

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

Oleh :
JOVAN RAYEN MUMEK
NIM 17051029



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

2020

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan bimbingannya sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktik dengan baik. Kegiatan kerja praktik ini menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan S-1. Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Sulawesi Utara. Laporan kerja praktik ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kurang lebih 2 bulan di kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Sulawesi Utara serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti kerja praktik.

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

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur ,. Selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado,
2. Helena B. Tambajong SH.,MH Selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado,
3. Annita T.S.F Mangundap SH.,MH Selaku Ketua Program studi Fakultas Hukum.
4. James V.L.Pontoh SH.,MH Selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik.

5. Dr. Ignatius Rusyadi, S.H.,M.Hum. Selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
7. Rakhmat B. Taufani, S.H.,M.Kn. selaku Kepala Kejaksaan Negeri Minahasa
8. Ollivia L. Pangemanan S.H.,M.H. Selaku Pimpinan Kepala Seksi Ruangan PIDUM (Pidana Umum).
9. Keluarga Penulis yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam penyusunan laporan ini.
10. Sahabat penulis yang selalu membantu penulis, memberi semangat dan motivasi.

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

Manado, Oktober 2020

Penulis



Jovan Rayen Mumek

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MINAHASA
Jln. Manguni No. 10 Sasaran Tondano**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Tondano, 23 Oktober 2020

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MINAHASA



Rakhmat B. Taufani, S.H., M.Kn

Dosen Pembimbing

James V.L. Pontoh, S.H., M.H

**Mengetahui,
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado**

Plt. Ketua Program Studi

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

Dekan



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

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado

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

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 2: Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 3: Kegiatan Kerja Praktik Harian

Lampiran 4: Kegiatan Kerja Praktik Mingguan

Lampiran 5: Kegiatan Kerja Praktik Bulanan

Lampiran 6: HASIL PENILAIAN MAGANG & PERSETUJUAN TEMPAT
MAGANG

LAMPIRAN 7: DOKUMENTASI

DAFTAR ISI

BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	8
BAB II.....	9
OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis Dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	9
B. Hasil Observasi.....	10
BAB III	20
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	20
A. Pelaksanaan Kegiatan	20
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	23
BAB IV	26
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	26
A. Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas	26
B. Kegiatan Kerja Rutin	27
C. Kegiatan Kerja Pelengkap	29
BAB V.....	30
PENUTUP.....	30
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	vii

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Universitas Katolik De La Salle Manado adalah sebuah institusi pendidikan yang menciptakan tenaga-tenaga kerja yang berkualitas secara teori dan prakteknya. dalam menciptakan tenaga kerja manusia, Unika De La Salle Manado dituntut untuk memiliki lulusan yang mampu bersaing dalam dunia pekerjaan secara professional dan mampu beradaptasi di mana lingkungannya dalam memenuhi gelar Sarjana Hukum diwajibkan setiap Mahasiswa akhir untuk memenuhi persyaratan kegiatan magang yang berkaitan dengan Ilmu Hukum.

Dalam kegiatan magang ini mahasiswa memilih Kejaksaan Negeri Minahasa dimana Kejaksaan adalah Lembaga Negara yang melaksanakan kekuasaan Negara, khususnya dibidang penuntutan. Kejaksaan merupakan satu-satunya instansi pelaksana putusan pidana (excektive ambtenaar). Selain berperan dalam perkara pidana, Kejaksaan juga memiliki peran lain dalam hukum Perdata dan Tata usaha Negara, yaitu dapat mewakili pemerintah dalam perkara perdata dan Tata usaha Negara Sebagai Jaksa Pengacara Negara.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan tentunya membekali mahasiswa agar dapat bersaing 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 kerja praktik kepada mahasiswa jenjang akhir mengacu Pada Undang – undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi.

Kegiatan kerja praktik ini merupakan syarat untuk memperoleh gelar S-1.syarat paling utama untuk dapat melaksanakan kerja praktik adalah mahasiswa harus mencapai 110 sks. Kerja praktik atau magang ini diperuntukkan bagi mahasiswa untuk dapat belajar dan menambah pengalaman bekerja di suatu instansi dengan tujuan untuk mengasah kemampuan dan skill yang selama ini dipelajari sesuai dengan prodi. Berdasarkan uraian diatas penulis melakukan kegiatan kerja praktik di kantor Kejaksaan Negeri Minahasa selama 2 bulan terhitung dari tanggal 24 Agustus sampai 23 Oktober 2020.

dengan adanya kegiatan kerja praktik 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 Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

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

1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
3. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
4. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

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 standart kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle 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 parigmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih bereperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus:

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

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap (Attitude)	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan

		<p>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>S3 Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.</p> <p>S9 Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.</p>
Keterampilan Umum	KU1	<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>

	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum berdasarkan hasil analisis informasi dan data
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.

