

**LAPORAN**

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

**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

**Oleh:**

**ELISABET FEBIOLA MATAPUTUNG**

**NIM 18051053**



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

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kehadiran Tuhan Yesus Yang Maha Esa, atas segala berkat dan penyertaan, atas kesehatan sehingga penulis telah dapat menyelesaikan Kegiatan Kerja Praktik, dan berkat penyertaan-Nya yang sampai saat ini sehingga penulis dapat menyusun Laporan Kerja Praktik .

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan kegiatan kerja praktik ini tidak terlepas dari pihak-pihak yang memberikan bantuan berupa pemikiran baik saran maupun kritikan yang baik dan membangun. Untuk itu penuh dengan rasa hormat penulis menyampaikan banyak terima kasih, kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik Dela Salle Manado;
2. Helena Benedicta 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 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 Kerja Praktik;
7. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle 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;
9. Ryan Jerry Untu, S.H., M.H., selaku Kepala seksi tindak pidana umum;
10. Seluruh staf tindak pidana umum;
11. Keluarga penulis yang senantiasa memberingingan topangan doa dan semangat;
12. Teman-teman seangkatan, sahabat dan juga rekan yang membantu dalam memberikan nasehat maupun kritik.

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 Tindak Pidana Umum**



**Ryan Jerry Untu, S.H., M.H.**

**Dosen Pembimbing**



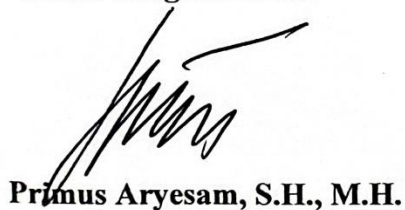
**Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H.**

**Mengetahui**

**Fakultas Hukum**

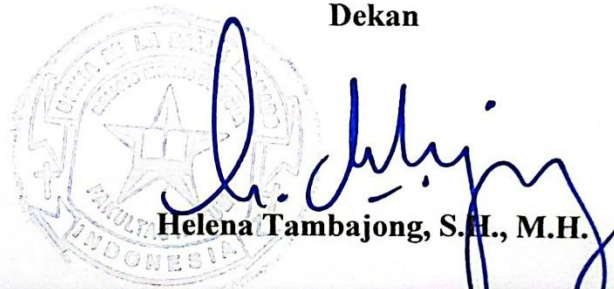
**Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi**



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

**Dekan**



**Helena 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

**Lampiran 2:** Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

**Lampiran 3:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

**Lampiran 4:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

**Lampiran 5:** Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

**Lampiran 6:** Dokumentasi

**Lampiran 7:** Formulir 1- 4

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	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 Praktik.....	6
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> .....	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	8
1. Teknis Pelaksanaan Observasi .....	8
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	9
B. Hasil Observasi .....	10
1. Profil dan Keadaan Instansi .....	10
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan .....	15
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	16

1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja.....	16
2. Penetapan Rencana Kerja.....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>19</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan .....	19
1. Lama Kegiatan .....	19
2. Uraian target, Metode dan Luaran (outcome).....	19
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....	21
1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas .....	21
2. Kegiatan Kerja Rutin.....	22
3. Kegiatan Kerja Pelengkap.....	23
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>24</b>
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	24
B. Kegiatan Kerja Rutin .....	25
C. Kegiatan Kerja Pelengkap .....	26
D. Permasalahan .....	26
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>28</b>
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran .....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>30</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada pasal 31 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyebutkan bahwa “setiap warga negara berhak mendapat pendidikan”, sehingga pendidikan merupakan salah satu kebutuhan manusia untuk bisa berproses dan berinteraksi di dunia luar dengan semua masyarakat sekitarnya. Di zaman sekarang ini memang pendidikan juga menjadi salah satu bekal terpenting di masa depan. Pendidikan itu sudah dikenal sejak zaman sebelum Negara Indonesia merdeka hingga saat ini. Pendidikan menjadi salah satu hal pokok yang harus diperhatikan karena pendidikan dapat membentuk karakter pribadi setiap orang apabila bersungguh-sungguh dalam menekuninya.

Pendidikan adalah merupakan suatu proses pembelajaran tentang akhlak, ilmu pengetahuan dan keterampilan yang menjadi kebiasaan turun-temurun sekelompok orang untuk melakukan pengajaran, pengamatan, pelatihan atau penelitian dan dari pendidikan tersebut mampu menghasilkan SDM (Sumber Daya Manusia) yang mampu membantu berkembangnya suatu negara. Dalam urusan pendidikan, pemerintah tentu memperhatikan akan keberlangsungan pendidikan tersebut sehingga dikeluarkannya kebijakan yang mengatur sesuai dengan ketentuan yang ada pada Pasal 31 ayat (3) Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan

dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang di atur dengan undang-undang.

Jenjang pendidikan tinggi atau universitas, lebih dipersiapkan lagi untuk memasuki dunia kerja, sehingga Kerja Praktik merupakan salah satu metode bagi mahasiswa agar dapat merasakan langsung dan memahami serta mengerti dunia kerja di bidang yang ditekuni itu seperti apa. Kerja praktik adalah sarana untuk para mahasiswa dalam menggali pengalaman untuk benar-benar terjun ke dunia kerja. Sehingga alasan penulis melaksanan kerja praktik di Kejaksaan Negeri Manado, adalah untuk menambah wawasan dan pengalaman penulis tentang apa yang telah penulis dapatkan selama perkuliahan dan dapat menerapkannya selama penulis melaksanakan kerja praktik. Kerja praktik juga merupakan syarat untuk menuju gelar Sarjana di beberapa institusi Pendidikan termasuk Universitas Katolik De La Salle Manado.

Program Magang dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerjasama antara institusi/lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Seperti dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi.

Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bertujuan untuk:

- a. berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat,

- berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
  - c. dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
  - d. terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Program kerja praktik ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan telah menempuh 110 SKS dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program kerja praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui kerja praktik lapangan ini.

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

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
  - a. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31, Ayat (1) dan Pasal 31 ayat (3);
  - b. Undang-undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - c. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);

- d. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

## 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 dibangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk 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:

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1  S3  S9	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 Lassalian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.  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.  Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Keterampilan umum	KU1  KU2  KU5  KU6  KU9	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.  Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur.  Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.  Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.  Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah dibidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK2	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki.
	KK3	Mampu melaksanakan rencana kerja yaitu membantu membuat P16 dan surat dakwaan.
Pengetahuan Khusus	P1.1	Lingkup Hukum Pidana 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 tindak 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.

### 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 skills*;

- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum;
- 5) Mahasiswa dapat mengerti mengenai tahapan-tahapan administrasi dalam penanganan perkara;

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**

Sebelum penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada instansi Kejaksaan Negeri Manado, pada tanggal 03 September 2021 penulis pergi ke kampus untuk mengambil surat. Surat tersebut yang akan di masukan kebagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Di hari yang sama penulis yang akan melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kejaksaan Negeri Manado, diberitahu bahwa kabar di terima atau tidak di Kejaksaan akan di sampaikan melalui pesan *whatsapp*.

