

LAPORAN

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

ANGKATAN 2017 T.A 2020/2021

Oleh :

Sulystia Theresa Kalangi

NIM 17051017



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus karena atas berkat dan rahmatnya sehingga Penulis bisa menyelesaikan penulisan laporan Kerja Praktik ini serta bisa menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik dengan segala baik.

Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai pemenuhan tanggung jawab Penulis untuk melaporkan hasil Kerja Praktik yang telah Penulis laksanakan yang juga merupakan salah satu program dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De la Salle Manado. Tidak lupa juga Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang boleh terlibat dalam pelaksanaan Kerja Praktik sampai pada tahap laporan baik secara langsung maupun tidak langsung yaitu kepada :

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

6. Andi Arief Iqbal, S.H., M.H., selaku Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara;
7. Pimpinan dan Staf Bidang Pidana Khusus Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara;
8. Keluarga yang setia memberikan topangan doa, dana serta motivasi Papa, Mama, Kakak, Oma, Opa, Keponakan;
9. Sahabat yang bersama menemani dan mendukung Penulis dalam penulisan laporan ini;
10. Semua teman-teman Fakultas Hukum Angkatan Tahun 2017 yang sedang bersama-sama berjuang;

Ucapan terima kasih yang boleh Penulis sampaikan juga kepada pihak-pihak lainnya yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu. Penulis juga menyadari bahwa dalam pembuatan laporan ini pasti masih banyak terdapat kekurangan- kekurangan maka Penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam penyusunan laporan ini karena tentu tidak ada gading yang tidak retak. Untuk itu Penulis meminta saran dan kritik untuk perkembangan kedepan dalam penulisan laporan ini yang lebih baik. Semoga penulisan laporan ini dapat berguna dan bermanfaat.

Manado, 12 November 2020

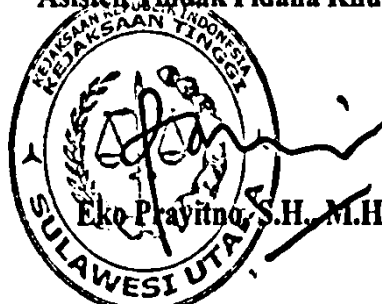
Penulis

PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA KANTOR
KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima

Pimpinan Kantor,

Asisten Tindak Pidana Khusus



Dosen Pembimbing

Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H

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** : Capaian pembelajaran lulusan
- Tabel 2** : Jadwal pelaksanaan observasi kegiatan kerja praktik
- Tabel 3** : Rencana kerja dan Jadwal kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 4** : Uraian target, metode dan luaran
- Tabel 5** : Pengorganisasian pelaksanaan rencana kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Penetapan hasil observasi kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 2** : Laporan kegiatan harian (*daily report*)
- Lampiran 3** : Laporan kegiatan mingguan (*weekly report*)
- Lampiran 4** : Laporan kegiatan bulanan (*monthly report*)
- Lampiran 5** : Dokumentasi
- Lampiran 6** : Formulir 1-4

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGESAHAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
B. Hasil Observasi	11
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	20
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	26
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	26
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	27
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	30
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	32
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	33
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	34
C. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap.....	35
D. Solusi Permasalahan.....	35
BAB V PENUTUP	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Menindaklanjuti pengembangan kurikulum yang berorientasi pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Dikti (SN-DIKTI) yang diimplementasikan di Program Studi (Prodi S-1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle, mengarahkan pada kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi. Untuk itu, mata kuliah Magang dimasukkan dalam kurikulum.

Dunia kerja saat ini sangat membutuhkan orang-orang yang mempunyai kompeten dan keahlian pada bidangnya sehingga tidak bisa hanya mengandalkan prestasi teori saja karena tidak akan mampu bersaing dalam dunia kerja saat ini untuk itu perlu ada pengimplementasian teori yang telah di dapatkan selama berada di Universitas Katolik De La Salle Manado ke dalam dunia kerja sehingga mahasiswa lebih matang dalam menerapkan ilmu-ilmu yang telah diberikan.

Kegiatan Kerja Praktik sebagai salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk terjun di lapangan langsung sesuai dengan bidang ilmu peminatan setiap mahasiswa. Penulis sendiri mengambil peminatan Hukum Pidana dan memilih kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara sebagai tempat pelaksanaan Kerja Praktik karena saran dari teman yang telah mendaftar

terlebih dahulu dan pada tahun-tahun sebelumnya juga Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sudah pernah menjalin kerja sama dengan instansi tersebut. Kemudian Penulis di tempatkan pada bidang Tindak Pidana Khusus (Pidsus) sebagai tempat Penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik selama kurang lebih 2 (dua) bulan.

Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dalam pasal 5 dijelaskan tujuan dari pendidikan tinggi yaitu sebagai berikut :

- 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 bangsa¹.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi selaras dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) pada BAB II Standar Nasional Pendidikan Pasal 6 adalah sebagai berikut :

- (1) Sikap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran.
- (2) Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa,

¹Citra umbara, 2012, *undang-undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi*, citra umbara, bandung

- Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran.
- (3) Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran, mencakup:
 - a. keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis Pendidikan Tinggi; dan
 - b. keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi.
 - (4) Pengalaman kerja mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.²

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kerja Praktik :
 - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (Pasal 31)
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia
 - d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
 - e. Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI)

²<https://jdih.kemdikbud.go.id/arsip/Salinan%20PERMENDIKBUD%203%20TAHUN%202020%20FIX%20GAB.pdf> , [jdih.kemdikbud.go.id/peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 3 tahun 2020](https://jdih.kemdikbud.go.id/peraturan%20menteri%20pendidikan%20dan%20kebudayaan%20nomor%203%20tahun%202020),(akses 22 november 2020)

- f. Surat keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 tentang Penetapan kurikulum terintegrasi program studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Secara umum :

- 1.) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang 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 professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3.) Agar Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja, dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4.) Meningkatkan hubungan antar perguruan tinggi khususnya Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dengan lembaga atau instansi pemerintah/

swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus :

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

Tabel 1 : Unsur capaian pembelajaran lulusan

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	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, dan 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 bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis,

Umum		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.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) 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	KK 1	Mampu membuat desain berbagai berkas

Khusus	<p>KK 2</p> <p>KK 3</p> <p>KK 4</p> <p>KK 5</p>	<p>perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.</p> <p>Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normative dibidang hukum.</p> <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.</p> <p>Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.</p> <p>Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.</p>
Pengetahuan Khusus	<p>P.1.1</p> <p>P.1.2</p> <p>P.1.3</p> <p>P.1.4</p> <p>P.1.5</p> <p>P.1.6</p> <p>P.1.7</p>	<p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana.</p> <p>Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidanan materil.</p> <p>Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindak pidana.</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana.</p> <p>Mampu mengaplikasikan surat pembelaan.</p> <p>Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus.</p> <p>Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana internasional.</p>

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

- a. Bagi mahasiswa
 - 1.) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.
 - 2.) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum pidana.
 - 3.) Meningkatkan *soft skill* mahasiswa.
 - 4.) Mahasiswa memperoleh pengalaman serta pengalaman bekerja di bidang pidana khususnya Kejaksaan.
- b. Bagi program studi
 - 1.) Mendorong agar tercapainya visi dari program studi.
 - 2.) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.
 - 3.) Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi 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

Melakukan observasi sangatlah penting dalam menjalankan kegiatan kerja praktik untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan dalam penentuan rencana kerja yang akan dilakukan. Penulis sebelum melakukan kerja praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara telah melakukan observasi terlebih dahulu mengenai lingkup kerja yang ada di kantor yaitu dengan berkonsultasi sebagai ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sehingga mahasiswa dapat memahami betul rencana kerja yang akan dilakukan nanti.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Penulis sebelum melakukan kerja Praktik terlebih dahulu telah melakukan observasi di instansi tempat tujuan dilaksankannya Kerja Praktik, kegiatan observasi dilakukan dengan cara survey dan wawancara. Kegiatan survey yang dilakukan Penulis yakni dengan mendatangi langsung kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan untuk kegiatan wawancara Penulis sebelum memulai kegiatan kerja terlebih dahulu dilakukan wawancara dengan Pimpinan yang ada di bidang Pembinaan perkenalan diri dan membahas mengenai maksud dan tujuan kami datang di instansi Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan membahas mengenai aturan-aturan yang berlaku mulai dari jam kantor, pakaian, dan tata krama

dalam menjalankan tugas di setiap bidang masing-masing nanti. Kemudian wawancara juga dilakukan di bagian Penulis di tempatkan yaitu pada bagian Tindak Pidana Khusus (PIDSUS), kegiatan wawancara dilakukan dengan Asisten tindak pidana khusus dengan kegiatan pengenalan diri, wawancara berikut dengan Kepala Seksi Penyidikan membahas mengenai maksud pelaksanaan kerja praktik dan perencanaan kegiatan kerja praktik selama 2 (dua) bulan berada di bidang tersebut, wawancara pada hari kedua dengan kepala seksi penyidikan membahas mengenai penetapan kegiatan kerja praktik yang akan dilakukan oleh penulis.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan sejak hari pertama berada di tempat kegiatan Kerja Praktik. Observasi langsung dilakukan 3 (tiga) hari dan dari hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Secara rinci jadwal atau waktu pelaksanaan observasi telah terlampir dalam tabel sebagai berikut :

Table 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2020/2012

Selang waktu : 24 Agustus s/d 26 Agustus 2020

No.	Jenis Kegiatan	Bulan Agustus		
		24/08	25/08	26/08
1.	Wawancara dengan Pimpinan bagian Pembinaan	✓		
2.	Wawancara dengan pimpinan ruangan Asisten Tindak Pidana Khusus		✓	
3.	Wawancara dengan Kepala Seksi Penyidikan		✓	✓
4.	Observasi langsung dilingkungan kantor	✓		

B. Hasil Observasi

1. Profil instansi

Kejaksaan merupakan lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara, khususnya di bidang penuntutan sebagai badan yang berwenang untuk menegakkan hukum dan keadilan sebagai aparat penegak hukum. Kejaksaan sendiri dipimpin oleh Jaksa Agung yang secara langsung bertanggung jawab kepada Presiden. Dasar hukum dari keberadaan Kejaksaan itu sendiri diatur dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 perubahan atas Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1991 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri juga merupakan satu kesatuan utuh yang tidak dapat dipisahkan.

