

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

**TAHUN AKADEMIK 2020/2021**



Oleh :  
**MACARINA MARIA RIMBING**  
**NIM 17051059**

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur saya haturkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa karena atas rahmat serta penyertaan serta campur tangan-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktek dengan akhir yang baik. Laporan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan penulis selama 2 bulan di kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

Laporan kegiatan kerja praktek ini disusun untuk diajukan sebagai tugas akhir mata kuliah magang di Fakultas Hukum Universitas Katolik De la Salle Manado. Tak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih kepada ;

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitimur. Selaku Rektor Universitas Katolik De La Sale 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 dan PLT. Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. James V.L. Pontoh, S.H., M.H. Selaku Dosen Pembimbing Akademik;
5. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum. Selaku Dosen Pembimbing Magang;
6. Seluruh Dosen Dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Andi Muh Iqbal Arief, S.H., M.H. Selaku Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara;

8. Reimel Jesaja, S.H., M.H Selaku Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara;
9. Shady Munly Maje Togas, S.H. Selaku Asisten Pidana Umum;
10. Seluruh KASI di Bidang Pidana umum dan para staf serta honorer;
11. Keluarga Penulis yang selalu memberikan dukungan kepada penulis mama, adik, kaka-kaka, keponakan, serta om dan tante;
12. Sahabat penulis yang selalu menemani, mendampingi dan mendukung penulis edis, adinda, resa, tika, dinda, fain, vero, serwin, niken, vale, evan, alfa;
13. Teman teman angkatan 2017 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang sama-sama berjuang;
14. Pihak-pihak lain yang yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu;

Terima kasih atas bantuan serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf jika ada kekeliruan atau kesalahan yang di dapati dalam penyusunan laporan kerja praktek ini dan semua kritik atau saran yang membangun sangatlah berguna bagi penulis untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga penulisan ini dapat bermanfaat.

Manado, Oktober 2020

Penulis

Macarina Maria Rimbing

**LEMBAR PENGESAHAN**

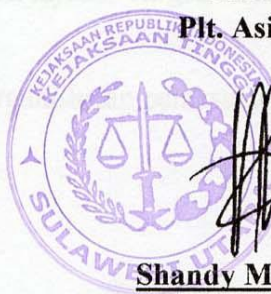
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR  
KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA.**

**Jl. 17 Agustus No. 70, Teling Atas, Kota Manado**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk di ujanikan**

**Manado, 23 November 2020**

**An. Pimpinan Kantor  
Plt. Asisten Pidana Umum**



**Shandy Munly Maje Togas, S.H.**

**Jaksa Pratama Utama NIP : 196209081985122003**

**Dosen Pembimbing**

**Yulia Vera Momuat S.H., M.Hum.**

**Mengetahui**

**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 khusus dari program kerja praktik

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan observasi kegiatan kerja praktik mahasiswa

Tabel 3 : Identifikasi pekerjaan

Tabel 4 : uraian tujuan, Target, Metode dan Luaran (*Outcome*)

Tabel 5 : Perorganisasian pelaksanaan rencana kerja

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kerja Praktik

Lampiran 2 : Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 3 : Tabel Laporan Kegiatan Harian

Lampiran 4 : Tabel Laporan Kegiatan Mingguan

Lampiran 5 : Tabel Laporan Kegiatan Bulanan

Lampiran 6 : Formulir 1-4

Lampiran 7 : Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Dasar Hukum Dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....</b>	<b>4</b>
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	4
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	4
3. Manfaat Pelaksanaan Keja Praktik .....	8
<b>BAB II.....</b>	<b>10</b>
<b>OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>10</b>
<b>A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....</b>	<b>10</b>
1. Teknis pelaksanaan observasi .....	11
2. Jadwal pelaksanaan observasi.....	11
<b>B. Hasil Observasi.....</b>	<b>12</b>
1. Profil Keadaan Instansi.....	12
2. Identifikasi pekerjaan dan Permasalahan.....	20
<b>C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....</b>	<b>21</b>
1. Mekanisme Penyusunan dan Rencana Kerja .....	21
a. Teknis Penyusunan.....	21
b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja.....	21
c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan .....	21
2. Penetapan Rencana Kerja .....	26
<b>BAB III.....</b>	<b>27</b>
<b>PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>27</b>
<b>A. Pelaksanaan Kegiatan.....</b>	<b>27</b>
1. Lama Kegiatan.....	27
2. Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran ( <i>outcome</i> ) .....	27

<b>B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....</b>	<b>30</b>
1. Kegiatan kerja utama/prioritas.....	30
2. Kegiatan Kerja Rutin .....	32
3. Kegiatan Kerja Pelengkap / Tambahan.....	34
<b>BAB IV .....</b>	<b>36</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>36</b>
<b>A. Kegiatan kerja utama dan Prioritas.....</b>	<b>36</b>
<b>B. Kegiatan Kerja Rutin .....</b>	<b>37</b>
<b>C. Kegiatan Kerja Pelengkap.....</b>	<b>37</b>
<b>D. Pembahasan Permasalahan.....</b>	<b>38</b>
<b>BAB V .....</b>	<b>39</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>39</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>39</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>40</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>vii</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada masa modern sekarang, perkembangan ilmu pengetahuan sangatlah pesat terutama dalam bidang teknologi. Teknologi adalah sarana yang dapat mempermudah segala pekerjaan sehingga hampir semua kalangan membutuhkan teknologi. Hal ini tentunya menuntut bagi masyarakat Indonesia untuk dapat menyetarakan dengan porsi sumber daya manusia yang unggul baik dalam kanca nasional bahkan internasional. Persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan masyarakat menjadi salah satu faktor sangat dibutuhkannya sumber daya manusia yang berkualitas dan handal di era yang sudah sangat berkembang.

Demikian juga dengan para mahasiswa yang diharapkan dapat mengaplikasikan teori-teori yang di dapat pada pembelajaran akademik dan dapat berguna di dunia kerja nanti. maka dari itu, Universitas Katolik De La Salle Manado terutama Fakultas Hukum memungkinkan kita untuk dapat menerapkan ilmu yang kita dapat di instansi melalui Kegiatan Kerja Praktik. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat meningkatkan kualitas dan keterampilan yang baik, untuk kedepannya akan memasuki dunia kerja dan juga untuk menambah pengalaman bagi mahasiswa agar lebih matang ketika terjun ke dunia kerja.

Sistem yang diterapkan di setiap lembaga pendidikan ataupun Universitas pun diharapkan dapat menciptakan manusia yang mampu

bersaing dalam dunia lapangan kerja yang semakin ketat persaingannya. Secara beriringan dapat mengurangi tingkat pengangguran yang mana selalu menjadi suatu masalah dalam suatu bangsa.

Berdasarkan uraian di atas penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara selama 2 bulan terhitung dari tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan tanggal 23 oktober 2020. Dengan adanya kegiatan kerja praktik ini mahasiswa dilatih untuk dapat mengembangkan pola pikir yang kreatif dan bertanggung jawab serta dapat mengembangkan kemampuan mereka di bidang teknologi dan menambah pengalaman sebelum menghadapi kerasnya dunia persaingan kerja di masa yang akan datang.

Seperti dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi , dalam Pasal 5 huruf (a) dan (b) yaitu:

- 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.<sup>1</sup>

Tuntutan atas pencapaian lulusan yang memenuhi standar kepentingan

---

<sup>1</sup> Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5338

nasional dan berdaya saing kuat seperti yang diungkapkan dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang berkaitan erat dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. Peraturan ini menyatakan bahwa penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan:

- a. Bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat.
- b. Bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.<sup>2</sup>

Melalui program Kerja Praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab. Program Magang ini ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan harus telah menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program magang ini, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja prakteknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan. Juga sebagai bentuk pertanggung jawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktik disertai sertifikat magang sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang telah melakukan kegiatan kerja praktik dengan baik.

