



# **LAPORAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI  
UTARA**

**TAHUN AKADEMIK 2023/2024**



**Oleh:**

**ARZWENDY STEVE SASERANG  
NIM: 17051095**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS HUKUM  
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM  
2024**

**PENGESAHAN**

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

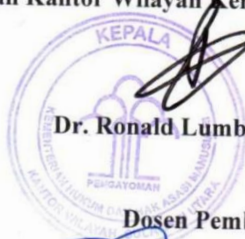
Nama : Arzwendy Steve Saserang  
NIM : 17051095  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Peminatan : Hukum Tatanegara

Telah diuji dalam siding ujian Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum  
Universitas Katolik De La Salle Manado dan dinyatakan LULUS.

Manado, Maret 2024

Menyetujui,

Pimpinan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM



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

Dosen Pembimbing,



**Dr. Yulia Vera Momuat, S.H.,M.Hum.**

Mengetahui,

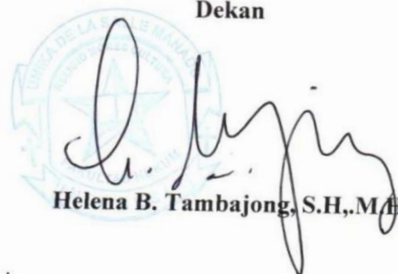
Pimpinan Fakultas Hukum  
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



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

Dekan



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur karena kasih dan karunia Allah yang Mahakuasa 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 Dan Dosen Pembimbing Akademik
5. Dr Yulia Vera Momuat S.H.,M.Hum., Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;

6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Ronald Lumbuun, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
8. Dr. Frangky A. H. Zachawerus, S.H.,M.H., selaku Kepala Bidang Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara;
9. Cherryl C. N. Wenur S.H., selaku Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum daerah;
10. Muhamat Wirayuda S.H., selaku penanggung jawab penerima mahasiswa kerja praktek
11. Seluruh staf Bidang Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
12. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan serta doa, dan selalu menginspirasi dan memotivasi penulis;
13. Mersiti Mein orang yang selalu memberikan dukungan serta doa, dan selalu menginspirasi dan memotivasi penulia;
14. Seluruh anggota MPA De La Salle, yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis;
15. Teman-teman Angkatan 2017 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yang sama-sama menjalani dan berjuang dalam Kuliah,;
16. Teman-teman indekos Lestari, yang selalumemberikan 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 2024



Arzwendy Steve Saserang

## **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

<b>PENGESAHAN</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>2</b>
A. Latar Belakang .....	2
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	4
<b>BAB II</b> .....	<b>10</b>
<b>OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA</b> .....	<b>11</b>
<b>PRAKTIK</b> .....	<b>11</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	11
B. Hasil Observasi .....	13
C. Penetapan Dan Penyusunan Rencana Kerja .....	21
<b>BAB III</b> .....	<b>26</b>
<b>PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>27</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan .....	27
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....	29
<b>BAB IV</b> .....	<b>31</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>32</b>
A. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik .....	32
B. Pembahasan Permasalahan Hukum .....	33
<b>BAB IV</b> .....	<b>37</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>38</b>
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran .....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>40</b>
LAMPIRAN	



## **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 Universitas Katolik 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 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 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 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 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 13 yang telah memperoleh 110 sks dan memenuhi persyaratan dan ketentuan yang 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
  - a. Pasal 31 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. 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;

- c. 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);
  - d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  - e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
  - f. 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 sehingga 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 bekerjasama, 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 18 Desember 2023 s/d 16 Februari 2024**

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. kemauan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap yang bertanggung jawab atas pekerjaan pada bidang keahliannya secara mandiri
Ketrampilan 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 terekspressi 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.
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspressi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Ketrampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif di bidang hukum.
Pengetahuan Khusus	P4.1	Lingkup Hukum Kenegaraan Mampu menjelaskan sumber-sumber dalam hukum kenegaraan.
	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 yaitu dapat membantu pekerjaan staf agar bisa diselesaikan dengan tepat waktu sesuai dengan prosedur.



## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN 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 yang 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 18 Desember 2023.

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 tempat untuk melaksanakan Kerja Praktik, selanjutnya penulis diarahkan untuk dapat melakukan kegiatan kerja praktik di Sub Bidang Fasilitasi pembentuk produk Hukum Daerah, dibawah arahan Cheryl 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 18 Desember 2023 penulis melaksanakan kegiatan observasi pertama kali pada Kantor Kementrian Hukum dan Hak Asasi manusia dan melaksanakan kegiatan kerja praktik. Observasi kemudia dilanjutkan pada tanggal 29 Desember 2023. 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	
		18/12	19/12
1.	Wawancara dengan kasub bagian kepegawaian tata usaha dan rumah tangga ibu Mirfat Rosana Basalamah, S.E dan penanggung jawab mahasiswa magang Muhammad wirayuda, S.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<sup>1</sup>

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<sup>2</sup>

Pembentukan Kantor Wilayah (Kanwil) dimulai tahun 1982 yang diberi nama Kantor Wilayah Departemen Kehakiman. Adanya Kanwil ini diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor

---

<sup>1</sup>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, "Identitas Logo". Diakses pada tanggal 21 Maret 2024. <https://www.kemenkumham.go.id/profil-2/identitas-logo>.

<sup>2</sup>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, "Sejarah Kementerian Hukum dan HAM". Diakses pada tanggal 21 Maret 2024. <https://www.kemenkumham.go.id/profil/tentang-kemenkumham-ri/sejarah-kemenkumham-ri>.

