asasi Manusia		
3.	Wawancara dengan Kepala Sub Bidang Pemajuan HAM		✓
4.	Wawancara/Diskusi dengan Karyawan dan Staff		✓
5.	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 instansi pemerintahan eksekutif kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian ini terlebih dahulu dikenal sebagai Departemen Kehakiman dan didirikan pada tanggal 19 Agustus 1945

Sebelum Dikenal seperti sekarang Nama kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di kenal terlebih dahulu dengan sebutan "Departemen Kehakiman"(1945-1999), Lalu "Departemen Hukum dan Perundang-undangan" (1999-2001), lalu Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia" (2001-

2004), lalu “Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia” (2004-2009), dan “Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia” (2009-sekarang).<sup>2</sup>

Untuk menunjang Keefektifan Misi Kementerian di seluruh daerah Indonesia maka dibentuk Kantor Wilayah pada tahun 1982 yang didasari pada Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01.03.PR07.10 Tahun 1982 yang kemudian diperbarui dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-03.PR-0710 Tahun 1992.<sup>3</sup>

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).<sup>4</sup>

## B.) Struktur Organisasi Instansi

---

<sup>2</sup> <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah> diakses , pukul 20.31

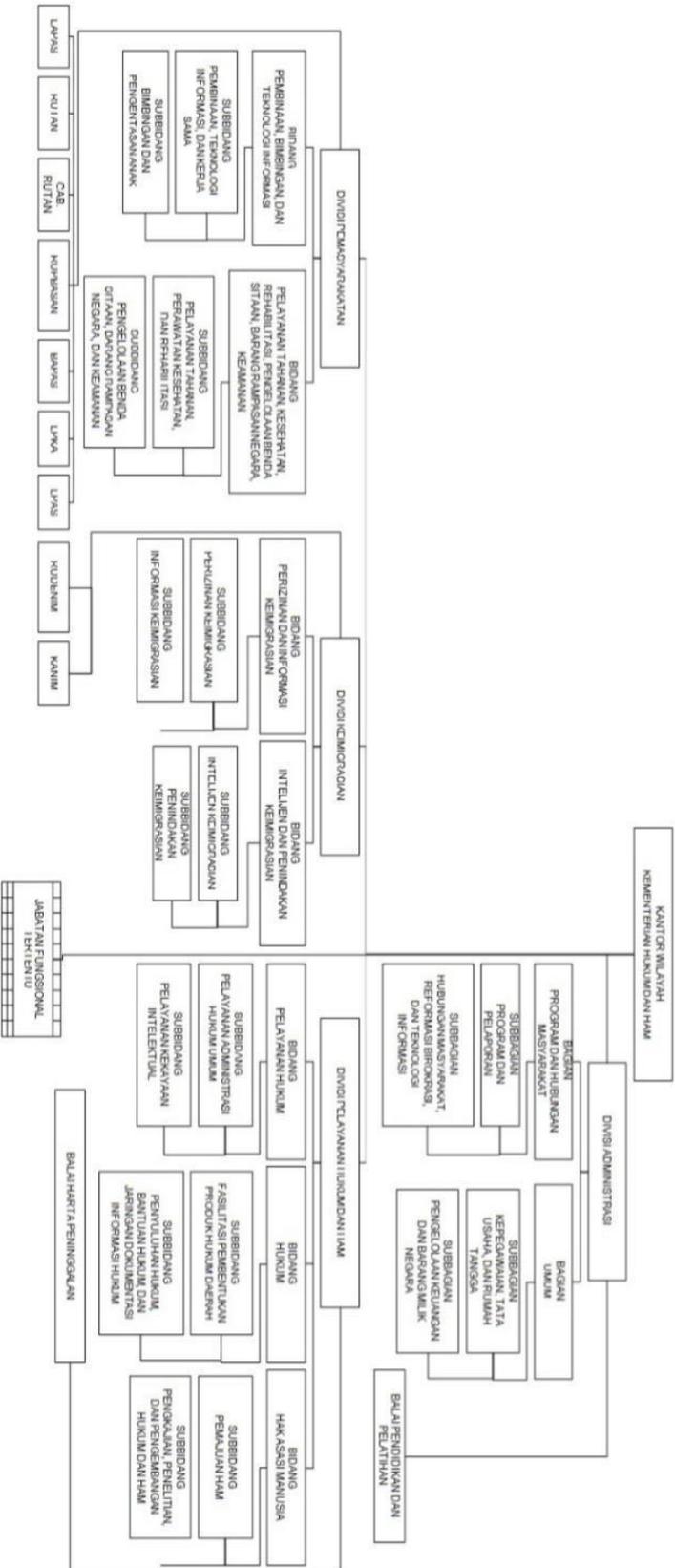
WITA

<sup>3</sup> *Ibid*

<sup>4</sup> *Ibid*

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



C.) Visi, Misi, dan Tata Nilai

1.) Visi

“Masyarakat memperoleh kepastian hukum”<sup>5</sup>

2.) Misi

1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas

2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;

3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;

4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia;

5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.<sup>6</sup>

3.) Tata Nilai

Kementerian Hukum dan HAM menjunjung tinggi tata nilai “**KAMI P-A-S-T-I**” sebagai berikut:

---

<sup>5</sup> <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/visi-misi-dan-tata-nilai> diakses pada 24 Agustus, pukul 20.43 WITA

<sup>6</sup> *Ibid*

**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;

**Akuntabel:** Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku;

**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;

**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;

**Inovatif:** Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreatifitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu

melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.<sup>7</sup>

D.) 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<sup>8</sup> 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;

---

<sup>7</sup> *Ibid*

<sup>8</sup> <https://www.kemenkumham.go.id/profil/tugas-dan-fungsi> diakses pada 24 Agustus, pukul 20.46 WITA

- 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 masyarakat;
- 5) Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak asasi manusia; dan
- 6) Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.<sup>9</sup>

## 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

---

<sup>9</sup> *Ibid*

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 Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga Hukum Mirfad Rosana Basalamah, S.E. Pada bidang Hak Asasi Manusia sesuai dengan permintaan dari penulis yang dipimpin oleh Kepala Bidang Reba Papatungan S.Ip., M.Si dan lebih khusus di Sub Bidang Pemajuan HAM di bawah Kepala Sub Bidang Ibu Setiawaty Pontoh, S.H, M.H. Selama 2 Bulan dari tanggal 13 Juni hingga 12 Agustus

2022 dengan tambahan Waktu sesuai permintaan Instansi yaitu selama 1 minggu sampai tanggal 19 Agustus 2022.

Tugas pokok dari Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia adalah memberikan pelayanan kepada Masyarakat dan Pemerintahan Terkait dengan Hak Asasi Manusia dengan memberikan Solusi, saran, pertimbangan, Analisa terlebih khusus Penyelesaian permasalahan Masyarakat yang Hak Asasinya di langgar ataupun Instansi Pemerintah yang memerlukan saran untuk menciptakan lingkungan pemerintahan yang mengedepankan Hak Asasi Manusia.

b) Permasalahan

Melalui Observasi, analisa, wawancara, dan masukan dari pimpinan dan pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia khususnya di Bidang Hak Asasi Manusia, penulis menemui permasalahan pada saat penulis ditempatkan pada sub bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia. Permasalahan yang ditemui penulis ialah Kasus yang sejak lama telah terjadi namun hingga kini kasus ini belum terselesaikan dengan baik. Permasalahan yang terjadi adalah Pengelolaan Kawasan perbatasan Negara Republik Indonesia serta kedaulatan yang memerlukan penegakan hukum yang erat kaitannya dengan Imigran yang masuk ke Wilayah Indonesia secara

ilegal. Kaidah hukum yang dilanggar adalah Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2011 tentang Keimigrasian khusus pasal 1 dimana tujuannya adalah demi Kedaulatan Negara. Permasalahan ini erat kaitannya dengan berbagai Hukum mulai dari hukum Internasional, Hukum Pidana, Tata Negara, dan Sangat erat kaitannya dengan Hak Asasi Manusia karena orang-orang yang masuk wilayah indonesia bukan sepenuhnya salah mereka. Penjelasan lanjut akan di bahas 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 pengamatan di lingkungan kerja yang dilaksanakan selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan beserta karyawan 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 pihak 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

Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

Membantu menerima serta mengidentifikasi pengaduan pelanggaran Hak Asasi Manusia di seluruh wilayah Sulawesi Utara

2. Rencana Kerja Rutin

Mendisposisi surat – surat dan dokumen – dokumen yang masuk dan keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia khususnya Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia

3. Rencana Kerja Pelengkap

a. Membuat Laporan Hasil Koordinasi Penyelesaian permasalahan Hak Asasi Manusia tentang “Penembakan Oleh seorang polisi yang terjadi Di Tompaso Baru”

- b. Membuat Notula Koordinasi Penyelesaian permasalahan Hak Asasi Manusia tentang “Penembakan Oleh seorang polisi yang terjadi Di Tompaso Baru”
- c. Membuat Surat Undangan Penganangan dan Pengukuhan bisnis HAM
- d. Membuat Format Surat Pernyataan Penganangan HAM
- e. Membantu Membuat Surat Undangan Lomba Bintang Vokalia dalam Rangka HDKD ke-77
- f. Berdiskusi dengan Staf dan Pegawai

**Tabel 2 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa  
Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023  
Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 (Lihat Lampiran 1)**

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 60 hari atau dua bulan. 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)**

Tujuan Kerja Praktik bertempat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:

- 1) Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor

2) Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi

Utara pada bidang Hak Asasi Manusia

3) Mahasiswa mengetahui dan memahami prosedur Penyelesaian

Permasalahan HAM beserta pembuatan laporan Penyelesaian

Permasalahan HAM

4) Mahasiswa mengetahui dan memahami wewenang Divisi

Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk melakukan

pengawasan dan koordinasi dengan instansi lain terkait dengan

Penyelesaian Permasalahan HAM

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (Outcome)
1.	Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara pada bidang Hak Asasi Manusia	Mahasiswa mengetahui tugas pokok dan fungsi Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	-Yuridis normatif atau penelusuran bahan bacaan dan bahan hukum khusus yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Hak Asasi Manusia seperti Permenkumham No.2	Mahasiswa memahami tugas pokok dan fungsi dari Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.

			Tahun 2022 -Berdiskusi dengan pegawai Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	
2.	Mahasiswa mengetahui dan memahami prosedur Penyelesaian Permasalahan HAM beserta pembuatan laporan Penyelesaian Permasalahan HAM	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Bidang Pemanjuan HAM	-Mahasiswa diberikan mentor atau pengarah untuk pendampingan dalam menjalankan tugas	Mahasiswa memahami prosedur Penyelesaian Permasalahan HAM beserta pembuatan laporan Penyelesaian Permasalahan HAM
3.	Mahasiswa mengetahui dan memahami wewenang Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk melakukan pengawasan dan koordinasi dengan instansi lain terkait dengan orang Penyelesaian Permasalahan	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Bidang Pemajuan HAM	Berdiskusi dengan pimpinan Bidang Hak Asasi Manusia mengenai pengawasan dan koordinasi yang dilakukan dalam beberapa laporan kasus	Mahasiswa mengetahui dan memahami wewenang Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi dalam hal pengawasan dan koordinasi penyelesaian Permasalahan HAM

	HAM		permasalahan Hak Asasi Manusia	
<b>No.</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Cara Kerja</b>	

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Pelaksanaan kegiatan kerja akan sukar dilaksanakan apabila tidak dibuatkan pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja 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 3: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022**

1.	Mendisposisikan 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.	1. Kegiatan Utama/Prioritas
----	--	-----------------	---	-----------------------------

## 2. Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara kerja
1.	Membantu menerima serta mengidentifikasi dasar hukum atas pengaduan/pelaporan diduga pelanggaran Hak Asasi Manusia di seluruh wilayah Sulawesi Utara	Setiawaty Pontoh, S.H, M.H.	Pada saat adanya pelaporan/pengaduan Pelanggaran Hak Asasi Manusia, penulis diberikan tugas untuk mengikuti serta mengidentifikasi dasar hukum yang dianggap dilanggar sesuai dengan UU no 39 tahun 1999 tentang HAM serta

			tata cara dan prosedur yang telah diatur dalam Permenkumham Nomor 31 tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat terhadap permasalahan Hak Asasi Manusia
--	--	--	---

### 3. Kegiatan Kerja Pelengkap

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat Laporan Hasil Koordinasi Penyelesaian permasalahan Hak Asasi Manusia tentang "Penembakan Oleh seorang polisi yang terjadi Di Tompaso Baru"	Edwin Matusala	Penulis turut membantu dalam penyusunan laporan hasil kegiatan Koordinasi Penyelesaian Permasalahan Hak Asasi Manusia dengan arahan penanggung jawab.
2.	Membuat Notula Koordinasi Penyelesaian permasalahan Hak Asasi Manusia tentang	Ridel S. Tumbel	Penulis turut membantu dalam penyusunan Notula kegiatan koordinasi Penyelesaian Permasalahan Hak

	“Penembakan Oleh seorang polisi yang terjadi Di Tompaso Baru”			Asasi Manusia di tompaso baru sesuai dengan arahan penanggung jawab.
3.	Membuat Surat Undangan Pencanaan dan Pengukuhan bisnis HAM	Setiawaty S.H, M.H.	Pontoh,	Penulis diikutsertakan dalam membatu Membuat Surat undangan dalam kegiatan perencanaan P2Ham dan pengukuhan Bisnis HAM sesuai dengan arahan penanggung jawab.
4.	Membuat Format Surat Pernyataan Pencanaan HAM	Setiawaty S.H, M.H.	Pontoh,	Penulis Turut Membantu dalam membuat Format Surat Pernyataan Pencanaan HAM yang akan dikirimkan ke berbagai UPT dan Instansi
5.	Membantu Membuat Surat Undangan Lomba Bintang Vokalia dalam Rangka HDKD ke-77	Setiawaty S.H, M.H.	Pontoh,	Penulis Dimintakan untuk membuat surat undangan Lomba Bintang Vokalia (Lomba Menyanyi) dalam rangka menyemerakan Hari Dharma Karya Dika ke 77
4.	Berdiskusi dengan staf dan pegawai	Ridel S. Tumbel		Penulis mengikuti diskusi bersama dengan Pegawai dan Staff Kanwil Kemenkumham Bidang HAM



## **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 sd 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/Priotitas**

Untuk mengetahui apa yang menjadi kerja utama penulis, Penulis melakukan observasi dan pengamatan serta mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan Bidang Hak Asasi Manusia.

Pada saat penempatan penulis ke Bidang Hak Asasi Manusia terjadi beberapa kali adanya pelaporan atau pengaduan dugaan adanya pelanggaran Hak Asasi Manusia. Penulis diikut sertakan untuk Membantu

mengidentifikasi dugaan pelanggaran Hak Asasi Manusia serta mengidentifikasi dasar-dasar hukum yang diduga dilanggar dalam setiap pengaduan Hal ini bertujuan agar Penulis dapat mengetahui dan memahami serta dapat membantu Sesuai dengan tata cara dan prosedur yang telah di atur dalam Permenkumham No. 31 tahun 2016 tentang Pelayanan Komuniskasi Masyarakat terhadap permasalahan Hak Asasi Manusia dan Permenkumham No.2 tahun 2022 tentang pelayanan publik berbasis HAM, sehingga dengan melaksanakan tugas ini penulis dapat mengetahui Mekanisme Pelayanan Masyarakat dalam permasalahan HAM yakni antara lain:

- a. Menerima dan menindaklanjuti komunikasi;
- b. Melakukan identifikasi dugaan pelanggaran HAM;
- c. Menelaah dugaan pelanggaran HAM; dan
- d. Melakukan koordinasi dan memberikan surat rekomendasi.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Selain Kegiatan Kerja Prioritas, penulis juga melakukan kerja rutin yang dilakukan hampir setiap hari di tiap minggunya. Kegiatan Kerja Rutin ini diperuntukan untuk menambah dan membantu efektivitas pekerjaan yang terjadi tiap hari. Penulis mendapat kerja rutin yaitu

membantu mendisposisikan Surat-surat dan dokumen-dokumen yang keluar atau masuk dari bidang Hak Asasi Manusia.