Tugas Dan Wewenang Kejaksaan :

Di bidang Tindak 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.³

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.⁴

³<https://www.kejaksaan.go.id/>, kejaksaan republik Indonesia, profil kejaksaan republik Indonesia, 08 November 2020

⁴*ibid*

Makna Dan Arti Logo Kejaksaan

1) Bintang Bersudut Tiga

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

2) Pedang

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

3) Timbangan

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

4) Padi Dan Kapas

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

5) Seloka “Satya Adi Wicaksana”

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

1) Warna Kuning

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

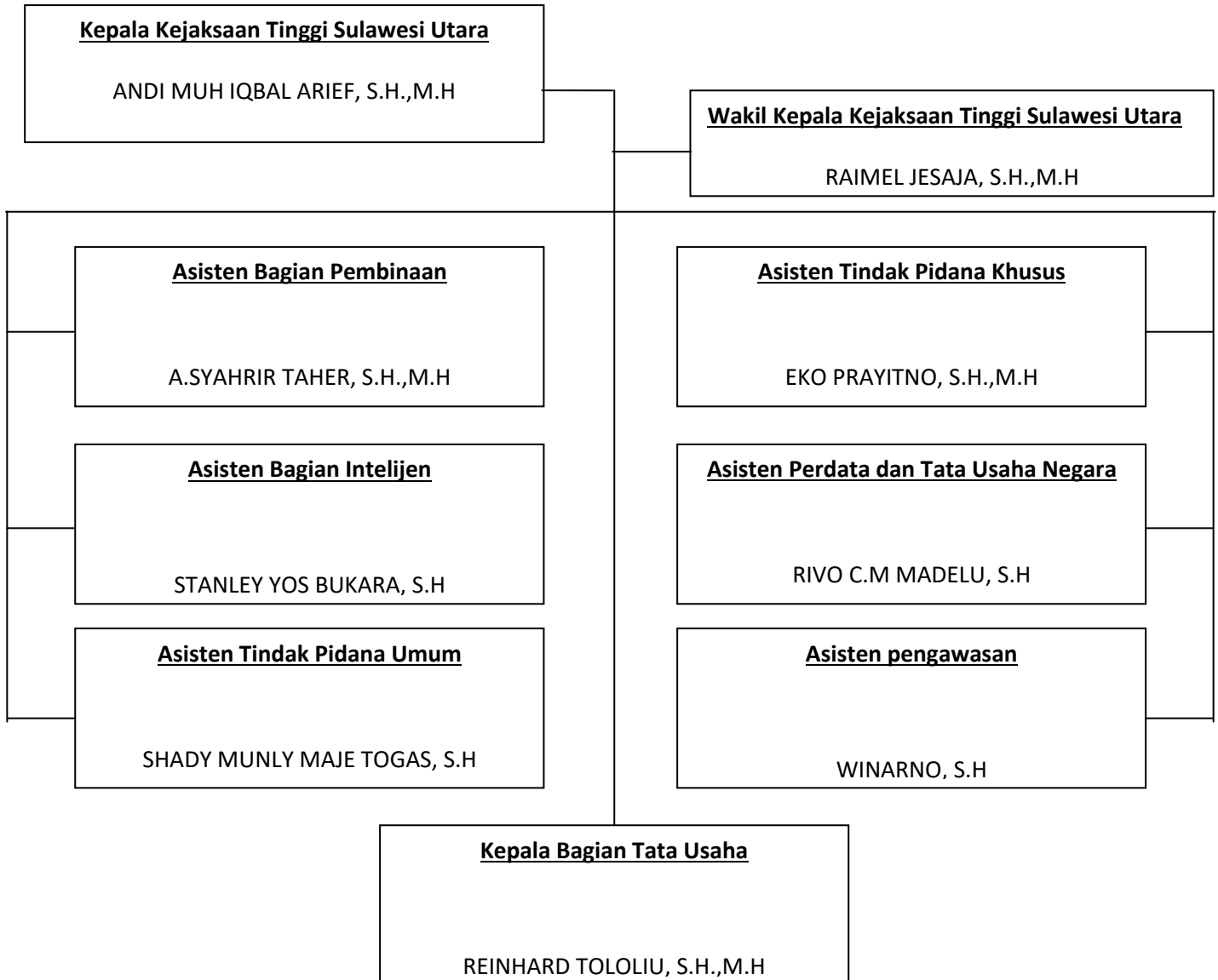
2) Warna Hijau

Warna hijau diartikan dan dimaknai tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengerjaan/pengraihan cita-cita⁵



⁵ *ibid*

Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara



2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan :

Melalui wawancara Penulis dengan pimpinan yaitu Asisten Bidang Pembinaan penulis ditempatkan pada bidang Tindak Pidana Khusus (PIDSUS). Selama menjalankan Kerja Praktik di bidang Pidana Khusus Penulis dibimbing oleh Kepala Seksi Penyidikan dan melalui observasi Penulis dengan melakukan wawancara dengan Bapak Widarto Adi Nugroho, S.H.,M.H selaku Kepala Seksi Penyidikan, dan dalam wawancara tersebut dibahas mengenai rencana kegiatan kerja Penulis yang terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu rencana kegiatan kerja prioritas, rencana Kegiatan Kerja rutin dan rencana Kegiatan Kerja tambahan melalui wawancara dengan pimpinan tersebut dan terkait dengan tugas dan pekerjaan pada bagian Tindak Pidana Khusus maka Penulis diberikan tugas dan pekerjaan untuk membuat:

- 1.) Kegiatan kerja prioritas, Berita Acara Pemeriksaan (BA-1) dan Surat Dakwaan (P-29).
- 2.) Kegiatan kerja rutin, membuat Bantuan Pemanggilan saksi/ahli (P-11).
- 3.) Kegiatan kerja tambahan, merekap buku register perkara dan mendisposisi surat masuk.

b. Permasalahan

Berdasarkan hasil Kerja Praktik yang Penulis lakukan di bidang Tindak Pidana Khusus Penulis menemukan sebuah laporan kasus dari kejaksaan negeri Manado mengenai perkara tindak pidana korupsi yang dilakukan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) kota Manado dengan kasus tindak pidana korupsi pada dana banjir bandang kota Manado. Kasus tindak pidana korupsi ini berawal dari banjir yang melanda kota Manado pada tahun 2014 dimana pemerintah pusat menguncurkan dana ke BPBD Kota Manado melalui APBD Kota Manado tahun 2015 sebesar Rp. 213.000.000.000,00 dana tersebut dicairkan dengan tujuan merehabilitasi dan merekonstruksi pemukiman warga yang rusak akibat banjir. Pemenang tender dari pekerjaan ini yaitu PT. Kogas Driyap Konsultansi kemudian dibuatlah kontrak yang telah disepakati dan telah ditanda tangan oleh MJT yang pada saat itu menjabat sebagai kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Manado dan FDS posisinya sebagai pejabat pembuat komitmen (PPK) dalam proyek tersebut permasalahan dalam kasus ini yaitu ditemui bahwa total dari pembayaran atas pekerjaan ini tidak berdasarkan pada berita acara serah terima (BAST) yang semestinya telah dibuat oleh panitia penerima hasil pekerjaan (PPHP) dan diketahui bahwa MJT selaku kepala BPBD pada saat itu tidak pernah menunjuk PPHP dalam kegiatan tersebut sehingga pembayaran dilakukan dengan berdasarkan surat pernyataan dari

