

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 :

DAVID RENALDY MBAE MOSE

NIM: 19051055



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa. Sehingga kerja praktik di Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Manado dapat terselesaikan dengan baik. Dalam pembuatan laporan ini, penulis mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sebelumnya belum pernah penulis dapatkan. Selain itu penulis dapat mengetahui, memahami serta menganalisis gejala-gejala dan fenomena yang terjadi secara langsung didalam dunia kerja, khususnya yang berkaitan dengan Ilmu hukum peminatan pidana.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Manado. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan kerja praktik sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih penulis ucapkan kepada:

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

4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H, selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. James V L Pontoh, S.H., M.H, selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;
6. Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H, selaku 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, selaku Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado;
9. Maily Ferdy, S.H., M.Si, selaku KASIBINAPI karena telah menerima penulis dan telah membimbing dengan sepenuh hati;
10. Hendra Lumataw, S.IP, selaku Kepala Sub Seksi Registrasi;
11. Maily Tigau, S.Pd dan Jeffry Saikat selaku Kasiminkamtib dan Kasubsie Bimaswat;
12. Orang tua, Adik, dan keluarga yang telah memberikan dukungan dan bantuan serta mendoakan penulis;
13. Teman-teman saya yang telah membantu serta memberikan dorongan agar dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik;

Manado, Desember 2023

Penulis

David R. M Mose

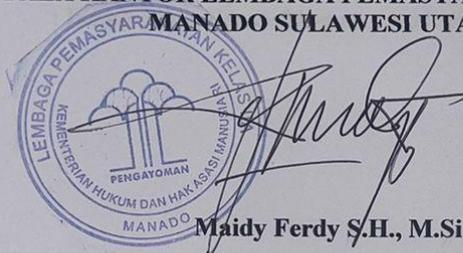
LEMBAR PENGESAHAN

**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, Desember 2023**

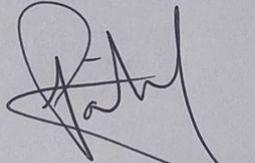
Menyetujui:

**a.n. KEPALA KANTOR LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA
MANADO SULAWESI UTARA**



Maily Ferdy S.H., M.Si

DOSEN PEMBIMBING



James V L Pontoh, S.H., M.H

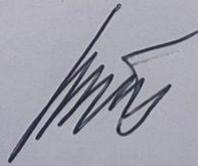
Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

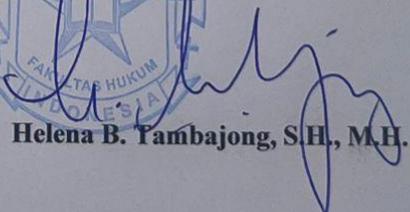
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

Dekan



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



Helena B. Tambajong, 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 Mahasiswa
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 5** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 6** : Formulir 1-4
- Lampiran 7** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	7
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	7
B. Hasil Observasi	8
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	14
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	18
A. Pelaksanaan Kegiatan	18
1. Lama kegiatan	18
2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (<i>outcome</i>).....	18
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	19
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	23
A. Pelaksanaan kerja praktik	23
B. Permasalahan	28
BAB V PENUTUP	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado yang merupakan lembaga yang memegang peranan fungsi membimbing dan membina warga binaan pemasyarakatan yang sedang menjalani masa hukuman, yang dibentuk berdasarkan Undang Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan. Tujuan dipilihnya Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado sebagai tempat kerja praktik penulis adalah, penulis memiliki konsentrasi pidana khususnya mengenai pembinaan, selain itu penulis juga memiliki pengetahuan lebih tentang keadaan Lembaga Pemasyarakatan.

Kegiatan Kerja Praktik atau magang merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akhir sebagai alternatif yang ditawarkan dan menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Program Magang dilaksanakan di Lapas berdasarkan kerjasama antara Lapas dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Seperti dalam UU Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

1. 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;

2. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Hukum untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.

Peraturan Pemerintah (PP) No.4/2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi menyatakan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan:

1. Bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat;
2. Bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas

Melalui program Kerja Praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (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 praktiknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan. Juga sebagai bentuk pertanggung-jawaban lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktik.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik:
 - a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
 - c. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
 - d. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan
 - e. Kurikulum MKMB Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

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

1. Secara umum:
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
 - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang

dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.

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

2. Secara khusus:

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

Tabel I: Secara Khusus Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T. A 2022/2023 Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Ketrampilan	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis,

Umum		<p>sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum</p> <p>KU2 Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur</p> <p>KU5 Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</p> <p>KU6 Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya</p> <p>KU9 Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;</p> <p>KU10 Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;</p> <p>KU11 Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Ketrampilan Khusus	<p>KK1</p> <p>KK3</p>	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.</p> <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum</p>

Pengetahuan Khusus	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum pidana
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana
	P1.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana
	P1.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus

2. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum pidana
- 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

Sebelum melakukan kegiatan kerja pada Lembaga Pemasarakatan Kelas II A Manado maka melalui konsultasi dan dengan ijin pimpinan lembaga terlebih dahulu mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Teknis pelaksanaan observasi dilakukan melalui dengan wawancara dan survei. Kegiatan wawancara dilakukan kepada pimpinan Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado. Selain itu melakukan wawancara secara langsung dengan para pegawai yang kompeten yang membidangi pekerjaan itu. Sedangkan Survei dilakukan melalui bentuk peninjauan langsung ke obyek pekerjaan.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi ini dimulai saat penulis datang membawa surat permohonan kegiatan kerja praktik pada tanggal 12 Desember 2022 Observasi selanjutnya dilakukan kembali pada hari pertama kegiatan kerja raktik ditanggal 19 Desember 2022 saat penulis diwawancarai oleh Kepala Seksi Bimbingan Narapidana atau Anak didik Lapas Kelas IIA Manado,

kemudian penulis di arahkan pada Bagian Sub seksi bimbingan kemasyarakatan dan perawatan untuk melakukan kerja praktik.