### **C. Kegiatan Kerja Pelengkap**

Kegiatan Kerja Pelengkap adalah kegiatan yang dilakukan penulis hanya ketika diperlukan untuk hari itu saja atau pekerjaan tambahan, kegiatan kerja ini banyak menggunakan soft skill dari penulis yang nantinya bisa berguna dalam dunia kerja nantinya. Soft Skill disini contohnya seperti komunikasi yang lancar, penggunaan Aplikasi seperti Microsoft Word, excel, dan Power Point, dan kemampuan beradaptasi dalam setiap situasi. Ini yang menjadi kegiatan kerja pelengkap merupakan kegiatan yang perlu diperhatikan juga.

Penulis dalam kegiatan kerja pelengkap beberapa kali mendapatkan kesempatan untuk membuat laporan dan notula hasil rapat. Laporan dan Notulas Rapat Penyelesaian Permasalahan Hak Asasi Manusia di Tompaso Baru salah satunya. Selain itu, penulis juga dikarenakan pada saat penulis Kerja praktik waktu berdekatan dengan Perayaan Hari Dharma Karya Dika Ke-77 atau Ulang Tahun Kementerian, Penulis juga turut membantu dalam penyemarakkan Lomba khususnya lomba menyanyi yang di adakan oleh instansi dengan membuat surat undangan untuk keseluruh UPT di Sulawesi Utara untuk turut mengikuti Lomba Bintang Vokalia. Dan juga,

dalam rangka Pencanaan P2HAM (Pelayanan Publik Berbasis Ham) Yang akan di tandatangani oleh seluruh Ka-UPT di Sulawesi Utara, Penulis juga turut membantu dalam pembuatan Surat Undangan, Format Surat Pernyataan Pencanaan, Pengantaran Surat, serta dalam Kegiatan.

#### **D. Permasalahan**

Penulis disaat Melakukan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, Yang Penulis lakukan selama 2 Bulan terakhir mulai dari Pertengahan Juni Hingga Pertengahan Agustus, penulis mendapatkan permasalahan yang sangat menarik perhatian penulis yaitu tentang orang-orang dengan kewarganegaraan Asing atau Imigran masuk dan menetap di Wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia secara ilegal.

Permasalahan ini erat kaitannya dengan banyak hal, mulai dari sosial, hukum, politik, dan Ekonomi. Wilayah perbatasan Indonesia khususnya bagian paling utara indonesia yang berbatasan langsung dengan Negara Filipina yaitu pulau Miangas. Kawasan Perbatasan ini menjadi kawasan yang sangat akan amat rawan dengan berbagai kejahatan internasional, masalah warga negara asing atau imigran yang masuk dan menetap di Indonesia secara ilegal. sesuai dengan UU keimigrasian Pasal 8 ayat 2 dimana setiap imigran jika ingin masuk ke wilayah NKRI

diwajibkan untuk memiliki Visa yang sah dan masih berlaku ini merupakan syarat yang wajib dipenuhi untuk masuk wilayah NKRI. Setelah diusut para imigran ini bisa masuk secara ilegal dikarenakan adanya agen penyelundupan manusia dengan memanfaatkan Profesi Nelayan dan bahkan menggunakan jasa oknum aparat sipil. Sangat amat disayangkan terlebih khusus untuk oknum aparat yang pada hakikatnya harus memahami konsekuensi dan hukuman malah yang menjadi orang dibalik permasalahan ini. Penulis sangat mengasihani mereka akibat Masalah Sosial yang muncul dikarenakan tidak mempunyai status dan legal standing untuk bertahan hidup dan melanjutkan hidup. Hak-hak asasi manusia warga negara asing yang tidak bisa terpenuhi. Mereka hidup susah matipun lebih susah. Mereka dalam mencari uang untuk makan dan membeli keperluan susah dikarenakan kesulitan untuk mencari kerja, susah untuk memiliki properti seperti Tempat tinggal, kendaraan dan lain sebagainya dan bahkan untuk meninggal pun mereka susah karena Imigran yang tidak memiliki Dokumen dalam proses penguburannya tidak bisa menaruh papan nama diatas kuburannya. Masalah-masalah ini harus dituntaskan dengan penguatan pengawasan dan penjagaan terlebih lagi dengan harus membasmi oknum aparat yang menjadi agen penyelundupan manusia dan peningkatan lagi kekuatan militer di sekitar daerah perbatasan serta peningkatan koordinasi antara instansi terkait yang untuk

menciptakan tidak adanya celah untuk oknum aparat ini untuk melakukan tindakan tersebut.

Permasalahan yang terjadi di Wilayah perbatasan ini menunjukkan kewibawan negara kesatuan Republik Indonesia sangat dipandang sebelah Mata. Maka dari itu, penegakan hukum serta kedaulatan di wilayah perbatasan ini sangat diperlukan untuk menunjukkan eksistensi dan kekuatan dari Negara tercinta kita ini.

## **BAB V**

### **P E N U T U P**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak asasi manusia Sulawesi Utara Penulis mengambil kesimpulan Sebagai berikut:

1. Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, penulis Memiliki rencana Kerja. Kegiatan Kerja Prioritas Penulis ialah Membantu menerima serta mengidentifikasi dasar hukum atas pengaduan/pelaporan diduga pelanggaran Hak Asasi Manusia di seluruh wilayah Sulawesi Utara. Penulis memiliki kerja rutin ialah Mendisposisikan surat – surat dan dokumen – dokumen yang masuk dan keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia khususnya Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia.

2. Di saat yang sama juga penulis juga mendapati permasalahan yaitu mengenai Pengelolaan Kawasan perbatasan Negara Republik Indonesia serta kedaulatan yang memerlukan penegakan hukum yang erat kaitannya dengan imigran ilegal yang masuk ke Wilayah Indonesia yang membuat banyaknya masalah sosial yang terjadi dan Hak Asasi Manusia

3. dari Imigran tidak dapat dipenuhi. Imigran yang masuk ke wilayah Indonesia secara ilegal dikarenakan kurangnya pengawasan dan penegakan yang dilakukan oleh oknum aparat, serta kurangnya koordinasi antara instansi terkait yang menciptakan adanya celah untuk oknum aparat ini untuk melakukan tindakan tersebut.

## **B. Saran**

Dari Kesimpulan Diatas Penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Penulis Meyakini bahwa tempat dan Instansi tempat pelaksanaan Kerja Praktik Penulis yaitu Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sudah Baik standardnya dengan telah menjalankan Tugas dan Fungsi sesuai dengan jobdesk Kementerian yang diamanatkan oleh Negara, Kasus-kasus Yankomas HAM yang terjadi di Tompaso Baru pun telah selesai dengan mencapai titik tengahnya antara para pihak hal ini menunjukkan Keseriusan dan pengaruh dari Kanwil Kemenkumham Sulawesi Utara dan lagi kedepannya Pelayanan Komunikasi Masyarakat tetap Konsisten dalam penyelesaian permasalahan.

2. Permasalahan mengenai penegakan Hukum di wilayah perbatasan penulis menyadari bahwa telah adanya aturan yang mengatur yaitu permenkumham No. 35 tahun 2015 tentang Penentuan Status pemukim tanpa Dokumen tetapi menurut penulis diperlukan tindakan yang lebih

3. tegas lagi dalam penegakan hukum diwilayah perbatasan dan koordinasi antara setiap instansi pemerintahan, TNI, Pemerintah Daerah, Pemerintahan Pusat, Kementerian terkait sangat diperlukan dan keefektifannya yang harus ditingkatkan lagi lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku**

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado 2018-2023.

### **Undang-undang:**

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 tahun 2016 tentang Pelayanan Komuniskasi

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 tahun 2022 tentang pelayanan publik berbasis HAM

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

### **Internet**

<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah> (diakses pada 24 Agustus, pukul 20.31 WITA),

<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/visi-misi-dan-tata-nilai> (Diakses pada 24 Agustus, Pukul 20.43 WITA)),

<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi> (diakses pada 24 Agustus, pukul 21.11 WITA)



Membantu menerima serta mengidentifikasi pengaduan pelanggaran Hak Asasi Manusia di seluruh wilayah Sulawesi Utara		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dan arahan dari Kasubid Pemajuan HAM	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Rencana Kerja rutin	Bidang Hak Asasi Manusia	Mahasiswa									
Mendisposisikan surat masuk dan surat keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia khususnya Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia	Bidang Hak Asasi Manusia	Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dan arahan dari Kasubid Pemajuan HAM	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Mengikuti Rapat Koordinasi Penyelesaian permasalahan Hak Asasi Manusia tentang "Penembakan Oleh seorang polisi yang terjadi Di		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dan arahan dari Kasubid Pemajuan HAM			√	√	√	√	√	√	√

	Tompaso Baru”											
	Rencana kerja pelengkap/ta mbahan	Bidang Hak Asasi Manusia										
	Membuat Laporan Hasil Koordinasi Penyelesaian permasalahan Hak Asasi Manusia tentang “Penembakan Oleh seorang polisi yang terjadi Di Tompaso Baru”		Mahasiswa bekerja dengan pendamping an dan arahan dari Kasubid Pemajuan HAM				√	√	√			
	Membuat Notula Koordinasi Penyelesaian permasalahan Hak Asasi Manusia tentang “Penembakan Oleh seorang polisi yang terjadi Di Tompaso Baru”		Mahasiswa bekerja dengan pendamping an dan arahan dari Kasubid Pemajuan HAM				√	√	√			

Membuat Surat Undangan Penganangan dan Pengukuhan bisnis HAM		Mahasiswa bekerja dengan pendamping an dan arahan dari Kasubid Pemajuan HAM								√	√	√
Membuat Format Surat Pernyataan Penganangan HAM		Mahasiswa bekerja dengan pendamping an dan arahan dari Kasubid Pemajuan HAM								√	√	√
Membantu Membuat Surat Undangan Lomba Bintang Vokalia dalam Rangka HDKD ke-77		Mahasiswa bekerja dengan pendamping an dan arahan dari Kasubid Pemajuan HAM						√	√	√		
Berdiskusi dengan Staf dan Pegawai		Mahasiswa saling bertukar pikiran dengan Staf dan Pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

**Manado, September 2022**

**Mahasiswa ybs,**

Kanzha Kevin Manoppo

NIM.19051033

LAMPIRAN 2

**PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS 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 bertanda tangan 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 07 Juni s/d 06 Agustus 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Kanzha Kevin Manoppo

19051033

Dengan Ketentuan Sebagai Berikut

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

c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor 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 menerima serta mengidentifikasi pengaduan pelanggaran Hak Asasi Manusia di seluruh wilayah Sulawesi Utara Rencana

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop

Waktu pelaksanaan : 13 Juni - 12 Agustus 2022

2. Rencana Kerja Rutin

a. Kegiatan : Mendisposisi surat – surat dan dokumen – dokumen yang masuk dan keluar dari Bidang Hak Asasi Manusia khususnya Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop

Waktu pelaksanaan : 13 Juni - 12 Agustus 2022

3. Rencana Kerja Pelengkap

a. Kegiatan : Membuat Laporan Hasil Koordinasi Penyelesaian permasalahan Hak Asasi Manusia tentang “Penembakan Oleh seorang polisi yang terjadi Di Tompaso Baru”

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop dan handphone(Alat Perekam)

Waktu pelaksanaan : 13 Juni - 12Agustus 2022

b. Kegiatan : Membuat Notula Koordinasi Penyelesaian permasalahan Hak Asasi Manusia tentang “Penembakan Oleh seorang polisi yang terjadi Di Tompaso Baru”

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop dan Handphone (Alat Perekam)

Waktu pelaksanaan : 13 Juni - 12Agustus 2022

c. Kegiatan : Membuat Surat Undangan Penganangan dan Penguahan bisnis HAM

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop

Waktu pelaksanaan : 13 Juni - 12Agustus 2022

d. Kegiatan : Membuat Format Surat Pernyataan Penganangan HAM

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop

Waktu pelaksanaan : 13 Juni - 12 Agustus 2022

e. Kegiatan : Membantu Membuat Surat Undangan  
Lomba Bintang Vokalia dalam Rangka HDKD ke-77

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop

Waktu pelaksanaan : 13 Juni - 12 Agustus 2022

f. 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

Kanzha Kevin Manoppo  
NIM.19051033

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
JL. DIPONEGORO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022**

---

---

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

Minggu Pertama 13 Juni – 17 Juni 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	07.30	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham
	07.30-09.57	Menunggu Arahan Penempatan Divisi Kerja dari Bidang Kepegawaian	Lobby Kanwil Kemenkumham
	09.57-14.28	Diterima dan dibawa ke bidang Kepegawaian untuk di koordinasikan Ke Bidang HAM	Ruang Administrasi
	14.29-14.35	Di Terima oleh Kabid HAM dan diwawancara untuk mulai bekerja	Ruang Bidang HAM
	14.35-16.00	Membuat Notula Acara rapat pelaksanaan hasil identifikasi telaah/rekomendasi  Rancangan Produk hukum daerah dari	Ruang Bidang HAM

		perspektif HAM	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 14 Juni 2022	07.17	Tiba Kantor	Kanwil Kemenkumham
	07.17-07.30	Menunggu Apel Pagi	Ruangan Bidang HAM
	07.30-08.00	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham
	08.00-08.15		
	08.00-11.45	Pendaftaran Fingerprint	Keperluan Absen
	11.45-13.00	Membaca Buku Di Perpustakaan	Ruangan Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00-15.00	Istirahat Makan Siang	Kantin Kantor
	15.00-16.00	Pembuatan Nota ATK Ruang Bidang HAM	Ruang Bidang HAM
	16.00		

		Membaca Di Perpustakaan  Pulang Kantor	Ruang Perpustakaan Kanwil Kemenkumham sulut
Rabu, 15 Juni 2022	07.14	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham
	07.14-07.30	Menunggu Apel Pagi	
	07.30-08.00		
	08.00-11.45	Apel Pagi	Ruang Bidang HAM
		Pembuatan Surat undangan Kegiatan untuk Pemda seluruh Sulawesi Utara	Ruang Bidang HAM
	11.45-13.00		
	13.00-16.00	Istirahat Makan Siang	Kantin Kantor
	16.00	Membaca diruang Perpustakaan Kanwil Kemenkumham	
		Pulang Kantor	
Kamis, 16 Juni 2022	07.23	Tiba Di Kantor	Kanwil kemenkumham
	07.23-07.30	Menunggu Apel Pagi	
	07.30-08.00		
	08.00-11.45	Apel Pagi	Ruang Bidang HAM