##### **1. Teknis Pelaksanan Observasi**

Penulis melakukan observasi dengan mendatangi Kejaksaan Negeri Manado, dengan membawa surat permohonan pelaksanaan kerja praktek. Adapun teknis pelaksanaan observasi dilakukan melalui wawancara dan observasi lingkungan. Pada tanggal 06 September 2021 sejak mendapatkan informasi bahwa di terima di Kejaksaan, penulis langsung di sambut baik oleh Agustina Hormati, S.H. selaku Kepala Urusan Kepegawaian Kejaksaan. Penulis diwawancarai mengenai akademis penulis dan peminatan yang penulis ambil dalam perkuliahan, hal tersebut bertujuan untuk menentukan ruangan/bidang dimana penulis akan melaksanakan Kerja Praktik, tempat dan ruangan/bidang telah ditentukan. Observasi lingkungan yang dilakukan bertujuan agar mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan kerja praktik mengetahui ruangan-ruangan penting yang

tidak dapat masuk sembarangan. Penulis di tempatkan di bidang Tindak Pidana Umum. Penulis pun langsung di arahkan untuk memperkenalkan diri kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Ryan Jerry Untu, S.H.,M.H. Wawancara singkat berlangsung, dan penulis diarahkan untuk segera memperkenalkan diri ke Staf Pidana Umum yang sedang berada di ruangan.

## 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan sejak hari pertama mulai melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Negeri Manado. Observasi dilakukan selama satu minggu yakni di mulai dari tanggal 03 september 2021 s/d tanggal 06 september 2021 dan tanggal 17 September 2021 dari hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

**TABEL 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2020-2021, Periode 03 September 2021 s/d 17 September 2021**

NO	Jenis Kegiatan	September		
		03/9	06/9	17/9
1	Mengantar surat permohonan Kerja Praktik Ke Kepala Kejaksaan Negeri Manado	✓		
2	Wawancara dengan Kepala Urusan Kepegawaian Kejaksaan Negeri Manado		✓	
3	Wawancara dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum		✓	

4	Wawancara dengan kepala Staf Pidana Umum			✓
---	--	--	--	---

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan Keadaan Instansi

Kejaksaan negeri merupakan lembaga penuntutan yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota dan daerah hukumnya meliputi wilayah kabupaten/kota.

#### 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 profesional, proporsional dan bermartabat yang berlandaskan keadilan, kebenaran, serta nilai-nilai kepatutan.”

Misi Kejaksaan Negeri Manado adalah 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

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, yaitu:

- 1) 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.
- 2) Di bidang perdata dan tata usaha negara, kejaksaan dengan kuasa khusus dapat bertindak baik di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama negara atau pemerintah.

- 3) Dalam bidang ketertiban dan ketenteraman 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; penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.



- c. Makna dan Arti logo kejaksaan

#### **Bintang bersudut tiga**

Bintang merupakan benda langit ciptaan Tuhan Yang Maha Esa, yang bersinar terang di gelapnya langit malam dan memancarkan cahaya yang indah. Jumlah tiga buah bintang pada Logo Kejaksaan merupakan pantulan dari *Trapsila Adhyaksa* sebagai landasan kejiwaan warga *Adhyaksa* yang harus di hayati dan diamalkan dalam kehidupan sehari-hari.

**Pedang**

Pedang melambangkan kebenaran. Kebenaran yang akan menjadi senjata untuk membasmi kemungkaran atau kebathilan dan kejahatan.

**Timbangan**

Timbangan merupakan lambang keadilan, keadilan yang diperoleh dari keseimbangan antara suratan dan siratan rasa.

**Padi dan Kapas**

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

**Tulisan ”*Satya Adhi Wicaksana*”**

## 1. Satya

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

## 2. Adhi

Kesempurnaan dalam bertugas dan berunsur utama pemilikan rasa tanggung jawab baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap keluarga dan terhadap sesama manusia

## 3. Wicaksana

Bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku khususnya dalam pengetrapan kekuasaan dan kewenangannya.

**Makna tata warna**

## 1. Warna kuning

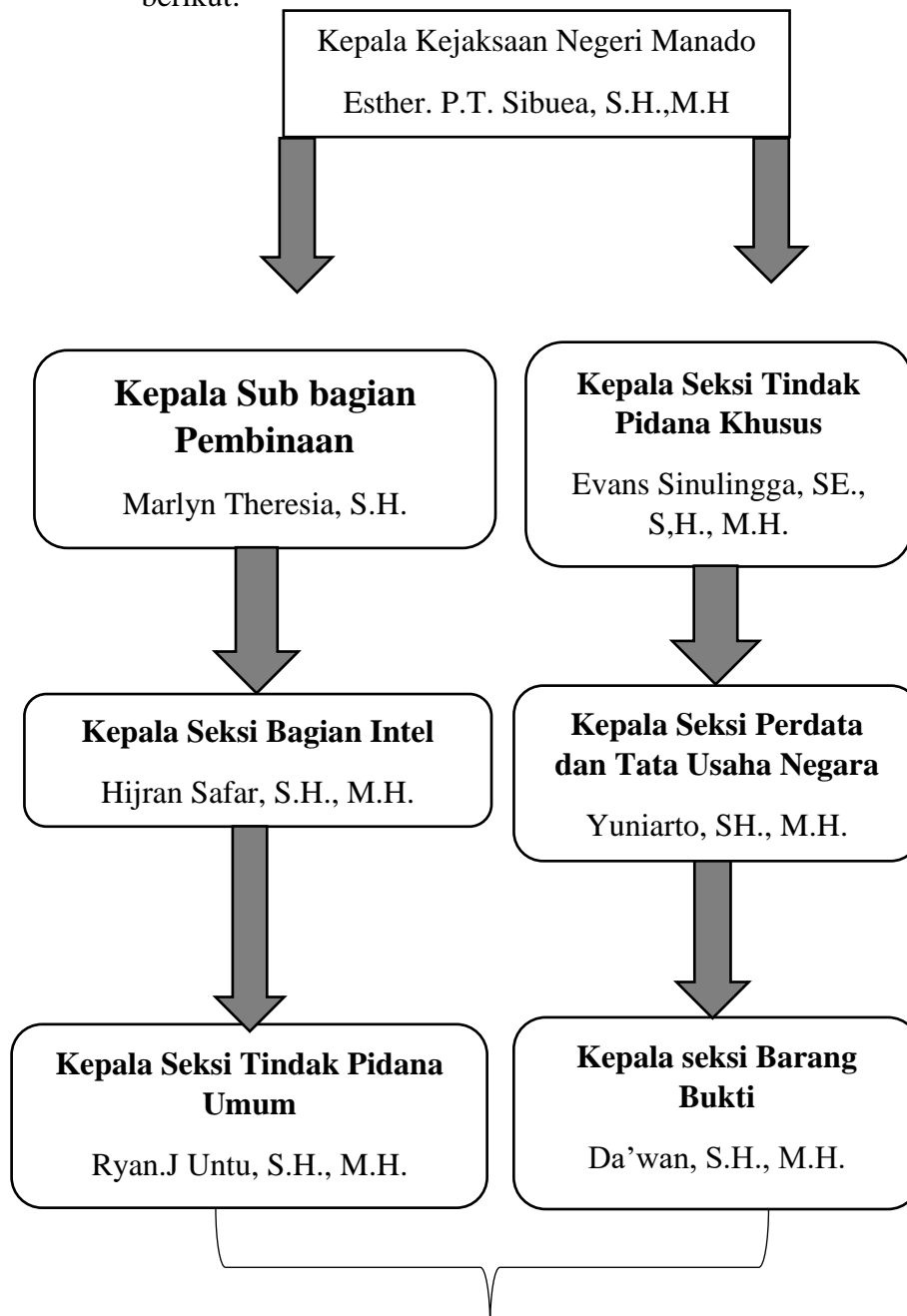
Diartikan luhur, keluhuran makna yang dikandung dalam gambar/lukisan, keluhuran yang dijadikan cita-cita

## 2. Warna Hijau

Diberi arti tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran atau peraih cita-cita

## d. Struktur Organisasi Kejaksaan

Struktur organisasi Kejaksaan Negeri Manado dapat dilihat sebagai berikut:



2. Identifikasi
- a. Identifikasi

**JAKSA FUNGSIONAL**

Remblis Lawendatu, S.H., M.H.