FDS pada tanggal 20 desember 2016 dan dalam pernyataan tersebut menjelaskan bahwa bobot pekerjaan yang diajukan 88.89% sebagai dasar pengajuan termin telah sesuai dengan bobot pekerjaan yang ada di lapangan sehingga telah dimuat dalam berita acara hasil kemajuan pekerjaan nomor : 82/BA.HKP/BPBD.RR/XI/2016 pada tanggal 19 desember 2016 yang telah ditandatangani oleh MJT yang dimana memberikan keterangan bahwa kemajuan pekerjaan yang telah dilakukan sudah mencapai 88.89% sedangkan yang didapati di lapangan pelaksanaannya tidak sesuai dengan berita acara yang disampaikan sehingga ditemui adanya indikasi tindak pidana korupsi yang dilakukan oleh BPBD Kota Manado dengan PT. Kogas Driyap Konsultansi yang telah merugikan Negara sekitar Rp. 8.716.887.612 dan dari bukti-bukti yang ada ditetapkan yang menjadi terdakwa dalam kasus ini yaitu 2 orang PNS BPBD MJT selaku kuasa pengguna anggaran (KPA) dan FDS selaku pejabat pembuat komitmen (PPK) serta 2 orang pegawai swasta YSR seaku direktur utama PT. Kogas Driyap Konsultansi dan AYH selaku direktur operasional PT. Kogas Driyap Konsultansi turut diperiksa sebagai saksi dalam kasus ini yaitu Walikota Kota Manado G.S. Vicky Lumentut. Dalam kasus ini para terdakwa dijerat dengan pasal 2 ayat (1) dan pasal 3 Jo pasal 18 Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi

sebagaimana telah diubah dan ditambahkan dengan Undang-Undang Nomor 2001 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 Jo pasal 55 ayat (1) ke-1 KUHPidana. Dalam surat dakwaannya para tersangka dituntut dengan hukuman MJT pidana penjara 8 (delapan) tahun dan denda sebesar Rp. 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) subsider selama 6 (enam) bulan kurungan, serta membayar biaya perkara. YSR pidana penjara selama 8 (delapan) tahun 6 (enam) bulan dan membayar denda Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) serta dibebani membayar uang pengganti sebesar Rp.6.355.765.517, dan apabila tidak dibayar harta benda terdakwa sebagai penjamin namun jika tidak mencukupi akan diganti dengan penjara selama 4 (empat) tahun. AYH pidana penjara selama 8 (delapan) tahun dan membayar denda sebesar Rp. 300.000.000 subsider 6 (enam) bulan kurungan sedangkan FDS sampai akhir oktober belum dilayangkan tuntutan karena masih dalam proses penyelesaian administrasi di Kejaksaan Agung, sehingga sampai saat ini belum ada putusan dari kasus ini.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a.) Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja telah dilakukan Penulis di kantor Kejaksaan Tinggi setelah observasi sesuai dengan hasil wawancara antara Penulis dengan Kepala Seksi Penyidikan dan Stafnya. Penetapan rencana kerja perlu mempertimbangkan permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu selama pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik berlangsung.

b.) Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah dilakukan observasi, Penulis mendiskusikannya dengan Kepala Seksi Penyidikan kemudian hasil observasi tersebut di analisa oleh Penulis yang selanjutnya diajukan kembali kepada Kepala Seksi Penyidikan untuk dapat diberikan jenis pembagian pekerjaan kepada Penulis karena berhubung terbatasnya waktu Penulis melaksanakan kegiatan kerja Pratik.

c.) Rencana kerja dan Jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatannya sebagai berikut :

1.) Rencana kerja utama/prioritas

Kegiatan/pembuatan : Berita acara pemeriksaan (BA-1) dan Surat Dakwaan (P-29)

2.) Rencana kerja rutin

Kegiatan/pembuatan : P-11 (Bantuan pemanggilan)

3.) Rencana kerja pelengkap

Kegiatan/pembuatan : Merekap buku register perkara dan mendisposisi surat masuk.

Tabel 3 : Rencana kerja dan Jadwal kegiatan Kerja Praktik mahasiswa

Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2020/2021

Periode : 24 agustus s/d 23 Oktober 2020

No.	Nama Kegiatan	Bagian/Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan										
				Agustus/September/Oktober										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1.	Observasi	Bagian Pembinaan	Penulis melakukan wawancara dan survey	✓										
2.	Penetapan Rencana Kerja:													
	Rencana Kerja Utama/prioritas													
	A.Membuat Surat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	Bagian Pidana Khusus (Pidsus) Seksi Penyidikan	Setiap ada pemeriksaan dimintakan untuk mengetik biodata dan pertanyaan-jawaban setiap pihak yang dipanggil		✓	✓				✓	✓			✓

			nomor, memberi cap, membuat amplop, dan di catat dibuku ekspedisi untuk di antar.									
	Rencana Kerja Tambah											
	A.Mendispos isi Surat Masuk	Bidang Pidana Khusus (Pidsus) Seksi Penyidikan	Masuk ke otomatisasi kantor kejaksaan melihat surat yang masuk d disesuaikan dengan surat yang telah diterima kemudian mencetak lembaran disposisi dan dimasukan kepada Kepala Ruangan setelah sudah keluar ditulis hasil disposisi ke otomatisasi		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

			kantor dan ditulis di buku surat masuk biasa/rahasia kemudian surat diperbanyak dan diteruskan kepada tujuan disposisi								
	B.Merekap Buku Register Perkara	Bidang Pidana Khusus (Pidsus) Seksi Penyidikan	Setiap akhir bulan menghitung jumlah perkara yang masuk di bidang Pidana Khusus (Pidsus) pada Seksi Penyidikan jika tidak ada maka ditulis nihil kemudian buku dibawah kepada pimpinan untuk di tanda tangan				✓			✓	✓

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak Kejaksaan Tinggi khususnya bidang Tindak Pidana Khusus dengan Penulis yang kemudian secara resmi telah dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (terlampir) sebagai pegangan untuk kedua pihak dalam hal ini antara Kepala Seksi Penyidikan dengan Penulis agar seluruh pelaksanaan Kerja Praktik yang telah direncanakan dapat terkontrol dan terlaksana dengan baik dari awal sampai selesainya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Kegiatan Kerja Praktik ini dilakukan dua gelombang dalam satu tahun akademik setiap gelombang dengan ketentuan waktu 2 (dua) bulan

2. Uraian target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

a. Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara pada Bidang Tindak Pidana Khusus adalah sebagai berikut:

- 1.) Penulis mengetahui ruang lingkup kerja Kejaksaan
- 2.) Penulis mengetahui tugas dan wewenang seorang Jaksa
- 3.) Penulis mengetahui bagaimana pembuat dokumen-dokumen perkara tindak pidana

Untuk lebih jelasnya, berikut akan diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan yang telah disebutkan di atas :

Tabel 4 : Uraian Target, Metode dan Luaran

No.	Tujuan	Target mahasiswa	Metode	Luaran/Outcome
1.	Penulis mengetahui ruang lingkup kerja Kejaksaan	Selesai Kerja Praktik Penulis mengetahui seperti apa ruang lingkup kerja Kejaksaan.	Menganalisa setiap pekerjaan yang dikerjakan oleh Jaksa maupun karyawan	Penulis dapat memahami dan mengerti mengenai ruang lingkup serta batasan-batasan

				kerja instansi pemerintah dalam hal ini Kejaksaan Tinggi.
2.	Penulis mengetahui tugas dan wewenang seorang Jaksa	Selesai Kerja Praktik Penulis mengetahui bagaimana seorang Jaksa dalam menjalankan tugas dan wewenangnya sebagai aparat 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
3.	Penulis mengetahui bagaimana pembuatan dokumen-dokumen perkara tindak pidana	Selesai Kerja Praktik Penulis Mengetahui seperti apa dokumen tersebut pada realitanya dan dapat mengetahui alur pembuatan dan point-point yang harus dipenuhi di setiap berkas.	Membaca kemudian mempraktekannya	Penulis dapat mengetahui cara pembuatan sebagiann dokumen-dokumen perkara tindak pidana yang ada pada instansi Kejaksaan.

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka perlu dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan dengan mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan kerja utama yang merupakan prioritas, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja pelengkap serta

menentukan penanggungjawab dari setiap kegiatan kerja yang dilakukan dan cara pelaksanaan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan kerja dan mempersiapkan segala sesuatu yang menyangkut pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Pelaksanaan kegiatan kerja didasarkan pada cara kerja baku yang diterapkan oleh Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara 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 Berita Acara Pemeriksaan Keterangan (BAP)	Widarto Adi Nugroho, S.H., M.H Gebrandy Lalolorang, S.H	Penulis mengambil contoh BAP yang sudah ada sebelumnya kemudian mengganti biodata dengan pihak yang sedang diperiksa saat itu setelah itu penulis menunggu jawaban dari pihak yang diperiksa kemudian diketik dan diberikan kembali kepada pihak yang diperiksa/ yang dimintai keterangan untuk dilihat kembali apabila ada kesalahan dalam pengetikan jika sudah benar maka diminta paraf pada setiap lembaran di ujung kanan bawah dan terakhir di print sebanyak 4 rangkap.

2.	Membuat Surat Dakwaan	Alexander Sulung, S.H	Penulis memperhatikan contoh berkas yang sudah ada sebelumnya kemudian membuatnya dengan didampingi sambil diarahkan oleh jaksa yang menangani kasus tersebut.
----	-----------------------	-----------------------	--

Kegiatan kerja rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Membuat Bantuan Pemanggilan Saksi/Ahli (P-11)	Novarita Agan, S.H Gebrandy Lalolorang, S.H	-Penulis mengamati contoh yang sudah jadi sebelumnya. Penulis mulai membuatnya. - Setelah itu meminta paraf kepala seksi dilanjutkan tanda tangan Aspidsus. -Mengambil nomor dibuku register perkara - Cap kantor dan membuat sampul - mencatat surat dibuku ekspedisi.

