

**LAPORAN MAGANG**  
**(DIVISI KEIMIGRASIAN DAN DIVISI PELAYANAN HUKUM**  
**DAN HAM) KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA DAERAH ISTIMEWA**  
**YOGYAKARTA**



**DOSEN PEMBIMBING:**

Novi Rizka Amalia S.IP., M.A

**DIAJUKAN OLEH:**

Muhammad Daffa Alghifari

402019511030

**PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL**  
**FAKULTAS HUMANIORA**

**UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR**

**2022**

**LAPORAN**

**MAGANG MAHASISWA HUBUNGAN INTERNASIONAL  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan Ditulis Oleh:

(Muhammad Daffa Alghifari / 402019511030)

Dipertanggung Jawabkan di Depan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Pada Tanggal



**Novi Rizka Amalia S.IP M.A.**  
**NIY. 150415**

Laporan Ini Telah Diterima Sebagai Salah Satu Pembuktian Magang

Ponorogo, 6 , Oktober 2022

**Ketua Program Studi Hubungan Internasional**



**Novi Rizka Amalia, S.IP M.A.**  
**NIY. 150415**

## **KATA PENGANTAR**

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, atas segala rahmat, nikmat, dan ridho Allah Subhanahu Wa Ta'ala Alhamdulillah penulis a.n Muhammad Daffa Alghifari dapat menyelesaikan program magang di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasai Manusia Daerah Istimewa Yogyakarta (Kanwil Kemenkumham D.I.Yogyakarta) ini dengan sebaik-baiknya. Laporan ini dibuat guna memenuhi prasyarat kelulusan mata kuliah magang di Program Studi Hubungan Internasional Universitas Darussalam Gontor.

Penulisan laporan ini tidak akan selesai tanpa seluruh bimbingan serta bantuan yang penulis dapatkan selama ini, maka dari itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberi arahan dan nasehat kepada kami serta seluruh jajaran Pejabat dan Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah membimbing saya dan berkenan untuk memberikan ilmu yang bermanfaat selama 2 bulan kami melaksanakan program magang

Penulis juga ingin menyampaikan permohonan maaf yang setulus-tulusnya karena penulis juga menyadari bahwa selama melaksanakan magang terdapat banyak kesalahan dan kelalaian dalam diri penulis yang mungkin kurang pantas untuk Bapak dan Ibu sekalian. Demikian yang dapat penulis sampaikan dalam pengantar ini, Terimakasih.

Wassalamu'alaikum WarahmatullahiWabarakatuh

PENILAIAN PRAKTEK KERJA NYATA  
DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG

Nama & NIM : M. Daffa Alghurani / 902019511030  
 Nama & Alamat PKN : Kantor Wilayah Kementerian Hukum & HAM D. I. Yogyakarta  
 Pembimbing Lapangan : Aris Setyawanto  
 Lama PKN : 60 Hari

| NO.         | ITEM EVALUASI  | NILAI |
|-------------|--|-------|
| 1.          | Etos kerja di lapangan                                       | 95    |
| 2.          | Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan | 95    |
| 3.          | Kemampuan bekerja dalam tim                                  | 95    |
| 4.          | Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan                | 95    |
| 5.          | Kemampuan memberikan ide-ide kreatif                         | 90    |
| 6.          | Kehadiran di lokasi magang                                   | 95    |
| TOTAL NILAI |  | 565   |

\*Nilai dalam Bentuk angka 1 - 100

Yogyakarta, Senin 20 Agustus 2022

Pembimbing Lapangan,



Aris Setyawanto  
 NIP./NRP 19970615 2007031002

**NILAI FINAL LAPANGAN/SURVEI/MAGANG  
PRAKTEK KERJA NYATA  
DI DAERAH/INSTANSI/PERUSAHAAN/LEMBAGA TEMPAT MAGANG**

Nama Tempat PKN : Kantor Wilayah Kementerian Hukum & HAM. D.I. Yogyakarta . Jl ~~Setiabudi~~ Gedangkulung No. 196  
Rejosumayun . Kotagede . Yogyakarta

Pembimbing Lapangan : Aris Setyawanto

Lama PKN : 60 . Hari

Nilai Rata-Rata =  $\frac{\text{Total Nilai}}{6} = \frac{565}{6} = \underline{\underline{94}}$

**Keterangan Nilai:**

Nilai diberikan dalam bentuk angka mulai 0 s/d 100, dengan acuan sbb:

- A = 80 < - 100
- B+ = 75 < - 80
- B = 69 < - 75
- C+ = 60 < - 69
- C = 55 < - 60
- D+ = 50 < - 55
- D = 45 < - 50
- E = 0 < - 44

Yogyakarta Senin 29 Agustus 2022

Pembimbing Lapangan,



Arif Setyawanto  
NIP/NRP 19870612 2007 03 1002

**FORM PENILAIAN**  
**DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN**

| No. | Nama<br>(Nomor<br>Induk<br>Mahasiswa) | Fakultas/<br>Prodi                      | Proposal/<br>Persiapan | Operasional | Laporan | Seminar<br>Kegiatan<br>Magang | Jumlah |
|-----|---------------------------------------|---|------------------------|-------------|---------|-------------------------------|--------|
| 1.  | Muhammad<br>Daffa<br>Alghifari        | Humaniora/<br>Hubungan<br>Internasional |                        |             |         |                               |        |

Ponorogo, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2022

Dosen Pembimbing Lapangan



**Novi Rizka Amalia S.IP., M.A**

**NIY. 150415**

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| LEMBAR PENGESAHAN .....                       | II  |
| KATA PENGANTAR .....                          | III |
| LEMBAR PENILAIAN MAGANG .....                 | IV  |
| LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG..... | VI  |
| DAFTAR ISI .....                              | VII |
| BAB I PENDAHULUAN                             |     |
| A. Latar Belakang .....                       | 1   |
| B. Tujuan Magang .....                        | 1   |
| C. Waktu Pelaksanaan .....                    | 2   |
| BAB II DESKRIPSI UMUM                         |     |
| A. Sejarah Singkat Instansi .....             | 3   |
| B. Tugas Pokok dan Instansi.....              | 6   |
| C. Visi, Misi, dan Tujuan Instansi.....       | 7   |
| D. Struktur Organisasi Instansi.....          | 8   |
| BAB III DESKRIPSI KHUSUS                      |     |
| A. Profil Singkat .....                       | 9   |
| B. Struktur .....                             | 10  |
| BAB IV HASIL LAPORAN MAGANG                   |     |
| A. Laporan Kegiatan Harian .....              | 11  |
| B. Manfaat Kegiatan Magang .....              | 20  |
| C. Tiga Pilar Magang .....                    | 20  |
| BAB V KESIMPULAN                              |     |
| A. Kesimpulan.....                            | 21  |
| DAFTAR PUSTAKA .....                          | 22  |
| Lampiran Kritik dan Saran .....               |     |
| Lampiran Sertifikat Magang .....              |     |
| Lampiran Galeri Foto Kegiatan Mahasiswa ..... | 23  |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Kegiatan Magang merupakan salah satu program pembelajaran pada kurikulum Program Studi Hubungan Internasional Universitas Darussalam Gontor. Berdasarkan PP Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdapat pada Pasal 6 ayat (4) tentang “Pengalaman kerja Mahasiswa berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis”.

Magang yang dilaksanakan dalam di lingkungan perguruan tinggi tersebut, diatur melalui Keputusan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 123/M/KPT/219 . Magang perguruan tinggi dapat terlaksana melalui sistem pembelajaran terpadu. Melalui peraturan tersebut, magang setiap mahasiswa masuk kedalam satuan kredit semester dengan perhitungan magang selama 45 jam yang setara dengan 1 SKS.

Pentingnya pengalaman mahasiswa merupakan suatu hal yang mendasari adanya pelaksanaan magang, mengingat agar mereka siap untuk mengenal dunia kerja yang sesuai dengan kompetensi dan bidang keilmuan yang ditekuni. Oleh karena itu, kegiatan Magang ini merupakan wadah yang bersifat terapan dari pemahaman teoritik-konseptual yang diperoleh selama menimba ilmu di bangku kuliah yang dapat dipandang sebagai media implementasi pengayaan diri, sehingga diharapkan mahasiswa memiliki akuntabilitas diri yang tinggi dan nantinya tidak terkejut ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

Sehubungan dengan program magang ini, kami memilih untuk mengajukan Kantor Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia, Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai tempat pelaksanaan program magang tersebut. Alasan kami memilih untuk melaksanakan program magang di Kantor Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Daerah Istimewa Yogyakarta adalah karena kami selaku mahasiswa Hubungan Internasional ingin mendalami hal-hal terkait Hukum dan Hak Asasi Manusia yang saat ini menarik untuk dikaji.

### **B. TUJUAN MAGANG**

Adapun tujuan magang adakah sebagai berikut :



1. Melaksanakan kurikulum yang berlaku di Universitas Darussalam Gontor dan Program Studi Hubungan Internasional.
2. Sebagai sarana menjalin hubungan kerjasama antara Universitas Darussalam Gontor sebagai lembaga penyedia sumber daya manusia dan lembaga/instansi terkait sebagai lembaga penyerap sumber daya manusia.
3. Membiasakan mahasiswa dengan dunia kerja nyata yang sesuai dengan bidang keilmuan yang mahasiswa tekuni dan ketertarikan mahasiswa dengan bidang keahlian tertentu.
4. Mahasiswa dapat mengaplikasikan berbagai disiplin ilmu yang telah di peroleh selama masa perkuliahan.
5. Mengenalkan kepada mahasiswa mengebabi dunia kerja yang sesuai dengan bidang keilmuan yang ditekuni dan keterampilan yang mahasiswa terkait miliki dan ingin kembangkan
6. Memberikan mahasiswa pengalaman dan pengetahuan khusus terkait lingkungan kerja di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

### C. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan magang ini berlangsung dengan kurun waktu 60 hari kerja di tempat lembaga atau instansi yang dituju dengan jadwal sebagai berikut :

| No | Nama Kegiatan                      | Pekan Per Bulan |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |         |   |   |   |
|----|------------------------------------|-----------------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|---------|---|---|---|
|    |                                    | Mei             |   |   |   | Juni |   |   |   | Juli |   |   |   | Agustus |   |   |   |
|    |                                    | 1               | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Seleksi Persyaratan Magang         | ■               | ■ | ■ | ■ |      |   |   |   |      |   |   |   |         |   |   |   |
| 2  | Proposal Masuk Ke Lembaga/Instansi |                 |   |   |   | ■    | ■ | ■ | ■ |      |   |   |   |         |   |   |   |
| 3  | Pembekalan Mahasiswa               |                 |   |   |   |      |   |   | ■ |      |   |   |   |         |   |   |   |
| 4  | Pelaksanaan Magang                 |                 |   |   |   |      |   |   |   | ■    | ■ | ■ | ■ | ■       | ■ | ■ | ■ |
| 5  | Monitoring Dan Supervising         |                 |   |   |   |      |   |   |   | ■    | ■ | ■ | ■ | ■       | ■ | ■ | ■ |
| 6  | Penarikan Magang                   |                 |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |         |   |   | ■ |
| 7  | Laporan                            |                 |   |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |         |   |   | ■ |

## BAB II

### DESKRIPSI UMUM

#### A. SEJARAH SINGKAT INSTANSI



Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

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.

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi bersifat vertikal yang berkedudukan di setiap provinsi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, salah satunya berada di provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. 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).

Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta mempunyai peran dan andil besar dalam keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia secara umum. Kantor Wilayah melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di wilayah bersangkutan dan dalam menjalankan tugasnya harus dapat bekerja sama secara sinergis dengan instansi terkait. Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta merupakan Instansi vertikal sebagai pelaksana program dan tugas-tugas serta kebijakan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia di daerah. Sebagian kegiatannya berupa Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dari Unit Pemasyarakatan, Unit Imigrasi, berbagai kegiatan Administrasi serta Pelayanan Jasa Hukum dan HAM di Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Untuk memandu pencapaian visi dan misi serta untuk mewujudkan tujuan dan sasaran, diperlukan nilai-nilai yang digunakan sebagai pedoman bagi seluruh insan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia termasuk insan Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta. Nilai ini mendukung dan memandu disaat tugas dan tanggungjawab sedang dikerjakan. Adapun nilai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah PASTI yang merupakan akronim dari PROFESIONAL, AKUNTABEL, SINERGI, TRANSPARAN, DAN INOVATIF.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala kantor wilayah dan dibantu oleh para kepala divisi.

Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas, Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. Pengeordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum.

2. Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pengembangan budaya hukum serta penyuluhan, konsultasi dan bantuan hukum.
3. Pengoordinasian pelaksanaan operasional Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang masyarakat.
4. Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia untuk mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak asasi manusia; dan.
5. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta terdiri dari 4 (empat) Divisi yakni Divisi Administrasi, Divisi Masyarakat, Divisi Keimigrasian, dan Divisi Pelayanan Hukum dan HAM. Satuan kerja sejumlah 16 Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang terdiri dari 15 (lima belas) UPT Masyarakat dan 1 (satu) UPT Keimigrasian.

## **B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSTANSI**

### **Tugas**

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan ketentuan peraturan perundang – undangan

### **Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan.
2. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum.
3. Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pengembangan budaya hukum serta penyuluhan, konsultasi dan bantuan hukum.
4. Pengoordinasian pelaksanaan operasional Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang masyarakat.
5. Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia untuk mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak asasi manusia.
6. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

## C. VISI, MISI, DAN TUJUAN INSTANSI

### Visi

"Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum"

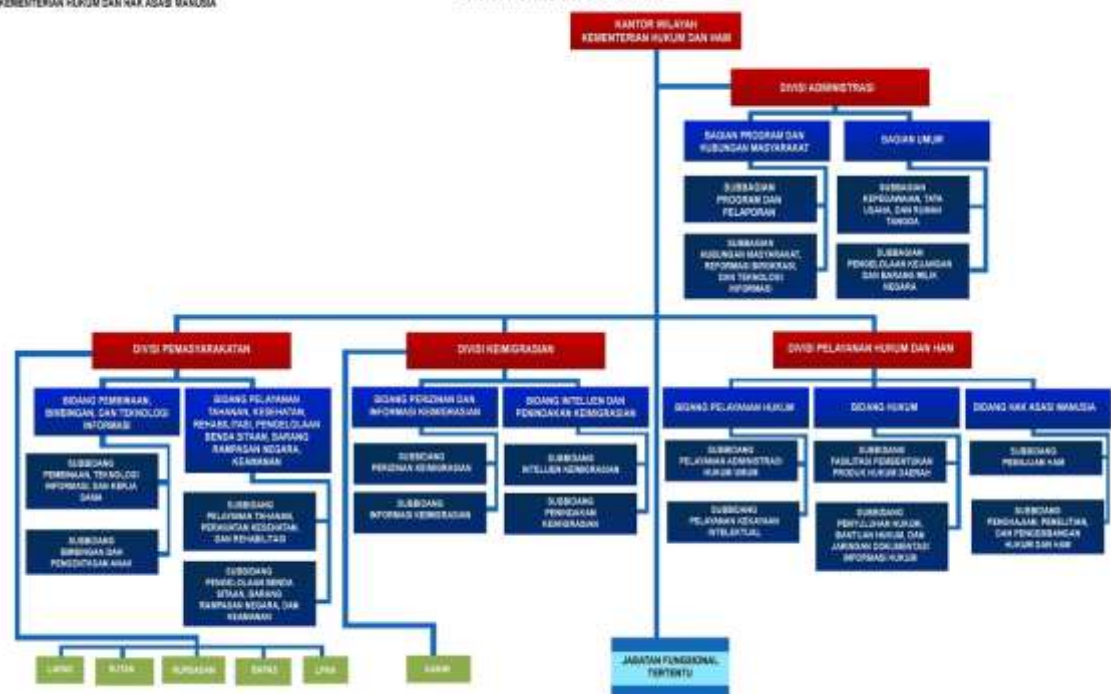
### Misi

1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas.
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas.
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas.
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia.
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan;
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional dan berintegritas.

## D. STRUKTUR ORGANISASI INSTANSI

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR 30 TAHUN 2018  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



## **BAB III**

### **DESKRIPSI KHUSUS**

#### **A. PROFIL SINGKAT**

Kanwil Kementerian Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah (Kakanwil), yang dibantu oleh para Kepala Divisi, terdapat 4 Divisi yang berada dibawah Kanwil Kemenkumham D.I Yogyakarta yang masing-masing bertanggung jawab atas tugas dan fungsi khusus sebagaimana berikut ini:

##### **1. Divisi Pelayanan Hukum**

Divisi Pelayanan Hukum merupakan kepanjangan tangan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum di daerah yang merupakan cabang dari Kementerian Hukum dan HAM. Administrasi Hukum Umum ini dibentuk pada saat Menteri Hukum dan Perundangan-undangan mengeluarkan Keputusan Menteri Hukum dan Perundangan-undangan N0 M.30-PR.07.10 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Perundangan-undangan. Dengan keputusan Menteri ini Direktorat Hukum dan Perundang-undangan dimekarkan menjadi menjadi 2 (dua) Direktorat Jenderal baru yaitu Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum pada tingkat satuan unit eselon I. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung posisi dan peran Departemen Hukum dan Perundang-undangan sebagai Law Centre serta untuk meningkatkan pelayanan hukum pada masyarakat, karena beban pekerjaan Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang-undangan, baik yang bersifat substansif maupun teknis, sangat kompleks dan bervariasi.

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum hanya akan menangani dan melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat pelayanan. Sedangkan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan akan menangani dan melaksanakan tugas di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan. Nama Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dipilih karena mencangkup tujuan dan sasaran yaitu melaksanakan tugas terhadap pelayanan hukum pada masyarakat, dengan pertimbangan teknis bahwa bidang pelayanan hukum yang terdiri dari Direktorat Perdata, Direktorat Pidana, Direktorat Tata Negara dan Direktorat Hukum Internasional mencakup hampir semua bidang hukum secara umum.

Pada saat ditempatkan Divisi ini penulis melakukan beberapa kegiatan yang mencakup yang mencakup Administrasi Hukum Umum, seperti :

- Melakukan penginputan Data Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ) Notaris.
- Melakukan penginputan SK dan Berita Acara pengangkatan Notaris
- Melaksanakan orientasi terkait Hak Kekayaan Intelektual (HKI).

- Melaksanakan diskusi mengenai Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- Melaksanakan diskusi terkait Kenotariatan dan Penerjemah Tersumpah.

## 2. Divisi Keimigrasian

Divisi Imigrasi adalah memberi pengawasan terhadap badan/lembaga dibawah Kemenkumham yang bertugas menjalankan fungsi Keimigrasian). Disebutkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2011, Keimigrasian didefinisikan sebagai 'hal ihwal lalu lintas orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan negara'. Divisi Keimigrasian mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang keimigrasian berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Divisi Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengamanan teknis operasional di bidang keimigrasian.
- b. Pengaturan, bimbingan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas keimigrasian, izin tinggal dan status keimigrasian.
- c. Pengaturan, bimbingan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang penindakan keimigrasian dan rumah detensi imigrasi.
- d. Pengaturan, bimbingan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi keimigrasian.
- e. Pengaturan, bimbingan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang intelijen keimigrasian dan Tempat Pemeriksaan Imigrasi.

## 3. Divisi Pemasarakatan

Divisi Pemasarakatan yang berada dibawah Direktorat Jendral Pemasarakatan merupakan sebuah unsur pelaksana Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pemasarakatan. Untuk melaksanakan tugas, Divisi Pemasarakatan menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemasarakatan, perawatan tahanan dan pengelolaan benda sitaan Negara.
- Pelaksanaan kebijakan di bidang pemasarakatan, perawatan tahanan dan pengelolaan benda sitaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemasarakatan, perawatan tahanan dan pengelolaan benda sitaan Negara.
- Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi.
- Pelaksanaan urusan administrasi dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan.



- Pemberian perizinan dan penyiapan standar teknis dibidang pembinaan dan pembimbingan warga binaan pemasyarakatan
- Pengamanan teknis atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pembimbingan warga binaan pemasyarakatan, perawatan tahanan dan pengelolaan benda sitaan Negara

#### 4. Divisi Administrasi

Divisi Administrasi memiliki tugas untuk membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan pembinaan teknis di wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal. Divisi Administrasi merupakan Divisi yang menangani bidang fasilitatif, Divisi Administrasi menyelenggarakan fungsi pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kantor Wilayah, pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran serta evalap, melaksanakan urusan kepegawaian, administrasi keuangan dan perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga, serta melaksanakan kehumasan dan pelayanan pengaduan serta pengelolaan teknologi informasi. Disamping itu Divisi Administrasi juga menjalankan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah (PPHTI)

Saat berada di Divisi Administrasi, penulis di tugaskan untuk fokus di bagian Arsip yang dibawah oleh Divisi Adminitrasi. Adapun Arsip ini memiliki tugas yaitu:

- Melaksanakan penataan arsip inaktif (arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mengececil/jarang di gunakan).
- Melaksanakan penataan arsip audio visual

## **B. STRUKTUR**

- Divisi Pemasyarakatan
- Divisi Pelayanan Hukum
- Divisi Keimigrasian
- Divisi Adminitrasi

**BAB IV**  
**HASIL LAPORAN MAGANG**

**A. LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Sesuai dengan surat permohonan magang dari Dekan Fakultas Humaniora yang ditujukan dan telah disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kanwil Kemenkumham) D.I Yogyakarta, saya mahasiswa A.N Muhammad Daffa Alghifari telah aktif melaksanakan magang di Kanwil Kemenkumham D.I Yogyakarta per tanggal 01 Juli 2022 dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2022. Sesuai dengan persyaratan yang diberikan oleh pihak Kanwil Kemenkumham D.I Yogyakarta bahwa setiap mahasiswa magang harus siap untuk dirolling atau berganti divisi setiap pekannya agar seluruh mahasiswa peserta magang dapat mendapatkan pengalaman dan ilmu yang merata. Berikut adalah rincian kegiatan selama melaksanakan program magang yang dapat penulis laporkan

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| B. Minggu : Pertama (1)  | Bulan / Tahun : Juli / 2022 |
| Semester : Tujuh (7)   | Divisi : -                  |
| <p>Dikarenakan terdapat miskomunikasi antara instansi dan pemohon dalam hal ini penulis terkait penempatan, maka di pekan pertama kegiatan magang belum bisa dimulai. Setelah surat permohonan dari Dekan Fakultas Humaniora perihal permohonan izin magang disetujui dan ditanda tangani oleh Ka. Kanwil Kemenkumham D.I Yogyakarta kami (penulis dan 2 orang rekan) diarahkan terkait penempatan posisi untuk menghadap Divisi Kepegawaian Kanwil Kemenkumham D.I Yogyakarta, dari sana kami ditugaskan di Divisi Keimigrasian Kanwil Kemenkumham D.I Yogyakarta (catatan: Divisi Keimigrasian mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang keimigrasian berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi), oleh sebab itu penulis dan 2 orang rekan lainnya ditempatkan di Kantor Imigrasi (Kanim) Kelas I TPI D.I Yogyakarta.</p> <p>Namun setelah kami menghubungi Kanim Yogyakarta kami mendapat informasi bahwa Kanim Yogyakarta telah <i>overload</i> kuota peserta magang, terlebih ada 40 orang Taruna Politeknik Keimigrasian yang juga sedang melaksanakan program praktek lapangan sehingga tidak mungkin bagi Kanim Yogyakarta untuk menerima peserta magang tambahan. Dengan terpaksa Kanim Yogyakarta memberikan surat balasan yang berisi mengembalikan pemohon magang ke Kanwil Kemenkumham D.I Yogyakarta sebagaimana dimaksud diawal dalam surat permohonan magang. Hingga akhirnya penulis ditempatkan di Kanwil Kemenkumham D.I Yogyakarta dan dapat memulai melaksanakan kegiatan magang di pekan selanjutnya.</p> |                             |

| Minggu : Kedua (2)   |                      |   | Bulan / Tahun : Juli / 2022  |                               |
|----------------------|----------------------|---|--|-------------------------------|
| Semester : Tujuh (7) |                      |   | Divisi : Keimigrasian  |                               |
| No                   | Hari / Tanggal       | Kegiatan  | Hasil  | Tempat                        |
| 1.                   | Senin, 11 Juli 2022  | Hari Pertama (Minggu ke-2)<br>1. Apel mingguan<br>2. Perkenalan antar mahasiswa magang dan juga pejabat serta staff Divisi Imigrasi dipandu oleh Ibu Kurnia Dwi Nastiti S.Psi., M. M Kepala Subbidang Informasi Keimigrasian. | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti kegiatan perkenalan antar mahasiswa magang dan juga pejabat serta staff Divisi Pemasarakatan dipandu oleh Ibu Kurnia Dwi Nastiti S.Psi., M. M Kepala Subbidang Informasi Keimigrasian. | 1. Kantor Divisi keimigrasian |
| 2.                   | Selasa, 12 Juli 2022 | Hari Kedua (Minggu ke-2)<br>1. Membantu pelaksanaan penyembelihan hewan qurban di wilayah Kanwil Kemenkumham D.I Yogyakarta.  | Telah Mengerjakan<br><br>1. Membantu pelaksanaan penyembelihan hewan qurban di wilayah Kanwil Kemenkumham D.I Yogyakarta.  | 1. Kantor Divisi Keimigrasian |
| 3.                   | Rabu, 13 Juli 2022   | Hari Ketiga (Minggu Ke-2)<br>1. Orientasi terkait Tupoksi (Tugas Pokok Dan Fungsi) Divisi Keimigrasian  | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti orientasi terkait Tupoksi (Tugas Pokok Dan Fungsi) Divisi Keimigrasian   | 1. Kantor Divisi Keimigrasian |
| 4.                   | Kamis, 14 Juli 2022  | Hari Keempat (Minggu Ke-2)<br>1. Penyampaian materi terkait Keimigrasian oleh pejabat dan staff Divisi Pemasarakatan<br>2. Input data dokumen inaktif   | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti kegiatan penyampaian materi terkait Keimigrasian oleh pejabat dan staff Divisi Pemasarakatan<br>2. Melakukan input data dokumen inaktif  | 1. Kantor Divisi Keimigrasian |

|    |                      |  |  |   |
|----|----------------------|--|--|---|
| 5. | Jum'at, 15 Juli 2022 | Hari Kelima (Minggu Ke-2)<br>1. Senam rutin<br>2. Input data dokumen inaktif | Telah Mengerjakan<br>1. Mengikuti senam rutin<br>2. Melakukan input data dokumen inaktif | 1. Lapangan Kanwil Kemenkumham<br>2. Kantor Divisi Keimigrasian |
|----|----------------------|--|--|---|

| Minggu : Ketiga (3)  |                      |  | Bulan / Tahun : Juli / 2022   |  |
|----------------------|----------------------|--|---|--|
| Semester : Tujuh (7) |                      |  | Divisi : Pelayanan Hukum dan HAM  |  |
| No                   | Hari / Tanggal       | Kegiatan   | Hasil   | Tempat                                   |
| 1.                   | Senin, 18 Juli 2022  | Hari Pertama (Minggu ke-3)<br>1. Apel mingguan<br>2. Kegiatan perkenalan antar mahasiswa magang dan juga pejabat serta staff Divisi Pelayanan Hukum dan HAM    | Telah Mengerjakan<br>1. Mengikuti kegiatan perkenalan antar mahasiswa magang dan juga pejabat serta staff Divisi Pelayanan Hukum dan HAM  | 1. Kantor Divisi Pelayanan Hukum dan HAM |
| 2.                   | Selasa, 19 Juli 2022 | Hari Kedua (Minggu ke-3)<br>1. Orientasi terkait Tupoksi (Tugas Pokok Dan Fungsi) Divisi Pelayanan Hukum dan HAM   | Telah Mengerjakan<br>1. Mengikuti orientasi terkait Tupoksi (Tugas Pokok Dan Fungsi) Divisi Pelayanan Hukum dan HAM   | 1. Kantor Divisi Pelayanan Hukum dan HAM |
| 3.                   | Rabu, 20 Juli 2022   | Hari Ketiga (Minggu Ke-3)<br>1. Penyampaian materi terkait keimigrasian oleh pejabat dan staff Divisi Pelayanan Hukum dan HAM<br>2. Input data dokumen inaktif | Telah Mengerjakan<br>1. Mengikuti kegiatan penyampaian materi terkait keimigrasian oleh pejabat dan staff Divisi Pelayanan Hukum dan HAM<br>2. Melakukan input data dokumen inaktif | 1. Kantor Divisi Pelayanan Hukum dan HAM |
| 4.                   | Kamis, 21 Juli 2022  | Hari Keempat (Minggu Ke-3)<br>1. Penyampaian materi terkait keimigrasian oleh pejabat dan staff  | Telah Mengerjakan<br>1. Mengikuti kegiatan penyampaian materi terkait keimigrasian oleh pejabat dan staff   | 1. Kantor Divisi Pelayanan Hukum dan HAM |

|    |                      |   |  |  |
|----|----------------------|---|--|--|
|    |                      | Divisi Pelayanan Hukum dan HAM<br>2. Roving Seminar Kekayaan Intelektual              | Divisi Pelayanan Hukum dan HAM<br>2. Mengikuti Roving Seminar secara online mengenai Kekayaan Intelektual                    |  |
| 5. | Jum'at, 22 Juli 2022 | Hari Kelima (Minggu Ke-3)<br>1. Senam rutin<br>2. Roving Seminar Kekayaan Intelektual | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti senam rutin<br>2. Mengikuti Roving Seminar secara online mengenai Kekayaan Intelektual | 1. Lapangan Kanwil Kemenkumham<br><br>2. Kantor Divisi Pelayanan Hukum dan HAM |

| Minggu : Keempat (4) |                      |   | Bulan / Tahun : Juli / 2022   |   |
|----------------------|----------------------|---|---|---|
| Semester : Tujuh (7) |                      |   | Divisi : Adminitrasi  |   |
| No                   | Hari / Tanggal       | Kegiatan  | Hasil   | Tempat  |
| 1.                   | Senin, 25 Juli 2022  | Hari Pertama (Minggu ke-4)<br>1. Apel mingguan<br>2. Orientasi dan pengenalan dengan pegawai Divisi Administrasi<br>3. Penginputan data dokumen inaktif | Telah Mengerjakan<br><br>1. Melaksanakan kegiatan orientasi dan pengenalan dengan pegawai Divisi Pelayanan Hukum dan HAM<br>2. Melakukan penginputan data dokumen inaktif | 1. Kantor Divisi Administrasi   |
| 2.                   | Selasa, 26 Juli 2022 | Hari Kedua (Minggu ke-4)<br>1. Orientasi Terkait Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Divisi Administrasi<br>2. Pengimputan data dokumen inaktif            | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti orientasi terkait Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Divisi Administrasi<br>2. Melakukan pengimputan data dokumen inaktif             | 1. Kantor Divisi Administrsasi  |
| 3.                   | Rabu, 27 Juli 2022   | Hari Ketiga (Minggu Ke-4)<br>1. Pengimputan data dokumen inaktif  | Telah Mengerjakan<br><br>1. Melakukan pengimputan data dokumen inaktif  | 1. Aula Kanwil Kemenkumham Yogyakarta<br><br>2. Kantor Divisi Adminitrasi |

|    |                      |   |   |   |
|----|----------------------|---|---|---|
|    |                      | 2. Membantu penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan donor darah yang diselenggarakan oleh Palang Merah Indonesia (PMI) di lingkungan Kanwil Kemenkumham Yogyakarta | 2. Membantu pelaksanaan penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan donor darah yang diselenggarakan oleh Palang Merah Indonesia (PMI) di lingkungan Kanwil Kemenkumham Yogyakarta |   |
| 4. | Kamis, 28 Juli 2022  | Hari Keempat (Minggu Ke-4)<br>1. Pengimputan data dokumen inaktif Hukum dan HAM<br>2. Penerjemahan data audio visual  | Telah Mengerjakan<br>1. Melakukan pengimputan data dokumen inaktif<br>2. Menerjemahkan data audio visual  | 1. Kantor Divisi Administrasi   |
| 5. | Jum'at, 29 Juli 2022 | Hari Kelima (Minggu Ke-4)<br>1. Senam Rutin<br>2. Membantu pelaksanaan kegiatan perayaan HUT Kemenkumham (Kemenkumham Got Talent)                                 | Telah Mengerjakan<br>1. Mengikuti senam rutin<br>2. Membantu pelaksanaan kegiatan perayaan HUT Kemenkumham (Kemenkumham Got Talent)   | 1. Aula Kanwil Kemenkumham Yogyakarta<br>2. Lapangan Kanwil Kemenkumham |

| Minggu : Kelima (5)  |                       |  | Bulan / Tahun : Agustus / 2022  |  |
|----------------------|-----------------------|--|---|--|
| Semester : Tujuh (7) |                       |  | Divisi : Pelayanan Hukum dan HAM  |  |
| No                   | Hari / Tanggal        | Kegiatan   | Hasil   | Tempat   |
| 1.                   | Senin, 1 Agustus 2022 | Hari Pertama (Minggu ke-5)<br>1. Apel mingguan<br>2. Kegiatan perkenalan antar mahasiswa magang dan juga | Telah Mengerjakan<br>1. Mengikuti kegiatan perkenalan antar mahasiswa magang dan juga pejabat serta | 1. Lapangan Kanwil Kemenkumham<br>2. Kantor Divisi Pelayanan Hukum dan HAM |

|    |                        |  |   |  |
|----|------------------------|--|---|--|
|    |                        | pejabat serta staff Divisi Pelayanan Hukum dan HAM   | staff Divisi Pelayanan Hukum dan HAM  |  |
| 2. | Selasa, 2 Agustus 2022 | Hari Kedua (Minggu ke-5)<br>1. Orientasi terkait Tupoksi (Tugas Pokok Dan Fungsi) Divisi Pelayanan Hukum dan HAM   | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti orientasi terkait Tupoksi (Tugas Pokok Dan Fungsi) Divisi Pelayanan Hukum dan HAM   | 1. Kantor Divisi Pelayanan Hukum dan HAM                                       |
| 3. | Rabu, 3 Agustus 2022   | Hari Ketiga (Minggu Ke-5)<br>1. Penyampaian materi terkait keimigrasian oleh pejabat dan staff Divisi Pelayanan Hukum dan HAM<br>2. Input data dokumen inaktif           | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti kegiatan penyampaian materi terkait keimigrasian oleh pejabat dan staff Divisi Pelayanan Hukum dan HAM<br>2. Melakukan input data dokumen inaktif                                 | 1. Kantor Divisi Pelayanan Hukum dan HAM                                       |
| 4. | Kamis, 4 Agustus 2022  | Hari Keempat (Minggu Ke-5)<br>1. Penyampaian materi terkait keimigrasian oleh pejabat dan staff Divisi Pelayanan Hukum dan HAM<br>2. Roving Seminar Kekayaan Intelektual | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti kegiatan penyampaian materi terkait keimigrasian oleh pejabat dan staff Divisi Pelayanan Hukum dan HAM<br>2. Mengikuti Roving Seminar secara online mengenai Kekayaan Intelektual | 1. Kantor Divisi Pelayanan Hukum dan HAM                                       |
| 5. | Jum'at, 5 Agustus 2022 | Hari Kelima (Minggu Ke-5)<br>1. Senam rutin<br>2. Penginputan data SK dan Berita Acara pengangkatan Notaris  | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti senam rutin<br>2. Melakukan penginputan data SK dan Berita Acara pengangkatan Notaris   | 1. Lapangan Kanwil Kemenkumham<br><br>2. Kantor Divisi Pelayanan Hukum dan HAM |

| Minggu : Keempat (6) |                            |   | Bulan / Tahun : Agustus / 2022  |                                 |
|----------------------|----------------------------|---|---|---------------------------------|
| Semester : Tujuh (7) |                            |   | Divisi : Pemasyarakatan   |                                 |
| No                   | Hari / Tanggal             | Kegiatan  | Hasil   | Tempat                          |
| 1.                   | Senin, 08<br>Agustus 2022  | Hari Pertama<br>(Minggu ke-6)<br>1. Apel mingguan<br>2. Perkenalan dengan pegawai Divisi Pemasyarakatan dan orientasi terkait Pemasyarakatan            | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti kegiatan perkenalan dan orientasi Divisi Pemasyarakatan   | 1. Kantor Divisi Pemasyarakatan |
| 2.                   | Selasa, 09<br>Agustus 2022 | Hari Kedua<br>(Minggu Ke-6)<br>1. Diskusi terkait Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Divisi Pemasyarakatan  | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti diskusi terkait Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Divisi Pemasyarakatan  | 1. Kantor Divisi Pemasyarakatan |
| 3.                   | Rabu, 10<br>Agustus 2022   | Hari Ketiga<br>(Minggu Ke-6)<br>1. Diskusi terkait Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Divisi Pemasyarakatan   | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti diskusi terkait Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Divisi Pemasyarakatan  | 1. Kantor Divisi Pemasyarakatan |
| 4.                   | Kamis, 11<br>Agustus 2022  | Hari Keempat<br>(Minggu Ke-6)<br>1. Penyampaian materi terkait pemasyarakatan (Sistem Peradilan Pidana Terpadu, Prosedur Penahanan, UPT Pemasyarakatan) | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti penyampaian materi terkait pemasyarakatan (Sistem Peradilan Pidana Terpadu, Prosedur Penahanan, UPT Pemasyarakatan) | 1. Kantor Divisi Pemasyarakatan |
| 5.                   | Jum'at, 12<br>Agustus 2022 | Hari Kelima<br>(Minggu Ke-6)<br>1. Senam rutin<br>2. Perlombaan dalam rangka HUT Republik Indonesia Ke – 77   | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti senam rutin<br>2. Mengikuti perlombaan dalam rangka HUT Republik Indonesia Ke – 77                                  | 1. Lapangan Kanwil Kemenkumham  |



| Minggu : Ketujuh (7) |                         |   | Bulan / Tahun : Agustus / 2022   |   |
|----------------------|-------------------------|---|--|---|
| Semester : Tujuh (7) |                         |   | Divisi : Keimigrasian  |   |
| No                   | Hari / Tanggal          | Kegiatan  | Hasil  | Tempat  |
| 1.                   | Senin, 15 Agustus 2022  | Hari Pertama (Minggu ke-7)<br>1. Apel mingguan<br>2. Perkenalan dengan pegawai Divisi Keimigrasian dan orientasi terkait Keimigrasian | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti kegiatan perkenalan dengan pegawai Divisi Keimigrasian dan orientasi terkait Keimigrasian                      | 1. Kantor Divisi Keimigrasian<br><br>2. Lapangan Kanwil Kemenkumham |
| 2.                   | Selasa, 16 Agustus 2022 | Hari Kedua (Minggu ke-7)<br>1. Diskusi terkait Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Divisi Keimigrasian                                   | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti diskusi terkait Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Divisi Keimigrasian   | 1. Kantor Divisi Keimigrasian                                       |
| 3.                   | Rabu, 17 Agustus 2022   | Hari Ketiga (Minggu Ke-7)<br>1. Upacara Peringatan HUT Ke 77 Republik Indonesia<br>2. Lomba Fashion Show (Gedongkuning Fashion Week)  | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti Upacara Peringatan HUT Ke 77 Republik Indonesia<br>2. Mengikuti lomba Fashion Show (Gedongkuning Fashion Week) | 1. Kantor Divisi Keimigrasian<br><br>2. Lapangan Kanwil Kemenkumham |
| 4.                   | Kamis, 18 Agustus 2022  | Hari Keempat (Minggu Ke-7)<br>1. Penyampaian materi terkait keimigrasian oleh pejabat dan staff Divisi Keimigrasian                   | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti kegiatan penyampaian materi terkait keimigrasian oleh pejabat dan staff Divisi Keimigrasian                    | 1. Kantor Divisi Keimigrasian                                       |
| 5.                   | Jum'at, 19 Agustus 2022 | Hari Kelima (Minggu Ke-7)<br>1. Upacara Peringatan HUT Ke 77 Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia                                  | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti Upacara Peringatan HUT Ke 77 Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia<br>2. Mengikuti Tasyakuran HUT Ke         | 1. Kantor Divisi Keimigrasian<br><br>2. Lapangan Kanwil Kemenkumham |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | 2. Tasyakuran HUT Ke 77 Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia | 77 Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia |  |
|--|--|---|--|--|

| Minggu : Kedelapan (8) |                         |  | Bulan / Tahun : Agustus / 2022   |   |
|------------------------|-------------------------|--|--|---|
| Semester : Tujuh (7)   |                         |  | Divisi : Adminitrasi   |   |
| No                     | Hari / Tanggal          | Kegiatan   | Hasil  | Tempat  |
| 1.                     | Senin, 21 Agustus 2022  | Hari Pertama (Minggu ke-8)<br>1. Apel mingguan<br>2. Penginputan data dokumen inaktif                | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti Apel mingguan<br>2. Melakukan penginputan data dokumen inaktif                 | 1. Kantor Divisi Administrasi<br><br>2. Lapangan Kanwil Kemenkumham |
| 2.                     | Selasa, 22 Agustus 2022 | Hari Kedua (Minggu ke-8)<br>1. Diskusi terkait Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Divisi Adminitrasi   | Telah Mengerjakan<br><br>1. Mengikuti diskusi terkait Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Divisi Administrasi           | 1. Kantor Divisi Administrasi                                       |
| 3.                     | Rabu, 23 Agustus 2022   | Hari Ketiga (Minggu Ke-8)<br>1. Penginputan data audio visual  | Telah Mengerjakan<br><br>1. Melakukan penginputan data audio visual  | 1. Kantor Divisi Administrasi                                       |
| 4.                     | Kamis, 25 Agustus 2022  | Hari Keempat (Minggu Ke-8)<br>1. Penginputan data dokumen inaktif                                    | Telah Mengerjakan<br><br>1. Melakukan penginputan data dokumen inaktif   | 1. Kantor Divisi Keimigrasian                                       |
| 5.                     | Jum'at, 26 Agustus 2022 | Hari Kelima (Minggu Ke-8)<br>1. Penginputan data audio visual<br>2. Penginputan data dokumen inaktif | Telah Mengerjakan<br><br>1. Melakukan penginputan data audio visual<br>2. Melakukan Penginputan data dokumen inaktif | 1. Kantor Divisi Administrasi                                       |

Sub Bab ini terdiri dari laporan kegiatan harian magang yaitu seluruh progres dan aktifitas selama magang berlangsung.

### **C. MANFAAT KEGIATAN MAGANG**

1. Magang menjadi sarana sebagai peningkatan keilmuan dan pengalaman didunia kerja.
2. Adanya peningkatan pemahaman mahasiswa terhadap dunia kerja khususnya yang terkait dengan tempat magang yakni Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
3. Prospek komitmen yang timbul antara lembaga penyedia sumber daya manusia dan lembaga/instansi penyerap sumber daya manusia untuk meningkatkan kerjasama yang lebih lanjut.
4. Adanya masukan, evaluasi, dan feedback dari lembaga atau instansi terkait dengan pengembangan diri mahasiswa dan pengembangan institusi pendidikan.

### **D. TIGA PILAR MAGANG**

Sub Bab ini terdiri dari tiga pilar magang yaitu penjelasan terkait pelaksanaan proses 3C (*Capacity Building, Corporate Promotion, and Community Empowerment*)

#### **1. Capacity Building**

Agar suatu organisasi dapat berkembang dan dapat terus beradaptasi dengan perubahan lingkungan organisasi, pembangunan kapasitas (*Capacity Building*) menjadi hal yang harus harus jalan dengan baik. Secara umum *capacity building* dapat diartikan sebagai proses meningkatkan kemampuan pengetahuan dan ketrampilan (*skills*), sikap (*attitude*), dan perilaku (*behavior*).

Di lingkungan Kanwil Kemenkumham D.I. Yogyakarta demi mewujudkan SDM yang memiliki kualitas yang terus berkembang, pembangunan kapasitas dilakukan mulai dari seleksi, pemberian lingkungan kerja yang memadai, serta pembiasaan dalam aspek-aspek penting, seperti kemampuan berkomunikasi, motivasi diri, kemampuan dalam menyelesaikan masalah, kreativitas, dan kepemimpinan di dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

#### **2. Corporate Promotion**

Dalam usaha melaksanakan promosi Universitas Darussalam Gontor, Penulis melakukan pendekatan melalui diskusi, dialog, serta bertukar pikiran dengan para pegawai dan sesama mahasiswa lain yang sedang melaksanakan kegiatan program magang di Kanwal Kemenkumham D.I. Yogyakarta.

#### **3. Community Empowerment**

Agar dapat menciptakan masyarakat yang lebih baik, para pegawai Kanwil Kemenkumham D.I.Yogyakarta serta mahasiswa yang melaksanakan program magang melakukan penyuluhan terhadap masyarakat terkait pemberdayaan masyarakat. Penyuluhan terhadap masyarakat mampu mendorong masyarakat agar dapat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi diri sendiri.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Merupakan pengalaman berharga bagi penulis dapat menyelesaikan program magang yang dilaksanakan selama kurun waktu 60 hari di Kanwil Kemenkumham D.I.Yogyakarta. Kegiatan saat magang merupakan suatu hal yang sangat mempresentasikan bagaimana dunia kerja berlangsung. Belajar mengenai tugas pokok dan fungsi setiap divisi yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM membuat penulis mengerti bahwa begitu pentingnya peran Kementerian Hukum dan HAM terhadap Negara Indonesia. Berkomunikasi dengan pegawai serta mahasiswa magang lainnya, bertukar pikiran, Sharing pengalaman, berbagi ilmu, dan berdiskusi merupakan kegiatan yang paling menyenangkan selama penulis melaksanakan program magang. Ilmu, wawasan, kegiatan, serta pengalaman yang didapat penulis selama magang menjadi suatu hal yang baru dan dapat dijadikan pembelajaran untuk kedepannya. Pentingnya pengalaman kerja membuat penulis sadar bahwa diadakannya program magang sangatlah membantu penulis dalam menjalani kehidupan nanti. Semua ini diharapkan akan bermanfaat bagi penulis saat penulis memulai karir di dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- MySkill. (2022, Januari 04). Pengertian Magang, Jenis, dan Aturan Jam Kerja Menurut Pemerintah. Retrieved from MySkill: <https://myskill.id/blog/masa-kuliah/pengertian-magang-jenis-jam-kerja/>
- Kanwil Kemenkumham Yogyakarta. (2022). Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Daerah Istimewa Yogyakarta. Retrieved from <https://jogja.kemenkumham.go.id>
- Sugiyono. (2016). Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung: CV Alfabeta.
- Wena, M. (2013). Strategi Pembelajaran Inovatif Kontemporer. Jakarta: PT Bumi Aksara.

## . LAMPIRAN- LAMPIRAN

 **UNIDA GONTOR**  
جامعة دار السلام كونتر  
UNIVERSITY OF DARUSSALAM GONTOR

**Faculty of Humanities**  
كلية العلوم الإنسانية

Nomor : 098/UNIDA/FH-I/XI/1443  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Izin Magang

Kepada Yth.,  
**KEPALA KANTOR KEMENKUMHAM DIY YOGYAKARTA**  
di-  
Yogyakarta

*Bismillahirrahmanirrahim*  
*Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Sehubungan dengan adanya mata kuliah praktik magang mahasiswa Program Studi Hubungan Internasional, Fakultas Humaniora, Universitas Darussalam Gontor sebagai mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan pada semester 7 (Tujuh) oleh mahasiswa

| No | Nama Mahasiswa           | NIM          |
|----|--------------------------|--------------|
| 1. | Adhitya Sandy Wicaksono  | 402019511005 |
| 2. | Muhammad Daffa Alghifari | 402019511030 |
| 3. | Muhammad Daffa' Habibie  | 402019511031 |

Maka kami bermaksud mengajukan surat permohonan magang, kegiatan magang tersebut akan berlangsung pada bulan 1 Juli – 31 Agustus 2022. Besar harapan kami agar mahasiswa kami mendapatkan kesempatan untuk magang di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Ponorogo, 20 Dzulqa'dah 1443  
20 Juni 2022

Dekan Fakultas Humaniora

  
**Dr. Mohamad Latief, M.A.**  
NID. 180643

Head Office: Main Campus, University of Darussalam Gontor, Jl. Raya Giran, Demangan, Sironi, Ponorogo, East Java, 63471  
Phone: +62 352 493762, Fax: +62 352 489182, Website: <http://unida.gontor.ac.id>, Email: [humor@unida.gontor.ac.id](mailto:humor@unida.gontor.ac.id)

Surat Permohonan izin magang fakultas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI YOGYAKARTA  
Jalan Solo Km. 10 Yogyakarta (0274) 484370  
Laman: jogja.imigrasi.go.id, Surel: kanim\_yogyakarta@imigrasi.go.id

Nomor : W14-IMI.IMI.1.UM.01.01- 2089  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Magang Mahasiswa

04 Juli 2022

Yth. Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Hukum dan HAM DIY  
Up Kepala Divisi Keimigrasian.  
di -  
Yogyakarta

Menindaklanjuti Surat Kepala Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM D. I. Yogyakarta Nomor: W14.UM.01.01-5536 tanggal 01 Juli 2022 Perihal pada pokok surat dimaksud, bersama ini kami sampaikan bahwa setelah kami konfirmasi kepada Calon Mahasiswa Magang An Adhitya Sandy Wicaksono, Muhammad Daffa Alghifari, Muhammad Daffa Habibe tujuan dari penelitian adalah terkait Isu Isu Hak Asasi Manusia (HAM) makam kami kembalikan sesuai dengan permohonan awal yang diajukan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM D. I. Yogyakarta.

Kondisi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta saat telah ada Peserta Latjapura Taruna Poltekim sebanyak 40 orang, dan siswa magang SMKN 1 Depok sebanyak 8 orang, siswa magang SMKN 1 Wonosari 1 orang, Mahasiswa Magang 3 orang sehingga Kanim Yogyakarta tidak memungkinkan untuk menerima mahasiswa magang.

Demikian disampaikan, atas perkenan perhatiannya diucapkan terima kasih.



PII Kepala Kantor



Muhammad Gustur Mudi  
NIP. 196604141992031002

Tembusan Yth:

1. Kepala Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kemeterian Hukum Dan HAM D. I. Yogyakarta,

## Surat Permohonan Magang



Surat perizinan magang Direktorat Kepesantrenan

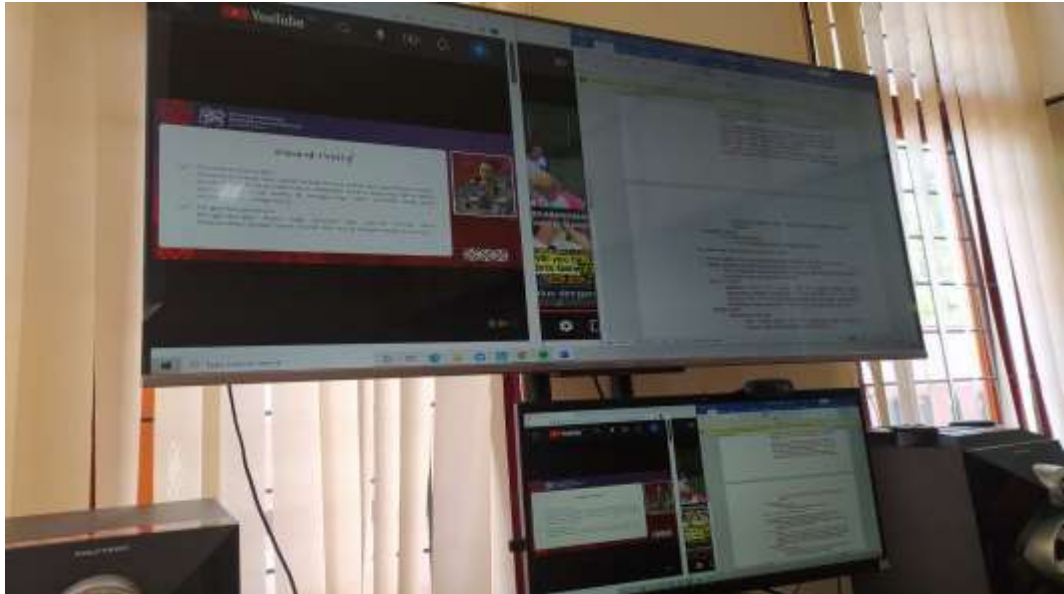




Kemenkumham Got Talent 2022 Memperingat Hari Dharma Kayradhika (HDKD) atau Hari Ulang Tahun Kemenkumham



Perfotoan bersama Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia D.I.Yogyakarta



Roving Seminar sacera online mengenai Kekayaan Intelektual



Orientasi terkait Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) Divisi Pemasyarakatan





Senam Jumat Rutin



Penginputan data dokumen inaktif



Perhotoan Bersana Pembimbing Lapangan Bapak Aris Setyawanto





Pemberian kenang-kenangan kepada Ibu Kepala Divisi Administrasi Kanwil  
Kemenkumham D.I.Yogyakarta