

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
PROVINSI SULAWESI UTARA
Tahun Akademik 2022/2023**

**Oleh :
Antonius Novit Fernandes
NIM : 19051070**



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur karena kasih dan karunia Allah Tri Tunggal Mahakudus penulis panjatkan atas pertolongan serta tuntunan yang Ia berikan dalam kehidupan ini, sehingga penulis dapat menyusun laporan Kerja Praktik ini dengan baik serta sesuai dengan pedoman penulisan laporan Kerja Praktik yang diberikan. Laporan Kerja Praktik memuat proses pembelajaran kerja agar nantinya penulis memiliki kemampuan pada saat memasuki fase dunia kerja. Adanya Laporan Kerja Praktik ini dibuat guna sebagai bentuk bertanggung jawaban atas kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan oleh penulis di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

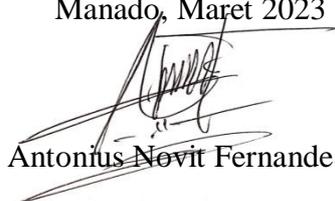
Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada para pihak yang telah mendukung serta membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktik serta dalam proses penyusunan pembuatan Laporan Kerja praktik ini, terlebih khusus kepada :

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 Ilmu Hukum, Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik

5. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Ronald Lumbuun, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
7. Frangky A. H. Zachawerus, S.H.,M.H., selaku Kepala Bidang Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
8. Cheryl C. N. Wenur S.H., selaku Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum daerah;
9. Seluruh staf Bidang Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
10. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan serta doa, dan selalu menginspirasi dan memotivasi penulis;
11. Teman-teman Angkatan 2019 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yang sama-sama menjalani dan berjuang dalam Kuliah Praktik;
12. Teman-teman Angkatan 2018 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yang memberikan dukungan serta memotivasi penulis;

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan Laporan Kerja Praktik terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Penulis berharap bahwa pembaca dapat memberikan kritik, masukan, dan saran yang senantiasa akan bermanfaat.

Manado, Maret 2023


Antonius Novit Fernandes

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA
JL. DIPONEGORO, MAHAKERET TIM., KEC. WENANG, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Manado, Maret 2023

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

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



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

Dekan Fakultas Hukum



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

DAFTAR TABEL

- Tabel 1** : Tujuan Khusus
- Tabel 2** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 3** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 4** : Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel 5** : Perorganisasian 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 : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

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

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

Lampiran 6 : Dokumentasi

Lampiran 7 : Formulir 1 – 4

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
BAB II	9
OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
B. Hasil Observasi.....	11
C. Penetapan dan Penyusunan Rencana Kerja.....	19
BAB III	22
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	22
A. Pelaksanaan Kegiatan	22
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	25
BAB IV	27
HASIL DAN PEMBAHASAN	27
A. Kegiatan Kerja Praktik.....	27
B. Pembahasan	28
BAB V	30
PENUTUP	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kerja praktik merupakan wadah untuk para mahasiswa agar dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang dipelajari dalam dunia perkuliahan, kerja praktik menjadi wadah yang tepat untuk mengasah kemampuan dan menampung pengalaman. Universitas Katolik De La Salle Manado menjadikan kegiatan kerja praktik sebagai sarana bagi mahasiswa untuk dapat melihat dan merasakan langsung bagaimana situasi dan kondisi ketika berada dalam dunia kerja yang sebenarnya serta bagaimana kita berperilaku untuk dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan pekerjaan.

Kerja Praktik dalam Unika De La Salle Manado juga menjadi persyaratan yang mutlak bagi para mahasiswa untuk dapat menyelesaikan pendidikan jenjang S1, serta dalam melaksanakan proses kegiatan Kerja Praktik mahasiswa diberikan kebebasan untuk memilih institusi atau lembaga manapun untuk dapat melakukan kegiatan Kerja Praktik selama itu sesuai dengan kejuruan dan peminatan yang diambil selama perkuliahan.

Penulis memilih untuk melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terlebih khusus di Sub Bagian Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah, dikarenakan sesuai dengan peminatan yang penulis ambil di Universitas Katolik De La Salle Manado, yakni peminatan Hukum Kenegaraan.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 Ayat (3) menyatakan bahwa, pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang. Itu artinya, pemerintah sangat mementingkan sistem pendidikan di Indonesia dan memberi kesempatan yang luas bagi mereka yang ingin merasakan pendidikan yang layak. Lebih lanjut dalam jenjang pendidikan yang lebih tinggi, ditetapkanlah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuannya 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; dan

- d. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini bisa memberikan manfaat yang sangat besar dan kesempatan bagi para mahasiswa untuk dapat merasakan secara langsung bagaimana keadaan serta kondisi di lingkungan pekerjaan agar dikemudian hari jika sudah benar-benar masuk ke dalam dunia kerja mahasiswa sudah dapat mempersiapkan diri untuk dapat menyesuaikan diri dalam lingkungan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya.

Kerja Praktik merupakan hal yang wajib dilakukan dalam proses penyelesaian pendidikan dan kerja praktik secara khusus ditujukan bagi para mahasiswa semester 7 yang telah memperoleh 110 sks dan memenuhi persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak Universitas. Mahasiswa yang telah selesai menyelesaikan pelaksanaan kerja praktik dalam kurun waktu 2 bulan diharuskan membuat bukti penyelesaian kerja praktik berupa Laporan Kerja Praktik yang dimana tujuannya untuk mempertanggungjawabkan semua tugas yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik kepada pihak Universitas.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- e. Pasal 31 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

- f. 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);
 - g. 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);
 - h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 - i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 - j. Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik
- a. Secara umum
 - 1) Mahasiswa secara langsung mengetahui bagaimana kondisi dan situasi selama berada dalam dunia kerja atau instansi terkait yang dipilih selama kegiatan kerja praktik, serta bisa mendapatkan

pengalaman yang sangat berguna untuk dijadikan bekal seperti mendapatkan permasalahan dan mampu untuk mengatasinya;

- 2) Memberikan peluang dan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan materi atau ilmu yang di dapat selama perkuliahan dan dapat mempelajari serta memahami seluk-beluk dunia kerja agar menciptakan pribadi yang mampu bersaing pada saat dalam dunia kerja nantinya;
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan mahasiswa terbaik yang mampu menyelesaikan dan mengatasi permasalahan yang dihadapi instansi/lembaga pemerintahan maupun swasta;
- 4) Dapat meningkatkan meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dan instansi/lembaga pemerintahan maupun swasta, agar dapat bekerja sama, berperan aktif, dan dapat menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dalam dunia pekerjaan.

b. Secara khusus

Tujuan khusus dari kegiatan kerja praktik ini adalah agar mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang dicantumkan dalam tabel berikut:

Tabel I: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Utara 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 kemauan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan pada 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,

	KU10	mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahan dan mencegah plagiasi.
	KU11	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemauan untuk membuat analisis kritis, sintetis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
		Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK2	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif di bidang hukum.
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK4	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.
Pengetahuan Khusus	P4.1	Lingkup Hukum Kenegaraan Mampu menjelaskan sumber-sumber dalam hukum kenegaraan.
	P4.4	Mampu merancang suatu perundang-undangan.
	P4.5	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan hierarki peraturan perundang-undangan di Indonesia.