Mariana Matulesy, S.H.

Pada saat penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Negeri Manado, penulis ditempatkan dalam bidang Tindak Pidana Umum. Penulis dengan hasil wawancara yang telah disepakati diberikan pekerjaan sebagai berikut:

1. Membantu membuat P16 atau Surat Perintah Penunjukan Jaksa Penuntut Umum;
2. Membantu membuat surat dakwaan;
3. Menulis register surat masuk, petikan putusan, penetapan, berkas perkara, dan surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP);
4. Menulis register Pemberitahuan dimulainya Penyidikan atau dihentikannya Penyidikan (RP6);
5. Membantu membuat disposisi;
6. Mengantar P16 ke tiap Jaksa Penuntut Umum
7. Mengantar petikan putusan ke tiap Jaksa Penuntut Umum

- b. Permasalahan

Selama pada saat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada Kejaksaan Negeri Manado terlebih khusus pada sub seksi, ketika penulis

yang dalam melaksanakan tugas kerja rutin yaitu salah satunya adalah menulis register Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan atau disingkat SPDP, penulis melihat ada begitu banyak SPDP yang masuk tentang Penyidikan Kasus Penganiayaan yang menggunakan senjata tajam yang dilakukan oleh tersangka dengan inisial PK terhadap korban berinisial LO. Mengenai kasus tersebut akan dijelaskan pada Bab IV Pembahasan.

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

#### **1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja**

##### **a. Teknis penyusunan**

Penyusunan rencana kerja berlangsung dan ditetapkan setelah penulis selesai melakukan wawancara dengan kepala staf subseksi pra-penuntutan yaitu Leydi. Pada tanggal 17 September 2021 penulis dihubungi oleh Dosen Pembimbing Kerja Praktik untuk melakukan diskusi mengenai Rencana Kerja Utama, Rencana Kerja Rutin dan Rencana Kerja Pelengkap, sehingga penulis melakukan diskusi dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Ryan, S.H., M.H. hendak untuk menetapkan rencana penulis selama 2 bulan, akan tetapi hari tersebut bertepatan dengan hari persidangan, sehingga penulis berdiskusi dengan Leydi selaku Kepala Staf sub seksi pra-penuntutan.

##### **b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja**

Hasil observasi yang telah dikumpulkan, kemudian penulis diskusikan dengan kepala staf sub seksi prapenuntutan. 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 Kejaksaan Negeri Manado pada bagian Seksi Tindak Pidana Umum.

Setelah melakukan diskusi dan mendapatkan kesepakatan bahwa penulis akan melakukan tugas sesuai dengan *basic* pengetahuan yang dimiliki penulis tentang tahap prapenuntutan, penulis melakukan kerja rutin yang dilakukan oleh para staf pidana umum agar penulis semakin dapat merasakan *vibes* atau suasana berkerja, dan untuk kerja pelengkap, penulis dapat melakukan pekerjaan diluar kerja rutin dan kerja utama yang telah didiskusikan.

- c. Hasil diskusi yang dilakukan, dimasukkan dan didiskusikan kembali dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Ryan, S.H., M.H. dan dari hal tersebut penulis mendapat persetujuan untuk melakukan rencana kerja yang telah didiskusikan.
- d. Rencana kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik yang akan penulis kerjakan di Kantor Kejaksaan sebagai berikut:

- 1) Rencana Kerja Utama/Prioritas
  - a) Membantu membuat surat penunjuk Jaksa Penuntut Umum atau P16;
  - b) Membuat membuat surat dakwaan mengenai senjata tajam.

## 2) Rencana Kerja Rutin

- a) Menulis register surat masuk;
- b) Menulis register berkas perkara;
- c) Menulis register RP-6;
- d) Membantu membuat disposisi;
- e) Memasukan disposisi ke Kepala Seksi Tindak Pidana Umum untuk diparaf;
- f) Menulis register penetapan, dan petikan putusan.

## 3) Rencana kerja pelengkap

- a) Mengantar P16 ke tiap Jaksa Penuntut umum yang bersangkutan
- b) Mengantar petikan dan penetapan ke tiap Jaksa yang bersangkutan
- c) Melakukan sortir arsip pada ordner P18 (hasil penyelidikan belum lengkap), P19 (pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi), P38 (bantuan panggilan saksi/tersangka/terdakwa), P44 (laporan Jaksa Penuntut Umum segera setelah putusan) dan P21 (pemberitahuan hasil penyidikan sudah lengkap).

**Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2020/2021 Periode: 06 September 2021 s/d 05 November 2021 (Lihat lampiran 1)**

### 2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara Staf dan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dengan Penulis. Kesepakatan ini kemudian ditegaskan dalam Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pegangan

bagi pihak kedua, penulis dan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, agar dapat mengontrol sekaligus mengarahkan penulis dalam melaksanakan tugas/kegiatan yang telah didiskusikan tersebut.

## **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 bulan pada semester ganjil dan pada semester genap.

##### 2. Uraian target, Metode dan Luaran (outcome)

Tujuan Kerja Praktik bertempat di Kejaksaan Negeri Manado terlebih khusus pada bidang/seksi Tindak Pidana Umum subseksi Prapenuntutan adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui bentuk dari Surat Penunjukan Jaksa Penuntut Umum atau P16 dan surat dakwaan;
- b. Mempelejarai cara meregistrasi berkas perkara, surat masuk, Register Perkara atau RP-6 mengenai Dimulainya Penyelidikan dan Diberhentikannya Penyelidikan serta penetapan dan petikan putusan;
- c. Memahami dan mempelajari cara kerja mulai dari Mengantar P16, mengantar petikan dan putusan, dan membantu merapihkan ordner dan arsip seperti arsip seperti arsip hasil penyelidikan belum lengkap (P18), pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi (P19), pemberitahuan bahwa hasil penyelidikan sudah lengkap (P21), bantuan panggilan

saksi/tersangka/terdakwa (P38) dan laporan Jaksa Penuntut Umum segera setelah putusan (P44).

Berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut diatas:

**TABEL 4: Tabel Uraian, Tujuan , Target, Metode dan Luaran**

NO	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/outcome
1.	Mengetahui bentuk dari Surat Penunjukan Jaksa Penuntut Umum atau P16 dan surat dakwaan.	Pada akhir kerja praktik mahasiswa paham tentang pembuatan P16 dan membuat surat dakwaan.	Mencari referensi yang berkaitan dengan P16 dan surat dakwaan.	Memberikan wawasan dan pengetahuan mengenai kerja yang dilakukan
2.	Mempelejarai cara meregistrasi berkas perkara, surat masuk, Register Perkara atau RP-6 mengenai Dimulainya Penyelidikan dan Diberhentikannya Penyelidikan serta penetapan dan petikan putusan.	Pada akhir kerja praktik mahasiswa paham tentang cara meregistrasi	Melakukan wawancara mengenai cara melakukan registrasi	Memberikan pengalaman dan pengetahuan tentang bagaimana cara melakukan register surat masuk, register berkas perkara, dan lain-lain
3.	Memahami dan mempelajari cara kerja mulai dari Mengantar P16, mengantar petikan dan putusan, dan membantu merapihkan ordner dan arsip seperti arsip P18, P19, P21, P38 dan P44	Pada akhir kerja praktik mahasiswa paham mengenai administrasi pada kantor. Mulai dari pengantaran P16 dan petikan dan penempat pada Jaksa Penuntut Umum yang bersangkutan serta cara merapihkan ordner dan arsip	Metode yang dilakukan yaitu dengan bertanya, kepada siapa dan dimana petikan , penetapan dan P16 diantar serta bagaimana merapihkan ordner dan	Memahami cara kerja di ruangan tempat pelaksanaan kerja praktik, dan turut berkontribusi dengan membantu mengantar petikan dan penetapan serta membantu

			arsip.	merapihkan arsip
--	--	--	--------	---------------------

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Selama penulis melakukan kegiatan Kerja Utama/prioritas penulis dibantu dan diawasi oleh Leydi selaku Kepala Staf sub seksi pra penuntutan, sama halnya dengan kegiatan kerja rutin ketika penulis melakukan kegiatan menulis register surat masuk, berkas perkara, buku Register Perkara (RP-6) penulis diawasi oleh Gladys, S.H selaku staf subsseksi penuntutan dan Leydi. Penulis dalam melakukan kegiatan pelengkap juga diawasi oleh seluruh staf Tindak Pidana Umum. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada table berikut ini:

**TABEL 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Kegiatan Rencana Kerja**

### 1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

NO	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membantu membuat P16	Leydi kepala staf sub seksi prapenuntutan dibidang Seksi Tindak Pidana Umum	P16 dibuat setelah SPDP diterima, ketika SPDP telah di register pada bukum Register SPDP, penulis akan membuat P16. Proses pembuatan P16 sudah dipermudah karena pada komputer kantor telah ada format P16 jadi penulis hanya

			mengubah nama Tersangka, nomor surat. Tanggl dan nama Jaksa Penuntut Umum.
2.	Membantu membuat Surat dakwaan	Leydi dan staf Tindak Pidana Umum	Format surat dakwaan sudah ada pada tiap Jaksa, sehingga dalam Rencaca Kerja Utama ini, penulis hanya merubah dan mengisi beberapa hal saja yaitu, jenis tindak pidana, terdakwa, kapan dan bagaimana tindak pidana itu terjadi, akibat yang ditimbulkan, delik yang mendorong tindak pidana itu dilakukan dan ketentuan-ketentuan yang dilanggar.

## 2. Kegiatan Kerja Rutin

NO	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Menulis register surat masuk, berkas perkara	Gladys, S.H	Surat masuk di antar oleh staf sekretariat dan diterima oleh Gladys Turangan, S.H, setelah diterima surat masuk dan berkas perkara diberikan kepada penulis dan penulis meregister pada buku surat masuk dan berkas perkara yang ada di sub seksi prapenuntutan
2.	Menulis Register Perkara RP-6 OHARDA	Leydi, Kepala Staf sub seksi prapenuntutan	SPDP yang telah diregister sebagai tanda telah diterimanya SPDP di sub seksi penuntutan, sebelum dibuatkan P16 SPDP tersebut di tulis pada buku register Pemberitahuan dimulianya Penyidikan atau dihentikannya Penyidikan

			yaitu RP-6
3	Membantu membuat disposisi dan Memasukan disposisi ke ruang Kepala Seksi Tindak Pidana Umum	Leydi, Kepala staf sub seksi prapenuntutan	Surat masuk yang telah di tulis pada buku register, kemudian dibuatkan disposisi, hal tersebut bertujuan sebagai tanda bahwa surat masuk telah diterima di seksi pidum, setelah didisposisi, surat masuk baik umum, petikan putusan maupun penetapan dimasukan ke ruang KASI PIDUM untuk di paraf
4	Mengantar P16 ketiap Jaksa Penuntut Umum yang bersangkutan	Leydi, Kepala Staf sub seksi prapenuntutan	P16 yang telah dibuat oleh penulis, ditulis dalam buku ekspedisi tanda terima Jaksa Pnuntut Umum, apabila sudah maka penulis sudah boleh memberikan P16 kepada Jaksa Penuntut Umum yang ditunjuk untuk Menangani perkara
5	Menulis register penetapan dan petikan putusan	Gladys, S.H. staf sub seksi prapenuntutan	Petikan putusan dan penetapan yang masuk ke sekretariat diantar ke bidang seksi tindak pidana umum dan dilakukannya regsiter supaya mengetahui sejak kapan petikan putusan dan penetapan diterima oleh seksi tindak pidana umum sub seksi prapenuntutan

### 3. Kegiatan Kerja Pelengkap

NO	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Mengantar Surat Penunjukan Jaksa Penuntut Umum (P16) ke tiap Jaksa Penuntut Umum yang bersangkutan	Leydi, kepala staf sub seksi prapenuntutan	Surat Penunjukan Jaksa Penuntut Umum, apabila sudah selesai dibuat langsung di antarkan ke Jaksa yang

			bersangkutan
2	Mengantar Petikan putusan dan penetapan ke Jaksa yang bersangkutan	Gledys, S.H staf pidana umum	Petikan putusan dan penetapan yang telah terregister, ditulis pada buku ekspedisi sebagai tanda bahwa petikan putusan dan penetapan telah diterima oleh Jaksa yang bersangkutan
3	Membantu melakukan sortir arsip P18, P19, P38, P44, P21A	Seluruh Staf Tindak Pidana Umum	Arsip tersebut di masukan ke ordner yang memiliki tanda, sehingga apabila yang pada berkas perkara hilang, hanya mencari arsipnya saja di ordner

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

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

Agar terlaksananya kegiatan Kerja Praktik yang dapat memberikan manfaat pengetahuan dan tambahan wawasan bagi mahasiswa, maka dari itu alangkah baiknya dilakukan diskusi agar dalam pengalaman kerja mahasiswa memahami dan lebih memfokuskan pada kerja utama atau Kerja prioritas sehingga pengalaman kerja mahasiswa dapat berjalan terarah dan terstruktur.

Dalam melaksanakan kegiatan kerja utama/prioritas penulis dibantu oleh Leydi selaku kepala staf sub seksi prapenuntutan pada bidang Seksi Tindak Pidana Umum, dengan fasilitas komputer yang ada dan format P16 dan surat dakwaan yang tersedia telah membantu penulis dalam membuat P16 dan surat dakwaan, akan tetapi penulis masih harus di awasi karena dalam pembuatan P16 dan surat dakwaan ini tidak boleh ada kesalahan. Dalam pembuatan P16 juga harus bertahap, sehingga penulis harus membuat catatan kecil agar penulis mudah mengakses situs yang telah tersedia di komputer yang khusus untuk meakses pembuatan P16.

