

**LAPORAN**

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

**TAHUN AKADEMIK 2021/2022**



**Oleh:**

**BERLIAN RACHELL MAKANAUNG**

**NIM 19051079**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**FAKULTAS HUKUM**

**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**

**2022**



## **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. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Yulia V Momuat, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. James V.L. Pontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
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. Taufiq Fauzie, S.H., selaku Kepala seksi tindak pidana umum;

10. Seluruh staf tindak pidana umum;
11. Keluarga penulis yang senantiasa memberikan topangan doa dan semangat;
12. Teman-teman seangkatan, sahabat dan juga rekan yang membantu dalam memberikan nasehat maupun kritik.

Manado, Oktober 2022



CS Dipindai dengan CamScanner

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**

**Taufiq Fauzie, S.H.**

**Dosen Pembimbing**

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

**Mengetahui**

**Fakultas Hukum**

**Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi**

**Dekan**

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



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

## **DAFTAR TABEL**

**TABEL I** : Tabel tujuan khusus

**TABEL II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

**TABEL III** : Tabel rencana kerja dan Jadwal kegiatan kerja praktik

**TABEL IV** : Tabel uraian tujuan target, metode dan luaran (outcome)

**TABEL V** : Pengorganisasian pelaksanaan rencana kerja

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1:** Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

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

**Lampiran 3:** Laporan Kegiatan Harian (Daily Report)

**Lampiran 4:** Laporan Kegiatan Mingguan (Weekly Report)

**Lampiran 5:** Laporan Kegiatan Bulanan (Monthly Report)

**Lampiran 6:** Dokumentasi

**Lampiran 7:** Formulir 1- 4

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<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 Pelaksanan Observasi .....	8
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	9
B. Hasil Observasi .....	10
1. Profil dan Keadaan Instansi.....	10
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	14
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> .....	20
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	20
1. Lama Kegiatan .....	20
2. Uraian target, Metode dan Luaran (outcome) .....	20
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....	22
1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	22
2. Kegiatan Kerja Rutin.....	23
3. Kegiatan Kerja Pelengkap .....	24
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	26
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	26

B. Kegiatan Kerja Rutin.....	27
C. Kegiatan Kerja Pelengkap .....	28
D. Permasalahan.....	28
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>30</b>
A. Kesimpulan .....	30
B. Saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>32</b>



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

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

Pendidikan merupakan suatu proses pembelajaran yang dapat membangun kepribadian seseorang menjadi baik serta 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. Melihat pentingnya peran pendidikan dalam hidup manusia, 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 melaksanakan 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 Kementerian 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	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.
	S2	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.
	S3	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Keterampilan umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur.
	KU3	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU4	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU5	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	KU6	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. 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 KK2 KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah dibidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum. Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki. Mampu melaksanakan rencana kerja yaitu membantu membuat P16 dan memperbanyak P16.
Pengetahuan Khusus	P1.1 P1.2 P1.3 P1.4 P1.5 P1.6	Lingkup Hukum Pidana Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana. Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil. Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindak pidana. Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana. Mampu mengaplikasikan surat pembelaan. Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus.

### 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 06 Juni 2022 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 Observasi lingkungan dan memperjelas peraturan-peraturan yang ada. Pada tanggal 13 Juni 2022 sejak mendapatkan informasi bahwa di terima di Kejaksaan, penulis langsung di sambut baik oleh Ibu Surnita, 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 Taufiq Fauzie, S.H. 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 dari melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Negeri Manado. Observasi dilakukan selama satu minggu yakni di mulai dari tanggal 13 Juni 2022 s/d tanggal 17 Juni 2022 dan tanggal 20 Juni 2021 dari hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

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

**TABEL 1 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2022-2023, Periode 13 Juni 2022 s/d 20 Juni 2022**

NO	Jenis Kegiatan	Juni		
		06/6	13/6	20/6
1	Mengantar surat permohonan Kerja Praktik Ke Kepala Kejaksaan Negeri Manado	✓		
2	Wawancara dengan Kepala Urusan Kepegawaian Kejaksaan Negeri Manado		✓	
3	Memperkenalkan diri kepada 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 kemungkarannya 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

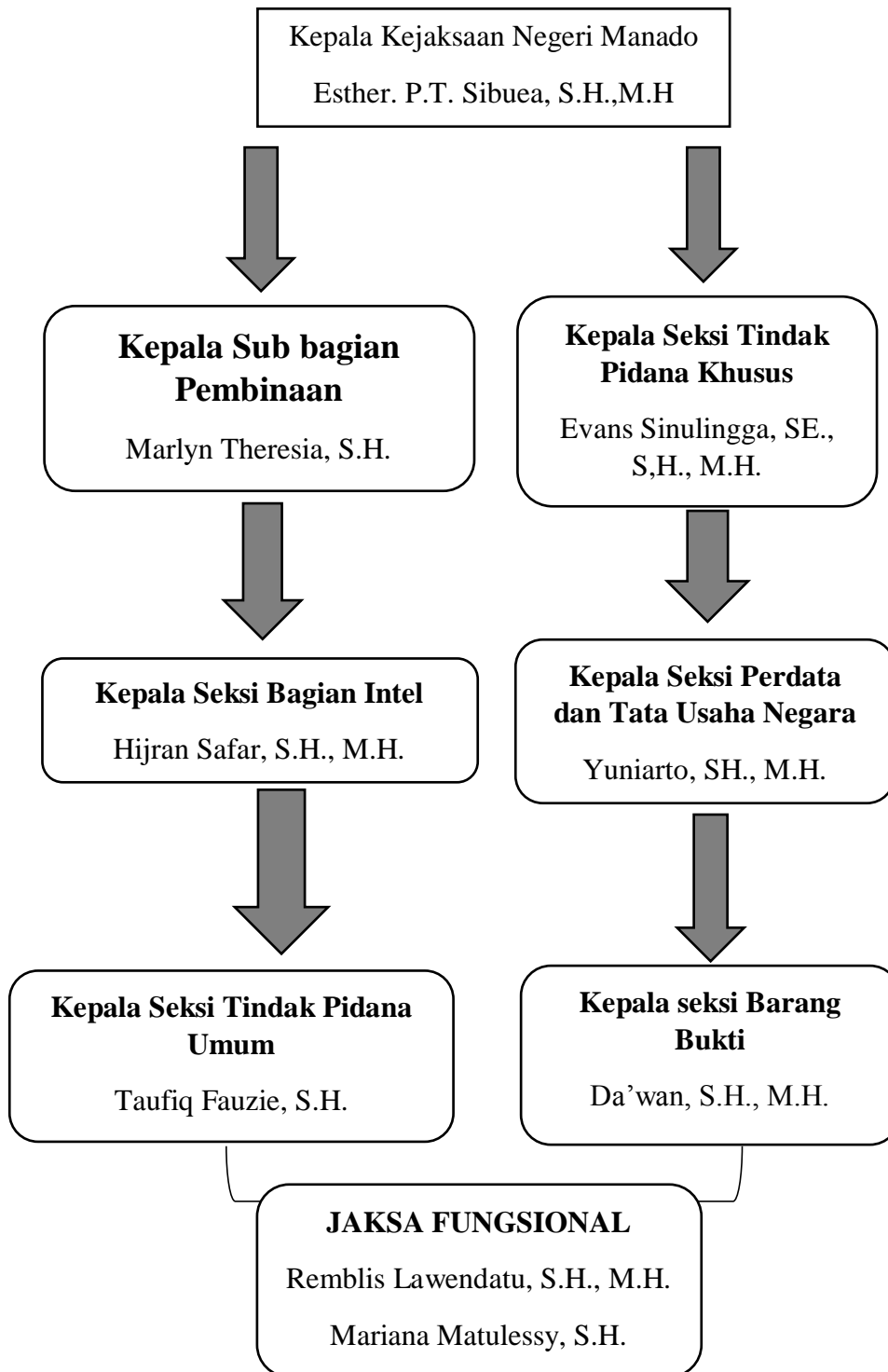
Diartikan luhur, keluhuran makna yang dikandung dalam gambar/lukisan, keluhuran yang dijadikan cita-cita