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu/teori yang diperoleh selama masa perkuliahan.

- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum.
 - 3) Meningkatkan *soft skill* atau keterampilan sosial.
 - 4) Memperoleh pengalaman kerja dalam bidang hukum.
- b. Bagi Program Studi
- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi.
 - 2) Menambah akses terhadap *stakeholders* dalam menggunakan lulusan.
 - 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah dan swasta.
 - 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.
- c. Bagi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Utara
- 1) Turut membantu pekerjaan staf agar bisa diselesaikan dengan tepat waktu sesuai dengan prosedur.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik penulis terlebih dahulu melakukan observasi terhadap tempat kegiatan kerja praktik yang nantinya akan penulis laksanakan. Kantor wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia khususnya di sub bidang Fasilitas Pembentukan Produk Hukum Daerah merupakan target penulis untuk melaksanakan kerja praktik. Sebelum menentukan kantor kementerian Hukum dan HAM penulis terlebih dahulu berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan dengan izin pimpinan instansi penulis melakukan observasi di lingkup kerja. Observasi sangat penting guna mencari informasi untuk mengetahui dan memahami bagaimana kondisi lingkup kerja. Hal ini diperlukan untuk memudahkan menentukan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Selama pelaksanaan observasi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia penulis menggunakan metode survei lokasi dan wawancara, pada saat penulis melakukan kunjungan ke kantor kementerian hukum dan hak asasi manusia secara langsung untuk mengajukan surat permohonan pelaksanaan kerja praktik, penulis diarahkan untuk memasukan surat kerja ke bagian Umum Sub Bagian kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga untuk menyerahkan surat permohonan pelaksanaan kerja praktik. Kemudian kegiatan wawancara dilakukan secara

langsung oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga, terkait tujuan pemilihan penulis untuk melakukan kerja praktik di Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada tanggal 20 Desember 2022.

Hari pertama penulis diarahkan ke Bidang Hukum untuk memulai kerja praktik, dan selanjutnya penulis menghadap ke Kepala Bidang Hukum, Frangky A.H Zachawerus, SH.,MH untuk diwawancarai mengenai tujuan penulis memilih Kantor Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai tempat untuk melaksanakan Kerja Praktik, selanjutnya penulis diarahkan untuk dapat melakukan kegiatan kerja praktik di Sub Bidang fasilitasi pembentuk produk Hukum Daerah, dibawah arahan Cherryl C.N. Wenur, SH yaitu kepala Sub Bidang fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah.

Selanjutnya penulis diberikan beberapa tugas yang akan dikerjakan selama proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik, seperti mengikuti dan membantu jalannya pelaksanaan rapat harmonisasi serta tugas-tugas lainnya.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Tanggal 19 Desember 2022 penulis melaksanakan kegiatan observasi pertama kali pada kantor kementrian Hukum dan Hak Asasi manusia dan melaksanakan kegiatan kerja praktik. Observasi kemudia dilanjutkan pada tanggal 20 Desember 2022. Hasil observasi yang dilakukan menentukan rencana kerja yang akan dilaksanakan oleh penulis. Jadwal pelaksanaan observasi dapat dilihat dalam rincian tabel berikut:

Tabel II : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Utara Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

No.	Jenis Kegiatan	Desember 2022	
		19/12	20/12
1.	Wawancara dengan Kepala Bagian Umum Veiby S. Koloay, S.H., M.H.	✓	
2.	Wawancara dengan Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah Cheryl Wenur, S.H.	✓	
3.	Observasi langsung di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Utara	✓	✓
4.	Wawancara dengan Kepala Bidang Hukum Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H., M.H.		✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi



Nama Instansi : Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Provinsi Sulawesi Utara, dibentuk pada tahun 1982

a. Makna logo instansi



Sebagaimana dalam Pasal 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.UM.01.01 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 Tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, makna logo yaitu:

- 1) Tulisan PENGAYOMAN, memiliki arti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- 2) Lima garis busur, melambangkan Pancasila;
- 3) Dua garis tegak lurus, memiliki arti demokrasi dan keadilan;
- 4) Garis siku kanan, memiliki arti hukum;
- 5) Garis siku kiri, memiliki arti hak asasi manusia;
- 6) Warna biru tua, memiliki arti amanah, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, dan inovasi teknologi; dan

7) Warna emas, memiliki arti keagungan, keluhuran, dan kewibawaan.

b. Sejarah Instansi

Pembentukan Kantor Wilayah (Kanwil) dimulai tahun 1982 yang diberi nama Kantor Wilayah Departemen Kehakiman. Adanya Kanwil ini diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01.03.PR07.10 Tahun 1982 yang kemudian diperbarui dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-03.PR-07.10 Tahun 1992¹.

Awal terbentuknya Kepala Kantor Wilayah dibantu oleh para koordinator antara lain Koordinator Administrasi, Koordinator Pemasarakatan dan Koordinator Keimigrasian. Kemudian dengan diterbitkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01.PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, istilah Koordinator dirubah menjadi Divisi dan masing-masing divisi dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.

Selanjutnya sesuai dengan lingkungan strategis yang ada, organisasi dan tata kerja kantor wilayah pada tahun 2014 dilakukan penyempurnan sebagaimana diatur oleh Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah. Pada peraturan dimaksud antara lain disebutkan

¹ Sejarah Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan HAM Sulawesi Utara, <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/sekilas-kantor-wilayah> (Diakses 21 Februari 2023)

bahwa Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disingkat Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berkedudukan di provinsi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kantor wilayah dipimpin oleh seorang kepala yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Divisi. Divisi yang dimaksud terdiri atas:

- 1) Divisi Administrasi;
- 2) Divisi Pemasarakatan;
- 3) Divisi Keimigrasian;
- 4) Divisi Pelayanan Hukum dan HAM;

c. Visi dan Misi Kanwil Kemenkumham Provinsi Sulawesi Utara²

Visi : “Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum”

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.

d. Tugas dan Fungsi Kanwil Kemenkumham Provinsi Sulawesi Utara³

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

² Visi dan Misi Kanwil Kemenkumham Sulut, <https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/visi-misi-dan-tata-nilai> (Diakses 22 Februari 2023)

³ Tugas dan Fungsi Kanwil Kemenkumham Sulut, <https://www.kemenkumham.go.id/profil/tugas-dan-fungsi> (Diakses 22 Februari 2023)

menyelenggarakan pemerintahan negara dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri dan ketentuan peraturan perundang – undangan. Fungsi yang dimiliki instansi mencakup :

- 1) Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
- 2) Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
- 3) Pelaksanaan fasilitas perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum;
- 4) Pengkoordinasian 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.

2. Identifikasi pekerjaan

Setelah melakukan observasi, wawancara dan juga masukan dari beberapa pihak yaitu Kepala Bagian Umum Ibu Veiby S. Koloay, S.H., M.H., Kepala Sub bidang Fasilitas Pembentukan Produk Hukum Daerah Ibu Cheryl Christine Natalia Wenur, S.H., M.H. dan Kepala Bidang Hukum Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H., M.H.

Penulis ditempatkan di Bidang Hukum. Selama berada di Bagian Hukum penulis dipercayakan untuk membantu Kepala Subbidang fasilitasi pembentukan produk hukum daerah Ibu Cherryl Christine Natalia Wenur, S.H., M.H.

Proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Bidang Hukum sampai berakhirnya masa kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara, penulis bertugas untuk membantu Kepala Bidang Hukum Bapak Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H., M.H. Tugas pokok Bidang Hukum adalah untuk melayani, menganalisis, memberikan arahan, dan memberikan edukasi terkait produk hukum daerah juga melakukan penyuluhan hukum. Sebagai hasilnya, penulis mendapatkan tugas dan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Mengikuti Rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah di Sulawesi Utara;
- b. Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah;
- c. Mendisposisikan berkas Notula hasil harmonisasi Peraturan Daerah;
- d. Melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah;
- e. Menginput dan mendisposisikan berkas MOU;
- f. Membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2022;
- g. Mengikuti sosialisasi daerah sadar hukum;

- h. Membuat surat undangan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah.

3. Permasalahan

Setelah melalui observasi dan wawancara, serta mendapat masukan dari Kepala Bidang Hukum dan juga Staff Bagian Hukum, maka penulis menemukan satu permasalahan terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang bermasalah, yang ditemui setelah mengikuti rapat harmonisasi rancangan Peraturan Walikota Kotamobagu tentang batas desa dan kelurahan di kota Kotamobagu yang dilakukan tim pengharmonisasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara bersama dengan Mahasiswa yang melakukan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM pada tanggal 19 Januari 2023. Penulis menemukan permasalahan dalam penyusunan Peraturan Walikota tentang Batas Desa dan Kelurahan di Kota Kotamobagu yang tidak sesuai sehingga bertentangan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, yang berlaku dan landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis sehingga dapat menimbulkan ketidakjelasan rumusan dalam Peraturan Wlikota tersebut yang mana tidak sesuai dengan pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Penjelasan lebih lanjut dibahas pada BAB IV tepatnya pada HASIL DAN PEMBAHASAN.

C. Penetapan dan Penyusunan Rencana Kerja

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

Penulis menyusun rencana kerja setelah melakukan observasi selama satu minggu sejak ditempatkan dalam bidang kerja. Sesuai dengan hasil wawancara antara penulis dengan pimpinan dan staf/pegawai instansi yang memiliki kompetensi dalam bidangnya masing-masing. Pertimbangan utama dalam penetapan rencana kerja mencakup identifikasi permasalahan yang belum terselesaikan di kantor dengan memperhatikan dinamika, kemampuan dan keterampilan penulis serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

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

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Mengenai rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik dirincikan sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama

- a) Mengikuti Rapat Evaluasi 2022 dan rencana kerja 2023 Bidang Hukum;

- b) Mengikuti Rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah di Sulawesi Utara.
- 2) Rencana kerja rutin
- a) Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah;
 - b) Mendisposisikan berkas Notula hasil harmonisasi Peraturan Daerah.
- 3) Rencana kerja pelengkap
- a) Melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah;
 - b) Menginput dan mendisposisikan berkas MOU;
 - c) Membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2022;

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

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan dengan cara melakukan diskusi dengan pimpinan, setelah berdiskusi dan mendapat kesepakatan bersama mengenai penetapan rencana kerja yang kemudian disahkan melalui surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktek (Terlampir). Surat Keterangan ini menjadi pegangan untuk kedua pihak yang menjadi acuan dan kontrol dari awal pelaksanaan sehingga selesai kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan proses kegiatan kerja praktik dilaksanakan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan waktu pelaksanaannya adalah 2 (dua) bulan. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilakukan penulis terhitung mulai dari tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023 di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.

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

Tujuan proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, adalah sebagai berikut:

- a. Penulis dapat mengetahui tugas dan fungsi Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia khususnya divisi Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- b. Penulis dapat mengetahui dan mengikuti proses kegiatan rapat harmonisasi;
- c. Penulis dapat mengetahui dan memahami bagaimana proses pengharmonisasian dari awal pendaftaran sampai berakhirnya rapat

- d. Penulis dapat mengikuti rapat harmonisasi dan membuat catatan rapat guna membuat notulen rapat.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara terperinci tujuan proses pelaksanaan kerja praktik di atas:

Tabel IV: Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran
1	Mahasiswa dapat mengetahui tugas dan fungsi Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah	Mahasiswa mengetahui tugas dan fungsi Sub Bidang fasilitasi pembentukan produk hukum Daerah	Penelusuran bahan bacaan untuk mengetahui tugas dan fungsi Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah. Berdiskusi bersama staf yang ada di Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah	Mahasiswa memahami tugas serta fungsi Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah
2	Penulis dapat mengetahui proses kegiatan Harmonisasi	Mahasiswa mengetahui proses jalannya rapat harmonisasi pada saat mengikuti rapat secara langsung	Penelusuran bahan bacaan terkait rapat. Mengikuti secara langsung rapat rapat harmonisasi. Berdiskusi bersama staf yang ada di Sub	Mahasiswa memahami proses dimulainya rapat sampai pada saat berakhirnya rapat harmonisasi

			Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah	
3	Mahasiswa mengetahui proses tata cara pengharmonisasian dari awal pendaftaran sampai pada saat rapat harmonisasi berlangsung	Penulis dapat mengetahui cara menyusun fasilitasi untuk draft Ranperda Kabupaten/Kota	<p>Penelusuran bahan bacaan terkait rapat. Berdiskusi bersama Kepala Bidang Hukum</p> <p>Berdiskusi bersama staf yang ada di Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah</p>	Mahasiswa memahami alur harmonisasi dimulai dari pendaftaran harmonisasi sampai dikeluarkannya surat selesai harmonisasi
4	Mahasiswa dapat mengikuti setiap rapat dan membuat catatan rapat untuk dapat membuat notulen rapat	Mahasiswa mampu membuat catatan rapat sebagai pendukung dalam pembuatan notulen rapat	<p>Penelusuran bahan bacaan terkait rapat.</p> <p>Membuat catatan rapat.</p> <p>Melihat dan mengamati staf dalam pembuatan notulen rapat.</p> <p>Berdiskusi bersama Kepala Bidang Hukum</p> <p>Berdiskusi bersama staf yang ada di Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah</p>	Mahasiswa memahami pentingnya catatan rapat sebagai pendukung pembuatan notulen rapat

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk mempermudah dan memperlancar proses pelaksanaan rencana kerja, dibuatlah pengorganisasian agar mempermudah dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara, yaitu dengan mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggungjawab dimasing-masing kegiatan serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut, adapun pengorganisasian tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Utama

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengikuti Rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah di Sulawesi Utara	Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H., M.H.	Pada saat Rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah di Sulawesi Utara dilaksanakan, penulis diberikan tugas untuk mencatat hasil rapat dan point – point secara garis besar yang akan diperlukan dalam pembuatan Notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah.

Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Sulawesi Utara	Grace Betah, S.H.	Setelah selesai rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Sulawesi Utara, penulis diberikan tugas membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan

			Peraturan Daerah Sulawesi Utara
2.	Mendisposisikan berkas Notula hasil harmonisasi Peraturan Daerah.	Grace Betah, S.H.	Berkas yang telah selesai dilakukan harmonisasi oleh penulis ditempatkan ditempat yang telah ditentukan oleh penanggungjawab

Rencana Kerja Pelengkap

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah.	Grace Betah, S.H	Penulis bekerja melengkapi laporan di dampinggi penanggungjawab
2.	Menginput dan mendisposisikan berkas MOU.	Cherryl C. N. Wenur, S.H., M.H.	Penulis didampinggi penanggungjawab membantu menginput dan mendisposisikan berkas MOU
3.	Membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2022.	Cherryl C. N. Wenur, S.H., M.H.	Penulis didampinggi penanggungjawab membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2022

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Kerja Praktik

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara dan ditempatkan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia tepatnya pada Bidang Hukum. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik kurang lebih selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023, dan melakukan penarikan dari tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada tanggal 20 Februari 2023.

Sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis melaksanakan observasi terlebih dahulu serta membuat rencana kerja, rencana kerja tersebut terbagi atas 3 (tiga), yaitu :

1. Kegiatan kerja utama

Pada kerja utama penulis diarahkan untuk membantu di Bidang Hukum dan ikut dalam rapat harmonisasi Rancangan peraturan daerah di Sulawesi Utara.

2. Kegiatan kerja rutin

Pada kegiatan kerja rutin di bagian Hukum penulis memiliki kerja rutin untuk membuat notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan mendisposisikan berkas notula hasil rapat harmonisasi rancangan Peraturan Daerah.

3. Kegiatan kerja pelengkap

Sebagai kerja pelengkap di Bidang Hukum, Penulis mendapat kerja pelengkap berupa melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah, menginput dan mendisposisikan berkas MOU, membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2022.

B. Pembahasan

Pembentukan suatu produk peraturan perundang-undangan harus memiliki kesesuaian antara peraturan yang satu dengan yang lain dan memiliki landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis yang jelas dalam rumusan peraturan perundang-undangan yang hendak di buat, yang tentunya harus sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Selama melakukan kegiatan Kerja Praktik khususnya pada kerja utama yang dilakukan, penulis menemukan satu permasalahan terkait penyusunan dalam rancangan peraturan daerah tepatnya pada Peraturan Wlikota Kota Kotamobagu yang mana rancangan Peraturan Walikota tersebut memiliki beberapa kesalahan dalam penulisan teknis maupun ketidakjelasan rumusan terhadap peraturan yang dibuat.

Pelaksanaan tugas pengharmonisasian suatu rancangan peraturan perundang- undangan sering terjadi permasalahan seperti penulisan yang tidak sesuai dengan aturan yang ada dan memiliki landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis yang tidak jelas, salah satunya terjadi dalam Peraturan Walikota Kota Kotamobagu yang mana rancangan Peraturan Walikota tersebut tidak sesuai dengan Pasal 5 Huruf (f) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, dimana dalam beberapa pasal menimbulkan ketidak seimbangan dan keserasian. Didalam perwal tersebut banyak sekali pengertian yang seharusnya diambil atau dikutip dalam Undang-undang namun didalam perwal tersebut pihak yang membuat undangan-undang hanya mengutipnya dari website dan perwal tersebut memiliki landasan filosofis yang kurang jelas sehingga terjadi ketidakjelasan rumususan, maka menjadi cacat materil jika apabila nantinya akan diundangkan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada Kantor Wilayah Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara pada periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023, maka penulis mengambil kesimpulan, yaitu:

1. kegiatan kerja praktik yang telah dilakukan, penulis mendapat pengetahuan dan pelajaran mengenai dunia pekerjaan dan juga penulis dapat membangun komunikasi, serta hubungan yang baik dengan rekan kerja atau pegawai dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, serta dapat berkontribusi dalam meningkatkan kualitas produk hukum daerah lewat rapat harmonisasi yang telah di ikuti selama melakukan kegiatan kerja praktik ini.
2. Permasalahan yang ditemukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah terdapat ketidaksesuaian dalam teknis penulisan dan kejelasan landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis dalam peraturan perundang-undangan daerah kabupaten/kota. Permasalahan tersebut akan mengakibatkan cacat materil apabila telah diundangkan. Hal ini perlu menjadi perhatian khusus sehingga di kemudian hari dapat menghasilkan produk peraturan perundang-undangan yang lebih baik dengan memperhatikan teknik penulisan dan landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis.

B. Saran

1. Kegiatan kerja praktik bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado diharapkan kedepannya memberikan kesempatan yang seluas-luasnya untuk mahasiswa dalam memilih kantor atau instansi yang akan dilaksanakan kegiatan kerja praktik tersebut; melalui tercapainya manfaat kegiatan kerja praktik untuk mencari *stakeholder* bagi kegiatan kerja praktik yang akan dilaksanakan pada periode berikutnya.
2. Pada dasarnya Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara sudah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan aturan yang berlaku, hanya saja kurangnya pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan peraturan daerah membuat Perda menjadi cacat secara materil. Sehingga dalam hal ini tugas pemerintah dalam menunjang kualitas sumber daya manusia yang mampu memahami penyusunan peraturan daerah agar perda yang ditetapkan bisa dilaksanakan secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

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

Peraturan Perundang-undangan :

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;

Permendikbud Dikti No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2022;

Internet :

Sejarah Kanwil Kemenkumham Sulut

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

Visi dan Misi Kanwil Kemenkumham Sulut,

<https://sulut.kemenkumham.go.id/profil/visi-misi-dan-tata-nilai>

Tugas dan Fungsi Kanwil Kemenkumham Sulut,

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

C. Bagian Penutup

Bagian ini meliputi

LAMPIRAN 1:

Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa

Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023

Periode : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

NO	NAMA KEGIATAN	Bagian/Departemen	Cara kerja	12		01				02		
				1	2	1	2	3	4	1	2	3
1.	Observasi	Bagian Umum	Mahasiswa melakukan observasi secara langsung	√								
		Bidang Hukum	Mahasiswa melakukan observasi secara langsung	√	√							
2.	Penetapan Rencana Kerja	Bidang Hukum	Mahasiswa melakukan wawancara secara langsung	√	√							
	Mengikuti Rapat Evaluasi 2022 dan rencana kerja		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Kasubid	√								
	Rencana Kerja Utama	Bidang Hukum	Mahasiswa									

	Mengikuti Rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah di Sulawesi Utara		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Kabid, Kasubid dan Staff Bagian Hukum						√	√	√	√	√
	Rencana Kerja rutin	Bidang Hukum	Mahasiswa										
	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Kasubid dan Staff Bagian Hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Merapihkan berkas Notula hasil harmonisasi Peraturan Daerah		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Kasubid dan Staff Bagian Hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Rencana kerja pelengkap	Bidang Hukum	Mahasiswa										
	Melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Staff Bagian Hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Menginput dan merapihkan berkas MOU		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Staff Bagian Hukum					√					

Membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2022		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Staff Bagian Hukum						√				
Mengikuti kegiatan Sosialisasi Layanan AHU Pemilik Manfaat (Beneficial Ownership) dengan tema Mencegah Tindak Pidana Pencucian Uang dan Menciptakan Iklim Investasi Yang Baik Di Kota Manado		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Staff Bagian Hukum									√	
Mengikuti kegiatan Sosialisasi Diseminasi Percepatan Pendaftaran Merek dengan tema Membangun Kesadaran Cinta dan Bangga Merek Indonesia		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Staff Bagian Hukum										√
Mengikuti sosialisasi daerah sadar hukum		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Staff Bagian Hukum								√		
Membuat surat undangan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah		Mahasiswa bekerja dengan pendampingan dari Staff Bagian Hukum								√		

Manado,
Mahasiswa ybs,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Antonius Novit Fernandes', written in a cursive style with some overlapping lines.

Antonius Novit Fernandes
NIM.19051070

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SULAWESI UTARA
JL. DIPONEGORO, MAHAKERET TIMUR, KEC. WENANG, KOTA MANADO
SULAWESI UTARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H.,M.H

Jabatan : Kepala Bidang Hukum

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara yang dilaksanakan dari tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Januari 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Antonius Novit Fernandes

19051070

Dengan Ketentuan Sebagai Berikut

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Januari 2023;
- b. Pelaksanaan tugas atau 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

- a) Kegiatan : Mengikuti Rapat Evaluasi 2022 dan rencanakerja 2023 Bidang Hukum

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

Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 – 6 Januari 2023

- b) Kegiatan : Mengikuti Rapat Harmonisasi Peraturan Daerah di Sulawesi Utara

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

Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 17 Februari 2023

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Peraturan Daerah

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

Waktu pelaksanaan : 9 Januari – 17 Februari 2023

- b. Kegiatan : Mendisposisikan berkas Notula hasil harmonisasi Peraturan Daerah

Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan : 9 Januari – 17 Februari 2023

3. Rencana Kerja Pelengkap

- a. Kegiatan : Menginput dan mendisposisikan berkas MOU

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

Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 17 Februari 2023

- b. Kegiatan : Membuat rekap kegiatan Bagian Hukum
 Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis serta Laptop
 Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 17 Februari 2023
- c. Kegiatan : Mengikuti kegiatan Sosialisasi Layanan AHU
 Pemilik Manfaat (Beneficial Ownership) dengan tema Mencegah Tindak
 Pidana Pencucian Uang dan Menciptakan Iklim Investasi Yang Baik Di Kota
 Manado
 Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis
 Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 17 Februari 2023
- d. Kegiatan : Mengikuti kegiatan Sosialisasi Diseminasi
 Percepatan Pendaftaran Merek dengan tema Membangun Kesadaran Cinta dan
 Bangga Merek Indonesia
 Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis
 Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 17 Februari 2023
- e. Kegiatan : Mengikuti sosialisasi daerah sadar hukum
 Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis
 Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 17 Februari 2023
- f. Kegiatan : Membuat surat undangan rapat harmonisasi
 rancangan peraturan daerah
 Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis
 Waktu pelaksanaan : 9 Januari 2023 – 17 Februari 2023

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, 17 Februari 2023
Mahasiswa ybs



Antonius Novit Fernandes
NIM.19051070

Menyetujui
Kepala Bidang Hukum



Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H.,M.H.

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: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu Pertama 19 Desember – 23 Desember 2022

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Desember 2022	07.30	Tiba Di Kantor	Terlambat
	07.30-08.20	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.20-08.45	Mengunggu arahan untuk bertemu Kabag Umum	Lobby Kanwil Kemenkumham
	08.45-09.35	Di Terima oleh Kabag Umum dan diwawancara	Ruang Kepala Bidang Umum
	09.35-10.05	Menunggu arahan selanjutnya	Ruang Bidang Umum
	10.05-10.24	Pendaftaran Finger Print untuk keperluan absen	Lobby Kanwil Kemenkumham
	10.24-12.00	Menunggu arahan selanjutnya	Ruang Bidang Umum
	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-16.00	Masih menunggu arahan selanjutnya dari Kadiv Yankumham	Kadiv Yankumham Pergi Dinas Luar
	16.00	Pulang Kantor	-
Selasa, 20	07.43	Tiba Kantor	Terlambat

Desember 2022	07.43-08.25	Dibawah Kebidang Hukum dan Diwawancara singkat oleh Kasub Perancan Undang-Undang dan di Tempatkan sementara di Bidang Hukum	Ruangan Bidang Hukum
	08.25-09.35	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peratruan daerah Sulawesi Utara	Ruangan Bidang Hukum
	09.35-11.50	Mengelompokan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peratruan daerah Sulawesi Utara	Ruangan Bidang Hukum
	11.50-13.00	Istirahat	-
	13.10-15.54	Melanjutkan mengelompokan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peratruan daerah	Ruangan Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
	Rabu, 21 Desember 2022	07.22	Tiba di Kantor
	07.40-08.27	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	08.27-09.09	Berdiskusi dengan pegawai Bagian Hukum	Ruang Bagian Hukum
	09.09-09.35	Di tempatkan di bagian hukum	Ruang Bagian hukum
	09.35-09.50	Berbincang dengan kasub perancang undang-undang	Ruang Bagian Hukum
	09.50-11.50	Melanjutkan mengelompokan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peratruan daerah	Ruang Bagian Hukum
	11.50-13.00	Istirahat	-

	13.00-14.08	Belajar membuat notula rapat harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	14.08-16.00	Berbincang dengan staf di bagian hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Kamis, 22 Desember 2022	07.22	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.00-08.53	Upacara Peringatan Hari Ibu	lapalangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.59-10.39	Menunggu berkas notula harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	10.39-11.00	Mengelompokan berkas notula harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	11.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.34	Berbincang dengan staf bagian hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 23 Desember 2022	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak terlambat
	07.30-07.59	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.59-09.15	Menyiapkan kegiatan Olahraga Bersama	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.15-09.57	Olahraga bersama	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.57-11.45	Membaca berkas notula harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	11.45-13.30	Istirahat Makan Siang	-
	13.30-15.10	membantu Menyusun Berkas notula harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	15.10-15.50	Mengelompokan berkas notula harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-

Minggu Kedua 26 Desember – 31 Desember 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 26 Desember 2022	07.30	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.55-09.17	Membaca Dokumen tentang notula harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	09.17-10.37	mengelompokan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peratruan daerah	Ruang Bidang Hukum
	10.37-14.00	Istirahat	-
	14.10-15.56	Melanjutkan mengelompokan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peratruan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Selasa, 27 Desember 2022	07.25	Tiba Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-08.06	Apel pagi	Lapangan hijau Kemenkumham Sulut
	08.25-09.08	Membaca Capaian hasil rapat harmonisasi tahun 2022	Ruangan Bidang Hukum
	09.08-11.20	Mengikuti rapat evaluasi bidang Hukum tahun 2022	Ruangan Bidang Hukum
	11.20-13.30	Istirahat	-
	13.30-14.29	Membuat <i>Printout</i> berkas capaian aksi HAM 2022	Ruang Bidang Hukum
	14.30-15.58	Merapihkan berkas notula rapat harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-

Rabu, 28 Desember 2022	07.29	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.31-07.49	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	08.19-09.12	Merapihkan berkas capaian aksi HAM Tahun 2022	Ruang Bagian Hukum
	09.12-11.00	mengelompokan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peratruan daerah	Ruang Bagian Hukum
	11.00-13.00	Istirahat	-
	13.10-13.15	Melanjutkan mengelompokan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peratruan daerah	Ruang Bagian Hukum
	13.20-16.00	Membaca berkas hasil rapat harmonisasi peraturan daerah	Ruang Bagian Hukum
	16.00	Pulang	-
Kamis, 29 Desember 2022	07.24	Tiba Di Kantor	Kanwil kemenkumham
	07.28-08.08	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.32-10.36	Berbincang dengan staf bagian hukum	Ruang Bidang Hukum
	10.51-11.37	Membaca berkas hasil rapat harmonisasi peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	11.37-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.45	Merapihkan berkas laporan pengaduan pelanggarn HAM 2022	Ruang Bidang HAM
	16.00	Pulang Kantor	-
Kamis, 30 Desember 2022	07.22	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.32-08.01	Apel pagi	Lapangan hijau Kanwil Kemenkumhan Sulut

	08.34-09.21	Mengikuti pengantar tugas Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut, Haris Sukamto ke tempat yang baru.	Lapangan hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.44-11.00	Membaca dokumen hasil rapat harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	11.00-13.00	Istirahat	-
	13.12-15.07	mengelompokan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	15.25-15.42	Membaca dokumen hasil rapat harmonisasi.	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang	-
Jumat, 31 Desember 2022	07.30	Tiba Di Kantor	Tidak terlambat
	07.30-07.59	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.09-09.38	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	09.43-10.51	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang bidang Hukum
	11.00-13.30	Istirahat	-
	13.38-15.49	Melanjutkan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah.	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-

Minggu Ketiga 2 Januari – 6 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 02 Januari 2023	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.25-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham

	08.05-09.53	Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	10.05-12.17	Istirahat	-
	13.35-14.10	Melanjutkan Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	14.26-16.00	Berbincang dengan pegawai bagian hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Selasa, 03 Januari 2023	07.45	Tiba Kantor	Tidak Terlambat
	07.45-10.15	Membaca dokumen hasil rapat harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	10.15-11.55	Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruanga Bagan Hukum
	11.55-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.37	Melanjutkan Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	14.37-16.00	Berbincang dengan staf bagian hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-

Rabu, 04 Januari 2023	07.18	Tiba Di Kantor	Kanwil Kemenkumham
	07.27-07.46	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumham Sulut
	08.06-11.00	Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bagian Hukum
	11.00-13.00	Istirahat	-
	13.09-14.52	Melanjutkan Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	14.52-16.00	Berbincang dengan staf bagian hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang	-
Kamis, 05 Januari 2023	07.20	Tiba Di Kantor	Kanwil kemenkumham
	07.24-07.48	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.18-09.07	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	09.25-11.07	Membersihkan ruangan bidang hukm	Ruang bidang hukum
	11.07-13.00	Istirahat	-
	13.20-15.56	Berbincang dengan staf bagian hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 06 Januari 2023	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak terlambat
	07.30-07.59	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	09.15-09.57	Olahraga bersama	Lapanagan Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.57-11.45	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum

	11.45-13.30	Istirahat	-
	13.35-15.49	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-

Minggu Keempat 9 Januari – 13 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 09 Januari 2023	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.25-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.20-10.00	Membantu merapihkan ruangan bidang hukum	Ruangan Bidang Hukum
	10.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.39	Membuat notula hasil rapat haronisasi	Ruang Bidang Hukum
	14.55-15.32	Membaca berkas berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Selasa, 10 Januari 2023	07.20	Tiba Kantor	Tidak Terlambat
	07.25-07.55	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.15-10.23	Mengikuti Rapat Kordinasi Penanganan HAM Bersama Kadiv dengan Balai Diklat Kemenkumham Sulut	Ruangan Rapat Kakanwil Kemenkumham Sulut
	11.55-13.00	Istirahat	-

	13.00-14.37	Berbincang dengan staf bagian hukum	Ruang Bagian Hukum
	14.37-16.00	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 11 Januari 2023	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.00-09.25	Apel Pagi Sekaligus Pelantikan dan Sumpah Terhadap 15 Pejabat Administrasi Kemenkumham Sulut	Lapangan Hijau Kemenkumham Sulut
	09.45-11.00	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bagian Hukum
	11.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.26	Melanjutkan Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bagian Hukum
	15.26-16.00	Berbincang dengan staf bagian hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang	-
Kamis, 12 Januari 2023	07.20	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.24-07.48	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.20-13.00	Izin Mengikuti Yudisium Sekaligus Dilanjutkan Istirahat	Universital Katolik De La Salle Manado
	13.00-14.55	Diberikan arahan bagaimana membuat notula hasil rapat	Ruang Bidang Hukum

		harmonisasi rancangan peraturan daerah	
	15.02-16.00	Melengkapi notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 13 Januari 2023	07.29	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.31-07.57	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.57-10.15	Olahraga bersama	
	10.15-11.07	Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	11.07-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.27	Melanjutkan merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	14.45-16.00	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-

