

# LAPORAN

## KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR GUBERNUR SULAWESI UTARA

TAHUN AKADEMIK 2025/2026



Oleh:

NAMA : ANASTASIA SISILIA KOJONGIAN  
NIM : 22051004

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS HUKUM  
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM  
2026

**PENGESAHAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
GUBERNUR SULAWESI UTARA**

**Nama** : Anastasia Sisilia Kojongian  
**NIM** : 22051004  
**Program Studi** : Ilmu Hukum Peminatan  
**Peminatan** : Hukum Tata Negara

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

Manado, 5 Januari 2026

Menyetujui,  
**Kantor Gubernur Sulawesi Utara  
Biro Hukum**

Dr. Flora Krisen, 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**

**Dekan**

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

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

## **KATA PENGANTAR**

Penulis menghaturkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkatnya penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik dengan baik .laporan ini disusun dengan tujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan kerja praktik yang adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Katolik Dela Salle Manado.

Penulis melaksanakan kerja praktik di Kantor Gubernur Sulawesi Utara terhitung sejak tanggal 22 Desember 2025 sampai dengan tanggal 20 Februari 2026 dan dalam kurun waktu tersebut, penulis memperoleh berbagai pengalaman dan pengetahuan baru mengenai hukum tata negara khususnya dalam bantuan hukum yang sangat berguna untuk pengembangan keilmuan dan ketrampilan hukum di masa depan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak dapat terselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Gregorius Hertanto Dwi Wibowo, S.S., M.Th., selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena Benedicta 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 Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
5. Dr. Flora Krisen, S.H. M.H., selaku Kepala Biro Hukum Kantor Gubernur Sulawesi Utara;
6. Seluruh Pimpinan, Pejabat, Pegawai dan Staf Kantor Gubernur Sulawesi Utara;
7. Keluarga penulis yang memberikan dukungan kepada penulis; dan
8. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menjalankan Kerja Praktik dan menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Kerja Praktik ini yang tidak bisa penulis tuliskan satu persatu.

Penulis memohon maaf jika penulisan dalam laporan ini masih jauh dari sempurna. Penulis terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi pembaca serta pihak pihak yang berkepentingan.

Manado, 5 Januari 2026

Anastasia Sisilia Kojongian

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1:</b>	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).....	7
<b>Tabel 2:</b>	Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun Akademik 2025/2026 pada Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara Periode 22 Desember 2025 s/d Februari 2026 .....	12
<b>Tabel 3:</b>	Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Periode:.....	25
<b>Tabel 4:</b>	Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Periode :.....	32

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1:</b> Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik .....	45
<b>Lampiran 2:</b> Laporan Kegiatan Harian ( <i>Daily Report</i> ) .....	47
<b>Lampiran 3:</b> Laporan Kegiatan Mingguan ( <i>Weekly Report</i> ) .....	67
<b>Lampiran 4:</b> Laporan Kegiatan Bulanan ( <i>Monthly Report</i> ) .....	77
<b>Lampiran 5:</b> Dokumentasi .....	84
<b>Lampiran 6:</b> Daftar pertanyaan .....	87

## DAFTAR ISI

<b>PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	3
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	10
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	10
1. Teknis pelaksanaan observasi .....	11
2. Jadwal pelaksanaan observasi .....	11
B. Hasil Observasi .....	13
1. Profil dan Keadaan Instansi .....	13
2. Identifikasi Pekerjaan .....	18
3. Identifikasi Permasalahan .....	20
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	22
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	22
2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik .....	28
<b>BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	30
A. Pelaksanaan Kegiatan .....	35
1. Lama Kegiatan .....	30
2. Uraian, Tujuan, Metode dan Luaran ( <i>Outcome</i> ) .....	30
B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik .....	35
1. Rencana Kerja Utama / Prioritas .....	35
2. Rencana Kerja Rutin .....	36

3. Rencana Kerja Pelengkap.....	39
C. Pembahasan Permasalahan Hukum.....	39
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kegiatan kerja praktik yang selanjutnya disingkat (KP) merupakan salah satu bentuk pemenuhan mata kuliah bagi mahasiswa. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh kesempatan menerapkan teori hukum sesuai peminatan yang dipilih serta dipelajari di bangku perkuliahan ke instansi tempat pelaksanaan kerja praktik.

Selama menjalani kerja praktik, penulis memperoleh berbagai pengalaman baru yang memperkaya wawasan serta pemahaman mengenai ilmu ketatanegaraan. Pengalaman tersebut didukung data serta informasi relevan sehingga permasalahan yang diangkat terurai secara lebih mendalam dan ilmiah. Ketersediaan data yang akurat turut membantu menjelaskan kondisi lapangan secara objektif serta menggambarkan situasi yang sebenarnya.

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 alinea ke-4 menyatakan salah satu tujuan negara ialah mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal tersebut menunjukkan setiap warga negara memiliki hak memperoleh pendidikan yang dijamin oleh negara. Pendidikan merupakan upaya terencana guna membentuk kepribadian serta keilmuan setiap insan Indonesia berdasarkan nilai-nilai Pancasila.

Sejalan hal tersebut, Indonesia sebagai negara hukum sebagaimana tercantum pada Pasal 1 Ayat (3) UUD NRI Tahun 1945. Konsep negara hukum mengandung makna seluruh aspek kehidupan berbangsa dan bernegara harus berdasar pada

hukum yang berlaku secara tegas serta adil. Negara memegang peran penting memastikan prinsip konstitusionalisme berjalan sesuai kerangka hukum yang berlaku.

Negara juga menjamin hak setiap individu guna memperoleh keadilan, termasuk penyediaan bantuan hukum. Tanggung jawab negara mencakup pengakuan serta perlindungan terhadap HAM. Sebagai negara yang menjunjung tinggi prinsip *Rule of Law*, sistem pemerintahan berdasar pada nilai keadilan, akuntabilitas, serta lembaga kekuasaan yang demokratis. Proses pengambilan keputusan berlangsung secara partisipatif serta konsultatif. Dalam hal ini, negara berperan penting sebagai penyelenggara bantuan hukum guna menegakkan supremasi hukum serta menjamin kesetaraan di hadapan hukum bagi seluruh lapisan masyarakat. Hal tersebut sejalan nilai sila ke-5 Pancasila mengenai keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia serta tujuan negara pada alinea ke-4 UUD 1945.

Penyelenggaraan bantuan hukum oleh pemerintah provinsi diharapkan menciptakan lingkungan hukum yang inklusif serta adil bagi seluruh warga negara hingga tingkat kabupaten atau kota. Hal ini juga menekankan pentingnya transparansi serta akuntabilitas. Upaya tersebut mencakup penetapan standar pelayanan yang jelas, prosedur terbuka serta mudah diakses, serta mekanisme pengawasan yang efektif sehingga pelaksanaan bantuan hukum berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penulis memilih Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara sebagai lokasi kerja praktik sejalan peminatan hukum tata negara.

Ketertarikan muncul dari gambaran lingkungan kerja melalui situs resmi instansi. Pilihan ini diharapkan mendukung pengembangan kemampuan praktik lapangan secara optimal.

Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado telah menerapkan kurikulum yang mengembangkan kemampuan teoritis serta praktis mahasiswa. Kurikulum tersebut berlandaskan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) serta Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-PT). Melalui kurikulum ini, mahasiswa memperoleh kesempatan mengikuti kegiatan kerja praktik sebagai tahap persiapan memasuki dunia kerja. Harapannya, kegiatan ini menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten serta terampil di bidangnya.

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

### **1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kerja Praktik<sup>1</sup>**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik didasarkan pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan institusi sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 Ayat (3);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

---

<sup>1</sup> Sukiman et.al, Wawasan Pendidikan (Kudus: CV Sinar Jaya Mandiri Kudus, 2023), h.20.

- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24);
- f. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);
- g. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/AR/VI/2018;
- h. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Tahun Akademik 2025/2026 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- i. Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 993/SK/A/D.FH/XII/2022 tentang Penetapan Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
- j. Surat Keputusan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 0063/SK/FH/VI/2025.

## 2. Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik

Pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) berlangsung melalui pertemuan tatap muka di instansi. Kegiatan ini bertujuan memberi kesempatan bagi mahasiswa mempraktikkan kegiatan kerja secara langsung di lapangan, maka :

### a. Secara umum :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga melalui proses menemukan, merumuskan, memecahkan, dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah serta memahami secara mendalam standar kerja profesional sebagai bekal dalam menjalani karier;
- 3) Mempersiapkan dan meningkatkan pemahaman serta pengalaman kerja mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya;
- 4) Membandingkan pengetahuan atau teori yang diperoleh di kampus dengan praktik kerja nyata di lapangan;
- 5) Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga memiliki wawasan, keterampilan, dan pengetahuan yang kuat dalam menghadapi era globalisasi;
- 6) Melatih kemampuan komunikasi, termasuk kemampuan *public speaking*, serta membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu teoritis dan penerapannya di lapangan;
- 7) Membantu mahasiswa membandingkan pendekatan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik dunia nyata;

- 8) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan lulusan yang mampu menghayati kondisi, dinamika, dan permasalahan yang dihadapi instansi pemerintah maupun swasta, sehingga menjadi tenaga kerja yang siap pakai dan terlatih secara praktis;
- 9) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta, sehingga perguruan tinggi dapat lebih berperan dalam pelaksanaan pendidikan dan penelitian yang relevan dengan dunia kerja.

b. Secara khusus :

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

**Tabel 1: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

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

<b>Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>	<b>Kode</b>	<b>Deskripsi</b>
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide
Ketrampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum
	KK2	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian

### 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

#### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Meningkatkan *soft skill*; dan
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum, terutama dalam bidang Biro Hukum.

#### b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan
- 3) lulusan;
- 4) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta; dan
- 5) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

**BAB II**

**OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA**

**PRAKTIK**

**A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Praktik kerja lapangan diawali proses konsultasi antara penulis dan Dosen Pembimbing, Konsultasi tersebut bertujuan memperoleh arahan sekaligus pertimbangan akademik terkait pemilihan instansi yang relevan sesuai peminatan penulis, yaitu Hukum Tata Negara. Melalui proses tersebut, penulis menerima beberapa alternatif instansi yang memiliki keterkaitan erat bidang hukum tata negara sebagai fokus pengamat permasalahan. Hasil diskusi mengarah pada pilihan Kantor Gubernur Sulawesi Utara sebagai lokasi praktik kerja lapangan. Pilihan ini didasari pertimbangan akademik serta ketertarikan penulis terhadap kajian Hukum Tata Negara, khususnya isu-isu pada Biro Hukum.

Sebelum pelaksanaan kegiatan utama, penulis melakukan observasi awal di Kantor Gubernur Sulawesi Utara. Kunjungan pertama berlangsung pada 5 Januari 2026. Tujuan kunjungan tersebut mencakup observasi awal sekaligus penyerahan surat pengantar resmi praktik kerja lapangan dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado kepada pihak instansi. Saat tiba di lokasi, penulis memperoleh arahan menuju Kepala Biro Hukum. Selanjutnya, penulis menyerahkan surat pengantar kepada bagian administrasi dan pihak instansi menerima dokumen tersebut secara baik.

## 1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Tanggal 22 Desember 2025 menjadi hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kantor Gubernur Sulawesi Utara. Setibanya di kantor, penulis menerima arahan dari Elvieta Manopo lalu ditempatkan pada bagian Bantuan Hukum.

Sebelum waktu istirahat siang, penulis membantu kegiatan administrasi sekaligus memperkenalkan diri kepada Kepala Biro Hukum, para pegawai, serta staf kantor. Pada kesempatan tersebut, penulis menerima penjelasan terkait tugas yang akan dijalani selama praktik kerja lapangan.

Setelah kegiatan tersebut, penulis menunggu arahan lanjutan dari Kepala Biro Hukum. Selama berada pada bagian Bantuan Hukum, penulis mempelajari berbagai tugas serta pekerjaan yang berlangsung pada bagian tersebut.

## 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Penulis melaksanakan observasi pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara sejak hari pertama kerja hingga akhir minggu pertama, yaitu tanggal 22–23 Desember 2025. Kegiatan observasi berlangsung melalui metode wawancara serta pengamatan langsung terhadap mekanisme kerja pada Bagian Bantuan Hukum kabupaten/kota. Tujuan kegiatan ini yaitu penentuan rencana kerja selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Waktu pelaksanaan observasi tersebut dirincikan pada tabel berikut :

**Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun Akademik 2025/2026 pada Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara Periode 22 Desember 2025 s/d Februari 2026**

No.	Jenis kegiatan	Bulan Desember	Bulan Januari	Bulan Februari
		22	5	4
1.	Observasi langsung ke ruangan Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara	✓		
2.	Melaksanakan wawancara atau diskusi dengan Kepala Bagian Bantuan Hukum Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara		✓	
3.	Melaksanakan wawancara atau diskusi dengan Pegawai Bagian Bantuan Hukum Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara			✓

## **B. Hasil Observasi**

### **1. Profil dan Keadaan Instansi**

Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara merupakan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan fungsi hukum pemerintah provinsi. Biro ini berlokasi di Kantor Gubernur Sulawesi Utara, Jalan 17 Agustus No. 69, Teling Atas, Kecamatan Wanea, Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara.<sup>2</sup>

Biro Hukum dibentuk dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya di bidang hukum, termasuk penyusunan kebijakan hukum, pemberian bantuan hukum, dokumentasi hukum, serta penegakan Hak Asasi Manusia (HAM) di tingkat provinsi.<sup>3</sup> Struktur organisasi biro ini terdiri atas seorang Kepala Biro, beberapa Kepala Bagian, serta Subbagian yang menangani berbagai bidang tugas hukum sesuai kebutuhan administrasi.<sup>4</sup>

Biro Hukum aktif menjalin kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas produk hukum daerah. Pada Februari 2024, misalnya, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Utara melakukan koordinasi dengan Biro Hukum Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle terkait persiapan analisis dan

---

<sup>2</sup> Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, “Organisasi Perangkat Daerah: Biro Hukum Sekretariat Daerah”, diakses dari <https://sulutprov.go.id/daftar-biro/biro-hukum-sekretariat-daerah>, pada 17 Februari 2026, pukul 13.55 WITA.

<sup>3</sup> *Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.*

<sup>4</sup> Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, “Organisasi Perangkat Daerah: Daftar Biro Sekretariat Daerah Provinsi SULUT”, diakses dari <https://sulutprov.go.id/daftar-biro>, pada 17 Februari 2026, pukul 14.15 WITA.

evaluasi hukum tahun 2024.<sup>5</sup> Koordinasi ini bertujuan untuk meningkatkan mutu produk hukum daerah di wilayah Sulawesi Utara. Dengan komitmen terhadap prinsip-prinsip *good governance*, Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan hukum demi kesejahteraan masyarakat dan kemajuan daerah.

Selama pelaksanaan magang, penulis mengamati langsung mekanisme kerja Biro Hukum dalam melaksanakan fungsi bantuan hukum di tingkat provinsi, termasuk interaksi dengan pegawai struktural dan fungsional terkait, serta peran biro dalam penyusunan materi hukum dan koordinasi dengan unsur perangkat daerah lainnya.

#### a. Tugas dan Fungsi Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara

Berdasarkan observasi dan ketentuan tupoksi yang berlaku, Biro Hukum memiliki tugas utama membantu Sekretaris Daerah dalam menyiapkan bahan pembinaan serta penyusunan kebijakan penyelenggaraan di bidang :<sup>6</sup>

- 1) Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- 2) Pelayanan bantuan hukum dan penegakan HAM;
- 3) penyimpanan data hukum; dan
- 4) Pembinaan kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

---

<sup>5</sup> “Biro Hukum Setda Prov. Sulut”, diakses dari <https://co.id/kantor-hukum/ biro-hukum-setda-prov-sulut/hukum-setda-prov-sulut/>, pada 17 Februari 2026, pukul 14.20 WITA.

<sup>6</sup> Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota*, (Jakarta: Kementerian Dalam Negeri, 2019).

Fungsi-fungsi tersebut dilaksanakan melalui kegiatan operasional biro secara terstruktur, termasuk pelayanan administratif, penyusunan telaahan hukum, bantuan hukum kepada perangkat daerah, serta penyelenggaraan dokumentasi peraturan daerah dan keputusan gubernur yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan hukum.

Penulis saat mengikuti kerja praktik melakukan pengamatan terhadap berbagai kerja rutin di biro ini, seperti koordinasi penyusunan materi hukum, asistensi teknis kepada bidang-bidang yang membutuhkan pertimbangan hukum, serta pengarsipan dan pendokumentasian regulasi yang terkait dengan program pemerintah provinsi.

#### b. Visi dan Misi Kantor Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara

Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki visi untuk mewujudkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui peningkatan koordinasi, informasi, serta sinkronisasi dalam rangka otonomi daerah. Misi yang diemban antara lain:<sup>7</sup>

- 1) Menyelenggarakan otonomi daerah berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan;
- 2) Mendorong partisipasi masyarakat melalui penyerapan aspirasi dalam pengembangan potensi daerah;
- 3) Mewujudkan tertib penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui peningkatan hubungan kelembagaan dan kemitraan;

---

<sup>7</sup> Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, *Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara*, (Manado: Setda Provinsi Sulawesi Utara, 17 Februari 2026).

- 4) Meningkatkan pelayanan informasi dan hubungan kerja sama, baik antar instansi pemerintah maupun dengan media massa dan masyarakat luas; dan
- 5) Mengoptimalkan penyebaran informasi tentang program dan kebijakan pemerintah serta penyerapan aspirasi masyarakat.

c. Logo Kantor Gubernur Sulawesi Utara



**Gambar 1. Logo**

Filosofi Logo :

- 1) Bentuk segilima sama sisi: melambangkan Pancasila sebagai dasar dan falsafah hidup Bangsa dan Negara.
- 2) Komposisi kanan: Buah pala terbuka sebanyak 8 (delapan) buah (kulit kuning, biji pala merah), dirangkaikan dengan buah cengkeh sebanyak 17 (tujuh belas) buah (warna perpaduan hijau kemuning dan hijau kecoklatan).
- 3) Simbol Hari Proklamasi: Angka pada cengkeh (17), pala (8), dan padi (45) menyimbolkan Tanggal Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, yaitu 17-8-1945.
- 4) Bagian tengah: Lingkaran berisi padi, cengkeh, pala dan 23 (dua puluh tiga) untaian biji jagung berbentuk bulatan. Di tengah terdapat 1 pohon kelapa

dengan 9 (sembilan) daun, 6 (enam) akar, dan di bawahnya 4 (empat) bibit kelapa melambangkan berdirinya provinsi ini pada 23 September 1964.

- 5) Makna sumber hidup: Pohon kelapa, padi, pala, jagung, dan cengkeh menggambarkan keseluruhan kekayaan utama yang menjadi sumber hidup rakyat daerah ini.
- 6) Pita dan tulisan: Di bagian bawah pohon kelapa terdapat pita putih berbaris merah dengan warna bayangan hitam, bertuliskan “SULAWESI UTARA” dengan warna merah.<sup>8</sup>

#### d. Program dan Kegiatan Kantor Biro Hukum Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara

Visi dan Misi tersebut, Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara melaksanakan berbagai program dan kegiatan, antara lain:<sup>9</sup>

- 1) Pelayanan administrasi, termasuk penyediaan jasa surat-menyurat, pemeliharaan kendaraan dinas, serta penataan administrasi keuangan;
- 2) Peningkatan sarana dan prasarana aparatur melalui pengadaan perlengkapan kantor dan pemeliharaan rutin kendaraan operasional;
- 3) Penyelesaian batas wilayah antar kabupaten/kota untuk mencapai kesepakatan yang jelas dan adil;
- 4) Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan

---

<sup>8</sup> Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, “Profil Sulawesi Utara”, diakses dari <https://sulutprov.go.id/profil/#:~:text=Arti%20dan%20Makna&text=Warna%20dasar%20biru%20langit%2C%20sisi,SULAWESI%20UTARA%22%20dengan%20Warna%20merah.>, pada 17 Februari 2026, pukul 14.41 WITA.

<sup>9</sup> Visi misi biro hukum *setda prov sulut*

5) Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dengan menyusun sistem informasi layanan publik.

e. Struktur Organisasi Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Utara



**Gambar 2. Stuktur Organisasi**

## 2. Identifikasi Pekerjaan

Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah unit kerja di bawah Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan di bidang penyusunan rancangan peraturan perundangundangan, bantuan hukum dan penegakan HAM, dokumentasi hukum, serta pembinaan kebijakan daerah

sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>10</sup> Biro ini memiliki fungsi utama dalam pelayanan bantuan hukum dan penegakan HAM, pelayanan dokumentasi bidang perundang-undangan, penyiapan bahan penyusunan dan telaahan hukum, serta pelaksanaan tata usaha biro yang mendukung kelancaran kegiatan administratif hukum.<sup>11</sup>

Di hari pertama menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan, penulis diarahkan oleh staf Biro Hukum untuk beradaptasi lingkungan kerja dan ditempatkan pada Bagian Pelayanan Bantuan Hukum. Pada bagian ini penulis belajar secara langsung tentang peran Biro Hukum dalam memberikan pelayanan bantuan hukum kepada perangkat daerah yang membutuhkan pertimbangan hukum administratif, termasuk pengenalan mekanisme pengelolaan surat masuk dan pengarsipan dokumen dinas. Selama berada di bagian ini, penulis juga mempelajari cara penyusunan draft surat dinas yang berkaitan bantuan hukum dan penanganan berkas-berkas yang masuk setiap harinya, sebagai bagian dari fungsi Biro Hukum dalam melaksanakan administrasi layanan bantuan hukum serta penyiapan bahan kebijakan hukum.

Pelaksanaan kerja praktik pada Minggu kedua, penulis terlibat dalam tugas administratif lainnya di Biro Hukum, seperti penyusunan surat somasi atas permintaan instansi, pengorganisasian dokumen hukum, serta pengarsipan dan verifikasi data surat masuk. Kegiatan ini membantu penulis memahami alur kerja

---

<sup>10</sup> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Provinsi Sulawesi Utara, "Profil Biro Hukum", diakses dari <https://jdih.sulutprov.go.id/profil/biro-hukum>, pada 17 Februari 2026, pukul 14.46 WITA.

<sup>11</sup> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Provinsi Sulawesi Utara, "Profil Biro Hukum", diakses dari <https://jdih.sulutprov.go.id/profil/biro-hukum>, pada 17 Februari 2026, pukul 14.46 WITA.

tata usaha biro, termasuk cara menyusun nomor, tanggal, serta perihal surat sesuai dengan standar administrasi pemerintahan dan kebutuhan pelayanan dokumentasi hukum. Pengalaman ini mencerminkan fungsi Biro Hukum dalam mengelola dokumentasi hukum dan mendukung pelayanan administrasi yang akurat dan teratur.

Minggu terakhir kerja praktik, penulis turut mempelajari proses penyusunan laporan harian magang serta merapikan dokumen dan meja kerja sebelum jam pulang. Selain itu, penulis juga mengamati langsung bagaimana Biro Hukum melakukan koordinasi internal antara bagian-bagian yang berbeda serta memberikan dukungan administratif kepada staf dan Kepala Biro untuk memastikan pelayanan biro berjalan sesuai dengan kebijakan hukum yang berlaku. Kegiatan ini memperkuat pemahaman penulis mengenai tugas-fungsi Biro Hukum dalam menyusun bahan kebijakan hukum, dokumentasi peraturan dan surat dinas, serta mendukung penegakan hukum yang efektif di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.<sup>12</sup>

### 3. Identifikasi Permasalahan

Penulis melakukan observasi dan berdiskusi secara berkala dengan staf biro dalam menjalankan tugas administratif dan dukungan staf hukum. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, penulis menemukan beberapa permasalahan substantif yang menjadi tantangan dalam pelaksanaan fungsi biro. Permasalahan utama yang penulis amati berkaitan dengan implementasi Undang-Undang RI Nomor 30

---

<sup>12</sup> Ruth Julianti Marbun dan Haposan Siallagan, “Peran Tata Usaha sebagai Penghubung Administrasi Surat Masuk di Biro Hukum Kantor Gubernur Sumatera Utara”, *Judge: Jurnal Hukum*, Vol. 6, No. 4, 2025, h. 902-913.

Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kantor Gubernur Sulawesi Utara, khususnya pada bagian bantuan hukum. Undang-undang tersebut menegaskan prinsip legalitas, akuntabilitas, kecermatan, serta perlindungan terhadap hak warga negara dalam setiap tindakan dan keputusan administrasi pemerintahan.

Salah satu persoalan yang muncul adalah belum optimalnya penerapan standar operasional dalam penanganan perkara yang melibatkan pemerintah daerah, terutama terkait keputusan tata usaha negara dan potensi sengketa administratif.. beberapa kasus, proses klarifikasi, pendokumentasian, serta penyusunan argumentasi hukum belum terdokumentasi secara sistematis sesuai prinsip kehati-hatian sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Administrasi Pemerintahan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kerentanan hukum apabila keputusan atau tindakan pejabat pemerintahan digugat melalui mekanisme peradilan tata usaha negara.

Selain itu, fungsi bantuan hukum belum sepenuhnya terintegrasi dengan mekanisme pengawasan internal terhadap keputusan administratif yang dikeluarkan oleh perangkat daerah. Padahal, berdasarkan Undang-Undang Administrasi Pemerintahan, terdapat kewajiban untuk memastikan setiap keputusan dan/atau tindakan pemerintahan memiliki dasar kewenangan yang jelas, tidak menyalahgunakan wewenang, serta memenuhi asas proporsionalitas dan keterbukaan. Keterbatasan koordinasi antar perangkat daerah seringkali menyebabkan bagian bantuan hukum bersifat reaktif, yakni baru terlibat ketika

sengketa telah terjadi, bukan pada tahap preventif dalam proses penyusunan dan pengujian keputusan administratif.

Permasalahan ini menjadi suatu hal yang penting karena bagian bantuan hukum memiliki peran strategis dalam mendukung Gubernur dan Sekretaris Daerah dalam memberikan pertimbangan hukum administratif yang akurat dan sesuai regulasi. Ketidaksesuaian antara praktik administrasi dengan prinsip-prinsip dalam Undang-Undang Administrasi Pemerintahan berpotensi menimbulkan maladministrasi, pembatalan keputusan, serta kerugian keuangan daerah. Oleh karena itu, diperlukan penguatan kapasitas analisis hukum administrasi, penyusunan standar operasional berbasis Asas-Asas Umum Pemerintahan yang baik, serta integrasi sistem evaluasi keputusan administratif agar fungsi bantuan hukum tidak hanya bersifat kuratif, tetapi juga preventif dalam menjamin tata kelola pemerintahan daerah yang tertib, transparan, dan akuntabel.

### **C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

#### **1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

##### **a. Teknis Penyusunan**

Penulis melakukan penyusunan rencana kerja sejak minggu pertama pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Dalam prosesnya, penulis mengidentifikasi beberapa kegiatan utama yang akan dilaksanakan selama masa magang, seperti pengelolaan surat dinas, pengarsipan dokumen hukum, penyusunan laporan harian, serta asistensi administrasi bantuan hukum. Penyusunan rencana kerja tersebut dilakukan mengacu pada tugas dan fungsi Biro Hukum dalam pemberian pertimbangan

hukum administratif, dokumentasi peraturan dan surat dinas, serta pelayanan bantuan hukum.<sup>13</sup> Selanjutnya, penetapan rencana kerja penulis diskusikan dengan Kepala Bagian Bantuan Hukum dan staf biro yang membimbing, sebelum mendapat persetujuan sebagai landasan pelaksanaan kegiatan magang.

#### b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Rencana kerja penulis ditetapkan melalui diskusi kolaboratif dengan Kepala Bagian Bantuan Hukum dan staf terkait mengenai skala prioritas tugas yang telah ditentukan. Dalam pembahasan ini, prioritas kerja diputuskan berdasarkan urgensi kegiatan administratif yang mendukung biro serta relevansinya dengan kebutuhan pelayanan hukum di lingkungan pemerintahan provinsi. Penetapan prioritas ini menjadi target penulis dalam melakukan observasi, pengelolaan tugas, dan pencapaian keluaran kerja yang terukur selama kegiatan kerja praktik berlangsung.

#### c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Rencana kerja dan jadwal kegiatan penulis sepanjang kegiatan praktik kerja lapangan di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dibagi menjadi beberapa kategori sebagai berikut :

##### 1) Rencana Kerja Utama Prioritas

###### a) Administrasi Surat Dinas

Salah satu prioritas utama penulis adalah melakukan pengelolaan surat dinas yang masuk ke Biro Hukum. Kegiatan ini mencakup penerimaan surat, pencatatan, pemberian nomor, mengelompokkan dokumen sesuai klasifikasi, serta membantu

---

<sup>13</sup> Ariska Mirandany dan Fahmi Barokatul Qodiri, “*Praktik Penyelenggaraan Bantuan Hukum di Lembaga Bantuan Hukum*”, JMA: Jurnal Media Akademik, Vol. 3, No. 11, 2025, h. 1-13.

mendapatkan paraf atau tanda tangan pejabat yang berwenang. Aktivitas ini menjadi prioritas karena berkaitan langsung dengan fungsi biro dalam mendukung penyusunan bahan kebijakan hukum dan layanan bantuan hukum administratif.

## 2) Rencana Kerja Rutin

### a) Penyusunan Surat Internal

Kegiatan rutin yang dilakukan oleh penulis selama magang adalah menyusun surat internal. Surat internal adalah dokumen yang digunakan untuk komunikasi kedinasan antar unit organisasi di lingkungan biro untuk menyampaikan laporan, pemberitahuan, atau instruksi yang bersifat administratif rutin. Hal ini membantu penulis memahami proses pembuatan dokumen dinas yang memenuhi kaidah hukum dan tata naskah dinas pemerintahan.

### b) Pengorganisasian Arsip Dokumen Hukum

Kerja rutin lain yang penulis lakukan adalah pengorganisasian arsip dokumen hukum dan berkas pemerintahan. Kegiatan ini mencakup penataan fisik dokumen, perekaman data dalam sistem, serta verifikasi kelengkapan isi dokumen sesuai ketentuan administrasi yang berlaku. Kegiatan rutin ini juga ikut memperkuat kemampuan penulis dalam mengelola dokumen hukum secara sistematis.

## 3) Rencana Kerja Pelengkap

- a) Kerja pelengkap yang penulis lakukan adalah membantu pendampingan koordinasi internal dengan unit kerja lain serta beberapa kegiatan koordinasi eksternal, seperti panduan teknis dalam penyusunan dokumen







No.	Nama kegiatan	Bagian	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan															
				Desember			Januari			Februari									
				4	3	4	1	2	3	4	1	2	3						
	asian Arsip	Bantuan Hukum	digital dokumen hukum serta berkas dinas berdasarkan kepada klasifikasi administrasi yang sedang berlaku.																
5.	Rencana Kerja Pelengkap	Bagian Bantuan Hukum	Penulis membantu alur pendampingan koordinasi internal biro dengan unit lain terkait penyusunan dokumen termasuk adanya permintaan informasi hukum dari instansi lain.					✓		✓									

## 2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Penulis dan pihak Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sepakat untuk menyetujui penetapan rencana kegiatan kerja praktik yang telah penulis susun berdasarkan hasil observasi awal serta proses diskusi dengan Kepala Bagian Bantuan Hukum dan staf terkait. Proses penetapan ini melibatkan

pembahasan mengenai alur kerja administratif biro, identifikasi prioritas tugas seperti pengelolaan surat dinas dan penyusunan laporan harian. Seluruh rencana kerja tersebut kemudian dibahas dan disetujui secara bersama sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan magang. Penetapan rencana kegiatan ini ditandatangani oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum, dan dokumen rencana kerja magang ini selanjutnya menjadi acuan utama penulis dalam menjalankan semua kegiatan praktik kerja lapangan di Biro Hukum.

### **BAB III**

#### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

##### **A. Pelaksanaan Kegiatan**

###### **1. Lama Kegiatan**

Penulis menjalankan kegiatan kerja praktik pada periode pertama tahun akademik 2025/2026 pada semester ganjil. Durasi kegiatan kerja praktik yang ditempuh penulis adalah 2 (Dua) bulan, dimulai dari tanggal 22 desember 2025 sampai dengan tanggal 20 february 2026 di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

###### **2. Uraian, Tujuan, Metode dan Luaran (*Outcome*)**

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang penulis jalankan antara lain adalah sebagai berikut:<sup>14</sup>

- a) Penulis mampu memperoleh pemahaman langsung mengenai tugas pokok dan fungsi Biro Hukum dalam membantu Sekretaris Daerah menyusun kebijakan hukum, memberikan pertimbangan hukum administratif, serta melaksanakan dokumentasi peraturan dan surat dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) Penulis mampu memahami mekanisme administrasi hukum di pemerintahan daerah, khususnya dalam pengelolaan surat masuk, penomoran surat dinas, pengarsipan dokumen hukum, serta tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan biro.

---

<sup>14</sup> Devie S. R. Siwij et.al,

- c) Penulis mampu mengerti peran Biro Hukum dalam menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan hukum, termasuk telaahan hukum dan asistensi internal yang mendukung pelaksanaan fungsi hukum di tingkat provinsi.
- d) Penulis mampu mempelajari kegiatan administrasi perkantoran, seperti pembuatan nota dinas, pembuatan laporan harian magang, pengorganisasian arsip dokumen, dan layanan koordinasi internal antar bagian di lingkungan biro hukum.

**Tabel 4 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa  
Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Periode :**

No.	Tujuan	Metode	Luaran/Outcome
1.	Penulis mampu memperoleh pemahaman langsung mengenai tugas pokok dan fungsi Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dalam pelaksanaan administrasi hukum serta dukungan kebijakan hukum.	Penulis melakukan pengamatan terhadap kegiatan kerja staf Biro Hukum serta berdiskusi langsung dengan pegawai dan Kepala Bagian Bantuan Hukum untuk memahami alur kinerja, tugas pokok, dan fungsi Biro Hukum.	Penulis mampu mengetahui dan menjelaskan tugas pokok serta fungsi Biro Hukum secara komprehensif.
2.	Penulis mampu memahami mekanisme pengelolaan administrasi hukum, seperti pengelolaan surat dinas, pengarsipan dokumen,	Penulis melakukan observasi langsung terhadap prosedur administrasi serta berdiskusi dengan pegawai terkait proses pengelolaan surat	Penulis mampu menjelaskan alur serta mekanisme administrasi hukum yang berlaku di Biro Hukum Setda Provinsi Sulawesi Utara.

<b>No.</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Metode</b>	<b>Luaran/Outcome</b>
	serta tata naskah dinas di lingkungan Biro Hukum.	masuk, penataan arsip, dan pembuatan nota dinas.	
3.	Penulis mampu memahami peran Biro Hukum dalam penyusunan bahan kebijakan hukum serta dukungan hukum administratif.	Penulis melakukan wawancara dan diskusi dengan pegawai serta Kepala Bagian mengenai langkah-langkah penyusunan kebijakan hukum serta mekanisme pertimbangan hukum antar unit.	Penulis mampu mengetahui dan menjelaskan peran Biro Hukum dalam membantu proses penyusunan kebijakan hukum administratif.
4.	Penulis mampu mempelajari kegiatan administrasi perkantoran, termasuk rencana kinerja harian, surat dinas internal, serta pengorganisasian dokumen hukum.	Penulis mengamati langsung kegiatan administrasi kantor, melakukan diskusi, serta memahami secara mendalam terkait penyusunan laporan, nota dinas, dan	Penulis mampu memahami sistem alur administrasi perkantoran di Biro Hukum secara tepat dan sistematis.

No.	Tujuan	Metode	Luaran/Outcome
		pengorganisasian arsip serta dokumen.	
1.	Penulis mampu memperoleh pemahaman langsung mengenai tugas pokok dan fungsi Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dalam pelaksanaan administrasi hukum serta dukungan kebijakan hukum.	Penulis melakukan pengamatan terhadap kegiatan kerja staf Biro Hukum serta berdiskusi langsung dengan pegawai dan Kepala Bagian Bantuan Hukum untuk memahami alur kinerja, tugas pokok, dan fungsi Biro Hukum.	Penulis mampu mengetahui dan menjelaskan tugas pokok serta fungsi Biro Hukum secara komprehensif.
2.	Penulis mampu memahami mekanisme pengelolaan administrasi hukum, seperti pengelolaan surat dinas, pengarsipan dokumen,	Penulis melakukan observasi langsung terhadap prosedur administrasi serta berdiskusi dengan pegawai terkait proses pengelolaan surat	Penulis mampu menjelaskan alur serta mekanisme administrasi hukum yang berlaku di Biro Hukum Setda Provinsi Sulawesi Utara.

No.	Tujuan	Metode	Luaran/Outcome
	serta tata naskah dinas di lingkungan Biro Hukum.	masuk, penataan arsip, dan pembuatan nota dinas.	

## B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik

### 1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

#### a. Pengelolaan Surat Dinas

Pengelolaan surat dinas menjadi salah satu kegiatan utama dan prioritas yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Biro Hukum Setda Provinsi Sulawesi Utara. Pekerjaan ini mencakup penerimaan, pencatatan, klasifikasi, serta pendisposisian surat masuk biro berdasarkan jenis hukum dan sifat urgensinya. Fungsi dari pengelolaan surat dinas adalah untuk memastikan bahwa setiap dokumen yang diterima ditindaklanjuti sesuai prosedur administrasi pemerintahan yang berlaku dan tepat waktu. Hal ini penting karena surat dinas merupakan media komunikasi resmi antara Biro Hukum dengan unit kerja lain atau instansi luar yang membutuhkan pertimbangan hukum.<sup>15</sup>

Tugas penulis pada kegiatan ini adalah menerima surat masuk, mencatat data surat seperti nomor, tanggal, alamat surat, serta perihal, lalu meminta paraf pejabat yang berwenang sebagai bagian dari mekanisme validasi administratif. Penulis juga belajar mengenai pentingnya memastikan kelengkapan dan keakuratan data

---

<sup>15</sup> Yunidyawati Azlina, "Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Instansi Pemerintah sebagai Bentuk Komunikasi Bisnis", *Jurnal Akrab Juara*, Vol. 7, No. 4, 2022, h. 112-126.

sebelum surat diserahkan kepada pejabat yang akan memutuskan tindak lanjutnya. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman bahwa pengelolaan surat dinas bukan sekadar kegiatan administratif semata, melainkan fondasi bagi keteraturan dan akuntabilitas pelayanan hukum di lingkungan biro.

#### b. Rencana Kinerja Harian

Selain itu, rencana kinerja harian menjadi kegiatan prioritas selama masa magang. Laporan harian berfungsi sebagai alat dokumentasi yang mencatat seluruh aktivitas yang dilakukan penulis setiap hari, baik dalam pengelolaan administrasi surat, pembuatan nota dinas, maupun tugas-tugas dukungan lain yang diberikan oleh staf Biro Hukum. Laporan harian ini disusun secara sistematis dan berkelanjutan dengan menggunakan perangkat laptop sebagai media penulisan dan penyimpanan data.

Penyusunan kinerja harian membantu penulis untuk mengevaluasi setiap kegiatan yang dilakukan serta mengaitkannya dengan tujuan kerja praktik, seperti pemahaman terhadap prosedur administrasi hukum dan dukungan kebijakan hukum. Secara tidak langsung, kegiatan ini juga memberikan wawasan kepada penulis mengenai bagaimana aspek dokumentasi profesional menjadi bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi publik di instansi pemerintahan.

## 2. Rencana Kerja Rutin

### a. Surat Dinas Internal

Pembuatan surat dinas internal merupakan salah satu kerja rutin yang dijalankan penulis setiap kali berada di Bagian Bantuan Hukum. Nota dinas sendiri

merupakan dokumen resmi internal yang digunakan sebagai alat komunikasi formal antar pejabat dalam lingkungan kerja Biro Hukum.<sup>16</sup> Dokumen ini berisi laporan singkat, pemberitahuan, instruksi, atau permintaan tertentu yang bersifat administratif dan harus segera ditindaklanjuti oleh pejabat terkait.

Tugas penulis pada kegiatan ini adalah menyusun nota dinas sesuai dengan struktur dan sistematika tata naskah dinas yang berlaku, termasuk penulisan bagian pembuka, tujuan, isi pokok, serta penutup dokumen. Penulis belajar bahwa penyusunan nota dinas memerlukan ketelitian dalam penggunaan bahasa hukum yang tepat dan ringkas agar informasi yang disampaikan cepat dipahami serta dapat segera mendapat disposisi dari pejabat yang berwenang. Melalui kegiatan ini, penulis menyadari peran penting nota dinas sebagai media komunikasi kedinasan yang efektif dalam mendukung koordinasi internal biro.

#### b. Pengorganisasian Arsip Dokumen Hukum

Kegiatan rutin lainnya adalah pengorganisasian arsip dokumen hukum dan surat dinas. Pekerjaan ini mencakup penataan fisik maupun digital dokumen berdasarkan kategori, tanggal, serta klasifikasi hukum yang berlaku di Biro Hukum. Pengorganisasian arsip menjadi kegiatan yang sangat penting karena dokumen tersebut merupakan referensi dan bukti administratif yang akan digunakan dalam penyusunan kebijakan hukum atau pertimbangan hukum administratif di masa mendatang.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Salsabila Erliani et.al, “*Surat Sebagai Sarana Komunikasi Efektif: Memahami Pentingnya Bentuk dan Jenis yang Sesuai*”, *Algebra: Jurnal Pendidikan, Sosial dan Sains*, Vol. 4, No. 2, 2024, h. 43-51.

<sup>17</sup> Rahayu Subekti et.al, *Pengelolaan JDIH di Bagian Hukum Pemerintahan Daerah* (Bandung: Widina Media Utama, 2024), h. 35-36.

Penulis mempelajari bagaimana cara menyimpan arsip secara sistematis sehingga memudahkan pencarian serta pemantauan dokumen dalam jangka panjang. Selain itu, penulis juga memahami pentingnya keamanan dan perlindungan data hukum agar tidak terjadi kehilangan atau kerusakan pada dokumen yang bersifat sensitif.

### 3. Rencana Kerja Pelengkap

Sebagai bagian dari tugas pendukung, penulis juga turut serta dalam kegiatan pendampingan koordinasi internal biro hukum dengan unit kerja lain. Kegiatan ini berupa membantu merespon permintaan informasi hukum dari instansi lain yang membutuhkan pertimbangan atau telaahan hukum administratif. Misalnya, ketika ada permintaan panduan mengenai keberlakuan sebuah peraturan daerah, penulis membantu dalam pengumpulan bahan hukum serta diskusi internal bagi penyusunan jawaban resmi.

Peran penulis dalam kegiatan pelengkap ini membantu memperluas wawasan mengenai hubungan kerja antara Biro Hukum dengan perangkat daerah lainnya, terutama dalam hal koordinasi kebijakan hukum dan layanan administrasi pemerintahan. Penulis mempelajari pentingnya komunikasi yang jelas dan efektif antara unit kerja yang berbeda sehingga proses penyusunan rekomendasi hukum dapat berjalan dengan baik dan menghindarkan potensi miskomunikasi.

### **C. Pembahasan Permasalahan Hukum**

Melaksanakan praktek kerja lapangan di Biro Hukum Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Utara, penulis menemukan beberapa permasalahan hukum

dalam praktek penyelenggaraan pemerintah daerah permasalahan tersebut tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga berkaitan dengan norma hukum pelayanan publik. Salah satu permasalahan yang sering ditemui adalah ketidaksesuaian antara peraturan perundang-undangan implementasi di lapangan dalam beberapa kasus, masih terdapat kebijakan atau tindakan administratif yang belum sepenuhnya mengacu pada aturan yang berlaku hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman aparatur terhadap regulasi terbaru dan adanya tumpang tindih peraturan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan kegiatan magang di kantor gubernur provinsi Sulawesi Utara khususnya pada biro bantuan hukum, penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan bidang hukum pemerintahan. Kegiatan magang ini memberikan pemahaman secara langsung mengenai proses penanganan masalah hukum, penyusunan dokumen hukum, serta peran biro dalam memberikan bantuan hukum kepada pemerintah daerah. Selain itu, penulis juga memahami pentingnya kerja praktik lapangan sangat bermanfaat dalam menghubungkan teori yang di peroleh di bangku Perkuliahan dengan praktek di lapangan, khususnya dalam bidang hukum pemerintahan.

Salah satu masalah yang dibahas adalah bagaimana proses penanganan masalah hukum dan pembuatan dokumen hukum dilakukan oleh biro bantuan hukum untuk membantu pemerintah daerah. Fokusnya adalah peran biro bantuan hukum dalam memberikan layanan hukum yang tepat dan efisien kepada pemerintah daerah untuk menyelesaikan masalah hukum yang muncul.

#### **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman pelaksanaan kegiatan kerja praktik dan observasi yang penulis lakukan di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, penulis ingin menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

- 1) Penulis menyarankan agar pada pelaksanaan magang berikutnya, biro hukum memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk terlibat dalam pekerjaan yang lebih kompleks dan beragam, seperti telaahan hukum terhadap produk hukum daerah, asistensi penyusunan peraturan, serta partisipasi dalam rapat koordinasi teknis. Hal ini akan membantu mahasiswa memahami secara lebih mendalam dinamika kerja biro hukum dan memberikan pengalaman yang lebih berharga dalam konteks profesional.
- 2) Bagi perguruan tinggi diharapkan dapat menjalin kerja sama yang lebih erat dengan instansi pemerintah. Khususnya dalam hal penempatan mahasiswa kerja praktik serta penyusunan program dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia Ayu Paramitha et.al, *Hukum Administrasi Negara* (Serang: PT. Sada Kurnia Pustaka, 2023), h. 56.
- Ariska Mirandany dan Fahmi Barokatul Qodiri, “*Praktik Penyelenggaraan Bantuan Hukum di Lembaga Bantuan Hukum*”, *JMA: Jurnal Media Akademik*, Vol. 3, No. 11, 2025, h. 1-13.
- Debt, “Biro Hukum Setda Prov. Sulut”, diakses dari <https://debt.co.id/kantor><https://debt.co.id/kantor-hukum/biro-hukum-setda-prov-sulut/>, pada 17 Februari 2026, pukul 14.20 WITA.
- Devie S. R. Siwij et.al, “*Analysis of the Performance of Casual Workers at the Legal Bureau of the Regional Secretariat of North Sulawesi Province*”, *Dinamika Governance: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Vol. 13, No. 3, 2023, h. 45-50.
- Diky Budiman dan Septa Diana Nabella, “*Masuknya Warga Negara Asing dalam Perspektif Ekonomi Pertahanan*”, *Jurnal Bening Prodi Manajemen Universitas Riau Kepulauan Batam*, Vol. 7, No. 1, 2020, h. 60. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Provinsi Sulawesi Utara, “*Profil Biro Hukum*”, diakses dari <https://jdih.sulutprov.go.id/profil/biro-hukum>, pada 17 Februari 2026, pukul 14.46 WITA.
- Josephine Roosandriantini dan Selvia Devy Tiorma, “*Pengembangan Bakat Minat dan Pendidikan Karakter di UPTD Kampung Anak Negeri Surabaya*”, *Jurnal Asawika*, Vol. 5, No. 1, 2020, h. 1-2.
- Karel Alexander Polakitan, “*Pemprov Sulut Perkuat SDM Pengelola Aset agar Terhindar dari Gugatan*”, diakses dari <https://manado.antaranews.com/berita/257575/pemprov-sulut-perkuat-sdm><https://manado.antaranews.com/berita/257575/pemprov-sulut-perkuat-sdm-pengelola-aset-agar-terhindar-dari-gugatan>, pada 17 Februari 2026, pukul 15.05 WITA.

- Linda A. O. Tanor et.al, “*Pengaruh Perencanaan Anggaran dan Kualitas SDM Terhadap Penyerapan Anggaran pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara*”, Jurnal Bisnis, Ekonomi, dan Sains, Vol. 4, No. 2, 2024, h. 43-51. Manado News, “Kabinet Pemprov Sulut Lemah, Taufik Tumbelaka Minta Yulius Selvanus Pertimbangkan Nama-nama Ini”, diakses dari <https://www.manadonews.co.id/2025/06/26/kabinet-pemprov-sulut-lemah>[https://www.manadonews.co.id/2025/06/26/kabinet-pemprov-sulut-lemah-taufik-tumbelaka-minta-gubernur-yulius-selvanus](https://www.manadonews.co.id/2025/06/26/kabinet-pemprov-sulut-lemah-taufik-tumbelaka-minta-gubernur-yulius-selvanus-pertimbangkan-nama-nama-ini/taufik-tumbelaka-minta-gubernur-yulius-selvanus)<https://www.manadonews.co.id/2025/06/26/kabinet-pemprov-sulut-lemah-taufik-tumbelaka-minta-gubernur-yulius-selvanus-pertimbangkan-nama-nama-ini/> pertimbang-kan-nama<https://www.manadonews.co.id/2025/06/26/kabinet-pemprov-sulut-lemah-taufik-tumbelaka-minta-gubernur-yulius-selvanus-pertimbangkan-nama-nama-ini/nama-ini/>, pada 17 Februari 2026, pukul 15.15 WITA.
- Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, “*Organisasi Perangkat Daerah: Biro Hukum Sekretariat Daerah*”, diakses dari <https://sulutprov.go.id/daftar-biro/biro><https://sulutprov.go.id/daftar-biro/biro-hukum-sekretariat-daerah>, pada 17 Februari 2026, pukul 13.55 WITA.
- Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, “*Organisasi Perangkat Daerah: Daftar Biro Sekretariat Daerah Provinsi SULUT*”, diakses dari <https://sulutprov.go.id/daftar-biro>, pada 17 Februari 2026, pukul 14.15 WITA.
- Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, “*Profil Sulawesi Utara*”, diakses dari <https://sulutprov.go.id/profil/#:~:text=Arti%20dan%20Makna&text=Warna%20dasar%20biru%20langit%2C%20sisi,SULAWESI%20UTARA%220dengan%20Warna%20merah.>, pada 17 Februari 2026, pukul 14.41 WITA.
- Rahayu Subekti et.al, *Pengelolaan JDIIH di Bagian Hukum Pemerintahan Daerah* (Bandung: Widina Media Utama, 2024), h. 35-36.
- Resti Latipa Tunisa et.al, “*Pendidikan: Kunci Keadilan Sosial*”, JISMA: Journal of Information Systems and Management, Vol. 3, No. 2, 2024, h. 76-77.
- Ruth Julianti Marbun dan Haposan Siallagan, “*Peran Tata Usaha sebagai Penghubung Administrasi Surat Masuk di Biro Hukum Kantor Gubernur Sumatera Utara*”, Judge: Jurnal Hukum, Vol. 6, No. 4, 2025, h. 902-913.

Salsabila Erliani et.al, “*Surat Sebagai Sarana Komunikasi Efektif: Memahami Pentingnya Bentuk dan Jenis yang Sesuai*”, *Algebra: Jurnal Pendidikan, Sosial dan Sains*, Vol. 4, No. 2, 2024, h. 43-51.

Sukiman et.al, *Wawasan Pendidikan* (Kudus: CV Sinar Jaya Mandiri Kudus, 2023), h. 20.

Yunidyawati Azlina, “*Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Instansi Pemerintah sebagai Bentuk Komunikasi Bisnis*”, *Jurnal Akrab Juara*, Vol. 7, No. 4, 2022, h. 112-126.

**Lampiran 1:**

**PENETAPAN HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
OLEH BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA  
Jl. 17 Agustus No. 69, Teling Atas, Kecamatan Wanea, Kota Manado,  
Sulawesi Utara**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dr. Flora Krisen, S.H., M.H

Jabatan : Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Bantuan Hukum Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang dilaksanakan pada tanggal 22 Desember 2025 sampai dengan 20 Februari 2026, menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

**Anastasia Sisilia Kojongian / NIM 22051004**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas selama kegiatan kerja praktik berlangsung, terhitung mulai 22 Desember 2025 sampai dengan 20 Februari 2026.
2. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilaksanakan dengan tetap berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Kepala Bagian Bantuan Hukum serta staf yang berwenang di lingkungan Biro Hukum.
3. Hasil pelaksanaan kegiatan kerja praktik wajib dilaporkan kepada pihak Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan kerja praktik berakhir.

## **Rencana Kegiatan Kerja**

1. Rencana Kerja Utama / Prioritas
  - a. Pengelolaan Surat Dinas  
Alat/sarana/fasilitas : Komputer kantor, dokumen surat dinas, buku agenda surat  
Waktu pelaksanaan : Setiap hari kerja sesuai kebutuhan administrasi
  - b. Rencana Kinerja Harian  
Alat/sarana/fasilitas : Laptop  
Waktu Pelaksanaan : Setiap hari selama kegiatan kerja praktik
2. Rencana Kerja Rutin
  - a. Proses Penginputan Data Anggaran Belanja  
Alat/sarana/fasilitas : Laptop dan dokumen administrasi biro  
Waktu Pelaksanaan : Sesuai kebutuhan kegiatan biro
  - b. Pengorganisasian Arsip Dokumen Hukum  
Alat/sarana/fasilitas : Berkas dokumen hukum, lemari arsip, komputer  
Waktu pelaksanaan : Setiap hari kerja
3. Rencana Kerja Pelengkap
  - a. Pendampingan Koordinasi Internal dan Administrasi Bantuan Hukum  
Alat/sarana/fasilitas : Laptop, dokumen hukum, arsip administrasi  
Waktu Pelaksanaan : Sesuai kebutuhan kegiatan biro hukum

Demikian surat penetapan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Manado, Januari 2026

Mahasiswa Ybs,

Menyetujui,  
Kepala Biro Hukum

**Anastasia Sisilia Kojongian**  
NIM 22051004

**Dr. Flora Krisen, S.H., M.H.**  
Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara

**Lampiran 2 : KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR GUBERNUR SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS NO. 69, TELING ATAS, KECAMATAN WANEA, KOTA MANADO, PROVINSI SULAWESI Utara PERIODE: 22 DESEMBER 2025 S/D 20 FEBRUARI 2026**

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

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 22 Desember 2025	07.30 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.00	Mengikuti apel pagi	Arahan pimpinan
	09.00 - 11.30	Melakukan pengenalan lingkungan kerja di biro hukum	Orientasi kerja praktik
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat
	13.00 - 15.00	Membantu pengarsipan dokumen surat masuk dan keluar	Administrasi surat
	15.00 - 16.30	Merapikan berkas dan melakukan evaluasi pekerjaan	Penataan dokumen
	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan
	07.30 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara

Selasa, 23 Desember 2025	08.00 - 09.00	Mengikuti apel pagi	Arahan harian
	09.00 - 11.30	Menginput data surat masuk ke buku agenda	Pencatatan administrasi
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat
	13.00 - 15.00	Membantu pengarsipan dokumen administrasi	Pengelompokan berkas
	15.00 - 16.30	Melakukan evaluasi pekerjaan	Penilaian kerja
	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan
Rabu, 24 Desember 2025	07.30 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.00	Mengikuti apel pagi	Arahan pimpinan
	09.00 - 11.30	Melakukan pengelompokan dokumen surat berdasarkan perihal	Klasifikasi dokumen
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat
	13.00 - 15.00	Menginput data administrasi surat	Pencatatan dokumen
	15.00 - 16.30	Merapikan dokumen kerja	Penataan arsip
	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan

Kamis, 25 Desember 2025	-	Libur Hari Raya Natal	Hari libur nasional
Senin, 29 Desember 2025	07.30 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.00	Mengikuti apel pagi	Arahan harian
	09.00 - 11.30	Membantu pengarsipan dokumen surat masuk	Administrasi dokumen
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat
	13.00 - 15.00	Melakukan pencatatan surat ke dalam buku agenda	Pencatatan surat masuk
	15.00 - 16.30	Melakukan evaluasi pekerjaan dan merapikan berkas	Penilaian kerja
	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan
Selasa, 30 Desember 2025	07.30 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.00	Mengikuti apel pagi	Arahan pimpinan
	09.00 - 11.30	Melakukan administrasi surat masuk dan keluar	Pengelolaan dokumen
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat

	13.00 - 15.00	Membantu pengarsipan dokumen	Penataan berkas
	15.00 - 16.30	Melakukan evaluasi pekerjaan	Penilaian kerja
	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan
Rabu, 31 Desember 2025	07.30 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.00	Mengikuti apel pagi	Arahan harian
	09.00 - 11.00	Mengerjakan kegiatan administrasi ringan	Administrasi perkantoran
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat
	13.00 - 14.30	Melakukan pengarsipan dokumen	Penyusunan berkas
	15.00 - 16.00	Melakukan evaluasi pekerjaan	Penilaian hasil kerja
	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan
	Kamis, 1 Januari 2026	-	Libur Tahun Baru
Senin, 5 Januari 2026	06.55 - 07.11	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.50 - 09.40	Upacara	-
	10.50 - 11.31	Menunggu penempatan di bagian bantuan hukum	-

	12.00	Istirahat makan siang	-
	13.00 - 14.00	Menulis surat masuk biro hukum surat dari gugus	Nomor, tanggal surat, alamat surat,
		tugas reforma agraria sedang diteruskan didisposisikan kepada kepala bagian bantuan hukum	nomor/tanggal, perihal, disposisi pimpinan, disposisi kabag
	14.00 - 15.00	Menulis surat permohonan suaka atas laporan tidak terbukti (fitnah)	Nomor, tanggal surat, alamat surat, nomor/tanggal, perihal, disposisi pimpinan, disposisi kabag
Selasa, 6 Januari 2026	07.11 - 07.30	Apel pagi	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.50 - 09.50	Menulis surat somasi terhadap hutang pekerjaan rekonstruksi / peningkatan	Nomor, tanggal surat, alamat surat, nomor/tanggal, perihal, disposisi pimpinan, disposisi kabag
	09.50 - 11.50	Mengisi surat biro hukum surat keberatan Pembongkaran rumah	-
	12.00	Istirahat makan siang	-
	13.00 - 14.33	Merapikan berkas berkas dokumen, meminta paraf kepada bagian non litigasi	-

	14.33 - 16.50	Merapikan meja kerja, dan mempersiapkan dokumen sebelum istirahat	-
	17.00	Pulang kantor	-
Rabu, 7 Januari 2026	07.00 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	07.45 - 08.30	Apel pagi	-
	08.30 - 09.50	Melayat di rumah duka	-
	10.50 - 11.30	Bergegas pulang ke kantor gubernur	-
	12.00	Istirahat makan siang	-
	13.00 - 16.30	Meluangkan waktu dengan membuat laporan magang	-
	16.30 - 17.00	Berkemas barang barang untuk bersiap pulang	-
	17.00	Pulang kantor	-
Kamis, 8 Januari 2026	07.20 - 07.50	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.49	Merapikan barang-barang di meja dalam kantor	-
	10.04 - 11.00	Istirahat sejenak sambil menunggu pekerjaan yang lain	-
	12.00	Istirahat makan siang	-
	13.00 - 15.21	Meluangkan waktu untuk membuat laporan mahasiswa kerja praktik	-

	15.21 - 16.50	merapikan meja kerja dan menunggu jam pulang kerja	-
	17.00	Pulang kantor	-
	07.20 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur
Senin, 12 Januari 2026			Sulawesi Utara
	08.00 - 09.10	Apel pagi	Persiapan dan arahan harian
	09.10 - 10.50	Kelanjutan pekerjaan/ monitoring	Peninjauan lapangan
	11.00 - 11.50	Input data laporan rutin ke dalam sistem	Dalam proses
	12.00	Istirahat jam makan siang	-
	13.00 - 15.21	Penyusunan administrasi dan laporan	Mengerjakan tugas rutin dan pengecekan dokumen
	16.00	Menyusun laporan harian dan merapikan meja kerja	Selesai
	17.00	Jam pulang kerja	
Selasa, 13 Januari 2026	Menyusun laporan dan membuat surat masuk		
Rabu, 14 Januari	07.30 -07.44	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara

2026	08.00 - 09.50	Input data surat masuk / keluar	Menulis data- data dari surat ke buku besar, fokus ke nomor surat tanggal surat, alamat dan perihat suratnya
	10.00 - 11.50	Menulis disposisi kabag	Membereskan surat-surat yang sudah dapat tanda tangan sesuai instruksi diposisi dari kepala bagian buat di teruskan ke unit terkait
	12.00	Istirahat jam makan siang	
	13.00 -14.50	Mengerjakan laporan magang	Membuat laporan kerja praktik
	15.00 -16.50	Evaluasi hasil kerja harian	Merangkum hasil capaian hari ini
	17.00	Jam pulang kerja	Selesai
Kamis, 15 Januari 2026	07.44	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.50	Ibadah bersama pegawai	Di gedung mapalus
	09.00 - 10.50	Pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda surat serta pengelompokan sesuai perihal	Permintaan dokumen, pemberitahuan upaya hukum, penetapan pengadilan

	11.00 - 11.50	Menyusun dan menuliskan disposisi pimpinan pada surat-surat yang telah diagendakan	Koordinasi Biro Hukum, tindaklanjut, penyiapan pendapat hukum
	12.00	Istirahat jam makan siang	
	13.00 - 14.50	Koordinasi internal dengan bagian terkait	Biro Hukum / Sekda / unit teknis terkait
			tindak lanjut surat dari Mahkamah Agung dan BKAD
	15.00 - 15.50	Penerimaan dan pemeriksaan surat masuk dari BKAD dan instansi terkait	Meliputi pengecekan nomor surat, tanggal, dan perihal surat
	16.00 - 16.50	Pengarsipan surat dan dokumen pendukung serta penyiapan berkas untuk proses tindak lanjut selanjutnya	-
	17.00	Jam pulang kantor	-
Senin, 19 Januari 2026	07.20 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.10	Apel pagi	Persiapan dan arahan harian
	09.10 - 10.50	Pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda surat serta pengelompokan sesuai perihal	Peninjauan lapangan

	11.00 - 11.50	Menyusun dan menuliskan disposisi pimpinan pada surat-surat yang telah diagendakan	Dalam proses
	12.00	Istirahat jam makan siang	-
	13.00 - 15.21	Koordinasi internal dengan bagian terkait	Mengerjakan tugas rutin dan pengecekan dokumen
	16.00	Penerimaan dan pemeriksaan surat masuk dari BKAD dan instansi terkait	Selesai
	17.00	Jam pulang kantor	-
Selasa, 20 Januari 2026	07.30 - 07.44	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.50	Input data surat masuk / keluar	Menulis data- data dari surat ke buku besar, fokus ke nomor surat tanggal surat, alamat dan perihat suratnya

	10.00 - 11.50	Menulis disposisi kabag	Membereskan surat-surat yang sudah dapat tanda tangan sesuai instruksi disposisi dari kepala bagian buat di teruskan ke unit terkait
	12.00	Istirahat jam makan siang	-
	13.00 - 14.50	Mengerjakan laporan magang	Membuat laporan kerja praktik
	15.00 - 16.50	Evaluasi hasil kerja harian	Merangkum hasil capaian hari ini
	17.00	Jam pulang kantor	-
	07.30 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
Rabu, 21 Januari 2026	08.00 - 09.00	Apel pagi	Arahan pimpinan
	09.00 - 10.50	Pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda surat serta pengelompokan sesuai perihal	Permintaan dokumen, pemberitahuan upaya hukum, penetapan pengadilan
	11.00 - 11.50	Menyusun dan menuliskan disposisi pimpinan pada surat-surat yang telah diagendakan	Koordinasi biro hukum dan tindak lanjut surat
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat

	13.00 - 14.50	Melanjutkan pekerjaan administrasi dan pengecekan dokumen	Penataan berkas kerja
	15.00 - 16.50	Pengarsipan surat dan dokumen pendukung serta penyiapan berkas untuk proses tindak lanjut	Penyusunan dokumen
	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan
Kamis, 22 Januari 2026	07.44	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.50	Ibadah bersama pegawai	Di gedung mapalus
	09.00 - 10.50	Pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda surat serta pengelompokan sesuai perihal	Permintaan dokumen, pemberitahuan upaya hukum, penetapan pengadilan
	11.00 - 11.50	Menyusun dan menuliskan disposisi	Koordinasi Biro Hukum, tindaklanjut,
		pimpinan pada surat-surat yang telah diagendakan	penyiapan pendapat hukum
	12.00	Istirahat jam makan siang	
	13.00 - 14.50	Mengantar surat di unit layanan administrasi terkait surat tugas karo hukum	Bagian unit layanan administrasi
	15.00 - 15.50	Menyusun laporan kerja praktik mahasiswa	

	16.00 - 16.50	Pengarsipan surat dan dokumen pendukung serta penyiapan berkas untuk proses tindak lanjut selanjutnya	Meliputi pengecekan nomor surat, tanggal, dan perihal surat
	17.00	Jam pulang kantor	
Jum'at, 23 Januari 2026	07.40 - 07.45	Tiba di kantor dan senam pagi	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00	Sarapan pagi	
	09.00 -10.00	Mencatat identitas surat biro hukum	Koordinasi Biro Hukum, tindaklanjut, penyiapan pendapat hukum
	11.00 - 11.50	Melanjutkan pencatatan dan pengarsipan surat masuk/keluar biro hukum dan meminta paraf dari ktu terkait surat yang diteruskan	Menulis tanggal surat, alamat, nomor surat, perihal, disposisi kabag pimpinan kabag bantuan hukum
	12.00	Jam pulang kantor	
Senin, 26 Januari 2026	07.30 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.00	Apel pagi	Arahan pimpinan
	09.00 - 11.30	Pencatatan surat masuk dan pengelompokan berdasarkan perihal	Administrasi surat
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat

	13.00 - 15.00	Penyusunan dan pengarsipan dokumen	Penataan berkas
	15.00 - 16.30	Evaluasi pekerjaan dan pengecekan dokumen	Penilaian kerja
	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan
Selasa, 27 Januari 2026	07.30 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.00	Apel pagi	Arahan harian
	09.00 - 11.30	Input data surat masuk dan keluar	Pencatatan administrasi
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat
	13.00 - 15.00	Pengarsipan dokumen dan penataan berkas	Administrasi dokumen
	15.00 - 16.30	Evaluasi hasil pekerjaan	Penilaian kerja
	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan
Rabu, 28 Januari 2026	07.30 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.00	Apel pagi	Arahan pimpinan
	09.00 - 11.30	Membantu pengarsipan surat masuk dan keluar	Administrasi surat
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat
	13.00 - 15.00	Penyusunan dokumen administrasi	Penataan berkas
	15.00 - 16.30	Evaluasi pekerjaan	Penilaian kerja

	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan
Kamis, 29 Januari 2026	07.30 - 07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.00	Apel pagi	Arahan harian
	09.00 - 11.30	Pencatatan surat masuk dan disposisi	Administrasi surat
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat
	13.00 - 15.00	Pengarsipan dan penyusunan dokumen	Penataan arsip
	15.00 - 16.30	Evaluasi pekerjaan	Penilaian kerja
	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan
Senin, 2 Februari 2026	07.45 - 08.00	Tiba di kantor dan mengikuti upacara	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	09.00 - 11.30	Menghadiri ibadah duka salah satu staf biro hukum	Kegiatan kedinasan
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat
	13.00 - 14.00	Mengantar surat ke unit layanan administrasi	Administrasi surat
	15.00 - 16.30	Membantu administrasi dan pengarsipan dokumen	Penataan berkas
	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan
Selasa, 3 Februari 2026	-	Mengikuti kegiatan perkuliahan di kampus	Izin tidak mengikuti kerja praktik
Rabu, 4 Februari	07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara

2026	08.00	Apel pagi	Arahan harian
	09.00 - 10.00	Mengscan surat formulir permintaan dan pemberian cuti	Administrasi kepegawaian
	11.00 - 11.50	Pengarsipan dan penataan dokumen administrasi	Pengelompokan berkas
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat
	13.00 - 14.00	Input dan rekap data surat masuk dan keluar	Pencatatan administrasi
	15.00 - 16.00	Melanjutkan pekerjaan administrasi	Penataan arsip
	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan
Kamis, 5 Februari 2026	07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00 - 09.00	Apel pagi	Arahan harian
	09.00 - 10.00	Mengscan surat formulir permintaan dan pemberian cuti	Administrasi kepegawaian
	11.00 - 11.50	Pengarsipan dan penataan dokumen administrasi kepegawaian	Pengelompokan berkas
	12.00	Istirahat makan siang	Waktu istirahat
	13.00 - 14.00	Input dan rekap data surat masuk dan keluar	Pencatatan administrasi
	15.00 - 16.00	Melanjutkan pekerjaan administrasi dan merapikan dokumen	Penataan arsip

	17.00	Pulang kantor	Selesai kegiatan
Senin, 9 Februari 2026	07.45	Tiba di kantor	Kantor gubernur Sulawesi utara
	08.00	Mengikuti upacara	-
	09.00 – 11.50	Menginput data rincian anggaran belanja kegiatan satuan kerja	Objek belanja, rekening akun, pengelompokan belanja, uraian belanja, sumber dana, jenis standar harga, koefisien
	12.00	Jam makan siang	-
	13.00 – 14.00	Menginput data RAB	Berisi daftar ATK seperti post-it, binder clip, paper clip, heker, lengkap dengan jumlah, satuan, dan harga
	17.00	Pulang kantor	-
Selasa, 10 Februari 2026	-	Mengikuti kegiatan perkuliahan di kampus	Izin tidak mengikuti kerja praktik
Rabu, 11 Februari 2026	07.45	Tiba dikantor	-
	08.00	Mengikuti apel	-

	09.00 – 10.00	Pengerjaan administrasi perkantoran	Pengarsipan surat / dokumen masuk dan keluar
	11.00 – 11.30	Penyusunan dan pengecekan laporan kegiatan	Berkas kerja
	12.00	Jam makan siang	-
	13.00 – 14.00	Melanjutkan pekerjaan administrasi dan koordinasi pekerjaan dengan rekan kerja	-
	15.00 -16.30	Evaluasi hasil pekerjaan dan persiapan kegiatan selanjutnya	-
	17.00	Jam pulang kantor	-
Kamis, 12 Februari 2026	07.45	Tiba dikantor	-
	08.00 – 10.00	Ibadah di Gedung mapalus	-
	11.00 – 11.30	Membantu merapikan meja dan kursi kantor	-
	12.00	Jam makan siang	-
	13.00 – 14.00	Mengarsipkan dokumen dan mengelompokkan berkas	Disposisi pimpinan dan distribusi surat ke bagian terkait
	15.00 – 16.00	Menggandakan surat	Fotokopi (scan) dokumen
	17.00	Jam pulang kantor	

Senin, 16 Februari 2026	07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00	Apel pagi	-
	09.00 - 10.00	Pengarsipan dokumen	-
	11.00 - 11.30	Input data administrasi	-
	12.00	Istirahat makan siang	-
	13.00 - 14.00	Melanjutkan pekerjaan administrasi	-
	15.00 - 16.00	Evaluasi pekerjaan	-
	17.00	Pulang kantor	-
Selasa, 17 Februari 2026	07.45	Tiba di kantor	Kantor Gubernur Sulawesi Utara
	08.00	Apel pagi	-
	09.00 - 10.00	Pengarsipan dokumen	-
	11.00 - 11.30	Pengetikan surat	-
	12.00	Istirahat makan siang	-
	13.00 - 14.00	Input data	-
	15.00 - 16.00	Pengecekan dokumen	-
	17.00	Pulang kantor	-
Rabu, 18 Februari 2026	07.45	Tiba dikantor	-
	08.00	Apel pagi	-

	09.00 – 10.00	Membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar	-
	11.00 – 11.30	Membantu mengetik dan merevisi draft surat	-
	12.00	Istirahat jam makan siang	-
	13.00 – 14.00	Membantu penginputan data administrasi dan pengecekan berkas	-
	17.00	Jam pulang kantor	-
Kamis, 19 Februari 2026	07.45	Tiba dikantor	-
	08.00 -11.20	Ibadah Bersama di gedung mapalus	-
	12.00	Jam makan siang	-
	13.00 -14.00	Berdiskusi dengan pegawai tentang permasalahan hukum yang akan diteliti	-
	15.00 – 16.00	Menunggu waktu jam pulang	-

Manado, 5 Januari 2026  
Mahasiswa ybs,  
Anastasia Sisilia Kojongian

Menyetujui:  
Kantor Gubernur Sulawesi Utara  
Bagian Biro Hukum  
Dr. Flora Krisen, S.H. M.H.

**Lampiran 3 : KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR KANTOR GUBERNUR SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS NO. 69, TELING ATAS, KECAMATAN WANEA, KOTA MANADO, PROVINSI SULAWESI UTARA PERIODE: 22 DESEMBER 2025 S/D 20 FEBRUARI 2026**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)**

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu ke		Hasil Kerja	Keterangan
Anastasia Sisilia Kojongian	Bulan Januari Minggu ke-1	-	Penulis memeriksa kelengkapan serta kondisi berbagai dokumen hukum.	
		-	Penulis terlibat dalam penyusunan dan penataan berkas hukum berdasarkan petunjuk dari staf Biro Hukum.	
		-	Penulis membantu dalam proses verifikasi surat-surat yang masuk.	
		-	Penulis ikut serta dalam mengetikkan draf surat dan dokumen hukum.	
		-	Penulis melakukan perbincangan dengan staf Biro Hukum untuk memahami tugas dan fungsi pekerjaan.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis mempelajari berbagai Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari kegiatan magang.</li> </ul>	
Anastasia Sisilia Kojongian	Bulan Januari Minggu ke-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis mencatat semua surat yang diterima setiap harinya.</li> <li>- Penulis turut membantu dalam pembuatan surat, dimulai dari proses pengetikan, menyusun isi surat sesuai instruksi staf, hingga memastikan format dan penulisan surat benar.</li> <li>- Penulis juga berperan dalam memeriksa kembali</li> </ul>	
		surat sebelum dicetak.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis membantu mengantarkan surat dan berkas kepada Unit Pelayanan Administrasi serta menyerahkan berkas untuk diparaf sesuai dengan arahan staf.</li> <li>- Di sela-sela waktu pelaksanaan tugas, penulis menyempatkan diri untuk menyusun laporan magang. Setelah seluruh kegiatan harian selesai, penulis kemudian pulang dari kantor sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan.</li> </ul>	
Anastasia Sisilia Kojongian	Bulan Januari Minggu ke-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis mempelajari tata cara administrasi perkantoran dengan terlibat dalam proses pengetikan, pencetakan, dan persiapan surat-surat berdasarkan arahan, termasuk menyiapkan surat yang akan dimintakan paraf.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis mempelajari teknik penyusunan dan penataan dokumen hukum seperti Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur agar tersusun secara rapi dan mudah diakses saat diperlukan.</li> <li>- Penulis memahami alur surat-menyurat dengan mencatat surat yang masuk di buku agenda serta memastikan tanggal dan nomor surat</li> </ul>	
		<p>tercatat dengan benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis mempelajari tahapan pelayanan administrasi dengan mengantarkan surat ke Unit Pelayanan Administrasi serta membantu kegiatan fotokopi berkas kantor.</li> </ul>	

<p>Anastasia Sisilia Kojongian</p>	<p>Bulan Januari Minggu ke-4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis mempelajari prosedur administrasi surat dengan membantu mencatat surat yang masuk, memeriksa serta merapikan berkas, serta memahami alur pengelolaan surat masuk dan keluar berdasarkan arahan dari staf Biro Hukum.</li> <li>- Penulis memahami proses suratmenyurat internal dengan mengantarkan surat</li> </ul>	
		<p>kepada pimpinan untuk mendapatkan tanda tangan dan mempelajari bagaimana surat didisposisikan di lingkungan kantor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis mempelajari kegiatan pendukung di kantor dengan mengikuti sosialisasi dari BSG yang turut menambah wawasan</li> </ul>	

<p>Anastasia Sisilia Kojongian</p>	<p>Bulan Januari Minggu ke-5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis melakukan pencatatan surat masuk dan penyusunan disposisi pimpinan pada suratsurat yang telah diagendakan.</li> <li>- Penulis berkoordinasi dengan bagian terkait untuk menindaklanjuti surat dan dokumen yang masuk.</li> <li>- Penulis membantu mengantar surat ke unit layanan</li> </ul>	
		<p>administrasi serta menyusun laporan kerja praktik mahasiswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis membantu pengarsipan surat dan dokumen pendukung dengan memeriksa nomor surat, tanggal, dan perihal surat.</li> </ul> <p>Penulis mempelajari pentingnya ketelitian dalam mengelola surat dan dokumen hukum di lingkungan Biro Hukum.</p>	

Anastasia Sisilia Kojongian	Bulan Februari Minggu ke-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis melakukan pencatatan surat masuk dan pengelompokan berdasarkan perihal.</li> <li>- Penulis membantu penyusunan dan pengarsipan dokumen serta penataan berkas kerja.</li> <li>- Penulis membantu input data surat</li> </ul>	
		<p>masuk dan keluar ke dalam buku agenda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis melaksanakan evaluasi pekerjaan dan pengecekan dokumen sesuai arahan staf.</li> <li>- Penulis mempelajari alur administrasi surat dan pentingnya ketertiban arsip.</li> </ul>	
Anastasia Sisilia Kojongian	Bulan Februari Minggu ke-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis membantu mengantar surat ke unit layanan administrasi dan melakukan pengarsipan dokumen pendukung.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis membantu melakukan scan surat formulir permintaan dan pemberian cuti.</li> <li>- Penulis membantu penginputan dan rekap data surat masuk dan keluar.</li> <li>- Penulis melakukan penataan dokumen</li> </ul>	
		<p>administrasi serta merapikan berkas. Penulis mempelajari proses administrasi kepegawaian dan pengelolaan arsip kantor secara lebih teratur.</p>	
Anastasia Sisilia Kojongian	Bulan Februari Minggu ke-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis mengikuti kegiatan penginputan data rincian anggaran belanja kegiatan satuan kerja dan data RAB.</li> <li>- Penulis membantu pengerjaan administrasi perkantoran berupa pengarsipan surat dan dokumen masuk dan keluar.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis menyusun dan mengecek laporan kegiatan serta melanjutkan pekerjaan administrasi bersama rekan kerja. Penulis membantu mengarsipkan</li> </ul>	
		<p>dokumen dan mengelompokkan berkas berdasarkan disposisi pimpinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis mempelajari pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data administrasi dan anggaran.</li> </ul>	
Anastasia Sisilia Kojongian	Bulan Februari Minggu ke-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis melakukan pengarsipan dokumen, penginputan data administrasi, serta melanjutkan pekerjaan administrasi harian.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis membantu pengetikan surat, merevisi draft surat, dan melakukan pengecekan dokumen.</li> <li>- Penulis membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar serta menata berkas administrasi.</li> <li>- Penulis berdiskusi dengan pegawai mengenai</li> </ul>	
		<p>permasalahan hukum yang akan diteliti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis mempelajari pentingnya ketelitian, kedisiplinan, dan koordinasi dalam mendukung kelancaran pekerjaan biro hukum.</li> </ul>	

Manado, 5 Januari 2026  
Mahasiswa ybs,  
Anastasia Sisilia Kojongian

Menyetujui :  
Kantor Gubernur Sulawesi Utara  
Bagian Biro Hukum

Dr. Flora Krisen, S.H. M.H.

**Lampiran 4 : KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR KANTOR GUBERNUR SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS NO. 69, TELING ATAS, KECAMATAN WANEA, KOTA MANADO, PROVINSI SULAWESI UTARA PERIODE: 22 DESEMBER 2025 S/D 20 FEBRUARI 2026**

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

Periode Laporan Bulan ke- (1)(2)(3) Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan (manfaat, pengalaman dan penerapan ilmu yang didapat selama kuliah, dsb)	Keterangan
Bulan ke-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis mempelajari bagaimana cara bekerja di lingkungan perkantoran dengan mengembangkan sikap disiplin, ketelitian, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugastugas yang diberikan. Penulis juga belajar teknik komunikasi dan diskusi yang efektif dengan staf, serta memahami pentingnya kerja sama agar setiap pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>- Penulis mempelajari dan menerapkan pemahaman tentang administrasi perkantoran, tatacara penyusunan naskah dinas, serta dasar-</li> </ul>	
	dasar hukum administrasi dalam pengelolaan dan penyusunan dokumen-dokumen hukum seperti Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.	

Bulan ke-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis memperoleh pengalaman dalam pengelolaan administrasi surat dan dokumen di lingkungan Biro Hukum, terutama dalam mencatat surat masuk, menyiapkan disposisi pimpinan, mengarsipkan berkas, serta membantu mengantarkan surat ke Unit Pelayanan Administrasi. Kegiatan ini bermanfaat untuk melatih ketelitian, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi yang diberikan.</li> <li>- Penulis juga mempelajari penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya pada mata kuliah administrasi perkantoran, tata naskah dinas, dan pengelolaan arsip, sehingga penulis memahami alur surat-menyurat internal serta pentingnya koordinasi dengan pegawai dalam mendukung kelancaran pekerjaan kantor.</li> </ul>	
Bulan ke-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penulis memperoleh pengalaman dalam pelaksanaan administrasi perkantoran melalui kegiatan pengarsipan surat masuk dan keluar, penginputan data administrasi, pengetikan serta revisi draft surat, dan pengecekan kelengkapan berkas. Penulis juga belajar bekerja sama dengan staf dalam pemeriksaan dokumen serta mengikuti proses administrasi harian yang berlangsung di kantor.</li> </ul>	

	<p>- Kegiatan tersebut memberikan manfaat dalam menambah wawasan, melatih ketelitian, dan meningkatkan kemampuan penulis dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah, khususnya pada bidang administrasi perkantoran, penyusunan surat dinas, dan pengelolaan dokumen, sehingga penulis lebih memahami kondisi kerja yang sebenarnya.</p>	
--	--	--

Manado, 5 Januari 2026

Mahasiswa ybs,

Anastasia Sisilia Kojongian

Menyetujui :  
Kantor Gubernur Sulawesi Utara  
Bagian Biro Hukum

Dr. Flora Krisen, S.H. M.H.

**FORMULIR  
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Anastacia Bilia Kojongian
- NIM : 22051004
- Alamat : Jalan Manggis, Tilcab Baru, Assran  
Pvt. Familia, ds. Wara, Dela Sale
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 12g
- Pembimbing Akademik : Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor Gubernur Sulawesi Utara
- Bidang Usaha : Biro Hukum
- Alamat Kantor : Jalan 17 Agustus No. 6g, Teling Atas, kec. wanea
- Alamat e-mail : seada@sulutprov.go.id
- Nomor Telp. Kantor : 0431 86555g - 862701
- Nomor Fax : 860420
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Dr. Flora Krisen, S.H., M.H.
- No. Telp. Pimpinan : .....
- Surat Pengantar : .....  
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 22 Desember 2025 - 20 Januari 2026
- Tanggal Selesai : 20 Februari 2026
- Perkiraan Presentasi Tgl : .....

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:  
Saya memilih Biro Hukum Pemprov. Sulut karena berkaitan dengan peminatan saya yakni hukum ketatanegaraan.....

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:  
meningkatkan kompetensi dalam hukum tata negara, hukum administrasi negara, dan perundang-undangan

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

Manado, 7 Desember 2025

Pemohon Kerja praktik,

Anastacia Kojongian

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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



**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA  
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : Dr. Flora Krisen, S.H., M.H.

Nama Instansi/Kantor : Biro Hukum Setda Pemprov Sulut

Alamat Kantor : Jalan 17 Agustus No 69 Teling Atas  
Kota Manado

Alamat e-mail : birohukumprovulut@gmail.com

No. Telp. Kantor : 0431 865 559

No. Fax. : -

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Anastasia Sisilia Kejongian

Tempat/Tgl Lahir : Timika 29 April 2005

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan - 2026  
dari tanggal 22 Desember s/d 20 Februari

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 19 Februari 2026

Pimpinan Instansi

Tanda Tangan, Nama Jelas dan Cap

  
Jimeng Kejongian, SH  
Penata Angket I, III/d  
Kep. : 19820722 200803 1 001

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4


Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Anastasia Sisia Kojongian  
NIM : 22051004  
Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 17 November 2025

Pembimbing Akademik,

  
Dr. Primus arjasan, S.H., M.H.  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

## FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Anastasia Sisilia Kojongian
- NIM : 22051004
- Alamat : Jalan manggis Tikala baru
  
- Nama Tempat Kerja praktik : BUREAU HUKUM & SERTA PemProv sulut
  
- Waktu Kerja Praktikum : 2 bulan dari tgl 22 Desember 2025 s/d 20 Februari 2026  
tahun 2025 - 2026

Telah menyelesaikan Kerja Praktikum 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					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	83	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	87	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	80	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	86	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	89	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	91	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	87	Baik		Cukup	

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

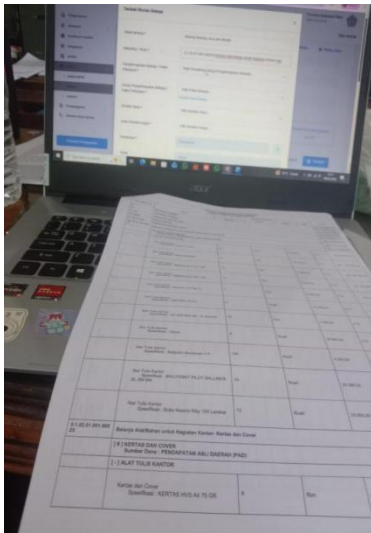
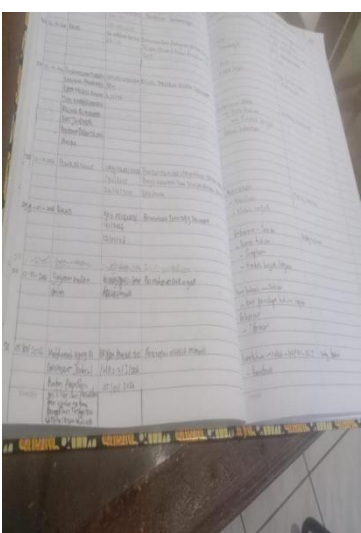
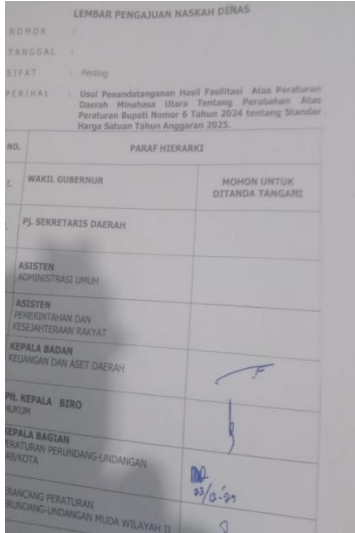
NILAI RATA-RATA: 83,1

Manado, 19 Februari 2026

Pimpinan Instansi,

  
[Signature]  
 Tanda Tangan, Nama, Posisi, dan Cap  
[Signature]  
 Np. : 1920222008031001

**Lampiran 5: DOKUMENTASI**

		
<p>Ket.: proses penginputan data anggaran belanja pada aplikasi di laptop (SIPD) memeriksa dokumen daftar alat tulis kantor  (gambar diambil oleh penulis)</p>	<p>Ket: buku register surat masuk  (gambar diambil oleh penulis)</p>	<p>Ket: surat permohonan fasilitasi ranperda ( gambar diambil oleh penulis)</p>

***Lampiran 6: DAFTAR PERTANYAAN***

1. Kriteria dalam berpakaian pada saat bekerja di kantor gubernur sulawesi utara
2. Wajib mengikuti apel setiap pagi
3. Bagaimana anda mengetahui tentang kantor gubernur sulawesi utara
4. Jelaskan alasan anda memilih kantor gubernur sulawesi utara