

**LAPORAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA**  
**KEJAKSAAN NEGERI MANADO**  
**ANGKATAN 2016**

Oleh :  
**FEIYI ESTEERINDA MARIA RARANTA**  
**16051045**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**  
**2021**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan bimbingan-Nya penulis mampu untuk menyelesaikan penulisan laporan kegiatan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik ini menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan S-1. Laporan kerja praktik ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kurang lebih 2 bulan di kantor Kejaksaan Negeri Manado Sulawesi Utara serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti kerja praktik.

Adalah pantas untuk mengemukakan terima kasih kepada semua pihak yang ikut mendukung dan membantu penulis, lewat caranya masing-masing, sehingga kegiatan kerja praktik ini bisa diselesaikan dengan baik. Teristimewa penulis mau menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado,
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan dan PLT Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado,
3. Annita T.S.F, Mangundap, S.H.,M.H., selaku Wakil ketua Program studi Fakultas Hukum.
4. James V.L Pontoh, S.H., MH., selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik.
5. Ricky T.H. Waworga, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik.

6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
7. Maryono, S.H., M.H., selaku Kepala Kejaksaan Negeri Manado.
8. Romli Salijo, S.H., Selaku Pimpinan Kepala Seksi Ruang DATUN (Perdata dan Tata Usaha Negara).
9. Frangki Raming, Saudari Anisa Sabila, dan Regina Prananda, selaku Staf di ruangan Datun.
10. Keluarga Penulis yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam penyusunan laporan ini.
11. Sahabat penulis yang selalu membantu penulis, memberi semangat dan motivasi.

Tentunya penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari kata sempurna, masih ada banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan kerja praktik ini.

Semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi kita sekalian.

Manado, 21 Mei 2021

Penulis

Feiyi Esteerinda Maria Raranta

**PENGESAHAN**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA  
KEJAKSAAN NEGERI MANADO**

**Jln. Pemuda No. 4 Sario Manado**

**Telah diuji dan dinyatakan Lulus**

**Manado, 21 Mei 2021**

**Pimpinan**



**Maryono, S.H., M.H**

**Dosen Pembimbing**

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

**Mengetahui,**

**Pimpinan Fakultas Hukum**

**Universitas Katolik De la Salle Manado**

**Plt. KPS Ilmu Hukum,**

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

**Dekan,**

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

## DAFTAR TABEL

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

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- LAMPIRAN 1:** Rencana Kerja Dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado
- LAMPIRAN 2:** Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado
- LAMPIRAN 3:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Laporan Kegiatan Harian (Daily Report)
- LAMPIRAN 4:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Laporan Kegiatan Mingguan (Weekly Report)
- LAMPIRAN 5:** Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Laporan Kegiatan Bulanan (Monthly Report)
- LAMPIRAN 6:** Dokumentasi

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
PENGESAHAN .....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik...	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	3
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	3
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK</b>	
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	10
1. Teknik Pelaksanaan Observasi .....	10
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	10
B. Hasil Observasi	
1. Profil Instansi .....	11
2. Identifikasi Pekerjaan .....	18
3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b>	
A. Pelaksanaan Kegiatan .....	21
1. Lama Kegiatan .....	21
2. Uraian Tujuan, target, metode dan luaran (outcome) .....	21
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....	23

#### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Kerja Utama .....	25
B. Kegiatan Kerja Rutin .....	26
C. Kegiatan Kerja Pelengkap .....	27
D. Permasalahan .....	27

#### BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan .....	29
B. Saran .....	29

DAFTAR PUSTAKA .....	30
----------------------	----

LAMPIRAN .....	
----------------	--



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pengembangan kurikulum yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standart Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) yang diterapkan pada Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Katolik De la Salle Manado mendapat bentuk konkritnya pada mata kuliah Magang. Mata kuliah magang terarah pada pengaplikasian bidang keahlian mahasiswa secara praksis dalam menyelesaikan masalah maupun dalam rangka beradaptasi dengan situasi konkrit yang dihadapi. Mahasiswa Sebagai calon Sarjana Hukum dituntut untuk memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia kerja.

Unika De La Salle Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum mempersiapkan dan membekali mahasiswanya bukan hanya secara teoritis melainkan juga praksis keilmuan. Dengan demikian diharapkan mahasiswa memiliki pemahaman yang holistik atas bidang keilmuannya baik pada level teori maupun praktik. Adapun kerja praktik kepada mahasiswa jenjang akhir mengacu Pada Undang – undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi sebagai berikut:

Pendidikan Tinggi bertujuan:

- 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;

Sasaran akademik yang mau dicapai oleh kegiatan kerja praktik ini adalah tercapainya Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap, tata nilai, kemampuan, serta tanggung jawab maupun hak. Kegiatan kerja praktik ini merupakan syarat untuk memperoleh gelar S-1, dengan syarat mahasiswa telah harus mencapai 110 sks. Kerja praktik ini dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri Manado. Penulis memilih tempat dilakukan Kerja Praktik sesuai keinginan dan minat dalam keilmuan hukum pidana. Pemilihan tempat kerja praktik didorong oleh keinginan penulis untuk berkembang dengan cara melatih kemandirian dan tanggung jawab sebagai seorang mahasiswa serta Kejaksaan Negeri Manado dipandang sebagai instansi yang tepat bagi penulis untuk melatih kemampuan di bidang hukum pidana, tapi juga untuk pengembangan masa depan penulis. Penulis melakukan kegiatan kerja praktik di kantor Kejaksaan Negeri Manado selama 2 bulan terhitung dari tanggal 15 Februari sampai 15 April 2021.