Pembuatan P16 ini sangat penting, karena dengan adanya P16 mempermudah proses penyelidikan yang dibantu oleh Jaksa yang ditunjuk pada P16. Jaksa Penuntut Umum yang di tunjuk dalam P16 mempunyai wewenang yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sesuai dengan ketentuan UU No.8

tahun 1981 tanggal 31 Desember 1981 Pada Pasal 14 huruf b menyebutkan bahwa “Penuntut umum mempunyai wewenang mengadakan prapenuntutan apabila ada kekurangan pada penyidikan dengan memperhatikan ketentuan Pasal 110 ayat (3) dan ayat (4), dengan memberi petunjuk dalam rangka penyempurnaan penyidikan dari penyidik;”. Pentingnya pembuatan P16 dikarenakan P16 merupakan tahap awal dalam proses penuntutan.

Dalam pembuatan surat dakwaan, penulis harus memperhatikan format yang sudah tersedia agar penulis tidak salah dalam memasukan identitas terdakwa. Surat dakwaan ini dibuat oleh Jaksa Penuntut Umum apabila Jaksa berpendapat bahwa hasil dari kasus tersebut dapat dilakukan penuntutan.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Selain kerja utama/prioritas, dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis juga mempunyai kegiatan kerja rutin. Berdasarkan kesepakatan bersama, kegiatan kerja rutin penulis adalah melakukan register dan membantu membuat disposisi sekaligus memasukan disposisi kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum untuk diparaf, kegiatan kerja rutin lainnya yaitu menulis register penetapan dan petikan.

Ada beberapa bentuk surat masuk yang diterima, surat masuk umum berupa surat perintah/informasi dari Kejaksaan Tinggi Manado maupun dari Kejaksaan Agung Republik Indonesia, selain surat masuk umum ada pula surat masuk dari Pengadilan Negeri berupa petikan putusan dan penetapan hari sidang. Surat masuk baik umum maupun yang dari Pengadilan Negeri, ditulis tanda terima di buku

register surat masuk, dan setelah selesai diregister, penulis akan membuat disposisi untuk surat masuk tersebut dan dimasukkan kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum atau bisa di singkat KASI PIDUM agar dapat diparaf setelah diparaf, surat masuk umum dipisahkan dengan surat masuk yang dari Pengadilan Negeri, untuk surat masuk dari Pengadilan Negeri memiliki buku registernya sendiri.

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

Kegiatan Kerja Pelengkap, adalah kegiatan kerja yang dilakukan penulis diluar kegiatan kerja umum/prioritas dan kegiatan kerja rutin. Dalam kegiatan kerja pelengkap, penulis diperbantukan mengantar P16 ke tiap Jaksa Penuntut Umum atau yang biasa disingkat JPU yang bersangkutan, kemudian petikan putusan dan penetapan ditulis lagi dalam buku ekspedisi sebagai tanda terima kapan petikan putusan dan penetapan diambil atau di antar ke Jaksa yang bertugas.

Jika sudah memasuki akhir bulan maka sudah waktunya untuk melakukan sortir arsip. Penulis diperbantukan untuk membantu para staf dalam melakukan sortir arsip pada ordner P18, P19, P38, P44 dan P21A.

### **D. Permasalahan**

Proses penyelesaian atas kasus penganiayaan yang dilakukan oleh tersangka yang berinisial PK terhadap Korban yang berinisial LO, diawali dengan sebuah laporan kepolisian. Kepolisian yang menerima laporan tersebut langsung melakukan penyelidikan, guna mengetahui apakah tindak tersebut merupakan tindak pidana atau bukan, apabila polisi berpendapat bahwa kasus tersebut merupakan tindak pidana

maka polisi akan langsung melakukan penyidikan. Dalam hal, polisi melakukan penyidikan, penyidikan yang dilakukan bertujuan untuk mengumpulkan bukti-bukti. Penyidik dalam hal ini berpendapat bahwa penyelidikan tersebut telah mendapatkan barang bukti, melimpahkan perkara tersebut ke Kejaksaan agar dapat dilakukannya penuntutan. Dalam hal penuntutan yang dilakukan oleh Kejaksaan, tersangka PK dituntut telah melakukan penganiayaan dengan senjata tajam, sehingga membuat luka korban LO dan dilarikan dirumah sakit. Berdasarkan barang bukti yang berupa pisau dan keterangan saksi dan korban maka PK dinyatakan bersalah sesuai dengan ketentuan tentang penganiayaan pada Pasal 351 KUHP j.o Undang-undang Darurat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1951 dan dijatuhi pidana penjara paling lama 5 tahun. Proses penyelesaian kasus penganiayaan ini, memang sebaiknya diselesaikan melalui litigasi atau melalui pengadilan dengan memperhatikan kedailan bagi korban.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam melaksanakan kerja praktik pada Kejaksaan Negeri Manado, penulis mendiskusikan mengenai rencana kerja yang dapat membantu penulis dalam melaksanakan kerja praktik, yaitu rencana kerja utama, rencana kerja rutin dan rencana kerja pelengkap. Sehingga penulis dapat menyimpulkan bahwa;

1. Dalam pelaksanaan kerja praktik yang menjadi rencana kerja utama atau prioritas dari penulis ialah, membantu membuat P16 dan membantu membuat surat dakwaan. Dengan format P16 dan surat dakwaan yang sudah tersedia memudahkan penulis untuk dapat melakukan kerja utama tersebut, dimana dalam proses kerjanya penulis P16 penulis merubah Pasal yang dilanggar, menaruh nama Jaksa Yang bertugas serta identitas tersangka, begitu juga dalam membuat surat dakwaan, penulis hanya mengisi identitas tersangka, pasal yang dilanggar serta kronologis dari kasus tersebut
2. Selain memiliki rencana kerja utama, penulis juga mempunyai rencana kerja rutin dan pelengkap. Dalam pelaksanaan kerja rutin, penulis melakukan register surat masuk dan berkas perkara sehingga penulis jadi mengetahui dan belajar penerimaan surat dan berkas yang masuk ke bidang Tindak Pidana Umum.

3. Selain rencana kerja utama dan rutin penulis memiliki rencana kerja pelengkap, yaitu kerja yang penulis lakukan adalah setelah petikan dan putusan yang telah diregister dan telah ada nama Jaksa Penuntut Umum, petikan putusan tersebut diantar atau diberikan ke Jaksa yang bersangkutan.
4. Dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik penulis menemukan sebuah masalah hukum, yaitu terjadinya kasus penganiayaan yang menggunakan senjata tajam. Kasus tersebut diselesaikan melalui proses litigasi dengan memperhatikan proses beracara hukum acara pidana, dimana proses tersebut diawali dengan tahap penyelidikan untuk mencari barang bukti, apabila penyidik berpendapat penyelidikan sudah lengkap maka perkara tersebut dilimpahkan ke kejaksaan untuk dilakukanya penuntutan sampai ke persidangan. Sehingga dalam kasus yang penulis temukan, terdakwa dinyatakan bersalah karena terbukti melakukan penganiayaan menggunakan senjata tajam yang menyebabkan luka berat sesuai dengan Pasal 351 KUHP.

## **B. Saran**

Perlunya sosialisasi atau keterlibatan pihak kejaksaan dengan pihak lembaga pendidikan dalam hal memberikan pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kejaksaan.



## **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31, Ayat (1)  
dan Pasal 31 ayat (3);

Undang-undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang  
Pendidikan Tinggi;

Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional  
Indonesia (KKNI);

Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi No.44 Tahun 2015 tentang  
Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La  
Salle Manado.