	11.45-13.00	Pembuatan Kop Amplop untuk surat undangan kegiatan Pemda seluruh sulawesi Utara	Kantin Kantor  Hampir Seluruh Pegawai Kantor pergi Dinas Luar (Tidak Ada Tugas)
	13.00-16.00	Istirahat Makan Siang	
	16.00	Membaca Di perpustakaan	
		Pulang Kantor	
Jumat, 17 Juni	07.21	Tiba Di Kantor	Tidak terlambat     untuk organisasi olahraga kantor
	07.21-07.30	Menunggu Apel Pagi	
	07.30-08.00		
	08.00-09.00	Apel Pagi	
	09.00-11.45	Kegiatan Membersihkan Seluruh kantor Kanwil Kemenkumham	
	11.45-13.30	Olahraga bersama	
	13.30-16.00		
		Istirahat Makan Siang Dan Sholat Jumat	
	16.00	Validasi Seluruh Berkas	

		seminggu Terakhir	
		Pulang Kantor	

Minggu kedua bulan Juni (20 Juni 2022 s/d 24 Juni 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 20 Juni 2022	07.22	Tiba Di Kantor	Kantor Kanwil Kemenkumham Sulut (Tidak Terlambat)
	07.22-07.30	Menunggu Apel pagi	
	07.30-08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham (Kerja Rutin)
	08.00-09.30	Membuat Alamat Koordinasi Rapat Daerah	Ruang Bidang HAM (Kerja Utama)
	09.30-11.45	Membaca Di perpustakaan	Perpustakaan Kanwil Kemenkumham
	11.45-13.00	Istirahat makan siang	Kantin
	13.00-14.00	Pembuatan Alamat penyelsaian Laporan masalah HAM di Tompaso Baru	Ruang Bidang HAM (Kerja Pelengkap)
	14.00-16.00	Membaca Penyelsaian HAM Terdahulu (Arsip Bidang HAM)	Ruang Bidang HAM (kerja Pelengkap)

	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 21 Juni 2022	07.28	Tiba Di Kantor	Kantor Kanwil Kemenkumham Sulut (Tidak terlambat)
	07.28-07.30	Menunggu Apel Pagi	
	07.30-08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.00-11.45	Membaca Di perpustakaan	Perpustakaan Kanwil Kemenkumham & Sharing dengan pegawai Kanwil
	11.45-13.00	Istirahat Makan Siang	Kantin Kantor
	13.00-15.15	Penerimaan Laporan Pengaduan HAM (Masalah Laporan Pidana tidak diproses polisi)	Ruangan Bidang HAM (Kerja Utama)
	15.15-16.00	Disposisi Surat Keluar Ruangan Bidang HAM	Ruangan Bidang HAM (Kerja Rutin)
	16.00	Pulang Kerja	

Rabu, 22 Juni 2022	07.22	Tiba Di Kantor	Kantor Kanwil Kemenkumham Sulut (tidak Terlambat)
	07.22-07.30	Menunggu Apel Pagi	
	07.30-08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.00-11.45	Membaca Di perpustakaan	Perpustakaan Kanwil Kemenkumham
	11.45-13.00	Istirahat Makan Siang	Kantin kantor
	13.00-16.00	Membaca di perpustakaan	Perpustakaan Kanwil Kemenkumham
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 23 Juni 2022	07.14	Tiba Di Kantor	Kantor Kanwil Kemenkumham (Tidak terlambat)

	07.14-07.30	Menunggu Apel Pagi	
	07.30-08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00-09.57	Disposisi Surat Keluar Ruangan Bidang HAM	Ruangan Bidang HAM(Kerja Rutin)
	09.57-11.45	Membuat Laporan koordinasi Penyelsaian HAM	Ruangan bidang HAM (kerja Pelengkap)
	11.45-13.00	Istirahat Makan Siang	Kantin Kantor
	13.00-16.00	Menyelsaikan Pembuatan Laporan koordinasi Penyelsaian HAM	Ruangan Bidang HAM (kerja Pelengkap)
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 24 Juni 2022	07.27	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut (tidak Terlambat)

	07.27-07.30	Menunggu Apel Pagi	
	07.30-08.00	Apel Pagi	Lapangan hijau Kanwil Kemenkumham
	08.00-09.00	permohonan tanda tangan Laporan	Ruangan Yankom dan kepegawaian (Kerja Rutin)
	09.00-11.45	Laporan kedua Permasalahan HAM laporan Pidana tidak di proses Polisi	Ruang Bidang HAM (Tugas Utama)
	11.45-13.30	Sholat Jumat dan istirahat Makan Siang	
	13.30-16.00	Membaca di Perpustakaan	Perpustakaan Kanwil Kemenkumham
	16.00	Pulang Kantor	

Minggu Ketiga (27 Juni 2022 s/d 1 Juli 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 27 Juni 2022	07.29	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Tidak Apel Pagi	Adanya Pelantikan 5 Pejabat Fungsional perawat Ahli
	08.00 – 11.45	Laporan Koordinasi Penyelsaian Permasalahan HAM Di Tompaso Baru	Kelanjutan dari penyelsaian Permasalahan HAM yang di alami oleh Bpk. Alfrits Limpele (Kerja Pelengkap)
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 15.00	Notula Koordinasi penyelsaian Permasalahan HAM Tompaso Baru	Kelanjutan dari penyelsaian Permasalahan HAM yang di alami oleh Bpk. Alfrits Limpele (Kerja Pelengkap)
	15.00 – 16.00	Membaca di perpustak	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	
Selasa, 28 Juni 2022	07.24	Tiba Di Kantor	Tidak terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 09.30	Persiapan Rapat Analisa permasalahan tanah di Bolaang mongondow bersama Sir Valen Lumowa sebagai narasumber	Kanwil Sulut memerlukan Analisa dari akademisi terkait permasalahan tanah adat yang ada di bolaang mongondow (Kerja Rutin)
	09.30 – 11.45	Rapat Analisa Permasalahan tanah di Bolaang Mongondow Bersama sir Valen Lumowa sebagai narasumber	

	11.45 – 13.00	Istirahat Makan siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca di perpustakaan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	
Rabu, 29 Juni 2022	07.28	Tiba Di kantor	Tidak terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 10.00	Pembuatan Laporan dan Notula Rapat telaah Identifikasi	(kerja Pelengkap)
	10.00 – 11.45	Penerimaan Laporan Yankomas (tanah yang diduga di gelapkan)	(Kerja Utama)
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.00 – 16.00	Membaca di Perpustakaan	Membaca sekaligus sharing bersama Pegawai kantor lainnya
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 30 Juni 2022	07.21	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 11.45	Mendisposisi Surat keluar dan masuk ruangan bidang HAM	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca di Perpustakaan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 1 Juli 2022	08.00 – 16.30	Dinas Luar di Diklat Keagamaan Manado	Dinas Luar dalam kegiatan Bapak Kabid HAM memberikan Materi Tentang HAM Secara General dan keterkaitan dengan Tusi Penjaga kepada

			Pegawai Lembaga Pemasyarakatan  (kerja Pelengkap)
--	--	--	--

Minggu Ke Empat 4 Juli – 8 Juli 2022

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 4 Juli 2022	07.22	Tiba di Kantor	
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 11.45	Disposisi Surat yang masuk ke ruangan bidang HAM	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 - 15.00	Membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menyelesaikan hingga memverifikasi SPM	Kanwil Kemenkumham Sulut (Ruang Administrasi)
	15.00 – 16.00	Membaca di perpustakaan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 5 Juli 2022	07.30	Tiba Di Kantor	
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11 .45	Kegiatan Rapat Koordinasi Kanwil Kemenkumham	Kegiatan Rakor ini di lakukan secara serentak seluruh indonesia

	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Kegiatan Rapat Koordinasi Kanwil Kemenkumham	Lanjutan Kegiatan
	16.00	Pulang Kantor	
Rabu, 6 Juli 2022	07.25	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.25 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 11.45	Membaca di Perpustakaan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 14.00	Pembuatan Surat koordinasi Penyelsaian Permasalahan HAM (Tompasso Baru)	Surat yang di buat terkait dengan permasalahan HAM di Tompasso Baru untuk mengundang mediasi beberapa pihak terkait (kerja Pelengkap)
	14.00 – 16.00	Mengantar Surat Koordinasi Penyelsaian Permasalahan HAM ke berbagai instansi terkait	(kerja Pelengkap)
	16.00	Pulang Kantor	
Kamis, 7 Juli 2022	07.25	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut

	08.00 - 11.45	Membaca di Perpustakaan	Pada Hari Ini Seluruh Pegawai Ruang Bidang HAM melakukan Perjalanan Luar ke beberapa daerah (minahasautara dan sebagainya)
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca di perpustakaan	Pada Hari Ini Seluruh Pegawai Ruang Bidang HAM melakukan Perjalanan Luar ke beberapa daerah (minahasautara dan sebagainya)
	16.00	Pulang Kantor	
Jumat, 8 Juli 2022	07.23	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Persiapan kegiatan Koordinasi penyelesaian Permasalahan HAM	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.30	Istirahat Makan siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.30 -15.00	Kegiatan Koordinasi Penyelesaian permasalahan HAM yang terjadi di Tompaso Baru	Kegiatan dilaksanakan di ruang rapat perancang undang-undang bersama instansi-instansi

			terkait (kerja Utama)
	15.00 – 16.30	Tidak ada Kegiatan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.30	Pulang Kantor	

Minggu Kelima 11 Juli 2022 s/d 15 Juli 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	07.17	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 11.00	Mengorganisir Kode Perihal Untuk bidang HAM	Organisir Kode Ini diperuntukan untuk mengetahui Nomor Kode setiap Perihal HAM  (kerja Rutin)
	11.00 - 11.45	Disposisi Surat Masuk ke ruangan bidang HAM	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Berdiskusi dengan Bapak Kepala Bidang HAM serta memberikan pengertian dasar tentang Batasan-batasan HAM	Hasil Diskusinya ialah Batasan – Batasan HAM adalah Undang undang, Budaya dan Agama
	16.00	Pulang Kerja	
Selasa, 12 Juli 2022	-	Tidak Hadir	Izin Sakit
Rabu, 13 Juli 2022	07.10	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut

	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Membaca di Perpustakaan	Seluruh Pegawai Ruangan Bidang HAM Melakukan Dinas Luar Ke Kauditan tentang Pengaduan HAM Tentang Surat tanda Registrasi Dokter belum di terbitkan
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca Di Perpustakaan	Seluruh Pegawai Ruangan Bidang HAM Melakukan Dinas Luar Ke Kauditan tentang Pengaduan HAM Tentang Surat tanda Registrasi Dokter belum di terbitkan
	16.00	Pulang Kerja	
Kamis, 14 Juli 2022	07.23	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Membaca di Perpustakaan	Seluruh Pegawai Ruangan Bidang HAM Melakukan Dinas Luar Ke Ratahan Minahasa Tenggara tentang Peninjauan Pelaksanaan KKP HAM Untuk meningkatkan Kepedulian HAM

	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca di perpustakaan serta diskusi dengan beberapa Pegawai	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	
Jumat, 15 Juli 2022	07.17	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.00	Mengorganisir Kode Perihal Untuk bidang HAM	Organisir Kode Ini diperuntukan untuk mengetahui Nomor Kode setiap Perihal HAM  (kerja Rutin)
	11.00 - 11.45	Disposisi Surat Keluar dari ruangan bidang HAM	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Berdiskusi dengan Bapak Kepala Bidang HAM serta memberikan pengertian dasar tentang Batasan-batasan HAM	Hasil Diskusinya ialah Batasan – Batasan HAM adalah Undang undang, Budaya dan Agama
	16.00	Pulang Kerja	

Note : Di Minggu ini banyak Kegiatan Dinas Luar dari pegawai Kanwil  
Kemenkumham Khususnya Bidang HAM

Minggu Ke-6 18 Juli s/d 22 Juli 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	07.16	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut

	08.00 – 11.00	Mendisposisikan Surat yang masuk Ke Ruang HAM	Pengecapan Dan Meminta Tanda tangan ke Kepala Bidang HAM (kerja Rutin)
	11.00 - 11.45	Tidak ada kegiatan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Berdiskusi dengan Bapak Kepala Bidang HAM Tentang Kehidupan Mahasiswa dan Pentingnya Sekolah	Hasil Diskusinya ialah Pendidikan S1 dan seterusnya sangatlah penting khususnya Sebagai PNS
	16.00	Pulang Kerja	
Selasa, 19 Juli 2022	07.21	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.30 – 08.00	Tidak Apel Pagi	Adanya Pelantikan Pejabat fungsional Keimigrasian madya
	08.00 – 11.45	Membaca di Perpustakaan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca Di Perpustakaan	Seluruh Pegawai Ruangan Bidang HAM Melakukan Dinas Luar Ke Kauditan tentang Pengaduan HAM Tentang Surat tanda Registrasi Dokter belum di terbitkan
	16.00	Pulang Kerja	
Rabu, 20 Juli	07.20	Tiba Di Kantor	Kanwil

2022			Kemenkumham Sulut
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Mendisposisikan Surat yang masuk ke Ruang Bidang HAM	Meminta Ke Kepegawaian Nomor surat dan Mencap Surat  (kerja Rutin)
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca di perpustakaan serta diskusi dengan beberapa Pegawai	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	Kanwil Kemenkumham Sulut
Kamis, 21 Juli 2022	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.00	Mengorganisir Kode Perihal Untuk bidang HAM	Organisir Kode Ini diperuntukan untuk mengetahui Nomor Kode setiap Perihal HAM  (kerja Rutin)
	11.00 - 11.45	Disposisi Surat Keluar Ruangan Bidang HAM	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Tidak ada kegiatan	Adanya rapat Persiapan Rangkaian Kegiatan Peringatan HDKD
	16.00	Pulang Kerja	

Jumat, 22 Juli 2022	-	Tidak Hadir Kantor	Izin Sakit
---------------------	---	--------------------	------------

Minggu Ke-7 25 Juli – 29 Juli 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	07.24	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.00	Membuat Surat Undang Lomba Bintang Vokalia untuk Kegiatan HDKD	Surat Undangan Ke berbagai UPT (kerja Pelengkap)
	11.00 - 11.45	Disposisi Surat masuk ke ruangan bidang HAM	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca di Perpustakaan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	
Selasa, 26 Juli 2022	07.30	Tiba Di Kantor	Tidak terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Mendisposisikan Surat yang Keluar Dari Ruang HAM	Membantu Pegawai untuk meminta tanda tangan KadivMin Terkait SPM
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca Di Perpustakaan	Kanwil

			Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	
Rabu, 27 Juli 2022	07.18	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Mendisposisikan Surat Keluar Ruangan bidang HAM	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca di perpustakaan serta diskusi dengan beberapa Pegawai	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	
Kamis, 28 Juli 2022	07.20	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Menonton Harmonisasi ranperda Serentak Seluruh Indonesia Kab.bolmong	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca di Perpustakaan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	
Jumat, 29 Juli 2022	07.21	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 16.00	Pelaksanaan Lomba Fashion Show dan Lomba Bintang Vokalia (Menyanyi)	Membantu Melancarkan acara dengan membuat Daftar penilaian dan Guide Penilaian

			Untuk para juri dan membantu Ibu Kasubid Sebagai Koordinator
--	--	--	--

Minggu Ke-8 1 agustus S/d 5 agustus 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Membaca di perpustakaan	Seluruh Pegawai dan Staff Bidang HAM Dinas Luar ke Boltim dan Bolmong
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca di Perpustakaan	Seluruh Pegawai dan Staff Bidang HAM Dinas Luar ke Boltim dan Bolmong
	16.00	Pulang Kerja	
Selasa, 2 Agustus 2022	07.21	Tiba Di Kantor	Tidak terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Membaca di Perpustakaan	Seluruh Pegawai dan Staff Bidang HAM Dinas Luar ke Bolmut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca Di Perpustakaan	Seluruh Pegawai Ruangan Bidang HAM Melakukan Dinas Luar Ke Kauditan tentang Pengaduan HAM

			Tentang Surat tanda Registrasi Dokter belum di terbitkan
	16.00	Pulang Kerja	
Rabu, 3 Agustus 2022	07.18	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Mendisposisikan Surat yang masuk ke Ruang Bidang HAM	Meminta Ke Kepegawaian Nomor surat dan Mencap Surat (kerja Rutin)
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca di perpustakaan serta diskusi dengan beberapa Pegawai	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	
Kamis, 4 Agustus 2022	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.00	Mendisposisikan Surat yang masuk ke Ruang Bidang HAM	Meminta Ke Kepegawaian Nomor surat dan Mencap Surat (kerja Rutin)
	11.00 - 11.45	Menonton Kegiatan lomba Olahraga perayaan HDKD Ke 77	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Menonton Kegiatan lomba Olahraga perayaan HDKD Ke	Kanwil

		77	Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	
Jumat, 5 agustus 2022	07.14	Tiba Di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Membaca di Perpustakaan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 14.30	Disposisi Surat Keluar dari ruangan Bidang HAM	Kanwil Kemenkumham Sulut
	14.30 – 16.00	Membaca di Perpustakaan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	

Minggu Ke-9 8 Agustus s/d 12 Agustus 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	-	Tidak Hadir	Izin Sakit
Selasa, 9 Agustus 2022	-	Tidak Hadir	Izin Sakit
Rabu, 10 Agustus 2022	07.18	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 14.00	Membuat Surat Undangan Pengukuhan Bisnis HAM dan Pencanaan P2HAM	Membuat Surat untuk Kegiatan Pengukuhan dan Pencanaan HAM (kerja Pelengkap)
	14.00 – 16.00	Membaca di Perpustakaan	Kanwil Kemenkumham Sulut

	16.00	Pulang Kerja	
Kamis, 11 Agustus 2022	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 15.00	Mengantar Surat Undangan Pengukuhan Bisnis HAM dan Pencanangan P2HAM	Mengantar Bersama Pegawai KeInstansi Terkait (kerja Pelengkap)
	15.00 – 16.00	Disposisi Surat Masuk Ke ruangan bidang HAM	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	
Jumat, 12 agustus 2022	07.00 – 20.00	Kegiatan Pameran Pelayanan Publik Dalam Rangka HDKD Ke -77	Pameran dalam Rangka HDKD DI Lapangan Basket Kawasan Megamas

Minggu Ke-10 15 Agustus s/d 19 Agustus 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	07.17	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Tidak Ikut Apel Pagi	Persiapan Kegiatan Pengukuhan Bisnis HAM Dan Pencanangan P2HAM
	07.17 – 08.00	Membeli Materai Untuk keperluan Dokumen Surat Pernyataan Pencanangan P2HAM	Persiapan Kegiatan Pengukuhan Bisnis HAM Dan Pencanangan P2HAM
	08.00 – 12.00	Mengikuti serta membantu melancarkan Kegiatan Pengukuhan Bisnis HAM Dan Pencanangan P2HAM	Pengukuhan Bisnis HAM Dan Pencanangan P2HAM
	12.00 – 14.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut

	14.00 - 16.00	Membaca di perpustakaan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	
Selasa, 14 Agustus 2022	07.21	Tiba Di Kantor	Tidak terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Membaca di perpustakaan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca Di Perpustakaan	Membaca di Perpustakaan Kantor
	16.00	Pulang Kerja	
Rabu, 15 Agustus 2022	07.18	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Mendisposisikan Surat yang masuk ke Ruang Bidang HAM	Meminta Ke Kepegawaian Nomor surat dan Mencap Surat  (kerja Rutin)
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membaca di perpustakaan serta diskusi dengan beberapa Pegawai	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	
Kamis, 16 Agustus 2022	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.00 – 11.45	Mendisposisikan Surat yang	Meminta Ke Kepegawaian Nomor

		masuk ke Ruang Bidang HAM	surat dan Mencap Surat (kerja Rutin)
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 16.00	Membersihkan Ruangan Kerja	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	
Jumat, 17 agustus2022	07.14	Tiba Di kantor	Tidak Terlambat
	07.30 – 08.00	Apel Pagi	
	08.00 – 11.45	Mendisposisikan Surat yang masuk ke Ruang Bidang HAM	Meminta Ke Kepegawaian Nomor surat dan Mencap Surat (kerja Rutin)
	11.45 – 13.00	Istirahat Makan Siang	Kanwil Kemenkumham Sulut
	13.00 – 14.30	Membaca di Perpustakaan	Kanwil Kemenkumham Sulut
	14.30 – 16.00	Mengucapkan Perpisahan dengan Seluruh Pejabat, Pegawai Dan Staff Kantor Wilayah Kemenkumham Beserta Dokumentasi	Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kerja	

Catatan : Minggu Ke 10 adalah minggu Tambahan yang secara khusus diminta oleh Kanwil Kemenkumham dalam rangka menyukseskan acara Pengukuhan Bisnis HAM Dan Pencanaan P2HAM yang telah di rancang

**Manado, September 2022**

**Mahasiswa ybs,**

Kanzha Kevin Manoppo  
NIM.19051033

Menyetujui

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
JL. DIPONEGORO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022**

---

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/ Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Kanzha Kevin Manoppo	Juni Minggu 1/ 13 Juni s/d 17 Juni 2022	Pada Minggu Pertama ini, Penulis di tempatkan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia khususnya di Bidang Hak Asasi Manusia dan di terima langsung oleh Bapak Kepala Bidang Hak Asasi Manusia dan langsung beradaptasi dengan menerima beberapa tugas seperti membuat notula, dan Surat Undangan	
	Juni Minggu 2 / 20 Juni s/d 24 Juni 2022	Pada Minggu Kedua, Penulis Mulai beradaptasi dengan mendapat beberapa Pekerjaan seperti Membuat laporan lagi serta mendapat kesempatan untuk ikut melayani dalam Pengaduan Masyarakat Terkait masalah HAM	

	Juni Minggu 3 / 27 Juni s/d 1 Juli 2022	Pada Minggu Ketiga, Penulis mendapat pekerjaan membuat laporan beserta notula dan Ikut dalam rapat analisa bersama Sir valen Lumowa Sebagai Narasumber, lalu juga ikut kembali dalam penerimaan pengaduan Yankomas dan Dinas Luar bersama bapak Kabid HAM Ke Diklat Keagamaan	
	Juli Minggu 4 / 4 Juli s/d 8 Juli 2022	Pada Minggu Keempat, Penulis Tidak terlalu banyak mendapat kegiatan karena pegawai ruang bidang HAM pergi dinas luar, namun ada satu kegiatan penting yaitu mengikuti rapat koordinasi Penyelesaian permasalahan HAM	
	Juli Minggu 5 / 11 Juli s/d 15 Juli 2022	Pada Minggu Kelima, Penulis Tidak memiliki banyak pekerjaan karena minggu ini seluruh pegawai ruangan bidang HAM melakukan Perjalanan Dinas dan Hanya melakukan beberapa kerja rutin	
	Juli Minggu 6 / 18 Juli s/d 22 Juli 2022	Pada Minggu Keenam, Penulis Kembali penulis tidak mendapat banyak pekerjaan hanya melakukan Pekerjaan Rutin dan juga adanya Persiapan dalam Rangka Hari Dharma Karya Dika Ke 77	
	Juli Minggu 7 / 25 Juli s/d 29 Juli 2022	Pada Minggu Ketujuh, Penulis dalam rangka persiapan Kegiatan Hari Dharma Karya Dika Ke 77	

		Penulis membantu Kasubid Pemajuan HAM sebagai Koordinator Acara lomba Bintang Vokalia	
	Agustus Minggu 8 / 1 Agustus s/d 5 Agustus 2022	Pada Minggu Kedelapan, Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut merupakan minggu Porseni dalam rangka HDKD Ke 77 dimana banyak kegiatan olahraga dan penulis hanya melakukan pekerjaan Rutin	
	Agustus Minggu 9 / 8 Agustus s/d 12 Agustus 2022	Pada Minggu Kesembilan, Penulis izin sakit selama 2 hari dikarena cedera karena kecelakaan dan langsung masuk kembali di minggu yang sama penulis mempersiapkan acara Penguksuhan Bisnis HAM dan Pencanaan P2HAM dan ikut dalam kegiatan Pameran Pelayanan Publik dalam Rangka HDKD Ke 77	
	Agustus Minggu 10 / 15 Agustus s/d 19 Agustus 2022	Pada Minggu Kesepuluh, Penulis dimintakan oleh Kantor Wilayah Kemenkumham Untuk menambah waktu kegiatan praktik selama 1 minggu untuk ikut menyukseskan acara yang telah dirancang yaitu kegiatan Penguksuhan Bisnis HAM Dan Pencanaan P2HAM dan penulis melakukan perpisahan dengan Seluruh Pegawai dan staf kantor Wilayah Kemenkumham	

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
JL. DIPONEGORO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022**

---

---

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisis Hasil Kerja	Keterangan
13 Juni 2022 s/d 12 Juli 2022	Penulis di tempatkan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia khususnya Bidang Hak Asasi Manusia dan diterima langsung oleh Bapak Kepala Bidang Hak Asasi Manusia. Penulis langsung mendan	Penulis bisa beradaptasi dengan flow kerja pegawai dan staf Kanwil kemenkumham, bisa mengetahui bagaimana format penulisan laporan dan notula serta	
<b>Manado, September 2022</b> <b>Mahasiswa ybs,</b>  Kanzha Kevin Manoppo NIM.19051033		ahui tata n prosedur an kasi lengan ir kumham ta cara	

	dan Rapat koordinasi penyelesaian permasalahan HAM	rapat koordinasi penyelesaian permasalahan HAM	
14 Juli 2022 s/d 19 agustus 2022	<p>Penulis pada bulan kedua tidak banyak memiliki pekerjaan karena pegawai ruangan bidang HAM banyak melakukan Perjalanan, penulis juga ikut dalam kegiatan-kegiatan serta membantu dalam setiap kegiatan Hari Dharma Karya di ke 77 dalam kegiatan Olahraga, kegiatan lomba fashion show, lomba Bintang Vokalia, Pameran Pelayanan Publik. Keseluruhan Kegiatan dalam Rangka HDKD penulis turut membantu seperti membuat surat undangan, membuat daftar Peserta, membantu di lapangan. penulis juga tetap melakukan pekerjaan rutin seperti yang direncanakan dan juga penulis ikut melaksanakan kegiatan Pengukuhan Bisnis HAM dan pencanangan P2HAM, Penulis juga mendapat tambahan Minggu kerja karena</p>	<p>Penulis dapat memahami dalam Pembuatan Acara serta bisa membantu dalam jalannya Acara kegiatan dalam rangka HDKD Ke 77 serta penulis bisa sukses mengikuti dan membantu dalam kegiatan Pengukuhan Bisnis HAM dan pencanangan P2HAM</p>	

	permintaan Kantor		
--	-------------------	--	--

**Manado, September 2022**

**Mahasiswa ybs,**

Kanzha Kevin Manoppo

NIM.19051033

A

PROJEK KURSI KERJA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
JL. DIPONEGORO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

---

#### DOKUMENTASI

1.



Foto 1: Rapat Analisa Bersama dengan Sir Valentino Lumowa

2.



Foto 2: Rapat Koordinasi Penyelesaian Permasalahan Hak Asasi Manusia

Foto 3: Kegiatan Pengukuhan Bisnis Hak Asasi Manusia dan Pencanangan Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia

(Ket\* Penulis Merupakan orang yang Mengabadikan Gambar)

4.



## PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK  
ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA

ALAMAT : Jl. Diponegoro, Mahakeret Tim., Kec. Wenang, Kota  
Manado, Sulawesi Utara

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima  
Manado, September 2022

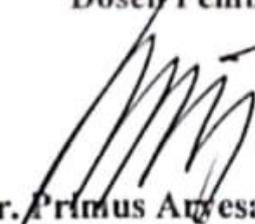
Menyetujui:

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi  
Utara



(Dr. Ronald Lumbuan, S.H., M.H.)

Dosen Pembimbing



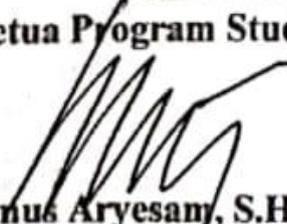
(Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.)

Mengetahui

Fakultas Hukum

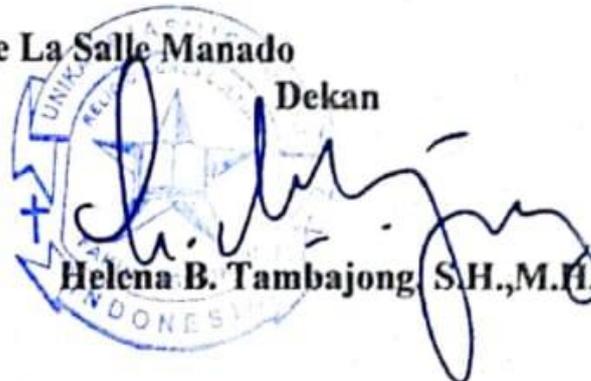
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



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

Dekan



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

# SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

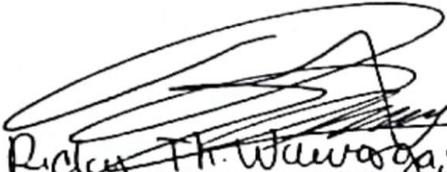
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Kanzha Kevin Monoppo  
NIM : 19051033  
Telah Lulus Sejumlah : 125 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 31 Mei 2022

Pembimbing Akademik,

  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

# PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : \_\_\_\_\_  
Nama Instansi/Kantor : Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara  
Alamat Kantor : Jl. Diponegoro No.87, Mahakaret Timur,  
Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara  
Alamat e-mail : \_\_\_\_\_  
No. Telp. Kantor : (0431) 870359  
No. Fax. : (0431) 864288

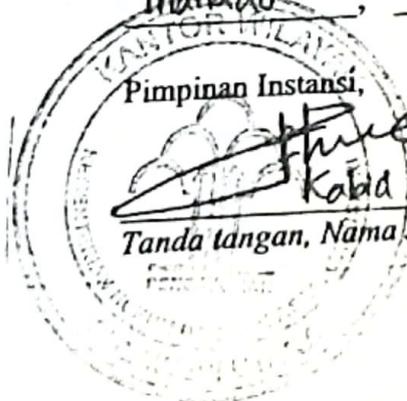
Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Kanzha Kevin Manoppo  
Tempat/Tgl Lahir : Torontalo / 11 April 2001

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 Bulan  
dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 22 Agustus 2022



Kabid HAM, Reba Paputungan S.H., M.Si  
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

# FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Kanza Kevin Manoppo
- NIM : 19051033
- Alamat : Perumahan Casa Gracia, Winangun 1, Malalayang
  
- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi
  
- Waktu Kerja praktik : 2 bulan dari tgl 13<sup>2</sup>ris/d 12 Agustus tahun 2022

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				Nilai Mutu
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	97	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	99	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	99	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	93	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	96	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	96	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	91	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	96	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	98	Baik		Cukup

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

NILAI RATA-RATA : \_\_\_\_\_

Manado, 22 Agustus 2022

Pimpinan Instansi,



Kabid HAM Reka Papatungan, S.P., M.Si  
 Tanda Tangan, Nama, Posisi, dan Cap