

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh:
Chlery Clevy Lautan
NIM :17051093



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2022**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas penyertaan serta campur tangan-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik dengan baik. Laporan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan penulis selama kurang lebih 2 bulan di Kantor Kejaksaan Negeri Manado.

Laporan kegiatan kerja praktik ini disusun untuk diajukan sebagai tugas akhir mata kuliah magang di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La 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 Ilmu Hukum, Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
5. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Esther P.T. Sibuea, S.H., M.H., selaku Kepala Kejaksaan Negeri Manado.
7. Hijran Safar, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Inteligen;
8. Seluruh Pegawai yang ada di Kantor Kejaksaan Negeri Manado;
9. Keluarga Penulis yang selalu memberikan dukungan kepada Penulis;

10. Sahabat Penulis yang selalu menemani, mendampingi dan mendukung

Penulis;

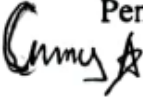
11. Teman-teman : Icen, Ai, Dirga, Gio, Keizia, Mario, Michael, Evan, Keren,

Day, Dea dan Dodi yang selalu mendukung Penulis;

12. Pihak-Pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Terima kasih atas bantuan serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam laporan ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf jika ada kekeliruan atau kesalahan yang didapati dalam penyusunan laporan kerja praktik ini. Oleh karena itu, semua kritik dan saran yang membangun sangatlah berguna bagi penulis untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Manado, 29 Agustus 2022

Penulis

Chlery C Lautan

PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
KEJAKSAAN NEGERI MANADO

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Manado, Juni 2022


Kepala Seksi Inteligen,

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

Dosen Pembimbing,



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

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle

Ketua Program Studi


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

Dekan



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

DAFTAR TABEL

Tabel I	: Tabel Tujuan Khusus.....
Tabel II	: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik.....
Tabel III	: Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik.....
Tabel IV	: Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (<i>Outcome</i>)...
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** : Lampiran 1-4.....
- Lampiran 7** : Dokumentasi.....

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGESAHAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan 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... ..	7
BAB II. OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA	
PRAKTIK	
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
1. Teknis pelaksanaan observasi	8
2. Jadwal pelaksanaan observasi	8
B. Hasil Observasi	9
1. Profil dan keadaan instansi.....	9
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan	16
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	16
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	16
2. Penetapan rencana kerja.....	17

BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan.....	DAFTAR ISI	18
1. Lama kegiatan.....		18
2. Uraian, target, metode, dan luaran (<i>outcome</i>).....		18
B. Organisasi Pelaksanaan Rencana Kerja		19

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Prioritas/Utama	22
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	23
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan.....	23
D. Permasalahan.....	24

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan... ..	26
B. Saran.....	27

DAFTAR PUSTAKA	28
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	30
----------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktek adalah kegiatan mahasiswa dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansi di masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu dan mengaplikasikannya.

Kerja Praktik juga merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado semester 7 dan menjadi salah satu syarat menyelesaikan suatu proses pendidikan. Kegiatan Kerja Praktik adalah kegiatan wajib dan menjadi komponen yang penting di dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia.

Kegiatan ini mata kuliah yang terdapat di dalam Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Melihat keadaan kita pada saat ini kita dituntu untuk menguasai ilmu yang diterima di dalam perkuliahan dan dapat mengaplikasikannya di dalam dunia professional atau kerja. Mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan kerja praktik langsung ke instansi.

Penulis mengambil peminatan Hukum Pidana dan alasan penulis melakukan Kerja Praktik di kantor Kejaksaan Negeri Manado agar penulis mengetahui proses-proses pidana apa saja yang ada di Kejaksaan Negeri Manado dan pada saat penulis memasuki dunia kerja penulis sudah mengetahui apa saja

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

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- 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 manusia¹;

¹Tim Penyusun Kegiatan Kerja Praktik Fakultas Hukum Unika Dela Sale Manado Sampai Hal:7

- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan keajahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kegiatan Kerja Praktik ini diharapkan bias memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap, tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab. Kegiatan Kerja Praktik ini ditawarkan kepada mahasiswa semester 7 yang telah memenuhi syarat 110 sks dan telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan kegiatan kerja praktik, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
 - c. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
 - d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu 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 di bangku 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 tenang 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 table di bawah ini :

Tabel I : Tabel Tujuan Khusus

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientas terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspressi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;

	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Ketrampilan Khusus	KK1 KK3	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi. Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
Pengetahuan Khusus	P1.1 P1.2 P1.3 P1.4 P1.6 P1.7	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 tindakan pidana Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana internasional.

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan kerja Praktik sebagai berikut:

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum

- 3) Meningkatkan *soft skill*
 - 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum
- b. Bagi Program Studi
- 1) Mendorong tercapaian visi Program Studi
 - 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan
- c. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta
- d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA

PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

1. Teknis pelaksanaan observasi

Sebelum penulis memulai Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Negeri Manado yang berwilayah kerja di Kota Manado, penulis melakukan observasi dengan mendatangi langsung Kantor Kejaksaan Negeri Manado yang terletak di Jalan. Pemuda No. 1, Sario Utara, Kec. Sario, Kota Manado, Sulawesi Utara. Kegiatan ini bertujuan untuk mencari tahu apakah di kantor tersebut membuka kesempatan pelaksanaan kegiatan kerja praktik (KP).

2. Jadwal Pelaksanaan observasi

Dua minggu sebelum penulis memulai Kegiatan Kerja Praktik (KP) di Kantor Kejaksaan Negeri Manado, penulis melakukan observasi dengan melihat situasi dan kondisi kantor tersebut dan secara langsung memberikan surat permohonan Kegiatan Kerja Praktik (KP) kepada karyawan kantor selama dua bulan. Setelah satu minggu penulis mengajukan surat permohonan, Penulis diterima oleh Ibu Esther P.T. Sibuea, S.H., M.H., selaku Kepala Kejaksaan Negeri Manado, melakukan wawancara Ibu Sunita Durachman A.Md., selaku staf pada instansi tersebut dan langsung mengadap dengan Bpk Hijran Safar, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Inteligen dari Kejaksaan Negeri Manado.

Secara rinci jadwal waktu pelaksanaan observasi terlihat pada table berikut :

**Tabel II : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2022/2023 Periode :
30 Mei s/d 13 Juni 2022**

NO	Jenis Kegiatan	Mei 2022	Juni 2022	Juni 2022
		30/05	06/06	13/06
1	Observasi langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Manado	√		
2	Memberikan Surat Permohonan Kegiatan Kerja Praktik		√	
3	Wawancara dengan staf pada instansi tersebut			√
4	Wawancara dengan Kepala Seksi Inteligen			√

B. Hasil Observasi²

1. Profil Kantor Kejaksaan Negeri Manado

a. Sejarah

Istilah Kejaksaan memang sebenarnya sudah ada sejak lama di Indonesia. Pada zaman kerajaan Hindu-Jawa di Jawa Timur, yaitu pada masa Kerajaan Majapahit, istilah dhyaksa, adhyaksa, dan dharmadhyaksa sudah mengacu yang pada posisi dan jabatan

²<https://www.kejaksaan.go.id>

(pangkat) tertentu di kerajaan. Istilah-istilah ini berasal dari bahasa-bahasa kuno, yakni dari kata-kata yang sama dalam Bahasa Sansekerta. Seorang peneliti Belanda, W.F. Stutterheim mengatakan bahwa dhyaksa adalah pejabat-pejabat negara di zaman Kerajaan Majapahit, tepatnya di saat Prabu Hayam Wuruk tengah berkuasa (1350-1389 M). Dhyaksa adalah hakim yang diberikan tugas untuk menangani masalah peradilan dalam sidang pengadilan pada zaman kerajaan Majapahit. Para dhyaksa ini dipimpin oleh seorang adhyaksa, yakni hakim tertinggi yang memimpin dan mengawasi para dhyaksa tadi.

Fungsi sebagai alat penguasa itu akan sangat kelihatan, khususnya dalam menerapkan delik-delik yang berkaitan dengan hatzaai artikelen yang terdapat dalam Wetboek van Strafrecht. Peranan Kejaksaan adalah sebagai satu-satunya lembaga penuntut secara resmi difungsikan pertama kali oleh Undang-Undang pemerintah zaman pendudukan tentara Jepang No. 1/1942, setelah itu diganti oleh Osamu Seirei No.3/1942, No.2/1944 dan No.49/1944. Eksistensi kejaksaan itu berada pada semua jenjang pengadilan, yakni sejak Saikoo Hoooin (pengadilan agung), Koootooo Hoooin (pengadilan tinggi) dan

Tihooo Hooin (pengadilan³negeri). Pada jaman itu, secara resmi digariskan bahwa Kejaksaan memiliki kekuasaan untuk:

1. Mencari (menyidik) kejahatan dan pelanggaran oleh sipelanggar
2. Menuntut khusus Perkara
3. Menjalankan putusan hukum pengadilan dalam perkara criminal
4. Mengurus pekerjaan lain-nya yang wajib dilakukan menurut hukum.

Begitu Indonesia merdeka, fungsi seperti itu tetap dipertahankan dalam Negara Republik Indonesia. Hal itu ditegaskan menurut Pasal II Aturan Peralihan UUD 1945, yang diperjelas oleh Peraturan Pemerintah (PP) UU Nomor 2 Tahun 1945. Isinya mengamanatkan bahwa sebelum Negara R.I. membentuk badan-badan dan peraturan negaranya sendiri sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Dasar, maka segala badan dan peraturan yang ada masih langsung berlaku. Karena itulah, secara yuridis formal, Kejaksaan R.I. telah ada sejak kemerdekaan Indonesia diproklamasikan, yakni tanggal 17 Agustus 1945. Dua hari setelah diproklamasikan, yakni tanggal 19 Agustus 1945, dalam rapat Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI)

³<https://www.kejaksaan.go.id>

diputuskan kedudukan-kedudukan Kejaksaan dalam struktur Negara Republik Indonesia.

b. Visi dan Misi

Visi Kejaksaan R.I:

Menjadi Lembaga-lembaga Penegak Hukum yang Professional, Proporsional dan Akuntabel.

Dengan Penjelasan⁴ :

1. Lembaga Penegak Hukum: Kejaksaan RI sebagai salah satu lembaga penegak hukum di Indonesia yang mempunyai banyak tugas dan fungsi sebagai penyidik pada tindak pidana tertentu, penuntut umum, pelaksana penetapan hakim, pelaksana khusus putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, melakukan pengawasan-pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, pidana pengawasan dan lepas secara bersyarat, bertindak sebagai Pengacara Negara serta turut membina ketertiban dan ketentraman umum melalui upaya antara lain : meningkatkan kesadaran hukum masyarakat.
2. Profesional: Segenap aparatur (perangkat alat negara dan pemerintah) Kejaksaan RI dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab didasarkan atas nilai luhur TRI KRAMA

⁴<https://www.kejaksaan.go.id>

ADHYAKSA serta kompetensi dan kapabilitas yang ditunjang dengan pengetahuan dan wawasan yang seluas-luasnya serta pengalaman kerja yang memadai dan berpegang teguh pada aturan serta kode etik profesi yang berlaku.

3. Proporsional: Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kejaksaan selalu memakai kata semboyan yang artinya menyeimbangkan yang tersurat dan tersirat dengan penuh tanggungjawab, taat asas, efektif dan efisien serta penghargaan terhadap nilai-nilai hakpublic.
4. Akuntabel: Bahwa kinerja kerja Kejaksaan Republik Indonesia dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Misi Kejaksaan R.I⁵ :

1. Meningkatkan peran penting Kejaksaan Republik Indonesia dalam program pencegahan khusus tindak pidana.
2. Meningkatkan Professionalisme kerja Jaksa dalam penanganan perkara khusus tindak pidana.
3. Meningkatkan peran kerja Jaksa Pengacara Negara dalam penyelesaian masalah khusus perdata dan tata usaha negara.

⁵<https://www.kejaksaan.go.id>

4. Mewujudkan upaya penegakan keadilan Hukum memenuhi rasa keadilan masyarakat⁶.

c. Logo dan Arti Kejaksaan Negeri Manado



Bintang yang bersudut tiga

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

Pedang

Senjata pedang melambangkan tentang kebenaran, senjata untuk membasmi kemungkar/kebathilan dan kejahatan yang ada.

Timbangan

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

PadidanKapas

Padi dan kapas melambangkan tentang kesejahteraan dan kemakmuran yang menjadi kebanggaan masyarakat.

Seloka "Satya Adhi Wicaksana" Merupakan Trapsila Adhyaksa yang di jadikan landasan jiwa dan raihan cita-cita setiap warga masyarakat Adhyaksa dan mempunyai arti serta makna tertentu, yaitu:

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

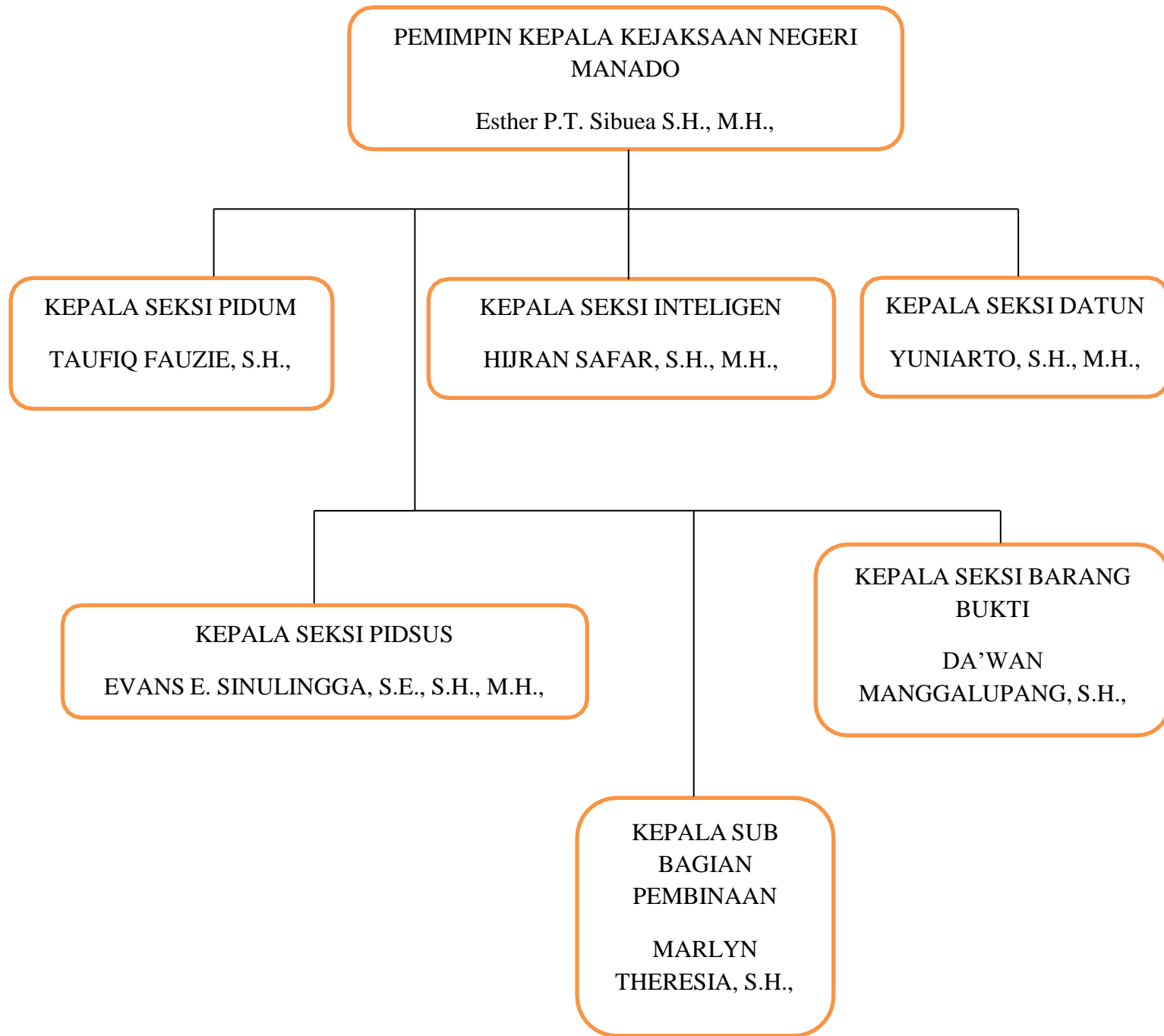
⁶<https://www.kejaksaan.go.id>

- B. Adhi : kesempurnaan dalam bertugas dan yang berunsur utama, bertanggungjawab atas perilaku baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap keluarga dan terhadap sesama manusia.
- C. Wicaksana : Bijaksana dalam berbicara tutur-kata dan tingkah laku kejaksaan, khususnya dalam penerapan kekuasaan dan kewenangannya.

Makna tata warna

- A. Warna kuning diartikan luhur, keluhuran makna yang dikandung dalam gambar/lukisan, keluhuran yang dijadikan cita-cita.
- B. Warna hijau diberi arti tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran/pengraihan cita-cita⁷.

⁷<https://www.kejaksaan.go.id>



d. Struktur Organisasi Kantor Kejaksaan Negeri Manado⁸.

2. Identifikasi Pelaksanaan dan Permasalahan

a. Identifikasi Pelaksanaan :

Dalam melakukan Kegiatan Kerja Praktik selama dua bulan di Kantor Kejaksaan Negeri Manado, penulis ditempatkan di bagian Inteligen, pembuatan jadwal sidang, dan pemeriksaan identitas tahanan tahap 2.

b. Permasalahan Pekerjaan :

Permasalahan Hukum yang penulis dapatkan selama melaksanakan kerja praktik adalah tahanan yang baru masuk tahap 2 tetapi permasalahannya sudah lama berlalu kasus sekitar 3 bulan lalu sebelum pelaku masuk ke tahap 2 tentang pencemaran nama baik melalui media sosial di atur dalam Undang Undang RI No. 19 Tahun 2016 tentang perubahan atas Undang Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Hal ini bertentangan dengan dasar yuridis, pasal 310 KHUP “Barang siapa sengaja menyerang kehormatan atau nama baik seseorang dengan menuduhkan sesuatu hal, yang maksudnya terang supaya hal itu diketahui umum, diancam karena pencemaran dengan pidana penjara paling lama Sembilan bulan atau pidana denda paling banyak empat ribu lima ratus rupiah. UU ITE pasal 27 ayat (3) “Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan/atau mentransmisikan dan/atau membuat dapat diaksesnya

informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang memiliki muatan penghinaan dan/atau pencemaran nama baik”.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Teknis Penyusunan

Teknis penyusunan rencana kerja dilaksanakan penulis setelah melakukan wawancara dan sesuai dengan hasil wawancara penulis di damping oleh dosen pembimbing dengan selaku staf di Kejaksaan Negeri Manado. Dalam hal ini, penulis ditempatkan diruangan bagian Inteligen.

b. Pembahasan dan Penetapan Rencana Kerja

Setelah wawancara, hasil wawancara tersebut dibahas kemudian ditetapkan prioritas kegiatan kerja dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta skala prioritas pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1) Rencana Kerja Utama/ prioritas

a. Menyusun Jadwal Sidang Harian

2) Rencana Kerja Rutin

a. Memeriksa dan Meminta Identitas Tahanan Tahap

3) Rencana Kerja Pelengkap

- a. Mengambil Nomor Register Di Sekretariat

**Tabel III : 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 (Lihat Lampiran 1)**

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesempatan bersama antara pihak instansi dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (Terlampir). Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua belah pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik dimulai pada tanggal 13 Juni 2022 s/d tanggal 12 Agustus 2022.

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

Tujuan Kegiatan Kerja Praktik Kantor Kejaksaan Negeri Manado, yaitu :

- a. Untuk mengetahui tugas dan fungsi dari kantor Kejaksaan Negeri Manado secara umum.
- b. Untuk mengetahui bagaimana langkah-langkah yang baru dilakukan pekerjaan yang diberikan oleh staf di ruangan.

Tabel IV : Tabel Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

NO	Tujuan	Target	Metode	Luaran/ <i>outcome</i>
1	Untuk Mengetahui bagaimana staf intel membuat jadwal sidang	Mahasiswa mengetahui bagaimana cara staf intel melakukan proses pembuatan jadwal sidang dan mahasiswa sudah dapat mengetahui cara pembuatan jadwal sidang.	1.Melihat staf pembuatan jadwal sidang 2.Melakukan pembuatan jadwal sidang itu sendiri	Mahasiswa dapat memahami cara pembuatan jadwal sidang dan apa yang harus dilakukan setelah pembuatan jadwal sidang

2	Untuk mengetahui bagaimana cara membuat register	Mahasiswa mengetahui bagaimana cara membuat register dan apa saja yang harus ditulis pada saat pembuatan register	Melakukan proses pembuatan register itu sendiri	Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung bagaimana cara pembuatan register
3	Untuk mengetahui cara untuk melakukan pemeriksaan identitas tahanan tahap II	Mahasiswa mengetahui bagaimana cara melakukan pengecekan identitas dan foto tahanan tahap II	Melakukan sendiri pengecekan identitas dan foto tahanan tahap II	Mahasiswa dapat memahami langkah-langkah yang harus diperhatikan untuk pemeriksaan tahanan tahap II

B. Organisasi Pelaksanaan Rencana Kerja

Memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan tambahan kemudian ditentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kerja tersebut.

Penanggungjawab bertugas untuk menkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja yang berlaku di instansi disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel V : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**Tabel Kegiatan Kerja Utama**

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1	Menyusun Jadwal Sidang	Hijran Safar, S.H., M.H.,	Cara kerja mengetik jadwal sidang di aplikasi mereka

Tabel Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1	Memeriksa Identitas dan Foto Tahanan Tahap II	Adi Putra	Cara kerja memberikan kertas TIK ke tahanan, foto tahanan, dan scan identitas tahanan

Tabel Kegiatan Kerja Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1	Mengambil Nomor Register di Sekretariat	Adi Putra	Cara Kerja mengambil nomor register dan menaruh nomor register di buku register inteligen

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyusunan rencana kerja pada kantor Kejaksaan Negeri Manado di Kota Manado didasarkan atas hasil observasi yang langsung dilaksanakan oleh mahasiswa kuliah kerja praktik sendiri melalui teknik wawancara kepada pihak staf instansi tersebut dan kepala seksi inteligen serta survey terhadap obyek pekerjaan. Setelah melakukan observasi, maka melalui konsultan dan dengan izin staf instansi dan dengan kepala seksi inteligen dan pihak mahasiswa kemudian ditetapkan rencana kerja mahasiswa kuliah kerja paktik. Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik selama 2 bulan, terhitung sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2022. Pada pembahasan ini, penulis akan meguraikan hasil Kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Kejaksaan Negeri Manado yang dibagi atas 3 bagian yaitu, kegiatan kerja utama, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja tambahan.

A. Kegiatan Kerja Utama

1. Melakukan penyusunan jadwal sidang

Bagian ini, tugas penulis adalah melakukan proses penyusunan jadwal sidang. Penulis ditugaskan untuk menyusun jadwal sidang setiap hari.

Jadwal sidang adalah hal penting dalam melakukan persidangan. Proses ini diawali setelah tahanan membuat suatu kasus dalam hukum dan berlanjut dalam suatu persidangan itu.

Dalam jadwal sidang ini tahanan memberikan informasi-informasi tentang apa yang dibuat dalam kasus itu dan akan memberikan jadwal persidangan itu sendiri.

B. Kegiatan Kerja Rutin

2. Memeriksa Identitas dan Foto Tahanan Tahap II

Bagian ini, penulis ditugaskan untuk Memeriksa Identitas dan Foto Tahanan Tahap II. Pada Pemeriksaan Identitas dan Foto Tahanan Tahap II penulis harus membawa kartu TIK terlebih dahulu. Dalam Pemeriksaan Identitas Tahanan Tahap II harus mengambil identitas mereka satu per satu. Dalam hal ini yang paling penting untuk diperhatikan adalah NIK satu per satu Tahanan. Pada bagian terakhir ada tertulis pasal-pasal, foto, tanda tangan, dan cap tiga jari mereka. Pada tahap terakhir Pemeriksaan Identitas Tahanan Tahap II harus scan TIK mereka dan simpan di folder dan simpan di berkas TIK.

C. Kegiatan Kerja Tambahan

1. Mengambil Nomor Register Di Sekretariat

Kegiatan Kerja Tambahan ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh penulis diluar dari Utama dan Rutin, yaitu Mengambil Nomor Register di Sekretariat. Penulis Mengambil Nomor Register untuk menaruh di berkas-berkas register. Nomor Register adalah nomor yang penting untuk di taru di buku berkas register. Jika sudah taru nomor register berarti sudah siap mengantar berkas ke Kepala Seksi Inteligen

dan Kepala Kejaksaan Negeri untuk di tanda tangan oleh mereka dan membawa berkas-berkas itu ke Kejaksaan Tinggi.

D. Pembahasan Permasalahan Hukum

Permasalahan Hukum yang penulis dapatkan pada saat melakukan kerja praktik di Kejaksaan Negeri Manado yaitu kasus pencemaran nama baik yang melibatkan saudara B, kenapa penulis mengagkat kasus ini karena masuk di permasalahan hukum. Kasus B ini yang penulis tahu pencemaran nama baik dan sudah lama terjadi sampai suku minahasa sudah turun kenapa baru sekarang ditangkap dan ditangkapnya bukan karena polisi yang tangkap tetapi menyerakan diri sendiri. kenapa polisi lama untuk bergerak.

Jika terjadi permasalahan seperti maka dari pihak atasan kepolisian harus mengeluarkan surat penangkalan dan polisi harus cepat untuk tangkap pelaku ini karena kasusnya pencemaran nama baik seseorang dan suku.

Pencemaran nama baik yang melalui media sosial di atur dalam Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, namun telah mengalami perubahan tentang UU tersebut menjadi Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perbuatan Atas Undang-Undang. pasal 310 KHUP “Barang siapa sengaja menyerang kehormatan atau nama baik seseorang dengan menuduhkan sesuatu hal, yang maksudnya terang supaya hal itu diketahui umum, diancam karena pencemaran dengan pidana penjara paling lama Sembilan bulan atau pidana denda paling banyak empat ribu lima ratus rupiah.

Penyelesaian masalah ini, Kejaksaan Negeri Manado melakukan tahap P-16 surat perintah penunjukan jaksa penuntut umum untuk mengikuti penyidik tindak pidana P-21 pemberitahuan bahwa hasil penyidikan yang sudah lengkap berikut, P-22 penyerahan tersangka dan barang bukti.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik penulis lakukan di Kantor Kejaksaan Negeri Manado yang di mulai dari tanggal 13 Juni sampai dengan tanggal 12 Agustus, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Praktik memberikan kesempatan pada penulis untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dalam bidang hukum terutama di bidang Kejaksaan Pidana yang tidak didapatkan di Ruang kelas atau perkuliahan yang bias berguna bagi penulis dalam hal menambah pengalaman juga dapat berguna bagi penulis setelah penulis mengambil Pendidikan Master Jaksa.
2. Masalah pencemaran nama baik yang dilakukan oleh saudara bemo dikenakan Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, namun telah mengalami perubahan tentang UU tersebut menjadi Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perbuatan Atas Undang-Undang. Dan KUHP, Pencemaran nama baik termasuk dalam penghinaan, Pencemaran nama baik dituangkan dalam beberapa pasal, yakni: Pasal 310 ayat 1 tentang pencemaran secara lisan, Pasal 310 ayat 2 tentang pencemaran secara tertulis, Pasal 311 tentang fitnah, Pasal 315 tentang penghinaan ringan, Pasal 317 tentang pengaduan palsu/fitnah, Pasal 318 tentang persangkaan palsu, Pasal 320 tentang

pencemaran kepada orang yang sudah mati, dan Pasal 321 tentang penghinaan atau pencemaran kepada orang yang sudah mati di depan umum. Merujuk pada Pasal 310 KUHP “pencemaran nama baik adalah perbuatan menyerang kehormatan atau nama baik seseorang dengan menuduhkan sesuatu hal yang dimaksudkan agar hal itu diketahui umum.

B. Saran

1. Menambah sumber daya manusia di dalam Kantor Kejaksaan Negeri Manado terutama pada bagian Inteligen agar pekerjaan bagian Inteligen cepat diselesaikan.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-Undangan:

Merujuk pada Pasal 310 KUHP “pencemaran nama baik adalah perbuatan menyerang kehormatan atau nama baik seseorang dengan menuduhkan sesuatu hal yang dimaksudkan agar hal itu diketahui umum.

Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, namun telah mengalami perubahan menjadi Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perbuatan Atas Undang-Undang. Dan KUHP, Pencemaran nama baik termasuk dalam penghinaan.

Buku:

Pedoman Penulisan Magang Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado 2018-2023

Internet:

<https://www.kejaksaan.go.id> diakses hari selasa 30 Agustus 2022 pukul 22:15

<https://kejari-manado.kejaksaan.go.id> diakses hari jumat 2 Agustus 2022 pukul 19:00.

	II		Memeriksa dan Meminta Identitas Tahanan Tahap II									
7.	Rencana Kerja Tambahan	Kantor Kejaksaan Negeri Manado	Mahasiswa		√							
8.	Mengambil Nomor Register Di Sekretariat		Mahasiswa mengambil nomor register untuk menulis buku register			√				√		

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Esther P.T. Sibuea S.H., M.H.,

Jabatan : Kepala Kantor Kejaksaan Negeri manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Kejaksaan Negeri Manado yang dilaksanakan dari Tanggal 13 Juni s/d 12 agustus 2022 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Chlery C Lautan

17051093

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 13 Juni 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 pihak fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Kejaksaan Negeri Manado 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan : Menyusun Jadwal Sidang

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer, alat tulis menulis, wifi

Waktu Pelaksanaan : 13 Juli 2022–12 Agustus 2022

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Memeriksa dan Meminta Identitas Tahanan Tahap II

Alat/sarana/fasilitas : Kertas TIK/Komputer, alat tulis menulis, wifi/print

Waktu Pelaksanaan : 13 Juli 2022-12 Agustus 2022

3. Rencana Kerja Tambahan

- a. Kegiatan : Mengambil Nomor Register Di Sekretariat


Alat/sarana/fasilitas : Kertas, alat tulis menulis, buku register

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

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

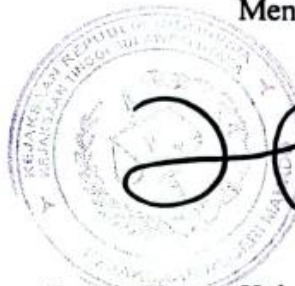
Manado, Agsutus 2022

Mahasiswa ybs,



Chlery C Lautan

Menyerujui



Kepala Kantor Kejaksaan Negeri Manado

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
KEJAKSAAN NEGERI MANADO JL. PEMUDA NO.1, SARIO UTARA,
KEC. SARIO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA**

PERIODE: 13 JUNI 2022 – 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

►Minggu ke-2 Bulan Juni (13 Juni – 17 Juni)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
13 Juni 2022/ Hari Senin	07:50-07:57	Apel Pagi	
	08:00-08:45	Mengisi Buku Tamu	
	09:00-10:00	Memasuk Ruangan Intel	
	10:05-13:20	Menunggu Bapak Intel	
	13:30-14:20	Istirahat	
	14:40-15:45	Menghadap Dengan Bapak Intel	
	15:50-16:30	Membaca Register Surat Keluar Biasa/Rahasia	
	17:00	Pulang Kantor	
14 Juni 2022/ Hari Selasa	07:26	Sampai Kantor	
	08:00-11:00	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	

	13:10-14:30	Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	14:31-16:50	Menyelesaikan Susunan Jadwal Sidang Besok dan Print Berkas Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	
15 Juni 2022/ Hari Rabu	07:31	Sampai Kantor	
	07:36-08:32	Menunggu Pegawai dan Bapak Kasi Intel Memberikan Tugas (Kerjaan)	
	08:34-11:59	Mengikuti Proses Acara Pemusnahan Barang Bukti Berupa Narkoba Jenis (Sabu), Obat-Obatan, dan Senjata Tajam	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10-14:45	Mengambil Identitas Tahanan Tahap II	
	14:50-16:40	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	17:00	Pulang Kantor	
16 Juni 2022/ Hari Kamis	07:33	Sampai Kantor	
	07:35-11:30	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10-15:00	Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	15:05-16:00	Menlanjutkan Penyusunan	

		Jadwal Sidang Besok	
	16:05-16:30	Mengambil Tanda Tangan Bapak Kasi Intel	
	17:00	Pulang Kantor	
17 Juni 2022/ Hari Jumat	07:42	Sampai Kantor	
	08:00-09:30	Membaca Register Pelaksanaan Kegiatan Penerapan Hukum dan Penyuluhan Hukum	
	09:31-11:59	Menyusun jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10	Masuk Ruangan	
	13:15-14:41	Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	14:45-16:00	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	16:30	Pulang Kantor	

► Minggu ke-3 Bulan Juni (20 Juni – 23 Juni)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
20 Juni 2022/ Hari Senin	07:27	Sampai Kantor	
	07:45-08:00	Mengikuti Apel Pagi	
	08:05-08:30	Mengambil Nomor Surat Di Sekretariat	
	08:30-11:00	Menyusun Jadwal Sidang Besok	

	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:10-14:30	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	14:40-15:30	Register Operasi Intelijent Bidang Pengamanan	
	15:35-16:45	Scan dan Print Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	
21 Juni 2022/ Hari Selasa	07:37	Sampai Kantor	
	07:50-09:00	Mengambil Nomor Surat Di Sekretariat	
	09:10-10:00	Membaca Laporan Informasi Khusus	
	10:05-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:10-14:50	Memeriksa dan Meminta Identitas Tahanan Tahap II	
	15:00-16:30	Scan dan Print Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang kantor	
22 Juni 2022/ Hari Rabu	07:35	Sampai Kantor	
	08:00-11:00	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	

	13:05	Masuk Ruangan	
	13:10-14:00	Membaca Register Intelijen Sosial dan Kemasyarakatan	
	14:05-15:45	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	15:50-16:20	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	16:25-16:55	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	
23 Juni 2022/ Hari Kamis	07:25	Sampai Kantor	
	08:00-08:30	Mengambil Nomor di Sekretariat	
	09:00-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:10-14:25	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	14:30-15:15	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	15:30-16:40	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	

► Minggu ke-4 Bulan Juni/ Hari Pertama Bulan Juli (27 Juni – 1 Juli)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
27 Juni 2022/ Hari Senin	07:25	Sampai Kantor	
	07:30-07:53	Mengikuti Apel Pagi	
	08:05-09:50	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	10:00-11:30	Membantu Menulis Kerja Intelijen	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10-14:10	Memeriksa dan Meminta Identitas Tahanan Tahap II	
	14:11-14:40	Memberikan Surat Tahap II di Sekretariat	
	14:50-15:30	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	15:40-16:30	Save Identitas dan Foto Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	
28 Juni 2022/ Hari Selasa	07:40	Sampai Kantor	
	07:50-09:00	Membaca Register Surat Masuk/Rahasia	
	09:40-11:55	Memindahkan dan Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:01	Saya Meminta Izin ke Bapak Kasi Intel	
29 Juni 2022/ Hari Rabu	07:45	Sampai Kantor	
	08:00-09:00	Membaca Surat Register	

	09:05-11:59	Memindahkan dan Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:15-14:06	Melanjutkan Pemindahan dan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	14:10-15:30	Memintah dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	15:40-16:40	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	
30 Juni 2022/ Hari Kamis	07:50	Sampai Kantor	
	08:00-08:30	Mengambil Nomor Surat di Sekretariat	
	08:40-10:10	Menyusun dan Memindahkan Jadwal Sidang Besok	
	10:12-11:55	Membaca dan Membantu Menulis Register	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:10-14:40	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	14:50-15:50	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	

	16:00-16:59	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	
1 Juli 2022/ Hari Jumat	07:40	Sampai Kantor	
	07:50-08:20	Mengambil Nomor di Sekretariat	
	08:30-09:00	Memeriksa Jadwal Sidang	
	09:10-11:55	Membaca Buku Register	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10	Masuk Ruangan	
	13:15-14:05	Membantu Menyusun Register	
	14:10-15:25	Membawa Berkas ke Kejaksaan Tinggi	
	15:30-16:20	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	16:25-17:10	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:15	Pulang Kantor	

► Minggu ke-1 Bulan Juli (4 Juli – 8 Juli)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
4 Juli 2022/ Hari Senin	07:30	Sampai Kantor	
	07:40-08:00	Mengikuti Apel Pagi	
	08:01-08:40	Meminta Tanda Tangan ke Bapak	

		Kasi Intel Dengan Buku-Buku Register	
	08:50-09:00	Meminta Nomor Surat di Sekretariat	
	09:05-10:00	Membaca Register Kerja Intelijen Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan	
	10:05-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:15-14:50	Melanjutkan Penyusunan dan Pemindahan Jadwal Sidang Besok	
	15:00-16:05	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	16:10-17:05	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:10	Pulang Kantor	
5 Juli 2022/ Hari Selasa	07:45	Sampai Kantor	
	08:00-08:45	Membawa Berkas-Berkas Register ke Ruangan Ibu Kejari dan Meminta Tanda Tangan Ibu Kejari	
	08:50-10:40	Melanjutkan Susunan Jadwal Sidang Ini Hari	
	10:50-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	

	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10	Masuk Ruangan	
	13:20-14:30	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	14:40-15:20	Memeriksa dan Meminta Identitas Tahanan Tahap II	
	15:30-16:50	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	
6 Juli 2022/ Hari Rabu	07:40	Sampai Kantor	
	08:00-09:00	Membaca Register Kegiatan Intelijen	
	09:05-09:30	Mengambil Nomor Surat di Sekretariat	
	09:35-11:55	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:15	Masuk Ruangan	
	13:20-14:30	Meminta Tanda Tangan ke Semua Kasi-Kasi di Kejaksaan Negeri	
	15:00-16:55	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	17:00	Pulang Kantor	
7 Juli 2022/ Hari Kamis	07:41	Sampai Kantor	
	08:00-10:30	Menyusun Jadwal Sidang Besok	

	10:35-11:59	Salin Jadwal Sidang Tanggal 5, 6, 7 dan 11 Juli ke Word	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10	Masuk Ruangan	
	13:15-13:40	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	13:41-14:42	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	14:45-16:50	Melanjutkan Susunan Jadwal Sidang Tanggal 5, 6, 7 dan 11 ke Word	
	17:00	Pulang Kantor	
8 Juli 2022/ Hari Jumat	07:50	Sampai Kantor	
	08:00-09:10	Mengikuti Olahraga Pagi	
	09:30-11:30	Mengantar Bapak Kasi Intel ke Bandara	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10	Masuk Ruangan	
	13:20-14:10	Memeriksa dan Meminta Identitas Tahanan Tahap II	
	14:20-15:30	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	15:40-16:10	Meminta Nomor Surat di Sekretariat	
	16:20-16:35	Mengikuti Apel Sore	

	17:00	Pulang Kantor	
--	-------	---------------	--

► Minggu ke-2 Bulan Juli (11 Juli – 15 Juli)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
11 Juli 2022/ Hari Senin	07:50	Sampai Kantor	
	07:55-08:10	Mengikuti Apel Pagi	
	08:18-09:00	Mengambil Nomor Surat di Sekretariat	
	09:05-10:30	Memeriksa Register Hari Ini	
	10:35-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10	Masuk Ruangan	
	13:15-15:00	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	15:05-16:00	Menyalin Jadwal Sidang Besok ke Word	
	16:02-16:40	Mengantar Berkas Register ke Kejaksaan Tinggi	
	17:00	Pulang Kantor	
12 Juli 2022/ Hari Selasa	06:50	Sampai Kantor	
	06:55	Mengambil Kukis di Toko	
	07:10	Masuk Ruangan	
	08:00-08:30	Mengambil Nomor Surat di Sekretariat	

	08:31-09:30	Memeriksa Register Intel	
	09:40-10:00	Antar Berkas Register ke Kejaksaan Negeri	
	10:10-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:30-14:45	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	14:46-15:30	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	15:35-16:30	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	17:00	Pulang Kantor	
13 Juli 2022/ Hari Rabu	07:25	Sampai Kantor	
	08:00-09:40	Membaca Register Berita Biasa/Rahasia	
	09:50-10:30	Membawa Berkas dan Meminta Tanda Tangan Ibu Kejaksaan Negeri	
	10:35-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:10-14:40	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	

	14:50-15:20	Menyalin Jadwal Sidang Besok ke Word	
	15:30-16:00	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	16:10-17:10	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:20	Pulang Kantor	
14 Juli 2022/ Hari Kamis	07:35	Sampai Kantor	
	07:50-09:00	Dipanggil Untuk Mengambil dan Mengantarkan Kukis ke Kejaksaan Negeri	
	09:15	Sampai Kantor	
	09:20-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:15	Masuk Ruangan	
	13:20-15:00	Melanjutkan dan Menyalin Jadwal Sidang Besok	
	15:05-15:30	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	15:35-16:30	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	
15 Juli 2022/ Hari Jumat	07:30	Sampai Kantor	
	07:45-08:20	Mengambil Nomor Surat di Sekretariat	

	08:25-09:45	Membaca Register Intelijen	
	09:50-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10	Masuk Ruangan	
	13:15-14:25	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	14:30-15:00	Memindahkan Susunan Jadwal Sidang Besok ke Word	
	15:05-15:45	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	15:50-16:45	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	

► Minggu ke-3 Bulan Juli (18 Juli – 22 Juli)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
18 Juli 2022/ Hari Senin	07:55	Sampai Kantor	
	08:05-09:35	Mengikuti Apel Pagi	
	09:40	Masuk Ruangan	
	09:45-10:00	Membaca Register Intelijen	
	10:05-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10	Masuk Ruangan	
	13:15-14:55	Melanjutkan Penyusunan	

		Jadwal Sidang Besok	
	15:00-15:45	Menyalin Jadwal Sidang Besok ke Word	
	15:50-16:20	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	16:30-17:05	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:10	Pulang Kantor	
19 Juli 2022/ Hari Selasa	-	-	Libur Karena Kejaksaan Negeri dan Kejaksaan Tinggi ada Kegiatan
20 Juli 2022/ Hari Rabu	07:50	Sampai Kantor	
	08:05-08:55	Memeriksa Laporan Operasi Intelijen	
	09:00-10:00	Membawa Berkas ke Kejaksaan Tinggi	
	10:05-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:06-14:59	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	15:00-15:30	Menyalin Penyusunan Jadwal Sidang Besok ke Word	
	15:40-16:00	Memeriksa dan Meminta Identitas Tahanan Tahap II	
	16:01-17:05	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	

	17:10	Pulang Kantor	
21 Juli 2022/ Hari Kamis	07:45	Sampai Kantor	
	08:10-09:10	Memeriksa Register Masuk	
	09:15-10:20	Print dan Scan dan Pindahkan PDF Berkas Register Masuk	
	10:25-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:10-14:50	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	14:55-16:10	Memeriksa dan Meminta Identitas Tahanan Tahap II	
	16:15-17:05	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:10	Pulang Kantor	
22 Juli 2022/ Hari Jumat	-	-	Libur Kejaksaan Negeri dan Kejaksaan Tinggi ada Kegiatan

► Minggu ke-4 Bulan Juli (25 Juli – 29 Juli)

Hari /Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
25 Juli 2022/ Hari Senin	07:45	Sampai Kantor	
	07:55-08:30	Mengikuti Apel Pagi	
	08:31	Masuk Ruangan	
	08:35-09:00	Pembuatan Word Laporan Operasi Intelijen	

	09:05-10:35	Membawa Laporan Berkas ke Kejaksaan Tinggi	
	10:59	Sampai Kantor	
	11:00-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:10-14:45	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	14:50-15:10	Memindahkan Jadwal Sidang Besok ke Word	
	15:15-16:00	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	16:05-17:00	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:05	Pulang Kantor	
26 Juli 2022/ Hari Selasa	07:31	Sampai Kantor	
	07:40-08:00	Meminta Tanda Tangan Bapak Kasi Intel Untuk Register	
	08:01-11:00	Mendampingi Bapak Erik Intel Untuk Bercerita Dengan Polisi	
	11:10	Sampai Kantor	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10	Masuk Ruangan	

	13:15-14:30	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	14:31-15:05	Memindahkan Atau Menyalin Jadwal Sidang ke Word	
	15:06-15:45	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	15:50-16:30	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	
27 Juli 2022/ Hari Rabu	07:45	Sampai Kantor	
	08:00-09:30	Menyusun Berkas- Berkas Laporan Operasi Intelijen	
	09:40-10:10	Mengantar Laporan Operasi ke Kejaksaan Tinggi	
	10:15	Sampai Kantor	
	10:16-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:10-14:15	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	14:16-15:00	Memindahkan Penyusunan Jadwal Sidang ke Word	
	15:01-15:50	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	

	15:55-16:45	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	
28 Juli 2022/ Hari Kamis	07:42	Sampai Kantor	
	08:00-08:30	Mengambil Nomor Surat di Sekretariat	
	08:31-09:10	Membaca Register Keluar	
	09:11-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10	Masuk Ruangan	
	13:11-14:40	Memindahkan Penyusunan Jadwal Sidang ke Word	
	14:41-15:30	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	15:31-16:10	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	16:11-16:45	Menunggu dan Meminta Tanda Tangan Bapak Kasi Intel	
	17:00	Pulang Kantor	
29 Juli 2022/ Hari Jumat	07:40	Sampai Kantor	
	08:00-09:00	Mengantar Bapak Kasi Intel ke Taman Sari	
	09:10-10:00	Mengantar Bapak Kasi Intel ke Bengkol	
	10:01-10:45	Balik ke Kantor	

	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:10-14:50	Memeriksa dan Meminta Identitas Tahanan Tahap II	
	14:51-15:40	Memeriksa Buku Register Masuk dan Keluar	
	15:41-16:20	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	

► Minggu ke-1 Bulan Agustus (1 Agustus – 5 Agustus)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
1 Agustus 2022/ Hari Senin	07:50	Sampai Kantor	
	08:05-08:30	Membawa Buku- Buku Register	
	08:31-09:00	Membaw Buku- Buku Register Bulanan ke Ibu Kejari	
	09:01-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:06-14:50	Memindahkan Penyusunan Jadwal Sidang Hari Ini dan Besok ke Word	
	15:31-15:50	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	

	15:51-16:35	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	
2 Agustus 2022/ Hari Selasa	07:35	Sampai Kantor	
	08:00-08:50	Membaca Register Kegiatan Intelijen	
	08:51-09:40	Mengambil Nomor Surat Register di Sekretariat	
	09:41-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:06-14:35	Mengantar Berkas ke Kejaksaan Tinggi	
	14:50	Kembali ke Kantor	
	15:00-15:45	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	15:46-16:10	Memidahkan Penyusunan Jadwal Sidang ke Word	
	16:11-16:35	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	16:40-17:10	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:15	Pulang Kantor	
3 Agustus	07:47	Sampai Kantor	
	08:00-08:35	Mengambil Nomor Register di	

		Sekretariat	
	08:36-09:15	Membaca Buku Tamu Post pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat	
	09:16-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10	Masuk Ruangan	
	13:15-14:20	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	14:21-15:00	Memindahkan Penyusunan Jadwal Sidang ke Word	
	15:01-15:35	Memeriksa dan Meminta Identitas Tahanan Tahap II	
	15:36-16:20	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	16:21-16:45	Menunggu Bapak Kasi Untuk Meminta Tanda Tangan Register	
	17:00	Pulang Kantor	
4 Agustus 2022/ Hari Kamis	07:40	Sampai Kantor	
	07:55-10:16	Mengantarkan Bapak Erik ke Duka	
	10:17	Sampai Kantor	
	10:18-11:45	Menyusun Register Masuk dan Keluar	

	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:06-13:56	Mengantar Berkas Register ke Kejaksaan Tinggi	
	13:57-14:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	15:00-15:45	Memindahkan Penyusunan Jadwal Sidang ke Word	
	15:50-16:25	Memeriksa dan Meminta Identitas Tahanan Tahap II	
	16:30-17:05	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:10	Pulang Kantor	
5 Agustus 2022/ Hari Jumat	07:45	Sampai Kantor	
	08:00-09:06	Menunggu Bapak Kasi Untuk Meminta Tanda Tangan Berkas	
	09:07-09:35	Mengambil Nomor Register di Sekretariat	
	09:40-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:06-13:45	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Senin	
	13:50-14:20	Memindahkan Penyusunan Jadwal Sidang ke Word	

	14:21-15:05	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	15:10-16:25	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	

► Minggu ke-2 Bulan Agustus (8 Agustus – 12 Agustus)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
8 Agustus 2022/ Hari Senin	07:50	Sampai Kantor	
	08:00-08:25	Megikuti Apel Pagi	
	08:31-09:00	Membawa Buku-Buku Register ke Ruangan Ibu Kejari	
	09:01-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Hari Ini dan Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:06-14:50	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Hari ini dan Besok	
	14:31-15:30	Pemindahan Penyusunan Jadwal Sidang Hari Ini dan Besok	
	15:31-15:50	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	15:51-16:35	Scan dan Print, Foto dan Identitas	

		Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	
9 Agustus 2022/ Hari Selasa	07:35	Sampai Kantor	
	08:00-08:50	Membaca Register Kegiatan Intelijen	
	08:51-09:40	Mengambil Nomor Surat Register di Sekretariat	
	09:41-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	
	13:06-14:35	Mengantar Berkas ke Kejaksaan Tinggi	
	14:50	Kembali ke Kantor	
	15:00-15:45	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	15:46-16:10	Memindahkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok ke Word	
	16:11-16:35	Meminta dan Memeriksa Identitas Tahanan Tahap II	
	16:40-17:30	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:35	Pulang Kantor	
10 Agustus 2022/ Hari Rabu	07:47	Sampai Kantor	
	08:00-08:35	Mengambil Nomor Register ke Sekretariat	

	08:36-09:15	Membaca Buku Tamu Post Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat	
	09:16-11:59	Menyusun Jadwal Sidang Besok	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:10	Masuk Ruangan	
	13:15-14:20	Melanjutkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok	
	14:21-15:00	Memindahkan Penyusunan Jadwal Sidang Besok ke Word	
	15:01-15:35	Memeriksa dan Meminta Identitas Tahanan Tahap II	
	15:36-16:20	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	16:21-16:45	Menunggu Bapak Kasi Untuk Meminta Tanda Tangan Register	
	17:00	Pulang Kantor	
12 Agustus 2022/ Hari Jumat	07:45	Sampai Kantor	
	08:00-11:59	Menunggu Bapak Kasi untuk Meminta Tanda Tangan Penilaian Selama Saya Magang di Kantor Kejaksaan Negeri	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05	Masuk Ruangan	

	13:06-13:45	Menyusun Jadwal Sidang	
	13:50-14:20	Memindahkan Penyusunan Jadwal Sidang ke Word	
	14:21-16:25	Scan dan Print, Foto dan Identitas Tahanan Tahap II	
	17:00	Pulang Kantor	

LAMPIRAN : 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
KEJAKSAAN NEGERI MANADO JL. PEMUDA NO.1, SARIO UTARA,
KEC. SARIO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA.
PERIODE:**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Chlery Lautan	Juni/ Minggu ke-2	Pada minggu kedua ini, penulis diberikan tugas untuk menyusun jadwal sidang besok di komputer mereka.	
	Juni/ Minggu ke-3	Pada minggu ketiga ini, penulis masih diberikan tugas menyusun jadwal sidang dan memeriksa tahanan di tahap II	
	Juni/ Minggu ke-4	Pada minggu keempat ini, penulis masih diberikan tugas menyusun jadwal sidang, memeriksa tahanan tahap II dan mengambil nomor register.	
	Juli/ Minggu ke-1	Pada minggu pertama bulan juli ini, penulis masih diberikan tugas menyusun jadwal sidang, memeriksa tahanan tahap II, mengambil nomor register dan mengantar berkas-berkas register ke kejaksaan tinggi.	
	Juli/ Minggu ke-2	Pada minggu kedua bulan juli ini, penulis masih diberikan tugas menyusun jadwal sidang, dan	

		memeriksa identitas tahanan tahap II	
	Juli/ Minggu ke-3	Pada Minggu ketiga bulan juli ini, penulis masih diberikan tugas menyusun jadwal sidang, memeriksa identitas tahanan tahap II dan mengambil nomor register	
	Juli/ Minggu ke-4	Pada minggu keempat di bulan juli ini, penulis masih diberikan tugas menyusun jadwal sidang, memeriksa tahanan tahap II dan mengantar berkas-berkas di kejaksaan tinggi	
	Agustus/ Minggu ke-1	Pada minggu pertama bulan agustus ini, penulis masih diberikan tugas menyusun jadwal sidang, memeriksa tahanan tahap II, mengambil nomor register dan membawa berkas-berkas di kejaksaan tinggi	
	Agustus/ Minggu ke-2	Pada minggu kedua di bulan agustus ini, penulis masih diberikan tugas menyusun jadwal sidang, memeriksa tahanan tahap II dan mengambil nomor register	

Manado, Oktober 2022

Mahasiswa ybs,



Chlery Lautan



Menyetujui



Kantor Kejaksaan Negeri Manado Bapak Kasi Intelijen

LAMPIRAN : 5

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
KEJAKSAAN NEGERI MANADO JL. PEMUDA NO.1, SARIO UTARA,
KEC. SARIO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 13 JUNI 2022 – 12 AGUSTUS 2022**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Rekapitulasi pekerjaan yang dilaksanakan	Analisi hasil pekerjaan	Keterangan
13 Juni 2022 s/d 13 Juli 2022	Mahasiswa kerja praktik ditempatkan di bagian intelijen, mahasiswa diminta untuk membuat penyusunan jadwal sidang. Mahasiswa juga diberikan tugas untuk memeriksa identitas tahanan tahap II, Pengecekan identitas tahanan tahap II ini dilakukan agar tahanan yang melarikan diri bisa tau identitas mereka.	Mahasiswa mengetahui apa yang akan menjadi pekerjaan mahasiswa selama menjalani kerja praktik di kantor kejaksaan negeri. Mahasiswa mengetahui bagaimana bentuk penyusunan jadwal sidang. Mahasiswa juga dapat mengetahui bagaimana cara melakukan penyusunan jadwal sidang dan mahasiswa dapat mengetahui cara kejaksaan membaca jadwal sidang dan apa yang harus dibuat setelah selesai membaca jadwal sidang itu.	
14 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022	Mahasiswa sudah bisa membuat jadwal sidang dan mahasiswa sudah mahir dalam	Mahasiswa mendapatkan pengalaman dan dapat banyak mengetahui	

	melakukan pengambilan identitas tahanan tahap II.	tentang apa yang ada di dalam kantor kejaksaan negeri manado. Mahasiswa juga mendapat pengalaman sangat penting yaitu menyusun jadwal sidang dan memeriksa identitas tahanan tahap II sehingga mahasiswa sudah tau berhadapan dan meminta identitas tahanan tahap II dan sudah mahir menyusun jadwal sidang.	
--	---	--	--

Manado, Agustus 2022

Mahasiswa ybs,



Chlery Lautan

Menyetujui



Kantor Kejaksaan Negeri Manado Kepala Seksi Intelijen

FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Chlery C. Lantari
- NIM : 17051093
- Alamat : Jln. Tengkorong Kuaya, Perum
Kwas Permai Blok E No. 12
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 123
- Pembimbing Akademik : Primus Aryesam, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kejaksaan Negeri Manado
- Bidang Usaha : ~~Kejaksaan~~ ~~SAKSO~~
- Alamat Kantor : JLN. Pemuda No. 4, SAKSO
- Alamat e-mail : _____
- Nomor Telp. Kantor : _____
- Nomor Fax : _____
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Sunita Durachman A.Md
- 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:

Karena setelah menyelesaikan Pendidikan Sarjana
Inisiatif saya akan mengikuti tes Pendidikan Jaba

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
agar saya dapat mengetahui langkah-
langkah apa yang harus saya buat jika
siding menangani suatu kasus

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

Manado, _____

Pemohon Kerja praktik,

Ammy
Chlery Lantari

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

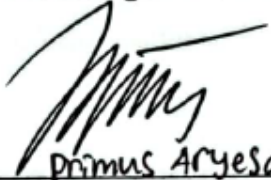
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Chlery C. Lantam
NIM : 170510913
Telah Lulus Sejumlah : 123 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, _____

Pembimbing Akademik,


Primus Aryesam, S.H., M.H.
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
Manado, 95114

Alamat e-mail : _____

No. Telp. Kantor : _____

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Chlery Clevy Lautan

Tempat/Tgl Lahir : Minahasa / 19-07-1999

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.

Manado, 2 Juni 2022

Pimpinan Instansi, [Signature]

Sunita Durachman

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 : CHLERY CLEVY LAUTAN
- NIM : 17051093
- Alamat : PERUM LIWAS PERMAI

- 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				
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	90	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	90	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	90	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	95	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	90	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik		Cukup

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

NILAI RATA-RATA : 92,2

Pimpinan Instansi,

 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap
 Bpk. Hidarwan SAFAR, S.H., MH
 (Kasir Intel)

LAMPIRAN : 7 DOKUMENTASI

Penulis pada saat mengambil identitas tahanan tahap 2



Penulis pada saat memasukan berkas identitas



Penulis pada saat membuat jadwal sidang