---

<sup>2</sup> Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambah Lembaran Negara Indonesia Nomor 5500

## **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:

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Pasal 31
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
- 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;
- f. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018;

### 2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan Kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

a. Secara umum

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga dan mengetahui lingkup kerja pada Kantor Kejaksaan Tinggi khususnya di bidang Pidana Umum.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah di pelajari selama di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal bagi mahasiswa dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Meningkatkan hubungan antara Perguruan Tinggi dengan Lembaga atau Instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari duni 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:

<b>Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>	<b>Kode</b>	<b>Deskripsi</b>
Sikap (Attitude)	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	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 yaitu tempat magang mahasiswa;
	KU9	Mampu dalam 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 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 perkara non litigasi
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
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.
	P1.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus
	P1.7	Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana internasional

### 3. Manfaat Pelaksanaan Keja Praktik

#### a. Bagi mahasiswa.

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan *soft skill* mahasiswa dalam hal berkepribadian, serta kemampuan beradaptasi dengan di lingkungan kantor khususnya kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara;
- 3) Memperoleh pengetahuan mengenai pembuatan dokumen-dokumen hukum yang ada di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum secara khusus di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara;

#### 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 instansi pemerintah maupun swasta khususnya antara Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dengan Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara;
- 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 pada suatu instansi. Observasi diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan, sehingga dapat mempermudah dalam penentuan rencana kerja. Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, penulis harus mengajukan surat permohonan kerja praktik pada tanggal 23 Juli. Dikarenakan surat permohonan tersebut harus disetujui oleh pimpinan Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

Setelah mengajukan surat permohonan kerja praktik, penulis memutuskan datang ke kantor pada tanggal 27 Juli untuk mengetahui perkembangan dari surat permohonan tersebut apakah penulis diterima untuk melakukan kegiatan kerja praktik di kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara tersebut. Kemudian penulis bertemu dengan Kepala Sub bagian kepegawaian Bapak Noval Thaher, S.H. dan melakukan wawancara, setelah itu penulis dinyatakan diterima oleh pimpinan untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

## 1. Teknis pelaksanaan observasi

Sebelum melaksanakan kerja praktik penulis melakukan observasi yang mana observasi tersebut dilakukan dengan cara survey, yakni peninjauan langsung ke lokasi kantor, kemudian dilanjutkan dengan wawancara. Kegiatan wawancara dilakukan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Bapak Noval Thaher, S.H., yang berupa permohonan apakah penulis dapat melakukan kerja praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara. Yang kemudian di jawab oleh beliau dan juga sambil menjelaskan aturan-aturan kantor, juga tata tertib yang harus dipatuhi penulis berupa cara berpakaian dan jam datang kantor dan jam pulang kantor selama penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

## 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. Penjelasan lebih jelas rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlampir dalam table berikut ini :

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa  
Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2020/2021  
Periode : 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020**

No.	Jenis Kegiatan	Bulan Juli 2020		Bulan Agustus 2020
		23/7	29/7	25/8
1.	Memberikan surat dan meminta izin melakukan KP serta Observasi langsung ke lingkungan kantor	✓		
2.	Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian Bpk. Noval Thaher.		✓	
3.	Observasi ke ruangan yang akan ditempati			✓

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan Keadaan 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 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

- 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<sup>3</sup>.

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

- a. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- b. Pengamanan kebijakan penegakan hukum;
- c. Pengawasan peredaran barang cetakan;
- d. Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara;
- e. Pencegahan penyalahgunaan dan/ atau penodaan agama.
- f. Penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.

---

<sup>3</sup> [https://www.kejaksaan.go.id/profil\\_kejaksaan.php?id=4](https://www.kejaksaan.go.id/profil_kejaksaan.php?id=4)

## 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;<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Ibid

- 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.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Ibid

## Makna Dan Arti Logo Kejaksaan



### 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.

### Pedang

Senjata pedang melambangkan kebenaran, Senjata untuk membasmi kemungkaran/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.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Ibid

### 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.

#### Tugas Kejaksaan Tinggi

Melaksanakan tugas dan wewenang serta fungsi Kejaksaan di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundangan-

undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa serta tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.<sup>7</sup>

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kejaksaan Tinggi menjalankan fungsi:

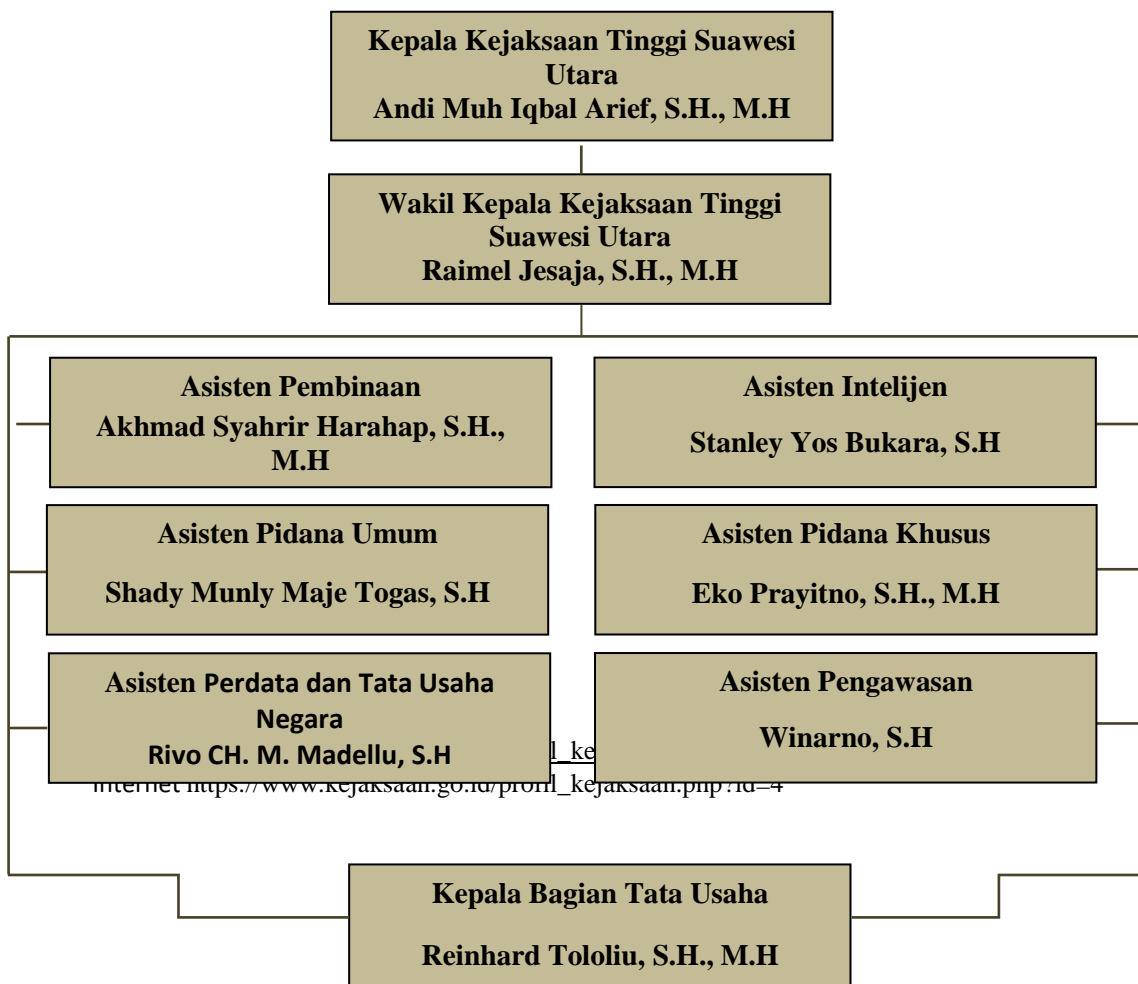
1. Perumusan kebijaksanaan pelaksanaan dan kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan serta pemberian perijinan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung;
2. penyelenggaraan dan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana, pembinaan manajemen, administrasi, organisasi dan tatalaksanaan serta pengelolaan atas milik negara menjadi tanggung jawabnya;
3. pelaksanaan penegakan hukum baik preventif maupun yang berintikan keadilan di bidang pidana;
4. pelaksanaan pemberian bantuan di bidang intelijen yustisial, di bidang ketertiban dan ketentraman umum, pemberian bantuan, pertimbangan, pelayanan dan penegaakan hukum di bidang perdata dan tata usaha negara serta tindakan hukum dan tugas lain, untuk menjamin kepastian hukum, kewibawaan pemerintah dan penyelamatan kekayaan negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan Jaksa Agung;

---

<sup>7</sup> Ibid

5. penempatan seorang tersangka atau terdakwa di rumah sakit atau tempat perawatan jiwa atau tempat lain yang layak berdasarkan penetapan Hakim karena tidak mampu berdiri sendiri atau disebabkan hal - hal yang dapat membahayakan orang lain, lingkungan atau dirinya sendiri;<sup>8</sup>
6. pemberian pertimbangan hukum kepada instansi pemerintah, penyusunan peraturan perundang-undangan serta peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
7. koordinasi, pemberian bimbingan dan petunjuk teknis serta pengawasan, baik di dalam maupun dengan instansi terkait atas pelaksanaan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.<sup>9</sup>

### **Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara**



## 2. Identifikasi pekerjaan dan Permasalahan

### a. Identifikasi pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Asisten Pembinaan maka penulis mendapat penempatan di ruangan Pidana Umum. Pidum adalah tempat dimana segala perkara pidana di masukkan baik tindak pidana Narkotika, Terorisme, Oharda, TPUL&KAMNEG. Kemudian penulis diberikan tugas membuat berkas P-16 (surat perintah penunjukan jaksa penuntut umum untuk mengikuti perkembangan penyidikan perkara tindak pidana), membuat P-18 dibuat jika (hasil penyidikan belum lengkap), membuat P-19 (pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi), P-21 (pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap), membuat P-42 (Surat Tuntutan). Selain itu juga penulis mendapat tugas untuk menulis buku surat masuk di bidang pidana umum, menulis buku register perkara, membuat rekapitulasi sidang online, mengantar berkas-berkas.

### b. Permasalahan

Setelah penulis menjalankan Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, maka penulis menemukan suatu masalah mengenai keterlambatan dalam pembuatan P-19 (pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi). Jaksa Penuntut Umum wajib segera membuat P-19 sesuai dengan Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per-036/A/JA/09/2011 tentang Standar

Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum Pasal 12 ayat (3) jika ditemukan kekurangan maka dalam jangka waktu 7 hari sejak diterima berkas penuntut umum harus mengembalikan P-19 ke penyidik.

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

#### 1. Mekanisme Penyusunan dan Rencana Kerja

##### a. Teknis Penyusunan

Penyusunan rencana kerja setelah observasi dari penulis di kantor Kejaksaan Tinggi Sulut selama satu minggu yang tentunya sesuai dengan hasil pembicaraan dengan Asisten Pidana Umum, Ibu Shady Munly Maje dimana penetapan rencana kerja yang tentunya berdasarkan pertimbangan akan kondisi Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, permasalahan, dinamika serta jangka waktu Pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

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

Berdasarkan hasil observasi penulis dan wawancara dengan Asisten Pidana Umum, hasil observasi tersebut dibahas dan dipelajari penulis kemudian diajukan kembali kepada para pegawai yang ada di bagian tindak pidana umum dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

##### c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik:

##### 1) Rencana Kerja utama/Prioritas

Kegiatan/pembuatan :

- a) Membuat P-16 (surat perintah penunjukan Jaksa Penuntut Umum untuk mengikuti perkembangan penyidikan perkara tindak pidana)
  - b) P-18(hasil penyidikan belum lengkap)
  - c) P-19(pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi)
  - d) P-21(pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap)
  - e) P-42(surat tuntutan)
- 2) Rencana Kerja Rutin
- Kegiatan/pembuatan :
- a) Menulis buku surat masuk pidum
  - b) Menulis Register Perkara
  - c) Mengambil nomor surat
  - d) Membuat Rekapitulasi Sidang Online.
- 3) Rencana Kerja Pelengkap
- Kegiatan/pembuatan :
- a) Mengarsip Berkas-berkas di setiap bidang bidang, mengarsip surat surat dan berkas-berkas dari kejadi dan kejangung.
  - b) Mengantar tembusan ke setiap bidang, mengantar berkas perkara ke Jaksa-Jaksa







	menangani kasus tersebut		jaksa yang akan menangani kasus tersebut																
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi secara khusus Asisten pidana umum dengan penulis yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk Surat Keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (**Terlampir dalam lampiran 2**).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

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

##### 1. Lama Kegiatan

Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan kerja praktik harus memenuhi persyaratan mata kuliah magang yaitu 110 SKS dan pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil dan pada semester genap dilaksanakan mulai tanggal 24 Agustus 2020 sampai 23 Oktober 2020.

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

###### a. Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara

Tujuan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara pada Bidang Tindak Pidana Umum sebagai berikut:

- 1) Penulis mengetahui ruang lingkup kerja Kejaksaan
- 2) Penulis mengetahui tugas dan wewenang seorang jaksa
- 3) Penulis mengetahui bagaimana pembuatan dokumen-dokumen perkara Tindak Pidana Umum.

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

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

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (Outcome)
1.	Penulis mengetahui ruang lingkup kerja Kejaksaan	Penulis mengetahui seperti apa ruang lingkup kerja Kejaksaan	Menganalisa setiap pekerjaan yang dikerjakan oleh Jaksa maupun Pegawai	Penulis dapat memahami dan mengerti mengenai ruang lingkup dalam Kantor Kejaksaan Tinggi serta batasan-batasan kerja dalam hal ini mengenai cara kerja dalam pembuatan berkas-berkas perkara contohnya seperti pembuatan berkas perkara P-16 (surat perintah penunjukan Jaksa Penuntut Umum untuk mengikuti perkembangan penyidikan tindak pidana).

2.	Penulis mengetahui tugas dan wewenang seorang Jaksa	Penulis mengetahui bagaimana seorang Jaksa dalam menjalankan tugas dan wewenangnya sebagai penegak hukum	Mengamati tugas dan wewenang yang dilaksanakan serta melakukan diskusi untuk membahas tujuan yang dimaksud	Penulis dapat memahami tugas dan wewenang seorang Jaksa sebagai aparat penegak hukum seperti, tugas dalam penanganan perkara dimana JPU berperan penting dalam penyelesaian suatu perkara.
3.	Penulis mengetahui bagaimana pembuatan dokumen-dokumen perkara tindak Pidana Umum	Penulis mengetahui seperti apa pembuatan dokumen-dokumen hukum tersebut pada kenyataannya dan dapat mengetahui alur pembuatannya mengenai apa saja yang harus dicantumkan di setiap berkas.	Mengamati dan membaca kemudian penulis mencoba membuat dokumen tersebut.	Penulis dapat mengetahui cara pembuatan Sebagian dokumen-dokumen perkara khususnya Pidana Umum yang ada pada Instansi Kejaksaan.

## 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 Asisten Pidana Umum 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**

### 1. Kegiatan kerja utama/prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Membuat dokumen hukum P-16.	Vicktor Mamoto, S.H., M.H	-Penulis memperhatikan berkas yang sebelumnya sudah jadi. Kemudian penulis mencoba membuat berkas tersebut. -Penulis memperhatikan poi napa saja yang harus dicantumkan dalam pembuatan P-16 tersebut. -Penulis berdiskusi

			dengan jaksa yang bersangkutan.
2.	Membuat dokumen hukum P-18	Vicktor Mamoto, S.H., M.H	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Penulis memperhatikan berkas yang sudah jadi sebelumnya. Kemudian penulis mencoba membuat sendiri berkas tersebut.</li> <li>-Penulis memperhatikan poin yang harus dicantumkan didalam berkas.</li> <li>-Penulis berdiskusi dengan jaksa yang bersangkutan.</li> </ul>
3.	Membuat dokumen hukum P-21	Vicktor Mamoto, S.H., M.H	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Penulis memperhatikan berkas yang sudah jadi sebelumnya. Kemudian penulis mencoba membuat sendiri berkas tersebut.</li> <li>-Penulis memperhatikan poin yang harus dicantumkan didalam berkas.</li> <li>-Penulis berdiskusi dengan pegawai di pidum.</li> </ul>
4.	Membuat dokumen hukum P-42	Vicktor Mamoto, S.H., M.H	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Penulis memperhatikan berkas yang sudah jadi sebelumnya sebagai contoh.</li> <li>-Penulis memperhatikan point-point apa saja yang harus dicantumkan di dalam berkas tersebut.</li> <li>-Penulis</li> </ul>

			memperhatikan pasal apa saja yang harus dicantumkan.
--	--	--	--

## 2. Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Menulis buku register perkara	Yenny Dolang	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Penulis mengamati contoh terlebih dahulu lalu mengisi register perkara di bidang tersebut.</li> <li>-Penulis mengambil berkas tahap I untuk dilihat data-data yang harus di isi di dalam register.</li> <li>-Penulis kemudian mengisi register berkas perkara sesuai dengan data yang ada.</li> </ul>
2.	Menulis buku surat masuk Pidum	Natalia Posumah, S.H Yenny Dolang Feysi Ansow, S.H	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Penulis mengambil surat-surat yang akan di isi dalam buku surat masuk dan keluar</li> <li>-Penulis kemudian melihat contoh penulisan di buku surat masuk sebelumnya dan penulis kemudian mengisi buku surat masuk dengan poin poin yang harus dicantumkan</li> <li>-Penulis kemudian melebel surat-surat masuk Pidum</li> <li>-Penulis kemudian mengantar surat-surat tersebut yang</li> </ul>

3.			<p>sudah di label untuk di disposisi oleh Asisten Pidana Umum</p> <p>-Setelah surat di disposisi kemudian penulis memasukkan surat pada Kepala Seksi sesuai disposisi dari ASPIDUM untuk dimintai pendapat KASI.</p> <p>-setelah itu penulis menulis dalam buku dan meminta tanda terima pada setiap penanggung jawab bidang.</p>
	Mengambil nomor surat di bagian persuratan	Feysi Ansow, S.H Astrid J. Lestari, S.H Natalia Posumah, S.H	<p>-Penulis mengambil surat yang akan di beri nomor</p> <p>-Penulis mengambil buku nomor surat berdasarkan kode surat</p> <p>-kemudian menulis surat di buku surat sesuai bidang</p> <p>-setelah itu penulis mencap surat-surat yang sudah diberi nomor.</p>
4.	Membuat Rekapitulasi Sidang Online	Adhe Chandra, S.H., M.H	<p>-Penulis melihat contoh terlebih dahulu</p> <p>-Penulis diberikan informasi sidang online dari Penanggung Jawab</p> <p>-setelah itu penulis membuat rekapitulasi sidang</p>

			online berdasarkan arahan dari penanggung jawab -setelah selesai dibuat penulis harus memasukkan rekapitulasi sidang online tersebut pada Asisten Pidana Umum untuk diberikan tanda tangan.
--	--	--	---

### 3. Kegiatan Kerja Pelengkap / Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mengantar tembusan di setiap bidang di kejati	Astrid J. Lestari, S.H Feysi Ansow, S.H	-Penulis mengambil tembusan surat yang akan di catat. Setelah Penulis mencatat tembusan surat di buku control Pidana Umum -kemudian penulis mengantar tembusan surat di setiap bidang-bidang -Penulis meminta tanda terima kepada penanggung jawab di setiap bidang.

2.	Mengantar berkas perkara ke jaksa-jaksa	Astrid J. Lestari, S.H	-Penulis mencatat di buku kotrol perkara -kemudian penulis mengantar pada Jaksa-Jaksa yang bersangkutan -kemudian penulis meminta tanda terima berkas pada jaksa-jaksa yang bersangkutan
3.	Mengarsip berkas-berkas perkara	Feysi Ansow, S.H	-Penulis mengambil arsip arsip berkas dan melihat kode surat -Kemudian penulis melihat termasuk di bidang apa surat tersebut -Penulis kemudian memasukan berkas ke dalam outner

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Kegiatan kerja utama dan Prioritas**

Setelah dilakukan observasi dengan Asisten Pidana Umum dan para KASI (kepala seksi) serta Pegawai di bidang Pidana Umum, penulis ditugaskan untuk membantu dalam membuat dokumen berkas P-16 (surat perintah penunjukan jaksa penuntut umum untuk mengikuti perkembangan penyidikan perkara pidana) P-18 (dokumen dibuat jika hasil penyidikan belum lengkap) P-19 (pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi), P-21 (pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap) dan P-41 (surat tuntutan).

Berdasarkan observasi dan surat penetapan rencana kerja praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara penulis bertugas membuat berkas P-16, membuat Tanda terima berkas tersebut pada Jaksa-Jaksa dan pada bidang-bidang. 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 berkas P-16 tersebut. Penulis membaca dengan cermat dan memperhatikan point apa saja yang harus dicantumkan, mengenai nama pelaku, pasal yang didakwakan, biodata pelaku dan nama-nama jaksa yang akan membantu perkembangan penyidikan perkara. Selain itu juga sarana penunjang yang penulis gunakan selama melakukan Kegiatan Kerja Praktik adalah komputer. Selain itu juga penulis harus berkonsultasi dengan Jaksa yang bersangkutan maupun dengan pegawai di bidang Pidana Umum.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

1. Menulis buku register perkara di setiap bidang di Pidana Umum. Penulis diajarkan untuk mengecek setiap berkas tahap I yang sudah dibuat untuk kemudian di tulis dalam buku register perkara yang mencakup biodata tersangka, berupa nama, tempat tanggal lahir, alamat serta pasal yang dilanggar, tanggal terima berkas, petunjuk dari ASPIDUM dan KASI (Kepala Seksi) sesuai bidang dan nama jaksa yang menangani perkara tersebut.
2. Menulis buku surat masuk Pidana Umum penulis diajarkan ketika menerima surat-surat yang masuk di Pidana Umum untuk langsung di catat dalam buku surat masuk kemudian di buat label untuk dimasukkan ke ASPIDUM untuk di disposisi surat tersebut dan juga dimasukkan ke KASI untuk diberi pendapat. Dan kemudian penulis melihat disposisi dari ASPIDUM masuk dalam bagian apa dan penulis meminta tanda terima pada penanggung jawab di setiap bidang masing-masing di pidana umum.
3. Mengambil penomoran surat di bagian persuratan, penulis mengambil dokumen-dokumen atau surat-surat yang akan diberi nomor sesuai dengan kode surat dan penulis mengisi buku penomoran sesuai dengan kode surat dan kemudian penulis mencap surat tersebut.

## **C. Kegiatan Kerja Pelengkap**

Kegiatan Kerja Praktik pada Kejaksaan Tinggi Sulut 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 mengarsip surat-surat baik dari kejadi-kejari, pengadilan, polda, dan kejakung maupun dari berbagai bidang untuk dimasukkan ke dalam outner sesuai pengelompokkan surat tersebut. Penulis juga mengantar tembusan di berbagai bidang di kejati dan membuat tanda terima untuk tembusan tersebut, dan mengantar surat di sekretariat untuk di kirimkan sesuai alamat surat yang tertera.

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

#### **D. Pembahasan Permasalahan**

Hal pokok yang menjadi masalah yang penulis temui sudah penulis jabarkan dalam bab 2 (dua) mengenai keterlambatan dalam pembuatan P-19 (pengembalian berkas perkara belum dilengkapi). Jaksa Penuntut Umum harus segera membuat P-19 sesuai dengan ketentuan menurut Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum Pasal 12 ayat (3) jika ditemukan kekurangan maka dalam jangka waktu 7 hari sejak diterima berkas penuntut umum harus mengembalikan P-19 ke penyidik.

Keterlambatan pembuatan berkas P-19 membuat tidak terpenuhinya asas dari KUHP yaitu peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan, penanganan berkas perkara yang berlarut-larut membuat tidak adanya kepastian hukum dan juga dapat menghambat proses penyidikan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik mulai tanggal 24 Agustus sampai dengan 23 Oktober 2020 pada kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dokumen P-19 wajib dikembalikan sesuai dengan ketentuan peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum Pasal 12 ayat (3) jika ditemukan kekurangan maka dalam jangka waktu 7 hari sejak diterima berkas Penuntut Umum harus mengembalikan P-19 ke penyidik.
2. Kegiatan Kerja Praktik memberikan kesempatan kepada penulis untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan.
3. Kegiatan Kerja Praktik yang mengharuskan penulis turun langsung ke dalam dunia kerja, menuntut kedisiplinan sehingga penulis melatih diri untuk bisa bertanggung jawab dalam pekerjaan.
4. Kegiatan Kerja Praktik yang penulis laksanakan di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara penulis bisa melihat secara langsung bagaimana seorang Jaksa menjalankan tugas dan wewenangnya. Dan juga penulis dapat mengetahui bagaimana prosedur pembuatan berkas-berkas hukum.

## **B. Saran**

1. Sebaiknya dalam pembuatan P-19 mengenai pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi, Jaksa Penuntut Umum atau pegawai yang membantu tugas dari Penuntut Umum dalam pembuatan P-19 agar proses peradilan dapat berjalan dengan baik dan tidak bertentangan dengan asas dalam KUHP yaitu peradilan secara cepat, sederhana dan biaya ringan.
2. Penempatan dalam ruangan kantor khususnya di bagian PIDUM (Pidana Umum) sebaiknya dipisahkan lemari penyimpanan berkas-berkas sesuai dengan bidang-bidang mengingan dalam ruangan PIDUM terdapat 4 bidang yaitu: Narkotika dab Zat adiktif lainnya, Terorisme, OHARDA (Orang dan Harta Benda), TPUL&KAMNEG (Tindak Pidana Umum dan Keamanan Negara) agar dapat lebih tertata dengan rapih dan mempermudah saat dibutuhkan.
3. Selain itu diharapkan perbaikan sarana prasarana atau fasilitas pendukung seperti komputer yang belum memadai, diprioritaskan untuk pembuatan dokumen-dokumen hukum.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5338
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor 16, Tambah Lembaran Negara Indonesia Nomor 5500
- Internet.[https://www.kejaksaan.go.id/profil\\_kejaksaan.php?id=4](https://www.kejaksaan.go.id/profil_kejaksaan.php?id=4) diakses pada tanggal 05 November 2020
- Informasi dari Pegawai Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara
- Internet.<https://kejati-sulawesiutara.kejaksaan.go.id> diakses pada tanggal 05 November 2020





			edarkan ke kejadi-kejari atau ke kejangung maupun ke bidang atau instansi yang dituju.														
4.	Rencana Kerja Tambahan																
	D. Mengantar tembusan di bidang-bidang pada kejaksaan tinggu sulawesi utara	Bagian Pidana Umum	Mengantar tembusan di beberapa bidang dan memberikan tanda bukti penerimaan berka-berkas hukum								✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	E. Mengarsip surat-surat atau dokumen-dokumen hukum	Bagian Pidana Umum	Memeriksa dokumen atau surat tersebut masuk dalam bidang tertentu								✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	F. Mengantar P-16 kepada jaksa-jaksa yang akan menangan kasus tersebut	Bagian Pidana Umum	Berkas perkara seperti P-16 yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada jaksa-jaksa yang akan menangan kasus tersebut								✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

LAMPIRAN 2

**PENETAPAN**

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
OLEH  
KANTOR KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA JLN.17 AGUSTUS  
NO. 70, MANADO, PROVINSI SULAWESI UTARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Shady Munly Maje Togas, S.H.

Jabatan : Asisten Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara yang dilaksanakan dari Tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 23 Oktober 2020 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

Macarina Maria Rimbing

17051059

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 24 Agustus s/d Tanggal 23 Oktober 2019.
- b. Pelaksanaan tugas atau kegiatan kerja selalu berkoordinasi atau berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/ prioritas

- a. Kegiatan : Membuat dokumen hukum P-16 (surat perintah penunjukan jaksa penuntut umum untuk mengikuti perkembangan penyidikan perkara tindak pidana)  
Alat/Sarana/Fasilitas : Contoh dokumen P-16, komputer.  
Waktu Pelaksanaan : 01 September – 22 Oktober 2020.
- b. Kegiatan : Membuat dokumen hukum P-18 (dokumen dibuat jika hasil penyidikan belum lengkap)  
Alat/Sarana/Fasilitas : Contoh dokumen P-19, dokumen penyidikan yang belum lengkap, komputer.  
Waktu pelaksanaan : 01 September - 20 Oktober 2020.
- c. Kegiatan : Membuat dokumen hukum P-21 (pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap)  
Alat/Sarana/Fasilitas : Contoh dokumen P-21, Komputer.  
Waktu pelaksanaan : 01 September – 22 Oktober 2020.
- d. Kegiatan : Membuat dokumen hukum P-24 (surat tuntutan)  
Alat/Sarana/Fasilitas : Contoh Surat Tuntutan, Konsep surat, Komputer.  
Waktu pelaksanaan : 07 September – 19 Oktober

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan : Menulis buku surat masuk bidang Pidana Umum.  
Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, alat tulis dan buku.  
Waktu pelaksanaan : 26 Agustus – 23 Oktober 2020.

- b. Kegiatan : Menulis buku register perkara.  
Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, alat tulis, dan buku register.  
Waktu pelaksanaan : 01 September – 21 Oktober 2020.
  - c. Kegiatan : Mengambil nomor di bagian persuratan  
Alat/Sarana/Fasilitas : alat tulis.  
Waktu pelaksanaan : 31 Agustus – 23 Oktober 2020.
  - d. Kegiatan : Membuat rekapitulasi sidang online.  
Alat/Sarana/Fasilitas : Meja kerja, komputer.  
Waktu pelaksanaan : 08 September – 22 Oktober 2020.
3. Rencana kerja tambahan/ pelengkap
- a. Kegiatan : Mengantar tembusan surat di setiap bidang  
Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis.  
Waktu pelaksanaan : 28 Agustus – 22 Oktober 2020.
  - b. Kegiatan : Mengantar berkas perkara pada Jaksa-Jaksa  
Alat/Sarana/Fasilitas : Buku dan alat tulis menulis.  
Waktu pelaksanaan : 28 Agustus – 22 Oktober 2020.
  - c. Kegiatan : Mengarsip berkas-berkas perkara dan surat masuk di Pidana Umum.  
Alat/Sarana/Sasilitas : Meja dan Outner.  
Waktu pelaksanaan : 28 Agustus – 22 Oktober 2020

Manado, 23 Oktober 2020

Mahasiswa,

Macarina Maria Rimbing

Mengetahui

An. Pimpinan Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara

Asisten Pidana Umum

Shady Munly Maje Togas, S.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR  
KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA  
JL. 17 AGUSTUS, NOMOR 70, MANADO, PROVINSI SULAWESI  
UTARA PERIODE 24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020**

---

---

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

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 24 Agustus 2020	07.30 07.31-11.00 11.10-12.05 12.15-12.45  13.00	✓ Tiba di kantor ✓ Menunggu atasan ✓ Makan siang ✓ Bertemu atasan dan di berikan arahan untuk kembali ke rumah karena harus melakukan rapid test terlebih dahulu pada besok hari. ✓ Pulang	
Selasa, 25 Agustus 2020	07.50 08.22-11.00 11.20-12-10  12.15-13.02 13.05-13.20  14.21-14.40	✓ Tiba di kantor ✓ Manunggu dokter ✓ Menjalani rapid test di poliklinik Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara ✓ Makan siang ✓ Penempatan di bidang Pidana Umum ✓ Perkenalan diri dengan para KASI dan Para Jaksa serta para pegawai di Pidana	

	14.50-16.30  16.31	Umum ✓ Diajarkan membuat dokumen P-16 ✓ Diberitahu bagaimana cara mengarsip surat-surat ✓ Pulang	
Rabu, 26 Agustus 2020	07.45 07.50-08.15 08.16-10.01  10.05-12.25  12.30-13.30 13.40-14.10  14.20-14.50  15.00-15.38 15.40-16.05  16.10	✓ Tiba di kantor ✓ Berdiskusi dengan pegawai ✓ Diajarkan membuat P-18 dan P-16 ✓ Diajarkan cara menulis buku surat masuk ✓ Makan siang ✓ Mengantar tembusan di beberapa bidang ✓ Mengantar berkas pada jaksa-jaksa ✓ Menulis buku surat masuk ✓ Mengantar surat masuk ke ruangan ASPIDUM untuk di disposisi ✓ Pulang	
Kamis, 27 Agustus 2020	07.38 08.00-10.00  10.00-12.00 12.10-13.00  13.00-14.00 15.10-15.50  16.00	✓ Tiba di kantor ✓ Menulis surat masuk di bidang Pidana Umum ✓ Melebel buku surat masuk ✓ Diajarkan cara mengisi register perkara ✓ Makan siang ✓ Mengambil nomor surat di bagian persuratan ✓ Pulang	
Jumat, 28 Agustus 2020	07.15 07.20-09.00 11.40-13.20 12.40-13.20 13.30-14.00 14.05-14.20	✓ Tiba di kantor ✓ Mengikuti olahraga bersama ✓ Mengikuti kelas APS ✓ Menulis buku surat masuk ✓ Membuat label surat masuk ✓ Mengantar surat ke ASPIDUM	

	14.25-15.05 15.10-16.00 16.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menulis buku control perkara</li> <li>✓ Mengantar surat ke bidang-bidang</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Senin, 31 Agustus 2020	07.55 09.00-10.00 10.10-12.00 12.10-13.00 13.30-15.10 14.10-15.00 15.10-15.50 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Ibadah pagi bersama pegawai Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>✓ Menulis surat masuk di bidang Pidana Umum</li> <li>✓ Melebel buku surat masuk</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Menulis register perkara</li> <li>✓ Mengambil nomor surat di bagian persuratan</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Selasa, 01 September 2020	07.43 07.50-12.10 12.30-13.30 13.40-14.10 14.20-14.50 15.00-16.00 16.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Membuat dokumen P-16</li> <li>✓ Membuat dokumen P-18</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Mengantar tembusan di beberapa bidang</li> <li>✓ Mengantar berkas pada jaksa-jaksa</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Melebel buku surat masuk</li> <li>✓ Mengantar surat masuk ke ruangan ASPIDUM untuk di disposisi</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Rabu, 02 September 2020	07.55 09.00-09.20 09.30-10.20 10.30-11.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Mengantar surat dari ASPIDUM ke bidang Pembinaan</li> <li>✓ Mengantar berkas perkara di ruangan wakajati</li> <li>✓ Mengantar surat di ruangan kajati</li> </ul>	

	11.10-11.50 12.00-14.03 14.10-15.00 15.05-15.30  15.31-15.55  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengantar surat di asdatun</li> <li>✓ Membuat P-21</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Mengantar tembusan ke bidang-bidang</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Kamis, 03 September 2020	07.51 08.10-08.50  09.00-09.30 09.50-11.30 12.00-13.00 13.10-14.00 14.00-14.50 15.00-15.30 15.35-16.10  16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Menulis surat masuk di bidang Pidana Umum</li> <li>✓ Melebel buku surat masuk</li> <li>✓ Menulis register perkara</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Membuat P-18</li> <li>✓ Membuat P-21</li> <li>✓ Mengambil nomor surat di bagian persuratan</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Jumat, 04 September 2020	07.00 07.10-09.01  08.05-08.51  08.59-09.30  09.34-09.48  09.52-10.19 10.20-10.42 11.10-11.21 11.40-13.20 11.49-12.47 13.16-13.49  13.56-14.09	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Olahraga bersama seluruh pegawai Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>✓ Mengantar surat di bidang-bidang</li> <li>✓ Mengantar surat ke bagian persuratan</li> <li>✓ Mengarsip surat-surat</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk Pidana Umum</li> <li>✓ Membuat dokumen P-16</li> <li>✓ Mengikuti kelas ASP</li> <li>✓ Membuat dokumen P-21</li> <li>✓ Membuat dokumen P-18</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Mengantar surat ke persuratan</li> <li>✓ Membuat dokumen P-16</li> </ul>	

	14.18-14.31 15.00-15.32  15.49-15.59 16.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membuat dokumen P-19</li> <li>✓ Mengambil nomor di persuratan</li> <li>✓ Mengarsip surat</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Senin, 07 September 2020	07.42 07.47-08.01 08.13-08.20  08.25-08.42  08.43-08.59  09.10-09.46  09.47-09.58  10.01-10.19 10.20-10.36 10.40-11.08    11.41-12.14  12.14-13.00  13.45-14.04 14.07-14.19 14.29-14.41  14.42-15.19  15.21-15.34 15.39-15.49  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Ibadah bersama dengan seluruh pegawai Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>✓ Mengambil amplop kejaksaan di bagian umum</li> <li>✓ Mengambil surat di bagian persuratan</li> <li>✓ Mengantar rentut ke wakajati untuk di disposisi</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen untuk di arsip</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Membuat nota dinas</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi kepada ASPIDUM</li> <li>✓ Menulis buku register perkara di bidang OHARDA</li> <li>✓ Melakukan pemindaian dokumen</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Membuat tolak ukur dalam perkara</li> <li>✓ Membuat P-42 dibantu oleh pegawai dan jaksa</li> <li>✓ Membuat P-21</li> <li>✓ Menulis buku register perkara bidang TPUL dan KAMNEG</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Selasa, 08 September	07.51 07.51-08.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Membuat P-18</li> </ul>	

2020	08.09-08.21  08.24-08.36  08.37-08-48  08.49-09.23  09.30-09.49  10.22-10.36  13.20-13.41 13.44-14.17  14.37-14.48  14.52-15.39  16.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengantar P-16 kepada jaksa-jaksa yang menangani perkara tersebut</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi oleh ASPIDUM</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk Pidana Umum</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai mengenai pembuatan dokumen-dokumen hukum</li> <li>✓ Mengambil nomor di bagian persuratan</li> <li>✓ Mengikuti Vikon di aula Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen yang akan di arsip</li> <li>✓ Mengarsip surat-surat dan dokumen hukum</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk Pidana Umum</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Rabu 09 September 2020	07.49 07.49-08.05 10.23-10.31  13.02-13.34 14.09-14.20 15.20-15.31  15.49-15.58 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Mengikuti kegiatan bersama pegawai Pidana Umum sekaligus makan siang</li> <li>✓ Membuat dokumen P-16</li> <li>✓ Membuat P-42</li> <li>✓ Mengambil nomor di bagian persuratan</li> <li>✓ Menulis register perkara</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	

<p>Kamis 10 September 2020</p>	<p>07.42 07.48-08.05 08.13-08.37  08.40-08.56  08.57-09.49  10.12-11.03 13.26-14.30 13.41-13.52 14.00-16.00  16.10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Membuat amplop surat</li> <li>✓ Membawa P-16 kepada jaksa-jaksa yang menangani perkara</li> <li>✓ Mengambil nomor di bagian persuratan</li> <li>✓ Membuat P-19</li> <li>✓ Menulis register perkara</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Mengikuti kegiatan bersama para pegawai di bidang Pidana umum</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
<p>Jumat, 11 September 2020</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tidak masuk karena izin sakit</li> </ul>	
<p>Senin, 14 September 2020</p>	<p>07.45 08.30-10.00  10.00-10.09  10.35-11.12 12.21-13.00  13.48-14.00 14.05-14.30  14.35-14.50  14.55-15.20  15.25-15.45</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Ibadah bersama seluruh pegawai Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>✓ Merapikan berkas-berkas yang tercecer di luar lemari penyimpanan berkas</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Merapihkan dokumen-dokumen di ruangan</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Membuat nota dinas kegiatan rakernis di bidang Pidana Umum</li> <li>✓ Menulis buku register perkara di bidang NARZAL</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk Pidana Umum</li> <li>✓ Membawa dokumen-dokumen yang akan di disposisi ASPIDUM</li> </ul>	

	15.48-16.10 16.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menulis buku control perkara</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Selasa, 15 September 2020	07.44 08.12-08.41 08.47-09.01 09.26-10.09 11.06-11.43 13.08-13.23 13.35-13.40 13.45-14.11 14.33-15.19 15.29-15.43 15.50-16.02 16.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk Pidana Umum</li> <li>✓ Melebel surat masuk</li> <li>✓ Memasukan pada ASPIDUM untuk di disposisi</li> <li>✓ Mengambil dokumen-dokumen yang akan di arsip</li> <li>✓ Merapihkan berkas-berkas di ruangan</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Membuat P-18</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Mengambil nomor di bagian persuratan</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Rabu, 16 September 2020	07.48 07.48-08.03 08.05-09.58 10.00-10.15 10.20-10.59 11.00-12.00 12.03-13.30 13.40-14.00 14.01-14.40 14.45-15.30 15.35-15.55 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Membuat P-21</li> <li>✓ Membuat Nota dinas</li> <li>✓ Mengarsip surat masuk</li> <li>✓ Mengantar tembusan ke bidang-bidang</li> <li>✓ Mengambil nomor di bagian persuratan</li> <li>✓ Mengantar rentut di ruangan wakajati</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Mengambil dokumen-dokumen untuk di arsip</li> <li>✓ Mengambil nomor di bagian persuratan</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	

<p>Kamis, 17 September 2020</p>	<p>07.41 08.10-08.50  08.55-09.30  09.40-10.20 10.25-11.30  11.45-13.00  13.05-14.50 14.55-15.30 15.40-16.00  16.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Manulis buku surat masuk</li> <li>✓ Menulis buku register perkara</li> <li>✓ Membuat surat dakwaan</li> <li>✓ Menambil nomor di bagian persuratan</li> <li>✓ Mengarsip surat-surat atau dokumen-dokumen</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Menulis register perkara</li> <li>✓ Mengambil nomor surat di bagian persuratan</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
<p>Jumat, 18 Spetember 2020</p>	<p>07.30 07.45-09.01  09.02-09.30  09.35-10.01  10.37-10.51  10.54-11.30 11.31-11.42 13.09-14.11 14.20-15.03 16.05-16.20  16.33</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Olahraga bersama seluruh pegawai Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>✓ Mengatur berkas-berkas dalam ruangan</li> <li>✓ Membantu pegawai dalam membuat dokumen hukum yang lainnya</li> <li>✓ Melakukan pengecekan dokumen-dokumen</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai</li> <li>✓ Mengambil nomor di bagian persuratan</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
<p>Senin, 21 September 2020</p>	<p>07.48 07.48-08.02 08.30-10.01  10.32-10.46 11.00-11.31</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Ibadah bersama</li> <li>✓ Mengambil nomor di bagian persuratan</li> <li>✓ Membuat P-18</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> </ul>	

	11.42-12.20 13.05-14.11  14.21-15.19 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Menulis buku register perkara</li> <li>✓ Mengarsip surat</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Selasa, 22 September 2020	07.48 08.00-08.45 09.00-12.00 12.05-13.00 13.00-13.15  13.20-1.58 14.00-14.15 14.20-15.00 15.00-16.20  16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Membuat label surat masuk</li> <li>✓ Membuat surat tuntutan</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Mengantar tembusan di setiap bidang</li> <li>✓ Menulis buku register perkara</li> <li>✓ Merapikan berkas-berkas</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Berdiskusi dengan bapak KASI NARZAL</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Rabu, 23 September 2020	07.47 08.00-16.30  16.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba dikantor</li> <li>✓ Mengikuti acara kegiatan perpisahan dengan ibu ASPIDUM dan para pegawai yang di pindah tugaskan</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Kamis, 24 September 2020	07.30 08.00-08.30 08.40-09.30  09.40-10.30 10.35-11.00 12.05-13.00 13.05-14.00 14.05-15.00  16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Mengatur berkas-berkas</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk Pidana Umum</li> <li>✓ Membuat P-18</li> <li>✓ Membuat P-21</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Membuat P-19</li> <li>✓ Mengambil nomor di bagian persuratan</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	

Jumat, 25 September 2020	07.01 07.10-09.10 09.20-10.00 10.00-11.00 11.02-12.50 12.55-13.43 13.45-14.00 14.02-15.00 15.01-16.00 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Mengikuti olahraga bersama seluruh pegawai Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>✓ Membuat P-21</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Menulis register perkara</li> <li>✓ Mengambil nomor di bagian persuratan</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Senin, 28 September 2020	07.43 09.00-10.31 11.10-11.49 11.49-12.23 12.23-13.00 13.49-14.34 14.44-15.02 15.40-15.50 15.51-16.02 16.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Ibadah bersama seluruh pegawai Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>✓ Membuat surat tuntutan</li> <li>✓ Berdiskusi dengan pegawai dan jaksa di Pidana Umum</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Mengikuti kegiatan bersama seluruh Pegawai Pidana Umum</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Membuat laporan sidang</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	

<p>Selasa, 29 September 2020</p>	<p>07.49 07.49-08.01 08.03-09.00 09.02-09.14  09.39-10.34 10.49.11.48 12.00-13.00 13.03-14.46 15.32-15.41  15.49-16.01  16.10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Mengatur surat-surat</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Membuat rekapitulasi sidang online</li> <li>✓ Membuat P-18</li> <li>✓ Membuat P-19</li> <li>✓ Mengarsip surat-surat</li> <li>✓ Menulis register perkara</li> <li>✓ Mengatur ruangan Pidana Umum</li> <li>✓ Mengantar tembusan le bidang-bidang</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
<p>Rabu, 30 September 2020</p>	<p>07.53 08.00-15.30  15.40 16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Mengikuti kegiatan dan acara bersama wakajati dan seluruh pegawai Pidana umum</li> <li>✓ Kembali ke kantor</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
<p>Kamis, 01 Oktober 2020</p>	<p>07.42 07.45-08.30 09.00-13.00 13.05-14.00 14.05-14.45 14.48-15.20  15.26-16.00  16.05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Membuat nota dinas</li> <li>✓ Membuat surat tuntutan</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Mengarsip surat</li> <li>✓ Mengambil nomor di persuratan</li> <li>✓ Mengantar berkas P-16 kepada jaksa-jaksa yang menangani perkara tersebut.</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	

<p>Jumat, 02 Oktober 2020</p>	<p>07.15 07.18-09.02  10.00-11.00 11.02-11.30 11.35-12.55  13.05-14.00 14.05-16.00  16.03</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Olahraga bersama seluruh pegawai Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>✓ Membereskan berkas-berkas</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Menjalankan berkas P-16 ke jaksa-jaksa yang mengatasi perkara tersebut</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Mengikuti vicon di aula Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
<p>Senin, 05 Oktober 2020</p>	<p>07.45 07.45-08.02  09.00-13.01  13.05-14.00 14.05-18-30  19.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Membantu pegawai dalam persiapan rakernis</li> <li>✓ Mengikuti rakernis Pidana Umum</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Kembali mengikuti rakernis Pidana Umum</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
<p>Selasa, 06 Oktober 2020</p>	<p>07.45 07.45-08.02  09.00-13.01  13.05-14.00 14.05-18-30  18.45</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Membantu pegawai dalam persiapan rakernis</li> <li>✓ Mengikuti rakernis Pidana Umum</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Kembali mengikuti rakernis Pidana Umum</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
<p>Rabu, 07 Oktober 2020</p>	<p>07.44 07.45-08.02  09.00-13.01  13.05-14.00 14.05-18-30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Membantu pegawai dalam persiapan rakernis</li> <li>✓ Mengikuti rakernis Pidana Umum</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Kembali mengikuti rakernis Pidana Umum</li> </ul>	

	18.45	✓ Pulang	
Kamis, 08 Oktober 2020	07.46 08.00-09.00 08.14-09.21 09.25-10.16  10.30-11.26 11.26-11.49  11.49-12.01  12.01-13.00 13.02-13.34 13.45-14.37 15.32-15.43  16.04	✓ Tiba di kantor ✓ Merapikan berkas-berkas di Pidana Umum ✓ Mengambil nomor di bagian persuratan ✓ Membuat P-16 ✓ Memasukkan P-16 untuk di disposisi oleh ASPIDUM ✓ Mengantar dokumen P-16 ke jaksa-jaksa yang menangani perkara tersebut ✓ Membuat P-21 ✓ Mengarsip surat-surat ✓ Makan siang ✓ Menulis buku surat masuk Pidana Umum ✓ Pulang	
Jumat, 09 Oktober 2020	07.48 07.48-08.00 08.09-08.25 08.32-09.21  09.25-11.00 11.10-14.00 16.31	✓ Tiba di kantor ✓ Mengatur berkas-berkas ✓ Menulis register perkara ✓ Menulis buku surat masuk membuat rekapitulasi sidang ✓ Mengatur outner-outner ✓ Membuat surat tuntutan ✓ Pulang	
Senin, 12 Oktober 2020	07.45 08.00-16.00  16.05 17.30	✓ Tiba di kantor ✓ Mengikuti inspeksi di kejar Minsel ✓ Kembali ke kantor ✓ Pulang	
Selasa, 13 Oktober 2020	07.46 08.30-16.00  17.30	✓ Tiba di kantor ✓ Mengikuti Inspeksi di Kejar Minut ✓ Pulang	

Rabu, 14 Oktober 2020	07.46 08.00-09.00  09.10-13.00  13.05-14.30 14.35-16.30 16.55	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Membantu pegawai Pidana Umum untuk persiapan rapat dengan kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>✓ Membantu dalam pelaksanaan kegiatan rapat bersama pegawai Pidana Umum</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Lanjutan rapat</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Kamis, 15 Oktober 2020	07.46 07.46-08.01 08.03-09.00 09.03-09.24 11.32-11.47 12.00-13.00 13.02-13.49  13.50-14.27 14.52-15.04  15.31-15.47  16.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Membuat nota dinas</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Membuat surat tuntutan</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Mengambil nomor di bagian persuratan</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Mengantar rentut ke ruangan wakajati</li> <li>✓ Membawa surat yang akan dikirim untuk Kapolda</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Jumat, 16 Oktober 2020	07.47 07.48-08.01  09.14-09.42 09.43-10.49 11.00-11.51  12.00-13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Mengikuti olahraga bersama seluruh pegawai Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>✓ Mengatur surat-surat</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Membuat rekapitulasi sidang online</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Membuat P-19</li> </ul>	

	13.03-13.29 13.30-13.39 14.33-15.21 15.35-16.00  16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengarsip surat-surat</li> <li>✓ Menulis register perkara</li> <li>✓ Mengatur ruangan Pidana Umum</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Senin, 19 Oktober 2020	07.43 07.45-08.01 08.13-08.32  08.34-09.40 09.52-10.47 10.49-11.02  11.05-11.21  12.00-15.00  16.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Menulis buku surat masuk</li> <li>✓ Mengikuti kegiatan bersama pegawai Pidana Umum sekaligus makan siang</li> <li>✓ Membuat dokumen P-16</li> <li>✓ Membuat P-42</li> <li>✓ Mengambil nomor di bagian persuratan</li> <li>✓ Menulis register perkara di bidang NARZAL</li> <li>✓ Makan siang bersama pegawai Pidana Umum</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Selasa, 20 Oktober 2020	07.45 07.48-08.00 08.03-08.19 08.31-09.34 09.41-09.58 10.00-11.43 12.00-13.00 13.02-13.54 14.00-14.42 15.20-15.29  16.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Menulis surat masuk di bidang Pidana Umum</li> <li>✓ Melebel buku surat masuk</li> <li>✓ Menulis register perkara</li> <li>✓ Makan siang</li> <li>✓ Membuat P-16</li> <li>✓ Membuat P-18</li> <li>✓ Membuat P-2</li> <li>✓ Mengambil nomor surat di bagian persuratan</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Rabu, 21 Oktober 2020	07.41 07.45-08.01 08.10-09.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Tiba di kantor</li> <li>✓ Mengikuti olahraga bersama seluruh pegawai Kejaksaan</li> </ul>	

	09.30-10.23 10.25-10.39 10.40-11.09 12.00-13.00 13.05-13.17 13.20-13.31 13.39-14.23 14.25-15.02 15.10-15.21 16.04	Tinggi Sulawesi Utara ✓ Membuat rekapitulasi sidang onlin ✓ Menulis buku surat masuk ✓ Membuat rekapitulasi sidang online ✓ Makan siang ✓ Membuat P-19 ✓ Mengarsip surat-surat ✓ Menulis register perkara ✓ Mengatur ruangan Pidana Umum ✓ Mengantar tembusan le bidang-bidang ✓ Pulang	
Kamis, 22 Oktober 2020	07.47 07.49-08.12 08.21-08.45 09.01-09.48 09.56-10.12 10.20-11.34 11.35-11.52 12.00-13.00 13.09-15.20 15.36-15.49 16.02	✓ Membuat P-16 ✓ Membuat P-21 ✓ Membuat Nota dinas ✓ Mengarsip surat masuk ✓ Mengantar tembusan ke bidang-bidang ✓ Mengambil nomor di bagian persuratan ✓ Mengantar rentut di ruangan wakajati ✓ Makan siang ✓ Mengambil dokumen yang akan di arsip ke outner ✓ Membuat rekapitulasi sidang online ✓ Pulang	
Jumat, 23 Oktober 2020	07.43 07.45-08.02 08.09-08.23 08.32-08.58 12.00-13.00 13.01-13.25	✓ Tiba di kantor ✓ Mengikuti olahraga bersama dengan seluruh pegawai Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara ✓ Menulis buku surat masuk ✓ Mengambil nomor di kepegawaian	

	13.28-13.45 13.50-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menulis buku register perkara</li> <li>✓ Acara perpisahan</li> </ul>	
--	----------------------------	---	--

Menyetujui

An. Pimpinan Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara

Asisten Pidana Umum

Shady Munly Maje Togas, S.H.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR  
KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA  
JL. 17 AGUSTUS, NOMOR 70, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PRIODE 24 AGUSTUS 2020-23 OKTOBER 2020  
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)**

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Priode Bulan/Minggu Ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterampilan/Catatan Pimpinan</b>
Macarina Rimbing	Bulan Agustus Minggu ke 4	Pada minggu ke empat, penulis memasuki tahap pengenalan lingkungan kerja di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara khususnya di bidang yang ditempatkan yaitu bagian Pidana Umum	

Macarina Rimbing	Bulan September Minggu ke 1	Penulis mempelajari bagaimana cara membuat dokumen hukum P-16(surat perintah penunjukan jaksa penuntut umum untuk mengikuti perkembangan penyidikan) P-18(hasil penyidikan belum lengkap), P-19(pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi), P21(pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap), P-42 (surat tuntutan)	
Macarina Rimbing	Bulan September Minggu ke 2	Penulis mempelajari bagaimana aturan-aturan yang ada dalam Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan tugas seorang jaksa	
Macarina Rimbing	Bulan September Minggu ke 3	Penulis mengetahui mengenai pengisian register perkara pidana dari beberapa bidang yang ada di pidana umum	
Macarina Rimbing	Bulan September Minggu ke 4	Penulis mengetahui cara penomoran dalam surat atau dokumen-dokumen hukum sesuai dengan kode suratnya	
Macarina	Bulan Oktober	Penulis diajarkan	

Rimbing	Minggu ke 1	secara detail mengenai bagaimana cara pembuatan Surat Tuntutan mengenai apa saja poin yang harus dicantumkan dalam Surat Tuntutan tersebut dan pasal apa yang dilanggar serta ketentuan dalam pasal yang dilanggar	
Macarina Rimbing	Bulan Oktober Minggu ke 2	Penulis mengetahui bagaimana cara pengarsipan surat dengan memperhatikan kode surat yang tertera dalam surat tersebut	
Macarina Rimbing	Bulan Oktober Minggu ke 3	Penulis belajar membuat rekapitulasi sidang online dari kejar-kejaran. Penulis juga belajar apa saja yang berhubungan dengan Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	

Manado,

Mahasiswa

Macarina M. Rimbing

Menyetujui

An. Pimpinan Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara

Asisten Pidana Umum

**Shady Munly Maje Togas, S.H.**

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR  
KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA  
JL. 17 AGUSTUS, NOMOR 70, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PRIODE 24 AGUSTUS 2020-23 OKTOBER 2020**

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)**

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
24 Agustus 2020 s/d 23 September 2020	Mahasiswa ditempatkan di bagian (PIDUM) Pidana Umum dan diminta untuk segera beradaptasi dengan lingkungan kantor terutama di ruangan	Mahasiswa dapat mengetahui tempat/bagian kantor yang akan ditempati serta mahasiswa beradaptasi dengan para KASI (Kepala Seksi) dan seluruh pegawai di PIDUM serta mulai	

	<p>Pidana Umum penulis juga diminta untuk melakukan identifikasi pekerjaan dengan mulai membuat dokumen-dokumen hukum seperti P-16, P-18, P-19, P-21, P-42 dilanjutkan dengan membuat tolak ukur perkara dimana penulis dapat mengidentifikasi perkara yang serupa dengan perkara yang akan dibuat tolak ukurnya namun penulis diberikan arahan terlebih dahulu sebelum melaksanakan kerja, selanjutnya dengan mencatat register perkara, dan melakukan pencatatan surat masuk Pidana Umum, juga diberikan tugas pelengkap untuk mengantar tembusan ke setiap bidang-bidang dan mengantar berkas perkara serta dokumen-dokumen hukum pada jaksa yang bersangkutan.</p>	<p>mengidentifikasi pekerjaan dan melakukan pekerjaan sesuai dengan arahan dari atasan. Dalam analisa hasil pekerjaan ini juga penulis mampu memahami apa saja poin-poin penting yang harus dicantumkan dalam pembuatan dokumen-dokumen hukum seperti yang ditugaskan yaitu P-16, P-18, P-19, P-21, P-42</p>	
--	--	--	--

24 September 2020 s/d 23 Oktober 2020	Penulis lebih mengetahui bagaimana cara pembuatan rekapitulasi sidang online dan penulis juga lebih mengetahui bagaimana tahapan-tahapan dalam pembuatan dokumen-dokumen hukum, kemudian juga penulis melaksanakan tugas penerimaan surat di bidang Pidana umum yang seringkali berupa SPDP (Surat Perintah Dimulainya penyidikan) yang dilakukan oleh	Penulis mendapatkan banyak pengalaman terutama dalam pembuatan rekapitulasi sidang online yang harus setiap hari dan diwajibkan bagi kejar-kejar se- Sulawesi Utara untuk pelaporan ke Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan juga Penulis mengetahui bagaimana penerimaan surat di bidang Pidana Umum yang seringkali berupa SPDP dimana penulis dapat melihat poin-poin penting yang harus ada dalam SPDP serta bagaimana tahapan-tahapan setelah	
---------------------------------------	--	--	--

	juga sekaligus berdiskusi dengan jaksa-jaksa di bidang Pidana umum. Penulis juga diberikan tanggung jawab untuk membuat rekapitulasi sidang online per hari dari kejar-kejar se-Sulawesi Utara,		
--	---	--	--

Manado, 23 November 2020

Mahasiswa



Macarina Maria Rimbing

Mahasiswa Ybs,

Macarina Maria Rimbing

Menyetujui

An. Pimpinan Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara

Asisten Pidana Umum

**Shady Munly Maje Togas, S.H.**

**FORMULIR  
PERMOHONAN MAGANG**

Form Mg 1/4

● Nama Mahasiswa : Macarina Maria Rimbing  
● NIM : 17051059  
● Alamat : Jln. Sam-Ratulangi No. 8 Link IV Kec, Wenang Selatan  
● Jumlah sks yang telah ditempuh : 129 sks  
● Pembimbing Akademik : James V.L. Pontoh, S.H.,M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

● Nama Tempat Magang : Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara  
● Bidang Usaha : -  
● Alamat Kantor : Jln. 17 Agustus, Nomor 70, Kota Manado, Sulawesi Utara  
● Alamat e-mail : Pidumkejatisulut@gmail.com  
● Nomor Telp. Kantor : 0431870623  
● Nomor Fax. : 0431845469  
● Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Shady Munly Maje Togas, S.H.  
● No. Telp. Pimpinan : -  
● Surat Pengantar : (disiapkan oleh Fakultas)  
● Tanggal Mulai Magang : 24 Agustus 2020  
● Tanggal Selesai : 23 Oktober 2020

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form Mg 2/4

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Macarina Maria Rimbing

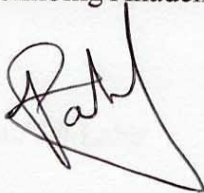
NIM : 17051059

Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado,

Pembimbing Akademik,



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

Catatan:

Minimal : 110 sks

# PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : NOVAL THAHER, S.H

Nama Instansi/Kantor : KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA

Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus No. 70  
MANADO

Alamat e-mail : \_\_\_\_\_

No. Telp. Kantor : \_\_\_\_\_

No. Fax. : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : MACARINA M. PIMBINE

Tempat/Tgl Lahir : Manado, 16 Agustus 1999

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

  
Manado Juli 2020  
Pimpinan Instansi  
NOVAL THAHER, 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 : MACARINA. MARIA. RIMBING
- NIM : 17051059
- Alamat : Jln. Sam-ratulangi no. 8 link. IV
- Nama Tempat Magang : KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA
- Waktu Magang : 2 bulan dari tgl 24/08 s/d 23/10 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	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	95	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	90	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	95	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	95	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	95	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik		Cukup

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

**NILAI RATA-RATA : 93,3**



TINDAK PIDANA UMUM

Pimpinan Instansi

SHANDY UNLY MAJE TGGAS, S.H.

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

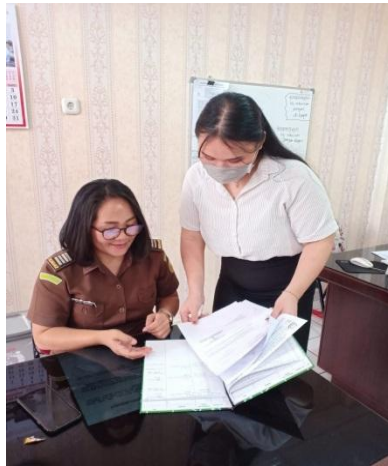
JAWA PRATAMA NIP. 196209081985122003

## LAMPIRAN 7

### DOKUMENTASI



( Mahasiswa mengisi buku register perkara)



( Mahasiswa pada saat mengantarkan surat tembusan dan berkas perkara tahap I di ruangan Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara )



( mahasiswa pada saat mengarsip surat-surat dan dokumen-dokumen hukum )



( Mahasiswa pada saat menulis surat masuk Pidana Umum )



( Kegiatan olahraga bersama seluruh pegawai Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara )





( foto bersama seluruh Pegawai dan para Jaksa di ruangan Pidana Umum )



( foto bersama Asisten Pembinaan )



( Ibadah bersama dengan seluruh pegawai dan staf Kejaksaan Tinggi Sulawesi  
Utara)



( foto bersama Ibu ASPIDUM )



( foto bersama KASI NARZAL )



( foto bersama KASI TPUL&KAMNEG )



( foto bersama KASI Terorisme )



( foto bersama KASI OHARDA )