Tabel II: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Angkatan 2019 T.A 2022/2023 Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

No.	Jenis Kegiatan	Tanggal/Bulan 2022	
		12/12	19/12
1.	Wawancara dengan Kepala Seksi Bimbingan Narapidana	✓	✓
2.	Wawancara/ diskusi dengan pegawai Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado		✓
3.	Wawancara dengan Kepala Lapas		✓
4.	Observasi langsung ke Lembaga pemasyarakatan Kelas II A Manado	✓	

B. Hasil Observasi

1. Profil instansi

a) Sejarah Singkat Lembaga Pemasyarakatan

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado berlokasi dipinggiran kota Manado, tepatnya di JL. Santiago No.3, Mahawu, Kec. TUMINTING, di bangun di atas tanah seluas 23.510 m², dengan bangunan seluas 13.749 m² sebelumnya Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado bukan berlokasi di daerah tuminting. Pada sekitar 1981 terjadi gempa, maka operasional Lembaga di pindahkan dari JL. Sarapung, daerah Wanea ke JL. M.H. Thamrin, daerah Tuminting. Bangunan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado sudah beberapa kali mengalami renovasi dan perbaikan yaitu pada Tahun 2003, kedua Tahun 2004, ketiga Tahun 2006, keempat Tahun 2007, dan terakhir pada awal tahun 2008, yaitu dengan menambah bangunan blok dan ruang kantor.

Bangunan Lembaga Pemasyarakatan 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 pemasyarakatan.

Lembaga Pemasyarakatan adalah tempat untuk melakukan pembinaan terhadap narapidana dan anak didik pemasyarakatan di Indonesia. Sebelum istilah lapas di Indonesia, tempat tersebut disebut dengan istilah penjara.

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

b) Lambang



- 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”

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

1. Lima buah garis melengkung yang melambangkan pancasila, yang menjadi falsafah Negara
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 lambang Departemen Kehakiman Republik Indonesia yang sekarang menjadi Departemen Hukum dan HAM.
7. Pita melambangkan kesatuan dan persatuan bagi setiap pegawai pemasyarakatan yang bernaung di bawah sangsaka merah putih.
8. Warna Hijau kuning melambangkan kepemimpinan yang berwibawa, disertai penggunaan kewenangan secara bertanggung jawab.

c) Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi dari Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado :

1) Visi

Terdepan dalam Membangun Manusia Mandiri.

2) Misi

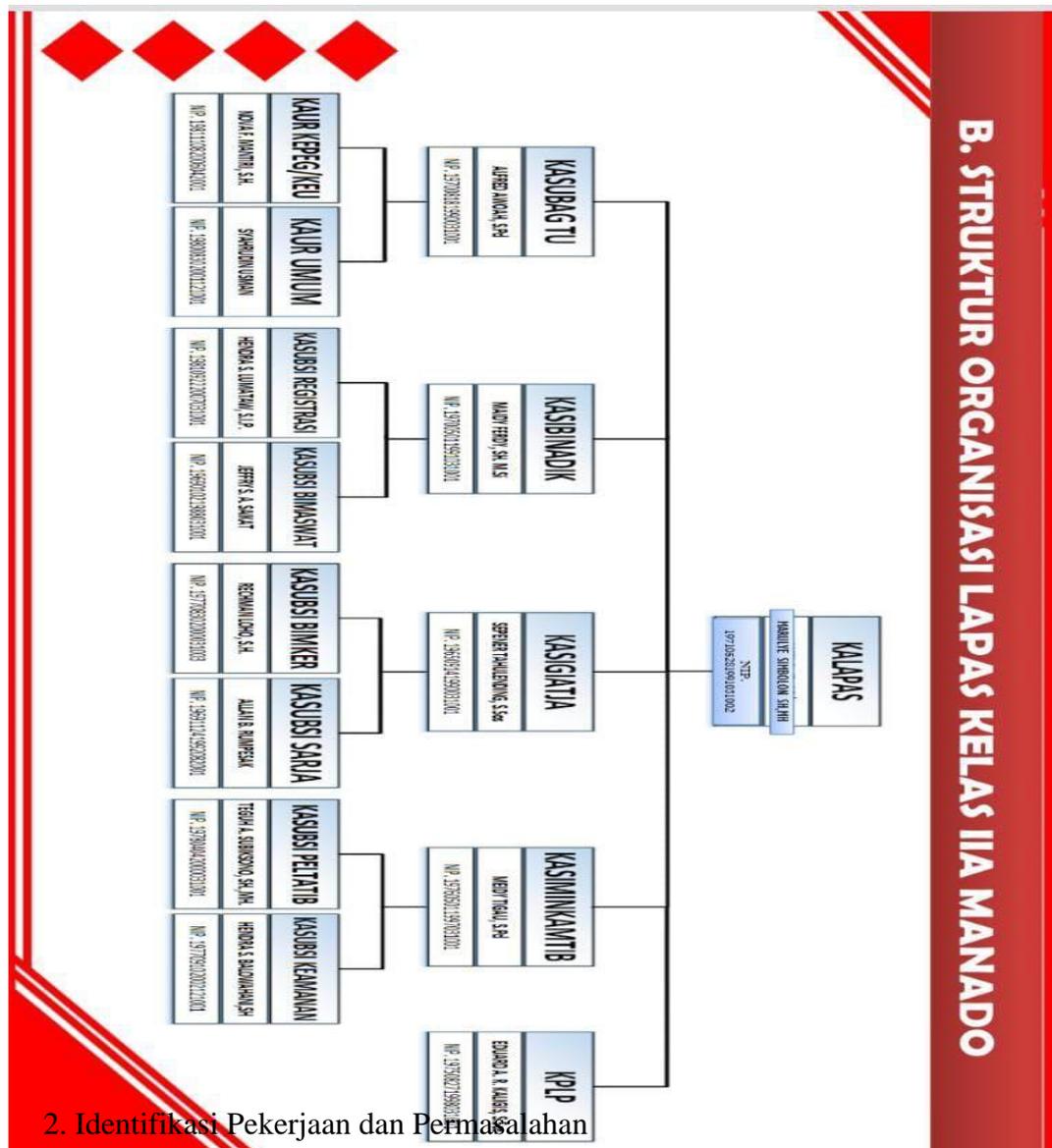
Mengoptimalkan pembinaan Warga Binaan yang selaras dengan nilai-nilai Hak Asasi Manusia.