	Menulis register penetapan dan petikan		✓								
	Mengantar petikan dan putusan ke tiap Jaksa Penuntut Umum yang bertugas		✓								
	Membantu melakukan sortir arsip P18, P19,P38,P44 dan P21						✓				

**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, BIDANG TINDAK PIDANA UMUM  
SUBSEKSI PRAPENUNTUTAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ryan Jerry Untu, S.H., M.H

Jabatan : Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bidang Tindak Pidana Umum di Kejaksaan Negeri Manado, 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:

Elisabet Febiola Mataputung

18051053

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 Seksi Tindak Pidana Umum maupun staf yang berkompeten selambat- lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

#### 1. Rencana Kerja Utama/prioritas

- a. Kegiatan : Membantu membuat P16  
Alat/sarana/fasilitas : Komputer kantor  
Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021 - 5 November 2021

#### 2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Menulis register surat masuk dan berkas perkara  
Alat/sarana/fasilitas : Buku ekspedisi surat masuk dan berkas perkara  
Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021- 5 November 2021
- b. Kegiatan : Menulis register RP-6 OHARDA  
Alat-sarana/fasilitas : Buku register RP 6 OHARDA  
Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021- 5 November 2021
- c. Kegiatan :Membantu membuat disposisi  
Alat/sarana/fasilitas : Komputer  
Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021- 5 November 2021
- d. Kegiatan : Menulis register penetapan dan petikan

Alat/sarana/fasilitas :

Waktu Pelaksanaan : 6 september 2021- 5 November 2021

### 3. Rencana Kerja Pelengkap

a. Kegiatan : Mengantar P16 ke tiap Jaksa yang bertugas

Alat/sarana/fasilitas : Buku register petikan dan putusan

Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021-5 November 2021

b. Kegiatan : Mengantar petikan dan putusan ke tiap Jaksa Penuntut Umum yang bertugas

Alat/sarana/fasilitas :

Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021- 5 November 2021

c. Kegiatan : Membantu melakukan sortir arsip P18, P19,P38,P44 dan P21

Alat/sarana/fasilitas :

Waktu Pelaksanaan : 6 September 2021- 5 November 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa dan Kantor Pengacara tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado,

Mahasiswa,



Elisabet F. Mataputung

Menyetujui,

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ryan Jerry Untu', written in a cursive style.

Ryan Jerry Untu, S.H., M.H

**LAMPIRAN 3:**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA  
DE LA SALLE MANADO PADA BIDAN SEKSI TINDAK PIDANA UMUM  
KEJAKSAAN NEGERI MANADO**

**JL. PEMUDA NO.1 SARIO UTARA, KOTA MANADO**

**PERIODE 6 SEPTEMBER 2021 S/D 5 NOVEMBER 2021**

---

---

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN ( DAILY REPORT)**

<b>Hari/tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 6 september 2021	08-00	Sampai Kejaksaan	
	13.00	Penempatan anak magang	
Selasa, 07 september 2021	08.00	Sampai dikejaksaan	
	09.00-13.00	Menulis buku register	
	14.00-16.00	Menulis register surat masuk	
	16.00	Selesai dan Pulang	
Rabu, 08	08.02	Sampai kejaksaan	

September			
	08.46-09.18	Menulis register berkas perkara	
	09.20-10.42	Membantu mengisi buku kontrol II tentang narkotika dan membantu menulis T7 Narkotika	
	11.18-12.30	Membantu menulis register p44	
	13.00	Izin mengikuti Kuliah APS	
	15.00-16.40	Izin mengikuti kuliah HPI	
	16.55-17.04	Membantu menulis register P21 dan P44	
Kamis,09 september 2021	08.00-09.28	Sampai kejaksaan langsung menulis register RP6 OHARDA	
	10.00	Diperintahkan ke	

		ruangan tindak pidana khusus untuk diperbantukan di seksi tindak pidana khusus	
	13.00-21.00	Diperbantukan di seksi tindak pidana khusus untuk melengkapi arsip	
	21.10	Selesai	
Jumat, 10 september 2021	08.00	Sampai dikejaksaan	
	08.03	Ke ruangan pidana khusus	
	13.00	Ada pemeriksaan dari Kejaksaan Tinggi Manado	
	16.00	Selesai dan Pulang	
Kamis, 16 September 2021	07.31	Sampai Kejaksaan	
	08.00-09.40	Izin mengikuti	

		perkuliahan Kriminologi	
	10.00	Menulis register surat masuk	
	14.00	Membantu merapihkan disposisi	
Jumat, 17 september 2021	08.00	Sampai Kejaksaan	
	09.00	Membantu menulis buku register OHARDA (Orang dan Harta Benda)	
	09.53	Izin membuat Tugas Penologi	
	14.04	Kembali ke ruangan	
	17.00	Pulang	
Selasa, 21 september 2021	07.34	Sampai kejaksaan	
	08.48-09.20	Menulis register surat masuk	
	13.00	Menulis nama Jaksa pada disposisi	

	14.51-17.19	Melakukan klip (hekte) lembar disposisi dan diserahkan ke KASI PIDUM untuk diparaf	
Rabu, 22 september 2021	07.57	Sampai kejaksaan	
	08.00	Membantu mencari dan merapihkan P16 digudang	
	09.10-09.15	Menulis register OHARDA	
	09.17-11.26	Membantu merapihkan outner	
	13.20	Menulis register surat masuk	
	15.15	Membantu membuat disposisi	
	15.23-16.40	Mengikuti perkuliahan HPI	
	16.43-17.30	Membuat disposisi dan diantar	

		keruangan KASI PIDUM untuk diparaf	
Kamis, 23 september 2021	07.00	Sampai kejaksaan	
	08.00-08.40	Mengikuti apel pagi oleh Ibu Kepala Kekayaan Negeri Manado	
	09.18	Mengantar surat ketiap Jaksa	
	10.28	Mengantar surat ke sekretariat	
	10.59-11.30	Membantu melakukan cap laporan bulanan	
	11.50-12.31	Membantu melakukan cap lapbul tilang	
	12.31-13.20	Menulis regiter SPDP	
	14.30-14.44	Menulis register surat masuk	

	15.00-15.10	Mengantar p16 ke tiap JPU yang bertugas	
	15.12-15.47	Mengantar penetapan ketiap Jaksa	
Jumat, 24 September 2021	07.46	Sampai Kejaksaan	
	08.30-10.18	Membantu mencari nama JPU pada SIPP lalu ditulis pada penetapan lalu diantar ke tiap Jaksa yang bersangkutan	
	11.09	Menulis register surat masuk	
	13.48	Membantu melakukan sortir arsip	
	15.58	Menulis register p16	
	16.00-16.15	Membuat tugas	

		penologi	
	16.16-18.09	Membantu membuat chelist berkas perkara	
	18.12	Selesai dan pulang	
Selasa,28 september 2021	07.41	Sampai kejaksanaan	
	08.06-09.41	Melanjutkan pembuatan chekclist pada berkas perkara	
	09.45-12.38	Membantu membuat disposisi	
	13.50-14.10	Menulis register surat masuk	
	15.19-16.00	Menulis petikan putusan dan penetapan pada buku tanda terima dan diantar ke tiap JPU yang bertugas	
	16.00-17.00	Menulis register P16 dan di antar	

		kesekretariat dilanjutkan dengan pembuatan disposisi	
Rabu, 29 september 2021	08.00	Sampai Kejaksaan	
	08.30-09.09	Menulis register surat masuk dan diantar kebagian tilang	
	09.12-11.30	Menulis nama Jaksa di penetapan dan petikan lalu diantar ke JPU ybs	
	13.30-14.45	Mengikuti kuliah APS	
	15.00-16.45	Mengikuti kuliah HPI	
	17.00	Pulang	
Selasa, 05 Oktober 2021	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.00-09.50	Izin ikut kuliah PERBANDINGAN	

		HUKUM PIDANA	
	09.56-12.08	Melakukan Scan pdf P16	
	14.03-14.48	Menulis register surat masuk	
	14.50	Mengantar P18,P41,P44 dan P48 ke Sekretariat	
	15.00-15.30	Membuat dan mengklip disposisi dan di antar keruang KASI PIDUM untuk di paraf	
	16.00	Pulang	
Rabu,06 Oktober 2021	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.13-08.30	Menulis register p16,P41dan p44 segera di antar ke sekretariat	
	09.44-13.00	Melanjutkan scan pdf p16	

	13.00-14.40	Izin kuliah APS	
	15.00-16.00	Tidak Melakukan apa-apa	
	16.00	Pulang	
Kamis, 07 Oktober 2021	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.02-09.40	Izin ikut kuliah Kriminologi dan viktimologi	
	09.51	Menulis register surat masuk	
	10.00-11.41	Melakukan disposisi surat masuk yang sudah di register	
	14.13	Mengantar rencana tuntutan (RENTUT) ke sekretariat	
	15.25	Melakukan sortir arsip P44	
	16.00	Pulang	

Senin, 11 Oktober 2021	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.20-08.47	Menulis register penetapan dan petikan	
	08.49-08.55	Menulis register surat masuk	
	09.00-09.21	Melakukan sortir P38,P31 dan P16 pada ordner	
	11.32-12.00	Menulis nama JPU pada penetapan	
	13.15-13.50	Mengantar penetapan ke tiap Jaksa	
	14.00-14.39	Menulis tanda terima P18,P21A,P31 dan P44 dan di antar ke sekretariat	
	16.41-16.52	Mengklip disposisi pda surat masuk	
	17.00	Pulang	

Selasa, 12 Oktober 2021	07.40	Sampai kejaksaan	
	08.00-09.40	Izin mengikuti perkuliahan Perbandingan Hukum Pidana	
	09.45-13.30	Mencari Nota dinas pada arsip	
	14.54-15.15	Membuat disposisi surat masuk	
	16.00	Pulang	
Rabu, 13 Oktober 2021	07.40	Sampai kejaksaan	
	08.00-08.30	Melanjutkan membuat disposisi surat masuk	
	09.00-09.15	Mengantar penetapan ke tiap Jaksa	
	10.00-12.30	Menulis register SPDP	
	13.00-14.00	Membantu membuat P16	

	14.00	Mengantar p16 ketiap JPU ysng bertugas	
	15.00	Membantu membuat surat dakwaan	
	15.00-16.00	Mengantar p16 ke sekretariat	
	16.05	Pulang	
Kamis,14 oktober 2021	08.00	Sampai kejaksanaan	
	08.00-09.40	Mengikuti perkuliahan Kriminologi	
	10.00-11.00	Menulis register surat masuk	
	13.00-14.00	Menulis register SPDP	
	14.00-15.00	Menulis buku register RP6 OHARDA	
	15.00-16.00	Membantu membuat P16	

	16.05	Pulang	
Jumat, 15 oktober 2021	08.00	Sampai kejaksaan	
	09.40-11.30	Mengikuti perkuliahan penologi	
	13.00-14.00	Menulis register surat masuk	
	14.00-15.00	Menulis register SPDP	
	15.00-16.00	Membantu membuat P16	
	16.05	Pulang	
Selasa, 19 oktober 2021	07.29	Sampai kejaksaan	
	08.00-09.20	Mengikuti UTS MK Perbandingan Hukum Pidana	
	09.25-10.30	Menulis register surat masuk	
	13.00-13.20	Menulis register P16 dan diantar	

		ketiap JPU yang bertugas	
	15.00-15.50	Mmebuat tabe tanda terima P16	
	16.00	Pulang	
Kamis,21 Oktober 2021	07.31	Sampai kejaksanaan	
	08.00-09.40	Ikut kuliah kriminologi	
	09.45	Mengantar P16 ke sekretariat	
	10.00-13.00	Mengantar P16 ke tiap Jaksa yang bertugas	
	13.09	Mencari Nama Jaksa pada penetapan	
	15.41-16.10	Mengantar P16 ke tiap Jaksa	
	16.11-16.42	Mengantar P18 dan P31 ke tiap Jaksa	
	17.00-17.29	Menulis register	

		bukum KEMNEGTIBUM RP9,RT12 dan RP3	
	18.14	Pulang	
Jumat, 22 oktober 2021	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.01-16.00	MEMBANTU MEMBERSIHKAN RUANGAN KARENA HARI SENIN-SELASA AKAN ADA KUNJUNGAN DARI JAKSA AGUNG	
Selasa,26 oktober 2021	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.00-09.40	Mengikuti perkuliahan Perbandingan hukum pidana	
	09.50-12.23	Menulis berkas pada papan kontrol	

	14.08-15.00	Menulis register surat masuk	
	16.00	Pulang	
Rabu, 27 oktober 2021	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.22-08.42	Menulis register surat masuk dari PN (Pengadilan Negeri)	
	13.00-14.40	Izin mengikuti perkuliahan APS	
	15.00-16.40	Mengikuti perkuliahan Hukum Pidana Internasional	
	17.00	Pulang	
Kamis, 28 oktober 2021	08.00	Sampai kejaksaan	
	09.51	Menulis nama Jaksa pada penetapan dan petikan	
	16.00	Pulang	
Jumat, 29	08.00	Sampai kejaksaan	

Oktober 2021			
	09.00-10.09	Menulis register RP6 KAMNEGTIBUM dan RP6 Narkotika	
	16.30	Apel sore	
	16.45	Pulang	
Selasa,02 November 2021	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.30-09.53	Mengikuti perkuliahan Perbandingan Hukum Pidana	
	10.00-10.12	Membuat disposisi	
	14.00-15.18	Membuat disposisi	
	16.00	Pulang	
Rabu, 03 November 2021	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.05-09.00	Membantu menulsi rekapitulasi Register di ruangan barang bukti	
	09.01-10.46	Menulis register	

		RP6 OHARDA dan KAMNEGTIBUM	
Jumat, 05 November 2021	08.00	Sampai Kejaksaan	
	09.00-09.39	Membantu membuat P16	
	09.40-11.30	Ikut perkuliahan Penologi	
	11.35-12.00	Mengantar P16 ke sekretariat	
	14.00	Mengikuti Parents day	
	15.00	Membantu melakukan sortir P16	
	15.00-16.00	Membantu melakukan register berkas perkara pada buku register RP6 dan RP7 OHARDA	
	16.30	Apel sore	
	16.55	Pulang	

Manado,

Mahasiswa,



Elisabet F. Mataputung

Menyetujui,

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum



Ryan Jerry Untu, S.H., M.

**LAMPIRAN 4:**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA  
DE LA SALLE MANADO PADA SEKSI TINDAK PIDANA UMUM  
KEJAKSAAN NEGERI MANADO**

**JL. SARIO NO.1 SARIO UTARA,KOTA MANADO**

**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
Elisabet Mataputung	September/ minggu pertama	Pada minggu petama tanggal 6 september mahasiswa diwawancarai dan ditempatkan pada masing-masing bagian. Penulis ditempatkan pada Bidang tindak pidana umum.	