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan bertumpuh pada beberapa dasar hukum yang sekaligus menjadi acuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik, yakni:

### **1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

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

1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
3. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)

### **2. Tujuan dan Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik**

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

## **C. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

### **a. Secara Umum:**

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang

seluk beluk standart kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah atau swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara parigmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih bereperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

**b. Secara Khusus:**

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

<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

	KU9	<p>lembaganya</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi</p>
	KU10	<p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.</p>
	KU11	<p>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;</p>
Keterampilan Khusus	KK1	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun non litigasi.</p>
	KK2	<p>Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta</p>

	KK3	memahami aspek normativ dibidang hukum.  Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat.
Pengetahuan Khusus	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana.
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil.
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana.
	P1.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana.
	P1.5	Mampu mengaplikasikan surat pembelaan.
	P1.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus
	P1.7	Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana internasional

## **Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik**

### a. Bagi Mahasiswa

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

### b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan
- 3) Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta
- 4) Memperoleh umpan balik (*Feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.



## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK**

#### **A. Teknis Dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

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

##### **1. Teknik Pelaksanaan Observasi**

Penulis melakukan observasi secara bertahap melalui dua tahap yakni survey dan wawancara. Tahap pertama penulis melakukan survey yakni peninjauan langsung ke lokasi kantor Kejaksaan Negeri Manado, kemudian tahap kedua dilanjutkan dengan proses wawancara. Kegiatan wawancara dilakukan dengan Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara, selain itu wawancara dilakukan dengan pegawai dan staf Kejaksaan Negeri Manado.

##### **2. Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Pelaksanaan observasi ini dilakukan sejak seminggu sebelum memulai kegiatan kerja praktik, yakni sejak penulis membawa surat permohonan

magang. Kemudian tahap observasi juga dilaksanakan sejak hari pertama berada di tempat kegiatan kerja praktik. Observasi langsung dilakukan satu minggu dan dari hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

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

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerjaa Praktik Mahasiswa**

NO	Jenis Kegiatan	Bulan Februari 2021		
1	Mengantar Surat Permohonan Wawancara dengan Kepala Bagian Kepegawaian	10/2		
2	Wawancara dengan Kepala seksi DATUN	11/2		
3	Observasi Ruangn Seksi DATUN	15/2		

### **A. 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 RI. Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri juga merupakan satu kesatuan utuh yang tidak dapat dipisahkan.

### **Tugas Dan Wewenang Kejaksaan**

Di bidang pidana, Kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang

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

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

- a) Penegakan Hukum adalah Kegiatan Jaksa Pengacara Negara untuk mengajukan gugatan atau permohonan kepada Pengadilan di Bidang Perdata sebagaimana di tetapkan oleh Peraturan Perundang Undangan dalam rangka memelihara ketertiban hukum, kepastian hukum, dan melindungi kepentingan negara dan pemerintah serta hak hak keperdataan masyarakat.

- b) Bantuan Hukum adalah tugas Jaksa Pengacara Negara dalam bidang Perdata maupun tata usaha untuk mewakili lembaga negara, Instansi Pemerintah di pusat/daerah, BUMN/BUMD berdasarkan Surat Kuasa Khusus, baik sebagai tergugat yang dilakukan secara litigasi maupun non litigasi.
- c) Pertimbangan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara kepada Negara atau Pemerintah, dalam bentuk Pendapat Hukum (Legal Opinion), Pendampingan Hukum (Legal Assistance), Audit Hukum (Legal Audit).
- d) Pendampingan Hukum adalah Jasa Hukum yang diberikan Jaksa Pengacara Negara berupa pendapat hukum secara berkelanjutan atas suatu kegiatan yang diajukan oleh pemohon dan diakhiri dengan kesimpulan atas pemberian pendapat hukum tersebut dalam bentuk berita acara pendampingan hukum
- e) Memulihkan Keuangan Negara adalah yang dimaksud dengan memulihkan kekayaan negara dalam perkara adalah, apabila institusi negara atau pemerintah (penggugat) menggugat pihak tertentu (tergugat) untuk mengganti kerugian yang diderita oleh penggugat dengan membayar kembali sejumlah uang atau menyerahkan kembali aset tertentu kepada penggugat. Dalam kasus ini penggugat harus membuat Surat Kuasa Khusus untuk mewakili dan bertindak sebagai kuasa hukum tergugat

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.

#### 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.

#### 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.

### **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.

## Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Manado

### 2. Identifikasi Pekerjaan

#### a) Identifikasi Pekerjaan

Setelah melakukan wawancara dengan pimpinan kantor yakni Kepala Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara penulis ditugaskan di ruangan Perdata dan Tata Usaha Negara (DATUN), bidang DATUN tersebut bukan hanya menangani perkara mengenai perdata tetapi juga bidang pidana. Kemudian penulis diberikan tugas untuk membuat registrasi surat masuk, menulis register pelayanan hukum & bantuan hukum, membuat P-33 (Tanda Terima pelimpahan berkas perkara ke pengadilan), P-34 (Tanda terima Barang Bukti).

#### b) Permasalahan

Setelah penulis mengikuti Kerja Praktik di kantor Kejaksaan Negeri Manado, maka penulis menemukan permasalahan diantara mengenai kelengkapan berkas perkara yang akan di limpahkan ke pengadilan. sehingga seringkali terjadi keterlambatan dalam pelimpahan berkas perkara ke pengadilan.

### 3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

#### a. Mekanisme Penyusunan dan Rencana Kerja

##### 1) Teknis Penyusunan

Penyusunan rencana kerja ditetapkan setelah selesai melakukan observasi di kantor Kejaksaan Negeri Manado selama satu minggu sesuai dengan hasil pembicaraan bersama Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, rencana kerja ditetapkan sesuai pertimbangan akan kondisi Kejaksaan Negeri Manado, permasalahan, dinamika serta jangka waktu Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.

2) Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Berdasarkan hasil observasi lewat wawancara dengan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, hasil observasi tersebut dibahas dan dipelajari penulis kemudian diajukan kembali kepada Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

3) Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik :

a) Rencana Kerja utama/Prioritas

Kegiatan/pembuatan: P-33,P-34 dan P-37

b) Rencana Kerja Rutin

Kegiatan/pembuatan : Registrasi Bidang Datun.

c) Rencana Kerja Pelengkap

Kegiatan/pembuatan : Mengisi buku perkara jaksa

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

b. Penetapan Rencana Kerja

Rencana kerja didasarkan atas kesepakatan bersama antara pihak instansi secara khusus Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara dengan penulis yang kemudian secara resmi ditetapkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (*terlampir*). Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak yaitu penulis dengan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, untuk mengarahkan sekaligus mengontrol agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat berjalan dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

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

##### 1. Lama Kegiatan

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

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

###### a. Kejaksaan Negeri Manado

Tujuan Kerja Praktik di Kejaksaan Negeri Manado adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis mengetahui bagaimana membuat berkas hukum P-33, P-34, dan P-37
- 2) Penulis mengetahui registrasi bidang DATUN
- 3) Penulis mengetahui bagaimana mengisi buku perkara jaksa.

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

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

NO.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran / <i>outcome</i>
1. A	Penulis mengetahui bagaimana membuat berkas hukum P-33, P-34 dan P-37.	Mengetahui seperti apa dokumen tersebut.	Dengan cara penulis mencoba membuat dokumen P-33,P-34 dan P-37 tersebut. Dintuntun oleh salah satu honorer dan jaksa yang bersangkutan.	Penulis mengetahui bagaimana cara membuat dokumen P-33 (tanda terima berkas pelimpahan) ,P-34 (Tanda terima Barang bukti) Dan P-37 (Surat panggilan saksi dan terdakwa) .
2. a	Penulis mengetahui membuat registrasi bidang Datun.	Penulis mengetahui bagaimana format dan prosedur pencatatan register bidang DATUN	Penulis membuat daftar administrasi bidang Datun	Penulis memahami prosedur administrasi DATUN
3.	Penulis memahami format isi buku perkara jaksa	Penulis mengetahui berapa kasus perkara jaksa setiap bulan	Mencatat setiap kasus yang ditangani jaksa bagian DATUN	Penulis memahami pengadministrasian perkara jaksa DATUN

## 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 yaitu bapak Frangki Raming, S.H, serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas untuk mengarahkan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang terkait pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di Kejaksaan Negeri Manado dan kemudian disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**

Kegiatan kerja utama/prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Membuat dokumen hukum P-33, P-34 dan P-37	Frangki Raming, S.H	-Penulis memperhatikan berkas yang sudah jadi sebelumnya. Kemudian penulis mencoba membuat sendiri berkas tersebut. -Penulis memperhatikan point yang harus dicantumkan didalam berkas. -Penulis berdiskusi dengan jaksa yang bersangkutan.

Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Registrasi bidang DATUN	Frangki Raming, S.H	Penulis mencatat dan merekap semua buku administrasi/register bidang Datun.

Kegiatan Kerja Pelengkap / Tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mengisi buku perkara jaksa	Frangki Raming, S.H	-Penulis mencatat buku perkara jaksa yang didalamnya memuat perkara jaksa per bulan. -Penulis berdiskusi dengan jaksa yang bersangkutan.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Kegiatan Kerja Utama/ Prioritas**

Setelah dilakukannya observasi dengan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, penulis ditugaskan untuk membantu Asisten Jaksa dalam pembuatan P-37 (Surat panggilan saksi dan terdakwa) , berkas P-33 (Tanda terima surat pelimpahan) dan P-34 (Tanda terima barang bukti) serta membawa pelimpahan berkas perkara dari kejaksaan ke pengadilan.

Instansi kejaksaan sendiri khususnya Kejaksaan Negeri Manado di mana penulis melaksanakan kerja praktik, berdasarkan observasi dan pengamatan penulis Jaksa penuntut umum yang bertugas di Kejaksaan Negeri Manado sudah menjalankan tugas dan kewajiban dengan baik. Namun yang menjadi kendala atau permasalahan yaitu pengarsipan berkas perkara yang sudah inkraeth yang seharusnya sudah diarsipkan di ruang arsip akan tetapi masih menumpuk diruangan belum dieksekusi karena masih menunggu surat petikan putusan dari pengadilan untuk dibuatkan surat P-48 (Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan) dan BA-17 (Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan) dan dikarenakan keterlambatan surat petikan putusan pengadilan tersebut sehingga pembuatan surat eksekusi menjadi terlambat dan berkas perkara menjadi menumpuk.

Berdasarkan observasi dan surat Penetapan Rencana Kerja Praktik di Kejaksaan Negeri Manado penulis bertugas mengisi register perkara Bidang



Datun, serta mendapat perintah untuk membuat surat tanda terima pelimpahan yang akan di berikan atau dilimpahkan ke pengadilan dan dibuatkan tanda terima barang bukti jika dalam berkas perkara ada terdapat barang bukti. penulis mempunyai metode agar terselesaikan tugas tersebut dengan baik. Yaitu dengan memperhatikan dengan cermat point apa saja yang harus dicantumkan dalam surat Panggilan saksi/terdakwa maupun surat undangan. Penulis membaca dengan cermat dan memperhatikan identitas lengkap Saksi/Terdakwa maupun yang akan diundang, mulai dari tempat tinggal, umur, agama, alasan mengapa dipanggilnya Saksi/Terdakwa tersebut juga dalam pembuatan surat panggilan saksi maupun terdakwa tersebut, harus dicantumkan dengan jelas nama JPU (Jaksa Penuntut Umum) atau JPN (Jaksa Pengacara Negara) yang akan berhadapan dengan saksi/Terdakwa tersebut. Selain itu juga sarana penunjang yang penulis gunakan selama melakukan Kegiatan Kerja Praktik adalah laptop dan komputer. Selain itu juga penulis harus berkonsultasi dengan Jaksa yang bersangkutan maupun dengan honorer.

#### **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Kegiatan kerja rutin yang penulis lakukan sesuai dengan surat penetapan rencana kerja yaitu mengisi Register Bidang Datun yaitu penulis setiap harinya mengambil surat masuk dari secretariat lalu merekap surat masuk tersebut, penulis juga ditugaskan membawa berkas perkara ke Sekretariat lalu mengarsipkannya. dan penulis setiap harinya mengisi buku tamu pelayanan

hukum Datun dan Melayani setiap tamu yang akan berkonsultasi dengan Jaksa.

### **C. Kegiatan Kerja Pelengkap**

Kegiatan Kerja Praktik pada Kejaksaan Negeri Manado 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 menulis buku Perkara Jaksa yang didalamnya memuat perkara yang ditangani jaksa per bulan. Jika ada perkara yang ditangani Jaksa dalam bulan tersebut, penulis harus mencatat dan menjabarkan Perkara seperti apa dan juga nomor perkara harus dicantumkan disitu. Tetapi jika dalam bulan tersebut Jaksa tidak memiliki perkara yang ditangani, penulis cukup mencatat “NIHIL” pada bulan tersebut. Selain itu penulis juga menulis daftar surat yang masuk ke ruangan Perdata Dan Tata Usaha Negara, baik itu berupa berkas atau dokumen maupun surat yang ditujukan untuk bapak Romly Saliyo, S.H selaku Kepala Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara.

### **D. Pembahasan permasalahan**

Permasalahan yang penulis dapati selama melaksanakan kerja praktik adalah: ada seorang tersangka yang melanggar tidak pidana yang disangkakan dengan pasal 351 Ayat (1) KUHPidana atau Penganiayaan, dimana seorang tersangka tersebut sudah di periksa/BAP (Berita Acara Pemeriksaan) tersangka dan BAP Para saksi sehingga berkas perkara tersebut dinyatakan

lengkap dan akan dilimpahkan ke Kejaksaan Tahap I, Kemudian dari pihak Kejaksaan yaitu JPU (Jaksa Penuntut Umum) meneliti dan memeriksa berkas tersebut dinyatakan lengkap dan dibuatkan P-21, selanjutnya akan dikirim ke pihak kepolisian untuk dilakukan Tahap 2, kemudian pada saat pihak penyidik kepolisian akan menyerahkan tersangka ke Kejaksaan, tersangka melarikan diri dan ketika penyidik mencari kerumah tersangka, dan tersangka tidak ada di rumah dan sampai sekarang belum ditemukan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik mulai tanggal 15 Februari sampai dengan tanggal 15 April di Kejaksaan Negeri Manado maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Praktik merupakan bentuk pengaplikasian ragam teori hukum yang dipelajari di dalam kelas. Melalui Kegiatan Kerja Praktik penulis memiliki pengalaman dan pemahaman yang komprehensif tentang ilmu hukum di level teoritis maupun level praksis.
2. Kegiatan Kerja Praktik sangat membantu penulis dalam hal menambah pengalaman juga pengetahuan serta mengenai penerapan hukum dalam masyarakat.
3. Kegiatan Kerja Praktik membuat penulis memahami proses administrasi maupun kebijakan dan alur putusan hukum di Kejaksaan Negeri Manado
4. Kegiatan Kerja Praktik yang mengharuskan penulis turun langsung ke dalam dunia kerja, menuntut kedisiplinan sehingga penulis melatih diri untuk bisa bertanggung jawab dalam pekerjaan.

#### **B. Saran**

Adapun saran yang diberikan penulis adalah:

1. Menambah sarana administrasi perkantoran misalnya lemari dan rak untuk meletakkan berkas perkara maupun berkas administrasi lainnya. Agar berkas

perkara dan berkas administrasi lainya tidak diletakkan begitu saja. Melainkan bisa disusun rapih sehingga lebih mudah untuk mencari berkas tersebut.

2. Perlunya penambahan sarana dan prasarana pendukung seperti Komputer .
3. Mengganti sarana yang telah rusak seperti toilet.

## DAFTAR PUSTAKA

### Undang-Undang:

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

### Peraturan Perundang-Undangan

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

LAMPIRAN 1:

**Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa**

**Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan MMXII T.A  
2020/2021**

**Periode : 15 Februari 2021 s/d 15 April 2021**

NO	NAMA KEGIATAN	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal kegiatan														
				Feb			Maret				April							
				2	3	4	1	2	3	4	1	2	3					
1.	Observasi	Kejaksaan Negeri Manado  Kasubagbin	Datang ke kejaksaan negeri manado dan membawa surat permohonan magang  Wawan cara dengan Kasubagbin															
2.	Penetapan Rencana Kerja:	Ruangan DATUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa dan Kepala Seksi DATUN</li> </ul>															
	A. Membuat berkas P 34		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa bekerja dibawah arahan staf Kepala Seksi DATUN</li> </ul>															

	B. Membuat berkas P 33		• Mahasiswa berkerja di bawah arahan Kepala Seksi DATUN															
	C. Membuat berkas P 37		• Mahasiswa berkerja di bawah arahan Kepala Seksi DATUN															
3.	- Rencana kerja rutin  A. Membuat dan Merekap Register bidang Datun.	Ruangan DATUN	Mahasiswa  Mahasiswa bekerja di bawah arahan staf Kepala Seksi DATUN															

**Manado, 25 April 2021**  
Mahasiswa ybs,

Feiyi Maria Esterynda Raranta

Menyetujui :  
Pimpinan Kantor  
Kepala Seksi Datun.

Romly Salijo S.H



LAMPIRAN 2:

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : RomlySalijo, S.H

Jabatan: Kepala Seksi DATUN

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Kejaksaan Negeri Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 15 Februari s/d 15 April 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

FEIYI ESTEERINDA MARIA RARANTA

16051045

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 15 Februari 2021 s/d 15 April 2021
- b. Pelaksanaan tugas/ kegiatan kerja selalu berkoordinasi/ berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktek ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Kejaksaan Negeri Manado.

1) Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

a) Rencana kerja utama/ prioritas

1. Kegiatan/ pembuatan: Membuat Dokumen P 33

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

Waktu pelaksanaan: 20 Februari – 10 April 2021

2. Kegiatan/ pembuatan: Membuat Dokumen P 34

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

Waktu pelaksanaan: 20 Februari – 10 April 2021

3. Kegiatan/ pembuatan: Membuat Dokumen P 37

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

Waktu pelaksanaan: 20 Februari – 10 April 2021

b) Rencana kerja rutin

1. Kegiatan/pembuatan: Register Bidang Datun

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

Waktu pelaksanaan: 23Februari 2021– 15 April 2021

c) Rencana kerja pelengkap

1. Kegiatan/pembuatan: Mengisi buku laporan perkara
2. Alat/sarana/fasilitas: Meja kantor dan alat tulis

Waktu pelaksanaan: 25 Februari 2021 – 10 April 2021

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

**Manado, 25 April 2021**

Mahasiswa ybs,

Feiyi Esteerinda Maria Raranta

Menyetujui :  
Pimpinan Kantor  
Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

Romly Salijo, S.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA**

**FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO**

**JL. PEMUDA NO.4 SARIO UTARA**

**KOTA MANADO**

**PERIODE : 15 FEBRUARI 2021 S/D 15 APRIL 2021**

---

---

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

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Jam</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 15 Februari 2021	07.57-09.30	Sampai di Kejari dan menunggu pembagian ruangan.	
	09.58-10.00	Pembagian ruangan dan masuk ruangan Datun. Bertemu dan berbicara dengan Bpk Kasie. ROMLY SALIJO.	
	11.10-16.00	Mengikuti Jaksa Muda meminda ttd para Jaksa senior.	

Selasa, 16 Februari 2021	07.58	Sampai di Kejari.	
	08.17-11.45	Melanjutkan mencetak Surat Kuasa Substitusi BPJS	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-16.00	Mengantar dan Meminta tanda tangan kepada jaksa-jaksa yang bertanda di Surat Kuasa Substitusi	
	16.00	Pulang	
Rabu, 17 Februari 2021	07.58	Sampai di Kejari.	
	08.00	Mengantar laporan bulanan Datun ke Sekretariat.	
	09.15		
	09.22-11.44	Melanjutkan Mengantar dan Meminta tanda tangan kepada jaksa-jaksa yang bertanda di Surat Kuasa Substitusi	
	10.35-11.50		
	12.10-13.30	Makan Siang	
	13.40-15.05	Menyortir Surat kuasa khusus yang sudah di ttd	
15.20-15.55	Merapihkan berkas		
	16.00	Pulang	
Kamis, 18 Februari 2021	07.59	Sampai di Kejari.	
	08.05	Mengambil surat Sekretariat	
	08.15-10.10	Membuat Register Bidang Datun	
	10.30-10-50	Mengantar Laporan Bulanan di Sekretariat	
	11.00-11.45	Meneruskan Administrasi Datun	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.40	Merapihkan Berkas Surat kuasa BPJS	
	16.00	Pulang	

Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan	Keterangan
--------------	-----	----------	------------

Jumat, 19 Februari 2021	07.56 08.00-09.10	Sampai di Kejari. Mengambil berkas di Pidum	
	09.15-10.00	Membantu Asisten Jaksa menyiapkan Berkas yang akan di bawa ke pengadilan.	
	10.04-11.40	Membuat Berkas P-37(Surat panggilan saksi dan terdakwa)	
	12-13.30	Makan Siang	
	13.40-14.30	Melanjutkan membuat berkas P-37	
	14.45-15.20	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	15.30-15.50 16.00	Merapihkan Berkas Perkara Pulang	
Senin 22 Februari 2021	08.05 08.00-10.59	Sampai di Kejari. Membuat Berkas P-34 (Tanda terima barang bukti)	
	11.05-11.40	Membuat Register Surat Masuk	
	12.00.13.30	Makan Siang	
	13.45-14.00	Menerima Tamu Konsultasi Jaksa	
	14.05-15.30	Menemani Jaksa muda meminta Tanda Tangan di berkas Perkara	
	15.40-15.58	Merapihkan berkas	
	16.00	Pulang	
Selasa, 23 Februari 2021	07.58 08.00-09.00	Sampai di Kejari. Mengambil surat di bidang register	
	09.17-10.15	Membantu Asisten Jaksa menyiapkan Berkas yang akan di bawa ke pengadilan.	
	10.24-11.45	Membuat Berkas P-33(Tanda Terima Pelimpahan)	
	12.00-13.30	Makan Siang	

	13.45-15.15	Melanjutkan membuat berkas P-33	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	
Rabu,24 Febuari 2021	07.59	Sampai di Kejari.	
	08.00-10.15	Membantu Asisten Jaksa menyiapkan Berkas yang akan di bawa ke pengadilan.	
	10.20-11.49	Membuat Berkas P-37(Surat panggilan saksi dan terdakwa)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.17	Mengisi register Datun	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	
Kamis,25 Februari 2021	07.58	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.00	Mengambil surat di sekretariat	
	09.17-10.15	Membuat Berkas P-34 (Tanda terima barang bukti)	
	10.24-11.45	Membuat Register Surat Masuk	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-14.00	Menerima Tamu Konsultasi Jaksa	
	14.15-15.40	Menemani Jaksa muda meminta Tanda Tangan di berkas Perkara	
	15.43-16.00	Merapihkan berkas perkara	
	16.06	Pulang	

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Jam</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Jumat,26 Februari 2021	07.58	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.00	Ke tempat fotocopy dengan jaksa muda	
	09.17-10.15	Membantu Asisten Jaksa menyiapkan Berkas yang akan di bawa ke pengadilan.	
	10.24-11.45	Membuat Berkas P-33(Tanda Terima Pelimpahan)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.15	Melanjutkan membuat berkas P-33	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda Merapikan Ruangan	
	16.00	Pulang	
Senin,1 Maret 2021	07.59	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.00	Memeriksa checklist berkas dengan jaksa muda	
	09.12-10.15	Mengambil surat ke Sekretariat	
	10.20-11.49	Membuat Berkas P-37(Surat panggilan saksi dan terdakwa)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.17	Mengisi register Datun	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	



<p>Selasa,2 Maret 2021</p>	<p>07.58 08.00-09.00  09.17-10.15  10.24-11.45  12.00-13.30  13.45-14.00  14.15-15.40  15.43-16.00  16.06</p>	<p>Sampai di Kejari. Mengambil surat di sekretariat Membuat Berkas P-34 (Tanda terima barang bukti)  Membuat Register Surat Masuk  Makan Siang  Menerima Tamu Konsultasi Jaksa Menemani Jaksa muda meminta Tanda Tangan di berkas Perkara  Merapihkan Surat-surat  Pulang</p>	
<p>Rabu 3 Maret 2021</p>	<p>07.58 08.00-10.15  10.24-11.45  12.00-13.30  13.45-15.15  15.25-15.55  16.00</p>	<p>Sampai di Kejari Membantu Asisten Jaksa menyiapkan Berkas yang akan di bawa ke pengadilan.  Membuat Berkas P-33(Tanda Terima Pelimpahan)  Makan Siang  Melanjutkan membuat berkas P-33 Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda  Pulang</p>	

Kamis 4 Maret 2021	07.59 08.00-09.00	Sampai di Kejari. Mengantar berkas ke Pidsus	
	09.12-10.15	Mengambil surat ke Sekretariat	
	10.20-11.49	Membuat Berkas P-37(Surat panggilan saksi dan terdakwa)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.17	Mengisi register Datun	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	
Jumat 5 Maret 2021	07.58 08.00-09.00	Sampai di Kejari. Menyiapkan berkas yang akan jaksa tanda tangan	
	09.17-10.15	Membuat Berkas P-34 (Tanda terima barang bukti)	
	10.24-11.45	Membuat Register Surat Masuk	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-14.00	Menerima Tamu Konsultasi Jaksa	
	14.15-15.40	Menemani Jaksa muda meminta Tanda Tangan di berkas Perkara	
	15.43-16.00	Merapihkan Ruangan	
16.06	Pulang		
Senin 8 Maret 2021		TIDAK ADA KEGIATAN Mengikuti Perpisahan dengan Kajari Maryono S.H bertempat di Big Fish	
Selasa,9 Maret 2021	07.59 08.00-09.00	Sampai di Kejari. Membuat kertas CD	

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Jam</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
	09.12-10.15	Mengambil surat ke Sekretariat	
	10.20-11.49	Membuat Berkas P-37(Surat panggilan saksi dan terdakwa)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.17	Mengisi register Datun	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	
Rabu,10 Maret 2021		TIDAK ADA KEGIATAN Mengikuti Penyambutan dengan Kajari Baru Ibu Esther Sibuea S.H M.H	
Kamis,11 Maret 2021		Libur Isra Mi'raj	
Jumat,12 Maret		Cuti Bersama	

Selasa 16 Maret 2021	07.58	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.00	Menyiapkan berkas yang akan di tanda tangani jaksa	
	09.17-10.15	Membantu Asisten Jaksa menyiapkan Berkas yang akan di bawa ke pengadilan.	
	10.24-11.45	Membuat Berkas P-33(Tanda Terima Pelimpahan)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.15	Melanjutkan membuat berkas P- 33	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	
Rabu,17 Maret 2021	07.59	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.30	Membawa berkas lama ke perpustakaan	
	09.50-10.15	Mengambil surat ke Sekretariat	
	10.20-11.49	Membuat Berkas P-37(Surat panggilan saksi dan terdakwa)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.17	Mengisi register Datun	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	
Kamis,18 Maret 2021	07.58	Sampai di Kejari	
	08.00-10.15	Membuat Berkas P-34 (Tanda terima barang bukti)	
	10.15-11.45	Membuat Register Surat Masuk	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-14.00	Menerima Tamu Konsultasi Jaksa	
	14.15-15.40		
	15.43-16.00	Membantu Jaksa muda meminta Tanda Tangan di berkas Perkara	
16.06	Merapihkan berkas perkara Pulang		

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Jam</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Jumat, 19 Maret 2021	07.58 08.00-09.00  09.17-10.15  10.24-11.45  12.00-13.30  13.45-15.15  15.25-16.00  16.00	Sampai di Kejari. Menyiapkan berkas yang akan di tanda tangani jaksa  Membantu Asisten Jaksa menyiapkan Berkas yang akan di bawa ke pengadilan.  Membuat Berkas P-33(Tanda Terima Pelimpahan)  Makan Siang  Melanjutkan membuat berkas P-33 Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda  Pulang	
Senin, 22 Maret 2021	07.58 08.00-09.00  09.17-10.15  10.24-11.45  12.00-13.30  13.45-14.00  14.15-15.40  15.43-16.00  16.06	Sampai di Kejari. Ke bidang pidsus mengantar berkas Membuat Berkas P-34 (Tanda terima barang bukti)  Membuat Register Surat Masuk Makan Siang  Menerima Tamu Konsultasi Jaksa  Menemani Jaksa muda meminta Tanda Tangan di berkas Perkara  Merapihkan Ruangan  Pulang	
Selasa, 23 Maret 2021	07.59 08.00-09.30  09.50-10.15	Sampai di Kejari. Membawa berkas lama ke perpustakaan  Mengambil surat ke Sekretariat	

	10.20-11.49	Membuat Berkas P-37(Surat panggilan saksi dan terdakwa)	
		Makan Siang	
	12.00-13.30	Mengisi register Datun	
	13.45-15.17	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	15.25-15.55	Merapikan Ruangan	
	16.00	Pulang	
Rabu,24 Maret 2021	07.58	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.00	Memeriksa checklist berkas Bersama jaksa muda	
	09.17-10.15	Membuat Berkas P-34 (Tanda terima barang bukti)	
	10.24-11.45	Membuat Register Surat Masuk	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-14.00	Menerima Tamu Konsultasi Jaksa	
		Menemani Jaksa muda meminta Tanda Tangan di berkas Perkara	
	14.15-15.40	Merapihkan Ruangan	
	15.43-16.00	Pulang	
	16.06		
Kamis,25 Maret 2021		TIDAK ADA KEGIATAN Karena Kejaksaan Negeri Manado Mengadakan Vaksin untuk seluruh Pegawai	
Jumat,26 Maret 2021		TIDAK ADA KEGIATAN Karena seluruh Pegawai Beristirahat sehabis Vaksin	
Senin,29 Maret 2021	07.59	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.30	Membawa berkas lama ke perpustakaan	
	09.50-10.15	Mengambil surat ke Sekretariat	

	10.20-11.49	Membuat Berkas P-37(Surat panggilan saksi dan terdakwa)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.17	Mengisi register Datun	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	
Selasa,30 Maret 2021	07.58	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.00	Mengambil surat di sekretariat	
	09.17-10.15	Membuat Berkas P-34 (Tanda terima barang bukti)	
	10.24-11.45	Membuat Register Surat Masuk	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-14.00	Menerima Tamu Konsultasi Jaksa	
	14.15-15.40	Menemani Jaksa muda meminta Tanda Tangan di berkas Perkara	
	15.43-16.00	Merapikan Ruangan	
	16.06	Pulang	
Rabu,31 Maret 2021	07.58	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.00	Membuat kertas CD	
	09.17-10.15	Membantu Asisten Jaksa menyiapkan Berkas yang akan di bawa ke pengadilan.	
	10.24-11.45	Membuat Berkas P-33(Tanda Terima Pelimpahan)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.15	Melanjutkan membuat berkas P-33	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Jam</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Kamis,1 April 2021	07.59	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.30	Membantu Asisten Jaksa menyiapkan Berkas yang akan di bawa ke pengadilan.	
	09.50-10.15	Mengambil surat ke Sekretariat	
	10.20-11.49	Membuat Berkas P-37(Surat panggilan saksi dan terdakwa)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.17	Mengisi register Datun	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	
Jumat,2 April 2021		Libur Wafat Isa Almasih	
Senin,5 April 2021	07.58	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.00	Membawa berkas lama ke perpustakaan	
	09.17-10.15	Membantu Asisten Jaksa menyiapkan Berkas yang akan di bawa ke pengadilan.	
	10.24-11.45	Membuat Berkas P-33(Tanda Terima Pelimpahan)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.15	Melanjutkan membuat berkas P-33	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
16.00	Pulang		
Selasa,6 April 2021	07.59	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.30	Menyiapkan berkas yang akan di tanda tangan jaksa	
	09.50-10.15	Mengambil surat ke Sekretariat	
	10.20-11.49	Membuat Berkas P-37(Surat panggilan saksi dan terdakwa)	



	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.17	Mengisi register Datun	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	
Rabu,7 April 2021	07.58	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.00	Membuat kertas CD	
	09.17-10.15	Membuat Berkas P-34 (Tanda terima barang bukti)	
	10.24-11.45	Membuat Register Surat Masuk	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-14.00	Menerima Tamu Konsultasi Jaksa	
	14.15-15.40	Menemani Jaksa muda meminta Tanda Tangan di berkas Perkara	
	15.43-16.00	Membuat berita acara	
	16.06	Pulang	
Kamis,8 April 2021	07.58	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.00	Membawa berkas lama ke perpustakaan	
	09.17-10.15	Membantu Asisten Jaksa menyiapkan Berkas yang akan di bawa ke pengadilan.	
	10.24-11.45	Membuat Berkas P-33(Tanda Terima Pelimpahan)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.15	Melanjutkan membuat berkas P-33	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	
Jumat,9 April 2021	07.59	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.30	Menyiapkan berkas yang akan di tanda tangani jaksa	
	09.50-10.15	Mengambil surat ke Sekretariat	

	10.20-11.49	Membuat Berkas P-37(Surat panggilan saksi dan terdakwa)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.17	Mengisi register Datun	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	
Senin,12 April 2021	07.58	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.00	Mengantar berkas ke pidum	
	09.17-10.15	Membuat Berkas P-34 (Tanda terima barang bukti)	
	10.24-11.45	Membuat Register Surat Masuk	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-14.00	Menerima Tamu Konsultasi Jaksa	
	14.15-15.40	Menemani Jaksa muda meminta Tanda Tangan di berkas Perkara	
	15.43-16.00	Merapihkan Ruangan	
	16.06	Pulang	
Selasa,13 April 2021	07.58	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.00	Memeriksa checklist berkas Bersama jaksa muda	
	09.17-10.15	Membantu Asisten Jaksa menyiapkan Berkas yang akan di bawa ke pengadilan.	
	10.24-11.45	Membuat Berkas P-33(Tanda Terima Pelimpahan)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.15	Melanjutkan membuat berkas P-33	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	

Rabu,14 April 2021	07.59	Sampai di Kejari.	
	08.00-09.30	Membawa berkas lama ke perpustakaan	
	09.50-10.15	Mengambil surat ke Sekretariat	
	10.20-11.49	Membuat Berkas P-37(Surat panggilan saksi dan terdakwa)	
	12.00-13.30	Makan Siang	
	13.45-15.17	Mengisi register Datun	
	15.25-15.55	Memeriksa Checklist berkas dengan Jaksa Muda	
	16.00	Pulang	
Kamis,15 April 2021		Hari Terakhir Magang Perpisahan dengan seluruh Pegawai Datun	

**Manado, 26 April 2021**

Mahasiswa ybs,

Feiyi Esteerinda Maria Raranta

Menyetujui :  
Pimpinan Kantor  
Kepala Seksi DATUN,

Romly Salijo,

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA**

**FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO**

**JL. PEMUDA NO.4 SARIO UTARA**

**KOTA MANADO**

**PERIODE: 15 FEBRUARI 2020 S/D 15 April 2021**

---

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)**

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Feiyi Esteerinda Maria Raranta	Bulan Februari Minggu Ke 3	Penulis dikenalkan dengan Kasie Datun, staf dan honoror Datun.	
Feiyi Esteerinda Maria Raranta	Bulan Februari Minggu Ke 4	Penulis mempelajari bagaimana cara penulisan buku register surat masuk dari pengadilan atau dari Instansi Lain.	
Feiyi Esteerinda Maria Raranta	Bulan Maret Minggu ke 1	Penulis mempelajari bagaimana cara membuat dokumen P-33	
Feiyi Esteerinda Maria Raranta	Bulan Maret Minggu ke 2	Penulis mempelajari bagaimana cara membuat dokumen P-34 dan P-37	

Feiyi Esteerinda Maria Raranta	Bulan Maret minggu ke 3	Penulis Merapikan dan Memeriksa Checklist pada Berkas Perkara dengan Para Jaksa Muda	
Feiyi Esteerinda Maria Raranta	Bulan maret Minggu ke 4	Penulis Menyiapkan Laporan Bulanan dan Registrasi Datun dalam rangka inspeksi dari Kejati	
Feiyi Esteerinda Maria Raranta	Bulan April Minggu Ke 1	Penulis ditugaskan Meminta Tanda Tangan Para Jaksa Muda	
Feiyi Esteerinda Maria Raranta	Bulan April Minggu Ke 2	Penulis di tugaskan untuk mengantarkan Laporan Bulanan Ke Sekretariat	
Feiyi Esteerinda Maria Raranta	Bulan April Minggu Ke 3	Penulis di tugaskan untuk Merapikan dan Mengurutkan semua Surat Masuk ditempatnya	

**Manado, 27 April 2021**

Mahasiswa ybs,

Feiyi Esteerinda Maria Raranta

Menyetujui :  
Pimpinan Kantor  
Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

Romly Salijo, S.H.

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA**

**FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO**

**Jl. PEMUDA NO.4 SARIO UTARA**

**KOTA MANADO**

**PERIODE : 24 AGUSTUS 2020 S/D 23 OKTOBER 2020**

---

---

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

Periode laporan bulan ke- (1) dan (2) Hasil kerja	Analisis hasil pekerjaan	Keterangan
15 Febuari 2021 – 15 Maret	Penulis mengetahui penempatan kerja praktik yang akan ditempati dan beradaptasi dengan staf dan pegawai dibidang DATUN, serta mendapatkan pengalaman kerja yaitu penulis mengetahui bagaimana cara untuk Register bidang Datun, dan penulis mengetahui bagaimana cara untuk memeriksa berkas P-33 dan membuat berkas P-34, P-37 dan juga penulis dapat mengetahui cara Mengisi buku Perkara Jaksa serta membawa surat/berkas kepada jaksa-jaksa muda.	

16 Maret 2021 – 15 April 2021	Penulis mendapatkan kerja praktik pelengkap/tambahan yang dimana penulis ditugaskan Memeriksa Checklist kelengkapan berkas Bersama Jaksa Muda dan Penulis ditugaskan membawa Laporan Bulanan ke Sekretariat Kejari	
-------------------------------	--	--

**Manado, 27 April 2021**

Mahasiswa ybs,

Feiyi Esteerinda Maria Raranta

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

**Romly Salijo,S.H**

LAMPIRAN 6: DOKUMENTASI