Kegiatan kerja pelengkap

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Merekap buku register perkara	Novarita Agan, S.H	Menghitung jumlah perkara yang masuk. jika tidak ada perkara yang masuk dalam bulan tersebut maka di tulis <i>nihil</i> tetapi jika ada dihitung dan dicatat, kemudian meminta tanda tangan aspidsus dan

			kepala seksi pemilik buku perkara.
2.	Mendisposisi surat masuk	Debora Sumolang, S.H	Penulis membuat disposisi surat yang masuk kemudian memasukkannya kepada Aspidsus. Setelah surat selesai didisposisi hasil disposisi dimasukan ke sistem otomatisasi Kejaksaan dan dicatat dibuku masuk kemudian dibuat duplikat surat yang ada dan diteruskan.

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Adapun uraian singkat terhadap pelaksanaan kegiatan kerja yang telah Penulis diskusikan terlebih dahulu dengan Kepala Seksi Penyidikan akan Penulis uraikan dibawah ini secara singkat yaitu sbb:

1. Kegiatan utama/ prioritas
 - a. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP), yang dibantu oleh Jaksa yang menangani perkara dan stafnya dalam pelaksanaannya sudah sesuai dengan rencana kerja Penulis hanya terdapat sedikit kendala yaitu pada sarana yang digunakan harus bergantian dengan staf lainnya sehingga menjadi lambat.
 - b. Pembuatan Surat Dakwaan, dituntun langsung oleh Jaksa yang menangani perkara, selama pelaksanaannya tidak menemui kendala yang berarti karena terus didampingi.
2. Kegiatan kerja rutin

- a. Pembuatan surat bantuan pemanggilan (P-11), dibuat berdasarkan rencana kerja yang telah direncanakan sebelumnya dan pembuatan berjalan dengan lancar, dan fasilitasnya memadai.
3. Kegiatan kerja tambahan/pelengkap
 - a. Melakukan perekapan buku register perkara, pekerjaan mendapat arahan dari staf dan pekerjaan berjalan dengan baik serta sesuai dengan rencan kerja.
 - b. Mendisposisi surat, permasalahan yang dihadapi hanya pada sarana yaitu printer.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Kerja Praktik yang Penulis laksanakan pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara pada periode pertama T.A 2020/2021 terhitung mulai dari tanggal 24 Agustus 2020 – 23 Oktober 2020. Sejak dimulainya Kerja Praktik sudah dijelaskan peraturan-peraturan yang berlaku mulai dari seragam yang digunakan, jam kantor, dan kemudian dilanjutkan dengan penyusunan rencana kerja Penulis di bidang Pidana Khusus yang didasarkan atas hasil observasi langsung yang Penulis lakukan melalui teknik wawancara kepada Kepala Seksi Penyidikan Bapak Widarto Adi Nugroho, S.H.,M.H serta mengamati dan mempraktekkan langsung objek pekerjaan yang diberikan. Observasi yang dilakukan kepada pimpinan bagian Pidana Khusus dari Penulis yang telah di setujui dan disepakati terhitung sejak hari ketiga dilaksanakan Kerja Praktik, kemudian ditetapkan rencana kerja mahasiswa yang melakukan Kerja Praktik yang dibagi atas tiga macam kegiatan kerja, yaitu kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

Adapun kekurangan dan keunggulan yang Penulis temui selama melakukan Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara pada bagian Tindak Pidana Khusus. Kekurangan yang penulis temukan selama melakukan Kerja Praktik yaitu penulis tidak bisa mengikuti secara penuh perkara-perkara yang ada, penulis hanya bisa sebatas melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan saja karena perkara yang ditangani masih perlu ditutup bungkus kerahasiaannya karena masih dalam tahap penyidikan.. Sedangkan keunggulan yang Penulis temui yaitu para

staf dan Jaksa yang ada sangat berkompeten di bidangnya masing-masing dan mau berbagi ilmu dan pengalaman sehingga Penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman baru selain itu para staf dan Jaksa sangat bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diemban.

Adapun uraian mengenai kegiatan pekerjaan yang Penulis lakukan selama melaksanakan Kerja Praktik di bagian Pidana Khusus Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara yaitu sebagai berikut :

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Melalui rencana kerja yang telah disusun dan disepakati oleh penulis dan kepala seksi penyidikan maka penulis ditugaskan untuk membantu jaksa dan staf dalam pembuatan Berita acara pemeriksaan dan Surat dakwaan.

1. Membuat Berita Acara Pemeriksaan

Berita acara pemeriksaan (BAP) termasuk dalam isi berkas perkara. Pemeriksaan saksi, ahli, dan tersangka termasuk dalam ranah Penyidikan. Pemeriksaan dilakukan oleh penyidik terhadap saksi, ahli, dan tersangka yang dituangkan dalam BAP yang ditandatangani oleh penyidik yang melakukan pemeriksaan dan orang yang diperiksa. Penyidikan menurut ketentuan Pasal 1 angka 2 KUHAP diartikan sebagai serangkaian tindakan Penyidik (Pejabat Polisi atau Pegawai Negeri Sipil yang diberi wewenang khusus untuk menyidik) dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam KUHAP untuk mencari dan mengumpulkan bukti guna membuat terang tindak pidana yang terjadi

dan guna menemukan tersangkanya. Berita acara pemeriksaan bertujuan untuk mendapatkan keterangan saksi, ahli dan tersangka yang dituangkan ke dalam BAP, guna membuat terang perkara sehingga peran seseorang maupun barang bukti dalam peristiwa pidana yang terjadi menjadi jelas.

Penulis membuat berita acara pemeriksaan dengan tahapan sebagai berikut : meminta Kartu Tanda Penduduk pihak yang dipanggil kemudian mengisi biodatanya selanjutnya Penulis menunggu Jaksa penyidik selesai melakukan tanya jawab dengan pihak yang dipanggil kemudian Penulis mengetik pertanyaan dan hasil jawaban yang ada setelah selesai dicetak selanjutnya diberikan kepada pihak yang dipanggil untuk diperiksa kembali apabila masih ada kesalahan jika sudah tidak ada maka dapat diperbanyak sebanyak empat rangkap dan dimintai paraf di bagian bawah sebelah kanan pada setiap lembaran BAP.

2. Membuat Surat Dakwaan

Pembuatan surat dakwaan Penulis didampingi oleh Jaksa yang menangani perkara kemudian diarahkan bagaimana struktur pembuatannya dan Penulis mulai mempraktekannya dengan sambil terus berkonsultasi dengan Jaksa tersebut.

B. Kegiatan Kerja Rutin

1. Membuat Bantuan Pemanggilan (P-11)

Sesuai dengan rencan kegiatan kerja yang telah disusun Penulis membuat bantuan pemanggilan (P-11) dengan dituntun oleh staf ibu Novarita Agan, S.H dari mulai pembuatan suratnya, point-point yang harus dimuat , pengambilan nomor, paraf dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan mencap surat, pengamplopan, sampai pencatatan di buku ekspedisi.

C. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap

1. Merekap buku register perkara

Penulis diminta menghitung jumlah perkara yang masuk. jika tidak ada perkara yang masuk dalam bulan tersebut maka di tulis nihil tetapi jika ada dihitung dan dicatat, kemudian meminta tanda tangan Aspidsus dan Kepala Seksi pemilik buku perkara dan cap.

2. Mendisposisi surat masuk

Sebagai kerja tambahan Penulis diminta untuk bisa membantu membuat disposisi surat yang masuk kemudian memasukkannya kepada Aspidsus, Setelah surat selesai didisposisi hasil disposisi dimasukan ke sistem otomatisasi Kejaksaan dan dicatat dibuku masuk atau rahasia kemudian dibuat duplikat surat yang ada dan diteruskan kepada Kasi-Kasi ataupun staf yang menjadi tujuan disposisi.

D. Solusi Permasalahan

Maka dari permasalahan yang telah dibahas pada BAB II sebelumnya menyangkut permasalahan kasus yang ditemui ditinjau dari

permasalahannya yang telah merugikan Negara dan banyak pihak lainnya terlebih khusus para masyarakat yang terdampak sehingga kasus ini ditindaklanjuti dan diusut tuntas sehingga terungkap kebenarannya dan mengakibatkan munculnya empat terdakwa dalam kasus ini dan dinyatakan terbukti bersalah telah melakukan tindak pidana korupsi dan sesuai dengan dakwaan primer para terdakwa dijerat dengan pasal 2 ayat (1) “ setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain yang suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan Negara atau perekonomian Negara, dipidana dengan pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan denda paling sedikit Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)” dan pasal 3 “setiap orang yang dengan tujuan menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan, kesempatan, atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan Negara atau perekonomian Negara, dipidana dengan pidana penjara seumur hidup dan pidana penjara paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan denda paling sedikit Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) Undang-Undang Tindak Pidana Korupsi Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Republik

Indonesia Nomor 20 Tahun 2001⁶. Dari dasar tersebut maka Jaksa penuntut umum mengajukan tuntutan masing-masing terdakwa MJT 8 (delapan) tahun penjara, AYH 8 (delapan) tahun penjara dan YSR 8 (delapan) tahun 6 (enam) bulan penjara namun belum selesai sampai disitu para jaksa penuntut umum juga berusaha keras untuk membongkar dan mengusut tuntas sehingga dapat menciptakan titik keadilan bagi Negara terutama masyarakat yang telah dirugikan.

⁶ Febby Nelson 2019, *plea bargaining & deferred prosecution agreement*, sinar grafika, Jakarta timur

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Kerja Praktik yang telah dilaksanakan sejak 24 Agustus 2020 sampai dengan 23 Oktober 2020 di kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara maka Penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Melalui kegiatan Kerja Praktik ini Penulis boleh mendapatkan banyak pengalaman baru dan dengan adanya rencana-rencana kegiatan Kerja Praktik yang telah terjabarkan terlebih dahulu melalui kegiatan kerja prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja tambahan yang telah disusun membuat Penulis lebih terarah dan teratur serta fokus dalam pengerjaan setiap pekerjaan yang diberikan ditambah juga dengan tuntunan dari setiap karyawan baik para Jaksa maupun staf di bidang Tindak Pidana Khusus yang dengan sabar mau menuntun dan memberi arahan bagi Penulis dalam menjalankan setiap pekerjaan yang diberikan.
2. Melalui kerja praktik ini juga dapat menambah wawasan Penulis mengenai teori-teori yang belum pernah didapatkan didalam kelas sebelumnya dan melalui Kerja Praktik ini juga Penulis dapat membandingkan antara teori-teori yang didapatkan di kampus dengan di lapangan serta dapat merasakan secara langsung bagaimana teknik pembuatan dokumen-dokumen perkara tindak pidana serta boleh merasakan langsung proses kegiatan kerja yang ada di lembaga pemerintahan yaitu Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

3. Adanya rencana kerja yang telah terbagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu :
 - Kegiatan kerja utama : Penulis menjadi paham dalam menyusun dan membuat surat BAP dan surat Dakwaan.
 - Kegiatan kerja rutin : Penulis diminta untuk membuat surat bantuan pemanggilan saksi/ahli (P-11) sehingga menjadi lebih paham susunan dan Tata cara pembuatan karena hampir rutin dikerjakan di kantor.
 - Kegiatan kerja pelengkap : Penulis diminta untuk merekap buku register perkara dan mendisposisi surat yang masuk pada bidang Pidsus dalam kegiatan ini Penulis mendapatkan pengalaman dalam menata administrasi yang ada di kantor mulai dari merekap setiap perkara-perkara yang masuk di buku register dan kegiatan ini hanya dilakukan pada setiap akhir bulan saja sedangkan dalam mendisposisi surat penulis menjadi paham pentingnya administrasi yang baik dalam sebuah instansi demi kelancaran kinerja setiap bidang.

B. Saran

Berikut ini saran yang boleh penulis berikan yaitu :

1. Penulis berharap agar kiranya kedepan perkara yang ditangani bisa lebih terbuka dan transparan lagi.
2. Semoga Pidsus kedepan lebih sukses dan maju terus dalam menjalankan tugas Negara serta lebih optimal dalam memerangi kejahatan-kejahatan yang terjadi di Indonesia khususnya perkara yang ditangani oleh Tindak Pidana Khusus.
3. Semoga melalui rencana kerja yang telah tersusun yang terdiri dari :

- Kegiatan kerja utama : dalam penyusunan surat dakwaan agar lebih sering lagi diberikan sehingga bisa lebih menambah wawasan dan keterampilan Penulis kedepannya.
- Kegiatan kerja rutin : kedepan agar bisa lebih teliti lagi terutama pada pengisian biodata pihak pada surat dan nomor
- Kegiatan kerja pelengkap : dalam melakukan pendisposisian pada nota dinas dan surat masuk rahasia harus lebih banyak belajar dan dalam mencetak formulir disposisi harus lebih teliti lagi agar tidak banyak dikoreksi.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Nelson Febby, 2019, *plea bargaining & deferred prosecution agreement*, sinar grafika, Jakarta timur

UNDANG-UNDANG

Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi

INTERNET

Jdih.kemdikbud.go.id, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020, <https://jdih.kemdikbud.go.id/arsip/Salinan%20PERMENDIKBUD%203%20TAHUN%202020%20FIX%20GAB.pdf>, (akses 22 november 2020, Jam 14.40 WITA)

Kejaksaan Republik Indonesia, profil kejaksaan republik Indonesia, <https://www.kejaksaan.go.id/>, (diunduh 08 November 2020, Jam 21.14 WITA)

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1:

PENETAPAN

HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MENJADI

RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK

MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK

DE LA SALLE MANADO

OLEH

KANTOR KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA

JLN.17 AGUSTUS, TELING ATAS, KOTA MANADO

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Eko Prayitno, S.H., M.H

Jabatan : Asisten Tindak Pidana Khusus

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada bagian Tindak Pidana Khusus , yang dilaksanakan pada tanggal 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Sulystia Theresa Kalangi/ NIM. 17051017

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana Kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020.
- b. Pelaksanaan tugas/ kegiatan kerja selalu berkoordinasi berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktek ini harus dilaporkan kepada pihak Instansi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan/pembuatan : Berita Acara Pemeriksaan (BAP) BA-1
Alat sarana/fasilitas : Komputer, kertas HVS 2 warna dan printer
Waktu pelaksanaan : 14 September s/d 22 Oktober 2020
- b. Kegiatan/pembuatan : Surat Dakwaan (P-29)
Alat sarana/fasilitas : Komputer dan kertas HVS
Waktu pelaksanaan : 06 oktober 2020

2. Rencana Kerja rutin

- a. Kegiatan/pembuatan : Surat Bantuan Pemanggilan (P-11)
Alat sarana/fasilitas : Komputer, ATK, kertas HVS, amplop, cap dan printer
Waktu pelaksanaan : 27 Agustus s/d 21 Oktober 2020

3. Rencana Kerja Pelengkap

- a. Kegiatan/pembuatan : Merekap buku register perkara
Alat sarana/fasilitas : Alat tulis kantor (ATK)
Waktu pelaksanaan : 15 September s/d 13 Oktober 2020
- b. Kegiatan/pembuatan : Mendisposisi surat masuk
Alat sarana/fasilitas : Komputer, buku surat masuk, kertas HVS, polpen
Waktu pelaksanaan : 2 September s/d 23 Oktober 2020

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

Manado, 12 November 2020

Mahasiswa



Sulystia Theresa Kalangi

Menyetujui :

Asisten Tindak Pidana Khusus




Eko Prayitno, S.H., M.H
Jaksa Utama Pratama Nip. 19650731 199403 1 001

LAMPIRAN 2:

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 24 Agustus 2020	08:11	Tiba di kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	
	08.11-08.32	Menunggu di lobby	
	08.32-08.50	Wawancara dengan Pimpinan Kantor yaitu Asisten Pembinaan Bapak A.syahrir Taher, S.H.,M.H mengenai kegiatan kerja praktik yang dilakukan	
	08.50-09.30	Pengarahan dari bagian Kepegawaianmenyangkut tata cara berpakaian, jam kantor, dan lain-lain	
	09.30-11.10	Menunggu untuk mendapat penempatan ruangan	
	11.10-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.05	Mendapat arahan untuk rapid test	
	13.05	Pulang	
Selasa, 25 Agustus 2020	08:42	Tiba di kantor	
	08.42-10.55	Menggu dokter	
	10.55-10.59	Menuju poliklinik kantor	
	10.59-11.20	Menunggu antrian	
	11.20-11.35	Melakukan rapid test	
	11.35-11.52	Menunggu hasil rapid	
	11.52-12.00	Menerima surat hasil rapid	
	12.00-12.28	Membawa surat hasil rapid ke	

		bagian Kepegawaian	
	12.28-13.03	Wawancara dengan bapak Asisten Pembinaan mendapat penjelasan mengenai tata kerja di kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara serta penjelasan singkat tentang Undang-Undang nomor 16 tahun 2004 dan membahas tentang rencana kegiatan Kerja Praktik yang akan dilakukan	
	13.03-13.56	Istirahat makan siang	
	13.56-14.36	Penempatan ruangan sekaligus pengenalan ruangan-ruangan yang ada di kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	
	14.36-14.44	Perkenalan dan Wawancara dengan Asisten Tindak Pidana Khusus sebagai kepala ruangan	
	14.44-15.17	Perkenalan dan wawancara dengan Kepala Seksi Penyidikan mengenai maksud dan tujuan serta membahas perencanaan kegiatan Kerja Praktik yang akan dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik	
	15.17-15.39	Perkenalan dengan karyawan di ruangan	
	15.39-16.02	Menyusun lidah/pembatas pada odner tempat dokumen	
	16:03	Pulang	
Rabu, 26 Agustus 2020	07:42	Tiba di kantor	
	07.42-09.33	Membaca laporan yang masuk pada buku register	
	09.33-10.48	Mengetik lidah/pembatas untuk digunakan sebagai pembatas pada odner tempat dokumen	