d) Tugas dan fungsi Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Manado:

- 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 organisasi



a. Identifikasi Pekerjaan

Pelaksanaan kerja praktik di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado, penulis ditempatkan dibagian Bimaswat, Registrasi, dan Kantib. Dalam bidang ini, berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan mentor, Maily Ferdy S.H., M.Si, pekerjaan-pekerjaan yang dikerjakan oleh bidang Bimaswat, Registrasi dan Kantib :

- 1) Melakukan pemeriksaan berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping;
- 2) Melakukan pemeriksaan fisik berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan;
- 3) Mengoreksi dan mencocokkan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan;
- 4) Mencatat nama-nama pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan;
- 5) Memeriksa barang-barang pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan;
- 6) Membuat Surat Sidang Tim Pengamat Pemeriksaan program Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping;

b. Permasalahan

Penulis yang telah melakukan kegiatan kerja praktik di Lembaga pemasyarakatan kelas II A Manado yang berlangsung selama dua (2) bulan dari tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023 penulis telah mendapatkan permasalahan adanya warga binaan pemasyarakatan yang melarikan diri menggunakan sepeda motor pegawai Lapas dan hal tersebut bertentangan atau tidak selaras Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

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

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

- b) Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

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

c) Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut:

1) Rencana Kerja Utama

Melakukan pemeriksaan berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping.

2) Rencana Kerja Rutin

a) Melakukan pemeriksaan fisik berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan;

b) Mencatat nama-nama pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan;

c) Memeriksa barang-barang pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan.

3) Rencana Kerja Pelengkap

Membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemeriksaan program Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping.

Tabel III: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa**Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (Lampiran 1)**

No	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan						
				Desember		Januari			Februari	
				1	2	1	2	3	1	2
1	Observasi	-	Penulis datang dan melakukan wawancara	✓						
2	Penetapan Rencana Kerja	-			✓					
	Rencana kerja utama/prioritas									
1	Melakukan pemeriksaan 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)		✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana kerja rutin									
1	Melakukan pemeriksaan fisik berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan		Penulis bekerja dengan arahan pendamping (pegawai/staf)				✓	✓	✓	✓
2	Mencatat nama-nama pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasyarakatan		Penulis bekerja dengan arahan pendamping (pegawai/staf)			✓	✓	✓	✓	✓

3	Memeriksa barang-barang pengunjung yang akan membesuk dengan Warga Binaan Pemasarakatan		Penulis bekerja dengan arahan pendamping (pegawai/staf)			✓	✓	✓		✓	✓
	Rencana kerja tambahan/ pelengkap										
1	Membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemeriksaan program Asimilasi, Remisi, PB, CMB, CMK, CB, dan Tamping;		Penulis bekerja dengan arahan pendamping (pegawai/staf)		✓		✓				

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak Lembaga pemsarakatan kelas II A Manado dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik. Surat Keterangan ini dibuat agar menjadi pegangan bagi kedua pihak sehingga seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat tertata dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

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, Cuti Bersyarat, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping;
- b) Mempelajari pemeriksaan berkas warga binaan pemsarakatan;
- c) Mempelajari cara pemeriksaan barang pengunjung 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, Cuti Bersyarat, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping.	Mahasiswa mengetahui proses pemberian Asimilasi, Remisi, Cuti Bersyarat, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping.	Mengamati arahan dan petunjuk dari mentor Maily Ferdy, S.H., M.Si dan Jeffry Saikat	Salinan berkas Putusan
2.	Mempelajari pemeriksaan berkas warga binaan pasyarakatan.	Mahasiswa mengetahui tentang pemeriksaan berkas warga binaan pasyarakatan.	Berdiskusi dengan mentor Hendra S. Lumataw, S.I.P dan Maily Ferdy, S.H., M.Si.	Berkas-berkas Warga Binaan Pasyarakatan
3.	Mempelajari cara pemeriksaan barang pengujung dan apa saja yang tidak diizinkan di bawah ke dalam Lembaga Pasyarakatan.	Mahasiswa mengetahui cara pemeriksaan barang pengujung dan apa saja yang tidak diizinkan di bawah ke dalam Lembaga Pasyarakatan.	Berdiskusi dengan mentor Meidy Tigau, S.Pd.	Pemeriksaan 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 diKelasifikasikan menjadi 3 (tiga)

kegiatan yakni kegiatan utama, 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 pemeriksaan berkas-berkas warga binaan pemsyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, Remisi, Cuti Bersyarat, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping.	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 pemeriksaan data-data serta nama warga binaan pemsyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan Asimilasi, Remisi, Cuti Bersyarat, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping.

Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Melakukan pemeriksaan fisik berkas-berkas warga binaan pemsyarakatan;	Hendra S. Lumataw, S.I.P.	Bekerja Sendiri (individu). Dalam melakukan kegiatan ini, penulis melakukan pemeriksaan berkas pada nomor perkara yang ada pada penyimpanan berkas yang telah dibuat.
2.	Melakukan pemeriksaan barang pengujung.	Maidy Tigau, S.Pd.	Bekerja Sendiri (individu). Penulis melakukan pemeriksaan barang di alat X-ray, setelah itu jika ada barang yang mencurigakan pada sensor monitor X-ray akan

			<p>penulis akan melakukan pemeriksaan manual untuk mencari barang tersebut apabila ditemukan barang berupa sendok aluminium maka akan dikembalikan kepada pengunjung 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 warga binaan pemasyarakatan.</p>
3.	Mencatat nama-nama yang akan melakukan kunjungan.	Maidy Tigau, S.Pd.	<p>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 warga binaan pemasyarakatan yang akan dikunjungi dan Kartu Vaksin ke 3, setelah itu penulis melakukan pencatatan nama pengunjung, nama Warga Binaan Pemasyarakatan, hubungan dengan Warga Binaan Pemasyarakatan, alamat, dan NIK, penulis melakukan penulisan nama Warga Binaan Pemasyarakatan pada kertas yang akan di kasih ke petugas untuk memanggil nama Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan di kunjungi. Apabila pengunjung melakukan titipan penulis akan menanyakan dan meminta KTP/SIM, nama warga</p>

			binaan pemasyarakatan, dan hubungan dengan warga binaan pemasyarakatan, penulis melakukan penulis pada kertas dan menghektek nama warga binaan pemasyarakatan pada barang pengunjung yang akan melakukan titipan.
--	--	--	---

Kegiatan Kerja Tambahan

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

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan kerja praktik

Kegiatan kerja Praktik dilaksanakan penulis di Lembaga pemasyarakatan kelas II A Manado selama 2 bulan dari tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023 dengan jam kerja sesuai dengan aturan dari kantor yang telah diwajibkan dan ditetapkan. Banyak hal yang penulis dapatkan dan dipelajari selama kegiatan kerja praktik, Penyusunan rencana kerja pada Lembaga pemasyarakatan kelas II A Manado didasarkan observasi yang penulis lakukan melalui wawancara pada pihak kantor serta survei terhadap objek pekerjaan.

Berdasarkan pada hasil observasi, penulis dapat membagi rencana kerja dibagi dalam 3 (tiga) bagian, yaitu kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap / tambahan.

1. Kerja Utama

Kegiatan kerja Utama yang penulis kerjakan merupakan pekerjaan utama yang dikerjakan oleh bagian dimana penulis ditempatkan yakni di Bimaswat dan Registrasi, Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado. Bidang Bimaswat dan Registrasi ini berfungsi untuk membantu melaksanakan pendataan warga binaan pemasyarakatan Lembaga Pemasyarakatan yang dimana pada tugasnya, dua bidang tersebut sama-sama mendata warga binaan pemasyarakatan yang akan mendapatkan Asimilasi, Remisi,

Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping. Cara men data Warga Binaan Pemasarakatan yang akan mendapatkan Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping bisa di lihat di SDP (*System Database Pemasarakatan*). Warga Binaan Pemasarakatan bisa men dengan hanya menyebutkan nama, dari situ dapat di lihat warga binaan pemasarakatan yang mana saja yang akan mendapatkan Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping.

Dalam kegiatan ini terdapat Standard Operasional Prosedur yang harus dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI No 58 Tahun 1999 untuk memberikan Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping. 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, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Tahanan Pendamping ke warga binaan pemasarakatan.

2. Kerja Rutin

Sebagai bentuk penunjang 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 pemeriksaan berkas warga binaan pemasyarakatan, melakukan pemeriksaan barang pengunjung, dan melakukan pencatatan nama-nama yang akan melakukan kunjungan.

Kegiatan Kerja Rutin yang pertama adalah melakukan pemeriksaan berkas warga binaan pemasyarakatan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado. Penulis harus melihat sesuai dengan berkas warga binaan pemasyarakatan mengenai Sel warga binaan pemasyarakatan dan No registrasi instansi yang telah ada pada berkas warga binaan pemasyarakatan, apabila ada warga binaan pemasyarakatan yang belum pembagian sel dan no registrasi instansi maka penulis dapat melihat pada berkas warga binaan pemasyarakatan agar dapat dicantumkan pada file, penulis juga kadang menemukan warga binaan pemasyarakatan yang tidak ada pembagian sel maupun no registrasi instansi maka penulis mencari berkas warga binaan pemasyarakatan tersebut untuk dilakukan pendataan berkas tersebut. Terkadang penulis menemukan nama warga binaan pemasyarakatan yang sudah bebas sehingga berkas tersebut di taruh di tempat berkas warga binaan pemasyarakatan yang sudah bebas, dan juga penulis terkadang tidak menemukan berkas warga binaan pemasyarakatan pada tempat berkas, apabila berkas tersebut tidak ada maka penulis melaporkan kepada mentor penulis mengenai berkas tersebut.

Kegiatan Kerja Rutin yang kedua adalah melakukan pemeriksaan barang pengunjung. Sebelum pengunjung bertemu atau menitipkan barang, penulis

sering melakukan pemeriksaan barang pengunjung 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 pemeriksaan barang pengunjung tersebut untuk mencari barang tersebut dan jika penulis menemukan benda yang terlarang berupa sendok aluminium maka akan dikembalikan kepada pengunjung untuk di bawa pulang, jika barang tersebut berupa obat-obatan maka penulis melapor kepada petugas Kesehatan Lapas untuk menanyakan kepada pengunjung apabila disetujui oleh petugas Kesehatan maka obat tersebut dapat di kasih ke pengunjung atau ke warga binaan masyarakat langsung.