	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain;
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun non litigasi.
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
Pengetahuan Khusus	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana.
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil.
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang

		merupakan tindakan pidana.
	P1.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana.
	P1.5	Mampu mengaplikasikan surat pembelaan.
	P1.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus
	P1.7	Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana internasional

Manfaat Pelaksanaan 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 Kerja Praktik. Observasi diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja. Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik pada Kejaksaan Negeri Minahasa, sesuai dengan ketentuan yang ditentukan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado maka mahasiswa diharuskan melakukan konsultasi dengan pimpinan kantor untuk melakukan observasi agar dapat mengetahui secara jelas rencana kerja di tempat kerja nanti.

1. Teknik Pelaksanaan Observasi

Sebelum melaksanakan kerja praktik penulis melakukan observasi yang mana observasi tersebut dilakukan dengan cara survei, yakni peninjauan langsung ke lokasi kantor, kemudian dilanjutkan dengan wawancara. Kegiatan wawancara dilakukan dengan Kepala Sub Bagian Pembinaan, selain itu wawancara dilakukan dengan pegawai dan staf Kejaksaan Negeri Minahasa.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan sejak hari pertama berada di tempat kegiatan kerja praktik. Observasi langsung dilakukan satu minggu dan dari

hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlampir dalam tabel berikut ini:

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerjaa Praktik Mahasiswa

NO	JenisKegiatan	Bulan Juli	Bulan Agustus
		26/7	24/8
1.	Membawa surat permohonan kerja praktik ke sekretariat Kejaksaan Negeri Minahasa	✓	
2.	Wawancara dengan Kepala Sub-Bagian Pembinaan		✓

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi

Kejaksaan merupakan lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara, khususnya dibidang 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 perubahan atas Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1991 tentang kejaksaan RI. Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri juga merupakan satu kesatuan utuh yang tidak dapat dipisahkan.

Tugas Dan Wewenang Kejaksaan

Di bidang pidana, Kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang

- a) Melakukan Penuntutan
- b) Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pidana yang memperoleh kekuatan hukum;
- c) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan lepas bersyarat;
- d) Melakukan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang.

Visi dan Misi Kejaksaan Republik Indonesia

a) 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.

b) Misi Kejaksaan Republik Indonesia

- 1) 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;

- 2) Mengoptimalkan peranan bidang pembinaan dan pengawasan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang-bidang lainnya, terutama terkait dengan upaya penegakan hukum;
- 3) Mengoptimalkan tugas pelayanan publik di bidang hukum dengan penuh tanggung jawab, taat azab, efektif dan efisien, serta penghargaan terhadap hak-hak publik;
- 4) Melaksanakan pembenahan dan penataan kembali struktur organisasi Kejaksaan, pembenahan sistem informasi manajemen terutama perimplementasian 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;

- 5) Membentuk aparat Kejaksaan yang handal, 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.¹

Makna Dan Arti Logo Kejaksaan

Lambang Kejaksaan Republik Indonesia



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.

¹ <http://www.kejari-jakpus.go.id/>

Pedang

Senjata pedang melambangkan kebenaran, Senjata untuk membasmi kemungkar/kebatilan dan kejahatan.

Timbangan

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

Padi Dan Kapas

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

Seloka “Satya Adi Wicaksana”

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

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

Adi : Kesempurnaan dalam bertugas dan yang berunsur utama, bertanggung jawab baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap keluarga, dan terhadap sesama manusia.

Wicaksana: Bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku, khususnya dalam penerapan kekuasaan dan kewenangannya.