	10.48-11.13	Wawancara dengan Kepala Seksi Penyidikan mengenai penetapan rencana kegiatan Kerja Praktik	
	11.13-12.05	Lanjut membuat lidah/pembatas	
	12.05-12.53	Istirahata makan siang	
	12.53-16.00	Menyusun lidah/pembatas pada odner dokumen	
	16:01	Pulang	
Kamis, 27 Agustus 2020	07:59	Tiba di kantor	
	07.59-08.55	Membuat surat bantuan pemanggilan (P-11)	
	08.55-09.20	Dipanggil Asisten Pembinaan (Asbim) ke ruangan membahas pekerjaan di ruangan	
	09.20-10.31	Lanjut membuat surat bantuan pemanggilan (P-11)	
	10.31-12.45	Menyusun lidah/pembatas pada odner tempat dokumen	
	12.45-13.23	Istirahat makan siang	
	13.23-14.00	Menyiapkan kegiatan webinar	
	14.00-16.22	Mengikuti kegiatan webinar	
	16.23	Pulang	
Jumat, 28 Agustus 2020	10:02	Tiba di kantor	
	10.02-12.11	Menyusun pembatas pada odner dokumen P-06	
	12.11-13.21	Menyusun pembatas pada odner dokumen P-08	
	13.21-14.02	Istirahat makan siang	
	14.02-15.07	Melanjutkan menyusun pembatas pada odner dokumen P-08	
	15.07-16.32	Menyusun lidah/pembatas pada odner dokumen P-09	
	16:33	Pulang	
Senin, 31 Agustus 2020	07:58	Tiba di kantor	
	07.58-10.27	Membuat tugas kampus	
	10.27-12.43	Mengetik rincian keuangan	

		koordinasi kerja 2018	
	12.43-13.35	Istirahat makan siang	
	13.35-16.55	Mengetik rincian biaya bantuan sosial 2018	
	16.56	Pulang	
Selasa, september 2020	1	07:45	Tiba di kantor
		07.45-10.22	Menyusun pembatas pada odner dokumen P-11
		10.27-11.55	Mengetik surat bantuan pemanggilan (P-11)
		11.55-12.41	Istirahat makan siang
		12.41-16.03	Mengetik rincian biaya bantuan sosial semester I 2018
		16.04	Pulang
Rabu,2 september 2020		07:55	Tiba di kantor
		07.55-09.07	Membuat daftar isi pada odner dokumen P-11
		09.07-10.55	Menyusun lidah/pembatas odner dokumen (P-12)
		10.55-11.21	Membuat daftar isi P-12
		11.21-12.44	Membuat surat bantuan pemanggilan (P-11)
		12.44-13.15	Istirahat makan siang
		13.15-14.25	Mengisi kuesioner karyawan
		14.25-15.02	Mencetak hasil rekap keuangan
		15.02-15-10	Mendisposisi surat
		15.37-15.55	Mengambil nomor surat dan membawa surat masuk ke sekretariat
		16:00	Pulang
Kamis,3 september 2020		07:57	Tiba di kantor
		09.34-13.22	Mengetik rincian keuangan
		13.22-14.17	Istirahat makan siang
		14.17-15.01	Mengambil nomor surat
		15.01-16.08	Melanjutkan mengetik rincian keuangan
		16:09	Pulang

Jumat,4 september 2020	07:17	Tiba di kantor	
	09.11-11.33	Mengetik rincian keuangan	
	11.33-12.24	Istirahat makan siang	
	12.24-16.13	Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BA-1)	
	16:30	Pulang	
Senin,7 september 2020	08:10	Tiba di kantor	
	08.12-08.17	Mengantar surat masuk ke sekretariat	
	08.17-09.12	Membuat tugas kampus	
	09.15-12.03	Scan dokumen berkas perkara	
	12.03-12.44	Istirahat makan siang	
	12.44-16.03	Lanjut scan dokumen berkas perkara	
	16:04	Pulang	
Selasa,8 september 2020	08:40	Tiba di kantor	
	09.21-09.30	Mengambil nomor surat	
	09.45-11.22	Membuat surat bantuan pemanggilan (P-11)	
	11.22-12.50	Istirahat makan siang	
	12.57-15.57	Mengisi laporan bulanan ke jari dan kejati	
	16:00	Pulang	
Rabu,9 september 2020	08:08	Tiba di kantor	
	08.10-08.15	Mengambil nomor surat	
	08.23-10.11	Mendisposisi surat-surat masuk	
	10.55-12.06	Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BA-1)	
	12.06-12.54	Istirahat makan siang	
	12.54-15.27	Melanjutkan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BA-1)	
	15.31-15.40	Mengambil nomor di sekretariat	
	16:00	Pulang	
Kamis,10 september 2020	07:57	Tiba di kantor	
	09.02-10.22	Mendisposisi surat	
	10.47-11.38	Mengambil nomor nota dinas (nodis) dan nodis dibagikan kepada nama-nama yang sudah	

		ada pada tujuan	
	11-46-12.44	Istirahat makan siang	
	15.10-16.01	Mendisposisi surat	
	16:02	Pulang	
Jumat, 11 september 2020	SAKIT		
Senin, 14 september 2020	07:56	Tiba di kantor	
	07.56-10.37	Mengikuti kegiatan vikon di ruangan Penerangan Hukum	
	10.44-11.51	Membuat surat bantuan pemanggilan (P-11)	
	11.51-12.32	Mencari dan mencetak Peraturan Menteri Nomor 14 Tahun 2020 tentang PUDan PR sebagai bahan peninjauan perkara	
	12.32-13.55	Istirahat makan siang	
	13.20-14.48	Membuat nota dinas	
	14.50-15.59	Membuat surat bantuan pemanggilan (P-11)	
	16:01	Pulang	
Selasa, 15 september 2020	09:05	Tiba di kantor	
	09.33-09.41	Fotocopy dan mengarsip P-1	
	09.44-10.00	Mendisposisi surat	
	11.23-12.11	Istirahat makan siang	
	12.13-14.26	Mendisposisi surat	
	14.31-14.55	Mengambil nomor surat di sekretariat	
	15.01-16.17	Merekap buku register perkara	
	16:20	Pulang	
Rabu, 16 september 2020	08:30	Tiba di kantor	
	09.11-09.27	Mengambil nomor surat di sekretariat	
	09.27-11.45	Mendisposisi surat	
	11.45-14.22	Istirahat makan siang	
	14.22-15.34	Berdiskusi dengan pimpinan	
	15.45-15.59	Mengambil nomor surat	
	16:00	Pulang	

Kamis,17 september 2020	08:37	Tiba di kantor	
	09.33-10.11	Mendisposisi surat	
	10.25-11.00	Mengambil nomor surat	
	11.00-12.00	Istirahat makan siang	
	12.12-15.44	Mencari buku register RP 4 dan 6	
	16:00	Pulang	
Jumat,18 september 2020	07:32	Tiba di kantor	
	07.32-09.34	Kegiatan olahraga	
	09.34-09.45	Membawa data kuesioner di bagian kepegawaian	
	09.45-16.41	Kegiatan perpisahan dengan Kepala Seksi EE di Cocotinus, Minut	
	16.45	Pulang	
Senin,21 september 2020	08:05	Tiba di kantor	
	09.11-11.31	Menyusun atau merapihkan berkas perkara	
	11.31-12.35	Membuat surat bantuan panggilan (P-11)	
	12.35-13.34	Istirahat makan siang	
	13.34-16.15	Membantu membuat laporan bulanan (lapbul) Kejari dan Kejati di Sulut	
	16:16	Pulang	
Selasa,22 september 2020	08:17	Tiba di kantor	
	08.30-10.21	Ibadah	
	10.25-12.43	Melakukan scan dokumen	
	12.43-13.24	Istirahat makan siang	
	13.24-13.55	Mendisposisi surat	
	13.55-16.10	Membuat formulir rekapitulasi penyelidikan	
	16:11	Pulang	
Rabu,23 september 2020	08:07	Tiba di kantor	
	08.07-09.47	Melanjutkan pembuatan rekapitulasi penyelidikan	
	09.47-09.56	Mengambil nomor surat di sekretariat	
	10.00-11.41	Mengikuti webinar KPK di	

		Auditorium	
	11.41-12.17	Istirahat makan siang	
	12.17-14.00	Mengetik laptri	
	14.00-17.11	Diminta oleh pimpinan untuk mencari aturan-aturan yang dilanggar pada dokumen berkas perkara	
	17:12	Pulang	
Kamis,24 september 2020	08:20	Tiba di kantor	
	08.20-10.12	Mengetik laptri	
	10.12-12.00	Kegiatan webinar	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.21	Mencetak formulir rekapitulasi penyelidikan	
	13.21-13.33	Mengambil nomor surat	
	16:00	Pulang	
Jumat,25 september 2020	07:05	Tiba di kantor	
	07.05-09.24	Olahraga (jalan sehat) dan sarapan pagi bersama	
	09.24-11.21	Kembali ke rumah untuk mandi	
	11:22	Tiba di kantor	
	11.22-12.41	Mengetik laptri	
	13.27-17.00	Istirahat makan siang dan kegiatan luar ruangan	
	17:00	Pulang	
Senin,28 september 2020	08:15	Tiba di kantor	
	08.15-09.00	Membuat tugas kampus	
	09.00-10.10	Ibadah	
	10.10-11.43	Mengetik laptri	
	11.43-12.55	Istirahat	
	12.55-15.49	Mengetik laptri	
	15.49-16.00	Berdiskusi dengan Kepala Seksi Penyidikan untuk mencari alamat pemanggilan	
	16:05	Pulang	
Selasa,29 september 2020	08:45	Tiba di kantor	
	08.50-10.21	Mengetik laptri	
	10.21-11.23	Membuat surat bantuan pemanggilan (P-11)	

	11.23-11.55	Mengantar nota dinas	
	11.55-12.15	Kelas online hukum internasional	
	12.15-13.17	Istirahat makan siang	
	13.17-13.40	Menghitung jumlah anggaran pada laptri	
	13.40-15.04	Keluar untuk membeli perlengkapan kantor	
	15.04-15.35	Kelas online hukum pariwisata	
	15.35-15.40	Mengambil nomor surat	
	16.00	Pulang	
Rabu,30 september 2020	08:35	Tiba di kantor	
	08.47-08.55	Mengambil nomor surat di sekretariat	
	08.55-10.14	Mendisposisi surat	
	10.14-11.57	Membuat berita acara pemeriksaan (BAP)	
	11.57-12.41	Istirahat makan siang	
	12.41-15.00	Melanjutkan pembuatan berita acara pemeriksaan (BAP)	
	16:00	Pulang	
Kamis,1 Oktober 2020	08:30	Tiba di kantor	
	08.30-08.45	Mengambil nomor surat	
	08.45-09.37	Scan surat-surat	
	09.37-11.40	Membuat berita acara pemeriksaan	
	11.40-13.37	Kelas online kriminologi dan viktimologi	
	13.37-14.22	Istirahat makan siang	
	14.22-15.00	Scan dokumen	
	16:00	Pulang	
Jumat,2 Oktober 2020	08:31	Tiba di kantor	
	11.09-12.01	Membuat berita acara pemeriksaan (BAP)	
	12.02-13.12	Istirahat makan siang	
	15.20-16.30	Membuat P-9	
	16:39	Pulang	
Senin,5 Oktober 2020	08:32	Tiba di kantor	
	08.32-11.34	Mengetik data pencapaian	

		kinerja	
	11.34-12.25	Istirahat makan siang	
	12.25-13.15	Membuat berita acara pemeriksaan (BAP)	
	13.20-15.00	Merekap buku register perkara	
	15.00-15.59	Membuat berita acara pemeriksaan (BAP)	
	16:00	Pulang	
Selasa,6 Oktober 2020	08:13	Tiba di kantor	
	08.20-11.47	Membuat surat dakwaan	
	11.47-12.05	Mengantar nota dinas	
	12.10-13.50	Istirahat makan siang	
	13.55-15.47	Melanjutkan pembuatan surat dakwaan	
	15.50-16.06	Mengambil nomor dan mencap surat	
	16:07	Pulang	
Rabu,7 Oktober 2020	08:36	Tiba di kantor	
	09.10-10.47	Membuat surat panggilan (P-9)	
	10.47-12.47	Membuat surat dakwaan	
	12.47-13.45	Istirahat makan siang	
	13.45-15.21	Menyelesaikan pembuatan surat dakwaan	
	15.21-15.30	Mengambil nomor nota dinas dan mengantar nota dinas	
	15.38-16.04	Membuat berita acara pemeriksaan (BAP)	
	16:05	Pulang	
Kamis,8 Oktober 2020	08:35	Tiba di kantor	
	08.37-09.00	Mengantar nota dinas	
	09.00-10.31	Mendisposisi surat	
	11.40-12.57	Kelas online kriminologi dan viktimologi	
	13.00-13.40	Istirahat makan siang	
	13.40-15.27	Membuat surat panggilan (P-9)	
	16:00	Pulang	
Jumat,9 Oktober 2020	07:15	Tiba di kantor	
	07.15-07.55	Olahraga	
	07.55-11.22	Mengetik data penanganan	

		perkara tindak pidana untuk bahan rapat kerja teknis (Rakernis)	
	11.22-14.14	Pulang bersih-bersih dan ganti pakaian batik	
	14.15-15.22	Mendisposisi surat	
	15.22-15.35	Mengantar surat keluar ke sekretariat untuk dikirim ke Kejaksaan Agung	
	15.35-16.40	Istirahat makan dan kegiatan di luar	
	16:40	pulang	
Senin,12 Oktober 2020	Turun Lapangan		
Selasa,13 Oktober 2020	09:36	Tiba di kantor	
	10.45-11.56	Merekap dan menghitung jumlah perkara pada buku register	
	12.00-13.23	Istirahat makan siang	
	13.30-15.33	Mengetik laporan bulanan	
	16:00	Pulang	
Rabu,14 Oktober 2020	08:35	Tiba di kantor	
	08.55-11.03	Mengetik laporan bulanan penyelidikan	
	11.03-12.27	Mencatat register buku surat masuk dan rahasia	
	12.27-14.11	Istirahat makan siang	
	14.11-16.13	Mengetik laporan bulanan penyidikan	
	16:14	Pulang	
Kamis,15 Oktober 2020	08:39	Tiba di kantor	
	09.57-10.50	Mendisposisi surat	
	11.16-12.47	Menyelesaikan pembuatan surat panggilan (P-9) yaitu mengambil nomor pada buku register perkara, cap, pengamplopan, dan penulisan di buku ekspedisi	

	12.47-13.50	Istirahat makan siang	
	14.21-15.45	Mengetik laporan bulanan kegiatan penyelidikan dan penyidikan	
	16:00	Pulang	
Jumat,16 Oktober 2020	09:22	Tiba di kantor	
	09.30-10.42	Mendisposisi surat	
	10.55-11.20	Mengantar surat masuk ke sekretariat dan mengambil nomor	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	14.10-15.47	Membuat laporan jumlah penyelidikan dan penyidikan untuk segera dikirim ke Kejaksaan Agung	
	16:30	Pulang	
Senin,19 Oktober 2020	07:02	Tiba di kantor	
	08.00-09.16	Ibadah	
	09.20-09.30	Membawa rencana tuntutan ke sekretariat	
	09.40-12.07	Mengetik laporan bulanan dan rencana strategi	
	12.07-13.15	Istirahat makan siang	
	13.15-15.33	Mengetik laporan bulanan kegiatan tahanan tahap penyidikan dan benda sitaan	
	15.33-16.10	Mengetik rencana strategi	
	16:10	Pulang	
Selasa,20 Oktober 2020	08:16	Tiba di kantor	
	09.09-09.42	Mengantar nota dinas	
	09.45-09.57	Mengambil nomor surat di sekretariat	
	09.57-12.35	Membuat surat panggilan (P-9) dan bantuan pemanggilan (P-11)	
	12.35-13.40	Istirahat makan siang	
	13.40-15.47	Membuat berita acara pemeriksaan (BAP)	
	16.00	Pulang	
Rab,21	08:30	Tiba di kantor	

Oktober 2020	09.48-09.57	Mengantar sisa nota dinas yang belum diterima	
	10.00-10.15	Mengambil nomor surat di sekretariat	
	10.23-10.35	Melanjutkan pembuatan P-9 dan P-11 dalam pembuatan amplop, cap, dan pencatatan di buku register perkara	
	12.04-13.12	Istirahat makan siang	
	13.15-15.37	Mengetik rencana strategi	
	16:00	Pulang	
	Kamis,22 Oktober 2020	08:15	Tiba di kantor
08.27-09.15		Mendisposisi surat	
09.33-11.45		Mengetik data-data penanganan tindak pidana korupsi dari setiap Kejari yang masuk	
12.00-13.20		Istirahat makan siang	
13.25-14.55		Melanjutkan mengetik data-data penanganan tindak pidana korupsi dari setiap Kejari yang masuk	
14.55-15.56		Membuat berita acara pemeriksaan (BAP)	
16:00		Pulang	
Jumat,23 Oktober 2020	07:10	Tiba di kantor	
	07.10-09.15	Olahraga (senam)	
	09.15-10.45	Bersih-bersih dan ganti pakaian batik	
	10.45-11.27	Persiapan kegiatan expose bidang Tindak Pidana Khusus Kejati dengan beberap Kejari di ruangan expose	
	11.27-12.45	Istirahat makan siang	
	12.50-13.25	Pamitan kepada pimpinan kantor yaitu dengan Asisten Pembinaan sekaligus ucapan terima kasih dan dokumentasi	
	13.25-13.35	Mengambil nomor surat di secretariat	

	13.45-14.22	Mendisposisi surat	
	14.22-15.06	Berdiskusi dengan karyawan di ruangan	
	15.06-15.46	Pamitan dan ucapan terima kasih kepada pimpinan ruangan Bapak Aspidsus dan Bapak Kasidik sekaligus dokumentasi	
	15.46-16.25	Acara perpisahan di ruangan	
	16:30	Pulang	

Manado, 12 November 2020

Mahasiswa



Sulystia Theresa Kalangi

Menyetujui :

Asisten Tindak Pidana Khusus




Eko Prayitno, S.H., M.H.

Jaksa Utama Pratama Nip. 19650731 199403 1 001

LAMPIRAN 3:

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode bulan/Minggu ke	Hasil Kerja	Keterampilan/Catatan Pimpinan
Sulystia Theresa kalangi	Bulan Agustus minggu ke 4	Penulis pada minggu pertama masuk diawali dengan rapid test sebelum memulai kegiatan kerja praktik di instansi tersebut setelah itu diberikan penempatan ruangan dan perkenalan	
Sulystia Theresa kalangi	Bulan September minggu ke 1	Penulis mempelajari cara penyusunan dokumen-dokumen perkara	
Sulystia Theresa kalangi	Bulan September minggu ke 2	Penulis mulai mempelajari mengenai surat bantuan pemanggilan (P-11)	
Sulystia Theresa kalangi	Bulan September minggu ke 3	Penulis mulai mempelajari tentang Berita Acara Pemeriksaan(BA-1)	
Sulystia Theresa kalangi	Bulan September	Penulis sudah memahami	

	minggu ke 4	mekanisme pembuatan surat bantuan pemanggilan saksi (P-11)	
Sulystia Theresa kalangi	Bulan Oktober minggu ke 1	Penulis sudah lebih mengetahui dan memahami pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan mengetahui mekanisme pembuatan surat Pemanggilan Saksi (P-9)	
Sulystia Theresa kalangi	Bulan Oktober minggu ke 2	Penulis mempelajari pembuatan surat dakwaan (P-29)	
Sulystia Theresa kalangi	Bulan Oktober minggu ke 3	penulis mengetahui cara mendisposisi surat dan perekapan buku register perkara-perkara yang ditangani	
Sulystia Theresa kalangi	Bulan Oktober minggu ke 4	Penulis sudah mengerti secara jelas mengenai pembuatan dokumen-dokumen secara khusus Berita Acara Pemeriksaan, Sura Bantuan Pemanggilan (P-11), Surat pemanggilan (P-9), dan Pembuatan Surat Dakwaan (P-29)	

Manado, 12 November 2020

Mahasiswa



Sulystia Theresa Kalangi

Menyetujui :

Asisten Tindak Pidana Khusus



Eko Pravitno, S.H., M.H

Jaksa Utama Pratama Nip. 19650731 199403 1 001

LAMPIRAN 4:

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

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode laporan ke- (1) dan (2) Hasil kerja	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
24 Agustus s/d 24 September 2020	Penulis dapat mengetahui mekanisme pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Surat Bantuan Pemanggilan (P-11), dan Surat Panggilan (P-9) yang dimana pada praktiknya ada penerapan yang ditambahkan seperti jika pada BAP ada penambahan paraf pada setiap lembar dan untuk P-9 ternyata harus juga diikuti dengan surat P-11 dimana surat tersebut menunjukkann tempat atau diinstansi mana pihak yang ada dalam P-9 tersebut akan diteruskan suratnya	
25 Septmber s/d 23 Oktober 2020	Penulis mengetahui bagaimana pembuatan Surat Dakwaan Secara utuh serta teknis-teknis penyusunan surat tersebut sebagai salah satu hal penting dalam pemenangan perkara.	

Manado, 12 November 2020

Mahasiswa



Sulystia Theresa Kalangi

Menyetujui :

Asisten Tindak Pidana Khusus




Eko Prayitno, S.H., M.H.

Jaksa Utama Pratama Nip. 19650731 199403 1 001

LAMPIRAN 5 :

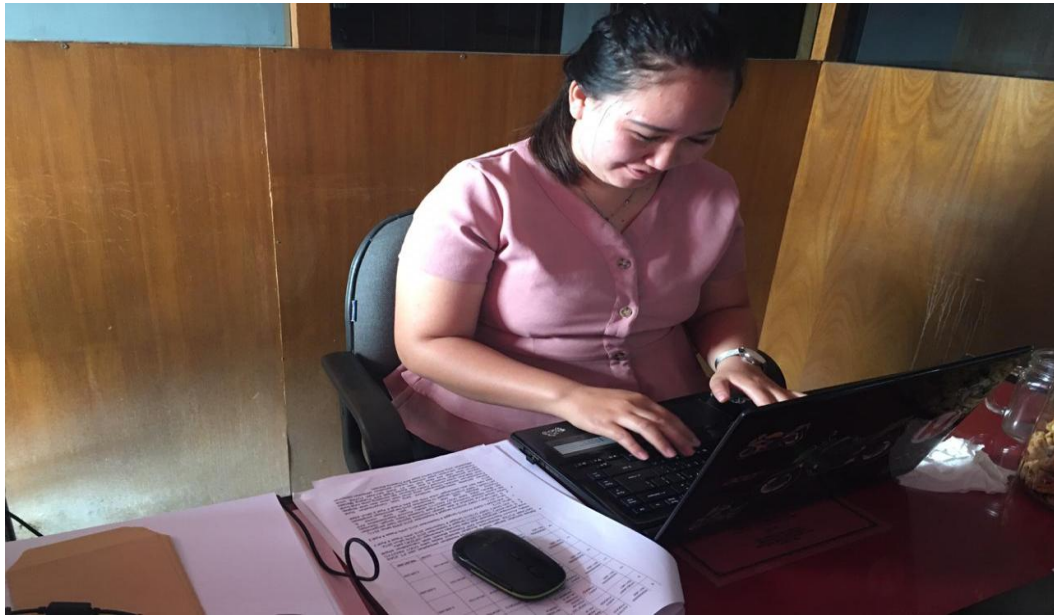
DOKUMENTASI



Foto bersama dengan pimpinan kantor Bapak A. Syahrir Harahap, S.H., M.H sebagai Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara



Foto bersama dengan Wakajati Bapak Raimel Jesaja, S.H., M.H dan seluruh staf Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara



Pembuatan surat dakwaan



Mengikuti kegiatan ibadah



Sesi pembukaan kegiatan webinar



Foto bersama pimpinan Asisten Bidang Tindak Pidana Khusus

**FORMULIR
PERMOHONAN MAGANG**

Form Mg 1/4

- Nama Mahasiswa : Sulystia Theresa Kalangi
- NIM : 17051017
- Alamat : kec. Belang kab. Minahasa Tenggara, Sulut
- Jumlah sks yang telah ditempuh: 121 sks
- Pembimbing Akademik : Helena Benedicta Tambajong, S.H., M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara
- Bidang Usaha : Tindak Pidana Khusus
- Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus, Teling Atas, Wanea, Kota
Manado, Sulut
- Alamat e-mail : Humas.puspenkum@kejatisulut.go.id
- Nomor Telp. Kantor : (0431) 870623
- Nomor Fax. : (0431)
- Pimpinan/Kepala
Kantor tempat magang : Andi Arief Iqbal, S.H., M.H
- No. Telp. Pimpinan : -

- Surat Pengantar : *(disiapkan oleh Fakultas)*

- Tanggal Mulai Magang : 24 Agustus 2020
- Tanggal Selesai : 23 Oktober 2020
- Perkiraan Presentasi Tgl : 25 November 2020

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:
Karena termotivasi dari cita-cita saya untuk bisa menjadi seorang jaksa sehingga tentunya saya perlu ada pengalaman mengenai profesi tersebut.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:
Menambah pengetahuan/wawasan
Menambah pengalaman

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

Manado, 28 Juli 2020

Pemohon Magang,



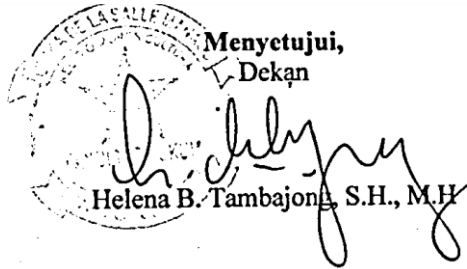
Sulystia T. Kalangi

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 : Sulystia Theresa Kalangi
NIM : 17051017
Telah Lulus Sejumlah : 121 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 28 Juli 2020

Pembimbing Akademik,



Helena B. Tambajong, 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 Sulawesi Utara

Alamat e-mail : Humas.puspenkum@kejatissulut.go.id

No. Telp. Kantor : (0431) 870623

No. Fax. : (0431)

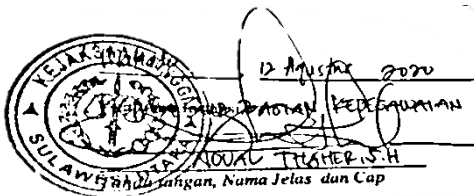
Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Sulystia T. Kalangi

Tempat/Tgl Lahir : Belang, 06 Agustus 1999

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 bulan dari tanggal 24-08-2020 s/d 23-10-2020

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.



FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Sulystia T. Kalangi
- NIM : 17051017
- Alamat : Belang, Kab. Mitra, Sulut
- Nama Tempat Magang : Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara
- Waktu Magang : 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	85	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	85	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA: 86,67

Manado, 23 Oktober 2020