Kegiatan berikut adalah melakukan pencatatan nama pengunjung Lembaga Masyarakat Kelas IIA Manado. Penulis di tempatkan pada ruangan kunjungan, dan secara langsung bertemu dengan pengunjung yang akan bertemu dengan warga binaan masyarakat atau melakukan penitipan barang ke warga binaan masyarakat. Penulis akan menanyakan kepada pengunjung apa mereka akan melakukan bertemu dengan warga binaan masyarakat atau menitipkan barang, apabila pengunjung melakukan bertemu dengan warga binaan masyarakat maka penulis akan meminta KTP/SIM, KK dan Kartu Vaksin, serta menanyakan nama warga binaan masyarakat yang akan bertemu dan penulis melakukan pencatatan pada buku pengunjung, penulis akan mencatat nomor induk, alamat, nama warga binaan masyarakat, hubungan dengan warga binaan masyarakat jika hubungan warga binaan masyarakat dengan

pengunjung bukan istri atau suami, bukan keluarga dan saudara maka tidak dapat bertemu dengan warga binaan pemasyarakatan. Jika pengunjung tersebut melakukan penitipan barang maka penulis akan menayakan KTP/SIM, nama warga binaan pemasyarakatan dan jumlah uang yang akan di kasih ke warga binaan pemasyarakatan (jika ada uang yang dikasih ke warga binaan pemasyarakatan), setelah itu Penulis akan melakukan pencatatan pada buku pengunjung dengan keterangan penitipan barang. Penulis pernah sekali menemukan pengunjung yang tidak ada hubungan keluarga maupun saudara atau bahkan suami/istri yang sah memaksa untuk bertemu dengan warga binaan pemasyarakatan dan pernah menemukan pengunjung yang belum di vaksin ke 3. Pengunjung tersebut terkadang memaksa untuk dapat bertemu dengan warga binaan pemasyarakatan tetapi penulis selalu menyampaikan sesuai dengan SOP pengunjung bahwa tidak ada kunjungan apabila belum di vaksin 3 dan tidak mempunyai hubungan apapun dengan warga binaan pemasyarakatan tersebut.

3. Kerja Tambahan

Adapun kegiatan Kerja Tambahan yang penulis laksanakan jikalau penulis belum menerima Pekerjaan Utama/Prioritas dan Pekerjaan Rutin ataupun penulis telah menyelesaikan pekerjaan Utama/Prioritas dan Pekerjaan Rutin penulis yakni membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan. 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/Tambahan 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 warga binaan pemasarakatan 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, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Tahanan Pendamping.

B. Permasalahan

Selama melakukan kegiatan kerja praktik selama 2 bulan di Kantor Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Manado, penulis menemukan permasalahan. Permasalahan yang penulis dapatkan ini merupakan hasil observasi penulis yakni adanya warga binaan pemasarakatan yang melarikan diri menggunakan sepeda motor pegawai Lapas. Permasalahan ini tidak sesuai dengan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasarakatan. Dalam pasal 14 ditegaskan bahwa anak dan anak binaan wajib menaati peraturan tata tertib dan mengikuti secara tertib program pelayanan atau pembinaan.

Tata tertib serta pembinaan dalam Lembaga Pemasarakatan yang disebut dalam Undang-Undang tentang Pemasarakatan tersebut diatur lebih jelas dalam

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara. Salah satu yang dijelaskan dalam tata tertib tersebut yaitu bahwa setiap narapidana, tahanan ataupun warga binaan dilarang melakukan upaya melarikan diri atau membantu pelarian.

Kronologi permasalahan yang penulis angkat ini yaitu warga binaan yang melarikan diri tersebut menggunakan kendaraan milik pegawai lapas yang dipinjam oleh warga binaan tersebut. Pegawai tersebut mempercayai warga binaan tersebut karena warga tersebut dikenal baik sebagai seorang warga binaan. Kemudian hal itu dimanfaatkan oleh warga binaan tersebut untuk melarikan diri dari lapas.

Hal yang dilakukan oleh warga binaan tersebut melanggar aturan atau bertentangan dengan ketentuan yang seharusnya. Dalam Undang-Undang tentang Pemasyarakatan ditegaskan bahwa warga binaan harus taat kepada tata tertib dalam lapas dan tata tertib dalam lapas telah ada dan dijelaskan dalam Peraturan Menteri Hukum Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013.

Dalam Peraturan Menteri Hukum Hak Asasi Manusia tersebut diatur mengenai sanksi bagi warga binaan yang melanggar tata tertib yang ada. Pasal 10 ayat 3 huruf I mengatur mengenai sanksi yang bisa diberikan kepada warga binaan yang melakukan upaya melarikan diri atau membantu pelarian yaitu hukuman disiplin tingkat berat yang hukumannya terdapat dalam pasal 9 ayat 4 yang meliputi tidak mendapatkan remisi, cuti mengunjungi keluarga, cuti bersyarat, dan lain-lain.

BAB V

P E N U T U P

A. Kesimpulan

Kerja praktik yang penulis lakukan selama 2 bulan mulai dari 19 Desember 2022 hingga 17 Februari 2023 dan selama penyusunan Laporan Kerja Praktik ini penulis menyimpulkan:

1. Selama melaksanakan kerja praktik, penulis memiliki 3 jenis Kegiatan kerja yakni kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja pelengkap. Kerja utama penulis adalah Melakukan pemeriksaan berkas-berkas warga binaan pemasyarakatan yang akan mendapatkan dan mengajukan berupa Asimilasi, Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Tahanan Pendamping. Kerja rutin penulis ada 3 yakni, melakukan pemeriksaan fisik berkas-berkas warga binaan pemasyarakatan, melakukan pemeriksaan barang pengunjung, dan mencatat nama-nama yang akan melakukan kunjungan. Kemudian untuk kerja pelengkap Penulis dimintakan Membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan;
2. Permasalahan yang penulis cantumkan dalam laporan kerja praktik ini merupakan hasil observasi penulis yakni adanya warga binaan pemasyarakatan yang melarikan diri menggunakan sepeda motor pegawai Lapas Hal ini berkaitan dengan adanya penggunaan gawai oleh warga

binaan pemasyarakatan. Terhadap permasalahan ini tidak sesuai dengan Permenkumham Pasal 14 huruf a dan b Undang-Undang No. 22 Tahun 2022 Pemasyarakatan. Dengan bunyi ; Huruf a “Menaati peraturan tata tertib” ; Huruf b “Mengikuti secara tertib program pelayanan atau pembinaan”. Undang-Undang diatas merujuk pada Permenkumham No 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.

