

LAPORAN

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

PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO

TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Oleh:

HIRMINA YUBILINA REMBAEN

NIM 18051052



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan bimbinganNya penulis mampu untuk menyelesaikan penulisan laporan kegiatan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik ini menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses Pendidikan S1. Kegiatan kerja pratik ini dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri Manado Sulawesi Utara. 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 kegiatan kerja praktik.

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

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. James V. L. Pontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;

6. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H. selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Negeri Manado;
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Esther P. T. Sibuea, S.H., M.H., selaku Kepala Kejaksaan Negeri Manado;
Hijran Safar, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Intelijen;
9. Tomas Rein Meko, selaku Staf Bidang Intelijen;
10. Keluarga penulis yang selalu memberikan motivasi dan dukungan penyusunan laporan ini;

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

Manado, Desember 2021

Penulis

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
KEJAKSAAN NEGERI MANADO JL. PEMUDA NO.1 SARIO UTARA
KOTA MANADO**

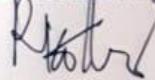
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan
Manado

Kepala Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Manado


Hijran Safar



Dosen Pembimbing



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

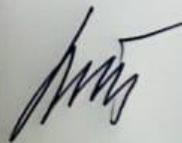
Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

Dekan



Primus Aryesam, S.H., M.H.




Helena Tambafong, S.H., M.H.

DAFTAR TABEL

Tabel I:	Tabel Tujuan Khusus
Table II:	Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
Table III:	Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
Table IV:	Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (<i>Outcome</i>)
Table V:	Perngorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 5** : Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 6** : Dokumentasi
- Lampiran 7** : Formulir 1-4

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
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	4
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktek.....	7
BAB II.....	8
OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
1. Teknis pelaksanaan observasi	8
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
B. Hasil Observasi	10
1. Profil instansi.....	10
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan	16
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	18
1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja	18
2. Penetapan rencana kerja	20

BAB III	22
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	22
A. Pelaksanaan Kegiatan	22
1. Lama kegiatan	22
2. Uraian tujuan, target, metode dan luaran (<i>outcome</i>)	22
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	25
1. Kegiatan kerja utama/prioritas	26
2. Kegiatan kerja rutin	27
3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan	27
BAB IV	29
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	29
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	30
B. Kegiatan Kerja Rutin	31
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	33
D. Permasalahan	33
BAB V	36
PENUTUP.....	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja praktik merupakan bentuk penyelenggaraan perkuliahan yang pelaksanaannya merupakan perpaduan yang harmonis antara pengetahuan teoritis dengan pemahaman praktis, antara belajar di bangku kuliah dengan belajar di dunia kerja. Kegiatan ini sekaligus melibatkan berbagai media/sarana yang terdapat dalam masyarakat, yaitu Pendidikan tinggi sebagai pusat dan aktivitas pembelajaran mahasiswa dengan bantuan Kejaksaan Negeri Manado dimana mahasiswa langsung terlibat didalamnya yang hasilnya diharapkan terjadi hubungan antara kebutuhan kerja dengan lulusan yang dihasilkan Lembaga Pendidikan.

Pada dasarnya tempat kerja praktik dapat dilakukan di instansi pemerintah, swasta, atau kantor praktisi hukum. Penulis memilih tempat kerja praktik di Kejaksaan Negeri Manado karena penulis ingin mengetahui lebih jauh perkara-perkara yang pernah dan sedang ditangani oleh Kejaksaan Negeri Manado. Mengingat banyaknya perkara yang masuk, mulai dari perkara tindak pidana ringan yaitu pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku misalnya pelanggaran lalu lintas dan miras, kemudian tindak pidana umum yang diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana atau dalam Undang-Undang lain yang lebih khusus, dan tindak pidana khusus seperti korupsi, serta urusan Perdata dan Tata Usaha Negara.

Dewasa ini kegiatan kerja praktik merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akhir sebagai alternatif yang ditawarkan dan menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses Pendidikan Program Kerja Praktik dilaksanakan di institusi atau Lembaga berdasarkan kerjasama antara institusi/Lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan Pendidikan di Indonesia. Seperti dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi adalah 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;

Peraturan Pemerintah (PP) No. 4/2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi menyatakan penyelenggaraan Pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan :

- a. Bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat;
- b. Bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya

manusia yang berkualitas;

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

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - 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 (SN-Dikit) (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

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

a. Secara umum :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga 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 selak beluk standard kerja yang professional. 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/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi 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 : Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XVIII T.A 2021/2022 Periode: 6 September s/d 5 November 2021

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	<p>S1</p> <p>S3</p> <p>S9</p>	<p>Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan social 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</p> <p>Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila</p> <p>Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri</p>
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai

	<p>KU2 humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur</p> <p>KU5 Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</p> <p>KU6 Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya</p> <p>KU9 Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi;</p> <p>KU10 Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;</p> <p>KU11 Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, dan bermakna bagi orang lain.</p>
Ketrampilan Khusus	<p>KK1 Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.</p> <p>KK3 Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.</p>
Pengetahuan Khusus	<p>Lingkup Hukum Pidana</p> <p>P1.1 Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana.</p> <p>P1.2 Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil.</p> <p>P1.3 Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana.</p>

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa

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

b. Bagi Program Studi

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

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan Observasi sangat penting diperlukan sebelum melakukan kerja praktik. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja. Sebelum melakukan kegiatan kerja pada Kejaksaan Negeri Manado, maka dengan ketetapan yang ditentukan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, dengan melalui konsultasi dan ijin pimpinan Kepala Seksi Intelijen terlebih dahulu mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Adapun Penulis menggunakan dua Teknik dalam pelaksanaan observasi yaitu pertama observasi langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Manado. Teknik yang kedua melakukan wawancara dengan Agustina Hormati, S.H. Kepala urusan Kepegawaian Sebelum melaksanakan kerja praktik, penulis melakukan observasi yang mana observasi tersebut dilakukan pada hari Jumat tanggal 3 September 2021, dengan membawa Surat Permohonan Kerja Praktik ke Kejaksaan Negeri Manado dan memberika surat tersebut kepada bagian penerima tamu. Penerima tamu memberikan informasi kepada penulis yang mana penulis nanti kembali di Kejaksaan Negeri Manado pada hari Senin tanggal 6 September 2021.

Pada hari Senin tanggal 6 September 2021, Penulis kembali di Kejaksaan

Negeri Manado bertemu dengan Agustina Hormati, S.H. untuk memberikan Surat Persetujuan tempat Pelaksanaan Magang. Pada saat itu, penulis diwawancarai oleh Agustina Hormati, S.H. selaku Kepala urusan Kepegawaian. Selanjutnya penulis diberitahukan bahwa penulis diterima untuk melakukan magang di Kejaksaan Negeri Manado dan dimulai pada tanggal 6 September 2021.

Setelah diwawancarai, penulis kemudian dibawa ke Intelijen. Di ruangan seksi intelijen tersebut penulis bertemu dengan Hijran Safar, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Intelijen. Pada saat itu penulis melakukan konsultasi dengan Pimpinan Intelijen untuk Penyusunan Rencana Kerja selama dua Bulan kedepan.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan penulis dengan datang langsung ke Kejaksaan Negeri Manado dengan membawa surat permohonan kerja praktik pada tanggal 3 September 2021. Observasi selanjutnya dilakukan pada tanggal 6 September 2021, dimulai dengan wawancara dari Agustina Hormati, S.H. (Kepala urusan Kepegawaian).

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

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XVIII T.A 2021/2022 Periode: 3 September 2021 s/d 6 September 2021

NO	Jenis Kegiatan	2021 September	
		3/09	6/09
1	Mengantarkan Surat Permohonan Magang ke Kejaksaan Negeri Manado	√	
2	Observasi Langsung ke lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Manado	√	
3	Wawancara dengan Agustina Hormati S.H. sebagai Kepala urusan Kepegawaiaan		√
4	Observasi ke ruangan yang akan ditempati Instansi Intelijen		√

B. Hasil Observasi

1. Profil instansi

Kejaksaan Negeri dibentuk dengan keputusan Presiden atas usul Jaksa Agung. Dalam hal tertentu di daerah hukum Kejaksaan Negeri dapat dibentuk cabang Kejaksaan Negeri, yang dibentuk dengan keputusan Jaksa Agung. Dasar hukum dari keberadaan Kejaksaan itu sendiri diatur dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 1991 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.¹

a. Visi dan misi Kejaksaan Negeri Manado

Visi kejaksaan Negeri Manado adalah “Kejaksaan sebagai Lembaga penegak hukum yang bersih, efektif, efisien, transparan, akuntabel, untuk dapat memberikan pelayanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara professional, proposional dan bermartabat yang

¹ Kejari-jakut.go.id, diakses pada hari jumat 19 November 2021 jam 09.29 WITA

berlandaskan keadilan, kebenaran, serta nilai-nilai kepatutan.” Bidang pidana, Kejaksaan Negeri Manado mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan independensi lembaga kejaksaan dalam penegakan hukum;
- 2) Meningkatkan sumber kualitas dan sumber daya kejaksaan;
- 3) Mewujudkan supermasi hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- 4) Memperkuat kedudukan dan kewenangan kejaksaan dalam penegakan hukum;
- 5) Meningkatkan peran kejaksaan dalam bidang ketertiban dan ketenteraman umum masyarakat;
- 6) Melindungi kepentingan rakyat melalui penegakan hukum.

b. Tugas dan wewenang Kejaksaan Negeri Manado

Kejaksaan Negeri Manado menjalankan tugas dan wewenangnya dengan mengacu pada Pasal 30 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, yang menyebutkan tugas dan wewenang dari kejaksaan, yakni:

- 1) Di bidang intelijen, kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang;
 - a) Penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang intelijen berupa bimbingan, pembinaan dan pengamanan teknis;
 - b) Penyiapan rencana, pelaksanaan dan penyiapan bahan pengendalian kegiatan intelijen penyelidikan, pengamanan penggalangan dalam rangka kebijaksanaan penegakan hukum baik

- preventif maupun represif untuk menanggulangi hambatan, tantangan, politik, ekonomi, keuangan, social budaya;
- c) Pelaksanaan kegiatan produksi dan sarana intelijen, membina dan meningkatkan kemampuan, keterampilan dan integritas kepribadian aparat intelijen yutisial membina aparat dan mengendalikan kekayaan di lingkungan Kejaksaan Negeri yang bersangkutan;
 - d) Pengamanan teknis terhadap pelaksanaan tugas satuan kerja bidang personil, kegiatan materiil, pemberitaan dan document dengan memperhatikan koordinasi kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi lain di daerah terutama dengan aparat intelijen.
- 2) Di bidang pidana, kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang:
- a) Melakukan penuntutan;
 - b) Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - 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;
 - e) Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan penyidik.

