

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA
T.A 2022/2023**

Oleh :

Frisky Niklaas Ulaen

NIM : 19051004



**Universitas Katolik De La Salle Manado
Fakultas Hukum
Program Studi Ilmu Hukum
2023**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, penyertaan serta bimbingan-Nya penulis bisa menyelesaikan penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini. Kegiatan kerja praktik merupakan salah satu syarat untuk penulis bisa menyelesaikan Pendidikan S1 Ilmu hukum yang sedang penulis tempuh di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Kegiatan kerja praktik ini penulis laksanakan di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, yang beralamatkan di Jalan 17 Agustus Nomor 70 Teling atas, Wanea, Tanjung Batu, Kecamatan Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara. Laporan ini berisi segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kurang lebih 2 bulan di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara serta pengetahuan dan pengalaman yang bisa diperoleh selama mengikuti kegiatan kerja praktik.

Penulis juga menyadari bahwa dalam pembuatan penyusunan laporan kerja praktik ini mendapat dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang ikut serta memberikan bimbingan, dukungan dan motivasi sehingga laporan Kerja Praktik ini dapat diselesaikan:

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

5. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik penulis;
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Hartono, S.H., M.H., selaku Asisten bidang Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara;
8. Parsaroan Simorangkir, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan bidang Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara;
9. Kordinator-kordinator, para kepala seksi, staf bidang Tindak Pidana Khusus, sahabat-sahabat penulis serta papa, mama dan adik dari penulis yang selalu membantu dan menyemangati penulis.

Penulis menyadari terdapat berbagai kekurangan dalam laporan ini, untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik serta saran guna memperbaiki penulisan laporan kerja praktik ini agar bisa lebih bermanfaat bagi semua pembaca.

Manado, 03 April 2023

Penulis,



Frisky Niklaas Ulaen

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA**

Jl. 17 Agustus. No. 70. Teling atas, Wanca, Tj. Batu, Kec, Wanca, Manado

**Telah diperiksa dan dinyatakan sah untuk diujikan
Manado, 03 April 2023**

Asisten Bidang Tindak Pidana Khusus



Hartono, S.H., M.H.,

Dosen Pembimbing Kerja Praktik

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

Mengetahui

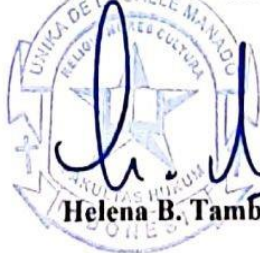
Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi Ilmu Hukum

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

Dekan Fakultas Hukum



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

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Tujuan Khusus Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel II** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel III** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel IV** : Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel V** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana 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 s/d 4
- Lampiran 7** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL	iii
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	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja raktik	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktek	4
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK.....	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
1. Teknis Pelaksanaan Observasi	9
2. Jadwal pelaksanaan observasi	10
B. Hasil Observasi	11
1. Profil Instansi	11
2. Identifikasi Pekerjaan	18
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	20
1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja.....	20
2. Penetapan rencana kerja	25
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	26
A. Pelaksanaan Kegiatan	26
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	31
A. kegiatan Kerja utama/prioritas	31
B. Kegiatan kerja rutin	33
C. Kerja tambahan	34
D. Permasalahan	35
BAB V PENUTUP	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran	38
Daftar Pustaka	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja praktik merupakan suatu kegiatan mahasiswa yang dilakukan dalam lingkungan kerja masyarakat baik di instansi pemerintahan ataupun perusahaan swasta untuk mempraktikkan ilmu pengetahuan yang sudah didapat. Tujuan lainnya dari kegiatan ini untuk membantu mahasiswa agar bisa lebih mengerti dan mempelajari serta mempraktikkan ilmu pengetahuan di tengah masyarakat. Sebagai calon sarjana hukum mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan dan pengalaman yang memadai sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Kegiatan kerja praktik ini ditetapkan bagi mahasiswa untuk dapat belajar serta menambah pengalaman dalam bekerja di suatu tempat instansi pemerintahan ataupun swasta dengan tujuan untuk mengasah kemampuan dan skill yang selama ini sudah dipelajari sesuai dengan kurikulum program studi. Oleh karena itu kegiatan kerja praktik ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar S1 (Sarjana Hukum) di Universitas Katolik De La Salle Manado. Syarat bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan kerja praktik antara lain sudah terdaftar sebagai mahasiswa semester 7, telah menempuh minimal 110 sks, telah menempuh mata kuliah metode penelitian dan penulisan hukum dengan nilai minimal B dan lokasi kerja praktik harus sesuai dengan bidang minat yang telah di pilih.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis memilih melaksanakan kerja praktik di kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, selama kurang lebih 2 bulan yang terhitung dari tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023.

Penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, karena penulis ingin mempelajari lebih mendalam terkait kewenangan Kejaksaan Republik Indonesia lebih khususnya di bidang pidana.

Kegiatan kerja praktik ini tentunya mempunyai dasar hukum yaitu dengan berdasarkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pada Pasal 5 yang menyatakan:

- 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

Melalui kegiatan kerja praktik ini diharapkan dapat memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mengandung unsur sikap dan tata nilai, potensi, pengetahuan serta hak dan tanggung jawab dari setiap mahasiswa yang akan melakukan kegiatan

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

kerja praktik sebagaimana yang telah diatur oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Selesai melaksanakan kegiatan kerja praktik, mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan kegiatan kerja praktik sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap lembaga pendidikan yang telah memvalidasi kegiatan ini dilaksanakan juga sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada instansi tempat mahasiswa menjalankan kerja praktik, yang disertai dengan surat penilaian dan dokumentasi sebagai bukti telah menyelesaikan kegiatan kerja praktik.²

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik ini tentunya dilandasi oleh beberapa faktor yang telah menjadi acuan yaitu:

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun mengenai dasar hukum pelaksanaan Kerja Praktik yang telah dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mengacu pada ketentuan perundang-undangan yaitu;

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31 Ayat (3)
- b. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 28 c ayat (1)
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- e. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);

² Tim Penulis, “*Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado*”, 2018-2023, hlm. 7.

- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).
- h. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018 Tentang Penetapan Kurikulum Terintegrasi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- i. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018 – 2023 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktek

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini antara lain:

- a. Secara umum
 - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar 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. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir ditempat kerja yang sesungguhnya;
 - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah tempat kerja. Demikian para lulusan

menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;

- 4) Meningkatkan hubungan baik antara Perguruan Tinggi dengan Lembaga atau Instansi Pemerintah sehingga Perguruan Tinggi dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan Pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus:

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 1: Secara Khusus Tujuan Pelaksana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2022/2023.
Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023**

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas 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 peradaban berdasarkan Pancasila
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri ³
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi

³ Buku Pedoman Universitas Katolik De La Salle Manado

		tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain. ⁴
Keterampilan Khusus	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum
Pengetahuan Khusus	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana
	P1.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat menerapkan secara langsung ilmu hukum yang telah dipelajari selama masa perkuliahan;
- 2) Bertambahnya kemampuan untuk bersosialisasi maupun bekerja sama dalam suatu lingkungan;
- 3) Semakin percaya diri dalam memberikan pendapat hukum;
- 4) Mendapatkan pengalaman bekerja yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.

b. Bagi program studi

- 1) Terwujudnya visi Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

⁴ Ibid

- 2) Mewujudkan hubungan baik antar pemangku kepentingan terkait dalam memanfaatkan mahasiswa lulusan fakultas hukum;
- 3) Terwujudnya kerjasama antara Universitas dengan Instansi tempat mahasiswa melakukan kegiatan kerja praktik;
- 4) Diperolehnya umpan balik atau *feedback* untuk meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Kegiatan kerja praktik ini didahului dengan pelaksanaan observasi di instansi tempat penulis melaksanakan kerja praktik. Tujuan pelaksanaan observasi ini agar penulis mengetahui keadaan lingkungan kerja ditempat kerja praktik, sehingga dengan dilakukannya observasi ini penulis dapat dengan mudah menentukan rencana kerja yang akan dilaksanakan.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan dengan cara meninjau langsung ke instansi kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara. Pelaksanaan observasi dilakukan pada hari Rabu 14 Desember 2022 dengan membawa surat permohonan kerja praktik. Kemudian penulis diberi arahan untuk kembali pada hari Senin 19 Desember 2022 untuk mengetahui di bidang mana penulis akan ditempatkan. Pada hari senin 19 Desember 2022 penulis kembali ke kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara untuk memulai hari pertama pelaksanaan kerja praktik sekaligus mengetahui di bidang mana penulis ditempatkan. setelah itu penulis diarahkan menuju ke bidang Kepegawaian untuk bertemu dengan Kasubag Kepegawaian. Setelah bertemu dengan Kasubag Kepegawaian akhirnya penulis ditempatkan di bidang Pidana Khusus. Di bidang Pidana Khusus penulis melaksanakan wawancara dengan Asisten Pidana Khusus dan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan serta Staf yang ada untuk mengetahui pekerjaan yang akan penulis lakukan.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Observasi ini dilaksanakan sejak hari pertama pada saat berada ditempat kegiatan kerja praktik. Observasi dilaksanakan selama satu minggu, berdasarkan hasil observasi tersebut ditentukan rencana kerja yang akan dikerjakan.