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 Pekerjaan dan Permasalahan

### a. Identifikasi Pekerjaan

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 memperbanyak P16;
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. Meregis berkas perkara dal buku register RP6 kemudian RP7;
6. Mengantar berkas perkara ke setiap jaksa penuntut umum;
7. Mengantar P16 ke tiap Jaksa Penuntut Umum
8. 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 prapenuntutan, ketika penulis yang dalam melaksanakan tugas kerja rutin yaitu salah satunya adalah mengisi register Berkas perkara kedalam RP7, penulis sering menemukan ada beberapa SPDP yang tidak tercantum di RP6 sesuai berkas perkara yang di terima dalam arti lain SPDP tersebut hilang atau tercecer terlebih SPDP kasus anak, 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 Ibu Leydi Makapele. Pada tanggal 20 Juni 2022 penulis mulai mengatur mengenai Rencana Kerja Utama, Rencana Kerja Rutin dan Rencana Kerja Pelengkap, sehingga penulis melakukan diskusi dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Taufiq Fauzie S.H. hendak untuk menetapkan rencana penulis selama 2 bulan, akan tetapi hari tersebut bertepatan dengan hari persidangan, sehingga penulis berdiskusi dengan Ibu Leydi Makapele 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. Hasil diskusi yang dilakukan, dimasukkan dan didiskusikan kembali dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Taufiq Fauzie, S.H. dan dari hal tersebut penulis mendapat persetujuan untuk melakukan rencana kerja yang telah didiskusikan.

c. 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) Membantu memperbanyak P16

2) Rencana Kerja Rutin

- a) Menulis register surat masuk;
- b) Menulis register berkas perkara;
- c) Menulis register RP6, RP7;
- d) Menulis register surat masuk pengadilan;
- e) Memasukkan 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 berkas perkara ke tiap jaksa yang bersangkutan
- c) Meminta nomor register SPDP, perpanjangan (T7), dan P21 di ruangan sekretariat
- d) Mengantar petikan dan penetapan ke tiap Jaksa yang bersangkutan

e) 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), dan lain-lain.

**Tabel 2 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2020/2021 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 (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 yang 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 pemberitahuan dimulainya penyidikan ;
- b. Mempelajari cara registrasi berkas perkara, surat masuk, Register Perkara atau RP6 mengenai Dimulainya Penyelidikan dan Diberhentikannya Penyelidikan serta penetapan dan petikan putusan serta meregis berkas perkara dalam buku register RP7;
- c. Memahami dan mempelajari cara kerja mulai dari Mengantar P16, mengantar petikan dan putusan, dan membantu merapihkan ordner dan asrip 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), laporan Jaksa Penuntut Umum segera setelah putusan (P44) dan lain-lain.

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 SPDP.	Pada akhir kerja praktik mahasiswa paham tentang pembuatan P16 dan bentuk dari surat SPDP.	Mencari referensi yang berkaitan dengan P16 dan SPDP.	Memberikan wawasan dan pengetahuan mengenai kerja yang dilakukan
2.	Mempelejarai cara meregistrasi berkas perkara, surat masuk, surat masuk pengadilan, Register Perkara atau RP6 dan RP7 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, surat masuk pengadilan, register berkas perkara, dan lain-lain
3.	Memahami dan mempelajari cara kerja mulai dari Mengantar P16, meminta nomor regis P16, T7, dan P21 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 arsip.	Memahami cara kerja di ruangan tempat pelaksanaan kerja praktik, dan turut berkontribusi dengan membantu mengantar petikan dan penetapan serta membantu 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 Ibu Leydi Makapele 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 (RP6) dan (RP7) penulis diawasi oleh Ibu Agustina, S.H selaku staf subsseksi penuntutan dan Ibu Leydi Makapele. 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	Ibu Leydi Makapele 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 memperbanyak P16	Ibu Leydi Makapele dan staf Tindak Pidana Umum	Format P16 sudah ada di komputer, sehingga dalam Rencaca Kerja Utama ini,

			penulis hanya meengisi nomor register dan mengecek kesamaan identitas dan kesesuaian nama jaksa yang telah di tunjuk yang tercantum di SPDP kemudian penulis akan menghilangkan gambar barcode serta tulisan “P16” pada surat penunjukan TU.
--	--	--	--

## 2. Kegiatan Kerja Rutin

<b>NO</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Cara Kerja</b>
1.	Menulis register surat masuk, berkas perkara	Ibu Agustina Hormati, S.H. staf sub seksi prapenuntutan	Surat masuk di antar oleh staf sekretariat dan diterima oleh Agustina Hormati,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 RP6 dan RP7 OHARDA, KAMNEG, dan NAPZA	Ibu Leydi Makapele, 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 RP6 kemudian untuk berkas perkaranya akan di regis di dalam buku register RP7
3	Memasukan disposisi ke ruang Kepala Seksi Tindak Pidana Umum	Ibu Leydi Makapele, 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 ke setiap Jaksa Penuntut Umum yang bersangkutan	Ibu Leydi Makapele, Kepala Staf sub seksi prapenuntutan	P16 yang telah dibuat oleh penulis, ditulis dalam buku ekspedisi tanda terima Jaksa Penuntut 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	Ibu Agustina Hormati, S.H. staf sub seksi prapenuntutan	Petikan putusan dan penetapan yang masuk ke sekretariat diantar ke bidang seksi tindak pidana umum dan dilakukannya regster supaya mengetahui sejak kapan petikan putusan dan penetapan diterima oleh seksi tindak pidana umum sub seksi prapenuntutan

### 3. Kegiatan Kerja Pelengkap

<b>NO</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Cara Kerja</b>
1	Mengantar Surat Penunjukan Jaksa Penuntut Umum (P16) ke tiap Jaksa Penuntut Umum yang bersangkutan	Ibu Leydi Makapele, 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	Ibu Agustina Hormati, S.H. staf sub seksi prapenuntutan	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 merapihkan arsip P18, P19, P38, P44, P21A, dan lain-lain	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
4.	Mengantar berkas perkara ke tiap-tiap jaksa yang telah di tunjuk	Ibu Leydi Makapele, Kepala Staf sub seksi prapenuntutan	Berkas perkara yang telah diberikan oleh penyidik, ditulis dalam buku ekspedisi tanda terima Jaksa Penuntut Umum,

			apabila sudah maka penulis sudah boleh memberikan berkas perkara kepada Jaksa Penuntut Umum yang ditunjuk untuk Menangani perkara
5.	Meminta nomor register untuk surat SPDP yang akan diinput di CMS	Ibu Leydi Makapele, Kepala Staf sub seksi prapenuntutan	Setelah SPDP di regis dalam buku register RP6 maka penulis akan pergi ke ruangan sekretariat untuk meminta nomor register SPDP

## **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 yang tersedia telah membantu penulis dalam membuat P16 dan memperbanyak P16, akan tetapi penulis masih harus di awasi karena dalam pembuatan P16 dan memperbanyak P16 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 memperbanyak P16, penulis harus memperhatikan format yang sudah tersedia agar penulis tidak salah dalam memasukan identitas terdakwa dan tidak salah memasukkan nama jaksa yang telah di tunjuk.

## **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 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 dari Pengadilan Negeri, ditulis tanda terima di buku register surat masuk pengandilan, dan setelah selesai diregister, maka staf pidum akan membuat disposisi untuk surat masuk tersebut dan penulis akan memasukkan disposisi tersebut 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 dan berkas perkara 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 merapihkan surat-surat yang di arsip. Penulis diperbantukan untuk membantu para staf dalam merapihkan surat-surat pada ordner P18, P19, P38, P44, P21A dan lain-lain.

### **D. Permasalahan**

Proses awal dalam meregis berkas perkara yaitu di dalam buku register RP6 (OHARDA) kemudian RP7 (OHARDA). Pada saat penulis akan meregis berkas perkara yang ada, penulis menemukan daftar SPDP yang tidak tercantum di dalam buku register RP6 yang semestinya daftar SPDP tersebut sudah ada dan penulis menemukan tanggal SPDP yang tercantum di berkas perkara sudah ada sejak tiga minggu lalu. Permasalahan yang penulis lihat dari hal tersebut yaitu dengan hilangnya SPDP maka akan ada keterlambatan dalam menyelesaikan kasus yang ada sehingga dapat merugikan pihak pelapor atau korban bahkan tersangka sendiri atas ketidakjelasan nasib mereka. Hal ini pula yang melatarbelakangi diajukannya judicial review terhadap Pasal 109 Ayat (1) KUHAP ke Mahkamah Konstitusi (MK). Dalam putusannya MK mengabulkan permohonan berdasarkan putusan MK Nomor 130/PUU-XIII/2015 yang amarnya menyatakan "Pasal 109 ayat (1) KUHAP bertentangan dengan UUD Tahun

1945 dan tidak mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang frasa ‘penyidik memberitahukan hal itu kepada penuntut umum tidak dimaknai penyidik wajib memberitahukan dan menyerahkan SPDP penyidikan kepada penuntut umum, terlapor, dan korban/pelapor dalam waktu paling lambat 7 hari setelah dikeluarkannya surat perintah penyidikan”.

Lahirnya putusan Mahkamah Konstitusi tersebut tentunya telah memberikan kepastian hukum kepada pencari keadilan, bahwa penyampaian SPDP kepada penuntut umum wajib, dan harus segera dilakukan. Dengan disampaikan SPDP tersebut penuntut umum akan bisa mengontrol tentang perkembangan penyidikan perkara yang sedang ditangani oleh penyidik, termasuk juga memantau kemungkinan Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) dari penyidik. Namun di sisi lain masih sering terjadi keterlambatan dalam menangani kasus, contohnya seperti permasalahan yang di angkat penulis, penyebab tidak tercantumnya SPDP tersebut yaitu SPDP tersebut sudah tercecer dan hilang.

## **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 memperbanyak P16. 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 memperbanyak P16, penulis hanya mengisi identitas tersangka, pasal yang dilanggar serta kronologis dari kasus tersebut. Selain memiliki rencana kerja utama, penulis juga mempunyai rencana kerja rutin dan pelengkap. 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. Dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik penulis menemukan sebuah masalah hukum, yaitu hilangnya SPDP selama 3 minggu, Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) yang harusnya paling lambat waktu 7 (tujuh) hari telah

harus dikirimkan ke penuntut umum sesuai dengan putusan MK Nomor 130/PUU-XIII/2015 tanggal 11 Januari 2017, namun masih banyak penyidik yang mengirimkannya lebih dari 7 (tujuh) hari ke kejaksaan, terlapor, dan pelapor. Bahkan, beberapa ditemukan SPDP diterima oleh Kejaksaan sudah bersamaan dengan berkas perkara (Tahap I) dan masih ditemukan dalam beberapa perkara, penyidik tidak mengirimkan tembusan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) kepada pihak terlapor dan korban. Padahal, hal tersebut dapat membuat perkara itu batal demi hukum.

#### **B. Saran**

Perlunya penyampaian SPDP kepada para pihak yang bersangkutan yaitu penuntut umum, pelapor, dan terlapor, jika SPDP sudah dilakukan dengan benar sebagaimana KUHAP dan Putusan MK, penuntut umum dapat melakukan kontrol terhadap perkara, terlapor dapat menyiapkan diri serta penasihat hukum demi kepentingan pembelaan serta korban/pelapor dapat menyiapkan diri pula untuk kepentingan pemeriksaan sebagai saksi.

## **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;

**LAMPIRAN 1 :**

**Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022**

No.	Nama Kegiatan	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan										
			Juni 2022		Juli 2022				Agustus 2022				
			1	2	1	2	3	4	1	2			
1.	Observasi	Mahasiswa melakukan wawancara dengan pimpinan kantor	✓										
2.	Penetapan Rencana Kerja:												
	a. Rencana kerja utama/prioritas												
	Membantu membuat P16		✓										
	b. Rencana kerja rutin												
	Menulis register surat masuk dan berkas perkara		✓										
	Menulis register RP-6 OHARDA		✓										
	Meminta nomor register SPDP			✓									
	Mengantar P16 ke tiap Jaksa yang bertugas			✓									
	c. Rencana kerja pelengkap/tambahan												

	Menulis register penetapan dan petikan		✓							
	Mengantar petikan dan putusan ke ruangan E-Tilang		✓							
	Membantu melakukan memilah dan merapihkan 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 : Taufiq Fauzie, S.H.

Jabatan : Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil obsevasi pekerjaan pada Bidang Tindak Pidana Umum di Kejaksaan Negeri Manado, yang dilaksanakan dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Berlian Rachell Makanaung

19051079

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

- 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- lambatanya 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 : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022  
Kegiatan : Membantu membuat disposisi
- b. Alat/sarana/fasilitas : Komputer  
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

#### 2. Rencana Kerja Rutin

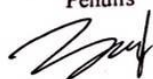
- a. Kegiatan : Menulis register surat masuk dan berkas perkara  
Alat/sarana/fasilitas : Buku ekspedisi surat masuk dan berkas peraka  
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- b. Kegiatan : Menulis register RP-6 OHARDA  
Alat-sarana/fasilitas : Buku register RP 6 OHARDA  
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- c. Kegiatan : Menulis register penetapan dan petikan

### 3. Rencana Kerja Pelengkap

- a. Kegiatan : Mengantar P16 ke tiap-tiap Jaksa yang bertugas  
Alat/sarana/fasilitas : Buku ekspedisi P16  
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- b. Kegiatan : Mengantar petikan dan putusan  
Alat/sarana/fasilitas : Buku ekspedisi petikan putusan  
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- c. Kegiatan : Membantu melakukan sortir arsip P18, P19,P38,P44 dan P21  
Alat/sarana/fasilitas :  
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022
- d. Kegiatan : Meminta nomor untuk SPDP, P16, dan surat-surat lainnya  
Alat/sarana/fasilitas :  
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

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 ybs,  
Penulis



Berlian Rachell Makanaung

Menyetujui  
Pimpinan Kantor  
Kepala Seksi Berhak Pidana Umum



Taufiq Fauzie, S.H.  
Jaksa Muda Nip. 1987041012609121002

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE  
LA SALLE MANADO PADA KEJAKSAAN NEGERI MANADO JALAN  
PEMUDA NO.1, SARIO UTARA, KEC. SARIO, KOTA MANADO, SULAWESI  
UTARA 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022**

---

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

**13 JUNI – 12 AGUSTUS 2022**

Nama : Berlian Rachell Makanaung

Nim : 19051079

Fakultas : Hukum

Peminatan : Hukum Pidana

<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Waktu ( WITA )</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 13 Juni 2022	07:30	Tiba di tempat magang	Di Kejaksaan Negeri Manado
	09:30-11:30	Memberikan surat permohonan magang kepada perwakilan Ibu kejadi Dan menunggu perwakilan Ibu kejadi	-
	11:30-12:00	Menulis beberapa daftar SPDP ke dalam buku register SPDP	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-15:00	Menulis beberapa daftar surat masuk kedalam buku resgister surat masuk	-
	15:15-16:00	Mengantar berkas P31 dan P21	Ruangan E-Tilang Dan Ruangan Sekretariat
	16:00	Pulang	-
Selasa, 14 Juni 2022	07:00	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	11:30-12:00	Mengantar berkas perkara ke tiap jaksa yang di tunjuk	-
	11:30-12:00	Mengantar surat berkas perkara ke tiap-tiap jaksa yang di tunjuk	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-

	13:00-13:30	Menulis beberapa daftar surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	13:30-14:30	Mengantar berkas perkara ke jaksa a/n Ibu Mariana	-
	14:30-15:00	Pergi fotocopy	-
	15:00-15:30	Mengisi beberapa daftar SPDP ke dalam buku register SPDP	-
	15:30-15:45	Pergi fotocopy	-
	15:45-16:00	Mengantar berkas P21	Ruangan Sekretariat
	16:00	Pulang	-
Rabu, 15 Juni 2022	07.00	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:30	Merapihkan surat-surat yang ada di ordner surat masuk	-
	09:30-10:30	Membantu pramubakti dalam kegiatan “Pemusnahan barang bukti tindak pidana umum”	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:00	Membuat P16	-
	14:00-15:00	Memilah P16 menjadi 3 bagian yaitu untuk jaksa,diarsip, dan diarsip coordinator	-
	15:00-16:00	Memilah dan mengantar berkas perkara ke tiap-tiap jaksa	Ruangan Sekretariat
	16:00-16:30	Memperbanyak P16	-
	16:30-17:00	Mengambil cap kantor	Ruangan Tahap II
	17:00-17:30	Mengantar berkas P31	Ruangan Tahap II
	17:30	Pulang	-
Kamis, 16 Juni 2022	07:30	Tiba di kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	07:30-09:00	Menulis beberapa daftar SPDP ke dalam buku register SPDP	-
	09:00-12:00	Menulis beberapa daftar berkas perkara ke dalam buku register berkas perkara	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:00	Menulis beberapa daftar SPDP ke dalam buku register SPDP	
	14:00-14:30	Meregis beberapa SPDP kedalam buku register RP6	

	14:30-15:30	Menulis beberapa SPDP ke dalam buku register SPDP	-
	15:30-16:00	Mengantar petikan putusan	Ruangan E-Tilang
	16:00	Pulang	-
Jumat, 17 Juni 2022	07:30	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	07:30-10:30	Menulis beberapa daftar SPDP ke dalam buku register SPDP	-
	10:30-11:30	Menulis beberapa daftar berkas ke dalam buku register berkas perkara	-
	11:30-12:00	Memilah berkas-berkas petikan putusan, perpanjangan, dan perpanjangan penahanan	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Meminta nomor untuk berkas P21	Ruangan Sekretariat
	13:30:14:00	Mengantar berkas petikan putusan ke E-tilang	
	14:00-15:00	Membuat P16	-
	15:00-15:30	Mengarsip dan merapihkan surat-surat ke dalam map arsip P16, P31, P38, dan T7	
	15:30-16:00	Menulis daftar surat masuk di register surat masuk	-
	16:00	Pulang	-

Hari / Tanggal	Waktu ( WITA )	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 20 Juni 2022	07:00	Tiba di tempat magang	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:00	Mengantar berkas perkara ke jaksa a/n Bapak Remblis S.H	-
	09:00-09:30	Mengantar P16 ke jaksa a/n Ibu Vera S.H	-
	09:30-10:00	Menulis beberapa daftar SPDP ke dalam buku register RP6 Oharda	-
	10:00-10:30	Meminta nomor untuk surat SPDP	Ruangan Sekretariat
	10:30-11:00	Menulis beberapa daftar SPDP ke dalam buku register SPDP	-

	11:00-11:30	Menulis beberapa daftar surat masuk ke dalam buku register	Ruangan E-Tilang
	11:30-12:00	Menulis beberapa daftar surat petikan putusan di buku register petikan putusan	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Menulis daftar berkas perkara ke dalam buku registers RP6 dan RP7 Kamneg dan TPUL	-
	13:30-14:00	Menulis beberapa daftar surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	14:00-15:30	Membuat P16 dan memperbanyak P16	-
	16:00	Pulang	
Selasa, 21 Juni 2022	07.30	Tiba di Kejaksaan negeri	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:00	Menulis daftar SPDP ke dalam buku RP6 Oharda	-
	09:00-09:30	Meminta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretariat
	09:30-10:00	Menulis beberapa surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	10:00-10:30	Mengantar berkas P44	Ruangan E-Tilang
	10:30-11:00	Memperbanyak P16	-
	11:00-12:00	Menulis nama-nama jaksa di masing-masing perkara yang sudah di tentukan jaksanya	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Memilah berkas-berkas yang ada sesuai dengan nama-nama jaksa	-
	13:00-15:30	Mengarsip dan merapihkan surat surat (P16A, P38, T7, dan Nodis	-
	16:00	Pulang	-
Rabu, 22 Juni 2022	07.30	Tiba di kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:30	Menulis beberapa surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	09:30-10:30	Menulis daftar SPDP ke dalam buku RP6 Oharda	-

	10:30-12:00	Membuat P16 dan memperbanyak P16	
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:30	Minta nomor untuk surat masuk	Ruangan Sekretariat
	14:30-15:30	Memilah dan merapihkan berkas-berkas yang ada sesuai dengan nama-nama jaksa	-
	15:30-16:00	Memilah P16 menjadi tiga bagian yaitu untuk jaksa, arsip, dan bagian untuk Kasubag	-
	16:00	Pulang	-
Kamis, 23 Juni 2022	07:30	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:30	Menulis beberapa daftar P16 di dalam buku ekspidisi serta mengantarnya	E-Tilang
	09:30-10:00	Meminta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretaris
	10:00-12:00	Membuat P16 dan memperbanyak P16	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:00	Menulis beberapa SPDP ke dalam buku register SPDP	-
	14:00-14:30	Menyatukan spd dengan P16	-
	14:30-15:30	Menulis beberapa SPDP ke dalam buku register SPDP	-
	15:30-16:00	Minta cap kantor	-
	16:00	Pulang	-
Jumat, 24 Juni 2022	07:30	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:30	Megisi daftar berkas di ADM Pidum tahap I	-
	09:30-10:00	Mengisi beberapa surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	10:00-11:00	Mengantar beberapa surat masuk ke E-tilang	-
	11:00-12:00	Memperbanyak P16	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-

	13:00-14:00	Mencari dan mencocokkan nomor berkas dengan nomor register	-
	14:00-15:30	Meregis beberapa berkas perkara di dalam buku register RP6 dan RP7 Napza	-
	15:30-16:00	Apel	-
	16:30	Pulang	-

<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Waktu ( WITA )</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 27 Juni 2022	07:30	Tiba di tempat magang	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:30	Megisi daftar berkas di adm pidum tahap I	-
	09:30-10:00	Menulis beberapa daftar surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	10:00-11:00	Menulis tanggal diterimanya surat petikan putusan di buku register petikan putusan	-
	11:00-11:30	Menulis beberapa daftar surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	11:30-12:00	Menulis beberapa daftar berkas perkara oharda dan kamneg di buku register oharda dan kamneg RP6 dan RP7	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Minta nomor untuk surat keluar	Ruangan Sekretariat
	13:30-15:00	Tutup buku di akhir bulan untuk tanda tangan dan sepengetahuan kejari	-
	15:00-15:30	Meminta nomor untuk surat penetapan	-
	15:30-16:00	Menulis daftar P16 kedalam buku ekspedisi P16	-
	16:00	Pulang	
Selasa, 28 Juni 2022	07.30	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:30	Mengarsip dan merapihkan ordner surat nodis	-

	09:30-10:00	Membuat P16 dan memperbanyak P16	-
	10:00-10:30	Mengisi beberapa berkas perkara anak di buku RPA1	-
	10:30-11:30	Memilah P16 menjadi tiga bagian yaitu untuk jaksa, bagian untuk di arsip, dan bagian untuk ditinggalkan ke Kasubag	-
	11:30-12:00	Minta nomor untuk berkas P28	Ruangan Sekretariat
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Mengambil nomor untuk brkas P21	Ruangan Sekretariat
	13:30-14:00	Mengantar berkas perkara ke tiap jaksa	-
	14:00-16:00	Mengarsip dan merapihkan surat surat (P16A, P31, P38, P18, T7, dan Nodis	-
	16:00	Pulang	-
Rabu, 29 Juni 2022	07.30	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:30	Menulis beberapa surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	09:30-10:30	Menulis daftar SPDP ke dalam buku RP6 oharda	-
	10:30-12:00	Membuat dan Memperbanyak P16	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:00	Minta nomor untuk surat masuk	Ruangan Sekretariat
	14:00-14:00	Memilah berkas-berkas yang ada sesuai dengan nama-nama jaksa	-
	14:30:16:00	Memilah P16 menjadi tiga bagian yaitu untuk jaksa, bagian untuk di arsip, dan bagian untuk ditinggalkan ke Kasubag	-
	16:00	Pulang	-
Kamis, 30 Juni 2022	07:00	Tiba di kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:30-09:30	Merapihkan surat-surat yang masuk sesuai tanggal dan merapihkan ordner arsip	-
	09:30-10:30	Mengantar petikan putusan	E-Tilang

	10:30-11:00	Menulis beberapa surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	11:00-12:00	Memperbanyak P16	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:00	Menyatukan SPDP dengan P16	-
	14:00-15:00	Mengarsip P41 dan merapihkan ordner surat P41	-
Jumat, 01 Juli 2022	07:35	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	09:45	Minta nomor untuk berkas perkara	Ruangan Sekretariat
	10:50	Menandatangani surat ekspedisi untuk surat Undangan	-
	11:30	Menulis beberapa SPDP ke dalam buku register SPDP	-
	11:45	Menulis beberapa surat kedalam masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	-
	12:25	Istirahat makan	-
	14:40	Menulis beberapa berkas perkara ke dalam buku register RP6 dan RP7 Oharda, Kamneg, Dan Napza	-
	16:30	Apel	-
	17:00	Pulang	-

<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Waktu ( WITA )</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 04 Juli 2022	07:30	Tiba di tempat magang	Di Kejaksaan Negeri Manado
	07:30-08:00	Mengantar P18 dan P19 untuk di arsip	Ruangan Sekretariat
	08:00-08:30	Menulis beberapa surat petikan putusan di buku register petikan putusan	-
	08:30-09:00	Membuat P16 dan memperbanyak P16	-
	09:00-09:30	Meregis beberapa spd ke masing-masing buku register RP6 Oharda, Kamneg, Dan Napza	-

	09:30-10:00	Minta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretariat
	10:00-10:30	Meminta paraf jaksa a/n Ibu vera untuk berkas P21	-
	10:30-11:00	Meminta nomor untuk surat pengantar	Ruangan Sekretariat
	11:00-11:30	Mengarsip berkas P31, P16, P16A, dan P38	-
	11:30-12:00	Menulis beberapa daftar surat masuk ke dalam buku register surat masuk	Ruangan E-Tilang
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-15:00	Meregis beberapa SPDP ke masing-masing buku regis RP6 oharda, dan RPA1	-
	15:00-16:00	Meminta nomor untuk berkas P16 dan merapihkan ordner P16	-
	16:00	Pulang	
Selasa, 05 Juli 2022	07.30	Tiba di Kejaksaan Negeri	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-08:30	Mengantar berkas P18, P44, dan arsip P31	-
	08:30-09:00	Meregis beberapa SPDP ke masing-masing buku register RP6 Oharda, Kamneg, Dan Napza	-
	09:00-10:00	Membuat P16 dan memperbanyak P16	-
	10:30-11:00	Menyusun urutan labul (laporan bulanan)	-
	11:00-12:00	Minta nomor berkas P21	Ruangan Sekretariat
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:30	Menulis beberapa surat petikan putusan di dalam buku register petikan putusan	-
	14:30-15:00	Menulis beberapa daftar surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	15:00-15:30	Mengantar surat petikan putusan	Ruangan E-Tilang
	15:30-16:00	Mengarsip surat P31 dan beberapa surat masuk	-
	16:00	Pulang	-

Rabu, 06 Juli 2022	07.30	Tiba di kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:30	Menulis beberapa surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	09:30-10:00	Menulis beberapa SPDP ke masing-masing buku register RP6 Oharda, Kamneg, Dan Napza	-
	10:00-10:30	Minta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretariat
	10:30-11:00	Menulis beberapa surat masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	-
	11:00-12:00	Menulis beberapa surat petikan putusan ke dalam buku register petikan putusan	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:30	Minta paraf ke jaksa a/n Ibu Vera untuk berkas P18 dan P19	-
	14:30-15:00	Menulis beberapa berkas perkara ke dalam buku register RP6 dan RP7 Oharda, Kamneg, Dan Napza	-
	15:00-16:00	Mengantar berkas perkara ke masing-masing jaksa yang sudah di tunjuk	-
16:00	Pulang	-	
Kamis, 07 Juli 2022	07:45	Tiba di kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:00	Mencari serta menyusun nama-nama jaksa untuk berkas P16	-
	09:00-09:30	Mengarsip surat masuk	-
	09:30-10:00	Menulis daftar surat petikan putusan di buku petikan putusan	
	10:00-10:30	Menulis beberapa surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	10:30-11:00	Mengantar berkas perkara ke jaksa a/n Bapak Yuniarto	Ruangan Datun

	11:00-11:30	Meregis beberapa spd ke dalam buku RP6 Oharda Dan Napza	-
	11:30-12:00	Meregis beberapa berkas perkara di dalam buku RP6 dan RP7 RPA1 dan Oharda	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Minta nomor untuk P21, P18, dan P19	Ruangan Sekretariat
	13:30-14:30	Membuat dan memperbanyak P16	-
	14:30-15:00	Meregis beberapa berkas perkara di dalam buku RP6 dan RP7 oharda, dan napza	-
	15:00-15:30	Mengantar berkas perkara ke beberapa jaksa yang telah di tunjuk	-
	15:30-16:00	Minta nomor P21	Ruangan Sekretariat
	16:00-16:15	Mengarsip berkas P18, P31, dan P16	
	16:15	Pulang	
Jumat, 08 Juli 2022	07:30	Tiba di kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:30	Meregis beberapa spd ke masing-masing buku register RP6 Oharda, Kamneg, Dan Napza	
	09:30-09:00	Minta nomor untuk SPDP	
	09:00-10:30	Meregis beberapa berkas perkara di dalam buku RP6 dan RP7 Oharda, Kamneg, Dan Napza	-
	10:30-12:00	Membuat dan memperbanyak P16	Ruangan Sekretariat
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Menulis beberapa surat petikan putusan ke dalam buku register petikan putusan	-
	13:30-13:30	Menulis beberapa surat kedalam masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	13:30-14:00	Menulis beberapa surat kedalam surat masuk pengadilan	-
	14:00-14:30	Mengarsip P31	-

14:30-15:00	Menulis beberapa surat kedalam masuk ke dalam buku register surat masuk	
15:00-16:00	Menulis beberapa surat kedalam masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	
16:00-16:30	Apel	
16:30	Pulang	

<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Waktu ( WITA )</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 11 Juli 2022	07:30	Tiba di tempat magang	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-08:30	Menulis beberapa daftar petikan putusan ke dalam buku register petikan putusan	-
	08:30-09:00	Meregis beberapa SPDP ke masing-masing buku register RP6 Oharda, Kamneg, Dan Napza	-
	09:00-09:30	Meminta nomor SPDP	Ruangan Secretariat
	09:30-10:00	Menulis beberapa daftar surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	10:00-10:30	Mengantar nota penetapan untuk di arsip	Ruangan Secretariat
	10:30-11:00	Menulis beberapa daftar surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	11:00-11:30	Menulis beberapa daftar berkas perkara oharda dan kamneg di buku register oharda dan kamneg RP6 dan RP7	-
	11:30-12:00	Menulis daftar petikan putusan ke dalam buku register petikan putusan	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
13:00-14:00	Membuat dan memperbanyak P16	-	

	14:00-14:30	Memilah setiap surat masuk menjadi 3 bagian yaitu penetapan, perpanjangan, dan petikan putusan	-
	14:30-15:00	Menulis beberapa SPDP di masing-masing buku register RP6	-
	15:00-15:30	Minta nomor untuk surat SPDP	Ruangan Sekretariat
	15:30-16:00	Menulis beberapa daftar berkas perkara di buku register RP6 dan RP7	-
	16:00	Pulang	
Selasa, 12 Juli 2022	07.30	Tiba di Kejaksaan negeri	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-08:30	Membuat P16	-
	08:30-09:00	Mengantar berkas P31 ke jaksa a/n Ibu Vera	-
	09:00-10:30	Menulis beberapa daftar surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	10:30-12:00	Menulis beberapa daftar surat masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:00	Menulis beberapa daftar petikan putusan ke dalam buku register petikan putusan	-
	14:00-15:00	Mengisi daftar SPDP di buku RP6 Kamneg Dan Oharda	-
	15:00-15:30	Minta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretariat
	15:30-16:00	Mengarsip surat surat (P16, P31, P44, dan Nodis)	-
	16:00	Pulang	-
Rabu, 13 Juli 2022	07.30	Tiba di kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:30	Menulis beberapa surat masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	-
	09:30-10:00	Menulis beberapa daftar berkas perkara di buku register RP6 dan RP7	-

	10:00-10:30	Mengantar berkas perkara kepada jaksa yang telah di tunjuk	-
	10:30-12:00	Menulis beberapa surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:00	Menulis beberapa surat masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	-
	13:00-14:30	Memperbanyak P16	-
	14:30-15:00	Mengarsip surat surat (P16, P18, P19, P31 dan surat masuk )	-
	15:00-15:30	Mengantar beberapa surat masuk	Ruangan Sekretariat
	15:30-16:00	Mengarsip P31	Ruangan Sekretariat
	16:00	Pulang	-
Kamis, 14 Juli 2022	07:30	Tiba di kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-08:30	Mengantar berkas perkatra ke tiap jaksa	-
	08:30-09:30	Meregis beberapa SPDP ke masing-masing buku register RP6	-
	09:30-10:00	Meminta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretariat
	10:00-10:30	Menulis beberapa surat masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	-
	10:30-11:00	Membuat P16 dan memperbanyak P16	-
	11:00-11:30	Menulis beberapa surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	11:30-12:00	Menulis beberapa daftar berkas perkara di buku register RP6 dan RP7	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Mengantar P16	-
	13:30-14:00	Minta nomor untuk surat perpanjangan dan surat penetapan	Ruangan Secretariat
	14:00:14:30	Mensortir beberapa berkas yang akan diarsip	-

	14:30-15:00	Meminta paraf jaksa a/n Ibu Vera untuk berkas P31	-
	15:00	Pulang	-
Jumat, 15 Juli 2022	07:30	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-08:30	Menulis beberapa surat kedalam masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	08:30-09:00	Meregis beberapa SPDP ke masing-masing buku register RP6	-
	09:00-10:00	Minta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretariat
	10:00-10:30	Menulis beberapa petikan putusan ke dalam buku register petikan putusan	-
	10:30-11:30	Membuat dan memperbanyak P16	-
	11:30-12:00	Meminta nomor ntuk beberapa perpanjangan	Ruangan Sekretariat
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Menulis beberapa surat kedalam masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	-
	13:30-14:00	Mengarsip dan merapihkan ordner P44	-
	14:00-16:00	Mengantar berkas perkara ke masing-masing jaksa yang telah ditunjuk	-
		16:00	Pulang

<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Waktu ( WITA )</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 18 Juli 2022	07:30	Tiba di tempat magang	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-08:30	Menulis beberapa spdp di buku register RP6	-
	08:30-09:00	Meminta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretariat
	09:00-09:30	Menulis beberapa daftar berkas perkara di buku register Oharda, Kamneg, Dan Napza RP6 dan RP7	-
	09:30-10:00	Menulis nama jaksa dan perkara yang ditanganinya	-

		di dalam buku ekspidisi P16	
	10:00-10:30	Mengantar P16 ke masing-masing jaksa	-
	10:30-11:00	Menulis beberapa daftar surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	11:00-12:00	Menulis daftar surat masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Mengarsip surat P41	-
	13:30-14:30	Menulis beberapa daftar berkas perkara Oharda Dan Napza di buku RP6 dan RP7 register oharda dan kamneg	-
	14:30-16:00	Mengantar surat perpanjangan dan penetapan sidang ke masing-masing jaksa	-
	16:00	Pulang	-
Rabu, 20 Juli 2022	07.30	Tiba di Kejaksaan negeri	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-08:30	Meregis beberapa SPDP ke masing-masing buku register RP6	-
	08:30-09:30	Minta nomor untuk SPDP	Ruangan Secretariat
	09:30-10:30	Menulis daftar surat masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	Ruangan Secretariat
	10:30-11:30	Minta nomor untuk berkas P18 dan P19	Ruangan Secretariat
	11:30-12:00	Mengisi daftar surat masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:00	Menulis beberapa petikan putusan ke dalam buku register petikan putusan	-
	13:30-14:30	Mengisi beberapa daftar petikan putusan ke dalam buku register petikan putusan	-

	14:30-15:00	Megisi beberapa daftar berkas perkara di buku register RP6 dan RP7	-
	15:00-15:30	Mengantar berkas perkara ke masing-masing jaksa yang telah di tunjuk	-
	15:30-16:00	Mengarsip surat surat (P16, P31, P44, dan Nodis)	-
	16:00	Pulang	-
Kamis, 21 Juli 2022	07:30	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:30-09:00	Menulis beberapa daftar petikan putusan	Ruangan Tahap II
	09:00-09:30	Menulis beberapa daftar surat masuk ke dala buku register surat masuk	-
	09:30-10:00	Mengantar beberapa surat petikan putusan	Ruangan E-Tilang
	10:00-10:30	Meregis beberapa SPDP ke masing-masing buku register RP6	-
	10:30-11:00	Meminta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretariat
	11:00-11:30	Menulis beberapa daftar berkas perkara Oharda dan Kamneg di buku register oharda RP6 dan RP7	-
	11:30-12:00	Mengantar berkas ke masing-masing jaksa yang sudah di tunjuk	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Menulis beberapa SPDP di setiap buku register RP6	-
	13:30-14:30	Membuat dan memperbanyak P16	-
	14:30-15:00	Mengantar p16 ke tiap jaksa	-
	15:00-15:30	Minta nomor untuk surat perpanjangan dan surat penetapan	Ruangan Sekretariat
	15:30-16:00	Memilah beberapa surat masuk yang akan di arsip	-
	16:00	Pulang	

Hari / Tanggal	Waktu ( WITA )	Uraian Kerja	Keterangan
----------------	----------------	--------------	------------

Senin, 25 Juli 2022	07:30	Tiba di tempat magang	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-08:30	Menulis beberapa SPDP di setiap buku register RP6	-
	08:30-09:00	Membuat dan memperbanyak P16	-
	09:00-10:00	Menulis beberapa daftar berkas perkara di buku register Oharda, Kamneg, dan Napza RP6 dan RP7	-
	10:00-10:30	Mengantar berkas perkara ke masing-masing jaksa yang telah di tunjuk	-
	10:30-11:00	Menulis beberapa spdps di buku register SPDP	-
	11:00-12:00	Menulis daftar surat masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Menulis daftar petikan putusan ke dalam buku register petikan putusan	-
	13:30-14:30	Mengantar surat perpanjangan ke masing-masing jaksa	-
	14:30-15:30	Menulis beberapa SPDP di setiap buku register RP6	-
	15:30-16:00	Meminta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretariat
	16:00	Pulang	-
	Selasa, 26 Juli 2022	07:30	Tiba di tempat magang
08:00-09:00		Menulis beberapa SPDP di setiap buku register RP6	-
09:00-09:30		Mengantar P16 ke tiap jaksa yang di tunjuk	-
09:30-10:30		Menulis beberapa daftar berkas perkara di buku register oharda, kamneg, dan napza RP6 dan RP7	-
10:30-11:00		Mengantar berkas perkara ke masing-masing jaksa yang telah di tunjuk	-
11:00-12:00		Membuat dan memperbanyak P16	-
12:00-13:00		Istirahat makan	-
13:00-13:30		Menulis daftar surat masuk pengadilan ke dalam buku	-

		register surat masuk pengadilan	
	13:30-14:00	Menulis daftar petikan putusan ke dalam buku register petikan putusan	-
	14:00-14:30	Mengantar petikan putusan	E-Tilang
	14:30-15:00	Meminta nomor untuk berkas P21, P18, dan P19	Ruangan Sekretariat
	15:00-15:30	Meregis beberapa SPDP di setiap buku register RP6	-
	15:30-16:00	Meminta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretariat
	16:00	Pulang	-
Rabu, 27 juli 2022	07.30	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:00	Menulis daftar surat masuk di dalam buku surat masuk	-
	09:00-10:00	Menulis daftar petikan putusan di buku petikan putusan	-
	10:00-10:30	Mengantar petikan putusan	E-Tilang
	10:30-12:00	Membuat dan memperbanyak P16	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Mengantar berkas ke masing-masing jaksa	-
	13:30-14:30	Memilah p16 menjadi 3 bagian yaitu untuk arsip kantor, jaksa, dan untuk Kasubag	-
	14:30-15:00	Mengarsip berkas nodis dan P31	-
	15:00-16:00	Menulis beberapa surat masuk ke dalam buku register surat masuk	Ruangan Sekretariat
	16:00	Pulang	-
Kamis, 28 juli 2022	07:30	Tiba di kejaksaan Negeri Manado	-
	08:00-09:30	Menulis daftar surat masuk pengadilan di buku surat masuk pengadilan dan merapihkan ordner surat masuk	-
	09:30-10:30	Menulis data berkas di setiap buku register RP6 kemudian di RP7	-
	10:30-12:00	Menghitung jumlah perkara yang ada di buku register	-

		RP6 dan RP7 (Oharda, Napza, Kamneg)	
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:00	Menulis daftar SPDP di dalam setiap buku register Rp6	-
	14:00-14:30	Meminta nomor untuk SPDP	-
	14:30-15:00	Mengarsip Nodis dan P31	Ruang Sekretariat
	15:00-16:30	Menulis daftar surat masuk di dalam buku register	-
	16:00	Pulang	-
Jumat, 29 juli 2022	07:30	Tiba di kejaksaan Negeri Manado	-
	08:00-08:30	Membuat dan memperbanyak P16	-
	08:30-09:30	Menulis daftar surat masuk ke dalam buku register buku masuk	-
	09:30-10:30	Menulis data berkas perkara di setiap buku register RP6 dan RP7	-
	10:30-12:00	Mengantar P16 ke masing-masing jaksa	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:30	Mengantar berkas perkara ke tiap jaksa	-
	14:30-15:00	Menulis beberapa surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	15:00	Pulang	-

Hari / Tanggal	Waktu ( WITA )	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 01 Agustus 2022	07:30	Tiba di tempat magang	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-08:30	Mengantar berkas P16 ke ibu vera	-
	08:30-09:00	Mengantar berkas perkara ke bapak remblis	-
	09:00-09:30	Meminta nomor untuk berkas SPDP	Ruangan Sekretariat
	09:30-10:00	Meregis beberapa SPDP di dalam setiap buku register RP6	-
	10:00-10:30	Meminta nomor untuk SPDP	Ruangan Rekretariat

	10:30-11:30	Menulis data berkas SPDP di buku register SPDP	-
	11:30-12:00	Menulis daftar surat masuk di buku register surat masuk	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:30	Menulis daftar berkas petikan putusan di buku petikan putusan	-
	14:30-16:00	Meregis beberapa SPDP di dalam setiap buku register RP6	-
	16:00	Pulang	-
Selasa, 02 Agustus 2022	07.30	Tiba di Kejaksaan negeri	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:30	Menulis daftar berkas di buku register RP6 dan RP 7 (Oharda, Kamneg, Dan Napza)	-
	09:30-10:00	Membuat dan memperbanyak P16	-
	10:00-10:30	Membawa berkas P44	E-Tilang
	10:30-11:30	Mengecek nama-nama tersangka di buku petikan putusan	-
	11:30-12:00	Menulis nama-nama jaksa di masing-masing berkas perkara	-
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	-
	13:00-13:30	Mensortir berkas-berkas yang ada sesuai nama-nama jaksa	-
	13:00-15:00	Mengarsip dan merapihkan berkas-berkas (P-16A,P-31,P-38,P-18,T7,Nodis, dan lain-lain)	-
	15:00	Pulang	-
Rabu, 03 Agustus 2022	07.30	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:00	Menulis daftar berkas masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	09:00-10:30	Menulis beberapa SPDP ke dalam buku register RP6 dan RP7 (Oharda dan Kamneg)	-
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	-

	13:00-14:30	Meminta nomor untuk surat masuk	-
	14:30-15:00	Memilah berkas-berkas perkara sesuai nama-nama jaksa	-
	15:00-16:00	Memilah P16 menjadi 3 bagian yaitu bagian untuk jaksa, bagian untuk di arsip, dan bagian untuk ditinggalkan ke Kasubag	
	16:00	Pulang	-
Kamis, 04 Agustus 2022	07:30	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-10:30	Menulis dan mengantarkan daftar P16	E-Tilang
	10:30-12:00	Minta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretariat
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	-
	13:00-14:00	Menulis daftar register surat SPDP	-
	14:00-15:30	Menyusun berkas SPDP menjadi P16	-
	15:30-16:00	Menulis daftar register surat SPDP	-
	16:00	Pulang	
Jumat, 05 Agustus 2022	07:30	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:00	Menulis beberapa surat masuk di buku register	-
	09:00-10:30	Menulis daftar surat masuk di buku register surat masuk	-
	10:30-12:00	Membuat dan memperbanyak P16	-
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	-
	14:00-14:30	Menulis daftar berkas yang sudah di tulis dalam buku register RP6 ke dalam RP7	-
	14:30-15:00	Menulis berkas ke dalam buku register Napza RP6 dan RP7	-
	15:00	Pulang	-
<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Waktu ( WITA )</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 08 Agustus 2022	07:30	Tiba di tempat magang	Di Kejaksaan Negeri Manado

	08:00-08:30	Meminta nomor untuk P21	Ruangan Sekretariat
	08:30-09:30	Menulis beberapa surat petikan putusan di buku register petikan putusan	-
	09:30-10:00	Meregis beberapa SPDP ke masing-masing buku register RP6 Oharda, Kamneg, Dan Napza	-
	10:00-11:00	Minta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretariat
	11:00-12:00	Membuat dan memperbanyak P16	-
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	Ruangan Sekretariat
	13:00-14:30	Mengarsip dan merapihkan ordner berkas P16A, dan P38	-
	14:30-15:00	Menulis beberapa daftar surat masuk ke dalam buku register surat masuk	Ruangan E-Tilang
	15:00-15:30	Meregis beberapa SPDP ke masing-masing buku regis RP6 Oharda, dan RPA1	-
	15:30-16:00	Meminta nomor untuk berkas P16	-
	16:00	Pulang	
Selasa, 09 Agustus 2022	07.30	Tiba di Kejaksaan negeri	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-08:30	Mengantar berkas P18, P44, dan arsip P31	-
	08:30-09:30	Menulis beberapa SPDP ke masing-masing buku register RP6 Oharda, Kamneg, Dan Napza	-
	09:30-11:00	Membuat dan memperbanyak P16	-
	11:00-11:30	Menyusun urutan labul (laporan bulanan)	-
	11:30-12:00	Minta nomor berkas p21	Ruangan Sekretariat
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Mengantar petikan putusan	E-Tilang
	13:00-14:30	Menulis beberapa daftar surat masuk pengadilan ke	-

		dalam buku register pengadilan	
	14:30-15:00	Mengantar surat petikan putusan	Ruangan E-Tilang
	15:00-16:00	Mengarsip surat P31 dan beberapa surat masuk	-
	16:00	Pulang	-
Rabu, 10 Agustus 2022	07:30	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:30	Menulis beberapa surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	09:30-10:00	Meregis beberapa SPDP ke masing-masing buku register RP6 Oharda, Kamneg, Dan Napza	-
	10:00-10:30	Minta nomor untuk SPDP	Ruangan Sekretariat
	10:30-11:00	Menulis beberapa surat masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	-
	11:00-12:00	Menulis beberapa surat petikan putusan	-
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-13:30	Minta paraf ke jaksa a/n Ibu Vera untuk berkas P18 dan P19	-
	13:00-14:30	Menulis beberapa berkas perkara ke dalam buku register RP6 dan RP7 oharda, kamneg, dan napza	-
	14:30-16:00	Membuat dan memperbanyak P16	-
	16:00	Pulang	-
Kamis, 11 Agustus 2022	07:30	Tiba di Kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-08:30	Mencari serta menyusun nama-nama jaksa untuk berkas P16	-
	08:30-09:00	Mengarsip surat masuk	-
	09:00-10:00	Menulis daftar surat petikan putusan di buku petikan putusan	

	10:00-11:00	Menulis beberapa surat masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	11:30-12:00	Mengantar beberapa berkas perkara ke tiap-tiap jaksa	Ruangan Datun
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:00	Mengarsip dan merapihkan T7 dan P16A	-
	14:00-15:30	Membuat P16	-
	15:30-16:00	Meregis beberapa berkas perkara di dalam RP7 oharda, kamneg,	-
	16:00	Pulang	
Jumat, 12 Agustus 2022	07:30	Tiba di kejaksaan Negeri Manado	Di Kejaksaan Negeri Manado
	08:00-09:30	Menulis beberapa spd ke buku RP6 dan RP7 (Napza Dan Oharda)	
	09:30-11:30	Membuat dan memperbanyak P16	
	11:30-12:00	Meminta nomor untuk surat perpanjangan	Ruangan Sekretariat
	12:00-13:00	Istirahat makan	-
	13:00-14:30	Menulis beberapa surat kedalam masuk ke dalam buku register surat masuk	-
	14:30-15:00	Menulis beberapa surat kedalam masuk pengadilan ke dalam buku register surat masuk pengadilan	-
	15:00-15:30	Membawa dan merapihkan berkas surat pengantar yang akan diarsip	Ruangan Sekretariat
	15:30-16:00	Mengantar P16 ke jaksa yang di tunjuk	-
	15:30	Pulang	Ruangan Sekretariat

Menyetujui :  
Pimpinan Kantor  
Kepala Seksi Tindak Pidana Umum



Taufiq Fauzie, S.H.  
Jaksa Muda Nip. 198704012009121002

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KEJAKSAAN NEGERI  
MANADO JALAN PEMUDA NO.1, SARIO UTARA, KEC. SARIO, KOTA  
MANADO, SULAWESI UTARA PERIODE 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS  
2022**

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

<b>PERIODE LAPORAN BULAN HASIL KERJA</b>	<b>ANALISIS HASIL PEKERJAAN (Manfaat pengalaman dan penerapan ilmu yang didapat, dsb)</b>	<b>Keterangan</b>
13 Juni 2022 s/d 13 Juli 2022	Penulis dapat mengetahui tempat atau bagian kerja praktik yang akan ditempati dan bisa beradaptasi dengan anggota pegawai di bidang PIDUM serta mulai belajar melakukan pekerjaan di bagian bidang pidana umum kejaksaan negeri manado seperti belajar mengisi daftar perkara di buku register RP6 dan RP7 oharda/napza/kamneg, meminta nomor register untuk surat SPDP atau perpanjangan, dan pekerjaan-pekerjaan lainnya di bidang tindak pidana umum.	
13 Juli 2022 s/d 12 agustus 2022	Penulis mendapatkan kerja praktik pelengkap atau tambahan seperti dapat mengetahui bagaimana cara untuk memperbanyak P16, mengatur susunan P16, dan cara menginput SPDP menjadi P16	

Manado,  
Mahasiswa ybs,  
Penulis



Berlian Rachell Makanaung

Menyetujui :  
Pimpinan Kantor  
Kepala Seksi Tindak Pidana Umum



Taufiq Fauzie, S.H.  
Jaksa Muda Nip. 198704012009121002



**FORMULIR  
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : BERLIAN RACHEL MAKAMUNG
- NIM : 19051079
- Alamat : JL. M. W. MARANIS LINGKUNGAN 2. JL. KARAE  
No. 1
- Jumlah sks yang telah ditempuh : .....
- Pembimbing Akademik : YULIA YERA MOMUAT, S.H., M.HUM.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : KEJAKSAAN NEGERI MANADO
- Bidang Usaha : .....
- Alamat Kantor : JL. PENUNDA No.1 SARIO UTARA, KOTA MANADO
- Alamat e-mail : WWW.Kejari-Manado.go.id
- Nomor Telp. Kantor : 0823 4323 215
- Nomor Fax. : .....
- Pimpinan/Kepala : .....
- Kantor tempat Kerja Praktik : .....
- No. Telp. Pimpinan : .....
- Surat Pengantar : .....  
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 JUNI 2022
- Tanggal Selesai : 12 AGUSTUS 2022
- Perkiraan Presentasi Tgl : .....

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:  
MOTIVASI SAYA MEMILIH KEJAKSAAN NEGERI YAITU SAYA INGIN MENAMBAH  
 WAJIBAN SAYA SERTA MENGASAH KEMAMPUAN SAYA DALAM BIDANG KEJAKSAAN.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:  
MANFAAT YANG DAPAT SAYA PEROLEH DARI TEMPAT KERJA PRAKTIK YANG  
 SAYA PILIH YAITU SAYA BISA MENDAPATKAN ILMU YANG BELUM SAYA  
 DAPATKAN DI PERKULIAHAN.

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, 31 MEI 2022

Pemohon Kerja praktik,

Berlian R. Makamung

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Primus Ariesam, S.H., M.H.



**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

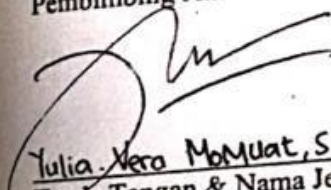
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : BELIAN. RACHELL. MAKANANG  
NIM : 19051079  
Telah Lulus Sejumlah : \_\_\_\_\_ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 3 Juni 2022

Pembimbing Akademik,

  
Yulia Hero MoMuat, S.H., M.Hum.  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

## PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : Sunita Durachman, A.Md

Nama Instansi/Kantor : Kejaksaan Negeri Manado

Alamat Kantor : Jl. Pemuda no.4, Sario Utara  
Manado, 95114

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

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

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

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Berlian Rachell Makanaung

Tempat/Tgl Lahir : Manado / 26-08-2001

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan  
dari tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.



31 Mei 2022

Sunita Durachman, A.Md  
Tanda tangan Nama Jelas dan Cap

## FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4.4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : BERUAN RACHELL MAKANAUNG
- NIM : 19051079
- Alamat : KAIRAGI 1 LINGK II KEC. MAPANGET
  
- Nama Tempat Kerja praktik : KEJAKSAAN NEGERI MANADO
  
- Waktu Kerja Praktik : JUNI - AGUSTUS dari tgl 13 s/d 12 tahun 2022

Telah menyelesaikan Kerja Praktik 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					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik		Baik	89	Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik		Baik	87	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik		Baik	87	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik		Baik	89	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik		Baik	92	Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik		Baik	95	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik		Baik	89	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik		Baik	98	Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik		Baik	85	Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : 90,1

Manado, 10 Agustus 2022

Pimpinan Instansi:

Taufiq Fauzie  
Kepala Seksi Tindakan Pelaksanaan