B. Saran

Saran dari penulis untuk Lapas Kelas IIA Manado selaku tempat pelaksanaan Kerja Praktik penulis adalah menjunjung tinggi integritas, mengedepankan kedisiplinan dari warga binaan maupun pegawai dikarenakan Lapas merupakan salah satu ruang lingkup peradilan di Indonesia. Dengan demikian, Lapas juga memiliki peranan penting dalam sistem peradilan juga untuk menjaga kepercayaan masyarakat terhadap hukum di Indonesia. Seperti yang kita ketahui bahwa Integritas yang kuat dapat memberikan keadilan yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

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

Kurikulum MKMB Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

\Undang-undang:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan.

Permenkumham Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara.

	Rencana Kerja Rutin											
1.	Melakukan pemeriksaan fisik berkas-berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Bagian Registrasi	Bekerja Sendiri (individu). Dalam melakukan kegiatan ini, penulis melakukan pemeriksaan 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 Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan dikunjungi dan Kartu Vaksin ke 3, setelah itu penulis melakukan pencatatan nama pengunjung, nama Warga Binaan Pemasyarakatan, hubungan dengan			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

			<p>Warga Binaan Pemasyarakatan, alamat, dan NIK, penulis melakukan penulisan nama Warga Binaan Pemasyarakatan pada kertas yang akan di kasih ke petugas untuk memanggil nama Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan di kunjungi. Apabila pengunjung melakukan titipan penulis akan menanyakan dan meminta KTP/SIM, nama Warga Binaan Pemasyarakatan, dan hubungan dengan Warga Binaan Pemasyarakatan, penulis melakukan penulisan pada kertas dan menghektet nama Warga Binaan Pemasyarakatan pada barang pengunjung yang akan melakukan titipan.</p>									
3.	Memeriksa barang-barang pengunjung yang akan membesuk dengan Warga	Bagian Keamanan dan Tata Tertib	Bekerja Sendiri (individu). Penulis melakukan pemeriksaan				✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Binaan Pemasyarakatan		barang di alat X-ray, setelah itu jika ada barang yang mencurigakan pada sensor monitor X-ray akan penulis akan melakukan pemeriksaan manual untuk mencari barang tersebut apabila ditemukan barang berupa sedok almunium maka akan dikembalikan kepada pengunjung 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 Warga Binaan Pemasyarakatan.										
	Rencana Kerja Tambahan												
1.	Membuat Surat Undangan Sidang Tim Pengamat	Bagian Bimaswat/ Registrasi	Penulis melakukan pembuatan		✓				✓				

	Pemasyarakatan	undangan kepada para pejabat agar dapat hadir di Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan, serta menulis nama-nama warga binaan pemasyarakatan yang akan melaksanakan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan. Setelah penulis memanggil nama-nama warga binaan pemasyarakatan untuk dapat mempersiapkan diri untuk mengikuti Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan									
--	----------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Manado, Desember 2023
Mahasiswa Ybs,

David R. M Mose

Menyetujui
Pimpinan Kantor
a.n. Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado

Maidy Ferdy S.H., M.Si

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA LEMBAGA PEMSYARAKATAN KELAS IIA MANADO
ALAMAT: JL. SANTIAGO NO.3, MAHAWU,KEC.TUMINTING,
KOTA MANADO**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Jabatan : Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado yang dilaksanakan dari tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

DAVID R M MOSE

19051055

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 pemeriksaan 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 pemeriksaan 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

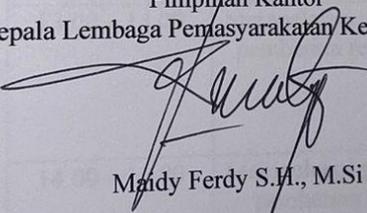
3. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap

- 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, Desember 2023
Mahasiswa Ybs,

David R.M Mose

Menyetujui :
Pimpinan Kantor
a.n. Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado



Mady Ferdy S.H., M.Si

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	07.30	Tiba di kantor	
	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
	08.00 – 10.59	Mempelajari proses pemberian asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.00 – 12.55	Istirahat	
	13.00 – 14.00	Mempelajari proses pemberian remisi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	14.00 – 15.00	Mempelajari proses pemberian PB	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	15.01 – 15.59	Mempelajari proses pemberian CB	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang kantor	

Selasa, 20	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
------------	--------------	--------------	------------

Desember 2022	07.25	Tiba Di Kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.50 – 10.00	Mempelajari proses pemberian CMB	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	10.05 – 11.00	Mempelajari proses pemberian CMK	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.05 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Mempelajari proses pemberian tamping	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.00. – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Rabu, 21 Desember 2022	07.25	Tiba Di Kantor	
	07.30 – 07.50	Mengikuti Apel Pagi	Di halaman kantor
	08.00 – 11.00	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.00– 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)

	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang kantor	

	Waktu (WITA)	Uraian kerja	Keterangan
Kamis, 22 Desember 2022	07.28	Tiba Di Kantor	
	07.30 – 07.49	Mengikuti Peringatan Upacara Bendera Hari Ibu Ke-94	Di Halaman Kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.00 – 12. 59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
		Waktu (WITA)	Uraian Kerja
Jumat, 23 Desember 2022	07. 25	Tiba Di Kantor	
	07.30 – 07.49	Mengikuti Apel Kesiapsiagaan Jelang Natal dan Tahun Baru	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.00 – 12.59	Istirahat	

	13.00 – 14.40	Melanjutkan melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan 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
	16.40	Pulang kantor	
Senin, 26 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	08.40	Tiba Di Kantor	
	08.50 – 10.55	Mencetak SPPN Susulan	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 14.00	Mempelajari tentang Hak dan Kewajiban Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	14.30 – 15.50	Melakukan Pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.10	Pulang Kantor	
Selasa, 27 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.27	Tiba Di Kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel pagi	Di halaman kantor
	07.55 – 09.30	Memeriksa Nomor Putusan Napi	Ruangan Bimbingan

			Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	09.35 – 11.00	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.05 – 13.00	Istirahat	
	13.05 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan 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	
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel pagi	Di halaman kantor
	07.55 – 10.50	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan PB	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.00 – 12.55	Istirahat	
	13.00 – 14.20	Melanjutkan Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan PB	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	14.30 – 15.55	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang mengajukan PB	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)

	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.06	Pulang kantor	
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba Di Kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel pagi	Di halaman kantor
	08.00 – 09.00	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang mengajukan Cuti mengunjungi keluarga	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	09.05 – 10.55	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	11.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang kantor	
Kamis, 29 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba Di Kantor	
	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
Jumat, 30 Desember 2022	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba Di Kantor	
	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

	11.00 – 13.00	Istirahat	
	13.00 – 16.29	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mengajukan Surat Izin Luar Biasa (ILB)	Ruangan Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan (BIMASWAT)
	16.30 – 16.35	Mengikuti Apel Pulang	Di halaman kantor
	16.40	Pulang Kantor	
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.27	Tiba Di Kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Awal Tahun Baru	Di halaman kantor
	07.50 – 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
	12.00 – 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	
Senin, 2 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.23	Tiba Di Kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.50 – 08.59	Mempelajari Tentang Register F	Ruangan Keamanan dan
Selasa, 3 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.23	Tiba Di Kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.50 – 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
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.00 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register F	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.10	Pulang Kantor	
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba Di Kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.50 – 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
	12.00 – 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	
Rabu, 4 Januari 2023			

	16. 10	Pulang Kantor	
Kamis, 5 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba Di Kantor	
	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
	12.00 – 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	
	16.10	Pulang Kantor	
Jumat, 6 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba Di Kantor	
	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
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin	Ruangan Penjagaan

		X-Ray	
	15.05 -16.29	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register D	Ruangan 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
	07.25	Tiba Di Kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.50 – 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
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang Mau Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.00 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register C	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.10	Pulang Kantor	
Selasa, 10 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.27	Tiba Di Kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti Apel Pagi	
	07.50 – 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

	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang Mau Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.00 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register B IIS	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.10	Pulang Kantor	
Rabu, 11 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba di kantor	
	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
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.00 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register IIB	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.00 – 16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.10	Pulang Kantor	
Kamis, 12 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.22	Tiba di kantor	
	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
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.00 – 15.59	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register IIA	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.00 -16.05	Mengikuti Apel Pulang	
	16.10	Pulang Kantor	
Jumat, 13 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	
	07.50 – 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
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan Daftar Kunjungan
	15.00 – 16.29	Melanjutkan Mempelajari Tentang Register B I	Ruangan Keamanan dan Tata Tertib (Kamtib)
	16.30 – 16.35	Mengikuti Apel Pulang	
	16.40	Pulang Kantor	
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan

Senin, 16 Januari 2023	07.29	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	
	07.50 – 11.30	Melakukan Pendataan Bagi Warga Binaan Yang dipindahkan dari Rutan Manado	Ruangan Registrasi
	11.30 – 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
	15.00 – 15.59	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang kantor	
	Selasa, 17 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.26		Tiba di kantor	
07.30 – 07.45		Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
07.50 – 11.00		Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
11.00 – 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
15.00 – 15.59		Melakukan	Ruangan

		pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Penjagaan
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang kantor	
Rabu, 18 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.24	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 08.15	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	08.15 – 08.59	Membuat surat sidang tim pengamat pemasarakatan	Ruangan aula
	09.00 – 11.30	Mengawasi dan mengikuti sidang tim pengamat pemasarakatan	Ruangan aula
	11.35 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang kantor	
	Kamis, 19 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.24		Tiba di kantor	
07.30 – 07.45		Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
07.50 – 11.00		Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
11.00 – 11.59		Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan daftar kunjungan
12.00 – 12.59		Istirahat	
13.00 – 15.00		Melanjutkan Menerima	Ruangan daftar Kunjungan

		Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	
	15.00 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
Jumat, 20 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	11.00 – 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
	15.00 – 16.29	Melanjutkan Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	16.30 – 16.35	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.40	Pulang Kantor	
Senin, 23 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.28	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	11.00 – 11.59	Menerima	Ruangan daftar

		Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	kunjungan
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melanjutkan Menerima Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Ruangan daftar kunjungan
	15.00 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
Selasa, 24 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.29	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	11.00 – 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
	15.00 – 15.59	Melanjutkan Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	

Rabu, 25 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
	11.00 – 11.59	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
	Kamis, 26 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.28		Tiba di kantor	
07.30 – 07.45		Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
07.50 – 11.00		Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
11.00 – 11.59		Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mengajukan asimilasi	Ruangan Registrasi
12.00 – 12.59		Istirahat	

	13.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan 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
	07.30	Tiba di kantor	
	09.00 – 13.00	Membersihkan Ruang Registrasi Pasca banjir	Ruangan Registrasi
Senin, 30 Januari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	11.00 – 11.59	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang akan mendapatkan PB	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang akan mendapatkan PB	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.10	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	

Selasa, 31 Januari 2023	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
	11.00 – 11.59	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mengajukan PB	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mengajukan PB	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
		Waktu (WITA)	Uraian Kerja
Rabu, 1 Februari 2023	07.25	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
	11.00 – 11.59	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan PB	Ruangan Penjagaan
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan PB	Ruangan Registrasi

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

		Tamping	
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan Tamping	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
Senin, 6 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
	11.00 – 11.59	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mengajukan CMB	Ruangan Registrasi
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan yang akan mendapatkan CMB	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	

Selasa, 7 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan	Ruangan Registrasi

		Pemasyarakatan	
	11.00 – 11.59	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan 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
	15.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
Rabu, 8 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
	11.00 – 11.59	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan 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
	15.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan registrasi

	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
Kamis, 9 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	11.00 – 11.59	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan 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
	15.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
	Jumat, 10 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.25		Tiba di kantor	
07.30 – 07.45		Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
07.50 – 11.00		Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
11.00 – 11.59		Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang akan	Ruangan Registrasi

		mengajukan asimilasi	
	12.00 – 12.59	Istirahat	
	13.00 – 15.00	Melakukan Pemeriksaan Barang Dengan Menggunakan Mesin X-Ray	Ruangan Penjagaan
	15.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
Senin, 13 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	11.00 – 11.59	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan 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
	15.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan

Selasa, 14 Februari 2023	07.25	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	11.00 – 11.59	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan 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
	15.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
	Rabu, 15 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja
07.25		Tiba di kantor	
07.30 – 07.45		Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
07.50 – 11.00		Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
11.00 – 11.59		Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan yang akan mendapatkan asimilasi	Ruangan Registrasi
12.00 – 12.59		Istirahat	
13.00 – 15.00		Menerima	Ruangan Daftar

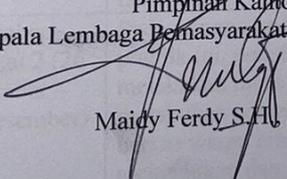
		Pengunjung Yang akan Membesuk Warga Binaan	Kunjungan
	15.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	
Kamis, 16 Februari 2023	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
	07.25	Tiba di kantor	
	07.30 – 07.45	Mengikuti apel pagi	Di halaman kantor
	07.50 – 11.00	Melakukan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	11.00 – 11.59	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasarakatan 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
	15.00 – 15.59	Melanjutkan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasarakatan	Ruangan Registrasi
	16.00 – 16.05	Mengikuti apel pulang	Di halaman kantor
	16.10	Pulang Kantor	

Jumat, 17 Februari 2023		berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	
	11.00 – 11.59	Melakukan pemeriksaan berkas Warga Binaan Pemasyarakatan 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
	15.00 – 16.00	Melanjutkan pemeriksaan fisik berkas Warga Binaan Pemasyarakatan	Ruangan Registrasi
	16.30 – 16.35	Mengikuti apel pulang sekaligus pelepasan/penarikan	Di halaman kantor
	16.35	Pulang Kantor	

Manado, Desember 2023
Mahasiswa Ybs,


David R.M Mose

Menyetujui:
Pimpinan Kantor
a.n. Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Manado


Maily Ferdy S.H., M.Si

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
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
David Renaldy Mbae Mose	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.	
David Renaldy Mbae Mose	Desember/ Minggu 2 (26 Desember – 30 Desember)	Pada minggu kedua kerja praktik ini, penulis dapat melakukan tugas rutin melakukan pemeriksaan berkas warga binaan yang mengajukan dan mendapatkan berupa asimilasi serta penulis juga mengikuti sidang tpp	
David Renaldy Mbae Mose	Januari/ Minggu 3 (2 Januari – 6 Januari)	Terhadap pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketiga, penulis mulai memahami tugas pokok dan fungsi dari Lembaga Pemasyarakatan	

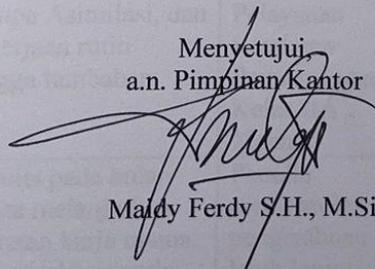
		Kelas IIA Manado. Penulis juga melakukan diskusi bersama Kepala Keamanan dan Tata Terib Bapak Meidy Tigau S.Pd. Tentang melakukan pemeriksaan barang di alat x-ray	
David Renaldy Mbae Mose	Januari/ Minggu 4 (9 Januari – 13 Januari)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu keempat mencakup penulis melanjutkan kegiatan kerja rutin, dan kerja tambahan.	
David Renaldy Mbae Mose	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 Warga Binaan Pemasyarakatan.	
David Renaldy Mbae Mose	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 Warga Binaan Pemasyarakatan, sekaligus tetap menjalankan kegiatan kerja rutin	
David Renaldy Mbae Mose	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 Maidy ferdy S.H., M.Si.	
David Renaldy Mbae Mose	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	
David Renaldy Mbae Mose	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 Maidy Ferdy S.H., M.Si.	

Manado, Desember 2023
Mahasiswa Ybs,


David R.M Mose

Menyetujui
a.n. Pimpinan Kantor


Maidy Ferdy S.H., M.Si

LAMPIRAN 5:

**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 BULANAN (MONTHLY REPORT)

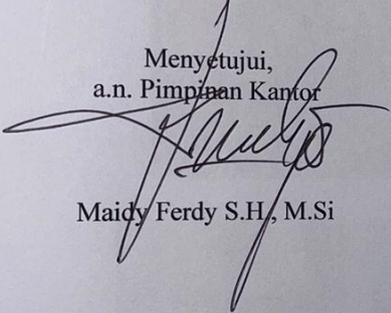
Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/Catatan Pimpinan
19 Desember 2022 s/d 20 Januari 2023	Penulis dalam kegiatan kerja praktik ini ditempatkan dalam Bimaswat, Kamtib, dan Registrasi. Penulis melakukan perkenalan dengan lingkungan kerja serta pegawai dan staf. Penulis mulai melaksanakan pekerjaan membantu Melakukan pengecekan berkas-berkas warga binaan pemsyarakatan 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 Pemsyarakatan 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, Desember 2023
Mahasiswa Ybs,


David R.M Mose

Menyetujui,
a.n. Pimpinan Kantor



Maily Ferdy S.H., M.Si

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

DOKUMENTASI

Ket : Pengenalan Diri di apel



Ket: Mengikuti Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan



