

LAPORAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KEJAKSAAN NEGERI MANADO
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Oleh:
JURIS J.B. MANANOMA
17051036



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan bimbinganNya penulis mampu untuk menyelesaikan penulisan laporan kegiatan magang. Kegiatan magang ini menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan S1. Kegiatan magang ini dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri Manado Sulawesi Utara. Laporan magang ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kurang lebih 2 bulan di Kantor Kejaksaan Negeri Manado Sulawesi Utara serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti kegiatan magang.

Tidak lupa juga penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang ikut serta memberikan bimbingan, dukungan dan memotivasi sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H, M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum dan sebagai Plt. Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
4. Dr. Valentino Lumowa selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Magang dan sebagai Dosen Pembimbing Akademik;
5. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

6. Maryono, S.H, M.H., selaku Kepala Kejaksaan Negeri Manado;
7. Leila Qadria Monoarfa, S.H., selaku Pimpinan Kepala Seksi Ruang Tindak Pidana Umum;
8. Erlangga, Hiero Eternity dan Christy Rungkat, selaku staf Bidang Tindak Pidana Umum;
9. Keluarga dan kekasih penulis yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam penyusunan laporan ini;
10. Sahabat penulis Enal, Indra, Gimon, Niken, Diego, Clau, Alfa, Nio, Ernesto, Andika, Angel, dan sahabat yang belum, dituliskan namanya, yang selalu membantu penulis, memberi semangat dan motivasi.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

Manado, 25 November 2020

Penulis



JURIS J.B. MANANOMA

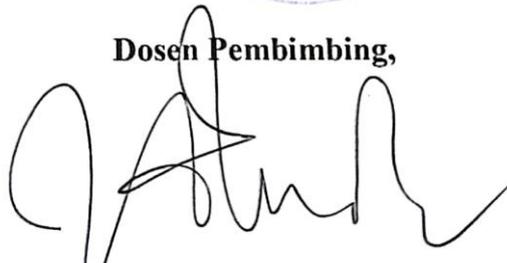
PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
KEJAKSAAN NEGERI MANADO
JL. PEMUDA NO.1 SARIO UTARA
KOTA MANADO
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan
Manado, 25 November 2020

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum,



Leila Qadria Monoarfa, S.H.

Dosen Pembimbing,



Dr. Valentino Lumowa

Mengetahui

Fakultas Hukum

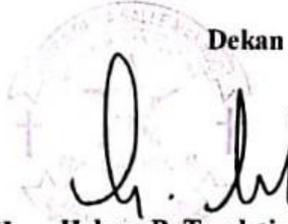
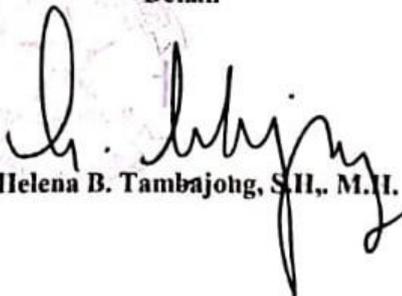
Universitas Katolik De La Salle Manado

Plt. Ketua Program Studi



Annita T. S. F. Mangundap, S.II., M.II.

Dekan



Helena B. Tambajong, S.II., M.II.

DAFTAR TABEL

- Tabel I:** Tabel Tujuan Khusus
- Tabel II:** Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel III:** Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel IV:** Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel V:** Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA
PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA
SALLE MANADO

LAMPIRAN 2: PENETAPAN HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA
PRAKTIK MENJADI RENCANA KEGIATAN KERJA
PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA
SALLE MANADO

LAMPIRAN 3: KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO LAPORAN
KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

LAMPIRAN 4: KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO LAPORAN
KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

LAMPIRAN 5: KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO LAPORAN
KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

LAMPIRAN 6: DOKUMENTASI

LAMPIRAN 7: FORMULIR 1-4

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGESAHAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	3
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK	
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	9
1. Teknik pelaksanaan observasi.....	9
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	10
B. Hasil Observasi.....	11
1. Profil instansi.....	11
2. Identifikasi pekerjaan.....	20
3. Penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	23
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	25

1. Lama kegiatan.....	25
2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (<i>outcome</i>).....	25
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	26

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	33
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	35
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	36
D. Permasalahan.....	37

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	40

DAFTAR PUSTAKA.....	viii
----------------------------	-------------

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Magang

Magang merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat dan di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh. Kegiatan ini juga membantu mahasiswa untuk memahami relevansi keilmuannya di masyarakat dan dijalar pembangunan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu. Mahasiswa sebaga calon sarjana hukum dituntut untuk memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia kerja.

Di era globalisasi saat ini, persaingan hidup semakin meningkat, terutama di dalam dunia kerja. Setiap orang dituntut untuk memiliki keahlian, keterampilan serta kemampuan yang lebih dari orang lain, agar mampu menjadi unggul dalam kerja sama dan integrasi dalam dunia kerja. Magang merupakan suatu kegiatan yang memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa agar dapat meningkatkan pemahaman atas ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa dituntut untuk melakukan magang.

Kegiatan magang ini juga merupakan syarat untuk memperoleh gelar S1 (Sarjana Hukum). Syarat paling utama untuk dapat melaksanakan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Telah terdaftar sebagai mahasiswa semester 7;
2. Telah menempuh minimal 110 sks;

3. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum minimal B;
4. Lokasi magang harus sesuai dengan bidang minat yang telah di pilih;
5. Diprogramkan di dalam KRS pada semester berjalan.

Kegiatan magang ini diperuntukkan bagi mahasiswa untuk dapat belajar dan menambah pengalaman bekerja di suatu instansi dengan tujuan untuk mengasah kemampuan dan *skills* yang selama ini dipelajari sesuai dengan kurikulum program studi. Berdasarkan uraian di atas, penulis melakukan magang di kantor Kejaksaan Negeri Manado, bagian atau ruangan Seksi Tindak Pidana Umum (PIDUM) selama 2 bulan terhitung dari tanggal 24 Agustus sampai 23 Oktober 2020.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan tentunya membekali mahasiswa agar dapat menjadi unggul di dunia kerja. Salah satu langkah yang diambil oleh perguruan tinggi khususnya Unika De La Salle Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum adalah dengan memberikan kesempatan magang kepada mahasiswa jenjang akhir. Kegiatan magang ini berdasar pada Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 5 yang berbunyi:

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi

kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia ; dan

- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dengan adanya magang ini, mahasiswa dilatih untuk dapat mengembangkan pola pikir yang kreatif dan bertanggung jawab. Sehingga kegiatan magang ini dijadikan bekal dan pijakan awal mahasiswa untuk selanjutnya melangkah ke dunia kerja yang nyata.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang ini dilandasi oleh beberapa dasar hukum yang menjadi acuan yaitu:

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun dasar hukum pelaksanaan magang yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mengacu pada ketentuan perundang-undangan yaitu;

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31;
- b. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan;
- d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

a. Secara umum

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk-beluk standar kerja yang profesional. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah atau swasta tempat kerja. Dengan demikian, para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus

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

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap (<i>Attitude</i>)	<p>S1</p> <p>S3</p> <p>S9</p>	<p>Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, etika.</p> <p>Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.</p> <p>Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.</p>
Keterampilan Umum	<p>KU1</p> <p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p>	<p>Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur.</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum berdasarkan hasil analisis informasi dan data</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar</p>

		semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain;
Keterampilan Khusus	KK1 KK2 KK3	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun non litigasi. Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum. Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
Pengetahuan Khusus	P1.1 P1.2 P1.3 P1.5	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana. Mampu menjelaskan perbedaan pidana formal dan pidana materiel. Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana. Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi mahasiswa

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

b. Bagi program studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;

- 3) Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Kegiatan observasi sangat diperlukan sebelum melakukan magang. Observasi diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja. Sebelum melakukan kegiatan magang pada Kejaksaan Negeri Manado, sesuai dengan ketetapan yang ditentukan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, mahasiswa diharuskan melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum (PIDUM) untuk melakukan observasi agar dapat mengetahui secara jelas rencana kerja di tempat kerja nanti.

1. Teknik pelaksanaan observasi

Penulis menggunakan dua teknik dalam pelaksanaan observasi yaitu yang pertama observasi langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Manado. Teknik yang kedua adalah melakukan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Pembinaan. Sebelum melaksanakan magang, penulis melakukan observasi yang mana observasi tersebut dilakukan pada hari Jumat di minggu ke-4 bulan Juli 2020, dengan membawa Surat Permohonan Magang ke Kejaksaan Negeri Manado. Bertemu dengan Marlyn Theresia, S.H. Kepala Sub Bagian Pembinaan (KASUBBAGBIN) dan memberikan Surat Permohonan Magang di Kejaksaan Negeri Manado.

Pada hari itu penulis hanya bertemu dengan untuk memberikan Surat Permohonan Magang karena Marlyn Theresia, S.H. sedang ada pertemuan

dengan pimpinan dari instansi lain. Selanjutnya penulis hanya diberitahukan bahwa penulis diterima untuk melakukan kegiatan magang di Kejaksaan Negeri Manado. Kegiatan magang dimulai pada tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 23 Oktober 2020. Observasi selanjutnya pada tanggal 24 Agustus 2020 dan bertemu lagi dengan Marlyn Theresia, S.H., Kepala Sub Bagian Pembinaan (KASUBBAGBIN). Pada saat itu, penulis diwawancarai oleh Marlyn Theresia, S.H.

Setelah diwawancarai, penulis kemudian dibawa ke ruangan Perdata dan Tata Usaha Negara (DATUN). Di ruangan ini penulis bertemu dengan Romly Salijo, S.H. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara (DATUN). Karena penulis merasa tidak sesuai dengan peminatan yang dipilih oleh penulis yaitu peminatan pidana maka penulis meminta izin kepada Romly Salijo, S.H. agar penulis boleh pindah ke ruangan yang sesuai dengan peminatan yang dipilih oleh penulis.

Pada tanggal 25 Agustus 2020 penulis bertemu lagi dengan Marlyn Theresia, S.H., (KASUBBAGBIN) untuk meminta agar penulis bisa dipindahkan ke ruangan sesuai dengan peminatan yang dipilih oleh penulis. Kemudian penulis diantar ke ruangan yang sesuai dengan peminatan yaitu ruangan Tindak Pidana Umum (PIDUM).

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan penulis dengan datang langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Manado dengan membawa surat permohonan magang pada tanggal 24 Juli 2020. Observasi selanjutnya dilakukan pada tanggal 24

Agustus 2020, dimulai dengan wawancara dari Marlyn Theresia, S.H. (KASUBBAGBIN). Selanjutnya secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlampir dalam tabel berikut ini:

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

NO	Jenis Kegiatan	Bulan 2020	
		24/07	24/8
1	Mengantarkan Surat Permohonan Magang ke Kejaksaan Negeri Manado	✓	
2	Observasi langsung ke lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Manado	✓	✓
3	Wawancara dengan Marlyn Theresia, S.H. Kepala Sub Bagian Pembinaan (KASUBBAGBIN)		✓
4	Observasi ke ruangan yang akan ditempati (ruangan Tindak Pidana Umum)		✓

B. Hasil Observasi

1. Profil instansi

Kejaksaan merupakan lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara, khususnya di bidang penuntutan sebagai badan yang berwenang untuk menegakkan hukum dan keadilan sebagai Aparat Penegak Hukum. Kejaksaan sendiri dipimpin oleh Jaksa Agung yang secara langsung bertanggung jawab kepada Presiden. Dasar hukum dari keberadaan Kejaksaan itu sendiri diatur dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang

Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1991 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri juga merupakan satu kesatuan utuh yang tidak dapat dipisahkan.

a. Tugas dan wewenang kejaksaan

Di bidang pidana, kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Melakukan penuntutan;
- 2) Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pidana yang memperoleh kekuatan hukum;
- 3) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan lepas bersyarat;
- 4) Melakukan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang.

Di bidang perdata dan tata usaha negara, Kejaksaan Negeri dengan kuasa khusus dapat bertindak baik di dalam maupun di luar pengadilan, untuk dan atas nama negara atau pemerintah.

Dalam bidang ketertiban dan ketenteraman umum, kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:

- 1) Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- 2) Pengamanan kebijakan penegakan hukum;
- 3) Pengawasan peredaran barang cetakan;
- 4) Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara;

- 5) Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama.
- 6) Penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.

b. Visi dan misi Kejaksaan Republik Indonesia

1) Visi Kejaksaan Republik Indonesia

Kejaksaan sebagai lembaga penegak hukum yang bersih, efektif, dan efisien, transparansi, akuntabel, untuk dapat memberikan pelayanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara profesional, proporsional dan bermartabat yang berlandaskan keadilan, kebenaran, serta nilai-nilai kepatutan.

2) Misi Kejaksaan Republik Indonesia

- a) Mengoptimalkan pelaksanaan fungsi Kejaksaan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, baik dalam segi kualitas maupun kuantitas penanganan perkara seluruh tindak pidana, penanganan perkara perdata dan Tata Usaha Negara, serta pengoptimalan kegiatan Intelijen Kejaksaan, secara profesional, proporsional dan bermartabat melalui penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang tepat, cermat, terarah, efektif dan efisien;
- b) Mengoptimalkan peranan bidang pembinaan dan pengawasan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang-bidang lainnya, terutama terkait dengan upaya penegakan hukum;
- c) Mengoptimalkan tugas pelayanan publik di bidang hukum dengan penuh tanggung jawab, taat azas, efektif dan efisien, serta penghargaan terhadap hak-hak publik;

- d) Melaksanakan pembenahan dan penataan kembali struktur organisasi kejaksaan, pembenahan sistem informasi manajemen terutama implementasi program *quickwins* agar dapat segera diakses oleh masyarakat, penyusunan cetak biru (*blue print*) pembangunan sumber daya manusia kejaksaan jangka menengah dan jangka panjang tahun 2025, menerbitkan dan menata kembali manajemen administrasi keuangan, peningkatan sarana dan prasarana, serta peningkatan kesejahteraan pegawai melalui tunjangan kinerja atau remunerasi, agar kinerja kejaksaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel dan optimal;
- e) Membentuk aparat kejaksaan yang andal, tangguh, profesional, bermoral dan beretika guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan wewenang, terutama dalam upaya penegakan hukum yang berkeadilan serta tugas tugas lainnya yang terkait.

c. Makna dan arti logo kejaksaan dapat dijelaskan sebagai berikut:



- 1) Bintang bersudut tiga

Bintang adalah salah satu benda alam ciptaan Tuhan Yang Maha Esa yang tinggi letaknya dan memancarkan cahaya abadi. Sedangkan jumlah tiga buah merupakan pantulan dari *Trapsila Adhyaksa* sebagai landasan kejiwaan warga *adhyaksa* yang harus dihayati dan diamalkan.

2) Pedang

Senjata pedang melambangkan kebenaran; senjata untuk membasmi kemungkaran/kebatilan dan kejahatan.

3) Timbangan

Timbangan adalah lambang keadilan, keadilan yang diperoleh melalui keseimbangan antara suratan dan siratan rasa.

4) Padi dan kapas

Padi dan kapas melambangkan kesejahteraan dan kemakmuran yang menjadi dambaan masyarakat.

5) Seloka “*Satya Adi Wicaksana*”

Seloka ini merupakan *Trapsila Adhyaksa* yang menjadi landasan jiwa dan raihan cita cita setiap warga *Adhyaksa* dan mempunyai arti serta makna:

- a) *Satya*: Kesetiaan yang bersumber pada rasa jujur, baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap diri pribadi dan keluarga maupun terhadap sesama manusia.

- b) *Adi*: Kesempurnaan dalam bertugas dan yang berunsur utama, bertanggung jawab baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap keluarga, dan terhadap sesama manusia.
- c) *Wicaksana*: Bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku, khususnya dalam penerapan kekuasaan dan kewenangannya.

d. Makna Tata Warna

1) Warna Kuning

Warna kuning diartikan dan dimaknai luhur, keluhuran merupakan makna yang dikandung dalam gambar/lukisan, keluhuran yang dijadikan cita-cita.

2) Warna Hijau

Warna hijau diartikan dan dimaknai tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengerjaan/peraihian cita-cita.

e. Struktur organisasi Kejaksaan Negeri Manado



f. Tugas dari bidang-bidang Kejaksaan Negeri Manado

1) Bidang Sub Bagian Pembinaan

Melakukan perencanaan program kerja dan anggaran, pengelolaan ketatausahaan kepegawaian, kesejahteraan pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, pengelolaan teknis atas barang milik negara, pengelolaan data dan statistik kriminal, pelaksanaan evaluasi dan penguatan program reformasi birokrasi serta pemberian dukungan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Negeri yang bersangkutan dalam rangka memperlancar tugas.

2) Bidang Intelijen

Seksi intelijen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan rencana dan program kerja serta laporan pelaksanaannya, perencanaan, pengkajian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengendalian, penilaian, dan pelaporan kebijakan teknis, kegiatan intelijen, operasi intelijen, pengawalan dan pengamanan pemerintahan dan pembangunan, administrasi intelijen, dan pemberian dukungan teknis secara intelijen kepada bidang lain, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan teknologi informasi, perencanaan, pelaksanaan, pengadministrasian, dan pelaporan kegiatan bidang penerangan hukum, penyusunan, penyajian, pengadministrasian, pendistribusian, dan pengarsipan laporan berkala, laporan insidentil, perkiraan keadaan intelijen, hasil pelaksanaan rencana kerja dan program kerja, kegiatan

intelijen dan operasi intelijen, pengawalan, dan pengamanan informasi, pengendalian penyelenggaraan administrasi intelijen, pemeliharaan perangkat intelijen, perencanaan, dan pelaksanaan koordinasi dan/atau kerja sama dengan pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi, dan organisasi, pemberian bimbingan dan pembinaan teknis intelijen dan administrasi intelijen, dan penyiapan bahan evaluasi kinerja fungsional sandiman yang berkaitan dengan bidang ideologi, politik, pertahanan, keamanan, sosial, budaya, kemasyarakatan, ekonomi, keuangan, pengamanan pembangunan strategis, teknologi intelijen, produksi intelijen, dan penerangan hukum.

3) Bidang Tindak Pidana Umum (PIDUM)

Seksi Tindak Pidana Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penanganan perkara tindak pidana umum yang meliputi prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, penetapan hakim, dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lainnya.

4) Bidang Tindak Pidana Khusus (PIDSUS)

Seksi Tindak Pidana Khusus mempunyai tugas melakukan pengelolaan laporan dan pengaduan masyarakat, penyelidikan, penyidikan, pelacakan aset dan pengelolaan barang bukti

prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, praperadilan, penuntutan dan persidangan, perlawanan, upaya hukum, dan putusan pengadilan, yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, pengawasan terhadap pelaksanaan pemidanaan bersyarat, putusan pidana pengawasan, keputusan lepas bersyarat, dan eksaminasi dalam penanganan perkara tindak pidana khusus di wilayah hukum Kejaksaan Negeri.

5) Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (DATUN)

Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara mempunyai tugas dan fungsi kejaksaan dalam bidang Perdata dan Tata Usaha Negara di daerah hukumnya.

6) Bidang Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan

Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan mempunyai tugas melakukan pengelolaan barang bukti dan barang rampasan yang berasal dari tindak pidana umum dan pidana khusus.

2. Identifikasi pekerjaan

a. Identifikasi pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Leila Qadria Monoarfa, S.H., di bidang Tindak Pidana Umum (PIDUM) penulis diberikan tugas untuk menulis register tahanan kota wajib lapor. Penulis juga diberikan tugas untuk memeriksa berkas P-18 yaitu, berkas dari kejaksaan yang ditujukan kepada penyidik kepolisian di mana di dalamnya memberitahukan bahwa hasil penyidikan dari sebuah perkara yang dikirimkan belum lengkap. Berikut diikutsertakan

berkas P-19 yaitu pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi kepada penyidik yang mana di dalamnya berisi petunjuk-petunjuk untuk penyidik.

Di dalam P-19 ada syarat formal dan syarat materiel supaya penyidik mengetahui berkas-berkas apa yang harus dilengkapi. Penulis juga mencatat register berkas masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan. Penulis juga mengantar surat ke Kejaksaan Tinggi Manado, Polresta Manado, dan Pengadilan Negeri Manado. Penulis juga diberikan tugas untuk memisahkan berkas berdasarkan bulan, tanggal, tahun dan mengarsipkan berkas T-7, P-16A, dan P-38.

b. Permasalahan

Permasalahan yang ada di dalam kejaksaan yang saya teliti adalah mengenai wajib lapor di mana seorang tahanan kota yang bebas bersyarat diwajibkan datang kekejaksaan untuk melakukan wajib lapor. Aturan ini sudah tercantum dalam Pasal 22 Huruf C Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP) yang berbunyi “Penahanan kota dilaksanakan di kota tempat tinggal atau tempat kediaman tersangka/terdakwa dengan kewajiban bagi tersangka atau terdakwa melapor diri pada waktu yang ditentukan”. Namun, kenyataannya ada beberapa orang tahanan kota yang tidak memperhatikan dan tidak datang kekejaksaan untuk melakukan wajib lapor. Padahal mereka sudah diberikan kesempatan

untuk bebas tapi belum sepenuhnya bebas karena masih ada yang harus mereka penuhi yaitu wajib lapor.

3. Penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja

1) Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja setelah observasi dari penulis di kantor Kejaksaan Negeri Manado selama satu minggu. Penyusunan ini tentunya sesuai dengan hasil pembicaraan dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum. Penetapan rencana kerja tentunya berdasarkan pertimbangan akan kondisi Kejaksaan Negeri Manado, permasalahan, dinamika serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan magang yang berlangsung dari tanggal 24 Agustus 2020 sampai 23 Oktober 2020. Penulis ditugaskan untuk mencatat register tahanan kota wajib lapor, memeriksa berkas P-18 dan kemudian membantu membuat berkas P-19.

Penulis juga ditugaskan untuk register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan, mengantarkan surat/berkas kepada jaksa-jaksa, memisahkan berkas sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun, mengarsipkan berkas T-7, P-16A dan P-38, dan yang terakhir penulis ditugaskan untuk mengantarkan surat/berkas ke Kejaksaan Tinggi Manado, Polresta Manado, dan Pengadilan Negeri Manado.

2) Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Berdasarkan hasil observasi penulis dan wawancara dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, hasil observasi tersebut dibahas dan dipelajari penulis kemudian diajukan kembali kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum. Penulis sudah mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan dari tugas-tugas yang sudah diberikan oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum bahwa kerja prioritas yang disepakati adalah register tahanan kota, memeriksa berkas P-18 dan kemudian membuat berkas P-19.

Sedangkan kerja rutin yang akan dilakukan oleh penulis yaitu register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan dan petikan putusan, dan mengantarkan surat/berkas kepada jaksa-jaksa muda. Yang terakhir, kerja pelengkap/tambahan yang disepakati mencakup memisahkan berkas sesuai tanggal, bulan dan tahun, mengarsipkan berkas T-7, P-16A dan P-38, dan yang terakhir membawa berkas/surat ke kantor Kejaksaan Tinggi Manado, Polresta Manado dan Pengadilan Negeri Manado, dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

3) Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik:

a) Rencana kerja utama/prioritas

Kegiatan/pembuatan: Register tahanan kota wajib lapor, memeriksa bekas P-18 dan membantu membuat berkas P-19.

b) Rencana kerja rutin

Kegiatan/pembuatan: Register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan, mengantarkan berkas kepada jaksa-jaksa muda.

c) Rencana kerja pelengkap/tambahan

Kegiatan/pembuatan: Mengantarkan berkas/surat ke Kejaksaan Tinggi Manado, Polresta Manado, dan Pengadilan Negeri Manado, memisahkan berkas berdasarkan tanggal, bulan, tahun dan juga mengarsipkan berkas T-7, P-16A dan P38.

Tabel 3 : Rencana kerja dan jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado (Lampiran 1)

b. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi secara khusus Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dengan penulis. Penetapan ini kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kerja Kegiatan Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (terlampir dalam lampiran 2). Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak yaitu penulis dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, untuk mengarahkan sekaligus mengontrol agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat berjalan dengan baik mulai dari tanggal 24 Agustus 2020 hingga berakhirnya kegiatan magang pada tanggal 23 Oktober 2020.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan dilakukan satu kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil yaitu pada tanggal 24 Agustus 2020 Sampai dengan 23 Oktober 2020.

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

a. Kejaksaan Negeri Manado

Tujuan magang di Kejaksaan Negeri Manado adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis mengetahui secara langsung bagaimana mendaftarkan atau register tahanan kota wajib lapor, serta penulis juga mengetahui bagaimana memeriksa berkas hukum P-18 dan membuat berkas hukum P-19
- 2) Penulis mengetahui bagaimana cara mendaftarkan atau register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan dan petikan putusan, serta mengetahui bagaimana membawa berkas-berkas ke jaksa-jaksa muda
- 3) Penulis mengetahui bagaimana cara untuk membawa surat/berkas yang sudah didaftarkan dari Kejaksaan Negeri Manado untuk dibawakan ke luar instansi misalnya membawa surat/berkas ke Polresta Manado.

Untuk lebih jelasnya, penulis menguraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan di atas dalam tabel di bawah ini:

Tabel 4 : Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*)

NO.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran / <i>outcome</i>
1.	Mahasiswa mengetahui bagaimana membuat berkas hukum P-18 (Hasil Penyidikan Belum Lengkap)	Mengetahui seperti apa dokumen hukum tersebut dan apa saja yang tercantum di dalamnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan cara penulis menanyakan kepada Staf Kepala Seksi Tindak Pidana Umum cara membuat dokumen P-18; 2. Penulis juga melihat/membaca berkas P-18 yang sebelumnya sudah dibuat; 3. Penulis juga tuntun oleh salah satu Staf Kepala Seksi Tindak Pidana Umum. 	Penulis mengetahui bagaimana cara membuat dokumen hukum P-18 (Pemberitahuan Hasil Penyidikan Belum Lengkap)
2.	Mahasiswa mengetahui bagaimana membuat berkas hukum P-19 (Pengembalian Berkas Perkara Untuk Dilengkapi)	Mengetahui seperti apa dokumen tersebut. Poin apa yang harus dicantumkan untuk kemudian disertakan dengan berkas lainnya kemudian dibawa ke Kepolisian untuk dilengkapi berkas penyidikan tersebut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan cara penulis menanyakan kepada Staf Kepala Seksi Tindak Pidana Umum bagaimana cara untuk membuat berkas P-19; 2. Penulis juga melihat/membaca berkas P-19 yang sudah dibuat 	Penulis mengetahui bagaimana cara membuat berkas P-19 (Pengembalian Berkas Perkara Untuk Dilengkapi)

			sebelumnya; 3. Penulis juga diituntun oleh salah satu Staf Kepala Seksi Tindak Pidana Umum.	
3.	Penulis mengetahui bagaimana cara register tahanan kota wajib lapor	Mengetahui poin-poin apa yang harus dicatat dalam register tahanan kota wajib lapor.	1. Dengan cara penulis menanyakan kepada Staf Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Bagaimana cara untuk mendaftarkan tahanan kota wajib lapor tersebut; 2. Penulis melihat/membaca dibuku register cara untuk mendaftarkan tahanan kota wajib lapor tersebut.	Penulis mengetahui bagaimana cara untuk register tahanan kota wajib lapor.

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, penulis membuat perorganisasian rancangan kerja yang mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan kerja utama sebagai prioritas, kegiatan kerja rutin dan pelengkap, dan kemudian ditentukan penanggung jawab dari kegiatan kerja tersebut yang ditunjuk langsung oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, yaitu Leila Qadria Monarfa, S.H., serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasi jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di Kejaksaan Negeri Manado dan kemudian disesuaikan dengan bidang yang ditempati yaitu Bidang PIDUM. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan kerja utama/prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Register tahanan kota wajib lapor	Leila Qadria Monoarfa, S.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis membawa buku register, kemudian bertemu dengan tahanan kota wajib lapor; 2. Penulis kemudian menanyakan dan mencatat, nama tahanan kota wajib lapor, tempat/tanggal lahir, pasal berapa yang di langgar; 3. Meminta tanda tangan dari tahanan kota tersebut untuk menjadi tanda terima bahwa tahanan tersebut sudah melakukan wajib lapor.
2.	Membuat dokumen P-18 (Pemberitahuan Hasil Penyidikan Belum Lengkap)	Leila Qadria Monoarfa, S.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara masuk ke kejaksaan. Kemudian penulis memeriksa kelengkapan berkas perkara dengan menggunakan daftar cek. 2. Jika penulis mendapati

			berkas apa yang belum lengkap, maka dibuatkan P-18 yaitu Pemberitahuan Hasil Penyidikan berkas Perkara Belum Lengkap yang isinya adalah daftar cek yang sudah diisi oleh jaksa penuntut umum, yaitu apa saja yang belum dilengkapi oleh penyidik
3.	Membuat dokumen P-19 (Pengembalian Berkas Perkara Untuk Dilengkapi)	Leila Qadria Monoarfa, S.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melihat daftar cek yang ada di dalam berkas P-18; 2. Kemudian penulis membuat berkas P-19 yang isinya adalah petunjuk-petunjuk yang akan diperiksa kembali oleh penyidik (syarat formal dan materiel yang harus dilengkapi oleh penyidik dalam berkas perkara yang belum lengkap)

Kegiatan kerja rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Membuat register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan	Leila Qadria Monoarfa, S.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis mencatat nomor surat, nama terdakwa, undang-undang yang dilanggar, tanggal, bulan, tahun, asal surat 2. Penulis membuat nomor register dari ruangan PIDUM.

2.	Mengantar surat/berkas kepada jaksa-jaksa muda	Leila Qadria Monoarfa, S.H.	1. Surat/berkas yang sudah didaftarkan akan diantarkan kepada jaksa yang akan menangani kasus tersebut
----	--	--------------------------------	--

Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mensortir berkas dan mengarsipkan Berkas T-7 (Surat Perintah Penahanan), P-16A(Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum Untuk Penyelesaian Perkara Pidana), dan P-38 (Bantuan Panggilan Saksi/Tersangka)	Leila Qadria Monoarfa, S.H.	1. Hanya memisahkan berkas berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun, serta diberikan nomor agar mudah didapat 2. Mengarsipkan berkas supaya di kemudian hari diperlukan oleh staf/kepala seksi pidana umum, tidak perlu lagi untuk mencari berkas kepada jaksa” karena sudah di arsip di dalam ruangan ruangan pidum.
2.	Mengantarkan berkas dari kejaksaan ke Kejaksaan Tinggi Manado, Polresta Manado, dan Pengadilan Negeri Manado.	Leila Qadria Monoarfa, S.H.	1. Surat/berkas yang sudah didaftarkan diseperti surat permohonan pengawalan dari Kejaksaan Negeri Manado untuk dibawa ke kantor Polresta Manado; 2. Penulis juga membawa buku

			untuk ditanda terima bahwa surat/berkas tersebut sudah diterima oleh pihak Polresta Manado
--	--	--	--

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan magang yang dilaksanakan kurang lebih dua bulan yaitu pada tanggal 24 Agustus 2020-23 Oktober 2020. Penulis melaksanakan kegiatan magang di Kejaksaan Negeri Manado, Bidang Tindak Pidana Umum (PIDUM). Ada banyak hal yang boleh dipelajari oleh penulis dalam rangka melaksanakan kegiatan magang. Adapun yang penulis laksanakan selama kegiatan magang ini mulai dari observasi sampai menentukan rencana kerja mahasiswa yang dibagi dalam tiga bagian kerja yaitu kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin serta kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

Selama dalam kegiatan magang, penulis ditempatkan di Bidang Tindak Pidana Umum (PIDUM). Di dalam melaksanakan kerja penulis ditugaskan untuk membuat register tahanan kota wajib lapor, memeriksa berkas P-18 dan membuat berkas P-19. Penulis juga ditugaskan untuk mencatat register surat masuk dari Pengadilan Negeri Manado perihal penetapan penahanan dan petikan putusan, sebagai kegiatan rutin. Selanjutnya penulis ditugaskan untuk memisahkan berkas sesuai tanggal, bulan dan tahun, juga mengarsipkan berkas T-7, P-16A dan P-38. Terakhir, penulis ditugaskan untuk membawa berkas atau surat di Kejaksaan Tinggi Manado, Pengadilan Negeri Manado, dan Kepolisian Resor Kota Manado (POLRESTA), sebagai kegiatan tambahan.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kejaksaan Negeri Manado, di Bidang Tindak Pidana Umum (PIDUM), penulis ditugaskan untuk menulis register tahanan kota wajib lapor. Tujuannya adalah agar penulis dapat mengetahui bagaimana cara untuk register tahanan kota wajib lapor dan juga mengetahui poin-poin apa saja yang harus dicatat dalam register tahanan kota wajib lapor tersebut. Caranya adalah penulis menanyakan kepada staf PIDUM bagaimana cara untuk register tahanan kota wajib lapor. Kemudian penulis mengikuti cara-cara yang sudah diberitahukan dengan cara penulis mendaftarkan tahanan kota tersebut di dalam buku register tahanan kota wajib lapor, dengan menanyakan nama, tempat tanggal lahir dan pasal apa yang dilanggar oleh tahanan tersebut.

Penulis juga meminta tanda tangan dari tahanan kota tersebut untuk menjadi tanda terima bahwa tahanan kota tersebut sudah melakukan wajib lapor sesuai dengan persyaratan yang disetujui oleh tahanan kota tersebut. Penulis juga diberikan tugas untuk memeriksa berkas P-18 (Pemberitahuan Hasil Penyidikan Belum Lengkap) yaitu, berkas dari Kejaksaan yang ditujukan kepada penyidik kepolisian yang di dalamnya memberitahukan bahwa hasil penyidikan dari sebuah perkara yang dikirimkan belum lengkap, dengan tujuan penulis adalah untuk mengetahui bagaimana cara untuk memeriksa berkas P-18 dan mengetahui seperti apa berkas tersebut dan apa saja yang dicatat dalam berkas P-18, dengan cara penulis menanyakan kepada staf PIDUM bagaimana cara untuk memeriksa berkas P-18, selain menanyakan kepada staf PIDUM penulis juga melihat/membaca berkas P-18 yang sebelumnya sudah dibuat oleh salah satu staf PIDUM.

Setelah penulis memeriksa berkas P-18 dengan dituntun atau dibantu oleh salah satu staf PIDUM, penulis dapat mengetahui poin-poin apa yang tercantum dalam berkas P-18. Setelah selesai memeriksa berkas P-18 selanjutnya penulis membantu membuat berkas P-19 (Pengembalian Berkas Perkara Untuk Dilengkapi) yaitu pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi kepada penyidik. Di dalamnya berisi petunjuk-petunjuk untuk penyidik. Dengan tujuan dari tugas tersebut adalah penulis mengetahui bagaimana cara untuk membuat berkas P-19. Awalnya penulis bertanya kepada salah satu staf PIDUM tentang bagaimana cara untuk membuat berkas P-19. Selain itu, penulis juga melihat/membaca berkas P-19 yang sebelumnya sudah dibuat oleh salah satu staf PIDUM. Kemudian penulis membuat berkas P-19 dengan dituntun atau dibantu oleh salah satu staf PIDUM.

Di dalam berkas P-19 ada syarat formal dan syarat materiel. Syarat-syarat tersebut ditujukan kepada penyidik agar penyidik mengetahui berkas-berkas apa yang harus dilengkapi kembali. Setelah penulis selesai membantu membuat berkas P-19 penulis dapat mengetahui bagaimana cara untuk membuat berkas P-19 dan poin-poin apa yang tercantum dalam berkas P-19 tersebut. Tentunya agar tercapai kerja tersebut dengan maksimal, penulis mempunyai metode agar terselesaikan tugas tersebut dengan baik. Caranya adalah dengan memperhatikan dengan cermat poin apa saja yang harus dicantumkan dalam membuat register tahanan kota wajib lapor, memeriksa berkas P-18 dan membantu membuat berkas P-19. Selain itu juga penulis harus berkonsultasi baik dengan jaksa yang bersangkutan maupun dengan staf yang ada di ruangan PIDUM.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin yang penulis lakukan sesuai dengan Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik yaitu:

1. Membuat register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan.

Sebelum menulis surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan, surat tersebut harus didisposisi dahulu oleh Kepala Seksi Pidana Umum. Setelah surat dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan sudah didisposisi, kemudian penulis mencatat register tersebut. Sebelum penulis membuat register tersebut, penulis menanyakan terlebih dahulu kepada salah satu staf bagaimana cara untuk register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan.

Selanjutnya penulis dituntun oleh salah satu staf PIDUM dalam membuat register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan, yaitu dengan cara penulis mencatat nomor surat, nama terdakwa, undang-undang yang dilanggar, tanggal, bulan, tahun, asal surat, dan kemudian membuat nomor register dari ruangan PIDUM agar bisa dilihat apakah surat tersebut sudah didaftarkan atau belum.

2. Mengantar surat atau berkas perkara kepada jaksa dan meminta tanda terima kepada jaksa.

Sebelum mengantarkan surat kepada jaksa-jaksa, surat/berkas harus didaftarkan terlebih dahulu di buku register yang sesuai dengan surat/berkas

yang akan diberikan kepada jaksa-jaksa muda tersebut. Jika surat/berkas sudah didaftarkan di buku register maka kemudian penulis mengantarkan surat/berkas kepada jaksa-jaksa muda yang akan menangani kasus tersebut dengan membawa buku register untuk diminta tanda tangan agar menjadi tanda terima bahwa berkas/surat sudah diterima oleh jaksa-jaksa muda.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Kegiatan magang pada Kejaksaan Negeri Manado tidak hanya meliputi pekerjaan prioritas dan rutin saja. Tetapi, penulis juga mendapat kerja tambahan. Kegiatan tambahan ini dilakukan apabila Kegiatan Prioritas dan Kegiatan Rutin sudah diselesaikan. Kegiatan Kerja Pelengkap tersebut mencakup tugas memisahkan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun dan mengarsipkan berkas T-7 (Surat Perintah Penahanan), P-16A (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Penyelesaian Perkara Tindak Pidana) dan P-38 (Bantuan Panggilan Saksi/Tersangka). Kemudian, berkas tersebut diberikan tanda dan nomor agar lebih mudah untuk mencari berkas yang diperlukan.

Selanjutnya, penulis juga mengantarkan surat/berkas dari Kejaksaan Negeri Manado. Surat tersebut sebelumnya sudah didaftarkan terlebih dahulu kemudian penulis membawa surat tersebut ke Kejaksaan Tinggi, Polresta Manado dan Pengadilan Negeri Manado. Penulis juga membawa buku untuk meminta tanda tangan dari pihak yang akan menerima surat tersebut. Tanda tangan di buku register itu menjadi bukti bahwa surat tersebut sudah diantar atau sudah diterima oleh pihak yang ditujukan.

Selama penulis melaksanakan kegiatan magang di Kejaksaan Negeri Manado selama 2 bulan terhitung tanggal 24 Agustus sampai 23 Oktober 2020, penulis tidak mendapatkan hambatan dan kegiatan magang berjalan dengan lancar.

D. Permasalahan

Permasalahan yang ada di dalam kejaksaan yang penulis teliti selama dalam kegiatan magang adalah mengenai tahanan kota wajib lapor. Di mana selama penulis melakukan kegiatan magang dan ditugaskan untuk mendaftarkan atau register tahanan kota wajib lapor, penulis mengamati bahwa ada seorang tahanan kota yang sudah tidak datang untuk wajib lapor sesuai dengan persyaratan yang disetujui oleh tahanan kota tersebut.

Tahanan kota yang bebas bersyarat diwajibkan datang ke kejaksaan untuk melakukan wajib lapor. Namun, ada seorang tahanan kota yang tidak datang ke Kejaksaan Negeri Manado untuk melakukan wajib lapor. Ia sebenarnya masih dalam proses tahanan kota selama 2 bulan. Tetapi, tahanan kota tersebut hanya satu kali melakukan wajib lapor. Padahal dalam persyaratannya, tahanan kota harus wajib lapor selama masih menjadi tahanan kota, selama 2 bulan yang sudah disepakati oleh pejabat hukum yang menyetujui bahwa seorang tersebut boleh menjadi tahanan kota.

Pejabat hukum yang berwenang dalam hal ini adalah penyidik, jaksa penuntut umum dan hakim. Tahanan kota tersebut harus wajib lapor 4 kali dalam sebulan, yang artinya satu kali dalam seminggu untuk wajib lapor di Kejaksaan Negeri Manado selama 2 bulan. Tahanan kota wajib lapor itu diatur di dalam

Pasal 22 huruf C Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHP) “Penahanan kota dilaksanakan di kota tempat tinggal atau tempat kediaman tersangka atau terdakwa, dengan kewajiban bagi tersangka atau terdakwa melapor diri pada waktu yang ditentukan”.

Pada kenyataannya yang penulis dapati bahwa ada tahanan kota yang tidak memperhatikan dan tidak datang ke Kejaksaan untuk melakukan wajib lapor. Padahal tahanan kota tersebut sudah diberikan kesempatan untuk bebas tetapi masih belum bebas seutuhnya karena tahanan kota tersebut diwajibkan untuk wajib lapor sesuai dengan persyaratan yang sudah disetujui oleh tahanan kota bahwa tahanan kota tersebut harus melakukan wajib lapor sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan. Seharusnya pihak Kejaksaan maupun pihak kepolisian lebih memperhatikan dan lebih tegas tentang hal ini agar tahanan kota tersebut tidak lagi melanggar ketentuan atau aturan yang ada dan sudah disepakati oleh tahanan tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam proses kegiatan magang penulis banyak mendapat pengalaman baru, dalam membantu jaksa untuk pembuatan register tahanan kota wajib lapor, memeriksa berkas P-18 dan membantu membuat berkas P-19 yang akan dikembalikan kepada penyidik karena berkas tersebut belum lengkap. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan sebagai kegiatan prioritas. Selanjutnya juga penulis juga membantu dalam membuat register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan, penulis juga membantu membawakan berkas/surat kepada jaksa-jaksa muda. Kegiatan-kegiatan ini merupakan kegiatan rutin. Terakhir, penulis membantu memisahkan berkas-berkas, mengarsipkan berkas T-7, P-16A dan P-38 serta penulis juga membantu dalam membawa berkas dari Kejaksaan Negeri Manado untuk ditujukan ke Kejaksaan Tinggi Manado, Polresta Manado dan Pengadilan Negeri Manado. Kegiatan-kegiatan ini termasuk dalam kegiatan tambahan.

Setelah melalui proses magang dan penjelasan bagian-bagian dalam laporan magang ini, yang dilaksanakan mulai tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan tanggal 23 Oktober 2020 di Kejaksaan Negeri Manado, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam kegiatan magang, penulis melaksanakan tugas untuk register tahanan kota wajib lapor, memeriksa berkas P-18 dan membantu membuat berkas P-19. Dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut, penulis dapat mengetahui

2. bagaimana cara untuk membuat register tahanan kota, memeriksa berkas P-18 dan membantu membuat berkas P-19. Penulis juga dapat mengetahui poin-poin apa saja yang tercantum dalam berkas tersebut;
3. Dalam kegiatan magang khususnya di kerja rutin penulis dapat mengetahui bagaimana cara untuk membuat register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan dan penahanan serta penulis juga dapat mengetahui bagaimana membawa berkas/surat kepada jaksa-jaksa muda. Penulis juga dapat mengetahui poin-poin apa yang tercantum dalam register tersebut maupun dalam membawa berkas ke jaksa-jaksa muda;
4. Dalam kegiatan magang khususnya di kegiatan kerja pelengkap/tambahan penulis dapat memahami dan mengerti alur dari suatu proses yang merupakan salah satu tugas dari Kejaksaan Negeri Manado

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan proses pelaksanaan kegiatan magang, penulis hendak mengajukan beberapa saran:

1. Penambahan staf karena kerja jaksa sangat banyak dan berkas perkara yang lain biasanya sudah terlantar dan kurang diperhatikan. Jadi, penambahan staf untuk membantu jaksa sangatlah diperlukan;
2. Kantor Kejaksaan Negeri Manado harus lebih memperhatikan setiap sarana dan prasarana ataupun fasilitas pendukung, misalnya penyediaan komputer;

3. Kantor Kejaksaan Negeri Manado harus lebih mempertegas aturan bagi tahanan kota yang tidak melakukan kewajibannya sesuai dengan aturan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31;
2. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan;

Peraturan Perundang-Undangan

- a. Pasal 22 Huruf C angka 3 Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHAP)
- b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

LAMPIRAN 1:

**RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA
SALLE MANADO ANGKATAN, MMXVII T.A 2020/2021
PERIODE: 24 AGUSTUS 2020 S/D 23 OKTOBER 2020**

NO	NAMA KEGIATAN	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal kegiatan											
				J u l i	Agustus September				Oktober						
					4	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Observasi	1. Kejsksaa n Negeri Manado 2. Ruangan Pidana Umum (PIDUM)	<ul style="list-style-type: none"> Datang ke kejaksaan negeri manado dan membawa surat permohonan magang Wawancara dengan KASUBAG BIN 	✓											
2	Penetapan Rencana Kerja:	1. Ruangan Pidana Umum	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa dan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum 		✓										
3.	Rencana kerja utama/ prioritas		<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa 												
4,	A. Register Tahanan Kota Wajib Lapor.		<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa bekerja dibawah arahan staf Kepala Seksi Tindak Pidana Umum 						✓		✓				
5.	B.Memeriksa Berkas P-18		<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa berkerja di bawah arahan Kepala Seksi Tindak 					✓			✓				

10.	B.Mengantar kan berkas /surat ke Kejaksaan Tinggi Manado, Polresta Manado & Pengadilan Negeri Manado		<ul style="list-style-type: none"> • Surat/berkas yang sudah didaftarkan diseperti surat permohonan pengawalan dari Kejaksaan Negeri Manado . 									✓	✓	✓	
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--

Manado, 05 November 2020

Mahasiswa ybs,

Penulis



JURIS J.B. MANANOMA

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO
JL. PEMUDA NO.1 SARIO UTARA
KOTA MANADO**

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a: Leila Qadria Monoara S.H

Jabatan: Kepala Seksi Pidana UMUM (KASI PIDUM)

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Kejaksaan Negeri Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 25 Agustus s/d 23 Oktober 2020 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

JURIS J.B MANANOMA

17051036

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 25 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020
- b. Pelaksanaan tugas/ kegiatan kerja selalu berkoordinasi/ berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktek ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Mando dan Kantor Kejaksaan Negeri Manado.

1) Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

a) Rencana kerja utama/ prioritas

1. Kegiatan/ pembuatan: Register tahanan kota wajib lapor

Alat/sarana/fasilitas: Meja kantor dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan: 25 Agustus – 23 Oktober 2020

2. Kegiatan: Memeriksa berkas P-18

Alat/sarana/fasilitas: Meja kantor dan laptop kantor

Waktu pelaksanaan: 25 Agustus 2020 – 23 Oktober 2020

3. Kegiatan: Membantu membuat berkas P-19

Alat/sarana/fasilitas: Meja kantor dan laptop kantor

Waktu pelaksanaan: 25 Agustus 2020 – 23 Oktober 2020

b) Rencana kerja rutin

1. Kegiatan/pembuatan: Register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan

Alat/sarana/fasilitas: Meja kantor dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan: 25 Agustus 2020 – 23 Oktober 2020

2. Kegiatan: Mengantarkan surat/berkas kepada jaksa-jaksa muda

Alat/sarana/fasilitas: Buku register dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan: 25 Agustus 2020 – 23 Oktober 2020

c) Rencana kerja pelengkap

1. Kegiatan/pembuatan: Memisahkan berkas dan mengarsipkan berkas T-7,

P-16A dan P-38

Alat/sarana/fasilitas: Meja kantor dan alat untuk mengarsipkan berkas

Waktu pelaksanaan: 25 Agustus 2020 – 23 Oktober 2020

2. Kegiatan: Membawakan surat/berkas dari Kejaksaan Negeri Manado ke Kejaksaan Tinggi Manado, Polresta Manado dan Pengadilan Negeri Manado

Alat/sarana/fasilitas: Kendaraan pribadi dan buku serta alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan: 25 Agustus 2020 – 23 Oktober 2020

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktek maupun pengawasan.

Manado, 25 Agustus 2020

Mahasiswa ybs,

Penulis

JURIS J.B. MANANOMA

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum,



Leila Qadria Monoarfa, S.H.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO
JL. PEMUDA NO.1 SARIO UTARA
KOTA MANADO
PERIODE: 24 AGUSTUS 2020 S/D 23 OKTOBER 2020**

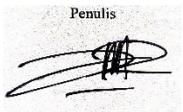
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Juris J.B. Mananoma	Bulan Agustus Minggu Ke 4	Penulis dikenalkan dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, staf dan honorar diruangan pidana umum	
Juris J.B. Mananoma	Bulan September Minggu Ke 1	Penulis mempelajari bagaimana cara penulisan buku register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan	
Juris J.B. Mananoma	Bulan September Minggu ke 2	Penulis mempelajari bagaimana cara penulisan buku register surat masuk dari pengadilan perihal petikan putusan	
Juris J.B. Mananoma	Bulan September Minggu ke 3	Penulis Mempelajari bagaimana cara penulisan buku register tahanan kota wajib lapor	
Juris J.B.	Bulan September	Penulis	

Mananoma	Minggu Ke 4	Mempelajari bagaimana isi dari berkas p18 dan mempelajari apa yang ada di dalam berkas p18 tersebut, dan kemudian membuat berkas P-19	
Juris J.B. Mananoma	Bulan Oktober Minggu Ke 1	Penulis mempelajari bagaimana cara penulisan buku register tindak pidana umum	
Juris J.B. Mananoma	Bulan Oktober Minggu Ke 2	Penulis di tugaskan untuk mengantarkan surat permohonan pengawalan di Kantor Polresta Manado	
Juris J.B. Mananoma	Bulan Oktober Minggu Ke 3	Penulis di tugaskan untuk mengantarkan surat/berkas ke Pengadilan Negeri Manado untuk melakukan pelimpahan berkas	
Juris J.B. Mananoma	Bulan Oktober Minggu Ke 4	Penulis di tugaskan untuk mengantarkan surat/berkas ke Kejaksaan Tinggi Manado	

Manado, 05 NOVEMBER 2020

Mahasiswa ybs,

Penulis

 JURIS J.B. MANANOMA,

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum,



Leila Qadria Monoarfa, S.H.

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO
Jl. PEMUDA NO.1 SARIO UTARA
KOTA MANADO
PERIODE : 24 AGUSTUS 2020 S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

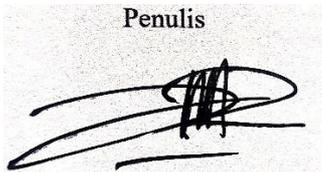
Periode laporan bulan ke- (1) dan (2) Hasil kerja	Analisis hasil pekerjaan	Keterangan
24 Agustus 2020-24 September 2020	Penulis mengetahui penempatan kerja praktik yang akan ditempati dan beradaptasi dengan staf dan pegawai dibidang PIDUM, serta mendapatkan pengalaman kerja yaitu penulis mengetahui bagaimana cara untuk register tahanan kota wajib lapor, dan penulis mengetahui bagaimana cara untuk memeriksa berkas P-18 dan membuat berkas P-19, dan juga penulis dapat mengetahui register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan dan petikan putusan, serta membawa surat/berkas kepada jaksa-jaksa muda.	
24 September 2020-23 Oktober 2020	Penulis mendapatkan kerja praktik pelengkap/tambahan yang dimana penulis ditugaskan untuk membawakan surat/berkas dari Kejaksaan Negeri	

	Manado ke Kejaksaan Tinggi, Polresta Manado dan Pengadilan Negeri Manado. Didalam melaksanakan tugas penulis dapat mempelajari dan memahami bagaimana alur dari suatu proses yang merupakan salah satu tugas di Kejaksaan Negeri Manado	
--	---	--

Manado, 05 NOVEMBER 2020

Mahasiswa ybs,

Penulis



JURIS J.B. MANANOMA

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum,



Leila Qadria Monoarfa, S.H.

LAMPIRAN 6: DOKUMENTASI



Bersama Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

Leila Qadria Monoarfa, S.H.



Bersama Staf dan pegawai bidang PIDUM



Kegiatan mencatat register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan.



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA
KEJAKSAAN NEGERI MANADO
Jl. Pemuda No. 4 Sario Utara Kecamatan Sario Kota Manado

P-18

Nomor : [redacted]
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Hasil Penyidikan atas nama
TERLAPOR [redacted]
[redacted] yang disangka
Melanggar pasal Pasal 374
KUHP substider Pasal 372
KUHP belum lengkap.

Manado, 23 September 2020

KEPADA YTH.
KEPALA KEPOLISIAN RESOR
KOTA MANADO

Di -
MANADO

Sehubungan penyerahan berkas perkara pidana atas nama Tersangka TERLAPOR [redacted] nomor [redacted] tanggal 15 September 2020 yang kami terima pada tanggal 17 September 2020 setelah kami lakukan penelitian sesuai dengan pasal 110 dan 138 (1) KUHP, ternyata hasil penyidikannya belum lengkap.

Pengembalian berkas beserta petunjuknya menyusul.

Demikian untuk dimaklumi.



KEJAKSAAN NEGERI MANADO
SEKSI TINDAK PIDANA UMUM
SAKSI PENUNTUT UMUM
[Signature]
DADRIA PUSPITARINI M. S.H.
JAKSA MUDA

Tembusan :

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara
2. Yth. Kepala Kejaksaan Negeri Manado (sebagai laporan)
3. Yth. Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi Utara
4. A r s i p.

[Handwritten signature]

Berkas P-18 Pemberitahuan Hasil Penyidikan Belum Lengkap

LAMPIRAN 7: FORMULIR 1-4

**FORMULIR
PERMOHONAN MAGANG**

- Nama Mahasiswa : Juris J. B. Mananoma
- NIM : 17051036
- Alamat : Dendengan Dalam Lingkungan 4 No.70 Kecamatan Paal 2 Kota Manado
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 129 sks
- Pembimbing Akademik : Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kejaksaan Negeri Manado
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jl.Pemuda No.1, Sario Utara Kota Manado, Sulawesi Utara
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor :
- Nomor Fax. :
- Pimpinan/Kepala :
- Kantor tempat magang
- No. Telp. Pimpinan :

- Surat Pengantar :
- (disiapkan oleh Fakultas)*

- Tanggal Mulai Magang : Senin, 24 Agustus 2020
- Tanggal Selesai : Jumat, 23 Oktober 2020
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:

Agar Mahasiswa dapat mengetahui lebih jelas pekerjaan seorang Jaksa dan pegawai lainya di Kejaksaan Negeri Manado, serta dapat pengalaman di dunia kerja.

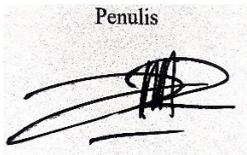
Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:

Mahasiswa dapat banyak pegetahuan, wawasan serta pengalaman kerja yang nantinya menjadi bekal untuk turun dalam dunia pekerjaan yang nyata.

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang. Manado,

Pemohon Magang,

Penulis



JURIS J.B. MANANOMA

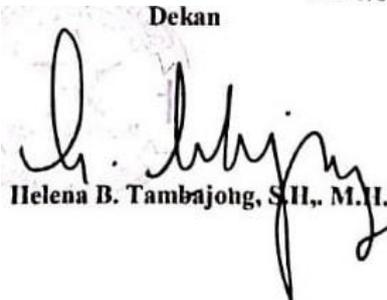
Mengetahui,

Plt. Ketua Program Studi



Annita T. S. F. Mangundap, S.II.,M.II.

Dekan



Helena B. Tambajong, S.II., M.II.

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/ : Maryono, SH. MH
Kepala Instansi/Kantor

Nama Instansi/Kantor : Kejaksaan Negeri Manado

Alamat Kantor : Jl.Pemuda No.1, Sario Utara Kota Manado, Sulawesi
Utara

Alamat e-mail : _____

No. Telp. Kantor : _____

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Juris J.B. Mananoma

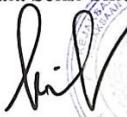
Tempat/Tgl Lahir : Manado, 22 Mei 1999

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 (Dua)
bulan
dari tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 22 Juli 2020

Pimpinan Instansi,
Kepala Seksi Tindak Pidana Umum,



Leila Qadria Monoarfa, S.H.

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mg 2/4

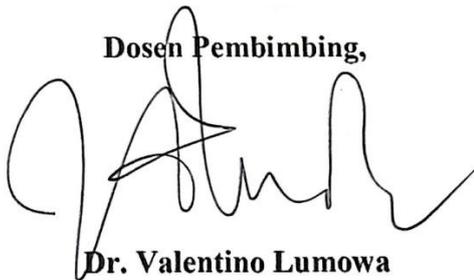
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Juris J.B. Mananoma
NIM : 17051036
Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado,
Pembimbing Akademik,

Dosen Pembimbing,



Dr. Valentino Lumowa

Catatan :
Minimal : 110 sks