M.01.03.PR07.10 Tahun 1982 yang kemudian diperbarui dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-03.PR-07.10 Tahun 1992

Awal terbentuknya Kepala Kantor Wilayah dibantu oleh para koordinator antara lain Koordinator Administrasi, Koordinator Pemasyarakatan 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 penyempurnaan 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 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 Pemasyarakatan;
- 3) Divisi Keimigrasian;
- 4) Divisi Pelayanan Hukum dan HAM;

c. Visi dan Misi Kanwil Kemenkumham Provinsi Sulawesi Utara<sup>3</sup>

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 Utara<sup>4</sup>

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

---

<sup>3</sup>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, “Visi, Misi, dan Tata Nilai”. Diakses pada tanggal 21 Maret 2024. <https://www.kemenkumham.go.id/profil/tentang-kemenkumham-ri/visi-misi-dan-tata-nilai>.

<sup>4</sup>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, “Tugas dan Fungsi”. Diakses pada tanggal 21 Maret 2024. <https://www.kemenkumham.go.id/profil/tentang-kemenkumham-ri/visi-misi-dan-tata-nilai>.

Kantor Wilayah. Kantor Wilayah mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yakni menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara 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 Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah Ibu Cherryl 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 Kementrian 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. Membuat abstrak dari SK yang dikeluarkan oleh kantor wilayah kementerian hukum dan HAM Sulawesi utara;
  - f. Mengikuti rapat koordinasi dengan instansi yang terkait di wilayah provinsi Sulawesi utara tahun anggaran 2024
  - g. Mengikuti sosialisasi indeks reformasi dan seleksi anugerah justitia awards tahun 2024
3. Identifikasi permasalahan

Setelah dilakukan observasi sekaligus wawancara dengan Kepala Bidang dan Staf Bagian Hukum, penulis menemukan permasalahan maka penulis menemukan satu permasalahan terhadap rancangan peraturan daerah yang bermasalah dan setelah mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah kabupaten Bolaang Mongondow Timur tentang wewenang desa Dalam Mencegah Stunting Terintegrasi yang dilakukan tim Pengharmonisasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara bersama dengan Mahasiswa yang melakukan kerja pada kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM pada tanggal 30 Januari 2024. Penulis menemukan permasalahan dalam penyusunan Peraturan Daerah tentang kewenangan desa dalam mencegah stunting terintegrasi yang harus disesuaikan Dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang percepatan penurunan stunting. 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 priktik dirincikan sebagai berikut:

1). Rencana Kerja Utama

- a) 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;
- c) Membuat abstrak dari SK yang dikeluarkan oleh kantor wilayah kementrian hukum dan HAM Sulawesi utara.

3). Rencana Kerja Pelengkap

- a) Melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah;

Membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2023;







			pegawai/staf																
--	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 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 18 Desember 2023 sampai dengan 16 Februari 2024 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	Metode	Lauran/Outcome
1.	Mahasiswa dapat mengetahui tugas dan fungsi Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelusuran bahan bacaan untuk mengetahui tugas dan fungsi Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>2. Berdiskusi bersama staf yang ada di Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah</li> </ol>	Mahasiswa memahami tugas serta fungsi Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah
2.	Penulis dapat mengetahui proses kegiatan Harmonisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelusuran bahan bacaan terkait rapat.</li> <li>2. Mengikuti secara langsung rapat harmonisasi. Berdiskusi bersama staf yang ada di Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> </ol>	Mahasiswa memahami penyusunan notula Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah.
3.	Mahasiswa mengetahui proses tata cara pengharmonisan dari awal pendaftaran sampai pada saat rapat harmonisasi berlangsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelusuran bahan bacaan terkait rapat.</li> <li>2. Berdiskusi bersama Kepala Bidang Hukum Berdiskusi bersama staf yang ada di Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelusuran bahan bacaan terkait rapat.</li> <li>2. Membuat catatan rapat.</li> <li>3. Melihat dan mengamati staf dalam pembuatan notulen rapat.</li> <li>4. Berdiskusi bersama Kepala Bidang Hukum.</li> <li>5. Berdiskusi bersama staf</li> </ol>	Mahasiswa memahami pentingnya catatan rapat sebagai pendukung pembuatan notulen rapat

		yang ada di Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah.	
--	--	--	--

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Setelah mengklasifikasikan kegiatan kerja praktik, Penulis membuat langkah selanjutnya seperti mengatur jadwal pelaksanaan yang terinci, menentukan tugas kepada setiap penanggungjawab kegiatan, dan memastikan bahwa setiap tahapan pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebagai berikut:

**Tabel V : 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	Cherryl C. N. Wenur, S.H., M.H	Setelah selesai rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Sulawesi Utara, penulis

2.	Mendisposisikan berkas Notula hasil harmonisasi Peraturan Daerah.		diberikan tugas membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Sulawesi Utara. Berkas yang telah selesai dilakukan harmonisasi oleh penulis ditempatkan ditempat yang telah ditentukan oleh penanggungjawab.
3.	Membuat abstrak dari SK yang dikeluarkan oleh kantor wilayah kementerian hukum dan HAM Sulawesi utara.		Merangkul inti sari dari SK yang dikeluarkan oleh kantor wilayah kementerian hukum dan HAM Sulawesi utara.

#### Rencana Kerja Pelengkap

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah.	Cherryl C. N. Wenur, S.H., M.H	Penulis bekerja melengkapi laporan di dampinggi penanggungjawab
2.	Membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2023	Cherryl C. N. Wenur, S.H., M.H.	Penulis didampinggi penanggungjawab membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2023





## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik**

Setelah menyelesaikan kegiatan praktik kerja selama dua bulan di Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bidang Hukum, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, penulis berhasil menarik berbagai pengalaman berharga dari tanggal 18 Desember 2023 hingga 18 Februari 2024. Penarikan resmi dilakukan pada tanggal 16 Februari 2024, menandai akhir dari periode pelaksanaan kegiatan kerja praktik tersebut. Sebagai langkah persiapan sebelum memulai kegiatan kerja praktik, penulis melakukan observasi dan menyusun rencana kerja terlebih dahulu. Rencana kerja tersebut disusun dalam tiga bagian, mencakup:

1. Kegiatan kerja utama

Mengikuti 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, membuat abstrak dari SK yang dikeluarkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.

3. Kegiatan kerja pelengkap

Sebagai kerja pelengkap di Bidang Hukum, Penulis mendapat kerja pelengkap berupa melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah, dan membantu membuat rekap kegiatan Bagian Hukum tahun 2023.

## **B. Pembahasan Permasalahan Hukum**

Pemerintah daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai perpanjangan tangan dari Pemerintah Pusat memiliki wewenang untuk menyusun sendiri peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyelenggaraan pemerintahan. Demikian disebutkan dalam UUD 1945 Pasal 18 ayat (6) yang menyatakan bahwa Pemerintahan Daerah berhak menetapkan Peraturan Daerah dan peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan.

Kedudukan suatu peraturan perundang-undangan tidak terlepas dari hierarki yang menunjukkan tinggi atau tidaknya peraturan tersebut. Hierarki tersebut dijelaskan dalam Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (UU PUU) Pasal 7:

(1).Jenis dan hierarki Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
- c. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- d. Peraturan Pemerintah;
- e. Peraturan Presiden;
- f. Peraturan Daerah Provinsi/Perda Provinsi;

g. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;

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 hierarki yang dijelaskan dalam UU POU.

Selama melakukan kegiatan Kerja Praktik khususnya pada kerja utama yang dilakukan, penulis menemukan satu permasalahan terkait penyusunan dalam rancangan peraturan daerah tepatnya pada Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten boltim yang mana rancangan Peraturan daerah tersebut memiliki beberapa kesalahan dalam penulisan teknis maupun ketidakjelasan terhadap rumusan 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, dan salah satunya pada Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Boltim tersebut yang tidak sesuai dengan Pasal 5 Huruf (c) dan (f) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting (Perpres Stunting), yang dimana dalam Perda tersebut beberapa substansi yang perlu di sesuaikan. Pokok permasalahan terletak pada bagian ketentuan umum dalam Ranperda Boltim yang tidak sesuai dengan Perpres Stunting. Diketahui bahwa ketentuan umum yang menjelaskan istilah-

istilah dalam Ranperda Boltim hanya diambil dari sumber yang tidak jelas dibandingkan Perpres Stunting yang menjadi acuan utama dirancangnya Ranperda tersebut.

Sebagai upaya untuk mencapai harmonisasi, penerapan asas hierarki dijalankan dengan melakukan pembatalan peraturan daerah oleh Pemerintah jika peraturan tersebut bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau kepentingan umum. Asas hierarki juga menghasilkan hak untuk menguji peraturan daerah tersebut, baik secara formil (*formele toetsingsrecht*) maupun materil (*materiele toetsingsrecht*). Hak menguji formal adalah kewenangan untuk menilai apakah suatu produk hukum telah dibuat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam Peraturan Undang-Undang; sementara hak menguji materi adalah kewenangan untuk menyelidiki dan menilai apakah isi suatu produk hukum sesuai dengan peraturan undang-undang yang memiliki tingkat derajat yang lebih tinggi, serta apakah kekuasaan tertentu berhak mengeluarkan suatu peraturan tertentu.<sup>6</sup>

Apabila Ranperda Boltim tersebut tetap diundangkan dan tidak diharmonisasi, akibat hukumnya adalah Ranperda tersebut akan dibatalkan ketika sudah berstatus sebagai Perda sebagaimana yang diatur didalam pasal 251 ayat 2 UU No 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah yang berbunyi perda kabupaten/kota dan peraturan bupati/wali kota yang bertentangan dengan ketentuan umum peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan

---

<sup>6</sup>Aristo Barlian, "Konsistensi Pembentukan Peraturan Daerah Berdasarkan Hierarki Perundang-Undanguan Dalam Perspektif Politik Hukum", Jurnal Fiat Justisia Vol. 10 No. 4 (2016): 612. Diakses pada tanggal 21 Maret 2024. <https://jurnal.fh.unila.ac.id/index.php/fiat/article/view/801/694>.

umum, dan/atau kesusilaan dibatalkan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.. Dibatalkannya suatu perda ketika diundangkan menunjukkan kualitas penyelenggaraan pemerintah yang kurang baik dalam menjalankan otonomi dan tugas pembantuan. Dayanto berpendapat bahwa fenomena produk hukum daerah yang bermasalah memberikan dampak yang buruk bagi kapasitas dan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah secara menyeluruh, dimana harusnya suatu Perda harus dibenahi dan disesuaikan sedemikian rupa sehingga dapat memfasilitasi kebutuhan masyarakat.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup>Dayanto, "Pembentukan Peraturan Daerah yang Baik Sebagai Sarana Mewujudkan Tujuan Otonomi Daerah" Jurnal Tahkim Vol. IX No. 2 (2013): 127-128. Diakses pada tanggal 21 Maret 2024. <https://jurnal.iainambon.ac.id/index.php/THK/article/download/81/pdf>.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan kontribusi yang besar bagi mahasiswanya dalam pengembangan *hard skill*, yaitu pengetahuan dan kompetensi terhadap teori-teori hukum, dan *soft skill*, yang mencakup kemampuan bersosial. Melalui kegiatan kerja praktik, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan di lingkungan lapangan kerja di bidang hukum. Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara penulis memperoleh pengalaman kerja melalui rangkaian kegiatan kerja yang dilakukan, yaitu mengikuti harmonisasi rancangan perda, membuat nota hasil rapat harmonisasi, mendisposisikan berkas, membuat abstrak, serta melengkapi laporan dan rekap kegiatan bagian hukum.
2. Permasalahan yang diperoleh penulis selama mengikuti kegiatan kerja praktik adalah ditemukannya Ranperda yang memiliki ketidaksesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dalam hierarki yaitu Ranperda Boltim terhadap Perpres Stunting. Akibat hukum apabila Ranperda tersebut diundangkan adalah berpeluang tinggi untuk dicabut sehingga mencerminkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang kurang baik.