Makna Tata Warna

Warna Kuning

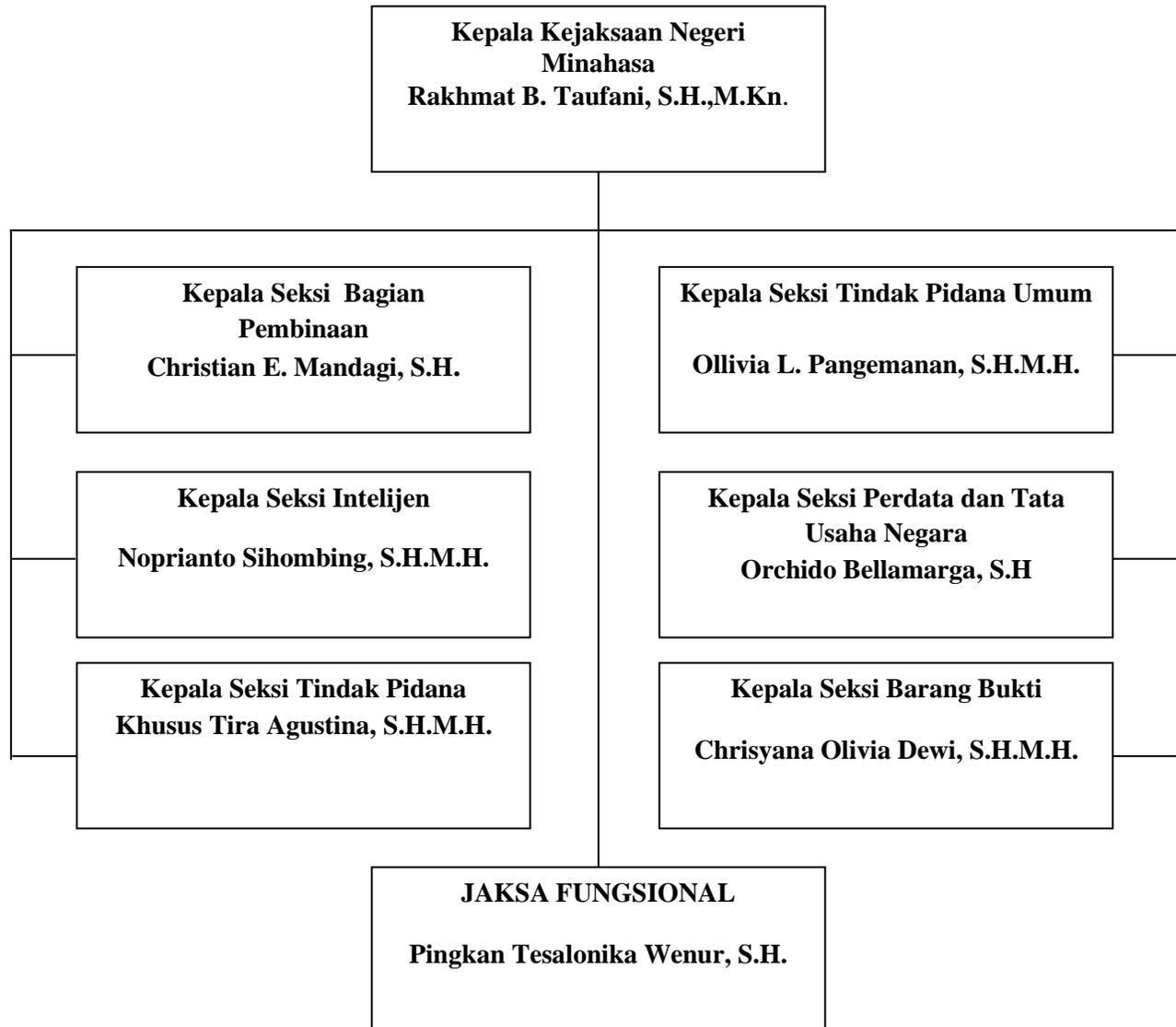
Warna kuning diartikan dan dimaknai luhur, keluarahan merupakan makna yang dikandung dalam gambar/ lukisan, keluarahan yang dijadikan cita-cita.

Warna Hijau

Warna hijau diartikan dan dimaknai tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengerjaan/pengraihan cita-cita. ²

² www.kejaksaan.go.id

Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Minahasa



2. Identifikasi Pekerjaan

a) Identifikasi Pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan pimpinan kantor yakni kepala sub bagian pembinaan maka penulis mendapat penempatan di ruangan Pidana Umum (PIDUM) . Kemudian penulis diberikan tugas untuk mengumpulkan berkas perkara, Membuat P-34 (Tanda terima Barang Bukti) dan memasukan barang bukti di gudang barang bukti.

b) Permasalahan

Setelah penulis mengikuti Kerja Praktik di kantor Kejaksaan Negeri Minahasa, maka penulis menemukan permasalahan mengenai bolak-baliknya berkas perkara yang akan di limpahkan ke pengadilan. sehingga seringkali terjadi keterlambatan dalam pelimpahan berkas perkara ke pengadilan. Pelimpahan berkas perkara ini menjadi permasalahan hukum karena dapat menimbulkan suatu ketidakpastian hukum terhadap pelapor maupun terlapor dalam sebuah perkara, yang mana tujuan hukum adalah tercapainya keadilan, kemanfaatan dan kepastian hukum.