		<p>Minggu pertama penulis diajari cara melakukan registrasi, yakni registrasi surat masuk, berkas perkara, SPDP dan buku register RP6 OHARDA, membuat P16, dan membantu merapihakn arsip</p>	
	<p>September/minggu kedua</p>	<p>Pada minggu kedua, penulis melakukan, registrasi surat masuk, membantu membuat disposisi, membuat P16, menulis register penetapan dan petikan, merapihkan arsip,</p>	

		<p>membantu membuat klip disposisi dan membantu mencari nota dinas</p>	
	<p>September/ minggu ke 3</p>	<p>Penulis melakukan register surat masuk, membantu menulis nama JPU pada penetapan, membuat disposisi, mengantar penetapan ketiap Jaksa</p>	
	<p>September/ minggu 4</p>	<p>Menulis register surat masuk, menulis register SPDP, membantu membuat P16, Menulis nama jaksa pada penetapan dan petikan,</p>	

	Oktober/ minggu ke 1	Melakukan Scan pdf P16, dan Membuat dan mengklip disposisi dan di antar keruang KASI PIDUM untuk di paraf	
	Oktober/ minggu 2	Menulis register penetapan dan petikan, membantu mencar nama JPU pada SIIP PN MANADO ditulis pada petikan dan putusan, membantu melakukan sortis pada arsip, menulis register SPDP, Membantu membuat P16, dan mengantar P16 ketiap Jaksa	

	Oktober/ minggu 3	<p>Menulis register surat masuk, SPDP dan berkas perkara, membuat P16, dan membuat tanda terima P16, Mengantar P16 ke tiap Jaksa yang bertugas, membantu mencari nama JPU pada SIPP PN MANADO untuk ditulis pada petikan dan penetapan, membuat disposisi dan memabntu merapihkan outner</p>	
	Oktober/ minggu 4	<p>Menulis register surat masuk, membuat disposisi, Menulis berkas di papan kontrol,</p>	

		Menulis register surat masuk dari PN, dan Menulis nama jaksa pada penetapan dan petikan	
--	--	---	--

Manado,

Mahasiswa,



Elisabet F. Mataputung

Menyetujui,

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum



Ryan Jerry Untu, S.H.,M.H

**LAMPIRAN 5:**

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE  
LA SALLE MANADO PADA SEKSI TINDAK PIDAN UMUM**

**JL.PEMUDA NO.1 SARIO UTARA KOTA MANADO**

**PERIODE 6 SEPTEMBER 2021 S/D 5 NOVEMBER 2021**

---

---

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

Periode bulanan	Rekapitulasi pekerjaan yang dilaaksanakan	Analisis hasil pekerjaan	keterangan
06 september – 01 oktober	Pada awal pelaksanaan kegiatan kerja praktik, Mahasiswa diarahkan untuk menghadap Kepala sub bagian kepegawaian untuk	Selama pelaksanaan KP, penulis dapat menganalisa bahwa para pegawai mengikuti benar SOP yang berlaku, sehingga penulis mampu memahami alur atau penanganan	

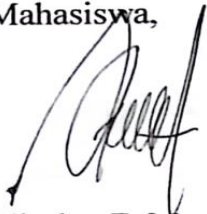
	<p>diwawancarai dan pada waktu yang sama Mahasiswa ditempatkan kebagian masing-masing. Penulis ditempatkan pada Seksi tindak pidana umum. Pada awal pelaksanaan kegiatan, penulis diajarkan hal-hal dasar mengenai penerimaan surat yang masuk, dan mengajarkan mengenai kerapihan outner dan arsip berkas. Penulis diajarkan cara bagaimana, melakukan</p>	<p>perkara pada sekssi pidana umum subseksi prapenuntutan ini, dimana penerimaan surat ataupun berkas diterima pada subseksi ini.</p>	
--	---	---	--

	<p>registraasi surat masuk, berkas perkara diajarkan bahwa setelah penerimaan surat masuk dan berkas perkara penulis diajak untuk membuat disposisi, menulis register pada buku register OHARDA</p>		
<p>04 oktober-05 november</p>	<p>Pada bulan kedua mahasiswa melakukan pekerjaan sesuai dengan rencana kerja yang telah di diskusikan, yaitu menulis register surat masuk dan</p>	<p>Mahasiswa dapat mengamati tentang admiistrasi dikantor pada tempat mahasiswa ditempatkan</p>	

	langsung membuat disposisi, menulis register SPDP dan membuat P16, menulis register OHARDA. Pada bulan kedua ini, mahasiswa juga membantu para staf dalam mengantar P16, P38 dan P44 ke sekretariat.		
--	---	--	--

Manado,

Mahasiswa,



Elisabet F. Mataputung

Menyetujui,

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ryan Jerry Untu', written in a cursive style.

Ryan Jerry Untu, S.H., M.H

**LAMPIRAN 6:**

**DOKUMENTASI**



**LAMPIRAN 7:**

**FORMULIR 1-4**

## FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

- Nama Mahasiswa : Elisabet Febiola Mataputung
- NIM : 18051053
- Alamat : Desa Rarange, Kec. Kabaruan
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127 sks
- Pembimbing Akademi : James Pontoh, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Kejaksaan Negeri Manado
- Bidang : Tindak Pidana Umum
- Alamat Kantor : Jl. Pemuda No.4, Sario Utara, Kec. Sario, Kota Manado
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor : (0431) 863791
- Nomor Fax. : (0431) 863791
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Ryan Jerry Untu, S.H., M.H.
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar : .....  
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : 7 Juni 2021
- Tanggal Selesai : 6 Agustus 2021
- Perkiraan Presentasi Tgl : 20 Desember 2021

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

Alasan memilih adalah karena tempat dilaksanakan kerja praktik memiliki keterikatan dengan peminatan pemohon magang yaitu peminatan hukum pidana.

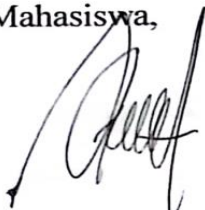
- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb:  
Mahasiswa mendapatkan pengalaman dan manfaat dalam mempelajari apa yang telah diterima selama perkuliahan yang telah mahasiswa terapkan dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik serta mendapatkan ilmu dan pengetahuan baru dalam pelaksanaan kerja praktik.

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

Manado, 6 September 2021

Pemohon Magang

Mahasiswa,



Elisabet F. Mataputung

Mengetahui,  
Ketua Program Studi



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

Menyetujui,  
Dekan



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



***SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS***

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Elisabet Febiola Mataputung

NIM : 18051053

Telah Lulus Sejumlah : 127 SKS

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 6 September 2021

Pembimbing Akademik,



James K. C. Paiton, S.H., M.H

Catatan:

Minimal: 110 SKS

# FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Me

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Elisabet Febiola Mataputung
- NIM : 18051053
- Alamat : Kelurahan Karama, Wonasa Tengah Kec. Singkil
- Nama Tempat Magang : Kejaksaan Negeri Manado
  
- Waktu Magang : Dari tgl 06 September s/d 05 November tahun 2021

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


No.	Unsur Penilaian	Penilaian			
			Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	85	Baik	Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	85	Baik	Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	85	Baik	Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	82	Baik	Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	85	Baik	Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	86	Baik	Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	85	Baik	Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	85	Baik	Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	84	Baik	Cukup

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

NILAI RATA-RATA : 85

Manado, 05 November 2021

Pimpinan Instansi,  
Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

  
Ryan Jerry Uptu, S.H., M.H  
Jaksa Muda NIP. 19861122 200812 1 001