Minggu Kelima 16 Januari – 20 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 16 Januari 2023	07.29	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-08.03	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.23-09.08	Merapihkan Ruangan Bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	09.29-11.40	Membuat Rekap Kegiatan Bidang Hukum Selama Tahun 2022	Ruang Bidang Hukum
	11.40-13.00	Istirahat	-

	13.10-14.00	Melanjutkan Membuat Rekap Kegiatan Bidang Hukum Selama Tahun 2022	Ruang Bidang Hukum
	14.00-15.41	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	
	16.00	Pulang Kantor	
Selasa, 17 Januari 2023	07.18	Tiba Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.49	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.09-09.36	Tidak ada kegiatan	Hampir seluruh pegawai mengikuti kegiatan donor darah
	09.56-11.55	Melengkapi Laporan Kegiatan Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi, Rancangan Peraturan Daerah tahun 2022	Ruang Bidang Hukum
	11.55-13.00	Istirahat	-
	13.14-14.57	Merapikan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	14.37-15.51	Membaca laporan kegiatan pengharmonisasian rancangan peraturan daerah tahun 2021	Ruang Perpustakaan Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 18 Januari	07.24	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat

2023	07.30-08.33	Apel Pagi Sekaligus Penandatanganan Komitmen Bersama Pembangunan ZI Tahun 2023	Lapangan Hijau Kemenkumham Sulut
	08.53-11.45	Membaca Ranperda Yang Akan Diharmonisasi Pada Hari Kamis 19 Januari 2023	Ruang Bagian Hukum
	11.45-13.30	Istirahat	-
	13.55-15.49	Mengikuti Rapat Mediasi dan Konsultasi Perda Mitra	Ruang Rapat Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang	-
Kamis, 19 Januari 2023	07.21	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.29-07.58	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.20-11.25	Mengikuti Harmonisasi Perda Bitung	Ruang Rapat Legal Drafting
	11.35-13.17	Iatirahat	-
	13.17-16.31	Mengikuti Harmonisasi Perda Minahasa Tenggara	Ruang Rapat Legal Drafting
	16.31	Pulang Kantor	-
Jumat, 20 Januari 2023	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.31-07.59	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.59-12.00	Menginput Sekaligus Merapihkan Berkas Memorandum Of Understanding	Ruang Bidang Hukum

	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-16.00	Melanjutkan menginput Sekaligus Merapihkan Berkas Memorandum Of Understanding	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-

Minggu Keenam 23 Januari – 27 Januari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 23 Januari 2023	-	-	Libur Nasional
Selasa, 24 Januari 2023	07.53	Tiba Di Kantor	Terlambat
	07.53-08.20	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.20-10.05	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	10.05-12.25	Mengikuti Rapat mediasi dan konsultasi Perda Kota Bitung	Ruang Rapat Perancang Undang- Undang
	12.25-13.30	Iatirahat	-
	13.46-15.40	Melanjutkan membuat notula hasil rapat harmonisasi	Ruang Bagian Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 25	07.20	Tiba Kantor	Tidak Terlambat

Januari 2023	07.30-08.05	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.25-09.35	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi	Ruangan Bidang Hukum
	09.35-12.00	Mengikuti Rapat Kordinasi Persiapan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Sadar Hukum di Kota Manado	Aula Kanwil Kemenkumham Sulut
	12.00-13.20	Istirahat	-
	13.33-14.52	Membuat notula hasil rapat Kordinasi Persiapan Pembentukan dan Pembinaan Kelurahan Sadar Hukum di Kota Manado	Ruang Bidang Hukum
	14.52-16.00	Mengelompokan hasil harmonisasi perda	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
	Kamis, 26	07.26	Tiba Di Kantor
Januari 2023	07.50-08.27	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumhan Sulut

	08.27-14.00	Merayakan hari jadi Kepala Bidang Hukum	Ruang Bagian Hukum
	14.00-16.00	Membuat notula rapat harmonisasi rancangan perda	Ruang Bagian Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 27 Januari 2023	-	Tidak Masuk	Banjir

Minggu Ketujuh 30 Januari – 3 Februari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 30 Januari 2023	07.24	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	07.30-08.05	Apel pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.45-09.52	Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	10.07-11.45	Mengikuti sosialisasi daerah sadar hukum	Aula Kanwil Kemenkumham Sulut
	11.45-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.49	Mengikuti sosialisasi daerah sadar hukum sesi 2	Aula Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang	-
Selasa, 31 Januari 2023	07.30	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	07.30-08.06	Apel pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham

	08.36-09.43	Membuat notula hasil rapat harmonisas rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	10.35-11.50	Mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah Kabupaten Mitra	Ruang rapat perancang perundang-undangan
	11.50-13.00	Iatirahat	-
	13.30-15.24	Melanjutkan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah Kabupaten Mitra	Ruang Bagian Hukum
	16.00	Pulang kantor	-
Rabu, 1 Februari 2023	07.27	Tiba Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	07.50-09.35	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruangan Bidang Hukum
	09.35-11.55	Merapikan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruangan Bidang Hukum
	11.55-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.10	Melanjutkan merapihkan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	14.15-15.47	Melengkapi berkas MOU	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Kamis, 2 Februari 2023	07.26	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.26-07.58	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumhan Sulut
	08.18-09.23	Membuat Laporan Kerja Praktik	Ruang Bidang Hukum

	09.23-11.45	Mengikuti Rapat Harmonisasi rancangan peraturan daerah kabupaten Minut	Ruang Rapat Perancang Undang-Undang
	11.45-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.23	Melanjutkan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah Kabupaten Minut	Ruang Rapat Perancang Undang-Undang
	14.34-15.52	Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 3 Februari 2023	07.27	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07.27-07.59	Apel	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.09-10.38	Olahraga bersama	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	10.38-11.55	Membuat surat undangan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bagian Hukum
	11.55-13.00	Istirahat	-
	13.20-15.49	Membuat Notula Hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang bagian Hukum
	16.00	Pulang	-

Minggu Kedelapan 6 – 10 Februari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 6 Februari 2023	07.25	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	07.30-08.29	Apel pagi sekaligus penyerahan bantuan kepada pegawai kemenkumham sulut yang terdampak banjir	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.35-10.12	Melengkapi data berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan	Ruang Bidang Hukum

		daerah	
	10.38-11.50	Membaca dan mempelajari Perda yang Akan Diharmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	11.50-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.00	Membuat surat undangan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	14.16-15.57	Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang	-
Selasa, 7 Februari 2023	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.56	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.16-09.35	Membaca Perda yang Akan Diharmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	09.05-12.00	Mengikuti Rapat Harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Rapat Perancang Undang-Undang
	12.00-13.00	Iatirahat	-
	13.10-15.50	Melanjutkan Rapat Harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Rapat Perancang Undang-Undang
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 8 Februari 2023	-	Izin	Hujan
Kamis, 9 Februari 2023	07.22	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.30-08.02	Apel pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.26-09.10	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi	Ruang Bagian Hukum

		Rancangan Peraturan Daerah Sulut	
	09.24-11.00	Mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Rapat Perancang Perundang-undangan
	11.00-13.00	Istirahat	-
	13.05-15.49	Melanjutkan rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Rapat Perancang Perundang-undangan
	16.00	Pulang	-
Jumat, 10 Februari	07.29	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.29-08.03	Apel pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.24-09.23	Olahraga bersama	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.23-14.05	Mengikuti kegiatan Sosialisasi Layanan AHU Pemilik Manfaat (Beneficial Ownership) dengan tema Mencegah Tindak Pidana Pencucian Uang dan Menciptakan Iklim Investasi Yang Baik Di Kota Manado	Hotel Sintesa Peninsula Manado
	14.05-16.00	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi Rancangan Perda	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang	-

Minggu Kesembilan 13 – 17 Februari 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Februari 2023	07.27	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	07.28-08.09	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kanwil Kemenkumham
	08.26-11.55	Membuat notula hasil rapat harmonisasi Perda Sulut	Ruang Bidang Hukum

	11.55-13.00	Istirahat	-
	13.10-15.53	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi Perda Sulut	Ruang Bidang Hukum
	15.53-16.23	Diskusi dengan Kepala Bidang Hukum	Ruang Kepala Bidang Hukum
	16.23	Pulang	-
Selasa, 14 Februari 2023	07.30-09.36	Izin	Mengikuti sosialisasi panduan skripsi Fakultas Hukum 2023
	09.36	Tiba di kantor	Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.36-11.45	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi Perda Sulut	Ruang Bidang Hukum
	11.45-13.00	Iatirahat	-
	13.00-15.40	Mengikuti Rapat Harmonisasi pencabutan Perda Provinsi Sulawesi Utara	Ruang Rapat Kepala Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 15 Februari 2023	07.22	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.30-08.02	Apel pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.22-11.00	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah	Ruang Bagian Hukum
	11.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.39	Melanjutkan Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Sulut	Ruang Bidang Hukum

	14.54-15.40	Berdiskusi dengan pegawai Bidang Hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang	-
Kamis, 16 Februari 2023	07.23	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	07.23-08.01	Apel pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.50-11.47	Melengkapi nota pembayaran	Ruang Bidang Hukum
	11.47-13.00	Istirahat	-
	13.18-14.33	menerima kunjungan dan konsultasi Ibu Jaene Maramis selaku Kepala Bidang Hukum	Lobby Kanwil Kemenkumham Sulut
	14.33-16.00	Menerima kunjungan sekaligus berkonsultasi dari Bapak D. Surudani perwakilan dari Badan Kesbangpol	Lobby Kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang	-
Jumat, 10 Februari	07.29	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.29-08.03	Apel pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.24-09.06	Olahraga bersama	Lapangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	09.06-13.55	Mengikuti kegiatan Sosialisasi Deseminasi Percepatan Pendaftaran Merek	Hotel Ibis Manado
	13.55-16.00	Melengkapi berkas hasil rapat harmonisasi Rancangan Perda	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang	-

Manado, 17 Februari 2023
Mahasiswa ybs



Antonius Novit Fernandes
NIM.19051070

Menyetujui
Kepala Bidang Hukum



Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H.,M.H.

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: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Bulan/Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Antonius Novit Fernandes	Desember, Minggu Ke 3	Pada minggu pertama, penulis ditempatkan di Bidang Hukum, diterima dengan baik oleh staff pegawai Bidang Hukum dan bisa beradaptasi dengan keadaan di ruangan serta diberikan beberapa pekerjaan diantaranya mengelompokkan berkas hasil harmonisasi peraturan daerah	
Antonius Novit Fernandes	Desember, Minggu Ke 4	Pada minggu kedua, penulis masih memiliki tugas yaitu melengkapi mengelompokkan serta merapihkan berkas harmonisasi.	
Antonius Novit Fernandes	Januari, Minggu ke 1	Pada minggu ketiga, penulis di berikan tugas untuk mempelajari cara membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah.	

Antonius Novit Fernandes	Januari, Minggu ke 2	Pada minggu keempat penulis diberi tugas untuk membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	
Antonius Novit Fernandes	Januari, Minggu ke 3	Pada minggu kelima, penulis masih memiliki tugas yaitu membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan pada minggu ini penulis dipercaya untuk mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	
Antonius Novit Fernandes	Januari, Minggu ke 4	Pada minggu keenam, penulis masing-masing memiliki tugas membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah, mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan pada minggu ini penulis diberikan kesempatan untuk ikut dalam rapat koordinasi persiapan pembentukan dan pembinaan kelurahan sadar hukum di Kota Manado	
Antonius Novit	Februari, Minggu ke 1	Pada minggu ketujuh ini, penulis	

Fernandes		masih dengan tugas yang sama yaitu membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	
Antonius Novit Fernandes	Februari, Minggu ke 2	Pada minggu kedelapan ini, penulis masih dengan tugas yang sama yaitu membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan di berikan tugas mengikuti sosialisasi yang di laksanakan di hotel Peninsula Manado	
Antonius Novit Fernandes	Februari, Minggu ke 3	Pada minggu kesembilan ini, penulis masih dengan tugas yang sama yaitu membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan di berikan tugas mengikuti sosialisasi yang di laksanakan di hotel	

		Ibis Manado	
--	--	-------------	--

Manado, 17 Februari 2023
Mahasiswa vhs



ANTONIUS NOVIT FERNANDES
NIM.19051070

Menyetujui
Kepala Bidang Hukum



Dr. F. A. Hendra Zachawerus, S.H.,M.H.

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: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
19 desember 2022 s/d 17 Februari 2023	Penulis oleh pimpinan diarahkan untuk pindah ke Bagian Hukum dan melaksanakan tugas untuk membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan mengikuti secara langsung rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah, penulis juga menerima tamu yang melakukan konsultasi ke Bidang Hukum	Penulis langsung beradaptasi dengan lingkungan kerja di Bagian Hukum dan belajar menyusun notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan mengetahui mekenisme rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah juga sekaligus menambah pengalaman dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan

LAMPIRAN 6:

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: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023

DOKUMENTASI



Rapat Harmonisasi rancangan peraturan daerah