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 Minahasa selama satu minggu yang tentunya sesuai dengan hasil pembicaraan dengan Kepala Sub Bagian Pembinaan,

dimana penetapan rencana kerja yang tentunya berdasarkan pertimbangan akan kondisi Kejaksaan Negeri Minahasa, permasalahan, dinamika serta jangka waktu Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.

2) Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Setelah hasil observasi terkumpul dengan mempertimbangkan penulis yang mengambil peminatan hukum pidana, maka penulis menyusun penetapan rencana kerja dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta arahan dari pimpinan pada saat penulis melakukan observasi.

3) Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik :

a) Rencana Kerja utama/Prioritas

Kegiatan/pembuatan: P-21,P-29,P-31,P-34,P-37,Ceklist

b) Rencana Kerja Rutin

Menyusun berkas pelimpahan perkara dari Kejaksaan untuk dilimpahkan ke pengadilan. Kemudian Membawa pelimpahan berkas perkara ke pengadilan.

c) Rencana Kerja Pelengkap

Menulis surat masuk OHARDA dan Mengentri data berkas perkara di Case Management System (CMS).

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

a. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi secara khusus Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dengan penulis yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (*terlampir*) 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 awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil dan pada semester genap.

2. Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*)

a. Kejaksaan Negeri Minahasa

Tujuan Kerja Praktik di Kejaksaan Negeri Minahasa adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis mengetahui bagaimana membuat berkas hukum P-21,P-29,P-37,P-31, P-33, P-34
- 2) Penulis mengetahui berkas apa saja yang harus di limpahkan ke pengadilan.
- 3) Penulis mengetahui bagaimana prosedur penerimaan tahanan yang akan melanjutkan tahap 2 di Kejaksaan.

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. a	Penulis memahami bagaimana membuat berkas hukum P-37.	Penulis memahami seperti apa dokumen hukum tersebut. Point apa yang harus dicantumkan untuk kemudian dibawa ke Saksi/Terdakwa.	-Dengan cara penulis mencoba membuat dokumen P-37 tersebut, Di tuntun oleh salah satu Pegawai dan Jaksa yang bersangkutan.	Penulis memahami bagaimana cara membuat dokumen hukum P-37 (Surat panggilan saksi dan terdakwa)
b.	Penulis memahami bagaimana membuat berkas hukum P-21,P-29,P-31,P-33,&P-34.	Penulis memahami seperti apa dokumen tersebut. Point apa yang harus dicantumkan untuk kemudian disertakan dengan berkas lainnya kemudian dibawa ke pengadilan.	-Dengan cara penulis mencoba membuat dokumen P-21,P-29, P-33 dan P-34 tersebut. Dintuntun oleh salah satu Pegawai dan jaksa yang bersangkutan.	Penulis memahami bagaimana cara membuat dokumen P-21,(Pemberitahuan hasil penyidikan sudah lengkap)P-29(surat dakwaan)P-31(surat pelimpahan perkara acara pemeriksaan biasaP-33 (tanda terima berkas pelimpahan) Dan P-34 (Tanda terima Barang bukti).
2.	Penulis memahami	Penulis memahami	-Penulis mengamati	Penulis memahami

3.	<p>berkas apa saja yang harus di limpahkan ke pengadilan.</p> <p>Penulis memahami bagaimana prosedur penerimaan tahanan yang akan melanjutkan tahap 2 di Kejaksaan.</p>	<p>kelengkapan berkas apa saja yang harus dilengkapi sebelum berkas perkara dilimpahkan ke pengadilan.</p> <p>Penulis Memahami bagaimana cara jaksa dalam menangani proses perkara pidana yang sudah dilimpahkan ke Kejaksaan.</p>	<p>berkas yang sebelumnya sudah jadi. Kemudian penulis mencoba membuat administrasi tersebut.</p> <p>-Penulis berdiskusi dengan salah satu honorer dan jaksa yang bersangkutan.</p> <p>-Dengan cara mengamati sendiri proses yang berjalan.</p> <p>-Penulis mengikuti kegiatan pengawalan tahanan yang akan dibawa ke Lapas IIB Tondano.</p> <p>-Penulis berdiskusi dengan Jaksa yang menangani kasus tersebut.</p>	<p>berkas apa saja yang harus dilengkapi sebelum dibawa ke pengadilan.</p> <p>Penulis memahami bagaimana prosedur penerimaan tahanan yang akan melanjutkan tahap 2 di Kejaksaan.</p>
----	---	--	---	--

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka penulis membuat perorganisasi 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 Pidana Umum, yaitu Ibu Ollivia L. Pangemanan, S.H.M.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 instansi dan kemudian disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan.

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.	Membuat dokumen hukum P-37.	Ollivia L. Pangemanan S.H.,M.H	-Formatnya sudah ada di case management system penulis hanya menetik point-point yang harus dicantumkan. -Penulis memperhatikan identitas lengkap tersangka/saksi yang akan dipanggil ke pengadilan.

			-Penulis berdiskusi dengan jaksa yang bersangkutan.
2.	Membuat dokumen hukum P-21,P-29,P-31,P-33 & P-34.	Ollivia L. Pangemanan S.H.,M.H	-Formatnya sudah ada di case management system penulis hanya menetik point-point yang harus dicantumkan. -Penulis memperhatikan point yang harus dicantumkan didalam berkas. -Penulis berdiskusi dengan jaksa yang bersangkutan.

Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Menyusun dan membawa berkas pelimpahan perkara dari Kejaksaan ke pengadilan	Ollivia L. Pangemanan S.H.,M.H	-Penulis mengamati contoh yang sebelumnya sudah jadi. -Penulis membawa berkas untuk ditandatangani dan di cap ke Ruang Pidum (Pidana Umum). - Penulis menyusun berkas yang sudah di tandatangani. -Penulis berdiskusi dengan Jaksa yang bersangkutan -Kemudian penulis membawa berkas pelimpahan tersebut ke Pengadilan Negeri Minahasa.

Kegiatan Kerja Pelengkap / Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mengentri berkas perkara di CMS (case management system)	Ollivia L. Pangemanan S.H.,M.H	-Penulis mengentri berkas perkara yang di dalamnya memuat berkas perkara. -Penulis berdiskusi dengan jaksa yang bersangkutan.
2.	Menulis surat masuk OHARDA.	Ollivia L. Pangemanan S.H.,M.H	-Penulis mencatat surat yang masuk bidang OHARDA.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas

Setelah dilakukannya observasi dengan kepala seksi pidana umum, penulis ditugaskan untuk membantu Jaksa dalam pembuatan P-21(Pemberitahuan hasil penyidikan sudah lengkap, P-29 (Surat Dakwaan), P-37 (Surat panggilan saksi dan terdakwa), berkas P-31(Surat pelimpahan acara pemeriksaan biasa),P-33 (Tanda terima surat pelimpahan) dan P-34 (Tanda terima barang bukti) jika ada barang buktiserta Menyusun dan membawa pelimpahan berkas perkara dari kejaksaan ke pengadilan.

Instansi kejaksaan sendiri khususnya Kejaksaan Negeri Minahasa di mana penulis melaksanakan kerja praktik, berdasarkan observasi dan pengamatan penulis Jaksa penuntut umum yang bertugas di Kejaksaan Negeri Minahasa sudah menjalankan tugas dan kewajiban dengan baik. Namun yang menjadi kendala atau permasalahan yaitu bolak-baliknya berkas perkara dan berkas perkara yang akan di limpahkan ke pengadilan terkadang pihak pengadilan menolak karena menumpuknya perkara yang di tangani oleh pengadilan. sehingga berkas perkara mengalami hambatan untuk dilimpahkan ke pengadilan. Pelimpahan berkas perkara ini menjadi permasalahan hukum karena dapat menimbulkan suatu ketidakpastian hukum terhadap pelapor maupun terlapor dalam sebuah perkara, yang mana tujuan hukum adalah tercapainya keadilan, kemanfaatan dan kepastian hukum.

Berdasarkan observasi dan surat Penetapan Rencana Kerja Praktik di Kejaksaan Negeri Minahasa penulis bertugas membuat surat pemberitahuan hasil penyidikan sudah lengkap, surat panggilan saksi, surat dakwaan, membuat tanda terima surat pelimpahan ke pengadilan dan tanda terima barang bukti jika terdapat barang bukti dalam perkara tersebut. Tentunya agar tercapainya kerja tersebut dengan maksimal, penulis mempunyai metode agar terselesaikan tugas tersebut dengan baik. Yaitu dengan memperhatikan dengan cermat point apa saja yang harus dicantumkan dalam surat panggilan saksi maupun surat panggilan terdakwa. Penulis membaca dengan cermat dan memperhatikan identitas lengkap saksi maupun terdakwa, mulai dari tempat tinggal, umur, agama, alasan mengapa dipanggilnya Saksi/Terdakwa tersebut juga dalam pembuatan surat panggilan saksi maupun terdakwa tersebut, harus dicantumkan dengan jelas nama jaksa yang akan berhadapan dengan saksi/Terdakwa tersebut begitujuga dengan pembuatan surat dakwaan. Selain itu juga sarana penunjang yang penulis gunakan selama melakukan Kegiatan Kerja Praktik adalah laptop. Selain itu juga penulis harus berkonsultasi dengan Jaksa yang bersangkutan maupun dengan Pegawai.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin yang penulis lakukan sesuai dengan surat penetapan rencana kerja yaitu menyusun berkas pelimpahan perkara dari Kejaksaan untuk dilimpahkan ke pengadilan. Kemudian Membawa pelimpahan berkas perkara ke pengadilan. Adapun berkas yang harus dilengkapi untuk kemudian dibawa ke pengadilan adalah:

1. P-33 (Tanda terima Pelimpahan), dimana dalam melimpahkan berkas ke pengadilan harus dibuat tanda terima yang menyatakan bahwa berkas perkara tersebut sudah diterima di Pengadilan Negeri Minahasa.
2. P-34 (Tanda terima barang bukti), dibuat tanda terima barang bukti jika dalam perkara tersebut terdapat barang bukti.
3. Surat Pengantar , dalam surat pengantar ini terdapat nama tahanan beserta apa saja isi dari berkas pelimpahan tersebut.
4. P-31 (Surat Pelimpahan Perkara Pidana acara biasa)
5. P-16A (Surat Perintah Penunjukan Jaksa Penuntut untuk mengikuti perkembangan penyidikan Perkara Tindak Pidana) dimana penunjukan Jaksa yang akan menangani dan mengikuti perkembangan penyidikan perkara tersebut yang tentunya melihat Petunjuk dari Kepala Kejaksaan Negeri Minahasa.
6. P-29 (Surat Dakwaan)
7. T-7 (Surat perintah penahanan)
8. BA-7 (Berita Acara Perintah Pelaksanaan Penahanan)
9. BA-4 (Berita Acara Penerimaan dan Penelitian tersangka tahap 2)

Setelah membuat administrasi yang akan dilimpahkan ke pengadilan untuk disidangkan, tinggal menunggu keputusan hakim untuk menunggu penetapan hari sidang dari pengadilan.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap

Kegiatan Kerja Praktik pada Kejaksaan Negeri Minahasa tidak hanya meliputi pekerjaan prioritas tetapi penulis juga mendapat Kerja pelengkap yang penulis lakukan apabila pekerjaan Prioritas dan Pekerjaan Rutin sudah diselesaikan. Kegiatan Kerja Pelengkap tersebut yaitu mengentri data berkas perkara di Case Management System (CMS). Selain itu penulis juga menulis surat yang masuk ke ruangan Pidana Umum, baik itu berupa berkas atau dokumen maupun surat yang ditujukan untuk Ibu Ollivia L. Pangemanan S.H.,M.H selaku Kepala Seksi PidanaUmum.

Selama penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Negeri Minahasa selama 2 bulan terhitung tanggal 24 Agustus sampai 23 Oktober 2020, Penulis tidak mendapatkan hambatan dan Kerja Praktik berjalan dengan lancar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik mulai tanggal 24 Agustus sampai dengan tanggal 23 Oktober di Kejaksaan Negeri Minahasa maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Praktik merupakan kegiatan mahasiswa yang berlangsung di dunia kerja dengan menerapkan teori-teori yang sebelumnya sudah didapatkan di bangku kuliah. Kegiatan Kerja Praktik memberikan kesempatan kepada penulis untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan.
2. Kegiatan Kerja Praktik yang penulis laksanakan di Kejaksaan Negeri Minahasa penulis bisa melihat secara langsung bagaimana seorang Jaksa menjalankan tugas dan wewenangnya.

B. Saran

Adapun saran yang diberikan penulis adalah:

1. Di dalam lingkungan kantor, khususnya di dalam sebuah ruangan kerja harus lebih lagi meningkatkan ke disiplin diri dalam menjalankan tugas di Kejaksaan Negeri Minahasa, sehingga rasa kepedulian terhadap waktu dapat bertambah dan berdampak sangat baik bagi kinerja Jaksa maupun Pegawai dalam melayani masyarakat
2. Selain itu perbaiki sarana dan prasarana ataupun fasilitas pendukung seperti Printer khususnya untuk case management system (CMS) belum memadai.

DAFTAR PUSTAKA

www.kejari-jakpus.go.id/

www.kejaksaan.go.id

Menulis surat masuk OHARDA, mengentri data berkas perkara ke Case Management System (CMS)	Pidana Umum,	Surat dan berkas dari ruangan sekretariat akan di tulis dibuka register agar lebih mudah mengetahui dan mencari berkas yang masuk dari ruangan secretariat. Selanjutnya penulis mengentri data berkas perkara ke Case Management System (CMS)	✓	✓	✓		✓
---	--------------	---	---	---	---	--	---

Manado, 26 Oktober 2020

Mahasiswa



Jovan Rayen Mumek

2. Rencana Kerja rutin

- a. Kegiatan/pembuatan :
Melengkapi berkas pelimpahan perkara dari Kejaksaan untuk dilimpahkan ke pengadilan. Kemudian Membawa pelimpahan berkas perkara ke pengadilan dan mengikuti pengawalan.
Alat sarana/fasilitas :
Pulpen,komputer,print,kertas HVS,buku surat tanda terima.
Waktu Pelaksanaan :
23 Agustus s/d 24 Oktober 2020

3. Rencana Kerja Pelengkap

- a. Kegiatan/pembuatan :
Menulissurat masuk OHARDA dan Mengentri data berkas perkara di Case Management System (CMS).
Alat sarana/fasilitas :
Pulpen,buku register, computer.
Waktu Pelaksanaan :
23 Agustus s/d 24 Oktober 2020

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan masing-masing pihak baik mahasiswa maupun instansi dalam kegiatan kerja praktek maupun pengawasan.

Tondano, 26 Oktober 2020

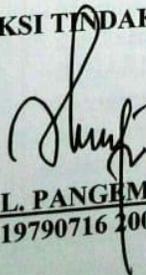
Mahasiswa



Jovan Rayen Mumek

Menyetujui:

KEPALA SEKSI TINDAK PIDANA UMUM



OLLIVIA L. PANGEMANAN SH.,MH
NIP 19790716 200312 2 005

Jumat 23 Oktober 2020	07:58	- Tiba di kantor
	08:10-09:00	- Olahraga
	09:00-12:00	- Mengikuti kuliah umum oleh Lembaga Perlindungan saksi dan korban
	12:00-13:30	- Istirahat
	13:30-14:12	- Membuat surat permintaan perpanjangan penahanan (T-6)
	14:12-14:48	- Mengentri data berkas perkara di CMS
	14:48-15:50	- Mencatat register dan isi tuntutan JPU(P-42) di register RP-9
15:50-16:28	- Mengantarkan surat panggilan saksi ke Polsek Remboken	
	16:28	- Pulang kantor
Senin 26 Oktober 2020	09:00	Penarikan Magang Kerja di Kejaksaan Negeri Minahasa

Tondano, 26 Oktober 2020

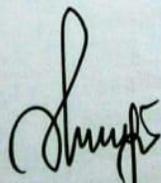
Mahasiswa



Jovan Rayen Mumek

Menyetujui:

KEPALA SEKSI TINDAK PIDANA UMUM



OLLIVIA L. PANGEMANAN, S.H.M.H.
NIP 19790716 200312 2 005

	Minggu ke 4	membuat surat pemberitahuan hasil penyidikan sudah lengkap(P-21) dan surat-surat yang akan di Tahap II	
Jovan Rayen Mumek	Bulan Oktober Minggu ke 1	Penulis diajarkan untuk membuat surat dakwaan	
Jovan Rayen Mumek	Bulan Oktober Minggu ke 2	Penulis mempelajari jalannya proses perkara untuk dilimpahkan ke pengadilan dan apa-apa saja yang harus ada dalam berkas perkara untuk di limpahkan ke pengadilan	
Jovan Rayen Mumek	Bulan Oktober Minggu ke 3	Penulis mempelajari pembuatan surat-surat yang akan di limpahkan ke pengadilan	
Jovan Rayen Mumek	Bulan Oktober Minggu ke 4	Penulis mempelajari kelengkapan yang harus di bawa keLapas	

Tondano, 26 Oktober 2020

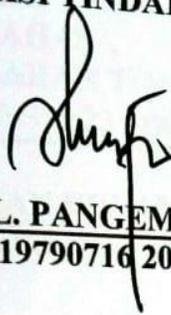
Mahasiswa



Jovan Rayen Mumek

Menyetujui:

KEPALA SEKSI TINDAK PIDANA UMUM



OLLIVIA L. PANGEMANAN, S.H.M.H
NIP 19790716 200312 2 005

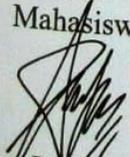
LAMPIRAN 5 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
KEJAKSAAN NEGERI MINAHASA
JLN. MANGUNI NO. 10 SASARAN TONDANO
PERIODE 24 AGUSTUS 2020 S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

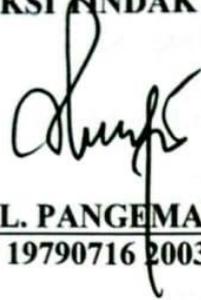
Periode Laporan Bulan (1) dan (2) Hasil Kerja	Analisis hasil pekerjaan	Keterangan
24 Agustus 2020 s/d 31 Agustus 2020	Penulis mengetahui cara menggunakan Case Management System (CMS)	
01 September 2020 s/d 30 September 2020	Penulis dapat mengetahui tugas dari Jaksa Penuntut umum dan pembuatan dakwaan, penulis juga mengetahui berkas apa saja yang harus disediakan untuk perkara yang akan di Tahap II, penulis juga mengetahui proses pengawalan di saat pandemic covid-19.	
01 Oktober 2020 s/d 23 Oktober 2020	Penulis dapat mengetahui proses pelimpahan perkara yang akan di limpahkan ke Pengadilan	

Tondano, 26 Oktober 2020
Mahasiswa


Jovan Rayen Mumek

Menyetujui:

KEPALA SEKSI TINDAK PIDANA UMUM



OLLIVIA L. PANGEMANAN, S.H.M.H
NIP 19790716 200312 2 005

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Form Me

- Nama Mahasiswa : Jovan Rayen Mumek
- NIM : 17051029
- Alamat : Desa Kasuratan, Kec. Remboken, Kab. Minahasa
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 129 sks
- Pembimbing Akademik : Dr. Ignatius Rusyadi, S.H., M.Hum

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kejaksaan Negeri Minahasa
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jln. Manguni No. 10 Sasaran Tondano
- 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 dalam menangani kasus di kejaksaan, serta menambah wawasan dan juga 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.

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

Manado, 20 Juli 2020

Pemohon Magang,

Jovan Rayen Mumek

Mengetahui,
Plt. Ka.Prodi

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

Menyetujui,
Dekan

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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

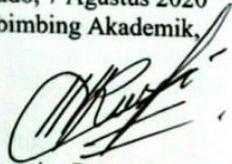
Form Mg 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Jovan Rayen Mumek
NIM : 17051029
Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 7 Agustus 2020
Pembimbing Akademik,



Dr. Ignatius Rusyadi, S.H.,M.Hum

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Christian E. Mandagi, S.H.
Kelala Sub. Bagian Pembinaan

Nama Instansi/Kantor : Kecamatan Negeri Minahasa

Alamat Kantor : Jl. Mansuri No.10. Tondano Barat
Kab. Minahasa

Alamat e-mail : Kesaminahasa@gmail.com

No. Telp. Kantor : (0431) 321609

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

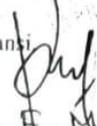
Nama : Jovan Rayen MumeK

Tempat/Tgl Lahir : Kasuratan, 18 Desember 1998

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Tondano, 24 Juli 2020

Pimpinan Instansi

Christian E. Mandagi, S.H.
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Jovan Rajen Munde
- NIM : 17051029
- Alamat : Kabupaten Kec. Remboken
- Nama Tempat Magang : Kejaksaan Negeri Minahasa
- Waktu Magang : Agustus dari tgl 24 s/d 23 ~~Oktober~~ tahun 2020

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	87	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	82	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	87	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	82	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	87	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	87	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	85	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	87	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	87	Baik		Cukup

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

NILAI RATA-RATA : 85,66

TONDANO, OKTOBER 2020
KEJAKSAAN NEGERI MINAHASA
Pimpinan Instansi KASUBAG PEMBINAAN

CHRISTIAN E. MANDAEI, SH.
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap