



UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA)
MUHAMMAD ARSYAD AL-BANJARI
BANJARMASIN

FAKULTAS HUKUM

TERAKREDITASI B (BAIK)

SK. BAN-PT NO.: 6515/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/X/2020 TANGGAL 14 OKTOBER 2020

KAMPUS (BANJARMASIN) : JL. ADHYAKSA NO.2 KAYU TANGI | KAMPUS (BANJARBARU) : JL. SALAK NO.44 |
KAMPUS (ANJIR) : JL. TRANS KALIMANTAN KM.17, KEC. ANJIR PASAR KAB. BARITO KUALA |
KAMPUS (GAMBUT) : JL. AHMAD YANI KM.17, MALINTANG GAMBUT KAB. BANJAR

SURAT TUGAS

Nomor: 36/MAGANG/FH-UNISKA/A.15/I/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. H. Hidayatullah, S.H.I., M.H., M.H.
NIDN : 0025087901
Jabatan : Ketua Panitia Magang Fakultas Hukum Semester Ganjil 2022/2023

dengan ini menugaskan kepada:

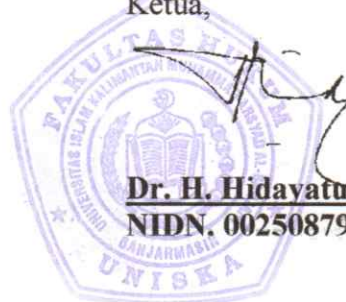
Nama : Dr. Nurul Listiyani, S.H., M.H.
NIDN : 0419048402

sebagai Dosen Pembimbing Lapangan pada kegiatan Magang Mahasiswa Fakultas Hukum Semester Ganjil 2022/2023.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 21 Januari 2023

Ketua,



Dr. H. Hidayatullah, S.H.I., M.H., M.Pd.
NIDN. 0025087901



UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA)
MUHAMMAD ARSYAD AL-BANJARI
BANJARMASIN

FAKULTAS HUKUM

TERAKREDITASI B (BAIK)

SK. BAN-PT NO.: 6515/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/X/2020 TANGGAL 14 OKTOBER 2020

KAMPUS (BANJARMASIN) : JL. ADHYAKSA NO.2 KAYU TANGI | KAMPUS (BANJARBARU) : JL. SALAK NO.44 |
KAMPUS (ANJIR) : JL. TRANS KALIMANTAN KM.17, KEC. ANJIR PASAR KAB. BARITO KUALA |
KAMPUS (GAMPUT) : JL. AHMAD YANI KM.17, MALINTANG GAMBUT KAB. BANJAR

Lampiran :

No	Nama	NPM
1	M. ANWAR	19810099
2	IHSAN	19810024
3	MUHAMMAD INDRA SEPTIYAWAN	19810507
4	NAFA MAULIDA LESTARI	19810532
5	ALWI KAHFI	19810347

LAPORAN HASIL MAGANG
DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KALIMANTAN SELATAN



DISUSUN OLEH :

ALWI KAHFI

19810347

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI

BANJARMASIN

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Menyatakan bahwa mahasiswa yang tercantum namanya dalam lembar pengesahan ini telah melaksanakan praktek magang di (Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Ham), (Banjarmasin, Kalimantan Selatan) yang dimulai sejak tanggal 3 Februari 2023 sampai 3 Maret 2023 dan telah menyelesaikan laporan akhir praktek magang sebagaimana yang harus dilakukan untuk memenuhi syarat telah dilaksanakan dalam praktek magang.

NAMA : ALWI KAHFI

NPM : 19810347

PROGRAM STUDI : ILMU HUKUM

Banjarmasin, 03 Maret 2023

Dosen Pembimbing Magang



Dr. Nurul Listiyani, S.H., M.H.

NIDN. 0419048402



Kepala Bidang Hukum

Eska Sartono, S.H., M.H.

NIP. 197102231994031001

Mengetahui

Dekan Fakultas Hukum



Universitas Islam Kalimantan MAB

Dr. Khalid, S.H.I., S.H., M.H.

NIDN. 1117048501

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun laporan magang ini dengan tujuan untuk dapat melengkapi tugas laporan magang.

Laporan magang ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang saya lakukan dalam kurung waktu yang ditentukan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.

Laporan magang ini membahas mengenai proses PKL/Magang pekerjaan Kantor Wilayah kementerian hukum dan ham. Tidak lupa saya ucapkan terima kasih kepada berbagai media dan teman-teman serta rekan-rekan yang telah membantu saya dalam mencari materi dan sumber informasi sebagai bahan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis mohon maaf jika terdapat dan kekurangan dalam laporan ini. Semoga laporan yang saya buat dapat bermanfaat.

Banjarmasin, 03 Maret 2023

Penyusun

Alwi Kahfi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	4
BAB I PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang	6
B. Tujuan dan Manfaat Prakter.....	6
C. Tempat dan Pelaksanaan magang	7
D. Metode Kegiatan Pelaksanaan	7
BAB II PROFIL UMUM	9
KANTOR WILAYAH KEMENTRIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.....	9
A. KONDISI UMUM KANTOR WILAYAH KEMENTRIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	9
B. STRUKTUR ORGANISASI DAN VISI MISI INSTANSI KANTOR WILAYAH KEMENTRIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	12
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG	14
A. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Pertama	14
B. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Kedua	14
C. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Ketiga	14
D. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Keempat.....	15
BAB IV PENUTUP	16
A. Kesimpulan	Error! Bookmark not defined.
B. Saran	Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahasiswa atau siswa adalah salah satu ujung tombak dari suatu peradaban bangsa, mereka adalah yang dapat merubah dan memajukan bangsa agar menjadi Negara yang bisa bersaing dikancah internasional, namun mahasiswa atau siswa sebelum turun ke dunia kerja untuk memajukan bangsa maka dari pihak akademik Pendidikan mengadakan adanya suatu kegiatan agar siswa atau mahasiswa bisa mengenal dunia dan lingkungan kerja yang bisa disebut dengan magang.

Pengertian internship atau magang ialah suatu program belajar sekaligus berlatih bekerja dengan cara langsung pada sebuah perusahaan atau instansi dalam beberapa waktu yang memberikan pengalaman kerja dan keahlian baru yang dapat berguna untuk karir dimasa depan, Perusahaan atau instansi yang menerima karyawan magang berhak memberi tugas serta wajib memberi bimbingan selama waktu program.

Namun pada kali ini saya sebagai mahasiswa sedang menjalankan proses magang tersebut agar mendapatkan pengalaman kerja untuk prospek dimasa depan supaya mengetahui bagaimana lingkungan kerja dan lain sebagainya dan itu akan dibahas di dalam laporan magang yang akan dilampirkan ini.

B. Tujuan dan Manfaat Prakter

Tujuan dan Manfaat Praktek Magang ini ialah :

- Untuk mengetahui bagaimana proses bekerja dalam dunia kerja yang sebenarnya
- Untuk merasakan bagaimana lingkungan kerja yang harus diketahui untuk masa kedepannya
- Untuk mengetahui dan mendalami bagaimana pekerjaan yang akan dilakukan oleh seorang yang akan lulus dari suatu akedimik yang berjurusan fakultas hukum
- Untuk mengetahui apa saja bidang yang di tempatkan untuk lulusan fakultas hukum

C. Tempat dan Pelaksanaan magang

Tempat dan pelaksanaan magang : “ **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA” BANJARMASIN KALIMANTAN SELATAN**”

D. Metode Kegiatan Pelaksanaan

1. Jadwal Waktu Program Kegiatan Magang

Praktek Magang dilakukan selama satu Bulan atau 30 Hari, yang dimulai sejak tanggal 03 Februari hingga 03 Maret 2023. Dalam melaksanakan Kegiatan Magang ditentukan Oleh Fakultas dan Tanggal masuk kegiatan ditentukan oleh Instansi Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan. Dengan jadwal Senin s/d Rabu masuk pada pukul 07.30 s/d 16.00 WITA menggunakan seragam Hitam Putih dengan Almameter Universitas dan tanda pengenal atau nametag. Kemudian di hari Kamis dan Jum’at masuk pukul 07.30 s/d 16.30 WITA dengan pakaian sasirangan atau batik disertai tanda pengenal. Dalam melakukan Program Kegiatan Magang ini ada tiga tahapan yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Program Kegiatan Magang dari tanggal 03 Februari Hingga 03 Maret 2023 dengan lima hari kerja dimulai dari Senin sampai dengan Jum’at pukul 07.30 s/d 16.30 WITA.

Table Jadwal Program Kegiatan Magang

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00
Jum’at	07.30 s/d 16.30	11.30 s/d 14.00

2. Tahap Penulisan Laporan Magang

Penulis mulai Menyusun Laporan Magang pada bulan Februari hingga Maret 2023 yang menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Hukum, penulis memulai mengerjakan laporan disetiap malam Ketika mendapatkan informasi dan keperluan yang di rasa perlu dalam penyusunan laporan, baik melalui kegiatan yang dilakukan ataupun berkomunikasi dengan pegawai yang ada di Instansi Kementerian Hukum dan HAM. Penulis juga mencari data melalui internet dan web resmi yang dimiliki instansi, dan penyusunan laporan juga di bombing oleh

pembimbing magang dan penulis melakukan penyusunan laporan magang sebaik-baiknya.

BAB II

PROFIL UMUM

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

A. KONDISI UMUM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

1. SEJARAH KEMENKUMHAM

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. Menteri Kehakiman yang pertama menjabat adalah Soepomo.^[1] Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada zaman pemerintahan Belanda disebut Departemen Van Justitie yaitu berdasarkan peraturan Yudie Staatblad No. 576.^[2] Dalam sidang PPKI tahun 1945 menetapkan mengenai Departemen Kehakiman dalam struktur Negara menurut UUD. Dalam UUD tadi disebutkan departemen termasuk Departemen Kehakiman yang mengurus tentang pengadilan, penjara, kejaksaan dan sebagainya. Dalam sidang PPKI tersebut dibuat pula penetapan tentang tugas pokok masalah ruang lingkup tugas Departemen Kehakiman walaupun secara singkat masih mengacu kepada peraturan Herdeland Yudie Staatblad No. 576.^[3] Pada tanggal 1 Oktober 1945 kewenangan Departemen Kehakiman diperluas yakni

Kejaksaan berdasarkan Maklumat Pemerintah tahun 1945 tanggal 1 Oktober 1945 dan Jawatan Topografi berdasarkan Penetapan pemerintah tahun 1945 Nomor 1/S.D. Jawatan Topografi kemudian dikeluarkan dari Departemen Kehakiman dan masuk ke Departemen Pertahanan berdasarkan Penetapan Pemerintah tahun 1946 nomor 8/S.D.

Ketika Departemen Agama dibentuk pada tanggal 3 Januari 1946, Mahkamah Islam Tinggi dikeluarkan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia dan masuk ke Departemen Agama Republik Indonesia berdasarkan penetapan pemerintah tahun 1946 Nomor 5/S.D.^[4] Pada 22 Juli 1960, rapat kabinet memutuskan bahwa kejaksaan menjadi departemen dan keputusan tersebut dituangkan dalam Keputusan Presiden RI Nomor 204/1960 tertanggal 1 Agustus 1960 yang berlaku sejak 22 Juli 1960. Sejak itu pula, Kejaksaan RI dipisahkan dari Departemen Kehakiman. Pemisahan tersebut dilatarbelakangi

rencana kejaksaan mengusut kasus yang melibatkan Menteri Kehakiman pada saat itu.

Pengalihan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ke Mahkamah Agung berawal dari Undang-Undang No. 35 Tahun 1999 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman yang kemudian dijabarkan dalam Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Pada tanggal 23 Maret 2004 Presiden Megawati mengeluarkan Keputusan Presiden RI No. 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung yang kemudian ditindaklanjuti dengan serah terima Pengalihan organisasi, administrasi dan finansial di lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara ke Mahkamah Agung pada tanggal 31 Maret 2004.

Nama Departemen Kehakiman telah beberapa kali berubah nama karena disesuaikan dengan fungsi dari Departemen tersebut yaitu dari Departemen Kehakiman menjadi Departemen Hukum dan Perundang Undangan dan sekarang menjadi Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

2. LOGO KEMENKUMHAM



Makan Logo Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia

- a. Makna tulisan **PENGAYOMAN** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berarti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- b. Makna gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. 5 (lima) garis busur melambangkan Pancasila yang merupakan falsafah negara;
 - b. 2 (dua) garis tegak lurus sejajar yang mempunyai makna demokrasi dan keadilan untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia;
 - c. Garis siku kanan bermakna hukum dan garis siku kiri bermakna hak asasi manusia yang menjunjung tinggi agama dan morar.
- c. Makna warna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
 - a. Warna biru tua sebagai dasar yang mempunyai makna amanah, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, dan inovasi teknologi;
 - b. Warna emas bermakna keagungan, keluhuran, dan kewibawaan.

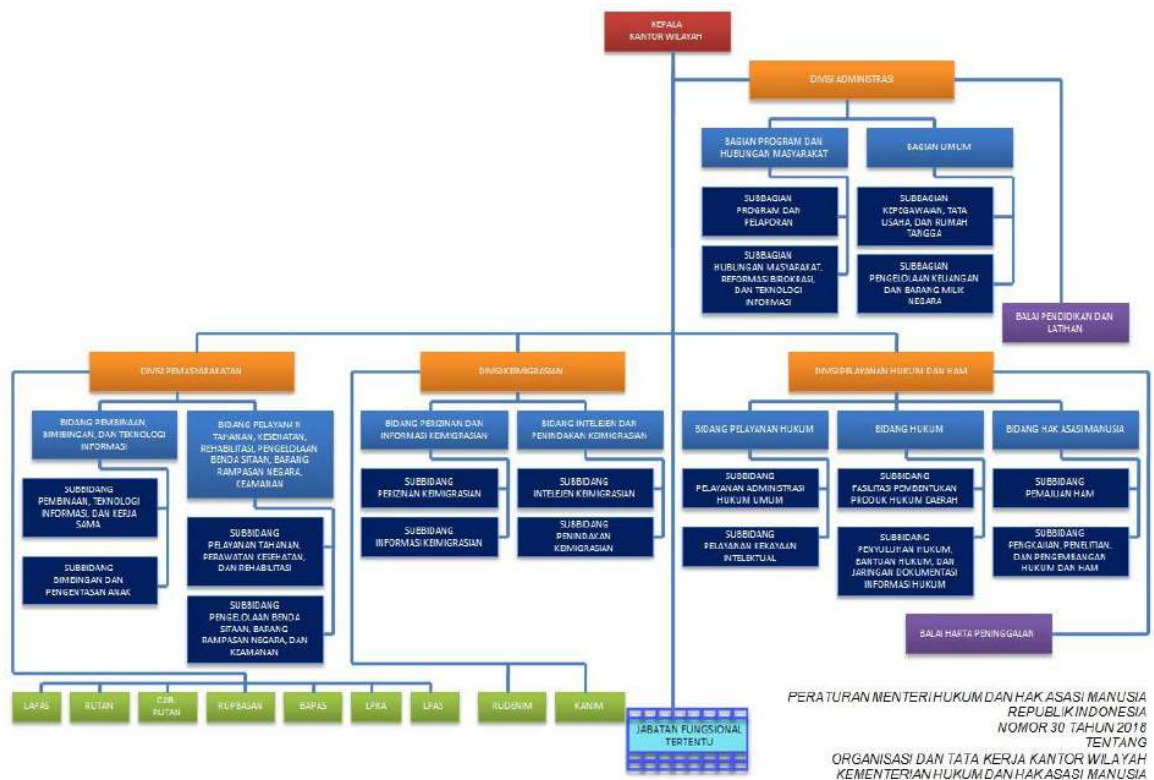
3. Tugas dan Fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

- a. **Tugas** :
 "Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara."
- b. **Fungsi:**
 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 1. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
 2. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
 3. Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum;

4. Pengekoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan;
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

B. STRUKTUR ORGANISASI DAN VISI MISI INSTANSI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

1. STRUKTUR ORGANISASI



WEWENANG :

KEPALA KANTOR WILAYAH : FAISOL ALI, S.H.,M.H.

KADIV ADMINISTRASI : RIFQI ADRIAN KRISWANTO,SE.,M.Si.

KADIV PEMASYARAKATAN : SRI YUWONO Bc.IP, S.I.P, M.Si

KADIV KEIMIGRASIAN : JUNITA SITORUS, S.I.P., M.Si.

KADIV YANKUMHAM : NGATIRAH Bc.IP, S.H., M.H.

2. VISI DAN MISI

VISI :

"Masyarakat memperoleh kepastian hukum".

MISI :

- a. Membentuk Peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas dan Melindungi Kepentingan Nasional;
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Publik di Bidang Hukum yang Berkualitas;
- c. Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Kekayaan Intelektual, Keimigrasian, Administrasi Hukum Umum, dan Pemasarakatan yang Bebas dari Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya;
- d. Melaksanakan Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia yang Berkelanjutan;
- e. Melaksanakan Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat;
- f. Ikut Serta Menjaga Stabilitas Keamanan Melalui Peran Keimigrasian dan Pemasarakatan; serta
- g. Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG

A. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Pertama

No	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	03 Februari 2023	Penyuluhan tentang KUHP
2.	06 Februari 2023	Apel pagi Menscan berkas berkas DUPAK sebanyak 11 map
3.	07 Februari 2023	Izin (sakit)
4.	08 Februari 2023	Izin (sakit)
5.	09 Februari 2023	Menginput data kopras
6.	10 Februari 2023	Menginput data kopras

B. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Kedua

No	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	13 Februari 2023	Apel pagi Rapat rancangan Perda humoris
2.	14 Februari 2023	Rapat instansi pembentuk produk hukum daerah se- kalimantan Selatan " prioritas propemperda pasca diundang kan nya PERPPU Nomor 2 tahun 2002 tentang cipta kerja")
3.	15 Februari 2023	Rapat harmonisasi perdata RtnRw
4.	16 Februari 2023	Membantu pekerjaan kantor
5.	17 Februari 2023	Senam pagi Menginput data nominal rapat luar kota maupun luar kota

C. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Ketiga

No	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	20 Februari 2023	Apel pagi

		Menginput data nominal rapat luar kota maupun luar kota
2.	21 Februari 2023	Menghitung daftar simpanan anggota per 31 Desember 2022
3.	22 Februari 2023	Menginput nama nama keuangan koperasi
4.	23 Februari 2023	Izin (Mengantar nenek ke rumah sakit)
5.	24 Februari 2023	Senam pagi Menginput nama nama keuangan koperasi

D. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Keempat

No	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	27 Februari 2023	Apel pagi Rapat harmonis tentang keolahragaan
2.	28 Februari 2023	Pembagian kain sasirangan
3.	01 Maret 2023	Rapat harmonis tentang Peraturan daerah HSS pemberian insentif dan/ atau pemberian kemudahan kepada masyarakat dan/ atau investor
4.	02 Maret 2023	Menscan berkas
5.	03 Maret 2023	Senam pagi Menscan berkas

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis Di Kanwil kemenkumham kalsel penulis telah tujuan yang telah dirumuskan yaitu penulis telah melakukan berbagai kegiatan sesuai yang diintrosikan oleh pembimbing lapangan dan dapat menyelesaikannya, selain itu dalam pelaksanaan kegiatannya juga penulis mempelajari syistem menejemen terutama menejemn peroses dan produksi dalm prktik nyta duni kerja.

Pengalaman tersebut sebagai besar tidak didapatkan di perkuliahan dimna di dunia kerja lebih banyak pratiknya.

Saran

Dalam menghadapi dunia kerja di masa depan penulis menyimpulkan dibutuhkannya softskill dan hardskill. Softskill dibutuhkan untuk menjadi sumberdaya yang kompoten nantinya adalah kepemimpinan, pemecahan masalah, menejemen waktu, menejemen organisasi, berpikir kritis, kerja sama tim, kemampuan analisa dan percaya diri. Sedangkan untuk hardskill yang perlu dimiliki adalah mampu dalam melakukan pejerjaan sesuai dengan bidang keilmuannya.

L

A

M

P

I

R

A

N

LAPORAN HASIL MAGANG
DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA KALIMANTAN SELATAN



DI SUSUN OLEH :

M.ANWAR

(19810099)

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Menyatakan bahwa mahasiswa yang tercantum namanya dalam lembar pengesahan ini telah melaksanakan praktek magang di kementerian hukum dan hak asasi manusia republik indonesia kantor wilayah kalimantan selatan yang dimulai sejak tanggal 03 february 2023 sampai tanggal 03 maret 2023 dan telah menyelesaikan laporan akhir praktek magang sebagaimana yang harus dilakukan untuk memenuhi syarat telah dilaksanakan dalam praktek magang.

NAMA : M. ANWAR
NPM : 19810099
PROGRAM STUDI : ILMU HUKUM

Banjarmasin 03 Maret 2023

Dosen Pembimbing Magang



Dr. Nurul Listiyani, S.H., M.H.
NIDN. 0419048402



Mengetahui

Dekan Fakultas Hukum

Universitas Islam Kalimantan MAB



KATA PENGANTAR

Kami ucapkan puji syukur serta nikmat kepada Allah SWT atas rahmat-NYA yang melimpah. Atas terselesaikannya kegiatan magang di kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia kalimantan selatan.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi persyaratan tugas mata kuliah kerja praktek magang studi Ilmu Hukum – S1 universitas islam kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di kementerian hukum dan hak asasi manusia republik indonesia kantor wilayah kalimantan selatan.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Seluruh dosen penulis di Program Studi Ilmu Hukum – S1 yang telah memberikan banyak informasi
2. Bapak M. Yazid. B selaku kepala sub bidang pemajuan HAM, di kementerian hukum dan hak asasi manusia republik indonesia kantor wilayah kalimantan selatan.
3. Karyawan dan karyawan kementerian hukum dan hak asasi manusia republik indonesia kantor wilayah kalimantan selatan yang dengan tulus memberikan pengarah dan masukan kepada penulis selama melakukan magang di kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia kalimantan selatan.
4. Orang Tua dan teman-teman yang selalu mendukung

Karena kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan tadi, maka penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini dengan sebaik-baiknya. Laporan magang ini memang masih jauh dari kesempurnaan, tapi penulis sudah berusaha sebaik mungkin. Sekali lagi terima kasih, semoga laporan magang ini bisa bermanfaat bagi kita semua.

Penyusun

M. Anwar

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN DAN MANFAAT PRAKTEK	1
C. TEMPAT DAN PELAKSANAAN MAGANG	2
D. METODE KEGIATAN PELAKSANAAN.....	2
BAB II PROFIL UMUM KEMENKUMHAM	
A. KONDISI UMUM KEMENKUMHAM	4
B. STRUKTUR ORGANISASI DAN VISI MISI KEMENKUMHAM.....	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN MAGAN	
A. PELAKSANAAN PRAKTEK MINGGU PERTAMA.....	10
B. PELAKSANAAN PRAKTEK MINGGU KEDUA.....	11
C. PELAKSANAAN PRAKTEK MINGGU KETIGA.....	11
D. PELAKSANAAN PRAKTEK MINGGU KEEMPAT.....	12
BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN	13
B. SARAN	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahasiswa atau siswa adalah salah satu ujung tombak dari suatu peradaban bangsa, mereka adalah yang dapat merubah dan memajukan bangsa agar menjadi Negara yang bisa bersaing dikancah internasional, namun mahasiswa atau siswa sebelum turun ke dunia kerja untuk memajukan bangsa maka dari pihak akademik Pendidikan mengadakan adanya suatu kegiatan agar siswa atau mahasiswa bisa mengenal dunia dan lingkungan kerja yang bisa disebut dengan magang.

Pengertian internship atau magang ialah suatu program belajar sekaligus berlatih bekerja dengan cara langsung pada sebuah perusahaan atau instansi dalam beberapa waktu yang memberikan pengalaman kerja dan keahlian baru yang dapat berguna untuk karir dimasa depan, Perusahaan atau instansi yang menerima karyawan magang berhak memberi tugas serta wajib memberi bimbingan selama waktu program.

Namun pada kali ini saya sebagai mahasiswa sedang menjalankan proses magang tersebut agar mendapatkan pengalam kerja untuk prospek dimasa depan supaya mengetahui bagaimana lingkungan kerja dan lain sebagainya dan itu akan dibahas di dalam laporan magang yang akan dilampirkan ini.

B. Tujuan dan Manfaat Praktek

Tujuan dan Manfaat Praktek Magang ini ialah :

- Untuk mengetahui bagaimana proses bekerja dalam dunia kerja yang sebenarnya
- Untuk merasakan bagaimana lingkungan kerja yang harus diketahui untuk masa kedepannya

- Untuk mengetahui dan mendalami bagaimana pekerjaan yang akan dilakukan oleh seorang yang akan lulus dari suatu akademik yang berjurusan fakultas hukum
- Untuk mengetahui apa saja bidang yang di tempatkan untuk lulusan fakultas hukum

C. Tempat dan Pelaksanaan magang

Tempat dan pelaksanaan magang : “ **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**”
BANJARMASIN KALIMANTAN SELATAN

D. METODE KEGIATAN PELAKSANAAN

1. Jadwal Waktu Program Kegiatan Magang

Praktek Magang dilakukan selama satu Bulan atau 30 Hari, yang dimulai sejak tanggal 03 Februari hingga 03 Maret 2023. Dalam melaksanakan Kegiatan Magang ditentukan Oleh Fakultas dan Tanggal masuk kegiatan ditentukan oleh Instansi Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan. Dengan jadwal Senin s/d Rabu masuk pada pukul 07.30 s/d 16.00 WITA menggunakan seragam Hitam Putih dengan Almameter Universitas dan tanda pengenal atau nametag. Kemudian di hari Kamis dan Jum’at masuk pukul 07.30 s/d 16.30 WITA dengan pakaian sasirangan atau batik disertai tanda pengenal. Dalam melakukan Program Kegiatan Magang ini ada tiga tahapan yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Program Kegiatan Magang dari tanggal 03 Februari Hingga 03 Maret 2023 dengan lima hari kerja dimulai dari Senin sampai dengan Jum’at pukul 07.30 s/d 16.30 WITA.

Table Jadwal Program Kegiatan Magang

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00
Jum'at	07.30 s/d 16.30	11.30 s/d 14.00

2. Tahap Penulisan Laporan Magang

Penulis mulai Menyusun Laporan Magang pada bulan Februari hingga Maret 2023 yang menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Hukum, penulis memulai mengerjakan laporan disetiap malam Ketika mendapatkan informasi dan keperluan yang di rasa perlu dalam penyusunan laporan, baik melalui kegiatan yang dilakukan ataupun berkomunikasi dengan pegawai yang ada di Instansi Kementerian Hukum dan HAM. Penulis juga mencari data melalui internet dan web resmi yang dimiliki instansi, dan penyusunan laporan juga di bombing oleh pembimbing magang dan penulis melakukan penyusunan laporan magang sebaik-baiknya.

BAB II
PROFIL UMUM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

**A. KONDISI UMUM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA**

1. SEJARAH KEMENKUMHAM

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. Menteri Kehakiman yang pertama menjabat adalah Soepomo. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada zaman pemerintahan Belanda disebut Departemen Van Justitie yaitu berdasarkan peraturan Yudie Staatblad No. 576. Dalam sidang PPKI tahun 1945 menetapkan mengenai Departemen Kehakiman dalam struktur Negara menurut UUD.

Dalam UUD tadi disebutkan departemen termasuk Departemen Kehakiman yang mengurus tentang pengadilan, penjara, kejaksaan dan sebagainya. Dalam sidang PPKI tersebut dibuat pula penetapan tentang tugas pokok masalah ruang lingkup tugas Departemen Kehakiman walaupun secara singkat masih mengacu kepada peraturan Herdeland Yudie Staatblad No. 576. Pada tanggal 1 Oktober 1945 kewenangan Departemen Kehakiman diperluas yakni Kejaksaan berdasarkan Maklumat Pemerintah tahun 1945 tanggal 1 Oktober 1945 dan Jawatan Topografi berdasarkan Penetapan pemerintah tahun 1945 Nomor 1/S.D. Jawatan Topografi kemudian dikeluarkan dari Departemen Kehakiman dan masuk ke Departemen Pertahanan berdasarkan Penetapan Pemerintah tahun 1946 nomor 8/S.D.

Ketika Departemen Agama dibentuk pada tanggal 3 Januari 1946, Mahkamah Islam Tinggi dikeluarkan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia dan masuk ke Departemen Agama

Republik Indonesia berdasarkan penetapan pemerintah tahun 1946 Nomor 5/S.D. Pada 22 Juli 1960, rapat kabinet memutuskan bahwa kejaksaan menjadi departemen dan keputusan tersebut dituangkan dalam Keputusan Presiden RI Nomor 204/1960 tertanggal 1 Agustus 1960 yang berlaku sejak 22 Juli 1960.

Sejak itu pula, Kejaksaan RI dipisahkan dari Departemen Kehakiman. Pemisahan tersebut dilatarbelakangi rencana kejaksaan mengusut kasus yang melibatkan Menteri Kehakiman pada saat itu.

Pengalihan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ke Mahkamah Agung berawal dari Undang-Undang No. 35 Tahun 1999 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman yang kemudian dijabarkan dalam Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Pada tanggal 23 Maret 2004 Presiden Megawati mengeluarkan Keputusan Presiden RI No. 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung yang kemudian ditindaklanjuti dengan serah terima Pengalihan organisasi, administrasi dan finansial di lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara ke Mahkamah Agung pada tanggal 31 Maret 2004.

Nama Departemen Kehakiman telah beberapa kali berubah nama karena disesuaikan dengan fungsi dari Departemen tersebut yaitu dari Departemen Kehakiman menjadi Departemen Hukum dan Perundang-Undangan dan sekarang menjadi Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

2. LOGO KEMENKUMHAM



Makna Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

- a. Makna tulisan **PENGAYOMAN** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berarti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- b. Makna gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. 5 (lima) garis busur melambangkan Pancasila yang merupakan falsafah negara;
 - b. 2 (dua) garis tegak lurus sejajar yang mempunyai makna demokrasi dan keadilan untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia;
 - c. Garis siku kanan bermakna hukum dan garis siku kiri bermakna hak asasi manusia yang menjunjung tinggi agama dan morar.
- c. Makna warna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
 - a. Warna biru tua sebagai dasar yang mempunyai makna amanah, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, dan inovasi teknologi;
 - b. Warna emas bermakna keagungan, keluhuran, dan kewibawaan.

3. Tugas dan Fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

a. Tugas :

“Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.”

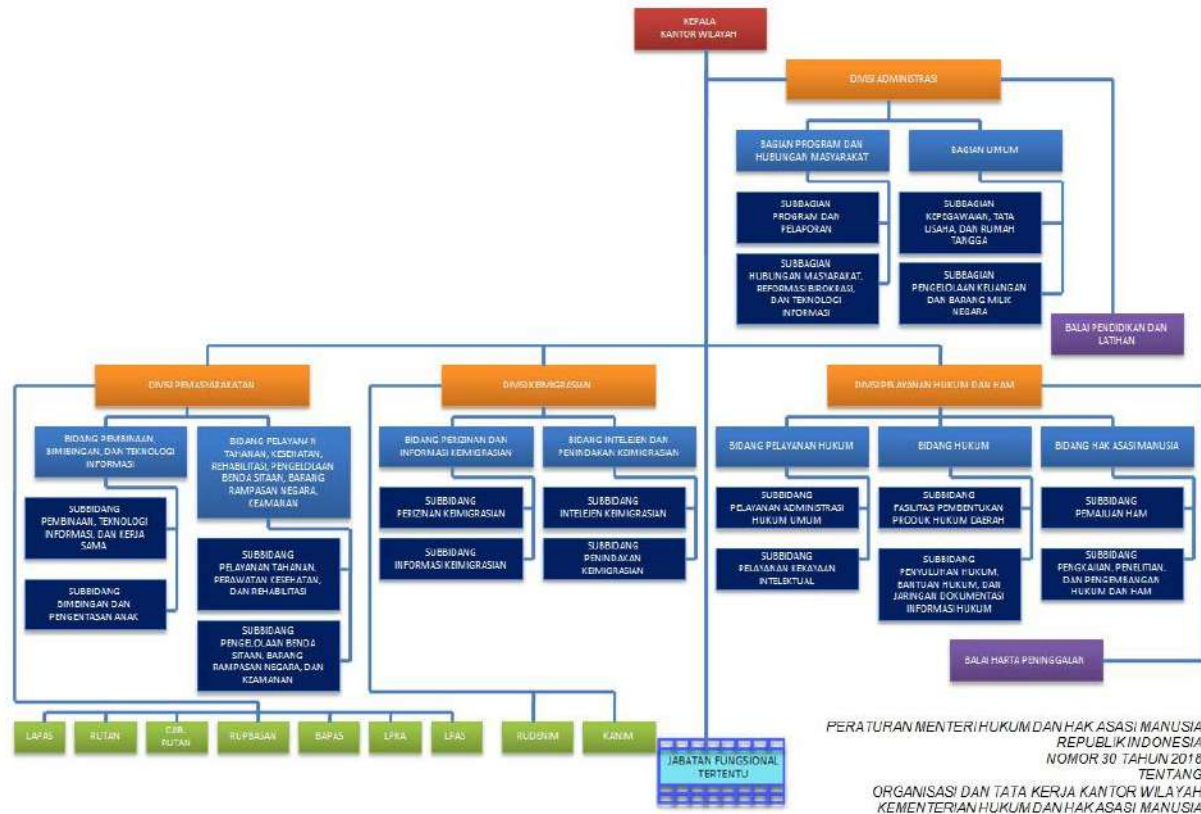
b. Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
2. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah;
5. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional; dan
6. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.

**B. STRUKTUR ORGANISASI DAN VISI MISI INSTANSI KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

1. STRUKTUR ORGANISASI



WEWENANG :

KEPALA KANTOR WILAYAH : FAISOL ALI, S.H.,M.H.

KADIV ADMINISTRASI : RIFQI ADRIAN KRISWANTO,SE.,M.Si.

KADIV PEMASYARAKATAN : SRI YUWONO Bc.IP, S.I.P, M.Si

KADIV KEIMIGRASIAN : JUNITA SITURUS, S.I.P., M.Si.

KADIV YANKUMHAM : NGATIRAH Bc.IP, S.H., M.H.

2. VISI DAN MISI KEMENKUMHAM

VISI

Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum

MISI

1. Mewujudkan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Mewujudkan Pelayanan Hukum Yang Berkualitas
3. Mewujudkan Penegakan Hukum Yang Berkualitas
4. Mewujudkan Penghormatan, Pemenuhan, dan Perlindungan HAM;
5. Mewujudkan Layanan Manajemen Administrasi Hukum dan HAM;
6. Mewujudkan Aparatur Kementrian Hukum dan HAM Yang Profesional dan Berintegritas.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG

A. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Pertama

NO	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	03 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Mendapatkan arahan Dari kepegawaian sekaligus pembagian tempat magang- Diberiakan arahan dari Sub Bid Pemajuam HAM sekaligus pengenalan
2.	06 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti Apel Pagi- Mengikuti kegiatan rapat teknis badan penelitian dan pengembangan hukum dan hak asasi manusia secara virtual dari Balitbangkumham
3.	07 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti kegiatan rapat koordinasi teknis hak asasi manusia secara virtual dari ditjend HAM
4.	08 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti rapat tim yankomas dalam rangka tindak lanjut laporan masyarakat- Membuat surat klarifikasi dan koordinasi kasus pelanggaran HAM
5.	09 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Membuat nota dinas buat perbaikan perlatan bahan kerja Sub Bid Pemajuan HAM
6.	10 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti Senam pagi dan olahraga lainnya- Membantu menginput data KKP HAM

B. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Kedua

NO	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	13 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- mengikuti apel pagi- Membuat jadwal kegiatan serta perjalanan dinas Sub Bid Pemajuan HAM
2.	14 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat kelengkapan untuk kegiatan aksi HAM
3.	15 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti rapat evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan tahun sebelumnya untuk dijadikan penilaian
4.	16 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Membuat notulen tentang rapat evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya pada Sub Bid Pemajuan HAM
5.	17 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti senam pagi dan olahraga lainnya- Menyiapkan materi dan daftar hadir dalam rangka kegiatan aksi HAM

C. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Ketiga

NO	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	20 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti apel pagi- Membuat undangan perihal penyamaan persepsi survei IPK-IKM dan indeks integritas organisasi
2.	21 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti kegiatan rapat aksi HAM bersama pemerintah daerah
3.	22 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti rapat rencana kegiatan penelaahan raperda prespektif HAM
4.	23 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti kegiatan rapat penyamaan persepsi survei IPK-IKM dan indeks integritas organisasi
5.	24 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti senam pagi dan olahraga lainnya

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan kegiatan rapat aksi HAM bersama pemerintah daerah - Membuat laporan hasil kegiatan rapat penyamaan persepsi survei IPK-IKM dan indeks integritas organisasi
--	--	--

D. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Keempat

NO	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	27 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti apel pagi - Membuat notulen tentang rencana kegiatan telaahan raperda prespektif HAM
2.	28 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu merevisi laporan keuangan Sub Bid Pemajuan HAM - Membantu membuat laporrn atk
3.	01 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat telaahan terkait dugaan pelanggaran HAM
4.	02 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti rapat terkait dugaan adanya indikasi pelanggaran hak atas pengembangan diri dan hak atas kesejahteraan
5.	03 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti senam pagi dan olahraga lainnya - Memberikan paparan didepan Sub Bid Pemajuan HAM dan staff bidang HAM

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang, dapatlah disimpulkan bahwa magang adalah sebuah jembatan untuk mahasiswa dalam menerapkan segala teori yang telah diterima dibangku perkuliahan kedalam dunia kerja guna menambah ilmu pengetahuan serta pengalaman bekerja agar mahasiswa siap dalam menghadapi persaingan bebas yang ada di dunia kerja. Ketika bekerja di suatu instansi atau perusahaan, hakekatnya mahasiswa harus memiliki profesionalitas kerja, kedisiplinan, mampu bekerja dalam tim, serta pemahaman kerja di suatu unit kerja tersebut.

Selama kegiatan magang saya melaksanakan magang di bagian HAM/ Bidang pemajuan HAM saya banyak mendapatkan pengalaman serta pengetahuan profesionalitas dalam bekerja.

Dengan kegiatan magang ini saya lebih bisa mengembangkan potensi dan mengetahui kelebihan serta kekurangan diri saya agar dapat memperbaiki pada saat bekerja setelah lulus. Tidak hanya itu saya juga dapat saling sharing informasi kepada staff hingga kepala bidang yang ada di instansi tersebut.

B. Saran

Sebaiknya monitoring oleh program studi lebih di tingkatkan dengan bertanya langsung kepada pembina sebagai bahan evaluasi kepada mahasiswa.

Mahasiswa magang sebaiknya diberikan penjelasan mengenai kegiatan rutin di unit kerja serta alur pekerjaannya sehingga mahasiswa dapat memahami fungsi dan tujuan dari pekerjaannya.

Mahasiswa magang sebaiknya lebih aktif bertanya, disiplin dalam berbagai hal, serta ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

**L
A
M
P
I
R
A
N**

**DAFTAR HADIR SELAMA MAGANG
FORM PENILAIAN MAGANG**

LAPORAN HASIL MAGANG
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KALIMANTAN SELATAN



DISUSUN OLEH :

IHSAN

(19810024)

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Menyatakan bahwa mahasiswa yang tercantum namanya dalam lembar pengesahan ini telah melaksanakan praktek magang di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, Kalimantan Selatan yang dimulai sejak tanggal 3 Februari 2023 sampai 3 Maret 2023 dan telah menyelesaikan laporan akhir praktek magang sebagaimana yang harus dilakukan untuk memenuhi syarat telah dilaksanakan dalam praktek magang.

NAMA : IHSAN

NPM : 19810024

PROGRAM STUDI : ILMU HUKUM

Banjarmasin, 03 Maret 2023

Dosen Pembimbing Magang

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan
Tata Usaha pada Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM
Kalimantan selatan



(Dr. Nurul Listiyani, S.H., M.H.)

NIDN. 0419048402



(Riady S. Kom, M.M.)

NIP. 198410122009011003

Mengetahui

Dekan Fakultas Hukum

Universitas Islam Kalimantan MAB



(Dr. Aji Khalid, S.H.I., S.H., M.H.)

NIDN. 1117048501

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat-Nya sehingga Laporan hasil Magang ini dapat tersusun sampai dengan selesai. Tidak lupa saya mengucapkan terima kasih terhadap bantuan dari pihak yang telah berkontribusi dengan memberikan sumbangan baik pikiran maupun pengalamannya.

Saya sangat berharap semoga Laporan hasil magang ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi pembaca. Bahkan saya berharap lebih jauh lagi agar Laporan hasil magang ini bisa pembaca jadikan sebuah pengetahuan tentang instansi tersebut. Bagi saya sebagai penyusun merasa masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan hasil magang ini karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman saya.

Untuk itu saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan Laporan hasil magang ini.

Banjarmasin, 03 Maret 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat Prakter.....	1
C. Tempat dan Pelaksanaan magang	1
D. Metode Kegiatan Pelaksanaan	2
BAB II.....	3
A. Kondisi Umum Kantor Wilayah Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia	3
B. Struktur Organisasi dan Visi Misi Instansi kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.....	6
BAB III.....	8
A. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Pertama	8
B. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu kedua	8
C. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu ketiga	8
D. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Keempat.....	8
BAB IV.....	10
A. Kesimpulan	10
B. Saran	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahasiswa atau siswa adalah salah satu ujung tombak dari suatu peradaban bangsa, mereka adalah yang dapat merubah dan memajukan bangsa agar menjadi Negara yang bisa bersaing dikancah internasional, namun mahasiswa atau siswa sebelum turun ke dunia kerja untuk memajukan bangsa maka dari pihak akademik Pendidikan mengadakan adanya suatu kegiatan agar siswa atau mahasiswa bisa mengenal dunia dan lingkungan kerja yang bisa disebut dengan magang.

Pengertian internship atau magang ialah suatu program belajar sekaligus berlatih bekerja dengan cara langsung pada sebuah perusahaan atau instansi dalam beberapa waktu yang memberikan pengalaman kerja dan keahlian baru yang dapat berguna untuk karir dimasa depan, Perusahaan atau instansi yang menerima karyawan magang berhak memberi tugas serta wajib memberi bimbingan selama waktu program.

Namun pada kali ini saya sebagai mahasiswa sedang menjalankan proses magang tersebut agar mendapatkan pengalam kerja untuk prospek dimasa depan supaya mengetahui bagaimana lingkungan kerja dan lain sebagainya dan itu akan dibahas di dalam laporan magang yang akan dilampirkan ini.

B. Tujuan dan Manfaat Prakter

Tujuan dan Manfaat Praktek Magang ini ialah :

- Untuk mengetahui bagaimana proses bekerja dalam dunia kerja yang sebenarnya
- Untuk merasakan bagaimana lingkungan kerja yang harus diketahui untuk masa kedepannya
- Untuk mengetahui dan mendalami bagaimana pekerjaan yang akan dilakukan oleh seorang yang akan lulus dari suatu akedimik yang berjurusan fakultas hukum
- Untuk mengetahui apa saja bidang yang di tempatkan untuk lulusan fakultas hukum

C. Tempat dan Pelaksanaan magang

Tempat dan pelaksanaan magang : “ **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA” BANJARMASIN KALIMANTAN SELATAN**

D. Metode kegiatan pelaksanaan

1. Jadwal Waktu Program Kegiatan Magang

Praktek Magang dilakukan selama satu Bulan atau 30 Hari, yang dimulai sejak tanggal 03 Februari hingga 03 Maret 2023. Dalam melaksanakan Kegiatan Magang ditentukan Oleh Fakultas dan Tanggal masuk kegiatan ditentukan oleh Instansi Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan. Dengan jadwal Senin s/d Rabu masuk pada pukul 07.30 s/d 16.00 WITA menggunakan seragam Hitam Putih dengan Almameter Universitas dan tanda pengenal atau nametag. Kemudian di hari Kamis dan Jum’at masuk pukul 07.30 s/d 16.30 WITA dengan pakaian sasirangan atau batik disertai tanda pengenal. Dalam melakukan Program Kegiatan Magang ini ada tiga tahapan yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Program Kegiatan Magang dari tanggal 03 Februari Hingga 03 Maret 2023 dengan lima hari kerja dimulai dari Senin sampai dengan Jum’at pukul 07.30 s/d 16.30 WITA.

Table Jadwal Program Kegiatan Magang

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00
Jum’at	07.30 s/d 16.30	11.30 s/d 14.00

2. Tahap Penulisan Laporan Magang

Penulis mulai Menyusun Laporan Magang pada bulan Februari hingga Maret 2023 yang menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Hukum, penulis memulai mengerjakan laporan disetiap malam Ketika mendapatkan informasi dan keperluan yang di rasa perlu dalam penyusunan laporan, baik melalui kegiatan yang dilakukan ataupun berkomunikasi dengan pegawai yang ada di Instansi Kementerian Hukum dan HAM. Penulis juga mencari data melalui internet dan web resmi yang dimiliki instansi, dan penyusunan laporan juga di bimbing oleh pembimbing magang dan penulis melakukan penyusunan laporan magang sebaik-baiknya

BAB II

PROFIL UMUM

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

A. Kondisi Umum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

1. SEJARAH KEMENKUMHAM

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. Menteri Kehakiman yang pertama menjabat adalah Soepomo. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada zaman pemerintahan Belanda disebut Departemen Van Justitie yaitu berdasarkan peraturan Yudie Staatblad No. 576.^[2] Dalam sidang PPKI tahun 1945 menetapkan mengenai Departemen Kehakiman dalam struktur Negara menurut UUD. Dalam UUD tadi disebutkan departemen termasuk Departemen Kehakiman yang mengurus tentang pengadilan, penjara, kejaksaan dan sebagainya. Dalam sidang PPKI tersebut dibuat pula penetapan tentang tugas pokok masalah ruang lingkup tugas Departemen Kehakiman walaupun secara singkat masih mengacu kepada peraturan Herdeland Yudie Staatblad No. 576.^[1] Pada tanggal 1 Oktober 1945 kewenangan Departemen Kehakiman diperluas yakni

Kejaksaan berdasarkan Maklumat Pemerintah tahun 1945 tanggal 1 Oktober 1945 dan Jawatan Topografi berdasarkan Penetapan pemerintah tahun 1945 Nomor 1/S.D. Jawatan Topografi kemudian dikeluarkan dari Departemen Kehakiman dan masuk ke Departemen Pertahanan berdasarkan Penetapan Pemerintah tahun 1946 nomor 8/S.D.

Ketika Departemen Agama dibentuk pada tanggal 3 Januari 1946, Mahkamah Islam Tinggi dikeluarkan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia dan masuk ke Departemen Agama Republik Indonesia berdasarkan penetapan pemerintah tahun 1946 Nomor 5/S.D.^[1] Pada 22 Juli 1960, rapat kabinet memutuskan bahwa kejaksaan menjadi departemen dan keputusan tersebut dituangkan dalam Keputusan Presiden RI Nomor 204/1960 tertanggal 1 Agustus 1960 yang berlaku sejak 22 Juli 1960. Sejak itu pula, Kejaksaan RI dipisahkan dari Departemen Kehakiman. Pemisahan tersebut dilatarbelakangi rencana kejaksaan mengusut kasus yang melibatkan Menteri Kehakiman pada saat itu.

Pengalihan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ke Mahkamah Agung berawal dari Undang-Undang No. 35 Tahun 1999 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman yang kemudian dijabarkan dalam Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Pada tanggal 23 Maret 2004 Presiden Megawati mengeluarkan Keputusan Presiden RI No. 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung yang kemudian ditindaklanjuti dengan serah terima Pengalihan organisasi, administrasi dan finansial di lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara ke Mahkamah Agung pada tanggal 31 Maret 2004.

Nama Departemen Kehakiman telah beberapa kali berubah nama karena disesuaikan dengan fungsi dari Departemen tersebut yaitu dari Departemen Kehakiman menjadi Departemen Hukum dan Perundang Undangan dan sekarang menjadi Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

2. LOGO KEMENKUMHAM



Makna Logo Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia

- a. Makna tulisan **PENGAYOMAN** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berarti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- b. Makna gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:

- a. 5 (lima) garis busur melambangkan Pancasila yang merupakan falsafah negara;
 - b. 2 (dua) garis tegak lurus sejajar yang mempunyai makna demokrasi dan keadilan untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia;
 - c. Garis siku kanan bermakna hukum dan garis siku kiri bermakna hak asasi manusia yang menjunjung tinggi agama dan morar.
- c. Makna warna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
- a. Warna biru tua sebagai dasar yang mempunyai makna amanah, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, dan inovasi teknologi;
 - b. Warna emas bermakna keagungan, keluhuran, dan kewibawaan.

3. Tugas dan Fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

a. **Tugas:**

"Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara."

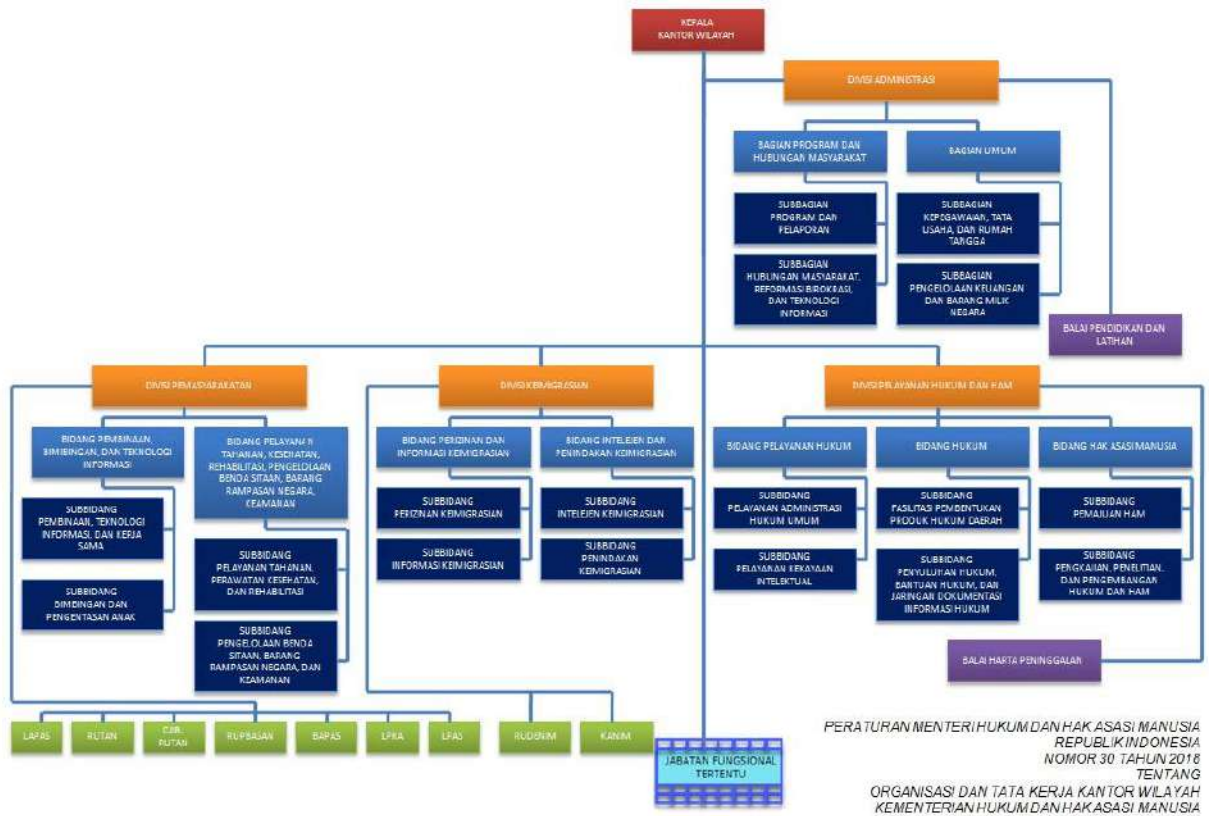
b. **Fungsi:**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
2. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
3. Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum;
4. Pengoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan;
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.s

B. Struktur Organisasi dan Visi Misi Instansi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

7. STRUKTUR ORGANISASI



WEWENANG :

KEPALA KANTOR WILAYAH : FAISOL ALI, S.H.,M.H.

KADIV ADMINISTRASI : RIFQI ADRIAN KRISWANTO,SE.,M.Si.

KADIV PEMASYARAKATAN : SRI YUWONO Bc.IP, S.I.P, M.Si

KADIV KEIMIGRASIAN : JUNITA SITORUS, S.I.P., M.Si.

KADIV YANKUMHAM : NGATIRAH Bc.IP, S.H., M.H.

KABAG PROGRAM DAN HUMAS : HENDY EMIL,S.H.,M.H.

KABAG UMUM : RUSTAM SAKKA S.Sos., M.A.

C. VISI DAN MISI

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 HAM;
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan HAM; serta
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang profesional dan berintegritas.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG

A. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Pertama

NO	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1	03 Februari 2023	Perkenalan lingkungan dan penyuluhan hukum oleh pihak kemenkumham
2	06 Februari 2023	Menginput Data Kepegawaian
3	07 Februari 2023	Menginput Nomer Surat
4	08 Februari 2023	Membuat dan memformat surat kantor dari excel
5	09 Februari 2023	Izin (nenek meninggal dunia)
6	10 Februari 2023	Senam dan membantu pekerjaan kantor

B. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu kedua

NO	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1	13 Februari 2023	Menscan berkas kantor dan sertifikat kepegawaian
2	14 Februari 2023	Menginput kenaikan gaji kepegawaian
3	15 Februari 2023	Memprint surat kantor dan memfotocopy berkas
4	16 Februari 2023	Membantu pekerjaan kantor
5	17 Februari 2023	Senam dan input nomor surat

C. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu ketiga

NO	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1	20 Februari 2023	Mendata galon di setiap ruangan dan menginput data nama daftar petugas layanan
2	21 Februari 2023	Membantu pekerjaan kantor
3	22 Februari 2023	Membantu pekerjaan kantor dan mendata daftar pengiriman pos ke setiap kanwil dan direktorat
4	23 Februari 2023	Membantu pekerjaan kantor
5	24 Februari 2023	Senam, olahraga dan menginput nomer surat

D. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Keempat

NO	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
----	---------	---------------------

1	27 Februari 2023	Mengantar surat pertanggung jawaban ke sekretariat pimpinan dan memprint surat
2	28 Februari 2023	Menscan berkas dan menginput BA pelantikan dan mengikuti rapat melalui zoom
3	01 Maret 2023	Membantu pekerjaan kantor, memprint surat, SOP tamu dan membagikan slip gaji kesetiap pegawai di kanwil
4	02 Maret 2023	Menginput Nomer Surat, dan pembuatan Laporan
5	03 Maret 2023	Senam, olahraga dan penjemputan mahasiswa magang oleh dosen pembimbing lapangan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari pembentukan laporan magang ini ialah untuk mengetahui lingkungan dan pola kerja dalam suatu instansi yang menjadi tempat magang, dan maksud dari laporan ini ialah untuk mendalami bagaimana pola kerja seseorang yang telah lulus dari sarjana hukum dan bidang apa saja yang membutuhkan dari seorang sarjana hukum.

B. Saran

Mungkin inilah yang diwacanakan pada penulisan kini meskipun penulisan laporan ini jauh dari sempurna minimal kita mengimplementasikan tulisan ini masih banyak kesalahan dari penulisan laporan kami.

Dan kami juga butuh saran dan kritik agar bisa menjadi motivasi untuk masa depan yang lebih baik dari pada masa sebelumnya. Kami juga mengucapkan terima kasih.

LAPORAN HASIL MAGANG
DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KALIMANTAN SELATAN



DISUSUN OLEH :
MUHAMMAD INDRA SEPTIYAWAN
19810507

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI

BANJARMASIN

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Menyatakan bahwa mahasiswa yang tercantum namanya dalam lembar pengesahan ini telah melaksanakan praktek magang di (Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham), (Banjarmasin, Kalimantan Selatan) yang dimulai sejak tanggal 3 Februari 2023 sampai 3 Maret 2023 dan telah menyelesaikan laporan akhir praktek magang sebagaimana yang harus dilakukan untuk memenuhi syarat telah dilaksanakan dalam praktek magang.

NAMA : MUHAMMAD INDRA SEPTIYAWAN

NPM : 19810407

PROGRAM STUDI : ILMU HUKUM

Banjarmasin, 03 Maret 2023

Dosen Pembimbing Magang



Dr. Nurul Listiyani, S.H., M.H.

NIDN. 0419048402



Kepala Bidang Hukum

Santono, S.H., M.H.

NIP. 197102231994031001

Mengetahui

Dekan Fakultas Hukum



Universitas Islam Kalimantan MAB

Didik Afif Khalid, S.H.I., S.H., M.H.

NIDN. 1117048501

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun laporan magang ini dengan tujuan untuk dapat melengkapi tugas laporan magang.

Laporan magang ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang saya lakukan dalam kurung waktu yang ditentukan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan. Laporan magang ini membahas mengenai proses Magang. Tidak lupa saya ucapkan terima kasih kepada semua yang telah membantu saya dalam mencari materi dan sumber informasi sebagai bahan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis mohon maaf jika terdapat dan kekurangan dalam laporan ini. Semoga laporan yang saya buat dapat bermanfaat.

Banjarmasin, 03 Maret 2023

Penyusun

Muhammad Indra Septiyawan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. Latar Belakang.....	5
B. Tujuan dan Manfaat Prakter.....	5
C. Tempat dan Pelaksanaan magang	6
D. Metode Kegiatan Pelaksanaan	6
BAB II PROFIL UMUM	8
KANTOR WILAYAH KEMENTRIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.....	8
A. KONDISI UMUM KANTOR WILAYAH KEMENTRIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.....	8
B. STRUKTUR ORGANISASI DAN VISI MISI INSTANSI KANTOR WILAYAH KEMENTRIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.....	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG	13
A. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Pertama.....	13
B. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Kedua	13
C. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Ketiga	13
D. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Keempat	14
BAB IV PENUTUP	15
A. Kesimpulan	15
B. Saran	15
LAMPIRAN.....	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahasiswa atau siswa adalah salah satu ujung tombak dari suatu peradaban bangsa, mereka adalah yang dapat merubah dan memajukan bangsa agar menjadi Negara yang bisa bersaing dikancah internasional, namun mahasiswa atau siswa sebelum turun ke dunia kerja untuk memajukan bangsa maka dari pihak akademik Pendidikan mengadakan adanya suatu kegiatan agar siswa atau mahasiswa bisa mengenal dunia dan lingkungan kerja yang bisa disebut dengan magang.

Pengertian internship atau magang ialah suatu program belajar sekaligus berlatih bekerja dengan cara langsung pada sebuah perusahaan atau instansi dalam beberapa waktu yang memberikan pengalaman kerja dan keahlian baru yang dapat berguna untuk karir dimasa depan, Perusahaan atau instansi yang menerima karyawan magang berhak memberi tugas serta wajib memberi bimbingan selama waktu program.

Namun pada kali ini saya sebagai mahasiswa sedang menjalankan proses magang tersebut agar mendapatkan pengalaman kerja untuk prospek dimasa depan supaya mengetahui bagaimana lingkungan kerja dan lain sebagainya dan itu akan dibahas di dalam laporan magang yang akan dilampirkan ini.

B. Tujuan dan Manfaat Prakter

Tujuan dan Manfaat Praktek Magang ini ialah :

- Untuk mengetahui bagaimana proses bekerja dalam dunia kerja yang sebenarnya
- Untuk merasakan bagaimana lingkungan kerja yang harus diketahui untuk masa kedepannya
- Untuk mengetahui dan mendalami bagaimana pekerjaan yang akan dilakukan oleh seorang yang akan lulus dari suatu akedimik yang berjurusan fakultas hukum
- Untuk mengetahui apa saja bidang yang di tempatkan untuk lulusan fakultas hukum

C. Tempat dan Pelaksanaan magang

Tempat dan pelaksanaan magang : “ **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA” BANJARMASIN KALIMANTAN SELATAN**”

D. Metode Kegiatan Pelaksanaan

1. Jadwal Waktu Program Kegiatan Magang

Praktek Magang dilakukan selama satu Bulan atau 30 Hari, yang dimulai sejak tanggal 03 Februari hingga 03 Maret 2023. Dalam melaksanakan Kegiatan Magang ditentukan Oleh Fakultas dan Tanggal masuk kegiatan ditentukan oleh Instansi Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan. Dengan jadwal Senin s/d Rabu masuk pada pukul 07.30 s/d 16.00 WITA menggunakan seragam Hitam Putih dengan Almameter Universitas dan tanda pengenal atau nametag. Kemudian di hari Kamis dan Jum’at masuk pukul 07.30 s/d 16.30 WITA dengan pakaian sasirangan atau batik disertai tanda pengenal. Dalam melakukan Program Kegiatan Magang ini ada tiga tahapan yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Program Kegiatan Magang dari tanggal 03 Februari Hingga 03 Maret 2023 dengan lima hari kerja dimulai dari Senin sampai dengan Jum’at pukul 07.30 s/d 16.30 WITA.

Table Jadwal Program Kegiatan Magang

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00
Jum’at	07.30 s/d 16.30	11.30 s/d 14.00

2. Tahap Penulisan Laporan Magang

Penulis mulai Menyusun Laporan Magang pada bulan Februari hingga Maret 2023 yang menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Hukum, penulis memulai mengerjakan laporan disetiap malam Ketika mendapatkan informasi dan keperluan yang di rasa perlu dalam penyusunan laporan, baik melalui kegiatan yang dilakukan ataupun berkomunikasi dengan pegawai yang ada di Instansi Kementerian Hukum dan HAM. Penulis juga mencari data melalui internet

dan web resmi yang dimiliki instansi, dan penyusunan laporan juga di bimbing oleh pembimbing magang dan penulis melakukan penyusunan laporan magang sebaik-baiknya.

BAB II

PROFIL UMUM

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

A. KONDISI UMUM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

1. SEJARAH KEMENKUMHAM

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. Menteri Kehakiman yang pertama menjabat adalah Soepomo.^[1] Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada zaman pemerintahan Belanda disebut Departemen Van Justitie yaitu berdasarkan peraturan Yudie Staatblad No. 576.^[2] Dalam sidang PPKI tahun 1945 menetapkan mengenai Departemen Kehakiman dalam struktur Negara menurut UUD. Dalam UUD tadi disebutkan departemen termasuk Departemen Kehakiman yang mengurus tentang pengadilan, penjara, kejaksaan dan sebagainya. Dalam sidang PPKI tersebut dibuat pula penetapan tentang tugas pokok masalah ruang lingkup tugas Departemen Kehakiman walaupun secara singkat masih mengacu kepada peraturan Herdeland Yudie Staatblad No. 576.^[3] Pada tanggal 1 Oktober 1945 kewenangan Departemen Kehakiman diperluas yakni

Kejaksaan berdasarkan Maklumat Pemerintah tahun 1945 tanggal 1 Oktober 1945 dan Jawatan Topografi berdasarkan Penetapan pemerintah tahun 1945 Nomor 1/S.D. Jawatan Topografi kemudian dikeluarkan dari Departemen Kehakiman dan masuk ke Departemen Pertahanan berdasarkan Penetapan Pemerintah tahun 1946 nomor 8/S.D.

Ketika Departemen Agama dibentuk pada tanggal 3 Januari 1946, Mahkamah Islam Tinggi dikeluarkan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia dan masuk ke Departemen Agama Republik Indonesia berdasarkan penetapan pemerintah tahun 1946 Nomor 5/S.D.^[1] Pada 22 Juli 1960, rapat kabinet memutuskan bahwa kejaksaan menjadi departemen dan keputusan tersebut dituangkan dalam Keputusan Presiden RI Nomor 204/1960 tertanggal 1 Agustus 1960 yang berlaku sejak 22 Juli 1960. Sejak itu pula, Kejaksaan RI dipisahkan dari Departemen Kehakiman. Pemisahan tersebut dilatarbelakangi

rencana kejaksaan mengusut kasus yang melibatkan Menteri Kehakiman pada saat itu.

Pengalihan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ke Mahkamah Agung berawal dari Undang-Undang No. 35 Tahun 1999 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman yang kemudian dijabarkan dalam Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Pada tanggal 23 Maret 2004 Presiden Megawati mengeluarkan Keputusan Presiden RI No. 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung yang kemudian ditindaklanjuti dengan serah terima Pengalihan organisasi, administrasi dan finansial di lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara ke Mahkamah Agung pada tanggal 31 Maret 2004.

Nama Departemen Kehakiman telah beberapa kali berubah nama karena disesuaikan dengan fungsi dari Departemen tersebut yaitu dari Departemen Kehakiman menjadi Departemen Hukum dan Perundang Undangan dan sekarang menjadi Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

2. LOGO KEMENKUMHAM



Makan Logo Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia

- a. Makna tulisan **PENGAYOMAN** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berarti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- b. Makna gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. 5 (lima) garis busur melambangkan Pancasila yang merupakan falsafah negara;
 - b. 2 (dua) garis tegak lurus sejajar yang mempunyai makna demokrasi dan keadilan untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia;
 - c. Garis siku kanan bermakna hukum dan garis siku kiri bermakna hak asasi manusia yang menjunjung tinggi agama dan morar.
- c. Makna warna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
 - a. Warna biru tua sebagai dasar yang mempunyai makna amanah, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, dan inovasi teknologi;
 - b. Warna emas bermakna keagungan, keluhuran, dan kewibawaan.

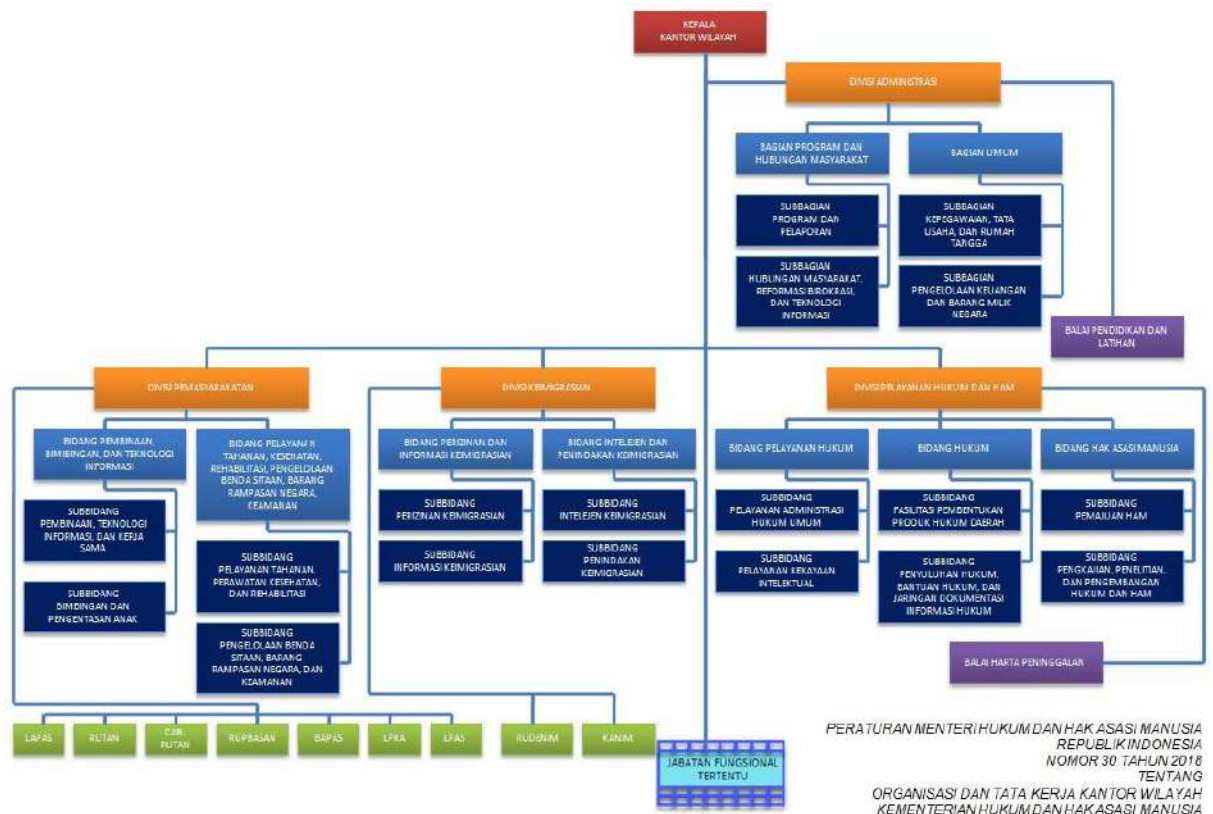
3. Tugas dan Fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

- a. **Tugas** :
 "Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara."
- b. **Fungsi:**
 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 1. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
 2. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
 3. Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum;
 4. Pengoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan;

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

B. STRUKTUR ORGANISASI DAN VISI MISI INSTANSI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

1. STRUKTUR ORGANISASI



WEWENANG :

KEPALA KANTOR WILAYAH : FAISOL ALI, S.H.,M.H.

KADIV ADMINISTRASI : RIFQI ADRIAN KRISWANTO,SE.,M.Si.

KADIV PEMASYARAKATAN : SRI YUWONO Bc.IP, S.I.P, M.Si

KADIV KEIMIGRASIAN : JUNITA SITORUS, S.I.P., M.Si.

KADIV YANKUMHAM : NGATIRAH Bc.IP, S.H., M.H.

2. VISI DAN MISI

VISI :

"Masyarakat memperoleh kepastian hukum".

MISI :

- a. Membentuk Peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas dan Melindungi Kepentingan Nasional;
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Publik di Bidang Hukum yang Berkualitas;
- c. Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Kekayaan Intelektual, Keimigrasian, Administrasi Hukum Umum, dan Pemasarakatan yang Bebas dari Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya;
- d. Melaksanakan Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia yang Berkelanjutan;
- e. Melaksanakan Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat;
- f. Ikut Serta Menjaga Stabilitas Keamanan Melalui Peran Keimigrasian dan Pemasarakatan; serta
- g. Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG

A. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Pertama

No	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	03 Februari 2023	Penyuluhan tentang KUHP
2.	06 Februari 2023	Apel pagi Menscan berkas berkas DUPAK sebanyak 11 map
3.	07 Februari 2023	Menscan berkas DUPAK Menyetor duit 11 juta kebank mandiri
4.	08 Februari 2023	Menginput data kopras
5.	09 Februari 2023	Menginput data kopras
6.	10 Februari 2023	Menginput data kopras

B. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Kedua

No	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	13 Februari 2023	Apel pagi Rapat rancangan Perda humoris
2.	14 Februari 2023	Rapat instansi pembentuk produk hukum daerah sekalimantan Selatan " prioritas propemperda pasca diundang kan nya PERPPU Nomor 2 tahun 2002 tentang cipta kerja")
3.	15 Februari 2023	Rapat harmonisasi perdata RtnRw
4.	16 Februari 2023	Membantu pekerjaan kantor
5.	17 Februari 2023	Senam pagi Menginput data nominal rapat luar kota maupun luar kota

C. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Ketiga

No	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	20 Februari 2023	Apel pagi

		Menginput data nominal rapat luar kota maupun luar kota
2.	21 Februari 2023	Menghitung daftar simpanan anggota per 31 Desember 2022
3.	22 Februari 2023	Menginput nama nama keuangan koperasi
4.	23 Februari 2023	Menginput nama nama keuangan koperasi
5.	24 Februari 2023	Senam pagi Menginput nama nama keuangan koperasi

D. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Keempat

No	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	27 Februari 2023	Apel pagi Rapat harmonis tentang keolahragaan
2.	28 Februari 2023	Pembagian kain sasirangan
3.	01 Maret 2023	Rapat harmonis tentang Peraturan daerah HSS pemberian insentif dan/ atau pemberian kemudahan kepada masyarakat dan/ atau investor
4.	02 Maret 2023	Menscan berkas
5.	03 Maret 2023	Senam pagi Menscan berkas

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan magang ini sangat bermanfaat bagi praktikan, karena praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang sangat bermanfaat untuk praktikan sebagai bekal untuk praktikan di dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Magang ini merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja. Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat disimpulkan bahwa : . Bidang pekerjaan yang selama magang lakukan melakukan kegiatan notulen rapat, menginput data data koperasi, dan mengikuti rapat harmonis tentang Peraturan-peraturan daerah.

B. Saran

Saran dari saya untuk mahasiswa magang ialah:

1. Mahasiswa harus benar – benar memahami bidang kerja yang ditekuninya agar mencapai hasil yang maksimal dan efektif.
2. Selalu menjalin komunikasi yang baik dengan para pegawai kantor.
3. Mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan magang ini dengan maksimal agar ada bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

L

A

M

P

I

R

A

N

LAPORAN HASIL MAGANG
DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KALIMANTAN SELATAN



DISUSUN OLEH :
NAFA MAULIDA LESTARI
19810532

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN
2023

LEMBAR PENGESAHAN

Menyatakan bahwa mahasiswa yang tercantum namanya dalam lembar pengesahan ini telah melaksanakan praktek magang di (Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham), (Banjarmasin, Kalimantan Selatan) yang dimulai sejak tanggal 3 Februari 2023 sampai 3 Maret 2023 dan telah menyelesaikan laporan akhir praktek magang sebagaimana yang harus dilakukan untuk memenuhi syarat telah dilaksanakan dalam praktek magang.

NAMA : NAFA MAULIDA LESTARI

NPM : 19810532

PROGRAM STUDI : ILMU HUKUM

Dosen Pembimbing Magang



Dr. Nurul Listiyani, S.H., M.H.

NIDN 0419048402

Kepala Sub-Bagian Humas, RB, dan



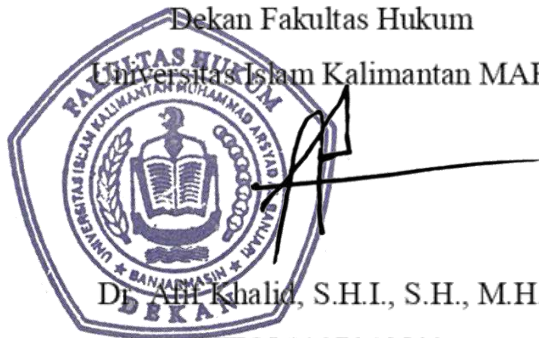
Eko Sulistyono, S.Kom., M.M.

NIP 198707202010121005

Mengetahui

Dekan Fakultas Hukum

Universitas Islam Kalimantan MAB



Dr. Afi Khalid, S.H.I., S.H., M.H.

NIDN 1117048501

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat-Nya sehingga laporan ini dapat tersusun sampai dengan selesai. Tidak lupa saya mengucapkan terima kasih terhadap bantuan dari Ibu Dr. Nurul Listiyani, S.H., M.H. dan Pak Eko Sulistiyono, S.Kom., M.M. yang sudah banyak membantu saya selama kegiatan magang ini berlangsung, dan tidak lupa juga saya mengucapkan terima kasih kepada pihak lain yang telah berkontribusi dan membantu saya selama kegiatan magang ini berlangsung.

Penulis sangat berharap semoga laporan ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi pembaca. Bahkan kami berharap lebih jauh lagi agar laporan ini bisa pembaca praktekan dalam kehidupan sehari-hari. Bagi saya sebagai penyusun merasa bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman saya.

Banjarmasin, 03 Maret 2023

Penyusun

Nafa Maulida Lestari

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang	6
B. Tujuan dan Manfaat Praktek.....	6
C. Tempat dan Pelaksanaan Magang	7
D. Metode Kegiatan Pelaksanaan	7
1. Jadwal Waktu Program Kegiatan Magang.....	7
BAB II PROFIL UMUM KANTOR WILAYAH KEMENTRIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	9
A. Kondisi Umum Kantor Wilayah Kementrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	9
1. Sejarah Kemenkumham	9
2. Logo Kemenkumham.....	12
3. Tugas dan Fungsi Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia.....	13
B. Struktur Organisasi Dan Visi Misi Instansi Kantor Wilayah Kementrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.....	14
1. Struktur Organisasi	14
2. Visi Dan Misi	15
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG	16
A. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Pertama.....	16
B. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Kedua	16

C. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Ketiga	17
D. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Keempat	17
BAB IV PENUTUP	19
A. Kesimpulan	19
B. Saran	20
LAMPIRAN	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahasiswa atau siswa adalah salah satu ujung tombak dari suatu peradaban bangsa, mereka adalah yang dapat merubah dan memajukan bangsa agar menjadi Negara yang bisa bersaing dikancah internasional, namun mahasiswa atau siswa sebelum turun ke dunia kerja untuk memajukan bangsa maka dari pihak akademik Pendidikan mengadakan adanya suatu kegiatan agar siswa atau mahasiswa bisa mengenal dunia dan lingkungan kerja yang bisa disebut dengan magang.

Pengertian internship atau magang ialah suatu program belajar sekaligus berlatih bekerja dengan cara langsung pada sebuah perusahaan atau instansi dalam beberapa waktu yang memberikan pengalaman kerja dan keahlian baru yang dapat berguna untuk karir dimasa depan, Perusahaan atau instansi yang menerima karyawan magang berhak memberi tugas serta wajib memberi bimbingan selama waktu program.

Namun pada kali ini saya sebagai mahasiswa sedang menjalankan proses magang tersebut agar mendapatkan pengalaman kerja untuk prospek dimasa depan supaya mengetahui bagaimana lingkungan kerja dan lain sebagainya dan itu akan dibahas di dalam laporan magang yang akan dilampirkan ini.

B. Tujuan dan Manfaat Praktek

Tujuan dan Manfaat Praktek Magang ini ialah :

- Untuk mengetahui bagaimana proses bekerja dalam dunia kerja yang sebenarnya;
- Untuk merasakan bagaimana lingkungan kerja yang harus diketahui untuk masa kedepannya;

- Untuk mengetahui dan mendalami bagaimana pekerjaan yang akan dilakukan oleh seorang yang akan lulus dari suatu akademik yang berjurusan fakultas hukum;
- Untuk mengetahui apa saja bidang yang di tempatkan untuk lulusan fakultas hukum.

C. Tempat dan Pelaksanaan Magang

Tempat dan pelaksanaan magang : “ **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**”
BANJARMASIN KALIMATAN SELATAN

D. Metode Kegiatan Pelaksanaan

1. Jadwal Waktu Program Kegiatan Magang

Praktek Magang dilakukan selama satu Bulan atau 30 Hari, yang dimulai sejak tanggal 03 Februari hingga 03 Maret 2023. Dalam melaksanakan Kegiatan Magang ditentukan Oleh Fakultas dan Tanggal masuk kegiatan ditentukan oleh Instansi Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan. Dengan jadwal Senin s/d Rabu masuk pada pukul 07.30 s/d 16.00 WITA menggunakan seragam Hitam Putih dengan Almameter Universitas dan tanda pengenal atau nametag. Kemudian di hari Kamis dan Jum'at masuk pukul 07.30 s/d 16.30 WITA dengan pakaian sasirangan atau batik disertai tanda pengenal. Dalam melakukan Program Kegiatan Magang ini ada tiga tahapan yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Program Kegiatan Magang dari tanggal 03 Februari Hingga 03 Maret 2023 dengan lima hari kerja dimulai dari Senin sampai dengan Jum'at pukul 07.30 s/d 16.30 WITA.

Table Jadwal Program Kegiatan Magang

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin	07.00 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00
Selasa	07.00 s/d 16.30	12.00 s/d 13.00
Rabu	07.30 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00
Kamis	07.30 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00
Jum'at	07.00 s/d 16.30	12.00 s/d 14.00

2. Tahap Penulisan Laporan Magang

Penulis mulai Menyusun Laporan Magang pada bulan Februari hingga Maret 2023 yang menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Hukum, penulis memulai mengerjakan laporan disetiap malam Ketika mendapatkan informasi dan keperluan yang di rasa perlu dalam penyusunan laporan, baik melalui kegiatan yang dilakukan ataupun berkomunikasi dengan pegawai yang ada di Instansi Kementerian Hukum dan HAM. Penulis juga mencari data melalui internet dan web resmi yang dimiliki instansi, dan penyusunan laporan juga di bombing oleh pembimbing magang dan penulis melakukan penyusunan laporan magang sebaik-baiknya

BAB II

PROFIL UMUM

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI

MANUSIA

A. Kondisi Umum Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia

1. Sejarah Kemenkumham

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (disingkat Kemenkumham RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Yasonna Laoly. Kemenkumham beberapa kali mengalami pergantian nama yakni: "Departemen Kehakiman" (1945-1999), "Departemen Hukum dan Perundang-undangan" (1999-2001), "Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia" (2001-2004), "Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2004-2009), dan "Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2009-sekarang).

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. Menteri Kehakiman yang pertama menjabat adalah Soepomo. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada zaman pemerintahan Belanda disebut Departemen Van Justitie yaitu berdasarkan peraturan Herdeland Yudie Staatblad No.576.

Dalam sidang PPKI tahun 1945 menetapkan mengenai Departemen Kehakiman dalam struktur Negara menurut UUD. Dalam UUD tadi disebutkan departemen termasuk Departemen Kehakiman

yang mengurus tentang pengadilan, penjara, kejaksaan dan sebagainya. Dalam sidang PPKI tersebut dibuat pula penetapan tentang tugas pokok masalah ruang lingkup tugas Departemen Kehakiman walaupun secara singkat masih mengacu kepada peraturan Herdeland Yudie Staatblad No.576.

Pada tanggal 1 Oktober 1945 kewenangan Departemen Kehakiman diperluas yakni Kejaksaan berdasarkan Maklumat Pemerintah tahun 1945 tanggal 1 oktober 1945 dan Jawatan Topografi berdasarkan Penetapan pemerintah tahun 1945 Nomor 1/S.D. Jawatan Topografi kemudian dikeluarkan dari Departemen Kehakiman dan masuk ke Departemen Pertahanan berdasarkan Penetapan Pemerintah tahun 1946 nomor 8/S.D.

Ketika Departemen Agama dibentuk pada tanggal 3 Januari 1946, Mahkamah Islam Tinggi dikeluarkan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia dan masuk ke Departemen Agama Republik Indonesia berdasarkan penetapan pemerintah tahun 1946 Nomor 5/S.D.

Pada 22 Juli 1960, rapat kabinet memutuskan bahwa kejaksaan menjadi departemen dan keputusan tersebut dituangkan dalam Keputusan Presiden RI Nomor 204/1960 tertanggal 1 Agustus 1960 yang berlaku sejak 22 Juli 1960. Sejak itu pula, Kejaksaan RI dipisahkan dari Departemen Kehakiman. Pemisahan tersebut dilatarbelakangi rencana kejaksaan mengusut kasus yang melibatkan Menteri Kehakiman pada saat itu.

Pengalihan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ke Mahkamah Agung berawal dari Undang-Undang No 35 Tahun 1999 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman yang kemudian dijabarkan dalam Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Pada tanggal 23 Maret 2004 Presiden Megawati mengeluarkan

Keputusan Presiden RI No. 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung yang kemudian ditindaklanjuti dengan serah terima Pengalihan organisasi, administrasi dan finansial di lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara ke Mahkamah Agung pada tanggal 31 Maret 2004.

Nama Departemen Kehakiman telah beberapa kali berubah nama karena disesuaikan dengan fungsi dari Departemen tersebut yaitu dari Departemen Kehakiman menjadi Departemen Hukum dan Perundang Undangan dan sekarang menjadi Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

Kantor wilayah (kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di setiap provinsi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kanwil terdiri atas beberapa divisi serta sejumlah Unit Pelaksana Teknis (UPT), termasuk Kantor Imigrasi, Lembaga Pemasyarakatan (Lapas), Lapas Terbuka, Lapas Narkotika, Rumah Tahanan Negara (Rutan), Cabang Rutan, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan), Balai Pemasyarakatan (Bapas), Balai Harta Peninggalan (BHP), serta Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim).

Departemen Kehakiman Republik Indonesia menganut sistem holding company, melaksanakan tugas di wilayah kerja Kalimantan Selatan, Tengah, dan Timur dengan berkantor di Banjarmasin yang terdapat 2 (dua) Kantor Wilayah yaitu : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dengan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Tanggal 29 Maret 1982 Nomor M.06.PR.04.10, sebagai realisasi atas perubahan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1974 dengan Nomor 27 Tahun 1981, maka dibentuklah Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Kalimantan Selatan dan Tengah, yang selanjutnya dengan

keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.06.PR.07.02 Tahun 1984 tanggal 26 November 1984 dilakukan pemisahan Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Kalimantan Selatan Kalimantan Tengah menjadi Kantor Wilayah Kehakiman Kalimantan Selatan dengan berkedudukan di Banjarmasin.

2. Logo Kemenkumham



Makna Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:

- a. Makna tulisan **PENGAYOMAN** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berarti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- b. Makna gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. 5 (lima) garis busur melambangkan Pancasila yang merupakan falsafah negara;
 - b. 2 (dua) garis tegak lurus sejajar yang mempunyai makna demokrasi dan keadilan untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia;
 - c. Garis siku kanan bermakna hukum dan garis siku kiri bermakna hak asasi manusia yang menjunjung tinggi agama dan morar.

c. Makna warna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:

- a. Warna biru tua sebagai dasar yang mempunyai makna amanah, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, dan inovasi teknologi;
- b. Warna emas bermakna keagungan, keluhuran, dan kewibawaan.

3. Tugas dan Fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

a. **Tugas:**

“Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara”.

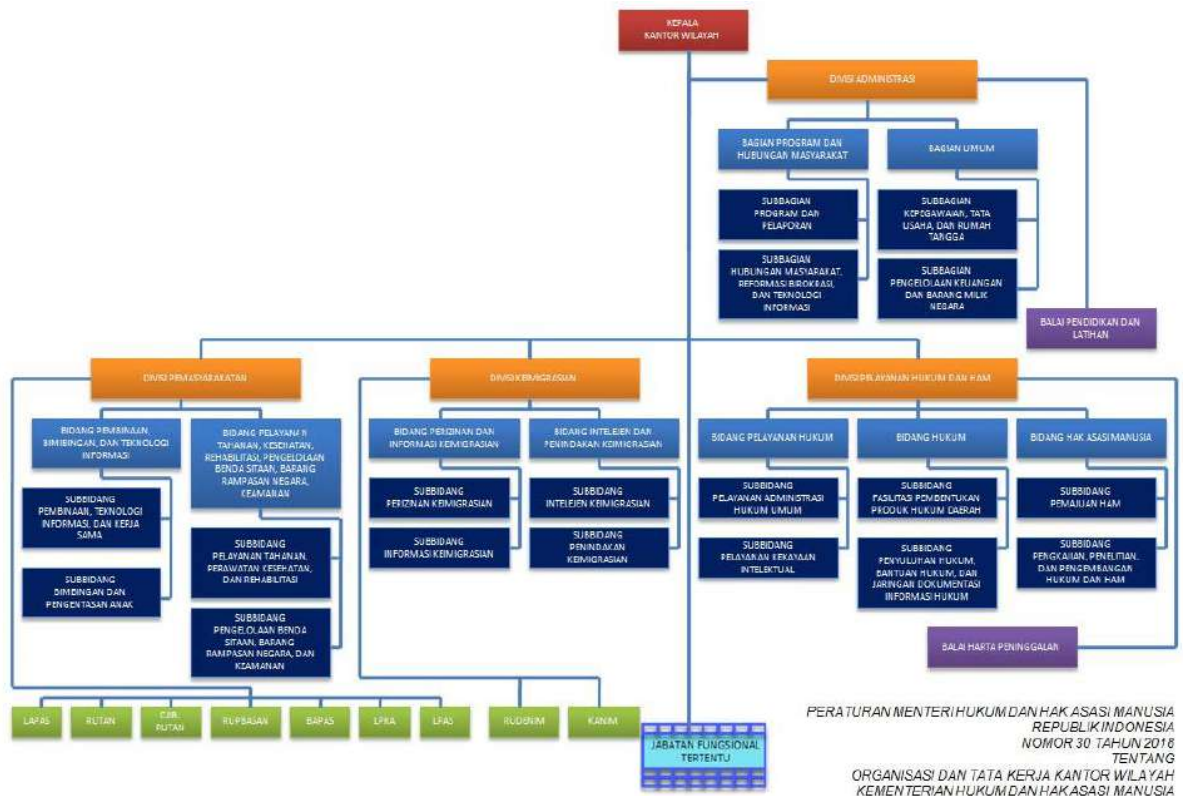
b. **Fungsi:**

Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
2. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
3. Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum;
4. Pengoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan;
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.

B. Struktur Organisasi Dan Visi Misi Instansi Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia

1. Struktur Organisasi



WEWENANG :

KEPALA KANTOR WILAYAH: FAISOL ALI, S.H., M.H.

KADIV ADMINISTRASI: RIFQI ADRIAN KRISWANTO, S.E., M.Si.

KADIV PEMASYARAKATAN: SRI YUWONO, Bc.IP., S.I.P., M.Si.

KADIV KEIMIGRASIAN: JUNITA SITORUS, S.I.P., M.Si.

KADIV YANKUMHAM: NGATIRAH, Bc.IP., S.H., M.H.

2. Visi Dan Misi

VISI :

"Masyarakat memperoleh kepastian hukum".

MISI :

- a. Membentuk Peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas dan Melindungi Kepentingan Nasional;
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Publik di Bidang Hukum yang Berkualitas;
- c. Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Kekayaan Intelektual, Keimigrasian, Administrasi Hukum Umum, dan Pemasyarakatan yang Bebas dari Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya;
- d. Melaksanakan Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia yang Berkelanjutan;
- e. Melaksanakan Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat;
- f. Ikut Serta Menjaga Stabilitas Keamanan Melalui Peran Keimigrasian dan Pemasyarakatan; serta
- g. Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG

A. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Pertama

No	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	03 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">– Pembagian penempatan selama magang– Perkenalan dengan staf humas Kanwil Kemenkumham– Penyuluhan Hukum
2.	06 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">– Apel pagi bersama di Kanwil– Mengikuti rapat via zoom bersama Kementerian PAN RB
3.	07 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">– Membantu menyiapkan berkas– Membaca dan meminjam buku di Perpustakaan JDIH Kanwil Kemenkumham
4.	08 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">– Membantu pekerjaan kantor
5.	09 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">– Membantu pekerjaan kantor
6.	10 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">– Membantu kegiatan Temu Media untuk penandatanganan kerja sama dengan media di Kalimantan Selatan

B. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Kedua

No	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	13 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none">– Apel pagi bersama di Kanwil– Membantu persiapan untuk acara workshop SPIP (mengambil banner, membeli atk)

2.	14 Februari 2023	– Kegiatan workshop SPIP (membantu persiapan berkas, menstempel sertifikat, menyiapkan amplop untuk uang saku peserta, dll)
3.	15 Februari 2023	– Membantu pekerjaan kantor
4.	16 Februari 2023	– Izin karena kakek meninggal
5.	17 Februari 2023	– Senam pagi bersama di Kanwil – Membantu pekerjaan kantor

C. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Ketiga

No	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	20 Februari 2023	– Apel pagi bersama di Kanwil – Membantu menyiapkan berkas rapat
2.	21 Februari 2023	– Menemani meminta stempel untuk nota acara workshop SPIP – Membaca dan meminjam buku di Perpustakaan JDIH Kanwil Kemenkumham
3.	22 Februari 2023	– Membantu menyiapkan berkas
4.	23 Februari 2023	– Menemani meminta stempel untuk nota acara workshop SPIP
5.	24 Februari 2023	– Senam pagi bersama di Kanwil – Senam bersama Direktorat Jendral Kementrian Hukum dan HAM – Membuat thread berita di twitter Kanwil Kemenkumham

D. Pelaksanaan Praktek Magang di Minggu Keempat

No	Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1.	27 Februari 2023	– Apel pagi bersama di Kanwil

		<ul style="list-style-type: none"> - Menemani meminta stempel untuk nota acara workshop SPIP - Membuat thread berita di twitter Kanwil Kemenkumham
2.	28 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyiapkan berkas - Mengikuti kegiatan pembentukan tim pokja
3.	01 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyiapkan berkas
4.	02 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyiapkan berkas - Membaca buku di Perpustakaan JDIH Kanwil Kemenkumham
5.	03 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Senam pagi bersama di kanwil - Jalan santai - Penjemputan oleh dosen pembimbing

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas- tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi pemerintahan yang bergerak di bidang hukum dan hak asasi manusia khususnya di bidang pemasyarakatan. Ruang lingkup dari Direktorat Jenderal Pemasyarakatan meliputi: Penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pemasyarakatan, perawatan tahanan, dan pengelolaan benda sitaan negara, Pelaksanaan kebijakan di bidang Pemasyarakatan, perawatan tahanan, dan pengelolaan benda sitaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang Pemasyarakatan, perawatan tahanan, dan pengelolaan benda sitaan negara, Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi, Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan magang, maka saya memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan magang yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang saya berikan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang ialah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa harus benar – benar memahami bidang kerja yang ditekuninya agar mencapai hasil yang maksimal dan efektif.
- b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat magang yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan tempat PKL yang dipilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
- c. Selalu menjalin komunikasi yang baik dengan para pegawai kantor.
- d. Mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan kegiatan magang ini dengan maksimal agar ada bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

L

A

M

P

I

R

A

N