**B. Saran**

1. Penulis berharap agar kegiatan kerja praktik yang akan diadakan selanjutnya oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan peluang yang lebih luas bagi mahasiswa untuk memilih instansi kerja sehingga memberikan kesempatan untuk berpartisipasi yang tinggi untuk mahasiswa.
2. Penulis berharap agar Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara dapat mengupayakan sistem yang lebih ketat dalam proses pelaksanaan harmonisasi, sehingga membentuk kualitas perda yang dapat mencerminkan pelaksanaan asas-asas pembentukan perundang-undangan yang baik.



## DAFTAR PUSTAKA

- Barlian, Aristo. “Konsistensi Pembentukan Peraturan Daerah Berdasarkan Hierarki Perundang-Undangan Dalam Perspektif Politik Hukum”, Jurnal Fiat Justisia Vol. 10 No. 4 (2016): Diakses pada tanggal 21 Maret 2024. <https://jurnal.fh.unila.ac.id/index.php/fiat/article/view/801/694>.
- Dayanto, “Pembentukan Peraturan Daerah yang Baik Sebagai Sarana Mewujudkan Tujuan Otonomi Daerah” Jurnal Tahkim Vol. IX No. 2 (2013): Diakses pada tanggal 21 Maret 2024. <https://jurnal.iainambon.ac.id/index.php/THK/article/download/81/pdf>.
- Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara, Diakses pada tanggal 19 Maret 2024. <https://sulut.kemenkumham.go.id>.
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, “Diakses pada tanggal 21 Maret 2024. <https://www.kemenkumham.go.id/profil/>.

LAMPIRAN 1:

**PENETAPAN**  
**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTEK**  
**MENJADI**  
**RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA**  
**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE**  
**MANADO**  
**OLEHPADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**  
**SULAWESI UTARA**

Yang bertandatangan di bawah 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 18 Desember 2023 s/d 16 Januari 2024 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktikmahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Arzwendy Steve Saserang  
17051095

Dengan Ketentuan Sebagai Berikut :

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung tanggal kegiatan ovservasi tanggal 18 Desember 2023 s/d 17 Januari 2024.
2. Pelaksanaan tugas atau kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak – pihak yang berkompeten.
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara selambat – lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas
  - a. Kegiatan/pembuatan : Mengikuti Rapat Evaluasi 2023 dan

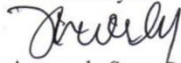
- |    |                         |  |
|----|-------------------------|--|
|    | Alat/saran/fasilitas    | : rencanakerja 2024 Bidang Hukum   |
|    | Waktu pelaksana         | : Buku dan alat tulis menulis serta laptop   |
|    | Waktu pelaksana         | : 18 Desember 2023 – 5 Januari 2024  |
| b. | Kegiatan/pembuat        | : Mengikuti Rapat Harmonisasi Peraturan Daerah di Sulawesi Utara   |
|    | Alat/saran/fasilitas    | : Buku dan alat tulis menulis serta leptop   |
|    | Waktu pelaksana         | : 8 Januari 2023 – 16 Februari 2024  |
| 2. | Rencana Kerja Rutin     |  |
| a. | Kegiatan/pembuat        | : Membuat Notula hasil rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah  |
|    | Alat/saran/fasilitas    | : Buku dan alat tulis menulis serta laptop   |
|    | Waktu pelaksana         | : 8 Januari 2023 – 16 Februari 2024  |
| b. | Kegiatan/pembuat        | : Mendisposisikan berkas Notula hasil harmonisasi Peraturan Daerah   |
|    | Alat/Sarana/Fasilitas   | : Buku dan alat tulis menulis serta laptop   |
|    | Waktu pelaksana         | : 8 Januari 2023 – 16 Februari 2024  |
| c. | Kegiatan/pembuat        | : Membuat abstrak dari SK yang dikeluarkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara  |
|    | Alat/Sarana/Fasilitas   | : Laptop   |
|    | Waktu pelaksana         | : 8 Januari 2023 – 16 Februari 2024  |
| 3. | Rencana Kerja Pelengkap |  |
| a. | Kegiatan/pembuat        | : Melengkapi laporan kegiatan rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah   |
|    | Alat/Sarana/Fasilitas   | : Buku dan alat tulis menulis serta laptop   |
|    | Waktu pelaksana         | : 8 Januari 2023 – 16 Februari 2024  |
| b. | Kegiatan/pembuat        | : Membuat rekap kegiatan Bagian Hukum  |
|    | Alat/Sarana/Fasilitas   | : Buku dan alat tulis menulis serta laptop   |
|    | Waktu pelaksana         | : 8 Januari 2023 – 16 Februari 2024  |
| c. | Kegiatan/pembuat        | : Mengikuti rapat koordinasi dengan instansi terkait di wilayah provinsi Sulawesi utara tahun anggaran 2024 dengan tema mencptakan hukum yang berkeadilan melalui pelaksanaan harmonisasi peraturan perundang-undangan |
|    | Alat/Sarana/Fasilitas   | : Bukudan alat tulis menulis serta laptop  |
|    | Waktu pelaksana         | : 8 Januari 2023 – 16 Februari 2024  |
| d. | Kegiatan/pembuat        | : Mendapatkan tugas luar bersama Kasub ke biro hukum kantor gubernur Sulawesi utara ( mengantarkan surat)  |
|    | Alat/Sarana/Fasilitas   | : Alat tulis dan mobil   |
|    | Waktu pelaksana         | : 8 Januari 2023 – 16 Februari 2024  |

- e. Kegiatan/pembuat : Mengikuti sosialisasi dengan tema indeks reformasi dan seleksi anugerah paralegal justicia awards tahun 2024  
Alat/Sarana/Fasilitas : Bukum dan alat tulis menulis serta laptop  
Waktu pelaksana : 8 Januari 2023 – 16 Februari 2024

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.

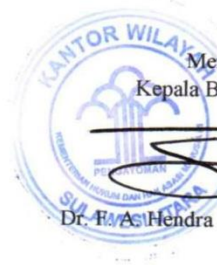
Manado, 16 Februari 2024

Mahasiswa ybs



Arzwendy Steve Saserang

NIM. 17051095



Menyetujui  
Kepala Bidang Hukum



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

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KALOTIK DE LA SALLE  
MANADO  
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
JL. DIPONEGORO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PERIODE: 18 DESEMBER 2023 S/D 16 FEBRUARI 2024**

---

---

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)**

Minggu pertama 18 Desember 2023 – 22 Desember 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Desember 2023	07.30	Tiba Di Kantor	Terlambat
	07.30-08.15	Menunggu arahan untuk bertemu dengan penanggung jawab mahasiswa kerja praktek	Lobby Kanwil Kemenkumham
	08.15-10.00	Mengunggu arahan untuk bertemu Kabag Umum	Lobby Kanwil Kemenkumham
	10.00-10.30	Di Terima oleh Kabag Umum dan diwawancara	Ruang Kepala Bidang Umum
	10.30-10.45	Menunggu arahan selanjutnya	Ruang Bidang Umum
	10.45-11.05	Pendaftaran Finger Print untuk keperluan absen	Lobby Kanwil Kemenkumham
	11.05-12.00	Menunggu arahan selanjutnya	Ruang Bidang Umum
	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.00	Di arahkan Keruangan Bidang Hukum Dan Diwawancara singkat oleh Kasub Perancan Undang-Undang dan di Tempatkan sementara di Bidang Hukum	Ruang Bidang Umum
	14.00-16.00	Masih menunggu arahan selanjutnya dari Kasub Perancan Undang-Undang	Ruang Bidang Umum
16.00	Pulang	-	
Selasa, 19 Desember 2023	07.15	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	08.00-08.30	Upacara	Lapangan Hijau
	08.30-10.00	Masih menunggu arahan selanjutnya dari Kasub Perancang Undang-Undang	Ruang Bidang Hukum
	10.00-10.45	Wawancara dengan Kepala	Ruang Kepala

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
		Bidang Hukum	Bidang Hukum
	10.45-12.00	Ditempatkan di Bidang Hukum	Ruang Kepala Bidang Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-13.30	Berbincang dengan kasub perancang undang-undang	Ruang Bidang Hukum
	13.30-16.00	Berdiskusi dengan pegawai Bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang	-
Rabu, 20 Desember 2023	07.10	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.50	Apel pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.50-08.30	Berdiskusi dengan pegawai Bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	08,30-09.30	Belajar membuat abstrak	Ruang Bidang Hukum
	09.30-12.00	Membuat abstrak	Ruang Bidang Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-16.00	Malanjutkan Membuat abstrak	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang kantor	-
Kamis,21 Desember 2023	07.25	Tiba dikantor	Tidak Terlambat
	07.30-08.03	Apel pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	08.03-08.40	Berdiskusi dengan pegawai Bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.40-11.55	Membuat abstrak	Ruang Bidang Hukum
	11.-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.10	Berbincang dengan staf di bagian hukum	Ruang Bidang Hukum
	14.10-16.00	Melanjutkan Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang kantor	-
Jumat,22 Desember 2023	7.20	Tiba di kantor	Tidak Telambat

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	08.00-08.45	Upacara Peringatan Hari Ibu	lapalangan Kanwil Kemenkumham Sulut
	08.45-09.20	Berbincang dengan staf di bagian hukum	Ruang Bidang Hukum
	09.20-11.50	Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	11.00-13.10	Istirahat	-
	13.10-16.30	Melanjutkan Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	16.30	Pulang Kantor	-

Minggu Kedua 27 Desember 2023 – 29 Desember 2023

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Rabu, 27 Desember 2023	07.30	Tiba Dikantor	Terlambat
	07.30-07.56	Apel pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.56-08.30	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.30-11.45	Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	11.45-13.00	Istirahat	-
	13.00-16.00	Melanjutkan Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Kamis, 28 Desember 2023	07.20	Tiba Dikantor	Tidak terlambat
	07.30-07.56	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.56-09.30	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	09.30-12.00	Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	12.00-13.25	Istirahat	-
	13.25-16.00	Melanjutkan Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 29 Desember 2023	07.25	Tiba Dikantor	Tidak terlambat
	07.30-08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	08.00-9.35	Olahraga bersama	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	09.35-12.00	Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.45	Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	15.45-16.30	Berbincang dengan staf Bidang Hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.30	Pulang	-

Minggu Ketiga 2 Januari 2024 – 5 Januari 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Selasa, 2 Januari 2024	07.26	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30-08.05	Apel pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	08.05-09.00	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	09.00-11.45	Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	11.45-13.00	Istirahat	-
	13.00-16.00	Melanjutkan Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 3 Januari 2024	07.20	Tiba Dikantor	Tidak terlambat
	07.30-08.10	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	08.10-09.30	Belajar membuat notula rapat harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	09.30-12.00	mengelompokan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	12.00-13.05	Istirahat	-
	13.25-16.00	Melanjutkan mengelompokan berkas hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Kamis, 4 Januari 2024	07.25	Tiba Dikantor	Tidak terlambat
	07.30-08.10	Apel Pagi	Lapangan Hijau



Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	08.10-09.30	Menunggu berkas notula harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	09.30-11.45	Mengelompokan berkas notula harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	11.45-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.00	Berbincang dengan staf Bidang Hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 5 Januari 2024	07.26	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.55-08.30	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.30-11.30	Membaca berkas notula harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	11.30-13.15	Istirahat	-
	13.15-16.20	membantu Menyusun Berkas notula harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	16.30	Pulang Kantor	-

Minggu Keempat 8 Januari 2024 – 12 Januari 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 8 Januari 2024	07.25	Tiba Dikantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.50	Apel pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.50-08.30	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.30-11.50	Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	11.50-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.50	Melanjutkan Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Selasa, 9 Januari 2024	07.20	Tiba Dikantor	Tidak terlambat
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.50-10.30	Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	10.30-11.55	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
	11.55-13.05	Istirahat	-
	13.05-15.40	Melanjutkan Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 10 Januari 2024	07.25	Tiba Dikantor	Tidak terlambat
	07.30-08.10	Apel Pagi	Lapangan Hijau
	08.10-11.20	Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	11.20-13.10	Istirahat	-
	13.10-15.35	Melanjutkan Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Kamis, 11 Januari 2024	07.30	Tiba di Kantor	Terlambat
	07.30-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.55-08.30	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.30-09.10	Membaca berkas notula harmonisasi	Ruang Bidang Hukum
	09.10-12.00	Menemani Ibu Kasub pergi ke Biro Hukum Kantor Gubernur sulut (mengantarkan surat)	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.50	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 12 Januari 2024	07.28	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.48	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.48-08.50	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.50-11.55	Membantu Merapihkan Ruangan Bidang Hukum	Ruang Bidang Hukum
	11.55-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.50	Melanjutkan Membantu Merapihkan Ruangan Bidang Hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.30	Pulang Kantor	-

Minggu Kelima 15 Januari 2024 – 19 Januari 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 15 Januari 2024	-	-	Tidak Masuk Kantor Di karenakan lagi kurang sehat (sakit )
Selasa, 16 Januari 2024	07.25	Tiba Di kantor	Tidak Terlambat
	07.30-8.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	08.20-9.30	Membantu Merapikan Ruanga Untuk Persiapan Rapat Koordinasi	Aula Kemenkumham Sulut
	09.30-11.45	Mengikuti Rapat Koordinasi Dengan Istansi Terkait Di Wilayah Provinsi Sulawesi Utara Tahun Anggaran 2024	Aula Kemenkumham Sulut
	11.45-13.00	Istirahat	
	13.00.14.10	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	14.10-15.40	Membaca berkas berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 17 Januari 2023	07.26	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.48	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.48-8.30	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.30-11.50	Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	11.50-13.05	Istirahat	-
	13.05-15.45	Melanjutkan Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
16.00	Pulang Kantor	-	
Kamis, 18 Januari 2024	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.45	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.45-09.00	Diberikan arahan bagaimana membuat notula hasil rapat	Ruang Bidang Hukum

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
		harmonisasi rancangan peraturan daerah	
	09.00-11.55	Melengkapi notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.10	Melanjutkan Melengkapi notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Jumat, 19 Januari 2024	07.00	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.20-09.20	Jalan Sehat Bersama Kepala kantor wilayah kemenkumham sulut serta seluruh pegawai kantor wilayah kemenkumham sulut	Jalan raya
	09.20-10.00	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	10.00-11.30	Ibadah Bersama	Aula Kemenkumham sulut
	11.30-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.50	Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.30	Pulang Kantor	-

Minggu Keenam 22 Januari 2024 - 26 Januari 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 22 Januari 2024	07.26	Tiba Di kantor	Tidak Terlambat
	07.30-08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	08.00-08.30	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.30-12.00	Membuat Rekap Kegiatan Bidang Hukum Selama Tahun 2023	Ruang Bidang Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.50	Melanjutkan Membuat Rekap Kegiatan Bidang	Ruang Bidang Hukum

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
		Hukum Selama Tahun 2023	
	16.00	Pulang Kantor	-
Selasa, 23 Januari 2024	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.50-8.30	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.30-11.50	Merapihkan berkas laporan kegiatan bagian Hukum	Ruang Bidang Hukum
	11.50-13.05	Istirahat	-
	13.05-15.45	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 24 Januari 2024	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.50-09.00	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	09.00-11.55	Melengkapi notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.30	Mengikuti Pembahasan Harmonisasi peraturan daerah Kota Bitung	Ruang Rapat Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Kamis, 25 Januari 2024	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.50-11.45	Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	11.45-13.10	Istirahat	-
	13.10-17.45	Melanjutkan Membuat Abstrak	Ruang Bidang Hukum
	18.00	Pulang kantor	-
Jumat, 26 Januari 2024	-	-	Tidak Masuk Kantor karena sakit

Minggu Ketujuh 29 Januari 2024 - 2 Februari 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 29 Januari 2024	07.25	Tiba Di kantor	Tidak Terlamabat
	07.30-08.05	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	08,05-08.35	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.35-12.00	Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	12.00-13-00	Istirahat	-
	13.00-15.50	Mengikuti Rapat Harmonisasi peraturan Bupati Kabupaten Boltim	Ruang Rapat Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Selasa, 30 Januari 2024	07.20	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau
	07.50-8.30	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.30-11.50	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	11.50-13.05	Istirahat	-
	13.05-15.45	Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 31 Januari 2024	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau
	07.50-09.30	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	09.30-11.55	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.30	Membuat notula hasil rapat harmonisas rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Kamis, 1 Februari 2024	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.28-07.55	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.50-11.45	Membuat Notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	11.45-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.45	Melanjutkan membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang kantor	-
Jumat, 2 Februari 2024	07.20	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.55	Apel Pagi	Lapangan Kanwil Kemenkumhan Sulut
	07.55-09.10	Olahraga Bersama	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	09.10-10.00	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	10.00-11.55	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	11.55-13.20	Istirahat	-
	13.20-14.30	Melanjutkan Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	14.30-16.10	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	16.30	Pulang Kantor	-

Minggu Kedelapan 5 Februari 2024 – 9 Februari 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 5 Februari 2024	07.28	Tiba Di kantor	Tidak Terlamabat
	07.30-08.10	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	08.10-08.45	Berbincang dengan staf di	Ruang Bidang

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
		bidang hukum	Hukum
	08.45-12.00	Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	12.00-13-00	Istirahat	-
	13.00-15.50	Melanjutkan Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Selasa, 6 Februari 2024	07.22	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.48	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.50-8.30	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.30-11.50	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	11.50-13.05	Istirahat	-
	13.05-15.45	Mengikuti Rapat Harmonisasi Perda Kota Mobagu	Ruang Rapat Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 7 Februari 2024	07.28	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau Kemenkumhan Sulut
	07.50-09.30	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	09.30-11.55	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	12.00-13.00	Istirahat	-
	13.00-15.30	Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Kamis, 8 Februari 2024	-	-	Libur Hari Isra Mikraj Nabi Muhamaad
Jumat, 9 Februari 2024	-	-	Libur Cuti Bersama Tahun Baru Imlek

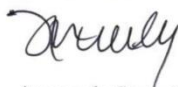


Minggu Kesembilan 12 Februari 2024 - 16 Februari 2024

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 12 Februari 2024	07.23	Tiba Di kantor	Tidak Terlambat
	07.30-08.00	Apel Pagi	Lapangan Hijau
	08.00-12.00	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	12.00-13-00	Istirahat	-
	13.00-15.50	Melanjutkan Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Selasa, 13 Februari 2024	07.22	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.48	Apel Pagi	Lapangan Hijau
	07.50-8.30	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.30-11.50	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	11.50-13.05	Istirahat	-
	13.05-15.45	Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	16.00	Pulang Kantor	-
Rabu, 14 Februari 2024	-	-	Libur Hari Pemilu
Kamis, 15 Februari	07.25	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau
	07.50-8.30	Berbincang dengan staf di bidang hukum	Ruang Bidang Hukum
	08.30-11.50	Merapihkan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	Ruang Bidang Hukum
	11.50-13.00	Istirahat	-
	13.00-14.10	Merapikan Ruanagan untuk digunakan Sosialisasi	Aula kanwil Kemenkumham Sulut
	14.30-15.55	Mengikuti Sosialisasi Indeks Reformasi Dan Seleksi Anugerah Pararegal Justice Awads Tahun 2024	Aula kanwil Kemenkumham Sulut
	16.00	Pulang Kantor	-

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Jumat, 16 Februari 2024	07.25	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	07.30-07.50	Apel Pagi	Lapangan Hijau
	07.50-10.20	Ijin Kekampus Unika De La Salle Manado untuk mengambil surat Penarikan Kerja Praktek	Unika De La sale Manado
	10.20-11.55	Mengantarkan Surat Penarikan Kerja Praktek Di Bagian Kepegawaian sekaligus Berbincang Dengan Penanggung Jawab Kerja Praktek	Ruang Bagian Kepegawaian
	11.55-13.00	Istirahat	
	13.00-13.55	Menghadap Kabit Hukum Sekaligus Pemberitahuan Penarikan Mahasiswa kerja praktek	Ruang Kabit Hukum
	13.55-14.50	Menghadap Ibu Kasub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah Sekaligus Meminta Nilai Hasil selama Mahasiswa Kerja Paktek di Kantor Wilayah Kemenkumham Sulawesi Utara	Ruang Bidang Hukum

Manado, 16 Februari 2024  
Mahasiswa ybs,



Arzwendy Steve Sasorang  
17051095

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: 18 DESEMBER 2023 S/D 18 FEBRUARI 2024**

---

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)**

Nama Mahasiswa	Periode Bulan Desember 2023 - Februari 2024 Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Arzwendy Steve Saserang	Desember, Minggu Ke 3	Pada minggu pertama, penulis Masuk di kantor wilayah kemenkumham sulut sebagai mahasiswa kerja praktek, penulis ditempatkan di Bidang Hukum, diterima dengan baik oleh seluruh staf pegawai Bidang Hukum dan bisa beradaptasi dengan keadaan di ruangan serta diberikan beberapa pekerjaan diantaranya mengelompokkan berkas hasil harmonisasi peraturan daerah dan membuat Abstrak dari SK yang di keluarkan oleh Kantor	

		Wilayah Kemenkumham sulut.	
Arzwendy Steve Saserang	Desember, Minggu Ke 4	Pada minggu kedua, penulis masih memiliki tugas yaitu mengelompokan berkas hasil harmonisasi peraturan daerah dan membuat Abstrak dari SK yang di keluarkan oleh Kantor Wilayah Kemenkumham sulut.	
Arzwendy Steve Saserang	Januari, Minggu ke 1	Pada minggu ketiga, penulis di berikan tugas untuk mempelajari cara membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan membuat Abstrak.	
Arzwendy Steve Saserang	Januari, Minggu ke 2	Pada minggu keempat penulis diberi tugas untuk membuat abstrak dan merapikan berkas hasil harmonisasi rancangan peraturan daerah	
Arzwendy Steve Saserang	Januari, Minggu ke 3	Pada minggu kelima penulis di beri tugas mengikuti Sosialisasi Indeks Reformasi Dan Seleksi Anugerah Pararegal Justice	

		Awads Tahun 2024 dan Melengkapi notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	
Arzwendy Steve Saserang	Januari, Minggu Ke 4	Pada minggu keenam penulis diberi tugas Membuat Rekap Kegiatan Bidang Hukum Selama Tahun 2023, Mengikuti Pembahasan Harmonisasi peraturan daerah Kota Bitung dan Membuat Abstrak	
Arzwendy Steve Saserang	Februari, Minggu Ke 1	Pada minggu ketujuh penulis diberi tugas Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah, Mengikuti Pembahasan Harmonisasi peraturan Bupati kabupaten Boltim	
Arzwendy Steve Saserang	Februari, Minggu Ke 2	Pada minggu kedelapan penulis diberi tugas Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah, Mengikuti Rapat Harmonisasi Perda Kota Mobagu	
Arzwendy	Februari, Minggu Ke	Pada minggu	

Steve Saserang	3	kesembilan penulis diberih tugas Membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan Mengikuti Sosialisasi Indeks Reformasi dan Seleksi Anugerah Pararegal Justice Awards Tahun 2024	
----------------	---	--	--

Manado, 16 Februari 2024  
Mahasiswa ybs,



Arzwendy Steve Saserang  
17051095

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: 18 DESEMBER 2023 S/D 18 FEBRUARI 2024**

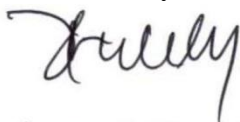
---

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

Periode Laporan Bulanan	Analisa Hasil Pekerjaan	Keterangan
18 Desember 2023 s/d 16 Februari 2024	Penulis diarahkan oleh pimpinan untuk dipindahkan ke bagian Hukum dan melaksanakan tugas untuk membuat abstrak dari SK yang dikeluarkan oleh Kanwil Kemenkumhm Sulut, penulis juga diberikan tugas untuk membuat notula hasil rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah dan penulis juga mengikuti rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah	Penulis langsung beradaptasi dengan lingkungan kerja di bagian hukum dan belajar membuat abstrak serta membuat notula hasil rapat harmonisasi peraturan daerah dan penulis bisa mengetahui mekanisme rapat harmonisasi rancangan peraturan daerah serta sekaligus menambah pengalaman dan pengetahuan bagi penulis tentang peraturan perundang-undangan

Manado, 16 Februari 2024

Mahasiswa ybs,



Arzwendy Steve Saserang  
17051095

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: 18 DESEMBER 2023 S/D 18 FEBRUARI 2024**

---

**DOKUMENTASI**





**FORMULIR  
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1.4

- Nama Mahasiswa : Arzuwendy S Sasorang
- NIM : 17051095
- Alamat : Jl Kompos, Kawangi, kec. Mapanget
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 19 sks
- Pembimbing Akademik : Dr. Primus Aryesah, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kanwil Kementerian Sulawesi Utara
- Bidang Usaha : Bidang Hukum
- Alamat Kantor : Jl Diponegoro, Makasar Tim, kec. Wabunga
- Alamat e-mail : Kanwil@kemenkumham.go.id
- Nomor Telp. Kantor : 0431 870359
- Nomor Fax. : \_\_\_\_\_
- Pimpinan Kepala : \_\_\_\_\_
- Kantor tempat Kerja Praktik : Dr. Ronald Limbuan, S.H., M.H.
- No. Telp. Pimpinan : \_\_\_\_\_
- Surat Pengantar : \_\_\_\_\_  
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 8 Desember 2023
- Tanggal Selesai : 18 Februari 2024
- Perkiraan Presentasi Tgl : \_\_\_\_\_

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:  
Motivasi saya memilih tempat kerja praktik di kanwil kementerian Sulawesi Utara adalah merupakan tempat yang tepat bagi saya untuk mengembangkan diri dan pengetahuan

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb:  
Manfaat yang akan saya peroleh di tempat kerja praktik, yaitu saya dapat memperbiki pengalaman melalui pengetahuan yang belum saya dapat piala sebelumnya

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, Kamis, 9 Desember 2023

Pemohon Kerja praktik,

Arzuwendy S. Sasorang

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Dr. Primus Aryesah, S.H., M.H.

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

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4


Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Arzwendy S. Saserang  
NIM : 17051095  
Telah Lulus Sejumlah : 119 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, Kamis, 9 Desember 2022

Pembimbing Akademik,

  
Dr. Primus Aryeson, S. U., M. U.  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA  
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : Denny Perajouw, S. H.

Nama Instansi/Kantor : Kanwil Kemenkumham Sulawesi Utara

Alamat Kantor : Jl. Diponegoro No. 87. Makaret Timur,  
Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara

Alamat e-mail : Kanwisulut@kemenkumham.go.id.

No. Telp. Kantor : (0431) 870359

No. Fax. : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Arzwindy Steve Sosewang


Tempat/Tgl Lahir : Limung, 14 Agustus 1999

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan  
dari tanggal 18/12/2023 s/d 18/02/2024

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 19 Februari 2024

Pimpinan Instansi,

  
Denny Perajouw, S. H.  
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

## FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

● Nama Mahasiswa : ARZWENDY STEVE SASERANO  
 ● NIM : 17051095  
 ● Alamat : SALIBABU UTARA, KEC. SALIBABU

● Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara

● Waktu Kerja Praktik : 2 Bulan dari tgl 18/12 s/d 18/02 tahun 2024

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

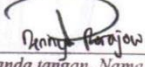
No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Keputusan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	96	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	88	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	99	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	99	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	97	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	99	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	97	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA: 96

Manado, 14 Februari 2024

Pimpinan Instansi,

  
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap