

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2021/2022



**Oleh:
SITI MELANI KANTOHE
NIM 19051097**

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa oleh karena kasih-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Kerja Praktik Pada Kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini merupakan laporan penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara. Penulis juga mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang ikut membantu dalam penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini, yaitu:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H, selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F Mangundap, S.H., M.H, selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam S.H., M,H, selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;
5. Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum, selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Nana Riana S.H., M,H, selaku Kepala Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara;
7. Dedykarto Ansiga, S.H, selaku Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara;
8. Kak Gratia, Kak Atiyyah, Kak Erna, Yepi, Kak Rahman, Kak Raihan dan seluruh pegawai Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara yang namanya tidak bisa disebutkan satu-persatu;

9. Papa Mama dan Kakak yang telah mendoakan dan mensupport saya selama melaksanakan kerja praktik.

Penulis sadar bahwa sebagai manusia biasa yang tak luput dari kesalahan oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Manado, September 2022

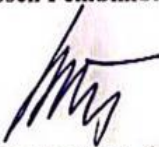
PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI BOLAANG MONGONDOW
UTARA
JL. TRANS SULAWESI, KEC. KAUDIPANG, KAB. BOLAANG
MONGONDOW UTARA

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Manado,


Kepala Sesi Tindak Pidana Umum


Dodykarto Ansiga, S.H.
Dosen Pembimbing


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

Mengetahui


Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi


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

Dekan




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

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 3: Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan – Kegiatan Kerja Praktik

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

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Lampiran 2: Surat 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: Formulir 1-4

Lampiran 7: Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	2
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	2
2. Tujuan pelaksanaan kerja praktik	3
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	5
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK ..	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
1. Teknis pelaksanaan observasi	8
2. Jadwal Pelaksanaan observasi.....	9
B. Hasil Observasi	9
1. Profil dan keadaan instansi	9
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan.....	14
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	16
1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja	16
2. Penetapan rencana kerja	17
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	18
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	18
1. Lama kegiatan.....	18
2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (<i>outcome</i>).....	18

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	20
BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	24
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	24
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	26
C. Kegiatan kerja Pelengkap/Tambahan.....	26
D. Permasalahan.....	27
BAB V PENUTUP	30
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja praktik merupakan suatu kegiatan yang sangat penting bagi seorang mahasiswa dalam rangka mengembangkan kemampuan dan menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Melihat perkembangan dalam dunia kerja saat ini yang semakin hari semakin meningkat, sehingga membuat setiap orang dituntut untuk memiliki keterampilan dan keahlian dalam dunia kerja. Motivasi penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara adalah untuk meningkatkan kualitas diri agar siap memasuki dunia kerja. Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh dalam Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado untuk memperoleh gelar sarjana hukum. Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis berdasarkan pada Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang menyatakan:

Pendidikan Tinggi bertujuan:

- a. berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- 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.¹

Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memberikan syarat-syarat kepada mahasiswa semester 7 yang akan melaksanakan kegiatan kerja praktik, yaitu mahasiswa harus menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah selesai melakukan kegiatan kerja praktik di instansi yang dipilih mahasiswa, mahasiswa wajib menyusun laporan kegiatan kerja praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak lembaga pendidikan yang telah menyetujui kegiatan kerja praktik ini dilakukan dan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada instansi yang telah menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik.²

Berdasarkan uraian di atas, penulis sebagai mahasiswa semester 7 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang mengambil peminatan hukum pidana, memilih kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara sebagai tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 bulan, terhitung sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158).

² Tim penyusun, 2019, Pedoman Penulisan Laporan, Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
 - d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
 - f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - h. Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018.
2. Tujuan pelaksanaan kerja praktik
- a. Secara umum
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja dan belajar yang berharga di tempat kerja yang secara langsung menemukan dan memecahkan permasalahan di tempat kerja;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan dan mempelajari mengenai seluk-beluk standar kerja yang professional.

	S9	untuk kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Ketrampilan Umum	KU1 KU2 KU5 KU9	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Ketrampilan Khusus	KK1 KK2 KK3 KK4	Mampu membuat Hasil Penyelidikan Belum Lengkap (P-18) dan membuat Pengembalian Berkas Perkara untuk dilengkapi (P-19) Mampu mengisi Register Perkara Tahap Penuntutan Tindak Pidana Orang dan Harta Benda (RP-9); Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai tindak pidana yang ada di masyarakat
Pengetahuan Khusus	P1.1 P1.2 P1.3 P1.6	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana Mampu menjelaskan perbedaan pidana formal dan pidana materiel Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana 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 mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Mengajarkan rasa tanggung jawab kepada mahasiswa atas pekerjaan yang diberikan;
- 4) Meningkatkan kemampuan *soft-skills* mahasiswa.

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.

c. Bagi Kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara

- 1) Membantu pelaksanaan tugas dan fungsi kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara, khususnya pada Seksi Tindak Pidana Umum;
- 2) Membangun relasi antara Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dengan kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara;

- 3) Mempromosikan tugas dan fungsi kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara kepada mahasiswa dalam melaksanakan pelayanan publik.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Penulis memulai kegiatan kerja praktik pada kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara, penulis berkonsultasi terlebih dahulu dengan pihak instansi Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara, untuk melakukan observasi mengenai tempat penulis melakukan kerja praktik. Observasi ini bertujuan untuk mengetahui dengan jelas tempat dan problematika dan dinamika pekerjaan di kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara, sehingga memudahkan penulis dalam menetapkan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Penulis melakukan observasi melalui 2 cara, yaitu wawancara dan mengunjungi langsung kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara. Kujungan pertama pada hari Senin, 23 Mei 2022, dimana penulis datang ke kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara dengan membawa surat permohonan kerja praktik. Surat tersebut diberikan melalui Pelayan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara. Kemudian, pada hari Rabu, 25 Mei 2022, pihak Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara, yaitu Nur Gadlia F. Yarbo, S.H. memberitahukan melalui pesan *whatsapp* bahwa penulis diterima untuk melaksanakan kerja praktik di instansi tersebut, dan penulis diminta mendatangi kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara pada hari Senin, 30 Mei 2022

untuk melakukan wawancara dengan Suitno Hamin, S.H., selaku Kepala Sub Bagian Pembinaan (KASUBAGBIN) Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara. Berdasarkan hasil wawancara dengan KASUBAGBIN pada hari Senin, 30 Mei 2022, penulis ditempatkan di Seksi Tindak Pidana Umum.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Penulis melaksanakan observasi selama satu minggu, yaitu sejak tanggal 23 Mei 2022 hingga tanggal 30 Mei 2022. Observasi tersebut dilakukan agar penulis mulai menentukan rencana kerja yang akan penulis lakukan selama melakukan kerja praktik di kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara. Secara rinci jadwal dan waktu pelaksanaan observasi yang penulis lakukan pada kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

No	Jenis Kegiatan	Mei 2022	
		23/5	30/5
1.	Mengantar surat permohonan kerja praktik di kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara	✓	
2.	Wawancara dengan Suitno Hamin, S.H., selaku KASUBAGBIN Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara		✓
3.	Observasi langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara		✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

Kejaksaan negeri merupakan lembaga negara yang melaksanakan kewenangan negara, khususnya dalam bidang penegakan hukum, yaitu penuntutan. Dasar hukum dari

Kejaksaan, yaitu Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.

a. Makna dan arti logo kejaksaan



(sumber: Berkas: Kejaksaan Agung Republik Indonesia new logo.png)

1) Bintang bersudut tiga

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

2) Pedang

Senjata pedang melambangkan kebenaran, senjata untuk membasmi kemungkaran atau kebathilan dan kejahatan.

3) Timbangan

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

4) Padi dan Kapas

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

Tulisan “*Satya Adhi Wicaksana*”³

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

- a) *Satya*: Kesetiaan yang bersumber pada rasa jujur, baik kepada Tuhan Yang Maha Esa, terhadap diri pribadi dan keluarga maupun sesama manusia.
- b) *Adhi*: Kesempurnaan dalam bertugas dan yang berunsur utama, bertanggung jawab baik kepada Tuhan Yang Maha Esa, terhadap keluarga dan terhadap sesama manusia.
- c) *Wicaksana*: Bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku, khususnya dalam penerapan kekuasaan kewenangannya.

Makna tata warna

- 1) Warna kuning

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

- 2) Warna hijau

Diberi arti tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran atau pengraihan cita-cita.⁴

- b. Visi dan misi Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara

Visi Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara adalah “Kejaksaan sebagai lembaga penegak hukum yang mendukung supremasi

³ https://www.kejaksaan.go.id/profil_kejaksaan.php?id=4, diakses pada hari Selasa, 12 September 2022 20.16 WITA.

⁴ *Ibid.*

hukum dan menegakkan Hak Asasi Manusia berdasarkan keadilan dan kebenaran dengan dukungan sarana dan prasarana yang modern.”

Misi Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara, yaitu:

- 1) Kejaksaan sebagai organisasi yang efektif, efisien dan professional;
- 2) Kejaksaan melaksanakan tugas pelayanan publik dengan penuh toleransi dan penghargaan terhadap hak-hak public;
- 3) Kejaksaan melaksanakan fungsi sebagai penggerak dalam penyelenggaraan peradilan pidana (*integrated criminal justice system*);
- 4) Kejaksaan melaksanakan fungsi sebagai penggerak proses pemberantasan korupsi;
- 5) Kejaksaan melaksanakan fungsi sebagai Jaksa Pengacara Negara yang handal;
- 6) Jaksa akan melaksanakan tugas secara independen, bermoral, beretika dan professional.⁵

c. Tugas dan wewenang Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara

Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara menjalankan tugas dan wewenangnya berdasarkan pada Pasal 30 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia, yang menyebutkan tugas dan wewenang dari kejaksaan, yaitu:

Di bidang pidana, kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang:

- (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;

⁵ <https://kejar-bolmut.go.id/visi-misi/>, diakses pada hari Senin, 12 September 2022, 20.40 WITA.

- 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.

Khususnya di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara, melaksanakan tugas dan wewenang yang meliputi prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, penetapan hakim dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lainnya.

d. Struktur organisasi Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara



2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan KASUBAGBIN, penulis ditempatkan di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara. Penulis diberi tugas untuk membantu para staf di Seksi Tindak Pidana Umum dengan identifikasi pekerjaan, sebagai berikut:

- a) Membuat Hasil Penyelidikan Belum Lengkap (selanjutnya disingkat P-18);
 - b) Membuat Pengembalian Berkas Perkara untuk dilengkapi (selanjutnya disingkat P-19);
 - c) Menulis Register Perkara Tahap Penuntutan Tindak Pidana Orang dan Harta Benda (selanjutnya disingkat RP-9);
 - d) Mengantar berkas perkara kepada jaksa;
 - e) Menginput data SPDP (selanjutnya disingkat Surat Perintah Dimulainya Penyidikan) di SIMKARI di Sistem Informasi Manajemen Kejaksaan Republik Indonesia (selanjutnya disingkat SIMKARI).
- b. Permasalahan

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara selama 2 bulan, penulis menemukan suatu permasalahan, yaitu Jaksa Penuntut Umum yang menangani perkara pidana, khususnya perkara pidana anak merupakan Jaksa Khusus yang ditetapkan berdasarkan keputusan Jaksa Agung. Berdasarkan Pasal 41 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (selanjutnya disingkat UU SPPA), yang menyebutkan:

- (1) Penuntutan terhadap perkara Anak dilakukan oleh Penuntut Umum yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Jaksa Agung atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Jaksa Agung.
- (2) Syarat untuk dapat ditetapkan sebagai Penuntut Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. telah berpengalaman sebagai penuntut umum;
 - b. mempunyai minat, perhatian, dedikasi, dan memahami masalah Anak; dan

c. telah mengikuti pelatihan teknis tentang peradilan Anak.

Faktanya, di Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow belum ada Jaksa Penuntut Umum khusus yang sesuai dengan Pasal 41 UU SPPA, yaitu belum ada Jaksa Penuntut Umum yang ditetapkan berdasarkan keputusan Jaksa Agung dan yang mengikuti pelatihan teknis tentang peradilan anak. Hal ini membuat pihak Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara memberdayakan Jaksa dari seksi lain untuk melaksanakan tugas terhadap tindak pidana anak di Seksi Tindak Pidana Umum.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja

a. Teknik penyusunan

Setelah melakukan observasi, penulis mulai melakukan penyusunan rencana kerja. Penyusunan rencana kerja penulis didiskusikan dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum (selanjutnya disingkat KASIPIDUM), yaitu Dedykarto Ansiga, S.H. dengan mempertimbangkan segala kondisi, permasalahan, dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi terkumpul, kemudian penulis membahas hasil tersebut dengan KASIPIDUM terkait dengan penetapan rencana kerja penulis, mulai dari kegiatan kerja yang paling mendesak sampai dengan kegiatan pelengkap/tambahan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik, sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
 - a) Membuat P-18;
 - b) Membuat P-19.
- 2) Rencana kerja rutin
 - a) Menulis RP-9;
 - b) Mengantar berkas perkara kepada jaksa.
- 3) Rencana kerja pelengkap/tambahan

Menginput data SPDP di SIMKARI.

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2022/2023 Periode 13 Juni s/d 12 Agustus 2022 (lihat: Lampiran 1)

2. Penetapan rencana kerja

Penulis melakukan penerapan rencana kerja berdasarkan diskusi dan kesepakatan bersama antara pihak kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara dengan penulis. Penetapan rencana kerja ini dikuatkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado oleh Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara (terlampir sebagai Lampiran 2). Surat penetapan tersebut dijadikan pedoman bagi penulis dan pihak Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow agar pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat terkontrol dan berjalan dengan baik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dilakukan sebanyak 2 kali dalam 1 tahun akademik. Penulis melakukan kerja praktik selama 2 bulan, terhitung sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022.

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

Tujuan penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow adalah sebagai berikut:

- a) Penulis mengetahui tugas dan fungsi dari Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara;
- b) Penulis mengetahui pembuatan surat-surat, seperti P-18 dan P-19 di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara;
- c) Penulis mengetahui ruang lingkup Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara.

Lebih jelasnya, penulis menguraikan secara rinci mengenai tujuan diatas:

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

No	Tujuan	Target	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1.	Penulis mengetahui tugas dan fungsi dari Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara	Penulis mengetahui apa saja yang menjadi tugas dan fungsi dari Seksi Tindak Pidana Umum dalam menangani suatu perkara pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis melakukan diskusi dengan para staf di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum; 2. Mencari dan membaca peraturan, yang bersumber dari internet mengenai tugas dan fungsi dari Seksi Tindak Pidana Umum. 	Penulis memahami apa saja yang menjadi tugas dan fungsi dari Seksi Tindak Pidana Umum dalam menangani suatu perkara pidana
2.	Penulis mengetahui pembuatan surat P-18 dan P-19 di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara	Penulis mengetahui cara membuat dan mengetahui fungsi dari surat P-18 dan P-19 di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis diajarkan terlebih dahulu oleh salah satu staff di Seksi Tindak Pidana Umum dan kemudian dijelaskan mengenai surat yang dibuat tersebut; 2. Melihat dan memahami contoh surat sebelumnya yang sudah dibuat kemudian penulis 	Penulis memahami cara membuat dan mengetahui fungsi dari surat P-18 dan P-19 di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara

			menyesuaikannya.	
3.	Penulis mengetahui ruang lingkup Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara	Penulis mengetahui apa saja ruang lingkup dari Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara	1. Melakukan diskusi dengan para staf di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum; 2. Mencari tahu melalui internet mengenai apa saja yang menjadi ruang lingkup dari Seksi Tindak Pidana Umum.	Penulis memahami apa saja ruang lingkup dari Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja bertujuan untuk memudahkan penulis dalam pelaksanaan rencana kerja. Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja dibuat dengan mengklasifikasikan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi kerja prioritas, kerja rutin, dan kerja pelengkap/tambahan. Kemudian, ditentukan penanggung jawab dari setiap pekerjaan dan bagaimana cara pelaksanaan kerja tersebut.

Penanggung jawab pelaksanaan kegiatan kerja bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan kerja yang akan penulis lakukan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. pelaksanaan kegiatan kerja di kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara didasarkan pada aturan-aturan yang berlaku di instansi tersebut. pengorganisasian kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana KerjaKegiatan kerja utama atau prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Membuat P-18	Nur Atthiyah, S.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. P-18 dibuat setelah Jaksa memeriksa berkas perkara hasil penyidikan dari pihak kepolisian; 2. Kemudian, Jaksa akan membuat checklist formulir penelitian berkas perkara tersebut. Apabila dalam pemeriksaan checklist formulir berkas perkara belum memenuhi syarat materil dan formil, maka penulis akan membuat P-18; 3. Penulis membuat P-18 dengan mengisi nomor surat, tanggal surat, perihal mengenai hasil penyidikan belum lengkap, nama tersangka, pasal yang dilanggar, dan nomor berkas perkara yang diterima.
2.	Membuat P-19	Nur Atthiyah, S.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah berkas perkara hasil penyidikan dari kepolisian diperiksa oleh Jaksa, Jaksa akan membuat checklist terhadap berkas perkara tersebut; 2. P-19 dibuat dengan mengisi nama tersangka dan petunjuk-petunjuk mengenai kekurangan dari berkas perkara tersebut.

Kegiatan kerja rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Menulis RP-9	Erna W.D. Gani, S.H.	Penulis menggunakan berkas perkara sebagai patokan untuk mengisi RP-9. Penulis mengisi kolom dalam buku register tersebut, seperti nomor urut, tanggal dan nomor surat, nama instansi penyidik, tanggal terima surat, identitas tersangka, tanggal dan waktu kejadian, pasal yang disangkakan, jaksa peneliti, nomor penahanan, penghentian penyidikan, dan penerimaan berkas perkara.
2.	Mengantar berkas perkara kepada jaksa	Gratia A.S. Pondaag, S.H.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara yang masuk ke Seksi Tindak Pidana Umum, selanjutnya penulis akan mensortir berkas perkara tersebut untuk di tanda tangani dan diberikan disposisi; 2. Kemudian, berkas perkara yang perlu ditandatangani akan penulis berikan kepada KASIPIDUM. Setelah di tandatangi, berkas tersebut diantar kepada jaksa yang menangani perkara tersebut.

Kegiatan kerja pelengkap atau tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Menginput data SPDP di SIMKARI	Gratia A.S. Pondaag, S.H.	1. Sebelum menginput data SPDP di SIMKARI, SPDP terlebih dahulu ditulis di buku register berkas yang ada di Seksi

			<p>Tindak Pidana Umum, kemudian SPDP akan didisposisi oleh KASIPIDUM;</p> <p>2. Selanjutnya, setelah didisposisi oleh KASIPIDUM, data SPDP akan penulis input di SIMKARI;</p> <p>3. Data yang diinput berupa nomor surat, tanggal terima surat, waktu kejadian perkara, tempat kejadian perkara, uraian singkat perkara, pasal dan Undang-Undang yang dilanggar, dan identitas tersangka.</p>
--	--	--	---

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di instansi tersebut, penulis mendapatkan kegiatan kerja, berupa kerja utama, kerja rutin dan kerja tambahan/pelengkap, serta penanggungjawab dalam setiap kegiatan kerja yang penulis lakukan. Selanjutnya, penulis akan menjabarkan lebih rinci mengenai setiap pekerjaan yang penulis lakukan.

A. Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas

Kegiatan kerja utama yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara adalah membuat P-18 dan P-19. P-18 dan P-19 dibuat berdasarkan berkas perkara dari pihak kepolisian dan checklist formulir berkas perkara.. P-18 merupakan surat pemberitahuan dari pihak kejaksaan mengenai hasil penyidikan yang dilakukan oleh pihak kepolisian belum lengkap. Sebelum membuat P-18, Jaksa memeriksa berkas perkara dari pihak kepolisian untuk dibuatkan checklist formulir penelitian berkas perkara. Checklist formulir penelitian berkas perkara berisikan syarat-syarat formil dan materil mengenai suatu berkas perkara. Syarat-syarat formil terdiri dari sampul berkas perkara, identitas tersangka (nama, tempat lahir, umur/tanggal lahir, jenis kelamin, kebangsaan, tempat tinggal, agama, pekerjaan, dan data lain seperti

nomor Surat Izin Mengemudi (SIM)), resume, laporan polisi.kejadian, surat perintah penyidikan, surat pemberitahuan dimulainya penyidikan, surat panggilan saksi/tersangka, berita acara panggilan saksi/tersangka, surat permintaan keterangan dokter/ahli/*Visum et Repertum*, berita acara surat permintaan keterangan dokter/ahli/*Visum et Repertum*, surat perintah dan berita acara penangkapan, surat perintah dan berita acara penahanan, dan surat-surat lainnya. Syarat-syarat materil terdiri dari tindak pidana yang disangkakan, *tempus* dan *locus delicti*, dan alat bukti. Setelah Jaksa membuat cheklist, apabila berkas perkara sudah memenuhi syarat materil dan formil, maka akan dibuatkan P-21, namun, apabila dalam pemeriksaan cheklist formulir berkas perkara belum memenuhi syarat formil dan materil maka penulis akan membuat P-18. P-18 berisikan nama tersangka, pasal yang dilanggar, nomor dan tanggal berkas perkara dari kepolisian, dan tanggal terima berkas perkara di kejaksaan. Kemudian, surat tersebut akan ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara, yaitu Nana Riana, S.H., M.H.

P-19 merupakan surat mengenai pengembalian berkas perkara kepada pihak kepolisian untuk dilengkapi yang disertai dengan petunjuk dari Jaksa Penuntut Umum. Berdasarkan hasil cheklist formulis berkas perkara yang sudah dibuat, penulis kemudian membuat P-19. P-19 berisikan nomor surat, nama tersangka dan pasal yang dilanggar, nomor dan tanggal berkas perkara, tanggal terima berkas perkara di kejaksaan, dan petunjuk-petunjuk mengenai kekurangan dari berkas perkara tersebut. Waktu yang diberikan oleh Jaksa Penuntut Umum untuk melengkapi berkas perkara adalah 14 hari. Kemudian, P-19 akan ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara, yaitu Nana Riana, S.H., M.H.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara adalah menulis RP-9 dan mengantar berkas perkara kepada jaksa. RP-9 adalah buku register perkara dalam tahap penuntutan terhadap tindak pidana orang dan harta benda. pengisian RP-9 berpedoman pada berkas perkara yang sudah lengkap dari kepolisian. Berkas perkara yang telah lengkap, kemudian penulis mulai mengisi kolom buku yang ada, pertama terdiri dari nomor urut, kemudian tanggal dan nomor surat, nama instansi penyidik, tanggal diterima surat di kejaksaan, identitas tersangka (nama lengkap, tempat lahir, umur, tanggal lahir, jenis kelamin, kebangsaan/kewarganegaraan, tempat tinggal, agama, pekerjaan dan pendidikan), tanggal dan waktu kejadian, tempat waktu kejadian, pasal yang di sangkakan, jaksa peneliti, tanggal dan nomor penangkapan, tanggal dan nomor penahanan, penghentian penyidikan dan mengisi data penghentian penyidikan, pra peradilan serta penerimaan berkas setelah selesai mengisi register penulis memeriksanya kembali apakah dalam pengisian data tersebut sudah benar atau salah apabila semuanya sudah benar maka penulis mengembalikan register tersebut ke tempat penyimpanan tersebut.

Selain mengisi buku RP-9, penulis juga diberi tugas untuk mengantarkan berkas-berkas perkara kepada jaksa yang menangani perkara tersebut. Berkas yang telah di terima di bagian Seksi Tindak Pidana Umum selanjutnya menjadi tanggung jawab dari Seksi Tindak Pidana Umum. Kemudian berkas tersebut akan disortir untuk memilih berkas mana yang perlu dimintai tanda tangan ataupun yang perlu diberikan disposisi.

C. Kegiatan kerja Pelengkap atau Tambahan

Kegiatan kerja pelengkap/tambahan yang dilakukan penulis di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara adalah menginput data SPDP di SIMKARI. Sebelumnya dalam proses menginput data SPDP ke SIMKARI, SPDP yang diterima di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara melalui PTSP, kemudian diteruskan ke bagian sekretariat untuk diberikan disposisi dari Kepala Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara untuk ditunjuk Jaksa penanggung jawab. Kemudian, SPDP diteruskan lagi ke bagian Seksi Tindak Pidana Umum, yaitu tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik yang diterima oleh staf penanggung jawab Penerimaan SPDP diberikan tanda terima antara pegawai pidum dengan sekretariat. SPDP tersebut kemudian ditulis di buku masuk berkas yang ada dibagian pidana umum kemudian diberikan lembar disposisi untuk Kepala Seksi Tindak Pidana Umum. Setelah SPDP tersebut telah diberikan dan disposisi oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, kemudian penulis mulai menginput data SPDP ke SIMKARI, data yang di input berupa nomor surat, tanggal di terima surat di kejaksaan, waktu kejadian perkara, tempat kejadian perkara, uraian singkat perkara, undang undang pasal, dan identitas tersangka kemudian penulis menyimpan data tersebut di SIMKARI.

D. Permasalahan

Penyelesaian perkara tindak pidana anak, khususnya dalam tahap penuntutan yang merupakan kewenangan dari Kejaksaan, memiliki penanganan yang berbeda, yaitu penuntutan terhadap perkara anak dilakukan oleh Penuntut Umum yang telah mengikuti pelatihan teknis tentang peradilan Anak. Proses penanganan anak yang berhadapan dengan hukum erat kaitannya dengan penegakan hukum itu sendiri, dimana dalam Sistem

Peradilan Pidana Anak (*juvenile justice system*). Penyelesaian perkara tindak pidana anak bersifat khusus, hal ini diatur secara tersendiri dalam UU SPPA. Berdasarkan Pasal 1 ayat 1 UU SPPA, menyebutkan bahwa “Sistem Peradilan Pidana Anak adalah keseluruhan proses penyelesaian perkara Anak yang berhadapan dengan hukum, mulai tahap penyelidikan sampai dengan tahap pembimbingan setelah menjalani pidana”.⁶

Penuntutan terhadap perkara Anak dilakukan oleh Penuntut Umum yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Jaksa Agung atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Jaksa Agung. Syarat umum menjadi jaksa penuntut umum dalam menangani anak yaitu orang yang telah berpengalaman sebagai penuntut umum; mempunyai minat, perhatian, dedikasi, dan memahami masalah anak; dan telah mengikuti pelatihan teknis tentang peradilan Anak. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara selama kurang lebih 2 bulan, penulis menemukan suatu permasalahan, yaitu Jaksa Penuntut Umum yang menangani perkara pidana, khususnya perkara pidana anak merupakan Jaksa Khusus yang ditetapkan berdasarkan keputusan Jaksa Agung. Berdasarkan Pasal 41 UU SPPA, yang menyebutkan:

- (1) Penuntutan terhadap perkara Anak dilakukan oleh Penuntut Umum yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Jaksa Agung atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Jaksa Agung.
- (2) Syarat untuk dapat ditetapkan sebagai Penuntut Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. telah berpengalaman sebagai penuntut umum;
 - b. mempunyai minat, perhatian, dedikasi, dan memahami masalah Anak; dan
 - c. telah mengikuti pelatihan teknis tentang peradilan Anak.

⁶ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.

Namun faktanya, di Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara belum ada Jaksa Penuntut Umum khusus yang sesuai dengan Pasal 41 UU SPPA, yaitu belum ada Jaksa Penuntut Umum yang ditetapkan berdasarkan keputusan Jaksa Agung dan yang mengikuti pelatihan teknis tentang peradilan anak. Melihat tujuan dari pembuatan UU SPPA anak ini yakni dapat mewujudkan peradilan yang benar– benar menjamin perlindungan kepentingan terbaik terhadap anak yang berhadapan dengan hukum.

Hal ini juga membuat pihak Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara memberdayakan Jaksa dari seksi lain untuk melaksanakan tugas terhadap tindak pidana anak di Seksi Tindak Pidana Umum, sehingga tugas dari Jaksa di seksi lain semakin bertambah dan membuat proses penyelesaian perkara tindak pidana di Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara menjadi terhambat.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan di Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara selama 2 bulan, terhitung sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022, penulis mengambil kesimpulan, sebagai berikut:

1. Kegiatan kerja yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara adalah berdasarkan hasil observasi, wawancara dan penetapan rencana kerja bersama KASIPIDUM dan staf di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara. Kegiatan kerja dibagi menjadi 3 bagian, yaitu kegiatan kerja utama/prioritas yang penulis lakukan adalah membuat P-18 dan P19. Kegiatan kerja rutin yang penulis lakukan adalah menulis Rp-9 dan mengantar berkas perkara kepada jaksa. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan yang penulis lakukan adalah menginput data SPDP di SIMKARI;
2. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara, penulis mengetahui penyelesaian perkara tindak pidana anak, khususnya dalam bidang penuntutan, yang merupakan permasalahan yang penulis temukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor kejaksaan negeri bolaang mongondow utara.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sebaiknya di Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara menambah staf agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan dan menambah sarana dan prasarana seperti computer dan printer, agar proses pembuatan surat-surat lebih cepat terselesaikan;
2. Perlu adanya Jaksa khusus yang menangani perkara tindak pidana anak berdasarkan syarat-syarat yang tercantum dalam Pasal 41 UU SPPA, agar Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara tidak memberdayakan lagi jaksa di bidang lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

Internet

https://www.kejaksaan.go.id/profil_kejaksaan.php?id=4, diakses pada hari Selasa, 12 September 2022 20.16 WITA.

<https://kejaribolmut.go.id/visi-misi/>, diakses pada hari Senin, 12 September 2022, 20.40 WITA.

LAMPIRAN 1:

RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO ANGKATAN XVIII T.A. 2021/2022 PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI BOLAANG MONGONDOW UTARA JL. TRANS SULAWESI, KEC. K AidIPANG, KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA

PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

No	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan										
				Me i	Juni			Juli				Agust us		
				4	3	4	1	2	3	4	1	2		
1.	Observasi	Pembinaan Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara	Mengunju ngi kantor secara langsung dan wawancara	✓										
2.	Penetapan Rencana Kerja	Seksi Tindak Pidana Umum	Wawancar a dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum		✓									
3.	Rencana kerja utama/prioritas	Seksi Tindak Pidana Umum												
	A. Membuat Hasil Penyelidikan Belum Lengkap (P- 18)	Seksi Tindak Pidana Umum	Mahasiswa bekerja sesuai dengan arahan staf di Seksi Tindak Pidana Umum		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	B. Membuat Pengembalia n Berkas	Seksi Tindak Pidana Umum	Mahasiswa bekerja sesuai			✓	✓	✓		✓	✓	✓		

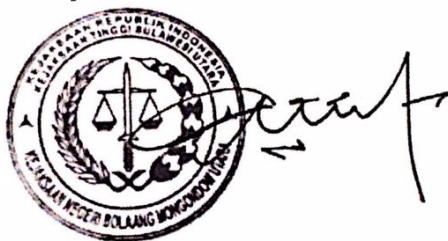
	Perkara untuk dilengkapi (P-19)		dengan arahan staf di Seksi Tindak Pidana Umum											
4.	Rencana kerja rutin	Seksi Tindak Pidana Umum												
	A. Menulis Register Perkara Tahap Penuntutan Tindak Pidana Orang dan Harta Benda (RP-9)	Seksi Tindak Pidana Umum	Mahasiswa bekerja sesuai dengan arahan staf di Seksi Tindak Pidana Umum			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	B. Mengantar berkas perkara kepda jaksa	Seksi Tindak Pidana Umum	Mahasiswa bekerja sesuai dengan arahan staf di Seksi Tindak Pidana Umum						✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Rencana kerja pelengkap/ tambahan	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara												
	Menginput data Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP) di Sistem Informasi Manajemen Kejaksaan Republik Indonesia (SIMKARI)	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara	Mahasiswa bekerja sesuai dengan arahan staf di Seksi Tindak Pidana Umum			✓		✓		✓		✓	✓	✓

Manado, 12 Agustus 2022
Mahasiswa



Siti Melani Kantohe

Menyetujui
Kepala Seksi Tindak Pidana Umum



Dedykarto Ansiga, S.H.

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
KEJAKSAAN NEGERI BOLAANG MONGONDOW UTARA
JL. TRANS SULAWESI, KEC. KAIDIPANG, KAB. BOLAANG
MONGONDOW UTARA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dedykarto Ansiga, S.H

Jabatan : Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang
Mongondow Utara

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara yang dilaksanakan dari tanggal 13 Juni 2022s/d 12 Agustus 2022 menjadi rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

SITI MELANI KANTOHE / NIM 19051097

Dengan ketentuan 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 pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja di tetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/proritas

a. Kegiatan : Membuat Hasil Penyelidikan Belum Lengkap (P-18)

Alat/sarana/fasilitas : Komputer dan *printer*

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni - 12 Agustus 2022

b. Kegiatan : Membuat P-1

Alat/sarana/fasilitas : Komputer dan *printer*
Waktu Pelaksanaan 13 Juni - 12 Agustus 2022

2. Rencana Kerja rutin

- a. Kegiatan : Membuat Pengembalian Berkas Perkara untuk dilengkapi (RP-9)

Alat/sarana/fasilitas : buku dan alat tulis
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni - 12 Agustus 2022

- b. Kegiatan : Mengantar berkas perkara kepada jaksa
Alat/sarana/fasilitas : Berkas perkara, tanda terima dan alat tulis
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni - 12 Agustus 2022

3. Rencana Kerja Tambahan

- a) Kegiatan : Menginput data Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP) di Sistem Informasi Manajemen Kejaksaan Republik Indonesia (SIMKARI)

Alat/sarana/fasilitas : Komputer
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni - 12 Agustus 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 13 Juni 2022

Mahasiswa



Siti Melani Kantohe

Menyetujui
Kepala Seksi Tindak Pidana Umum



Dedykarto Ansiga, S.H.

LAMPIRAN 3:

RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO ANGKATAN XVIII T.A. 2021/2022 PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI BOLAANG MONGONDOW UTARA JL. TRANS SULAWESI, KEC. K AidIPANG, KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA

PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	08:40	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:45-10:35	Proses surat kepada Kepala Seksi Pembinaan Kejaksaan Negeri	
	10:40-11:58	Pengenalan mengenai Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum	
	12:00-13:00	Pengenalan bidang-bidang dalam Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum	
	13:08-14:08	Isitirahat	
	14:10-16:18	Menginput data di simkari	
	16:20	Pulang kantor	
Selasa, 14 Juni 2022	07.20	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:25-10:10	Mengisi register RP-9	
	10:20-11:20	Mengarsipkan surat	
	11:23-12:20	Mengisi daftar surat masuk di buku register surat masuk	
	12:22-13:22	Istirahat	
	13:25-14:10	Mengisi register RP-9	
	14:17-15:00	Menutup buku akhir bulan	

	15:03-15:20	Mengarsipkan surat	
	15:21-16:25	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	16:30	Pulang kantor	Idem
Rabu, 15 Juni 2022	07:33	Tiba di kantor	Di Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:40-10:15	Mengisi register RP-9	
	10:20-12:25	Mengarsipkan surat	
	12:29-13:29	Istirahat	
	13:33-15:20	Mengarsipkan surat	
	15:22-17:55	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	16:00	Pulang kantor	
Kamis, 16 Juni 2022	07:55	Tiba di kantor	Di Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:00-09:20	Menginput data di simkari	
	09:23-12:25	Mengisi register RP-9	
	12:30-13:30	Istirahat	
	13:40:14:10	Mengisi daftar surat masuk di buku register surat masuk	
	14:13	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum Mengisi register RP-9	
	14:17-15:45	Mengarsipkan surat	
	15:48	Mengantar berkas ke secretariat	
	15:55	Mengisi register RP-9	
	16:06	Pulang kantor	
Jumat, 17 Juni 2022	08:00	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:30-10:40	Mengikuti kegiatan pelayanan Hukum Kejaksaan Negeri Bolmut	Lapangan Kembar Boroko
	10:47-11:10	Mengarsipkan surat	Kejaksaan Negeri Bolaang

			Mongondow Utara
	11:13-11:38	Mencetak lembar disposisi	
	11:40-11:58	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:04-14:45	Mengisi register RP-9	
	14:47-16:25	Menginput data di simkari	
	16:28	Pulang	
Senin, 20 Juni 2022	07:34	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:40-10:30	Membuat P-18	
	10:34-10:40	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	10:42-12:00	Mengarsipkan surat	
	12:02-13:00	Istirahat	
	13:05-14:23	Membuat P-18	
	14:25-15:57	Mengisi register RP-9	
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 21 Juni 2022	08:00	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:03-11:55	Menutup buku akhir bulan	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:03-13:24	Mengantar berkas ke sekretariat	
	13:26-15:20	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	15:22-15:58	Menginput data di simkari	
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 22 Juni 2022	07:35	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:40-11:20	Mengarsipkan surat	
	11:23-11:58	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana khusus	
	12:00-13:00	Istirahat	

	13:05-15:20	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi perdata dan tata usaha negara	
	15:25-15:58	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi barang bukti	
	16:00	Pulang kantor	
Kamis, 23 Juni 2022	07:50	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:00-11:25	Menginput data di simkari	
	11:29-11:40	Mengantar berkas ke sekretariat	
	11:42-12:10	Membuat P-18	
	12:14-13:14	Istirahat	
	13:18-14:10	Membuat P-18	
	14:15-14:25	Mengantarkan berkas ke sekretariat	
	14:29-16:05	Mengarsipkan surat	
	16.09	Pulang kantor	
Jumat, 24 Juni 2022	08:00	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:05-08:37	Mengantarkan berkas ke sekretariat dan mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	08:40-11:55	Menginput data di simkari	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:03-13:15	Mengantar berkas ke sekretariat	
	13:20-16:26	Mengisi register RP-9	
	17:03	Pulang kantor	
Senin, 27 Juni 2022	07:20	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:30-10:49	Mengisi daftar surat masuk di buku register surat masuk	
	10:55-11:10	Mencetak lembar disposisi	
	11:14-12:32	Menginput data di simkari	
	12:36-13:36	Istirahat	

	13:40-15:10	Memasukan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	15:13-16:00	Menginput data di simkari	
	16:06-16:30	Mencetak lembar disposisi	
	16:34	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi intelijen	
	16:40	Pulang kantor	
Selasa, 28 Juni 2022	07:56	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:00-10:14	Membuat P-18	
	10:20-11:55	Menginput data di simkari	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:04-15:50	Membuat P-19	
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 29 Juni 2022	07:29	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:32-10:19	Mengisi register RP-9	
	10:23-12:01	Mengantar berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	12:03-12:10	Mengarsipkan surat	
	12:15-13:15	Istirahat	
	13:18-14:47	Membuat P-18	
	14:50-15:55	Membuat P-19	
	16.00	Pulang kantor	
Kamis, 30 Juni 2022	07:43	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:45-11.01	Mengisi register RP-9	
	11.06-11:15	Mengantar berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	11:20-12:20	Istirahat	
	12:25-13:05	Menutup buku akhir bulan	
	13:10-14:20	Mengarsipkan surat	
	14:23-16:55	Mengisi register RP-9	
	17:00	Pulang kantor	

Jumat, 1 Juli 2022	07:56	Tiba di kantor	Di Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:00-08:14	Mengantar berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	08:16-09:28	Mengisi register RP-9	
	09:30-10:11	Menginput data di simkari	
	12:23-13:23	Istirahat	
	13:28-13:45	Mengantar berkas kepada kepala seksi Perdata dan tata usaha negara	
	13:50-15:09	Menginput data di simkari	
	15:13	Pulang kantor	
Senin, 4 Juli 2022	07:40	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:45-08:47	Mengarsipkan surat	
	08:50-11:55	Menginput data di simkari	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:04-16:20	Menginput data di simkari	
	16:30	Pulang kantor	
Selasa, 5 Juli 2022	08:05	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:10-10:25	Membuat P-16	
	10:29-11:40	Membuat P-16	
	11:43-11:58	Mengarsipkan surat	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05-16:11	Memasukan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	16:14	Pulang kantor	
Rabu, 6 Juli 2022	08:00	Tiba di kantor	
	08:05-11:00	Menginput data di simkari	
	11:04-12:04	Istirahat	
	12:08-13:00	Memasukan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	13:04-15:58	Mengisi register RP-9	
	16:01	Pulang kantor	

Kamis, 7 Juli 2022	07:22	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:25-08:23	Mengarsipkan surat	
	08:25-11:48	Mengisi register RP-9	
	11:50-12:50	Istirahat	
	12:55-15:58	Membuat P-18	
	16:00	Pulang kantor	
Senin, 11 Juli 2022	07:15	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:20-12:05	Mengisi register RP-9	
	12:07	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	12:15-13:15	Istirahat	
	13:18-16:30	Mengisi register RP-9	
	16:33	Pulang kantor	
Selasa, 12 Juli 2022	06:59	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:04-08:00	Membuat P-18	
	08:07-11:53	Mengisi register RP-9	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:03-14:03	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	14:08-15:05	Membuat P-19	
	15:09	Mengarsipkan surat	
	15:15-16:45	Mengisi register RP-9	
	16:49	Pulang kantor	
Rabu, 13 Juli 2022	07:58	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:00-08:40	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	08:43-11:00	Mengarsipkan surat	

	11:03-12:40	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	12:45-13:45	Istirahat	
	13:50-14:20	Membuat P-18	
	14:23-16:03	Membuat P-19	
	16:07	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	16:13	Pulang kantor	
Kamis, 14 Juli 2022	07:40	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:43-09:11	Mengarsipkan surat	
	09:15-09:20	Mencetak lembar disposisi	
	09:23-09:30	Mengisi daftar surat masuk di buku register surat masuk	
	09:33-11:55	Menginput data di SIMKARI	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:04-13:15	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	13:17-13:27	Mengarsipkan surat	
	13:28-16:06	Menginput data di simkari	
	16:09-16:19	Mengarsipkan surat	
	16:20-16:39	Mengisi register RP-9	
	16:40	Pulang kantor	
Jumat, 15 Juli 2022	07.00	Kegiatan kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
Jumat, 8 Juli 2022	07:30	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:33-09:54	Mengisi register RP-9	
	09:58-11:57	Mengarsipkan surat	
	12.00-13:00	Istirahat	
	13:04-13:12	Memasukan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	13:15-16:26	Membuat P-16	
	16.30	Pulang kantor	

Senin, 18 Juli 2022	07:40	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:45-11:52	Mengarsipkan surat	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:03-15:58	Mengisi register RP-9	
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 19 Juli 2022	07:15	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:20-10:22	Menutup buku akhir bulan	
	10:25-12:10	Mengisi register RP-9	
	12:13-13:13	Istirahat	
	13:17-16:20	Membuat P-16	
	16:26	Pulang kantor	
Rabu, 20 Juli 2022	08:17	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:20-09:40	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	09:48-11:56	Menginput data di simkari	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:06-14:19	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	14:23-16:45	Membuat P-16	
	16:49	Pulang kantor	
	Kamis, 21 Juli 2022	08:02	Tiba di kantor
08:05-08:15		Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
08:18-11:55		Membuat P-16	
12:00-13:00		Istirahat	
13:04-14:40		Membuat P-18	

	14:43-16:58	Membuat P-18	
	17:00	Pulang kantor	
Jumat, 22 Juli 2022	07:00	Kegiatan Hari Bhakti Adhyaksa	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
Senin, 25 Juli 2022	07:40	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:43-08:21	Mengarsipkan surat	
	08:25-11:45	Mencetak lembar disposisi	
	11:47-12:24	Membuat P-16	
	12:26-13:26	Istirahat	
	13:28-15:55	Menginput data simkari	
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 26 Juli 2022	07:15	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:20-08:05	Mengisi register RP-9	
	08:08-12:05	Membuat P-18	
	12:10-13:00	Istirahat	
	13:03-16:20	Membuat P-18	
	17:21	Pulang kantor	
Rabu, 27 Juli 2022	07:40	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:43-11:53	Mengarsipkan surat	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:04-14:40	Mengisi daftar surat masuk di buku register surat masuk	
	14:43-15:02	Mencetak lembar disposisi	
	15:05-15:58	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	16:00	Pulang kantor	
Kamis, 28 Juli 2022	07:19	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang

			Mongondow Utara
	07:23-08:00	Mengarsipkan surat	
	08:05-12:03	Membuat P-18	
	12:06-13:06	Istirahat	
	13:10-15:20	Membuat P-19	
	15:22-15:34	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi perdata dan tata usaha negara	
	15:40	Pulang kantor	
Jumat, 29 Juli 2022	07:34	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:36-08:02	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	08:05-09:20	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana khusus	
	09:25-11:55	Membuat P-18	
	12:00-13:00	Istirahat	
	13:05-15:58	Membuat P-19	
	16:00	Pulang kantor	
Senin, 1 Agustus 2022	07.39	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:41-08.05	Mengisi daftar surat masuk di buku register surat masuk	
	08:10-09.40	Mencetak lembar disposisi	
	09:43-12.19	Mengarsipkan surat	
	12.22-13:22	Istirahat	
	13:25-14.40	Mencetak lembar disposisi	
	14:44-15.02	Mengisi daftar surat masuk di buku SPDP	
	15.05-15:38	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	15.39-16:30	Menginput data di simkari	

	16.33	Pulang kantor	
Selasa, 2 Agustus 2022	08.09	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08.12-09:30	Membuat P-18	
	09.34-11:27	Mengisi register RP-9	
	11.30-12:10	Menginput data di simkari	
	12.11-13:11	Istirahat	
	13:15-16.57	Membuat P-18	
	17.00	Pulang kantor	
Rabu, 3 Agustus 2022	07.45	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:50-09.23	Menutup buku akhir bulan	
	09:25-12.10	Mengarsipkan surat	
	12.12-13:12	Istirahat	
	13:15-14.20	Mengarsipkan surat	
	14:23-16.10	Menginput data di simkari	
	16.14	Pulang kantor	
Kamis, 4 Agustus 2022	07.59	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:01-12:00	Membuat P-18	
	12.04-13:04	Istirahat	
	13:07-15.03	Membuat P-18	
	15:05-17.10	Mengarsipkan surat	
	17.12	Pulang kantor	
Jumat, 5 Agustus 2022	07.35	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:40-08.45	Mengisi register RP-9	
	08.47-08:55	Mengantarkan berkas ke secretariat	
	09:00-10.37	Mengisi register	
	10.40-10:56	Mengantarkan berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	11:00-12:34	Mengisi register RP-9	
	13:36-13:36	Istirahat	

	13:40-15:55	Mengarsipkan surat	
	16:00	Pulang kantor	
Senin, 8 Agustus 2022	07.23	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:25-09.34	Membuat P-18	
	09:38-10.05	Mengantar berkas ke secretariat	
	10.10-10:48	Menutup buku akhir bulan	
	10.50-11:20	Membuat P-19	
	11.23-11:58	Menutup buku akhir bulan	
	12.00-13:00	Istirahat	
	13:06-15:55	Membuat P-18 dan P-19	
	16.00	Pulang kantor	
Selasa, 9 Agustus 2022	07.56	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	08:00-10.38	Mencetak lembar disposisi	
	10.40-12:30	Mengisi daftar surat masuk di buku register surat masuk	
	12.34-13:34	Istirahat	
	13:38-16:53	Mengarsipkan surat	
	16.59	Pulang kantor	
Rabu, 10 Agustus 2022	07.45	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:50-08.55	Menginput data simkari	
	09:00-09.07	Mengantar berkas ke secretariat	
	09.12-12:20	Menginput data di simkari	
	12.24-13:24	Istirahat	
	13:28-16.35	Menginput data di simkari	
	16.40	Pulang kantor	
Kamis, 11 Agustus 2022	07.20	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:25-10.00	Membuat P-18	

	07:25-10.00	Membuat P-18	
	10.07	Mengantar berkas ke secretariat	
	10:15-12:10	Membuat P-18	
	12.12-13:12	Istirahat	
	13.15-16:58	Membuat P-19	
	17.00	Pulang kantor	
Jumat, 12 Agustus 2022	07.20	Tiba di kantor	Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara
	07:23-08:48	Mengarsipkan surat	
	08.50	Mengantar berkas kepada kepala seksi tindak pidana umum	
	09:03-12:00	Mengisi register RP-9	
	12.04-13:04	Istirahat	
	13:08-14.00	Membuat P-18	
	17.00	Pulang kantor	

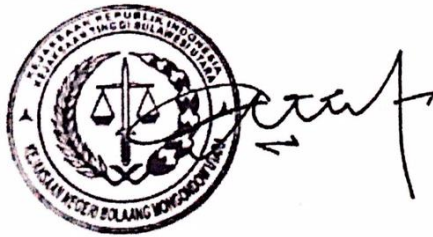
Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa



Siti Melani Kantohe

Menyetujui
Kepala Seksi Tindak Pidana Umum



Dedykarto Ansiga, S.H.

LAMPIRAN 4:

RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO ANGKATAN XVIII T.A. 2021/2022 PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI BOLAANG MONGONDOW UTARA JL. TRANS SULAWESI, KEC. KAIDIPANG, KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA

PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Siti Melani Kantohe	Bulan Juni Minggu Ke-3	Penulis diperkenalkan dengan kepala seksi tindak pidana umum ,staff serta honorer di ruangan pidana umum kemudian penulis diberikan arahan serta pengenalan mengenai kantor kejaksaan negeri bolaang mongondow utara. Penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan pelayanan hukum dari kejaksaan negeri bolaang mongondow utara.	
Siti Melani Kantohe	Bulan Juni Minggu Ke-4	Penulis mempelajari bagaimana cara penulisan buku register yang ada dalam ruang pidana umum seperti menulis register RP-9 oharda, narkotika dan kamnegtibum. Penulis juga ditugaskan untuk mengantar berkas kepada jaksa-jaksa muda.	
Siti Melani Kantohe	Bulan Juli Minggu Ke-1	Penulis mempelajari proses menginput data kedalam Case Management system Public kejaksaan negeri seperti menginput data SPDP.	

Siti Melani Kantohe	Bulan Juli Minggu Ke-2	Penulis mempelajari cara mengarsipkan berkas secara manual kedalam masing-masing tempat pengarsipan seperti mengarsipkan berkas T-4, P-34 dan BA-7.	
Siti Melani Kantohe	Bulan Juli Minggu Ke-3	Penulis diberikan tugas mencetak serta menulis lembar surat-surat yang telah diregister untuk dimintakan disposisi kepada kepala seksi tindak pidana umum kemudian mengantarkan berkas tersebut kepada kepala seksi tindak pidana umum.	
Siti Melani Kantohe	Bulan Juli Minggu Ke-4	Penulis diberikan tugas membuat P-16 dan penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan HBA di kejaksaan negeri bolaang mongondow utara.	
Siti Melani Kantohe	Bulan Agustus Minggu Ke-1	Penulis diberikan tugas untuk membuat P-18	
Siti Melani Kantohe	Bulan Agustus Minggu Ke-2	Penulis diberikan tugas untuk membuat P-19.	
Siti Melani Kantohe	Bulan Agustus Minggu Ke-3	Penulis diberikan tugas untuk menutup register akhir bulan.	

Manado, 12 Agustus 2022

Mahasiswa



Siti Melani Kantohe

Menyetujui
Kepala Seksi Tindak Pidana Umum



Dedykarto Ansiga, S.H.

LAMPIRAN 5:

RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO ANGGKATAN XVIII T.A. 2021/2022 PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI BOLAANG MONGONDOW UTARA JL. TRANS SULAWESI, KEC. KAUDIPANG, KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Laporan bulan ke-1 dan ke 2	Analisis Hasil Pekerjaan	Ket.
13 Juni 2022 s/d 13 Juli 2022	Penulis dapat mengetahui tempat atau bagian kerja praktik yang akan ditempati dan bisa beradaptasi dengan pegawai dibidang PIDUM serta mulai belajar melakukan pekerjaan di bagian bidang Pidana Umum Kejaksaan Negeri Bolaang Mongondow Utara seperti belajar membuat P-16 P-18 dan P-19, membawa surat/berkas kepada jaksa-jaksa muda 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 menginput data kedalam CMS Simkari.	

Manado, 12 Agustus 2022
Mahasiswa



Siti Melani Kantohe

Menyetujui
Kepala Seksi Tindak Pidana Umum



Dedykarto Ansiga, S.H.

LAMPIRAN 6:

DOKUMENTASI



Foto bersama Dedykarto Ansiga, S.H., Selaku Kepala Seksi Tindak Pidana Umum



**Foto bersama staf Seksi Tindak Pidana Umum
(Muh Nurahmanuddin, Yepi Regina Prayitno, Raihan Hidayat,
dan Nur Attiyah, S.H.)**

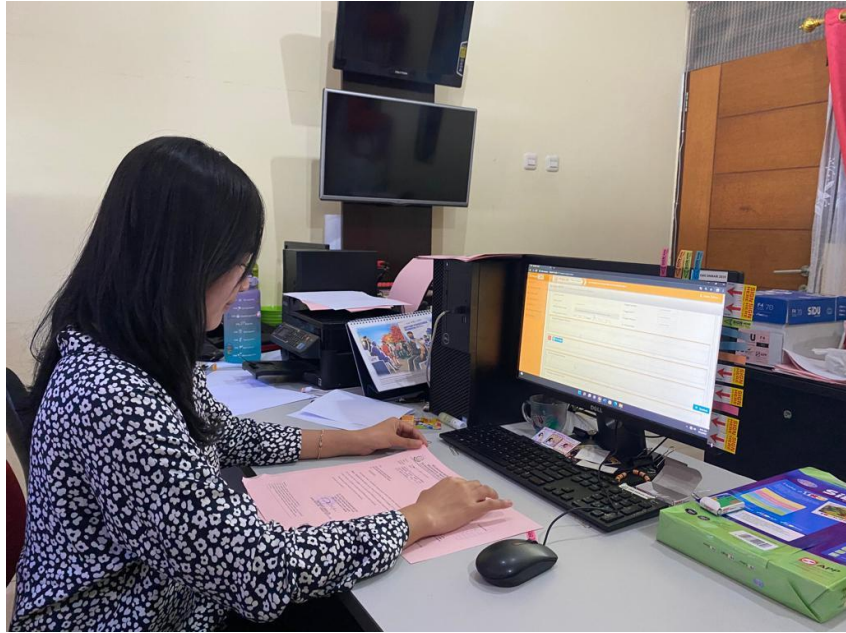


Foto penulis saat menginput data SPDP di SIMKARI