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Pada bulan Desember Tahun 2022.

NO	Jenis Kegiatan	Bulan	
		Desember 2022	
		14/12	19/12
1.	Mengantarkan Surat Permohonan ke Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	√	
2.	Kembali ke Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara		√
3.	Wawancara di bidang kepegawaian dengan Kasubag Kepegawaian		√
4.	Penulis mendapat penempatan di Bidang Tindak Pidana Khusus		√
5.	Observasi ke ruangan kerja yang akan ditempati dan wawancara dengan pimpinan bidang beserta staf		√

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi

Kejaksaan merupakan badan yang mempunyai wewenang dalam penegakan Hukum serta Keadilan, khususnya di bidang penuntutan, tidak terkecuali Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara. Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara merupakan Perwakilan Kejaksaan R.I. yang berkedudukan pada wilayah Hukum Sulawesi Utara dan dipimpin oleh Dr. Muhammad Andy Taufiq, SH., MH., selaku Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara yang beralamat di Jl. 17 Agustus No. 70, Teling Atas, Wanea, Tj Batu, Kota Manado.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2021 yang mengganti Undang-undang No. 16 Tahun 2014 tentang Kejaksaan R.I., Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara merupakan salah satu lembaga yang berkaitan dengan fungsi kehakiman dan dituntut menegakan supremasi hukum, melindungi kepentingan umum, menegakkan hak asasi manusia, serta memberantas korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Dalam menjalankan undang-undang ini Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara melaksanakan kekuasaan Negara dengan merdeka. Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara selaku perwakilan Kejaksaan R.I. Merupakan pengendali proses perkara atau pemilik perkara (Dominus Litis) mulai dari proses penyidikan, pemeriksaan di persidangan serta pelaksana putusan pengadilan. Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara merupakan pelaksana putusan pidana selain mempunyai peran dalam perkara Pidana, Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara juga punya peran mewakili negara sebagai pengacara negara dalam perkara hukum perdata dan tata usaha negara.⁵

⁵ Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, <https://kejati-sulawesiutara.kejaksaan.go.id/home-2>, 15 Maret 2023

a) Visi dan Misi Kejaksaan Republik Indonesia

Visi “Menjadi lembaga penegak hukum yang profesional, proposional dan akuntabel

Misi :

1. Meningkatkan peran Kejaksaan Republik Indonesia dalam program pencegahan tindak pidana
2. Meningkatkan professionalisme jaksa dalam penanganan perkara tindak pidana
3. Meningkatkan peran jaksa pengacara negara dalam penyelesaian masalah perdata dan tata usaha negara
4. Mewujudkan upaya penegakan hukum memenuhi rasa keadilan masyarakat
5. Mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi dan tata kelola Kejaksaan Republik Indonesia yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.⁶

b) Tugas dan wewenang Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara:

1. Bidang pidana :
 - a. Melakukan penuntutan;
 - b. Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan lepas bersyarat;
 - d. Melakukan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang- undang;
 - e. Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam

⁶ Ibid, hlm. 10

pelaksanaannya dikoordinasikan dengan penyidik.

2. Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara:
 - a. Kejaksaan dengan kuasa khusus, dapat bertindak baik di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama negara atau pemerintah.
3. 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;
 - f. Penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.
4. Bidang Intelijen penegakan hukum, Kejaksaan berwenang:
 - a. Menyelenggarakan fungsi penyelidikan, pengamarlan, dan penggalangan untuk kepentingan penegakan hukum;
 - b. Menciptakan kondisi yang mendukung dan mengamankan pelaksanaan pembangunan;
 - c. Melakukan kerja sarna intelijen penegakan hukum dengan lembaga intelijen dan/atau penyelenggara intelijen negara lainnya, di dalam maupun di luar negeri;

Ada juga tugas dan wewenang lain, yaitu:

- a. Menyelenggarakan kegiatan statistik kriminal dan kesehatan yustisial Kejaksaan ;

- b. Turut serta dan aktif dalam pencarian kebenaran atas perkara pelanggaran hak asasi manusia yang berat dan konflik sosial tertentu demi terwujudnya keadilan;
- c. Turut serta dan aktif dalam penanganan perkara pidana yang melibatkan saksi dan korban serta proses rehabilitasi, restitusi, dan kompensasinya;
- d. Melakukan mediasi penal, melakukan sita eksekusi untuk pembayaran pidana denda dan pidana pengganti serta restitusi;
- e. Dapat memberikan keterangan sebagai bahan informasi dan verifikasi tentang ada atau tidaknya dugaan pelanggaran hukum yang sedang atau telah diproses dalam perkara pidana untuk menduduki jabatan publik atas permintaan instansi yang berwenang;
- f. Menjalankan fungsi dan kewenangannya di bidang keperdataan dan/atau bidang publik lainnya sebagaimana diatur dalam Undang Undang;
- g. Melakukan sita eksekusi untuk pembayaran pidana denda dan uang pengganti;
- h. Mengajukan peninjauan kembali; dan
- i. Melakukan penyadapan berdasarkan Undang-Undang khusus yang mengatur mengenai penyadapan dan menyelenggarakan pusat pemantauan di bidang tindak pidana.

Dalam pemulihan aset, Kejaksaan berwenang melakukan kegiatan penelusuran, perampasan, dan pengembalian aset perolehan tindak pidana dan aset lainnya kepada negara, korban, atau yang berhak.⁷

⁷ Ibid, hlm. 10.

c) Makna dan arti logo Kejaksaan Republik Indonesia



1. Bintang bersudut tiga

Bintang adalah salah satu benda alam ciptaan Tuhan Yang Maha Esa yang tinggi letaknya dan memancarkan cahaya abadi. 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/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.

5. Seloka "Satya Adhi Wicaksana" merupakan trapsila Adhyaksa yang menjadi landasan jiwa dan raihan cita-cita setiap warga Adhyaksa dan mempunyai arti serta makna:

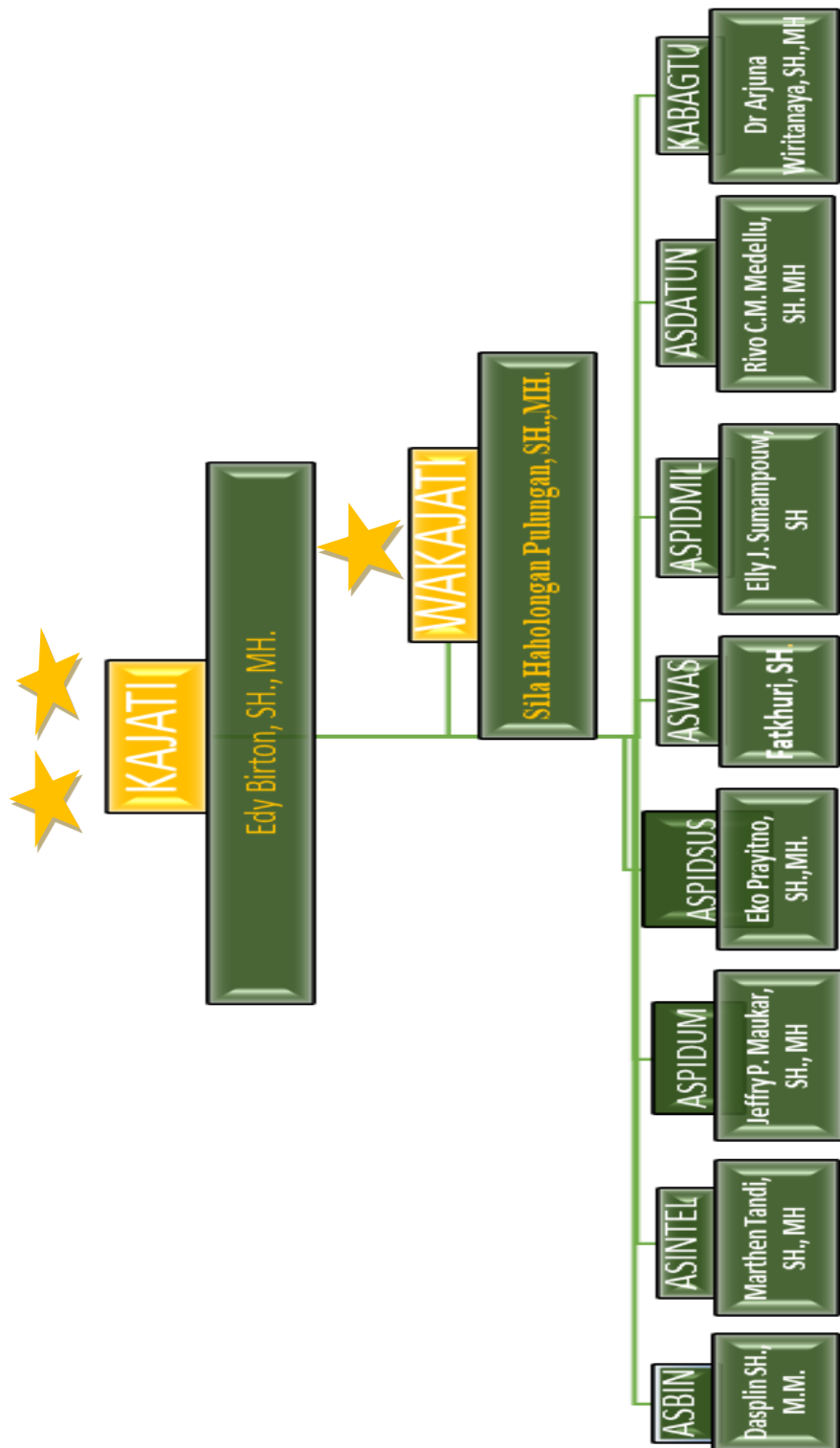
- a. Satya : Kesetiaan yang bersumber pada rasa jujur, baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap diri pribadi dan keluarga maupun kepada sesama manusia.
- b. Adhi : kesempurnaan dalam bertugas dan yang berunsur utama, bertanggungjawab baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap keluarga dan terhadap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

6. 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-cita.

d) Struktur organisasi Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara⁸

⁸ Ibid, hlm.10



2. Identifikasi Pekerjaan

- a. Identifikasi pekerjaan

Berdasarkan hasil dari wawancara bersama pimpinan bidang Tindak Pidana Khusus oleh Asisten Tindak Pidana Khusus, Kepala Seksi Penyelidikan Penyidikan Bersama dengan Staf maka penulis diberikan tugas pertama yaitu menerima disposisi surat dan menulisnya dibuku disposisi surat. Penulis juga diberikan tugas memindai berkas perkara dari *Hard copy* menjadi *Soft copy* untuk dimasukkan ke dalam aplikasi SIPEDE (Sistem Persuratan Disposisi Elektronik) oleh staf bidang pidana khusus. Selain tugas yang sudah dijabarkan ada juga tugas lainnya yaitu memeriksa kelengkapan berkas perkara atau membuat checklist demi kepentingan tahap II persiapan penuntutan.

a. Permasalahan

Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara merupakan salah satu instansi penegakan hukum yang berada dalam wilayah hukum Sulawesi utara. Salah satu kewenangan hukum yang dimiliki oleh Kejaksaan Tinggi Sulawesi utara yaitu kewenangan dalam memeriksa perkara tindak pidana korupsi. Kewenangan pemeriksaan perkara tindak pidana korupsi di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara diberikan kebidang Tindak Pidana Khusus yang menjadi tempat pelaksanaan kerja praktik penulis. Dalam melaksanakan kerja praktik di bidang tindak pidana khusus, penulis mendapati satu permasalahan yaitu tidak hadirnya saksi dalam proses pemeriksaan perkara tindak pidana korupsi tingkat penyidikan sekalipun sudah dipanggil dengan surat panggilan yang sah dari kejaksaan tinggi Sulawesi utara. Tidak hadirnya saksi dalam tingkat penyidikan memperlambat penyidik untuk membuat terang suatu perkara. Serta tidak mengindahkan kewenangan penyidik yang telah diamanatkan oleh Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana Pasal 112 ayat 1 yang menyatakan bahwa Penyidik yang melakukan pemeriksaandengan menyebutkan alasan pemanggilan secara jelas, berwenang memanggil tersangka dan saksi yang dianggap perlu untuk diperiksa dengan surat pemanggilan yang sah dengan

memperhatikan tenggang waktu yang wajar antara diterimanya panggilan dan hari seorang itu diharuskan memenuhi panggilan tersebut.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja setelah observasi dari penulis di kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara selama satu minggu. Penyusunan ini tentunya sesuai hasil pembicaraan dengan pimpinan perusahaan. Penetapan rencana kerja ini berdasarkan pertimbangan akan yang ada di kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, permasalahan, dinamika serta adanya jangka waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik yang sudah berlangsung dari tanggal 19 Desember 2022 sampai 17 Januari 2023.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Berdasarkan hasil dari observasi penulis dan wawancara dengan pimpinan Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, maka dari itu hasil dari observasi tersebut dibahas dan dipelajari oleh penulis untuk diajukan kembali kepada pimpinan Instansi. Penulis sudah mempertimbangkan waktu dari pelaksanaan untuk mendesaknya pekerjaan dari tugas-tugas yang telah diberikan oleh pimpinan Instansi bahwa kerja prioritas disepakati ialah membuat surat pemanggilan permintaan keterangan ditingkat penyelidikan dan surat pemanggilan saksi ditingkat penyidikan untuk melengkapi keterangan yang diperlukan dalam kasus tindak pidana khusus. Sementara itu kerja rutin yang dilakukan oleh penulis yaitu menerima lembar disposisi surat serta memindai berkas perkara dari bentuk *hardcopy* ke *softcopy*. Kerja pelengkap/tambahan disepakati yaitu memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk tahap II atau tahap penuntutan serta menerima

datangnya saksi yang telah dipanggil sebelumnya guna membuat terang suatu perkara tindak pidana khusus.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun juga rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik:

1. Rencana kerja utama/prioritas
 - a) Membuat surat pemanggilan permintaan keterangan ditingkat penyelidikan
 - b) Membuat surat pemanggilan saksi ditingkat penyidikan
2. Rencana kerja rutin
 - a) Menerima lembar disposisi surat
 - b) Memindai berkas perkara, dari *hard copy* ke *soft copy*
3. Rencana kerja pelengkap/tambahan
 - e) Memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk tahap II atau tahap penuntutan
 - f) Menerima saksi

**Tabel 3: Rencana kerja dan jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2022/2023.
Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023**

7.	A. Menerima lembar disposisi surat yang masuk		• Mahasiswa ditugaskan untuk Menerima lembar disposisi surat yang masuk	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	B. Memindai berkas perkara, dari <i>hard copy</i> ke <i>soft copy</i>		• Mahasiswa ditugaskan memindai berkas perkara	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan	➤ Ruangan kantor Bidang Tindak Pidana Khusus		√							
10.	A. Memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk Tahap II		• Mahasiswa bekerja sesuai arahan dari staf Bidang Tindak Pidana Khusus	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	B. Menerima saksi		• Mahasiswa bekerja sesuai arahan dari staf Bidang Tindak Pidana Khusus	√	√	√	√	√	√	√	√

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja ini dilakukan dengan melalui kesempatan bersama antara pihak instansi secara khusus dengan Pimpinan di Bidang Tindak Pidana Khusus dengan penulis. Dimana penetapan ini biasanya secara resmi telah dikuatkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi dari Kegiatan Kerja Praktik yang menjadi Rencana Kerja Kegiatan Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (terlampir di dalam lampiran 2).

Sehubungan dengan Surat Keterangan ini telah dijadikan sebagai acuan pegangan bagi kedua pihak yaitu penulis dengan pimpinan Instansi, untuk mengontrol sekaligus mengarahkan agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja ini dapat berjalan dengan baik berawal dari tanggal 19 Desember 2022 hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik ini pada tanggal 17 Februari 2023

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kerja praktik merupakan ketentuan yang bersifat wajib bagi setiap mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana. Kerja praktik ini dilaksanakan dari tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

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

Tujuan kerja praktik pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi adalah sebagai berikut:

- a) Mahasiswa mengetahui dan memahami tugas dan kewajiban dari Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara
- b) Mahasiswa mampu menjalankan pekerjaan yang diberikan pimpinan berupa membuat surat panggilan permintaan keterangan ditingkat penyelidikan dan surat panggilan saksi ditingkat penyidikan
- c) Mahasiswa mengetahui dan memahami tentang disposisi surat yang masuk dan memindai berkas perkara
- d) Mahasiswa mengetahui dan memahami tentang kelengkapan berkas perkara untuk tahap II atau tahap penuntutan serta alur menerima saksi yang datang

Untuk lebih jelasnya, penulis menguraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan di atas dalam table berikut ini:

Tabel 4: Uraian Target, Metode, dan Luaran (outcome) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2022/2023. Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran outcome /
1.	Mahasiswa mengetahui tugas serta kewajiban dari Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	Pada akhir kerja praktik mahasiswa mengerti tugas serta kewajiban dari Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.	Mahasiswa menanyakan langsung kepada pimpinan dan staf-staf tentang tugas dan kewajiban dari Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	Mahasiswa mampu memahami tugas, pekerjaan dan kewajiban Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara
2.	Mahasiswa dapat mengetahui cara membuat surat pemanggilan permintaan keterangan ditingkat peneyelidikan dan surat pemanggilan saksi ditingkat penyidikan	Mahasiswa mengerti cara membuat surat pemanggilan permintaan keterangan ditingkat peneyelidikan dan surat pemanggilan saksi ditingkat penyidikan	Mahasiswa diarahkan secara langsung untuk membuat surat pemanggilan permintaan keterangan ditingkat peneyelidikan dan surat pemanggilan saksi ditingkat penyidikan	Mahasiswa memahami pembuatan surat pemanggilan permintaan keterangan ditingkat peneyelidikan dan surat pemanggilan saksi ditingkat penyidikan
3.	Mahasiswa mengetahui tentang disposisi surat masuk dan memindai berkas perkara	Mahasiswa mengerti tentang disposisi surat masuk dan memindai berkas perkara	Mahasiswa diarahkan oleh staf bidang Tindak Pidana Khusus	Mahasiswa dapat memahami tentang cara pembuatan agenda kerja karyawan
4.	Mahasiswa dapat mengetahui tentang kelengkapan berkas perkara untuk tahap II	Mahasiswa mengerti tentang kelengkapan berkas perkara untuk tahap II atau tahap	Mahasiswa diarahkan oleh staf bidang Tindak Pidana Khusus	Mahasiswa memahami tentang kelengkapan berkas perkara untuk tahap II

	atau tahap penuntutan dan mengetahui tentang alur menerima	penuntutan dan mengetahui tentang alur menerima		atau tahap penuntutan dan mengetahui tentang alur menerima
--	--	--	--	--

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Penulis memudahkan pelaksanaan rencana kerja dengan cara mengkualifikasikan rancangan pekerjaan yaitu, kerja utama atau prioritas, kerja rutin dan kerja tambahan atau pelengkap. Setelah selesai mengkualifikasikan jenis pekerjaan kemudian ditentukanlah penanggung jawab yang ditunjuk langsung oleh Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yaitu Parsaoran Simorangkir, SH., MH.

Peran dari penanggung jawab yaitu mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja tersebut. Pelaksanaan kerja didasarkan atau menggunakan cara kerja yang berlaku di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara. Pengorganisasian pelaksanaan kerja bisa dilihat lebih jelas dalam tabel berikut ini:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

**Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado
T.A 2022/2023.**

Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

Kegiatan kerja prioritas/utama

No.	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara Kerja
1.	Membuat surat pemanggilan permintaan keterangan ditingkat penyelidikan	M.Kharismawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis menerima dari penanggung jawab kerja, berupa; nama dan alamat serta kelengkapan berkas yang diperlukan dari subjek hukum yang akan dimintai keterangan. 2. Penulis mengisi nama dan alamat serta kelengkapan berkas yang diperlukan kedalam format surat panggilan permintaan keterangan 3. Surat pemanggilan permintaan keterangan yang sudah selesai kemudian dimasukkan kedalam amplop dan diberikan kepada staf bidang Tindak Pidana Khusus untuk diantarkan ke alamat yang sudah tertera didalam surat tersebut
2.	Membuat surat pemanggilan saksi ditingkat penyidikan	M.Kharismawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis menerima dari penanggung jawab kerja, berupa; nama dan alamat serta kelengkapan berkas yang diperlukan dari subjek hukum yang menjadi saksi. 3. Penulis mengisi nama dan alamat serta kelengkapan berkas yang diperlukan kedalam format surat panggilan saksi 4. Surat pemanggilan Saksi yang sudah selesai kemudian dimasukkan kedalam amplop dan diberikan kepada staf bidang Tindak Pidana Khusus untuk diantarkan ke alamat yang sudah tertera didalam surat tersebut

Kegiatan kerja rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Menerima lembar disposisi surat yang masuk	Kumoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis menerima disposisi surat yang masuk dan memberikannya kepada staf bidang tindak pidana khusus untuk diregistrasikan di aplikasi Sistem Elektronik Persuratan (SIPEDE) 2. Setelah registrasi diaplikasi Sistem Elektronik Persuratan (SIPEDE) penulis menuliskan nomor yang sudah didapat di lembar surat disposisi
2.	Memindai berkas perkara, dari <i>hard copy</i> ke <i>soft copy</i>	Indera adi Prabowo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis diberikan berkas perkara oleh penanggung jawab kerja dalam bentuk <i>hard copy</i> 2. Setelah menerima berkas perkara tersebut, penulis memindai berkas perkara tersebut dengan mesin scan

Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk Tahap II atau tahap penuntutan	Indera adi Prabowo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis menerima berkas perkara dan <i>checklist</i> dalam bentuk kertas 2. Penulis memeriksa kelengkapan berkas perkara
2.	Menerima saksi	Indera adi Prabowo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis menerima saksi yang diantarkan oleh petugas PTSP. Dan meminta kartu identitas saksi untuk difotokopi 2. Penulis mengantarkan saksi ke ruangan pemeriksaan saksi

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan kerja praktek ini dilaksanakan selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023. Sebelum kegiatan kerja praktik dimulai penulis terlebih dahulu membawa surat permohonan magang ke instansi Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara sebagai bentuk kerjasama perwujudan terlaksananya proses kegiatan kerja praktik. Setelah penulis diterima untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, kegiatan selanjutnya yang dilakukan oleh penulis yaitu melakukan observasi tempat kerja guna mencari tahu rencana pekerjaan yang akan ditetapkan dan dilaksanakan oleh penulis. Pelaksanaan observasi dilakukan penulis dengan cara berdiskusi bersama pimpinan bidang tindak pidana khusus mulai dari asisten tindak pidana khusus, kepala seksi penyelidikan dan penyidikan, kepala seksi penuntutan beserta dengan staf-staf yang ada. Setelah berdiskusi penulis diberikan tugas untuk membantu membuat administrasi perkara seperti membuat surat panggilan permintaan keterangan ditingkat penyelidikan dan surat panggilan saksi ditingkat penyidikan, menerima disposisi surat yang masuk ke bidang tindak pidana khusus, memindai berkas perkara dari *hard copy* ke *soft copy*, memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk tahap II atau tahap penuntutan bahkan ikut membantu untuk menerima saksi yang datang ke bidang tindak pidana khusus.

Untuk lebih jelasnya berikut uraian kerja yang dilakukan oleh penulis:

A. kegiatan Kerja utama/prioritas

kegiatan kerja utama yang penulis lakukan yaitu membuat surat pemanggilan permintaan keterangan ditingkat penyelidikan. Dalam Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana pasal 5 huruf b angka (2 dan angka (3) penyelidik atas perintah penyidik

mempunyai wewenang untuk pemeriksaan serta membawa dan menghadapkan seseorang kepada penyidik. Pembuatan surat pemanggilan ini sebagai bentuk tindak lanjut dari perintah penyidik dan atau penyidik untuk mencari informasi yang diperlukan dari orang-orang yang akan dipanggil, guna membuat terang suatu perkara. Penulis membuat surat pemanggilan permintaan keterangan ini awalnya dituntun oleh staf bidang pidana khusus yaitu Bapak M.Kharismawan, setelah sudah mengerti dan paham dengan pembuatan surat pemanggilan permintaan keterangan, penulis mulai bisa membuatnya sendiri.

Adapun cara serta alur pembuatan yaitu:

1. Penulis menerima perintah dari kepala seksi penyelidikan dan penyidikan melalui staf untuk membuat surat panggilan permintaan keterangan
2. Staf dalam hal ini bapak M.Kharismawan memberikan kepada penulis data atau identitas dan alamat orang yang akan dipanggil.
3. Penulis membuat surat panggilan permintaan keterangan menggunakan komputer kantor dengan cara mengisi format surat P-4 yang sudah ada berdasarkan data yang sudah diberikan kepada penulis
4. Setelah selesai membuat surat panggilan permintaan keterangan penulis memberikannya kepada staf bidang pidana khusus untuk diantarkan.

Kerja utama lainnya yang penulis lakukan yaitu membuat surat panggilan saksi. Surat panggilan saksi ini diperuntukan untuk perkara yang sudah berada dalam tahap penyidikan. Sesuai dengan Pasal 112 ayat 1 Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana, berbunyi : Penyidik yang melakukan pemeriksaan, dengan menyebutkan alasan pemanggilan secara jelas, berwenang memanggil tersangka dan saksi yang dianggap perlu untuk diperiksa dengan surat pemanggilan yang sah dengan memperhatikan

tenggang waktu yang wajar antara diterimanya panggilan dan hari seorang itu diharuskan memenuhi panggilan tersebut.

Pembuatan surat panggilan saksi ini berdasarkan perintah dari penyidik untuk menambah informasi dengan cara memanggil orang untuk dimintai keterangan guna membuat terang suatu perkara. Adapun cara serta alur pembuatan surat panggilan saksi :

1. Penulis menerima perintah dari kepala seksi penyelidikan dan penyidikan melalui staf untuk membuat surat panggilan saksi P-9
2. Staf dalam hal ini bapak M.Kharismawan memberikan kepada penulis data atau identitas dan alamat orang yang akan dipanggil
3. Penulis membuat surat panggilan saksi menggunakan komputer kantor dengan cara mengisi format surat P-9 yang sudah ada berdasarkan data yang sudah diberikan kepada penulis
4. Setelah selesai membuat surat panggilan saksi, penulis memberikannya kepada staf bidang pidana khusus untuk diantarkan.

B. Kegiatan kerja rutin

Kegiatan kerja rutin penulis yang pertama yaitu menerima lembar disposisi surat yang masuk. Lembar disposisi surat adalah uraian tertulis dalam suatu lembar khusus yang berisikan tanggal, memo, perihal serta nomor surat. Dalam kegiatan kerja rutin ini penulis mendapat arahan dari staf bidang tindak pidana khusus dalam hal ini Bapak Kumoro untuk menerima disposisi surat yang masuk dan memberikannya kepada staf bidang tindak pidana khusus untuk diregistrasikan di aplikasi Sistem Elektronik Persuratan (SIPEDE). Setelah registrasi diaplikasi Sistem Elektronik Persuratan (SIPEDE) penulis menuliskan nomor yang sudah didapat di lembar surat disposisi

Kerja rutin yang selanjutnya adalah Memindai (*scan*) berkas perkara, dari *hard copy* ke *soft copy*. Kerja ini dilakukan dengan menggunakan peralatan yang tersedia di ruangan bidang tindak pidana khusus seperti komputer dan mesin scan berkas. Penulis mendapat pekerjaan ini dari staf bidang tindak pidana khusus yaitu Bapak Kumoro. Penulis diberikan berkas-berkas yang masih dalam bentuk *hard copy* untuk dipindai menjadi *soft copy* agar bisa di upload ke sistem informasi elektronik kejaksaan ataupun sistem elektronik pengadilan.

C. Kerja tambahan

Kerja tambahan penulis yang pertama yaitu memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk tahap II atau tahap penuntutan. Pekerjaan ini diberikan oleh bapak Indera Adi Prabowo. Tujuan dari pekerjaan ini yaitu memeriksa Kembali kelengkapan berkas perkara yang telah dilengkapi penyidik bidang tindak pidana khusus Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara untuk dilimpahkan ke Tahap II atau penyerahan berkas ke pihak penuntut umum. Cara pelaksanaan pekerjaan ini yaitu, penulis diberikan checklist beserta berkas perkara yang belum di *hard cover* untuk diperiksa. Selesai memeriksa kelengkapan berkas perkara penulis memberikan checklist tersebut ke bapak Indera Adi Prabowo untuk mengetahui kelengkapan berkas tersebut.

Selain memeriksa kelengkapan berkas perkara, penulis juga diberikan kerja tambahan oleh bapak Indera Adi Prabowo untuk menerima saksi yang datang keruangan bidang tindak pidana khusus. Saksi-saksi yang datang ke ruangan bidang tindak pidana khusus merupakan orang-orang yang sudah dipanggil oleh penyidik dengan surat panggilan saksi P-9 sesuai dengan kewenangan penyidik yang ada dalam Pasal 112 ayat 1 Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana, berbunyi : Penyidik yang melakukan pemeriksaan, dengan menyebutkan alasan pemanggilan secara jelas, berwenang

memanggil tersangka dan saksi yang dianggap perlu untuk diperiksa dengan surat panggilan yang sah dengan memperhatikan tenggang waktu yang wajar antara diterimanya panggilan dan hari seorang itu diharuskan memenuhi panggilan tersebut. cara pelaksanaan pekerjaan ini yaitu penulis menerima saksi-saksi yang diantarkan petugas PTSP, kemudian penulis memintasi identitas dan surat panggilan yang telah diterima sebelumnya oleh saksi untuk diperbanyak atau di *fotocopy*. Setelah itu penulis mengantar saksi ke ruangan pemeriksaan saksi.

D. Permasalahan

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan selama dua bulan dari tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023 ini memberikan manfaat bagi penulis, seperti penulis bisa banyak belajar, dengan cara bertanya kepada para staf bidang tindak pidana khusus terkait cara kerja serta permasalahan apa yang ada di bidang tindak pidana khusus. Setelah bertanya kepada staf bidang tindak pidana khusus, penulis akhirnya mendapat informasi terkait permasalahan yang ada di bidang tindak pidana khusus yaitu tidak hadirnya saksi dalam proses pemeriksaan ditingkat penyidikan sekalipun sudah diantarkan surat panggilan saksi P-9.

Berdasarkan Pasal 1 angka 2 KUHAP yang dimaksud dengan Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang ini untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya. Sedangkan yang dimaksud dengan saksi dalam Pasal 1 angka 26 KUHAP adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan penyidikan, penuntutan dan

peradilan tentang suatu perkara pidana yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.

Ketidakhadiran saksi dalam proses pemeriksaan ditingkat penyidikan tentunya tidak mengindahkan kewenangan penyidik serta tidak menghargai hukum sebagaimana yang ada dalam Pasal 112 ayat 1 Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana, yang menyatakan bahwa Penyidik yang melakukan pemeriksaan, dengan menyebutkan alasan pemanggilan secara jelas, berwenang memanggil tersangka dan saksi yang dianggap perlu untuk diperiksa dengan surat pemanggilan yang sah dengan memperhatikan tenggang waktu yang wajar antara diterimanya panggilan dan hari seorang itu diharuskan memenuhi panggilan tersebut. Saksi yang tidak menghadiri surat panggilan tentu bisa menimbulkan dampak buruk bagi perkara yang sedang dalam proses pemeriksaan bahkan bisa berdampak buruk juga buat saksi itu sendiri. Dampak buruk bagi perkara yang dalam proses penyidikan yaitu jadi sukarnya penyidik untuk membuat terang suatu perkara, sedangkan dampak buruk bagi saksi tersebut apabila tidak menghadiri surat panggilan yaitu bisa dipanggil paksa sesuai dengan Pasal 112 ayat 2 KUHP, berbunyi Orang yang dipanggil wajib datang kepada penyidik dan jika ia tidak datang, penyidik memanggil sekali lagi, dengan perintah kepada petugas untuk membawa kepadanya.

Jika tidak memenuhi pelaksanaan kewajiban sebagai saksi secara sengaja bisa dikenakan Pidana dengan Pasal 224 KUHP yang menyatakan Barang siapa dipanggil sebagai saksi, ahli atau juru bahasa menurut undang-undang dengan sengaja tidak memenuhi kewajiban berdasarkan undang-undang yang harus dipenuhinya, diancam: dalam perkara pidana, dengan pidana penjara paling lama sembilan bulan; dalam perkara lain, dengan pidana penjara paling lama enam bulan. Bila saksi tidak datang

secara melawan hukum bisa dipidana dengan Pasal 522 KUHP yang menyatakan Barangsiapa yang dipanggil menurut undang-undang untuk menjadi saksi ahli atau juru bahasa, tidak datang secara melawan hukum, diancam dengan pidana denda paling banyak sembilan ratus rupiah

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kerja praktik yang dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023, pada kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara menghasilkan beberapa kesimpulan yang dibuat oleh penulis:

1. Selama melaksanakan kerja praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara khususnya di bidang tindak pidana khusus penulis menggolongkan 3 jenis kerja yaitu kerja prioritas atau utama, kerja rutin dan kerja tambahan. Keseluruhan kerja yang telah dilaksanakan oleh penulis mempunyai dampak positif dan bermanfaat terhadap diri penulis, seperti penulis bisa lebih memahami cara atau prosedur kerja yang ada di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, penulis bisa merasakan secara langsung bagaimana bekerja di bidang hukum khususnya bidang pidana yang sesuai dengan peminatan penulis diperkuliahan serta bisa mempraktikkan ilmu hukum yang telah penulis pelajari.
2. Pelaksanaan kerja praktik penulis mendapati suatu permasalahan yaitu diperlambatnya penyidik untuk membuat terang suatu perkara tindak pidana karena masih ada saksi yang tidak datang memenuhi kewajibannya terhadap surat panggilan yang diberikan oleh penyidik. sikap seperti ini bisa berdampak buruk bagi penanganan proses perkara dan bagi saksi yang tidak memenuhi kewajibannya.

B. Saran

1. Mahasiswa diharapkan untuk bisa membekali atau mempersiapkan diri dengan kemampuan umum maupun kemampuan khusus sesuai dengan peminatan yang telah dipelajari mahasiswa di bangku perkuliahan sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik, agar supaya disaat pelaksanaan kerja praktik mahasiswa mampu menyelesaikan dengan baik pekerjaan-pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
2. Perlunya pemanggilan paksa terhadap saksi sesuai pasal 112 ayat 2 KUHP agar proses penyidikan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan per Undang-undangan. Harus ada tindak lanjut terhadap saksi yang tidak memenuhi kewajibannya agar supaya tidak ada lagi Tindakan seperti itu yang mencederai hukum kita, seperti dilaksanakannya pasal 224 dan pasal 522 KUHP.

Daftar Pustaka

<https://kejati-sulawesiutara.kejaksaan.go.id/>

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2023

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana

Undang- undang Republik Indonesia nomor 1 Tahun 1946 Tentang Peraturan Hukum Pidana

Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 yang mengganti Undang-undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kejaksaan Republik Indonesia

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

**OLEH
KANTOR KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA
BIDANG TINDAK PIDANA KHUSUS**

**JL. 17 AGUSTUS NO. 70 TELING ATAS, WANEA TJ. BATU. KEC WANEA
KOTA MANADO**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama: Parsaoran Simorangkir, S.H., M.H.

Jabatan: Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan bidang Tindak Pidana Khusus
Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada kantor
Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara yang dilaksanakan dari Tanggal 19 Desember 2022
s/d 17 Februari 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas
Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Frisky Niklaas Ulaen

19051004

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, yang terhitung mulai dari tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023
- 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 Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

A. Rencana kerja utama/prioritas

1. Kegiatan / pembuatan: Membuat Surat panggilan permintaan keterangan
 - a. Alat / sarana / fasilitas: Meja Kantor, komputer dan Printer kantor
 - b. Waktu pelaksanaan: 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023

2. Kegiatan / pembuatan: Membuat Surat panggilan saksi
 - a. Alat / sarana / fasilitas: Meja Kantor, computer dan Printer kantor
 - b. Waktu Pelaksanaan: 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023

B. Rencana kerja rutin

1. Kegiatan/pembuatan: Menerima lembar disposisi surat
 - a. Alat / sarana / fasilitas: Meja dan Komputer kantor
 - b. Waktu Pelaksanaan: 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023
2. Kegiatan/pembuatan: memindai berkas perkara dari *hard copy* ke *soft copy*
 - a. Alat /sarana /fasilitas: Meja Kantor, komputer dan mesin scan
 - b. Waktu Pelaksanaan: 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023

C. Rencana kerja pelengkap atau tambahan

1. Kegiatan /pembuatan: Memeriksa kelengkapan/*checklist* berkas perkara untuk tahap II
 - a. Alat /sarana / fasilitas: Meja dan komputer kantor
 - b. Waktu Pelaksanaan: 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023
2. Kegiatan /pembuatan: Menerima saksi
 - a. Alat /sarana / fasilitas: Meja Kantor dan mesin *fotocopy*
 - b. Waktu Pelaksanaan: 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023

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

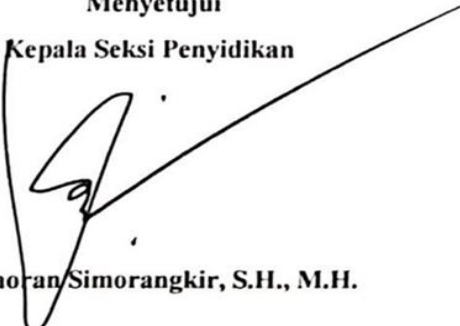
Manado, 19 Desember 2022

Mahasiswa ybs,



Frisky Niklaas Ulaen

Menyetujui
Kepala Seksi Penyidikan



Parsaoran Simorangkir, S.H., M.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA
BIDANG TINDAK PIDANA KHUSUS
JL. 17 AGUSTUS NO. 70 TELING ATAS, WANEA TJ. BATU. KEC WANEA
KOTA MANADO**

PERIODE: 19 Desember 2022 S/D 17 Februari 2023

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

- **Tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Juni 2022**

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Desember 2022	08.05	Tiba di kantor	Bertemu dengan pimpinan dan staf bidang tindak pidana khusus
	08.10-11.00	Wawancara & Pengenalan kantor	Untuk mengenal lebih jauh tentang kantor
	12.00-13.10	Istirahat makan	Kantin kantor
	13.15-15.55	Memindai berkas perkara,	Menggunakan komputer dan mesin scan kantor
	16.00	Pulang kantor	Selesai kerja

	07.58	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.01-12.05	Diberikan tugas menerima disposisi surat yang masuk	Pertama kali menerima disposisi surat masuk
Selasa 20 Desember 2022	12.05-13.10	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	13.05-13.50	Mengarsipkan/pengarsipan surat ke instansi luar	Di ruangan kerja staf
	13.55-14.40	Mempersiapkan komputer dan peralatan yang diperlukan untuk ekspose perkara	Di Aula utama kejaksaan tinggi Sulawesi utara
	14.45-15.55	Perbanyak atau <i>fotocopy</i> berkas perkara	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Rabu 21 Desember 2022	08.05	Tiba di kantor	Terlambat 5 menit
	08.10-12.00	<i>Checklist</i> atau memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk tahap II	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	13.05-15.55	<i>Checklist</i> atau memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk tahap II	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Berkerja
	07.55	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.05-09.35	Memperbanyak berkas perkara	Untuk memahami isi surat perjanjian Perusahaan
09.40-09.50	Menerima saksi	Di ruang kantor	
09.55-12.00	Menerima lembar disposisi yang masuk	Di ruangan kantor	

Kamis 22	12.00- 13.10	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
Desember 2022			
	13.15- 14.45	Membuat surat panggilan permintaan keterangan	Di ruangan kerja
	14.50- 15.55	<i>Checklist</i> atau memeriksa kelengkapan berkas perkara	Di ruangan kantor
	16.00	Pulang kantor	Selesai bekerja
Jumat 23 Desember 2022	08.00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.15- 10.50	Menjemput tahanan	Di rutan malendeng Bersama dengan staf
	11.00- 12.15	Istirahat makan	Di ruangan kerja
	12.20- 13.05	Mengantar tahanan	Di rutan malendeng Bersama dengan staf
	13.10-	Balik kantor	Sampai kantor
	13.55		
	13.55- 15.55	Memindai berkas perkara	Di ruangan kantor
	16.00	Pulang kantor	Selesai bekerja

• **Tanggal 26 Desember 2022 s/d 30 Desember 2022**

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 26 Desember	-	-	Libur Natal ke 2

2022			
Selasa 27 Desember 2022	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.15- 11.55	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	12.00- 13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.05- 14.30	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	14.35- 15.55	Membantu menyiapkan ekspose perkara	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Rabu 28 Desember 2022	-	-	Libur Tahun baru
Kamis 29 Desember 2022	-	-	Libur Tahun baru
Jumat 30 Desember 2022	-	-	Libur Tahun baru

• **Tanggal 2 Januari 2023 s/d 6 Januari 2023**

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 2 Januari 2023	-	-	Libur Tahun baru
Selasa, 3 januari 2023	-	-	Libu Tahun baru

Rabu, 4 Januari 2023	08.15	Tiba di kantor	Terlambat 15 menit
	08.20- 11.55	Checklist atau memeriksa kelengkapan berkas perkara tahap II	Di Kantor
	12.00- 13.10	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.20- 15.00	Menerima disposisi surat yang masuk	Di ruangan kerja
	15.05- 15.30	Membuat surat panggilan permintaan keterangan	Di ruangan kerja
	15.35- 15.55	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang kantor	Selesai Bekerja
Kamis, 5 Januari 2023	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.15- 11.55	Memperbanyak berkas perkara	Kerja tambahan di ruangan kerja
	12.00- 13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.10- 15.35	Menerima saksi	Di ruangan kerja
	15.40- 15.55	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Jumat, 6 Januari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.45- 11.55	Checklist atau memeriksa kelengkapan berkas perkara	Kerja tambahan di ruangan kerja
	12.00- 13.00	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	13.10- 15.20	Melanjutkan Checklist atau memeriksa kelengkapan berkas	Kerja tambahan di ruangan kerja

		perkara	
	15.25-15.55	Menerima lembar disposisi surat	Ruangan Kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja

• **Tanggal 9 Januari s/d 13 Januari 2023**

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 9 Januari 2023	08.00	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.15-11.00	Ibadah Bersama	Di ruang ibadah
	11.05-10.55	Membuat surat panggilan saksi	Di ruangan kerja
	12.00-13.15	Istirahat makan	Di kantin kantor
	13.25-15.55	Checklist atau memeriksa kelengkapan berkas perkara tahap 2	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Selasa, 10 Januari 2023	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.05 - 11.55	Menerima lembar disposisi surat	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.15-14.30	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	14.35-15.55	Membuat surat panggilan permintaan keterangan	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Rabu, 11 Januari	08.05	Tiba di kantor	Terlambat

2023			
	08.25-11.55	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	12.00-13.10	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.20-14.35	Melanjutkan memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	14.35-15.55	Checklist atau memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk tahap II	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang kantor	Selesai Bekerja
Kamis, 12 Januari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.45-10.05	Menerima saksi	di ruangan kerja
	10.10-12.00	Menerima lembar disposisi surat	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat makan	Di kantin kantor
	13.15-15.55	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Jumat,13 Januari 2023	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.10-11.55	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	13.10-15.15	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	15.15-15.55	Checklist atau memeriksa kelengkapan berkas perkara	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja

• **Tanggal 16 Januari s/d 20 Januari 2023**

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 16 Januari 2023	08.00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.15-10.00	Ibadah Bersama	Ruang ibadah
	10.05-11.55	Acara Bersama dalam rangka perayaan hari Idul Adha	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	13.05-15.10	Menerima lembar disposisi surat masuk	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.15-15.30	Membuat surat panggilan permintaan keterangan	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.35-15.55	Memindai berkas perkara	Kerja tambahan di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Selasa, 17 Januari 2023	07.55	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.15-11.40	Menerima saksi	Kerja tambahan di ruangan kerja
	11.45-11.55	Memperbanyak berkas perkara	Kerja tambahan di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat MakanSiang	Di kantin kantor
	13.05-14.30	Menerima berkas penyidikan dari polda sulut	Kerja tambahan di ruangan kerja
	14.30-15.25	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	15.30-15.55	Menerima disposisi surat yang masuk	Di ruangan Kerja

	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Rabu, 18 Januari 2023	08.00	Tiba di kantor	
	08.10- 11.55	<i>Checklist</i> atau memeriksa kelengkapan berkas perkara tahap II	Kerja tambahan di ruangan kerja
	12.00- 13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.25- 15.00	Memperbanyak berkas perkara	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.05- 15.30	Menerima lembar disposisi surat yang masuk	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.35- 15.55	Membuat surat panggilan saksi	Kerja tambahan di ruangan kerja
	16.00	Pulang kantor	Selesai Bekerja
Kamis, 19 Januari 2023	07.55	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.10- 10.35	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	10.35- 11.55	Menerima saksi	Di ruangan kerja
	12.00- 13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.10- 14.15	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	14.15- 15.55	Membantu menyiapkan ekspose perkara	Di Aula utama kantor
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Jumat, 20 Januari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.30- 10.25	Membantu mengantar berkas perkara ke kejaksaan negeri manado	Di ruangan kerja
	10.30-	Memindai berkas perkara	Kerja tambahan

	11.55		di ruangan kerja
	12.00-13.15	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.20-15.50	Memperbanyak berkas perkara	Selesai Bekerja
	16.00	Pulang kantor	Selesai bekerja

• **Tanggal 23 Januari s/d 27 Januari 2023**

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 23 Januari 2023	08.00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.10-10.55	Ibadah Bersama	Di ruang ibadah kantor
	10.55-11.55	Menerima saksi	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.15-14.10	Membuat surat panggilan permintaan keterangan	Di ruangan kerja
	14.10-15.35	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	15.35-15.55	Menerima lembar disposisi surat yang masuk	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Selasa, 24 Januari 2023	07.55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08.05-10.30	Memindai berkas perkara	Kerja tambahan di ruangan kerja
	10.35-11.55	<i>Checklist</i> memeriksa kelengkapan berkas perkara	Kerja tambahan di ruangan kerja
	12.00-13.20	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor

	13.25-15.00	Menjemput tahanan	Di ruang tahanan polda sulut
	15.05-15.55	Mengantar tahanan	Di ruang tahanan polda sulut
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Rabu, 25 Januari 2023	08.15	Tiba di kantor	terlambat
	08.20-10.30	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	10.35-11.30	Membuat surat panggilan saksi	Di ruangan kerja
	11.35-11.50	Menerima saksi	Di ruangan kerja
	12.00-13.10	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.15-14.25	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	14.25-15.55	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Kamis, 26 Januari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.21-10.31	Menerima lembar disposisi surat yang masuk	Di luar kantor
	10.32-11.55	Membantu menyiapkan ekspose perkara	Di ruang kerja kantor
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.15-15.55	Memindai berkas perkara	Di ruang kerja kantor
	16.00	Pulang kantor	Selesai Bekerja
Jumat, 27 Januari 2023	07.55	Tiba di kantor	Tidak terlambat

	08.25-10.30	Membuat daftar hadir ekspose	Di ruang kerja kantor
	10.35-10.40	Meminta tanda tangan daftar hadir ekspose ke jaksa-jaksa	Di ruang kerja
	10.45-11.55	Memperbanyak berkas perkara	Di ruang kerja
	12.00-13.20	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.25-14.50	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	15.00-15.55	Checklist atau memeriksa kelengkapan berkas perkara	Di ruang kerja
	16.00	Pulang kantor	Selesai kerja

• **Tanggal 30 Januari s/d 3 Februari 2023**

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 30 januari 2023	07.55	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.10-10.55	Ibadah Bersama	Di ruang ibadah
	11.00-11.55	Menerima saksi	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.05-14.25	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	14.30-15.55	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Selasa, 31 januari	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.15-	Menjemput tahanan di rutan malendeng	Bersama

	11.55		dengan staf
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.05-14.25	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	14.25-14.45	Menerima berkas perkara dari penyidik polda sulut	Di ruangan kerja
	14.50-15.55	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang kantor	Selesai Bekerja
Rabu, 1 Februari 2023	07.55	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.10-11.00	Membuat surat panggilan permintaan keterangan	Di ruangan kerja
	11.05-11.55	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.05-14.45	Menerima lembar disposisi surat yang masuk	Di ruangan kerja
	14.50-15.55	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Kamis, 2 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.20-11.00	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	11.05-13.50	Ijin ikut perkuliahan	Di kampus
	13.55-14.15	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	14.20-15.55	Membuat surat panggilan saksi	Di luar kantor

	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Jumat, 3 Februari 2023	07.30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.35-10.35	Olahraga Bersama	Di halaman kantor
	10.38-12.00	Memperbanyak berkas perkara	Di ruang kerja
	12.01-13.20	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	13.25-15.36	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	15.37-15.59	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja

• **Tanggal 6 Februari s/d 10 Februari 2023**

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 6 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.05-10.50	Ibadah	Di ruangan kerja
	10.55-13.35	Izin ikut perkuliahan	Di kampus
	13.40-15.00	Memindai berkas perkara	Di ruang kerja
	15.00-16.00	Izin ikut perkuliahan	Selesai Bekerja
Selasa, 7 Februari	07.55	Tiba di kantor	Tidak Terlambat

2023			
	08.05-11.00	Memindai berkas perkara	Di ruang kerja
	11.05-11.55	Menerima saksi	Di ruang kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.05-13.50	Membuat surat panggilan permintaan keterangan	Di ruang kerja
	13.55-14.55	Memperbanyak berkas perkara	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.00-16.00	Izin ikut perkuliahan	Selesai Bekerja
Rabu 8 Februari 2023	07.55	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.10-09.20	<i>Checklist</i> atau memeriksa kelengkapan berkas tahap II	Di ruangan kerja
	09.25-12.00	Izin ikut perkuliahan	Di kampus
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.05-15.10	<i>Checklist</i> atau memeriksa kelengkapan berkas tahap II	Di ruang kerja
	15.15-15.55	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Kamis, 9 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.05-09.20	Menerima lembar disposisi surat yang masuk	Di ruangan kerja
	09.25-11.10	Memindai berkas perkara	Di ruang kerja
	11.15-	Izin ikut perkuliahan	Di kampus

	13.50		
	13.55-15.25	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	15.30-15.55	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Jumat, 10 januari 2023	07.25	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.30-10.00	Izin ikut perkuliahan	Di kampus
	10.05-11.55	<i>Checklist</i> atau memeriksa kelengkapan berkas perkara	Di ruang kerja kantor
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	13.15-14.00	Membuat surat panggilan permintaan keterangan	Di ruang kerja
	14.05-14.50	Memperbanyak berkas perkara	Di ruangan kerja
	14.55-16.00	Izin ikut perkuliahan	Selesai bekerja

• **Tanggal 13 Februari s/d 17 Februari 2023**

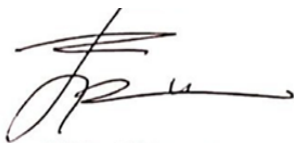
Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 Februari 2023	07.50	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08.10-10.50	Ibadah Bersama	Di ruang ibadah
	10.55-11.10	Menerima saksi	Di ruang kerja
	11.15-	Izin ikut perkuliahan	Di kampus

	13.40		
	13.45-15.00	Memindai berkas perkara	Di ruangan kerja
	15.05-16.00	Izin ikut perkuliahan	Selesai kerja
Selasa, 14 Februari 2023	08.00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.05-10.50	<i>Checklist</i> atau memeriksa kelengkapan berkas perkara	Di ruang kerja
	10.55-11.55	Menerima saksi	Di ruang kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.05-13.50	Membuat surat panggilan permintaan keterangan	Di ruang kerja
	13.55-15.00	Memindai berkas perkara	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.05-16.00	Izin ikut perkuliahan	Selesai kerja
Rabu, 15 Februari 2023	08.00	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08.05-09.25	<i>Checklis</i> atau memeriksa kelengkapan berkas perkara	Di ruang kerja
	09.25-12.00	Izin ikut perkuliahan	Di kampus
	12.05-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.05-15.30	Memindai berkas perkara	Di ruang kerja
	15.34-15.55	Memperbanyak berkas perkara	Di ruang kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Kamis, 16	08.00	Tiba di kantor	Tidak terlambat

Februari 2023			
	08.10- 11.10	<i>Checklist</i> memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk tahap II	Di ruang kerja
	11.11- 13.50	Izin ikut perkuliahan	Di ruang kerja
	14.00- 15.55	<i>Checklist</i> memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk tahap II	Kerja tambahan di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Jumat, 17 Februari 2023	07.25	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.30- 10.00	Izin ikut perkuliahan	Di kampus
	11.15- 11.59	Memperbanyak berkas perkara	Di ruang kerja
	12.00- 13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.05- 14.50	Memindai berkas perkara	Di ruang kerja
	14.55- 16.00	Izin ikut perkuliahan	Selesai kerja

Manado, 03 April 2023

Penulis



Frisky Niklaas Ulaen

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA
BIDANG TINDAK PIDANA KHUSUS
JL. 17 AGUSTUS NO. 70 TELING ATAS, WANEA TJ. BATU. KEC WANEA
KOTA MANADO**

PERIODE: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023

LAPORAN KEGIATAN MINGGU (WEEKLY REPORT)

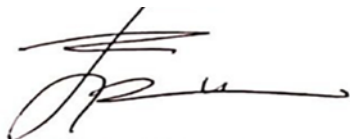
Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan pimpinan
Frisky N. Ulaen	Bulan Desember Minggu ke-3	Penulis dikenalkan dengan pimpinan bidang tindak pidana khusus beserta dengan staf. Selain berkenalan dengan pimpinan bidang beserta staf penulis juga mulai beradaptasi dengan cara mengamati mempelajari pekerjaan yang dilakukan oleh pimpinan dan staf-staf serta mencoba melaksanakan kerja yang diberikan oleh pimpinan	

		melalui para staf	
Frisky N. Ulaen	Bulan Desember Minggu ke-4	Penulis mempelajari bagaimana cara membuat surat panggilan saksi dan surat panggilan permintaan keterangan	
Frisky N. Ulaen	Bulan Januari Minggu ke-1	Penulis diberikan tugas untuk menjemput tahanan Bersama dengan staf	
Frisky N. Ulaen	Bulan Januari Minggu ke-2	Penulis mempelajari tentang apa saja kelengkapan berkas perkara yang akan diserahkan kepada penuntut umum	
Frisky N. Ulaen	Bulan Januari Minggu ke-3	Penulis membantu mengerjakan pekerjaan seperti minggu-minggu sebelumnya	

Frisky N. Ulaen	Bulan Januari Minggu ke-4	Penulis ditugaskan untuk membantu kesiapan kegiatan ekspose perkara	
Frisky N. Ulaen	Bulan Februari Minggu ke-1	Penulis diberikan tugas sama seperti di minggu-minggu sebelumnya	
Frisky N. Ulaen	Bulan Februari Minggu ke-2	Penulis membantu memperbanyak berkas perkara serta memindai berkas perkara untuk kepentingan Tahap II	

Manado, 03 April 2023

Penulis



Frisky Niklaas Ulaen

LAMPIRAN 5 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA
DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI
UTARA BIDANG TINDAK PIDANA KHUSUS
JL. 17 AGUSTUS NO. 70 TELING ATAS, WANEA TJ. BATU. KEC WANEA
KOTA MANADO**

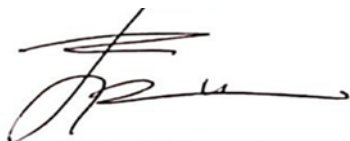
LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
19 Desember 2022 – 18 Januari 2023	Selama bulan pertama melaksanakan kerja praktik pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, penulis membantu staf kantor pada bidang tindak pidana khusus untuk membuat surat pemanggilan permintaan keterangan di tingkat penyelidikan dan surat pemanggilan saksi di tingkat penyidikan, Disamping itu penulis juga melakukan pekerjaan tambahan lain seperti membantu dalam memindai berkas perkara dari <i>hard copy</i> ke <i>soft copy</i> .	

<p>18 Januari – 17 Februari 2023</p>	<p>Pada bulan kedua kerja penulis kurang lebih sama dengan bulan pertama yaitu membantu staf kantor pada bidang tindak pidana khusus untuk membuat surat pemanggilan permintaan keterangan di tingkat penyelidikan dan surat pemanggilan saksi di tingkat penyidikan, Disamping itu penulis juga melakukan pekerjaan tambahan lain seperti membantu dalam memindai berkas perkara dari <i>hard copy</i> ke <i>soft copy</i>. Selain itu ada juga kerja terkait, memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk tahap II atau tahap penuntutan, menerima saksi, menerima lembar disposisi surat serta memperbanyak berkas perkara</p>	
--	--	--

Manado, 03 April 2023

Mahasiswa ybs,



Frisky

Niklaas

Ulaen

LAMPIRAN 6 : Formulir 1 s/d 4

FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

Nama Mahasiswa : Frisky Niklaar ulan
 NIM : 1901004
 Alamat : Jing. II, Pario, Tumpang, Mado
 Jumlah sks yang telah ditempuh : 120 sks
 Pembimbing Akademik : Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

Nama Tempat Kerja Praktik : Kegakerasan Tinggi Sulawesi Utara
 Bidang Usaha : _____
 Alamat Kantor : Jl. P. Agulur No. 7a, Wanci, Manado
 Alamat e-mail : _____
 Nomor Telp. Kantor : _____
 Nomor Fax : _____
 Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Edy Birton, S.H., M.H.
 No. Telp. Pimpinan : _____

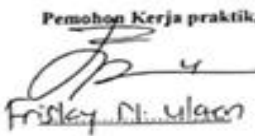

Surat Pengantar : _____
(diucapkan oleh Fakultas)

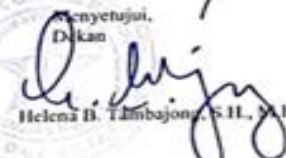
Tanggal Mulai Kerja praktik : 19 Desember 2022
 Tanggal Selesai : 13 Februari 2023
 Perkiraan Presentasi Tgl : _____

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
Ingin lebih mengahai dan memahami Tindakan dari kegerakan kepribik Indonesia

Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
Mengahai dan Memahami Tindakan kegerakan kepribik Indonesia

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.
 Manado, 16 Desember 2022

Pemohon Kerja praktik, Mengetahui,
Ketua Program Studi
 
Frisley N. Ulan Du Wamus Ayesam, S.H., M.H.

Menyetujui,
 Dekan

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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

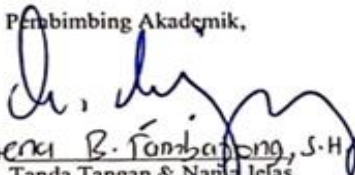
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Frisky Niklaas Ulaen
NIM : 19011004
Telah Lulus Sejumlah : 110 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 16 Desember 2022

Pembimbing Akademik,


Helena B. Tambajang, 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 : Edy Birtan, S.H., M.H.

Nama Instansi/Kantor : Kegaksaan Tinggi Sulawesi Utara

Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus No. 70. Telingalar,
Tj. Batu, kec. Wanea, Manado.

Alamat e-mail : _____

No. Telp. Kantor : _____

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Frisky Niklaus Ulaen

Tempat/Tgl Lahir : Manado / 05 Februari 1999

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 10/12/22 s/d 17/2/23

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 19 Desember 2022

An. Pimpinan Instansi,

Parsaoran Jimorangkir, S.H., M.H.
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 : Frisky Miklaas Ulaen
- NIM : 190510004
- Alamat : Ling. 11 Pario Tumpoen, Manado

- Nama Tempat Kerja praktik : Kegatekran Tinggi Sulawesi Utara.

- Waktu Kerja Praktik : 2 bulan dari tgl 19/12/22 s/d 17/02/23 tahun _____

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	88	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	86	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	88	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	88	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	86	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : _____

Manado, 17 Februari 2023

An. Pimpinan Instansi,

Pangrahan Simorangkir, S.H., M.H.
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

LAMPIRAN 7 : DOKUMENTASI

1. Foto Bersama Kepala Seksi Penyidikan, Bapak Parsaoran Simorangkir, S.H.,M.H.



2. Menjemput tahanan kasus korupsi di Rutan Polda Sulut



3. Menerima lembar disposisi surat



4. Diajarkan tentang pembuatan surat panggilan