3) Dalam bidang ketertiban dan ketentaraman umum, kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:

- a) Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- b) Pengamanan kebijakan penegakan hukum;
- c) Pengawasan peredaran barang cetakan;
- d) Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama; penelitian dan pengembangan hukum serta statistic criminal.



c. Makna dan arti logo kejaksaan

Bidang 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 atau kebathilan dan kejahatan.

Timbangan

Timbangan adalah lambing 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.

Tulisan “*SatyaAdhi Wicaksana*”

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

1) *Satya*

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

2) *Adhi*

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

3) *Wicaksana*

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

Makna tata warna

1) Warna kuning

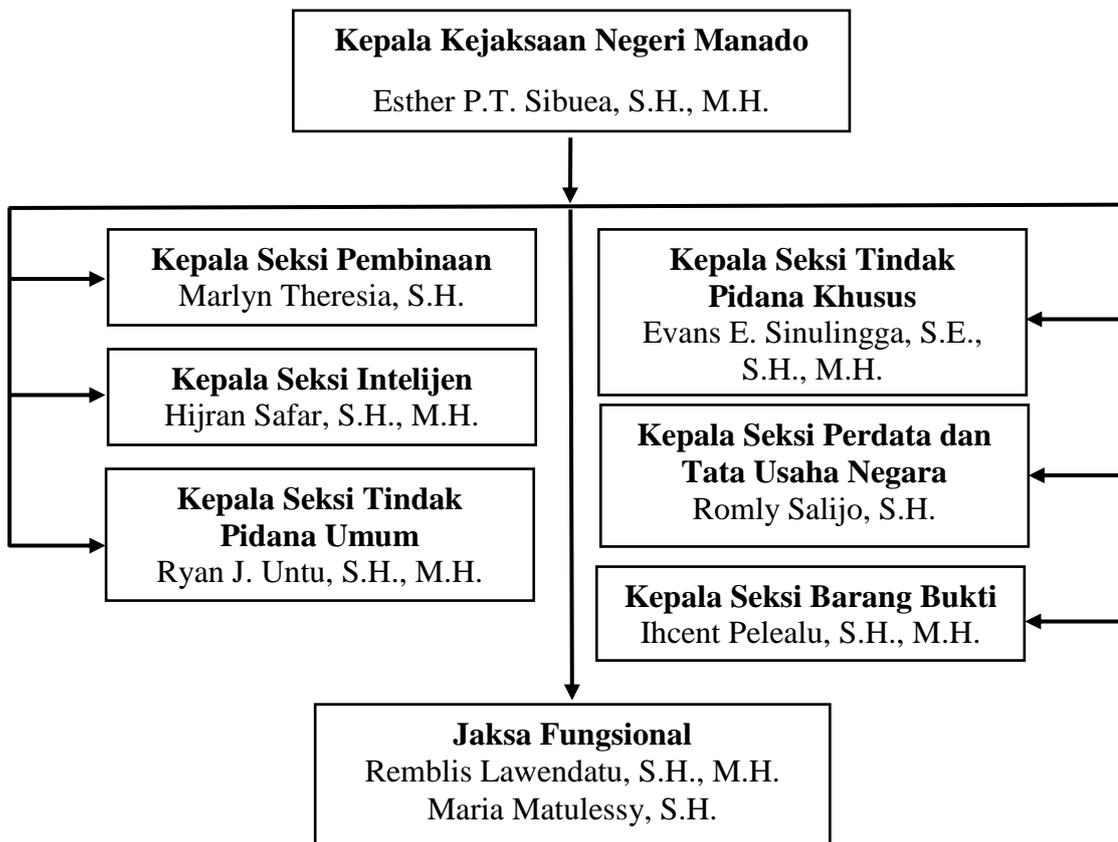
Diartikan luhur, keluhuran makna yang dikandung dalam gambar/lukisan, keluhuran yang dijadikan cita-cita.

2) Warna hijau

Diberi arti tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran atau pengraihan cita-cita².

d. Struktur organisasi kejaksaan

Struktur organisasi Kejaksaan Negeri Manado dapat Digambar sebagai berikut :



² https://www.kejaksaan.go.id/profil_kejaksaan.php?id=4, diakses pada hari Jum, 19 November Pukul 09.26 WITA.

2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Kejaksaan Negeri Manado sebagai tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik terdiri dari 5 seksi di dalamnya, yaitu Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, Seksi Intelijen, Seksi Tindak Pidana Umum, Seksi Tindak Pidana Khusus, dan Seksi Barang Bukti. Berdasarkan hasil wawancara dengan Agustina Hormati, S.H. Kepala urusan Kepegawaian Kejaksaan Negeri Manado, penulis ditempatkan di Seksi Intelije. Seksi Intelijen mempunyai 3 Sub seksi didalamnya, yaitu Kepala Sub Seksi Idiologi Politik, Pertahanan, Keamanan, Budaya dan Kemasyarakatan, Kepala Sub Seksi Ekonomi, Keuangan dan Pengamanan Pembangunan Strategis, Kepala Sub Seksi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum.

Penulis ditempatkan di bagian Sub Seksi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum. Dan diberikan pekerjaan untuk membantu para staf dengan identifikasi pekerjaan, yaitu:

- 1) Membantu pelaksanaan dan pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen kejaksaan berupa penyelidikan dan penggalangan untuk melakukan pencegahan tindak pidana;
- 2) Membantu pelaksanaan program sosialisasi pencegahan dan penanggulangan tindak pidana didalam masyarakat;
- 3) Membantu menulis KartuTik Tersangka/Terpidana/Terdakwa;

- 4) Membantu menulis Register surat masuk dari sekretaris Kejaksaan Negeri Manado;
- 5) Membantu membuat tabel laporan informasi harian, informasi khusus, kartutik tersangka/terpidana/terdakwa, surat masuk rahasia dan surat masuk biasa;
- 6) Membantu *scan*/foto laporan bulanan intelijen, penerangan hukum, triwulan tiga kinerja penyuluhan hukum dan daftar hadir apel bersama;
- 7) Membantu membuat format *ordner* dan format kartutik tersangka/terpidana/terdakwa;
- 8) Membantu pelaksanaan dan pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen kejaksaan berupa pengamanan;
- 9) Mengantar surat untuk dicap/stempel disekretaris.

b. Permasalahan

Selama penulis melaksanakan kerja praktik pada Kantor Kejaksaan Negeri Manado, khususnya di bagian Seksi Intelijen, penulis menemukan permasalahan hukum yaitu mengenai tidak adanya mengenai Tim Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat di Manado untuk tahun 2018 s/d 2021.

Hal ini bertentangan dengan peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-037/A/J.A/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia, BAB VI tentang Pengawasan Media Massa, Barang Cetak, Aliran mengenai

Kepercayaan masyarakat dan Keagamaan.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja ditetapkan setelah penulis melakukan observasi dan wawancara di Kantor Kejaksaan Negeri Manado. Observasi dilakukan secara langsung di Kantor Kejaksaan Negeri Manado, secara khusus di Seksi Intelijen selama tiga hari. Sedangkan metode wawancara, penulis terapkan dalam pertemuan dan diskusi dengan Kepala Seksi Intelijen. Penyusunan rencana kerja ditetapkan dengan mempertimbangkan segala aspek, permasalahan, serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Manado. Hasil diskusi dengan Kepala Seksi Intelijen mencakup pemberitahuan pada penulis mengenai pekerjaan-pekerjaan apa saja yang dapat penulis lakukan dalam membantu proses pelayanan hukum. Selama kurang lebih 2 bulan penulis akan melaksanakan kegiatan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Hasil Observasi yang telah penulis kumpulkan kemudian penulis diskusikan dengan kepala seksi Intelijen. Penulis berdiskusi mengenai pekerjaan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan dan mendesaknya pekerjaan tersebut untuk diselesaikan sehingga penulis dapat menetapkan rencana kerja yang akan penulis lakukan selama

melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Kejaksaan Negeri Manado di bagian Seksi Intelijen.

Hasil diskusi dengan Kepala Seksi Intelijen, penulis menemukan kerja utama yaitu pekerjaan yang berhubungan dengan ilmu yang telah penulis dapatkan selama masa perkuliahan dan menjadi prioritas/utama karena pekerjaan tersebut memiliki batas waktu dan tidak boleh ditunda. Kerja rutin adalah pekerjaan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi dari Seksi Intelijen. kerja pelengkapan adalah pekerjaan yang tidak termasuk dalam kegiatan prioritas dan rutin, namun dimintakan oleh Kepala Seksi Intelijen, untuk melakukan pekerjaan tersebut.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik yang akan penulis kerjakan di Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Manado sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama/prioritas

- a) Membantu pelaksanaan program sosialisasi pencegahan dan penanggulangan tindak pidana didalam masyarakat.
- b) Membantu pelaksanaan dan pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen kejaksaan berupa penyelidikan dan penggalangan untuk melakukan pencegahan tindak pidana;

2) Rencana kerja rutin

- a) Membantu menulis kartutik tersangka/ terpidana/ terdakwa;
- b) Membantu menulis register surat masuk dari sekretaris Kejaksaan

Negeri Manado;

- c) Membantu membuat tabel laporan informasi harian, informasi khusus, kartutik tersangka/terpidana/terdakwa, surat masuk rahasia dan surat masuk biasa;
 - d) Membantu *scan*/foto laporan bulanan intelijen, penerangan hukum, triwulan tiga kinerja penyuluhan hukum dan daftar hadir apel bersama;
 - e) Membantu membuat format *ordner* dan format kartutik tersangka/terpidana/terdakwa.
- 3) Rencana kerja pelengkap/tambahan
- a) Membantu pelaksanaan dan pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen kejaksaan berupa pengamanan;
 - b) Membantu mengantar surat untuk dicap/stempel disekretaris.

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2021/2022 Periode 6 September s/d 5 November 2021 (lihat: Lampiran 1)

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan oleh penulis melalui kesepakatan Bersama dengan pihak Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Manado yang dikuatkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas

Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado oleh Kejaksaan Negeri Manado (terlampir sebagai Lampiran 2). Surat keterangan penetapan kegiatan kerja praktik ini dijadikan pedoman bagi kedua belah pihak yaitu penulis dan pihak Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Manado agar pelaksanaan kerja praktik dapat terkontrol dengan baik, mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan dilakukan satu kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil yaitu pada tanggal 6 September 2021 s/d 5 November 2021.

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

a. Kejaksaan Negeri Manado

Tujuan melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kejaksaan Negeri Manado adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis mengetahui secara langsung untuk pelaksanaan program sosialisasi pencegahan dan penanggulangan tindak pidana dalam masyarakat. Terlebih khusus dalam sosialisasi Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah di SMP Negeri 1 Manado. Serta penulis bisa mengetahui bagaimana teknis operasi intelijen kejaksaan tentang penyelidikan, disaat penulis membantu membuat Berita Wawancara untuk Pengamanan sehubungan dengan seorang tahanan Jaksa Penuntut Umum dalam perkara tindak pidana narkoba lari dari Ruang Isolasi Rumah Singgah Tahanan dan Narapidana Kota Manado di Kel. Beringin Kota Manado,

sebagai akibat disimpanginya Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kota Manado dengan Polresta, Kejari Manado, Pengadilan Negeri Manado, Rutan Klas IIA Manado, dan Kodim 1309 Manado tanggal 08 Oktober 2020.

- 2) Penulis memahami bagaimana menulis KartuTik Tersangka/ Terpidana/ Terdakwa dan Menulis Register surat masuk dari sekretaris Kejaksaan Negeri Manado, membuat tabel laporan informasi harian, informasi khusus, surat masuk rahasia dan surat masuk biasa. Serta penulis bisa mengetahui tentang laporan bulanan intelijen, triwulan tiga kinerja penyuluhan hukum dan daftar hadir apel bersama disaat melakukan *scan*/foto berkas tersebut.
- 3) Penulis mengetahui bagaimana cara pelaksanaan dan pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen kejaksaan berupa Pengamanan Pengawasan disaat sidang di Pengadilan Negeri Manado. Serta mengetahui cara mengantar surat untuk dicap/stempel disekretaris.

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

Tabel 4 : Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Angkatan XVIII T.A 2021/2022 Periode: 6 September 2021 s/d 5 November 2021

NO	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran
----	--------	------------------	--------	--------

1	Kerja Utama: Mahasiswa mengetahui secara langsung tentang Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah	Mahasiswa paham tentang kegiatan jaksa masuk sekolah	1.Mewawancarai kepada staf untuk kegiatan JMS tersebut seperti apa 2.Melakukan sosialisasi Bersama	Mahasiswa memahami kegiatan JMS.
	Kerja Utama: Mahasiswa mengetahui alur operasi intelijen kejaksaan berupa penyidikan tentang berita wawancara untuk pengamanan	Mahasiswa paham tentang pembuatan berita wawancara untuk pengamanan	Mengamati para staf disaat melakukan wawancara untuk pengamanan	Mahasiswa memahami cara melakukan wawancara untuk pengamanan
2	Kerja Rutin: Mahasiswa mengetahui secara langsung tentang menulis KartuTik Tersangka/ Terpidana/ Terdakwa dan menulis register.	Mahasiswa paham tentang Penulisan KartuTik Tersangka/ Terdakwa/ Terpidana dan register.	Mewawancarai kepada staf tentang KartuTik Tersangka/ Terpidana/ Terdakwa dan register itu seperti apa	Mahasiswa memahami KartuTik dan register tersebut.
	Kerja Rutin: Mahasiswa mengetahui bagaimana cara membuat tabel laporan informasi harian, informasi khusus, surat masuk rahasia, surat masuk biasa, serta mengetahui laporan bulanan intelijen, triwulan tiga kinerja penyuluhan hukum disaat mengscan/foto berkas tersebut.	Mahasiswa paham tentang laporan informasi harian, informasi khusus, surat masuk rahasia, surat masuk biasa, serta mengetahui laporan bulanan intelijen,	Mengamati para staf disaat melaksanakan kerja rutin tersebut.	Mahasiswa memahami pembuatan tabel tersebut

		triwulan tiga kinerja penyuluhan hukum.		
3	Kerja Pelengkap: Mahasiswa mengetahui bagaimana cara Keamanan Pengawasan sidang di Pengadilan Negeri Manado dan cara mengantar surat untuk dicap/stempel disekretaris	Mahasiswa paham mengenai tatacara pengamanan, pengawasan sidang di Pengadilan dan cara mengantar surat untuk dicap/stempel disekretaris	Mewawancarai kepada staf tentang cara pengawasan sidang di Pengadilan dan cara mengantar surat untuk dicap/stempel disekretaris	Mahasiswa memahami cara pengamanan pengawasan sidang di pengadilan dan cara mengantar surat untuk dicap/stempel disekretaris

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, penulis membuat perorganisasian rancangan kerja yang mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan kerja utama sebagai prioritas, kegiatan kerja rutin dan pelengkap, dan kemudian ditentukan penanggung jawab dari kegiatan kerja tersebut yang ditunjuk langsung oleh Kepala Seksi Intelijen, yaitu, Hijran Safar, S.H., M.H., serta secara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di Kejaksaan Negeri Manado dan kemudian disesuaikan dengan bidang yang ditempati yaitu

Bidang Intelijen. adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XVIII T.A 2021/2022 Periode: 6 September 2021 s/d 5 November 2021

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
a	Membantu pelaksanaan program sosialisasi pencegahan dan penanggulangan tindak pidana didalam masyarakat. Contoh JMS	Hijran Safar, S.H., M.H.	1. Penulis pergi ke SMP Negeri 1 Manado Bersama-sama dengan staf Seksi Intelijen; 2. Disaat kegiatan berlangsung penulis memberikan daftar hadir untuk diparaf serta, menulis setiap pertanyaan yang disampaikan oleh anak didik.
b	Membantu pelaksanaan dan pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen kejaksaan berupa penyelidikan dan penggalangan untuk melakukan pencegahan tindak pidana. Contoh membantu membuat Berita Wawancara untuk Pengamanan atas tahanan lari dari ruangan isolasi.	Hijran Safar, S.H., M.H.	1. Penulis memanggil beberapa staf yang akan di wawancarai; 2. Penulis melakukan wawancara kepada staf Seksi Pidana Umum dengan bertanya point-point untuk kasus tersebut (kasus perkara tindak pidana narkoba pelaku yang lari dari Ruang Isolasi Rumah Singgah Tahanan).

2. Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara Kerja
a	Membantu Pembuatan Menulis KartuTik Tersangka/Terpidana/Terdakwa;	Hijran Safar, S.H., M.H.	Penulis melakukan wawancara dengan menanyai nama lengkap tersangka, tempat tanggal lahir dll.
b	Membantu Menulis Register surat masuk dari sekretaris Kejaksaan Negeri Manado;	Hijran Safar, S.H., M.H.	Penulis mengambil buku register surat masuk dan keluar. Dan menulis kolom yang masi kosong.
c	Membantu membuat tabel laporan informasi harian, informasi khusus, kartutik tersangka/terpidana/terdakwa, surat masuk rahasia dan surat masuk biasa;	Hijran Safar, S.H., M.H.	Penulis mengambil laptop dan membuat tabel untuk berkas tersebut.
d	Membantu <i>scan</i> /foto laporan bulanan intelijen, penerangan hukum, triwulan tiga kinerja penyuluhan hukum dan daftar hadir apel bersama;	Hijran Safar, S.H., M.H.	Penulis mengambil berkas untuk di <i>scan</i> setelah itu penulis langsung mengscan/foto berkas tersebut.
e	Membantu membuat format <i>ordner</i> dan format kartutik tersangka/terpidana/terdakwa.	Hijran Safar, S.H., M.H.	Penulis mengambil laptop dan membuat tabel untuk berkas tersebut.

3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Pertanggungjawab	Cara Kerja
----	---------------	------------------	------------

a	Membantu pelaksanaan dan pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen kejaksaan berupa pengamanan;	Hijran Safar, S.H., M.H.	Penulis Bersama-sama dengan staf pergi dipengadilan Negeri. sampai disana penulis Bersama staf berdiri didepan pintu masuk sidang untuk penjagaan.
b	Membantu mengantar surat untuk dicap/stempel disekretaris.	Hijran Safar, S.H., M.H.	Penulis mengambil berkas yang akan dicap/stempel setelah itu dibawah keruangan sekretaris.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan kurang lebih dua bulan yaitu pada tanggal 6 September 2021 s/d tanggal 5 November 2021. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kejaksaan Negeri Manado Bidang Intelijen. Ada banyak hal yang boleh dipelajari oleh penulis dalam rangka melaksanakan kegiatan kerja praktik. Adapun yang penulis laksanakan selama kegiatan kerja praktik ini mulai dari observasi sampai menentukan rencana kerja mahasiswa yang dibagi dalam tiga bagian kerja yaitu kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin serta kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

Selama dalam kegiatan kerja praktik, penulis ditempatkan di Bidang Intelijen Kejaksaan Negeri Manado selama kurang lebih dua bulan. Banyak pelajaran dan pengalaman yang didapatkan oleh penulis. Teori-teori yang penulis dapatkan saat dalam perkuliahan, penerapannya penulis temukan saat pelaksanaan kegiatan kerja praktik seperti Penyidikan. Mulai dari mengumpulkan barang bukti dan pemeriksaan seperti yang telah diajarkan saat perkuliahan, dapat penulis lakukan secara langsung pengaplikasian ilmu yang penulis dapatkan diperkuliahan yang kemudian lebih dikembangkan pada dunia kerja di tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Selama kegiatan kerja praktik ditugaskan untuk membantu pelaksanaan program sosialisasi pencegahan dan penanggulangan tindak pidana didalam

masyarakat, serta pelaksanaan pengendalian operasi intelijen kejaksaan berupa penyelidikan sebagai kegiatan utama. Penulis juga membantu menulis KartuTIK/Terdakwa/Tersangka/Terpidana dan menulis Register surat masuk dari sekretaris Kejaksaan Negeri Manado, membuat tabel laporan informasi harian, informasi khusus, kartutik tersangka/terpidana, surat masuk rahasia, surat masuk biasa, serta mengscan laporan bulanan intelijen, penerangan hukum, triwulan tiga kinerja penyuluhan hukum dan membuat format *ordner*, kartutik tersangka/terpidana/terdakwa sebagai kegiatan rutin. Selanjutnya penulis ditugaskan untuk melakukan Pengamanan Pengawasan saat sidang di Pengadilan, dan membantu pelaksanaan pengendalian teknis kegiatan operasi intelijen kejaksaan berupa penyelidikan untuk melakukan pencegahan tindak pidana, serta mengantar berkas untuk dicap/stempel di sekretaris sebagai kegiatan tambahan.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Selama melaksanakan kegiatan di Kejaksaan Negeri Manado, di Bidang Intelijen. Penulis ditugaskan untuk membantu pelaksanaan program sosialisasi pencegahan dan penanggulangan tindak pidana didalam masyarakat. Disaat itu penulis ditugaskan Mengikuti kegiatan Jaksa Masuk Sekolah. Tujuannya adalah agar penulis dapat mengetahui poin-poin apa saja yang harus dicatat dalam disaat mengikuti kegiatan Jaksa Masuk Sekolah. Caranya adalah Penulis pergi ke SMP Negeri 1 Manado bersama-sama dengan staf Seksi Intelijen, Sampai disekolah tersebut penulis dan staf intelijen menyiapkan alat-alat yang akan dipakai dalam

kegiatan, disaat kegiatan berlangsung penulis memberikan daftar hadir kepada peserta anak didik untuk di isi dan diparaf penulis disuruh menulis setiap pertanyaan yang disampaikan oleh anak didik Smp 1 Negeri Manado.

Penulis juga ditugaskan untuk membantu pelaksanaan, pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen kejaksaan tentang penyelidikan. Berupa membantu membuat Berita Wawancara untuk Pengamanan sehubungan dengan seorang tahanan Jaksa Penuntut Umum dalam perkara tindak pidana narkotika lari dari Ruang Isolasi Rumah Singgah Tahanan dan Narapidana Kota Manado di Kel. Beringin Kota Manado, sebagai akibat disimpanginya Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kota Manado dengan Polresta, Kejari Manado, Pengadilan Negeri Manado, Rutan Klas IIA Manado, dan Kodim 1309 Manado tanggal 08 Oktober 2020. Tujuannya adalah agar penulis mengetahui bagaimana penyelidikan dan pelaksanaan membuat Berita Wawancara untuk Pengamanan dan Mengetahui seperti apa Berkas tersebut. Point-point yang akan di tulis dan di wawancarai. Pada akhir kerja praktik mahasiswa paham tentang Jakasa Masuk Sekolah atau disingkat dengan JMS.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Selama melaksanakan kegiatan di Kejaksaan Negeri Manado, di Bidang Intelijen. Penulis ditugaskan untuk membantu pembuatan menulis kartutik tersangka/ terpidana/ terdakwa. Tujuannya adalah agar penulis mengetahui bagaimana cara membuat kartutik. Caranya adalah Penulis mengambil format kartutik tersangka/

terpidana/ terdakwa dan memanggil tersangka waktu itu tersangka ada didalam ruangan Seksi Intelijen, jadi Penulis langsung menanyai nama lengkap tersangka, tempat tanggal lahir, jabatan, agama, nomor telepon, domisili, nama ibu dan ayah.

Penulis juga menulis register surat masuk dari sekretaris Kejaksaan Negeri Manado. Caranya adalah Penulis mengambil buku register surat masuk dan keluar. Dan menulis kolom yang masi kosong yakni:

1. Menulis waktu penerima surat
2. Menulis nomor surat dan tanggal/bln/thn surat itu masuk di Kejaksaan Negeri Manado
3. Menulis asal surat
4. Menulis perihal Menulis disposisi (tindak lanjut)

Penulis juga membuat tabel laporan informasi harian, informasi khusus, kartutik tersangka/terpidana/terdakwa, surat masuk rahasia dan surat masuk biasa. Caranya adalah mengambil laptop dan membuat tabel untuk berkas tersebut. Serta mengscan/foto laporan bulanan intelijen, penerangan hukum, triwulan tiga kinerja penyuluhan hukum dan daftar hadir apel bersama. Caranya adalah mengambil berkas untuk di *scan* setelah itu penulis langsung mengscan/foto berkas tersebut.

Penulis juga membuat format *ordner* dan format kartutik tersangka/terpidana/terdakwa. Caranya adalah mengambil berkas yang akan dicap/stempel setelah itu dibawah keruangan sekretaris.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Kegiatan kerja praktik pada Kejaksaan Negeri Manado tidak hanya meliputi pekerjaan prioritas dan rutin saja. Tetapi, penulis juga mendapatkan kerja tambahan. Kegiatan tambahan ini dilakukan apabila Kegiatan Prioritas dan Kegiatan Rutin sudah diselesaikan. Dan penulis mendapatkan kerja tambahan yaitu mencakup tugas melakukan Keamanan saat sidang. Caranya adalah Penulis pergi ke Pengadilan Negeri Manado bersama-sama dengan staf di Seksi Intelijen. sampai disana penulis dan staf intelijen terus pergi diruangan tempat acara sidang dilakukan. Disana penulis dan staf berdiri didepan pitntu ruangan sidang. Serta mengantar surat untuk dicap/stempel disekretaris kejaksaan negeri manado. Caranya adalah mengambil berkas yang akan dicap/stempel tersebut dan dibawah keruangan sekretaris.

D. Permasalahan

Permasalahan yang ada di dalam kejaksaan yang penulis teliti selama dalam kegiatan kerja praktik adalah mengenai tidak adanya mengenai Tim Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat di Manado pada tahun 2018 s/d 2021.

Dalam Pasal 29 ayat (2) UUD 1945 sebagai berikut: “*Negara menjamin kemerdekaan tiap-tiap penduduk untuk memeluk agamanya masing-masing dan untuk beribadat menurut agamanya dan kepercayaannya itu*”³. Dari pasal ini dapat disimpulkan bahwa Indonesia sebagai Negara hukum menjamin akan kebebasan untuk beragama dan memeluk kepercayaan. Namun disisi lain, kebebasan yang

³ <https://www.kejaksaan.go.id> di akses pada hari jumat 19 November 2021 jam 13.09 WITA

dimaksud oleh UUD 1945 tersebut bukanlah bebas dalam arti bebas se-bebasnya, namun bebas dengan adanya pembatasan yang ditetapkan dengan Undang-Undang dengan maksud semata-mata untuk menjamin pengakuan serta penghormatan atas hak dan kebebasan orang lain dan untuk memenuhi tuntutan yang adil sesuai dengan pertimbangan moral, nilai-nilai agama, keamanan, dan ketertiban umum dalam suatu masyarakat demokratis. Dalam hal kebebasan terhadap kepercayaan dan agama ini, pembatasan yang dimaksud adalah agar tidak terjadinya kegiatan-kegiatan yang menjurus pada tindak pidana, mengganggu ketentraman umum maupun penodaan terhadap agama yang diakui di Indonesia.

Penulis mengetahui Tidak adanya Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat di Manado untuk tahun 2018 s/d tahun 2021, disaat menulis judul list odner/judul daftar odner yang berada dalam ruangan Intelijen. Tidak adanya kegiatan yang masuk tentang Pengawasan Aliran Kepercayaan di Manado.

Hal ini bertentangan dengan peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-037/A/J.A/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia, BAB VI tentang Pengawasan Media Massa, Barang Cetakan, Aliran mengenai Pengawasan Aliran Kepercayaan masyarakat dan Keagamaan.

Solusi menurut penulis untuk permasalahan tersebut, yaitu system regulasi yang baik perlu dibangun sebagai penopang kelancaran kinerja dan hasil keluaran yang dihasilkan suatu instansi intelijen. Regulasi yang tidak efektif dan sudah tidak relevan

lagi akan menimbulkan proses ketidak lancaran tugas. Dalam situasi seperti ini, instansi intelijen akan menemukan kesulitan dalam menentukan program dan perencanaan kerja ke depan, padahal untuk menentukan arah kebijakan dan program kerja dalam tata pengelolaan organisasi instrument regulasi menjadi penting keberadaannya sebagai landasan operasionalisasinya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilakukan penulis pada Kejaksaan Negeri Manado, instansi Intelijen yang dimulai dari tanggal 6 September 2021 sampai dengan 5 November 2021, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam kegiatan kerja praktik, penulis melakukan pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen kejaksaan berupa pelaksanaan program sosialisasi pencegahan tindak pidana, yaitu Jaksa Masuk Sekolah yang diadakan di SMP Negeri 1 Manado. Serta pelaksanaan operasi intelijen kejaksaan berupa penyelidikan dan penggalangan untuk melakukan pencegahan tindak pidana, yaitu membuat Berita Wawancara untuk Pengamanan atas tahanan lari dari ruangan isolasi yang menjadi sebagai kegiatan kerja utama.
2. Dalam kegiatan kerja praktik khususnya kerja rutin yang penulis, dapat mengetahui bagaimana menulis Kartutik tersangka/ terpidana/ terdakwa dan register surat masuk dari sekretaris Kejaksaan Negeri Manado. Serta membuat tabel laporan informasi harian, informasi khusus, kartutik tersangka/terpidana/terdakwa, surat masuk rahasia, surat masuk biasa dan mengscan/foto laporan bulanan intelijen, penerangan hukum, triwulan tiga kinerja

penyuluhan hukum dan membuat format *ordner*, kartutik tersangka/terpidana/terdakwa.

3. Dalam kegiatan magang khususnya kerja pelengkap/tambahan yang penulis, dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan dan pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen kejaksaan berupa pengamanan saat sidang dipengadilan. Serta mengantar berkas untuk dicap/stempel di sekretaris.
4. Penulis mengetahui tidak adanya Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat di Manado untuk tahun 2018s/d 2021, disaat menulis judul list odner/judul daftar odner yang berada dalam ruangan Intelijen. Tidak adanya kegiatan masuk tentang Pengawasan Aliran Kepercayaan di Manado untuk tahun 2018 s/d 2021. Hal ini bertentangan dengan peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-037/A/J.A/09/2011. Solusi menurut penulis untuk permasalahan tersebut, yaitu system regulasi yang baik perlu dibangun sebagai penopang kelancaran kinerja dan hasil keluaran yang dihasilkan suatu instansi intelijen. Regulasi yang tidak efektif dan sudah tidak relevan lagi akan menimbulkan proses ketidak lancaran tugas.

B. Saran

Adapun saran dari penulis adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilakukan penulis di Kejaksaan Negeri Manado, Instansi Intelijen. Dapat berjalan dengan baik, dan dengan adanya kurikulum kegiatan kerja praktik ini memberikan manfaat yang baik kepada

penulis dalam menambah pengetahuan dan pengalaman kerja sesuai bidang yang sedang ditekuni penulis. Penulis berharap program kegiatan kerja praktik ini dapat terlaksana selalu dengan baik bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai syarat utama penyelesaian proses Pendidikan strata satu;

2. Meningkatkan sosialisasi kejaksaan dalam peran Jaksa Masuk Sekolah (JMS), agar sejak dini siswa paham dengan tugas dari kejaksaan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Undang-undang

1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (Pasal 29 ayat (2) UUD 1945);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan.

B. Peraturan Perundang-undangan

- a. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKN);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

C. Buku

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle

D. Internet

Kejari-jakut.go.id. (diakses pada hari jumat 19 November 2021 jam 09.29 WITA)

https://www.kejaksaan.go.id/profil_kejaksaan.php?id=4 (diakses pada hari jumat 19 November jam 09.26 WITA)

LAMPIRAN 1:

TABEL III : RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO, T.A 2021/2022 PERIODE: 6 SEPTEMBER 2021 S/D 5 NOVEMBER 2021

No	Nama Kegiatan	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan									
			September 2021				November 2021					
			1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Observasi	Mahasiswa datang langsung Kejaksaan Negeri Manado dan melakukan wawancara dengan Kepala Seksi Intelijen	√									
2	Penetapan Rencana Kerja:											
	a. Rencana kerja utama/prioritas											
	-Membantu pelaksanaan dan pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen kejaksaan berupa penyelidikan dan penggalangan untuk melakukan pencegahan tindak pidana							√				

- Membantu pelaksanaan program sosialisasi pencegahan dan penanggulangan tindak pidana didalam masyarakat					√				
b. Rencana kerja rutin									
-Membantu Pembuatan KartuTIK/Tersangka/ Terpidana/Terdakwa		√	√		√			√	
- Membantu Menulis Register surat masuk dari sekretaris Kejaksaan Negeri Manado			√	√	√	√	√	√	√
- Membantu membuat Laporan Bulanan				√				√	
- Mengantar surat untuk dicap disekretaris		√	√		√		√	√	√
c. Rencana kerja pelengkap/tambahan									
- Membantu pelaksanaan Keamanan Pengawasan disaat sidang.					√				

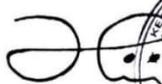
- Scan berkas-berkas seperti surat pengantar tentang laporan kegiatan hukum dll.			√		√	√		√
- Mengfotocopy daftar hadir apel Bersama Kejaksaan Negeri Manado dan mengirim berkas dengan dibuat secara pdf.		√		√		√		√
- Membuat Format/List Oudner		√	√			√	√	√
- Mengsortir Berkas yang di Odner			√			√		√

Manado,
Mahasiswa ybs,

Hirminia Rembaen

Menyetujui,

Kantor Kejaksaan Negeri Manado, Kepala Seksi Intelijen

Hijran Safar, S.H., M.H.



LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
KEJAKSAAN NEGERI MANADO**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Hijran Safar, S.H.,M.H.

Jabatan : Kepala Seksi Intelijen

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kejaksaan Negeri Manadi dibagian Instansi Intelijen, yang dilaksanakan dari tanggal 6 September 2021 s/d 5 November 2021 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

HERMINA YUBILINA REMBAEN

NIM 18051052

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 6 September 2021 s/d 5 November 2021.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada Kepala Instansi

Intelijen Kejaksaan Negeri Manado. selambat-lambatnya 1(satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

A. Rencana kerja utama/ prioritas

1. Rencana kerja utama/ prioritas

a. Kegiatan : Membantu membuat Berita Wawancara untuk Pengamanan Kejaksaan Negeri Manado

Alat/sarana/fasilitas : Komputer

Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021 s/d 5 November 2021

b. Kegiatan : Mengikuti Pelaksanaan Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah

Alat/sarana/fasilitas : Baliho, laptop, proyektor, pulpen dan kertas

Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021 s/d 5 November 2021

2. Rencana kerja rutin

a. Kegiatan : Membantu menulis KartuTik/ Tersangka/ Terpidana/ Terdakwa

Alat/sarana/fasilitas : KartuTik dan pulpen

Waktu Pelaksanaan : 6 September s/d 5 November 2021

b. Kegiatan : Membantu Menulis Register surat masuk dari sekretaris Kejaksaan Negeri Manado

Alat/sarana/fasilitas : Pulpen

Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021 s/d 5 November 2021

c. Kegiatan : Mengantar surat untuk dicap disekretaris

Alat/sarana/fasilitas : Surat

Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021 s/d 5 November 2021

d. Kegiatan : Membantu membuat Laporan Bulanan

Alat/sarana/fasilitas : Laptop

Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021 s/d 5 November 2021

3. Rencana kerja pelengkap/tambahan

a. Kegiatan : Membantu pelaksanaan Keamanan dan Pengawasan disaat sidang

Alat/sarana/fasilitas : Telepon satelit

Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021 s/d 5 November 2021

b. Kegiatan : *Scan* berkas-berkas seperti surat pengantar tentang laporan kegiatan hukum dll.

Alat/sarana/fasilitas : Printer dan kertas *HVS*

Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021 s/d 5 November 2021

c. Kegiatan : Membuat *Format/List Oudner*

Alat/sarana/fasilitas : Laptop

Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021 s/d 5 November 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa dan Kepala Seksi Intelijen, Kejaksaan Negeri Manado tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.



LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KEJAKSAAN NEGERI MANADO DI BIDANG INTELIJEN
JALAN PEMUDA SARIO, MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE 6 SEPTEMBER 2021 S/D 5 NOVEMBER 2021**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Minggu ke-1 Bulan I (6 September 2021 – 5 November 2021)

Hari/Tgl/Thn	Jam	Tiba/Pulang	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 6 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 16.00 wita			Penempatan anak Magang
	16.00 wita	Pulang		
Selasa, 7 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 11.52 wita		Membantu membuat berita acara penitipan barang bukti	
	11.52- 13.00 wita			Istirahat makan

	13.00-15.57 wita		Menulis buku register	
	16.00 wita	Pulang		
Rabu, 8 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-10.50 wita		Scan/foto berkas laporan informasi harian (lapinhar) dan berkas laporan informasi khusus (lapinsus)	
	11.00-12.50 wita			Istirahat makan
	13.00-16.40 wita			Izin kuliah APS dan di lanjut mata kuliah Hukum Pidana Internasional.
	16.40 wita	Pulang		
Kamis, 9 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-11.12 wita		Scan/foto berkas laporan informasi harian tentang penanganan covid-19 di RSUD	
	11.12-21.10 wita		Di Perintahkan ke Ruang Pidana Khusus untuk diperbantukan	

			mengurus administrasi/kelengkapan berkas karena pada hari jumat akan ada pemeriksaan dari Kejaksaan Tinggi Manado.	
	21.10 wita	Pulang		
Jumat, 10 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-09.50 wita		Tulis register surat masuk	
	09.50-11.31 wita			Ijin kuliah Penologi
	11.31-13.00 wita			Sortir Berkas di Ruangan Pidana Khusus.
	13.00-15.50 wita			Kejaksaan Tinggi Negeri Manado melakukan pemeriksaan
	16.00 wita	Pulang		

Minggu ke-2 Bulan I (6 September 2021 – 5 November 2021)

Hari/ Tgl/ Thn	Jam	Tiba/Pulang	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 September 2021				Izin Tidak Masuk Kantor dikarenakan melakukan Vaksin Covid-19 Tahap 1.
Selasa, 14 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 09.40 Wita	Izin Kuliah Perbandingan Hukum Pidana.		
	09.40- 10.15 wita		Mengatur/menyortir berkas Penyelidikan Dugaan Penyimpangan dalam Pembangunan Kantor Camat Bunaken Kepulauan serta Pembangunan Rumah Dinas Camat Bunaken.	
	10.15- 11.25		Membuat Tabel Laporan Informasi Harian (L.IN.1) (LAPINHAR)	
	11.25- 13.15			Istirahat

	wita			Makan
	13.15-14.06 wita		Lanjut Membuat Tabel Laporan Informasi Harian (L.IN.1) (LAPINHAR)	
	14.06-16.04 wita		Membuat Tabel Laporan Informasi Khusus (L.IN.2) (LAPINSUS)	
	16.04 wita	Pulang		
Rabu, 15 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-11.45 wita		Lanjut Membuat Tabel Laporan Informasi Khusus (L.IN.2) (LAPINSUS)	
	11.45-12.55 wita			Istirahat makan
	13.00-14.40 wita			Ijin Masuk Kuliah APS
	16.40 wita	Pulang		
Kamis, 16 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-			Ijin Masuk

	09.40 wita			Kuliah Kriminologi dan Viktimologi
	09.40- 11.35 wita		Menulis Buku Register	
	11.35- 14.00 wita		Membuat Tabel Laporan Surat Masuk Rahasia	
	16.00 wita	Pulang		
Jumat, 17 September	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 09.20 wita		Membuat Tabel Laporan Surat Masuk Biasa	
	09.50- 11.30 wita			Ijin Masuk Kuliah Penologi
	11.30- 13.00 wita		Scan/foto Berkas lapinsus tentang eksekusi Pemusnahan Barang Bukti Perkara Tindak Pidana Cukai Terdakwa ROBBY ISWANDI. Dan Lapinsus tentang Pemeriksaan Tes Rapid Antigen Covid-19 di Kejaksaan Negeri Manado. Dan	

			Lapinhar tentang siding lanjutan perkara tindak pidana informasi dan ITE an NINA MUHAMMAD.	
	13.00-14.00 wita	Istirahat		
	14.00-14.35 wita		Menulis Buku Register	
	14.35-15.40 wita		Menulis buku register	
	16.00 wita	Pulang		

Minggu ke-3 Bulan 1 (20 September 2021 – 24 September 2021)

Hari/Tgl/Thn	Jam	Tiba/Pulang	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 20 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-09.40 wita			Ijin Kuliah Hukum Kesehatan
	09.40-11.30 wita		Menulis Buku Register dan Mengantar Surat untuk dicap	

			keruangan Administrasi	
	11.30- 13.00 wita			Istirahat
	13.00- 15.50 wita		Membuat Tabel Data Laporan Surat Masuk Rahasia	
	16.00 wita	Pulang		
Selasa, 21 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 09.40 wita		Membuat Tabel Data Laporan Surat Masuk Rahasia	
	09.40- 11.40 wita		Membuat Tabel Data Laporan Informasi Harian Tahun 2019	
	11.40- 13.00 wita			Istirahat
	13.00- 16.25 wita		Menulis Disposisi, serta melengkapi dan menatanya	
	16.00 wita	Pulang		
Rabu, 22 September 2021				Ijin tidak masuk kantor karena sakit
Kamis, 23 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		

	08.00-11.55 wita		Membuat Tabel Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas dan dilanjuti Membuat Tabel Laporan Informasi Harian Tahun 2018	
	11.55-13.15 wita			Istirahat
	13.15-16.00 wita		Menulis Register	
	16.00 wita	Pulang		
Jumat, 24 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.55-11.30 wita			Izin membuat tugas yang diberikan tentang Kuliah Penologi
	11.30-13.00 wita			Istirahat
	13.00-16.50 wita		Membuat Tabel Data KartuTIK Terdakwa/Tersangka tahun 2017	
	16.50 wita	Pulang		

Minggu ke-4 Bulan 1 (27 September 2021 – 1 Oktober 2021)

Hari/ Tgl/	Jam	Tiba/Pulang	Uraian Kerja	Keterangan
------------	-----	-------------	--------------	------------

Thn				
Senin, 27 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-09.40 wita			Ijin masuk kuliah Hukum Kesehatan
	09.40-11.50 wita		Tulis register surat masuk	
	11.50-14.00 wita			Istirahat
	14.00-15.56 wita		Membuat Tabel Laporan Informasi Khusus (L.IN.2) (LAPINSUS)	
	16.00 wita	Pulang		
Selasa, 28 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-09.40 wita			Ijin masuk kuliah Perbandingan Hukum Pidana
	09.40-11.40 wita		Scan/Foto Laporan Bulanan Intelijen September 2021 dan Penerangan Hukum Intelijen. Serta mengantar berkas ke Administrasi untuk	

			dicap/ambil stempel	
	11.40- 13.00 wita			Istirahat
	13.00- 14.25 wita		Scan/Foto Laporan Triwulan III Kinerja Penyuluhan Hukum dan Penerangan Hukum Intelijen	
	14.25- 16.00 wita		Membuat Tabel Data KartuTIK terdakwa tahun 2017	
	16.00 wita	Pulang		
Rabu, 29 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 10.25 wita		Menulis Register	
	10.25- 11.40 wita		Membuat Tabel Laporan Surat Masuk Biasa	
	11.40- 13.00 wita			Istirahat
	13.00- 14.40 wita			Ijin Masuk Kuliah Alternatif Penyelesaian Sengketa
	15.00- 16.40 wita			Ijin Masuk Kuliah Hukum Pidana

				Internasional
	17.00	Pulang		
Kamis, 30 September 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 09.40 wita			Ijin Masuk Kuliah Kriminologi dan Viktimologi
	09.40- 11.40 wita		Menulis Register	
	11.40- 13.20 wita			Ijin Masuk Kuliah Filsafat Hukum
	13.20- 14.15 wita			Istirahat
	14.15- 17.25 wita		Membuat Tabel Data KartuTIK terdakwa tahun 2017	
	17.25 wita	Pulang		
Jumat, 1 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 09.50 wita		Menulis Register	
	09.50- 11.30 wita			Ijin Masuk Kuliah Penologi

	11.30- 13.00 wita			Istirahat
	13.00- 17.40 wita		Membuat Tabel Data KartuTIK Terdakwa/Tersangka tahun 2017	
	17.40- 18.25 wita		Mengantar berkas ke Administrasi untuk dicap/stempel	
	18.25 wita	Pulang		

Minggu ke-5 Bulan 2 (4 Oktober 2021 – 8 Oktober 2021)

Hari/ Tgl/ Thn	Jam	Tiba/Pulang	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 4 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 09.40 wita			Ijin Kuliah Hukum Kesehatan
	09.40- 11.30 wita		Membuat Tabel KartuTIK Terdakwa Tahun 2018	
	11.30- 13.00 wita			Istirahat
	13.00- 14.15 wita		Mengfotocopy daftar hadir apel Bersama Kejaksaan Negeri Manado dan mengirim berkas dengan dibuat secara	

			pdf.	
	14.15-15.40 wita		Scan/foto berkas dengan dibuat secara pdf.	
	16.00 wita	Pulang		
Selasa, 5 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-09.40 wita			Ijin Kuliah Perbandingan Hukum Pidana
	09.40-11.40 wita		Membuat Format KartuTIK Tersangka dan mengscan/foto berkas ke pdf	
	11.40-13.00 wita			Istirahat
	13.00-14.20 wita		Lanjut Membuat Format KartuTIK Tersangka.	
	14.20-15.40 wita		Membuat Tabel Laporan Informasi Khusus 2021	
	15.40-16.50 wita		Membuat Tabel Laporan Bulanan 2021	
	17.00 wita	Pulang		
Rabu, 6 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri		

		Manado		
	08.00-12.00 wita		Membuat Laporan Bulanan dan Menulis Register	
	12.50 wita			Istirahat
	13.00-16.40 wita			Ijin Kuliah Alternatis Penyelesaian Sengketa dan Hukum Pidana Internasional
	16.40 wita	Pulang		
Kamis, 7 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-09.40 wita			Ijin Masuk Kuliah Kriminologi dan Viktimologi
	09.40-11.40 wita		Membuat Berita Acara Wawancara	
	11.40-13.00 wita	Istirahat		
	13.00-19.15 wita		Lanjut Membuat Berita Acara (Karena ada Tahanan yang lari dari Ruang Isolasi di Rumah Singgah Tahanan)	

	19.15 wita	Pulang		
Jumat, 8 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-09.50 wita		Menulis register	
	09.50-11.30 wita			Ijin masuk Kuliah Penologi
	11.30-13.00 wita			Istirahat
	13.00-15.55 wita		Membuat Tabel Data KartuTIK Terdakwa/Tersangka	
	16.00 wita	Pulang		

Minggu ke-6 Bulan 2 (11 Oktober 2021 – 15 Oktober 2021)

Hari/ Tgl/ Thn	Jam	Tiba/Pulang	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-09.40 wita			Ijin Ujian Hukum Kesehatan
	09.40-11.30 wita		Scan/foto berkas dengat dibuat secara pdf.	

	11.30- 13.00 wita			Istirahat
	13.00- 15.15 wita		Membantu membuat Laporan Bulanan	
	15.15- 16.40 wita		Membuat Format KartuTIK Tersangka dan mengscan/foto berkas ke pdf	
	17.00 wita	Pulang		
Selasa, 12 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 09.40 wita			Ijin Ujian Perbandingan Hukum Pidana
	09.40- 11.40 wita		Menulis register dan Mengantar surat untuk dicap disekretaris	
	11.40- 13.00 wita	Istirahat		
	13.00- 14.20 wita		Lanjut Membuat Format KartuTIK Tersangka	
	14.20- 16.40 wita		Mengikuti Webinar Series (melalui zoom meeting, Id : 934 1714 6746)	
	16.40 wita	Pulang		

Rabu, 13 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-12.00 wita		Menulis Register dan mengantar surat untuk disekertaris Kejaksaan Negeri Manado	
	12.50 wita			Istirahat
	13.00-16.40 wita			Ijin Ujian Alternatis Penyelesaian Sengketa dan Hukum Pidana Internasional
	16.40 wita	Pulang		
Kamis, 14 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-09.40 wita			Ijin Ujian Kriminologi dan Viktimologi
	09.40-11.40 wita		Membuat Format/List Oudner	
	11.40-13.00 wita			Istirahat
	13.00-16.00 wita		Scan/foto Berkas	

	16.00 wita	Pulang		
Jumat, 15 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00 - 09.50 wita			Mengikuti Zumba dikejaksaan Negeri Manado
	09.50- 11.30 wita			Ijin Masuk Kuliah Penologi
	11.30- 13.00 wita			Istirahat
	13.00- 15.55 wita		Membuat List/Format Oudner	
	16.00 wita	Pulang		

Minggu ke-7 Bulan 2 (18 Oktober 2021 – 22 Oktober 2021)

Hari/ Tgl/ Thn	Jam	Tiba/Pulang	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 09.40 wita			Ijin Kuliah Hukum Kesehatan
	09.40- 11.30		Mengfotocopy daftar hadir apel Bersama Kejaksaan Negeri	

	wita		Manado dan mengirim berkas dengan pdf	
	11.30-13.00 wita			Istirahat
	13.00-14.15 wita		Membuat daftar Hadir untuk Jaksa Masuk Sekolah	
	14.15-15.40 wita		Scan/foto berkas dengan dibuat secara pdf.	
	16.00 wita	Pulang		
Selasa, 19 Oktober 2021				Izin tidak masuk karena mengikuti vaksin tahap 2
Rabu, 20 Oktober 2021				Ijin tidak masuk karena Sakit
Kamis, 21 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-09.40 wita			Ijin Ujian Kriminologi dan Viktimologi
	10.00-13.15 wita		Membuat Tabel Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas dan dilanjuti Membuat Tabel	

			Laporan Informasi Harian	
	13.15-15.30 wita			istirahat
	16.00 wita	Pulang		
Jumat, 22 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00-17.35 wita		Mengikuti Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah di SMP NEGERI 1 MANADO	

Minggu ke-8 Bulan 2 (25 Oktober 2021 – 29 Oktober 2021)

Hari/ Thn	Tgl/ Thn	Jam	Tiba/Pulang	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 Oktober 2021					Anak Magang di Liburkan
Selasa, 26 Oktober 2021		08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
		08.00-09.40 wita			Ijin Kuliah Perbandingan Hukum Pidana
		09.40-11.40		Menulis Register dan Mengantar Surat	

	wita		ke Sekretaris Kejaksaan Negeri Manado.	
	11.40- 13.00 wita			Istirahat
	13.00- 14.20 wita		Scan/foto Berkas berupa surat perintah tugas	
	14.20- 15.40 wita		Mengsortir Berkas yang di Odner	
	15.40- 16.50 wita		Membuat Tabel Laporan Bulanan 2021	
	17.00 wita	Pulang		
Rabu, 27 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 10.15 wita		Menulis Register dan Membuat Format Odner	
	10.15- 12.50 wita			Istirahat
	13.00- 16.40 wita			Ijin Kuliah Alternatis Penyelesaian Sengketa dan Hukum Pidana

				Internasional
	16.40 wita	Pulang		
Kamis, 28 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 09.40 wita			Ijin membuat Makalah untuk Kuliah Kriminologi dan Viktimologi
	09.40- 11.40 wita		Mengantar Laporan Bulanan Oktober di Sekretaris Kejaksaan Negeri Manado	
	11.40- 13.00 wita			Istirahat
	13.00- 16.15 wita		Menulis Register dan MengSortir Laporan Bulan Oktober Untuk diantar di Kejaksaan Tinggi	
	16.15 wita	Pulang		
Jumat, 29 Oktober 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 09.50		Menulis register	

	wita		surat masuk	
	09.50-11.30 wita			Ijin masuk Kuliah Penologi
	11.30-13.00 wita			Istirahat
	13.00-15.55 wita		Membuat Tabel Data KartuTIK Terdakwa/Tersangka	
	16.00 wita	Pulang		

Minggu ke-9 Bulan 2 (1 November 2021 – 5 November 2021)

Hari/Thn	Tgl/	Jam	Tiba/Pulang	Uraian Pekerjaan	Keterangan
Senin, 1 November 2021		08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
		08.00-09.40 wita			Ijin masuk Kuliah Hukum Kesehatan
		09.40-11.30 wita		Menulis register surat masuk	
		11.30-13.30 wita			Istirahat
		13.30-15.00		Membuat Format	

	wita		KartuTIK Tersangka	
	16.00 wita	Pulang		
Selasa, 2 November 2021				Izin tidak masuk karena sakit
Rabu, 3 November 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 09.55 wita		Menulis register surat masuk	
	09.55- 11.00 wita		Membuat Tabel Laporan Surat Masuk Biasa	
	11.00- 13.00 wita			Istirahat
	13.00- 16.40 wita			Ijin masuk Kuliah APS dan Hukum Pidana Internasional
	17.00 wita	Pulang		
Kamis, 4 November 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	08.00- 09.40			Ijin Masuk Kuliah Kriminologi

	wita			dan Viktimologi
	09.40- 11.40 wita		Menulis register surat masuk	
	11.40- 13.20 wita			Ijin masuk Kuliah Filsafat Hukum
	13.20- 16.00 wita		Membuat List/Format Oudner	
	16.00 wita			Pulang
Jumat, 5 November 2021	08.00 wita	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado		
	09.50- 11.30 wita			Ijin Kuliah Penologi
	11.30- 15.55 wita			Mengurus untuk penarikan mahasiswa.
	17.00 wita	Pulang		

Manado,

Mahasiswa



Hirmina Rembaen

Mengetahui

Kepala Seksi Intelijen, di Kantor Kejaksaan Negeri Manado



Hijran Safar, S.P.

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KEJAKSAAN NEGERI MANADO DI BIDANG INTELIJEN
JALAN PEMUDA SARIO, MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE 6 SEPTEMBER 2021 S/D 5 NOVEMBER 2021**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/ Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pemimpin
Hirmina Rembaen	September/Minggu ke-1	<ul style="list-style-type: none">➤ Pada minggu pertama, penulis terlebih dahulu diberikan pengenalan lingkungan kerja.➤ Penulis diberikan latihan cara membuat berita acara penitipan barang bukti➤ Penulis diajarkan cara membuat tabel laporan informasi harian dan khusus.	
	September/Minggu ke-2	<ul style="list-style-type: none">➤ pada minggu kedua, penulis menulis Menulis Register	

		➤ Menulis Buku Register dan Mengantar Surat untuk dicap keruangan Administrasi	
		➤ Penulis diajarkan cara menulis Disposisi	
		➤ Membuat Tabel Data Laporan Surat Masuk Rahasia	
		➤ Membuat Tabel Data Laporan Informasi Harian Tahun 2019	
		➤ Menulis Disposisi, serta melengkapi dan menatanya	
	September/Minggu ke-3	➤ Membuat Tabel Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas dan dilanjudi Membuat Tabel Laporan Informasi Harian Tahun 2018	
		➤ Menulis Register	
		➤ Membuat Tabel Data KartuTIK Terdakwa/Tersangka tahun 2017	
	September/Minggu ke-4	➤ Scan/Foto Laporan Bulanan Intelijen September 2021 dan Penerangan Hukum Intelijen. Serta	

		mengantar berkas ke Administrasi untuk dicap/ambil stempel	
		➤ Scan/Foto Laporan Triwulan III Kinerja Penyuluhan Hukum dan Penerangan Hukum Intelijen	
		➤ Membuat Tabel Data KartuTIK terdakwa tahun 2017	
		➤ Menulis Register	
		➤ Membuat Tabel Laporan Surat Masuk Biasa	
		➤ Mengantar berkas ke Administrasi untuk dicap/stempel	
	Oktober/Minggu ke-1	➤ Membuat Tabel KartuTIK Terdakwa Tahun 2018	
		➤ Mengfotocopy daftar hadir apel Bersama Kejaksaan Negeri Manado dan mengirim berkas dengan dibuat secara pdf.	
		➤ Membuat Tabel Laporan Informasi Khusus 2021	
		➤ Membuat Tabel Laporan Bulanan	

		2021	
		➤ Membuat Laporan Bulanan	
		➤ Membuat Berita Acara Wawancara	
	Oktober/Minggu ke-2	➤ Membantu membuat Laporan Bulanan	
		➤ Menulis register dan Mengantar surat untuk dicap disekretaris	
		➤ Membuat Format KartuTIK Tersangka dan mengscan/foto berkas ke pdf	
		➤ Membuat Format/List Oudner	
		➤ Mengikuti Webinar Series (melalui zoom meeting, Id : 934 1714 6746)	
	Oktober/Minggu ke-3	➤ Mengfotocopy daftar hadir apel Bersama Kejaksaan Negeri Manado dan mengirim berkas dengan pdf	
		➤ Membuat daftar Hadir untuk Jaksa Masuk Sekolah.	
		➤ Mengikuti Kegiatan Jaksa Masuk	

		Sekolah di SMP NEGERI 1 MANADO	
	Oktober/Minggu ke-4	➤ Menulis Register dan Mengantar Surat ke Sekretaris Kejaksaan Negeri Manado	
		➤ <i>Scan</i> /foto Berkas	
		➤ Mengsortir Berkas yang di Odner	
		➤ Membuat Tabel Laporan Bulanan 2021	
		➤ Membuat Format Odner	
		➤ Mengantar Laporan Bulanan Oktober di Sekretaris Kejaksaan Negeri Manado	
	Oktober/Minggu ke-5	➤ Menulis register surat masuk	
		➤ Membuat Format KartuTIK Tersangka	
		➤ Membuat List/Format Oudner	

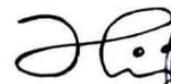
Manado,
Mahasiswa ybs,



Hirmina Rembaen

Mengetahui

Kepala Seksi Intelijen, di Kantor Kejaksaan Negeri Manado



Hijran Safar, S.H., M.P.



LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KEJAKSAAN NEGERI MANADO DI BIDANG INTELIJEN
JALAN PEMUDA SARIO, MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE 6 SEPTEMBER 2021 S/D 5 NOVEMBER 2021**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang Dilaksanakan	Analisis Pekerjaan	Hasil	Keterangan
6 September 2021 – 6 Oktober 2021	Mahasiswa melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kejaksaan Negeri Manado dibidang Intelijen, pada awal pelaksanaan kegiatan kerja praktik mahasiswa diberikan pengenalan terlebih dahulu dengan karyawan, kemudian dilanjutkan dengan pengenalan lingkungan kantor. Setelah mahasiswa sudah mengenal lingkup tempat bekerja, mahasiswa mulai diberikan pengajaran beberapa hal yang akan	Mahasiswa mampu neradaptasi dengan lingkungan kantor termasuk juga dengan karyawan. Mahasiswa mulai belajar mengenai pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan pada bidang Intelijen, seperti Menulis Disposisi, serta melengkapi dan menatanya, Membuat Berita Acara Wawancara, Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah,		

	<p>menjadi pekerjaan mahasiswa selama kerja praktik. Pengajaran yang diajarkan kepada mahasiswa pertamakali. Seperti Menulis Disposisi, serta melengkapi dan menatanya, Membuat Berita Acara Wawancara, Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah, dan Lanjut Membuat Format KartuTIK Tersangka.</p>	<p>dan Lanjut Membuat Format KartuTIK Tersangka.</p>	
<p>6 Oktober 2021 – 5 November 2021</p>	<p>Mahasiswa pada bulan kedua ini masih melakukan tugas atau pekerjaan yang sama di bulan sebelumnya dan sudah bisa lebih memahami cara kerja dari setiap pekerjaan yang telah mahasiswa kerjakan selama satu bulan.</p>	<p>Mahasiswa dapat melihat dan membuat secara langsung pengaplikasian ilmu yang didapatkan.</p>	

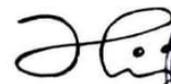
Manado,
Mahasiswa ybs,



Hirmina Rembaen

Mengetahui

Kepala Seksi Intelijen, di Kantor Kejaksaan Negeri Manado



Hijran Safar, S.H., M.P.



LAMPIRAN 6: DOKUMENTASI



Dokumentasi pada saat penulis membantu membuat laporan Bulanan



Dokumentasi pada saat penulis Bersama Kepala Seksi Intelijen



Dokumentasi pada saat penulis Bersama Kepala Seksi Intelijen beserta staf



Dokumentasi pada saat penulis Bersama Agustina Hormati, S.H. Kepala urusan Kepegawaian.

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

● Nama Mahasiswa : Hirmina Yubilina Rembaen
 ● NIM : 18051052
 ● Alamat : Jl. Nani Wartabone No. 4, Kombos Timur,
 Kec. Singkil, Kota Manado, Sulawesi Utara
 ● Jumlah sks yang telah ditempuh : 110 sks
 ● Pembimbing Akademik : James V. L. Pontoh, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

● Nama Tempat Magang : Kejaksaan Negeri Manado
 ● Bidang : Seksi Intelijen
 ● Alamat Kantor : Jl. Pemuda No. 1, Sario Utara, Kec. Sario,
 Kota Manado, Sulawesi Utara
 ● Alamat e-mail : bovrory4@gmail.com
 ● Nomor Telp. Kantor :
 ● Nomor Fax :
 ● Pimpinan/Kepala Seksi Intelijen : Hijran Safar, S.H., M.H.
 ● Kantor tempat magang : Kejaksaan Negeri Manado, di ruang Seksi Intelijen
 ● No. Telp. Pimpinan : 082211581139
 ● Surat Pengantar : *(ditiptakan oleh Fakultas)*
 ● Tanggal Mulai Magang : 6 September 2021
 ● Tanggal Selesai : 5 November 2021
 ● Perkiraan Presentasi Tgl : 20 Desember 2021

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

Alasan saya memilih kantor kejaksaan negeri manado sebagai tempat magang saya, karena saya ingin mengetahui lebih jauh tentang penyelesaian perkara yang diselesaikan di kejaksaan negeri manado. Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:

Bisa mengetahui dinamika dunia kerja terlebih khusus di kejaksaan negeri manado

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

Manado, 4 Februari 2022

Pemohon Magang,



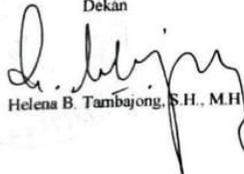
Hirmina Yubilina Rembaen

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Primus Aryesam, 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 : Hirmina Yubilina Rembaen
NIM : 18051052
Telah Lulus Sejumlah : 110 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang

Manado, 4 February 2022

Pembimbing Akademik,



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

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Form Mg 3.4

Nama Kepala Seksi : Hiran Safar, S.H., M.H.
Nama Instansi/Kantor : Inteljen
Alamat Kantor : Jl. Pemuda No. 1 Sario Utara Kec. Sario, Kota
Manado, Sulawesi Utara
Alamat e-mail :
No. Telp Kantor : 082240270398
No. Fax. :

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

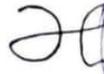
N a m a : Hirmina Yubilina Rembaen
Tempat/Tgl Lahir : Peret, 27 Maret 2000

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 bulan dari tanggal 6 September 2021 s/d 5 November 2021

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 4 Februari 2022

Kepala Kejaksaan Negeri Manado
Kepala Seksi Inteljen



HIJRAN SAFAR, S.H., M.H.
Jaksa Madya Nip. 197503061990031002

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mag 1.1

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini

- Nama Mahasiswa : Himma Yubilina Rembaen
- NIM : 18051052
- Alamat : Palandi, Dusun IV, Desa Peret, Kec. Darnau Kab Talaud Sulawesi Utara
- Nama Tempat Magang : Kejaksaan Negeri Manado
- Waktu Magang : Dari tgl 6 September s/d 5 November tahun 2021

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	95	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	93	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	93	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	90	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	92	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	92	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	96	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	96	Baik		Cukup

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

NILAI RATA-RATA : 93,96

Manado, 5 November 2021

Kepala Kejaksaan Negeri Manado
Kategori Intelijen,


SALIM H
Nip. 19750106 199703 1002