

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh:

YOEL YOSUA MAABUAT

NIM 19051090



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dapat terselesaikan dengan baik. Dalam pembuatan laporan ini, penulis mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sebelumnya belum pernah penulis dapatkan. Selain itu, penulis dapat mengetahui, memahami serta menganalisis gejala-gejala dan fenomena yang terjadi secara langsung di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, khususnya yang berkaitan dengan ilmu hukum peminatan pidana.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan kali ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan Kerja Praktik sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih penulis ucapkan kepada:

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;
5. Dr. Valentino Lumowa, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;

6. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
7. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Edy Birton S.H., M.H., selaku Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara yang telah menerima dan memberikan penulis kesempatan untuk melakukan Kerja Praktik di instansi tersebut;
9. Jeffry P. Maukar, S.H., M.H., selaku Asisten Pidana Umum karena telah menerima penulis di Bagian Pidana Umum dan telah membimbing dengan sepenuh hati;
10. Noval Tahir S.H. yang pada awalnya telah membantu penulis dalam proses penerimaan sebagai mahasiswa Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara;
11. Alfian Rengkung dan Ozi selaku rekan kerja di Bagian Pidana Umum karena telah membimbing penulis dari hari pertama hingga hari terakhir penulis melaksanakan Kerja Praktik.

Penulis menyadari kesenjangan laporan Kerja Praktik dari kesempurnaan, walau telah berusaha serius. Karena itu, dengan kerendahan hati, penulis hendak mengungkapkan keterbukaan penulis terhadap segala bentuk kritikan dan saran yang membangun demi perbaikan laporan ini dan pengembangan diri penulis dimasa mendatang.

Manado, September 2022

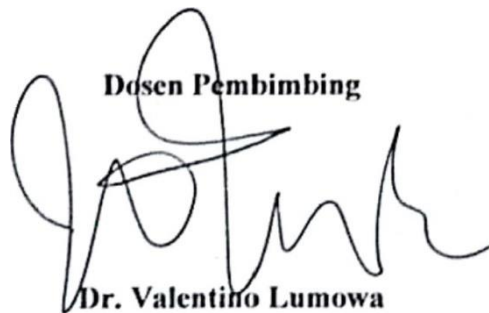
Penulis

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK
PADA KANTOR KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA
JL. 17 AGUSTUS NOMOR 70, KELURAHAN TELING ATAS, KECAMATAN
WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA**

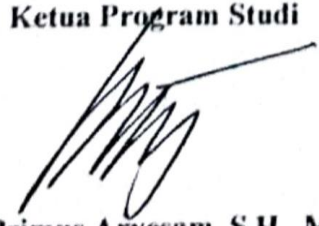
**Telah diperiksa dan dinyatakan sah untuk diujikan
Manado, 21 Desember 2022**


Asisten Tindak Pidana Umum
Jeffry P. Maukar, S.H., M.H.


Dosen Pembimbing
Dr. Valentino Lumowa

Mengetahui

**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** : Tujuan Khusus Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 2** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 3** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 4** : Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 5** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado.
- 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** : Lampiran 1-4
- Lampiran 7** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGESAHAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
1. Teknis pelaksanaan observasi	8
B. Hasil Observasi	9
1. Profil instansi dan keadaan instansi	9
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan	16
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	16
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja	16
2. Penetapan rencana kerja.....	19
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	20
A. Pelaksanaan Kegiatan	20
1. Lama kegiatan.....	20
2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (<i>outcome</i>).....	20
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	23
1. Kegiatan kerja utama/prioritas	23
2. Kegiatan kerja rutin	24
3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	26
A. Kegiatan Kerja Utama/Proritas	26
B. Kegiatan Kerja Rutin	27
C. Kerja Pelengkap Tambahan	28
D. Permasalahan	28
BAB V PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja Praktik merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam mengembangkan keahliannya yang dilaksanakan di institusi atau lembaga sesuai dengan peminatan yang diambil. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh oleh penulis selama perkuliahan. Kegiatan ini juga membantu agar penulis untuk lebih memahami relevansi keilmuannya yang telah didapat di bangku perkuliahan dan diterapkan di masyarakat. Kemudian kegiatan ini juga membantu penulis di jalur pembangunan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu. Penulis sebagai calon sarjana hukum dituntut untuk memiliki keterampilan diri dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia pekerjaan.

Di era perkembangan zaman saat ini, persaingan dalam mencari pekerjaan semakin sulit. Setiap orang dituntut untuk memiliki keahlian dalam bidang tertentu. Maka dari itu, penulis pun dituntut harus mampu mengaplikasikan keahlian dan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan. Penulis berharap dapat bersaing dan dikatakan unggul dalam dunia pekerjaan. Kerja Praktik ini juga merupakan salah satu tuntutan kurikuler. Karena itu, Kerja Praktik ini menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Negara telah mengatur hak dan kewajiban warga negara Indonesia sehubungan dengan pendidikan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 Pasal 31. Sedangkan, tujuan Pendidikan Tinggi tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 5 adalah sebagai berikut:

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

- berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
 - c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
 - d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi menyatakan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan:

- a. bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat;
- b. bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang mengatur tentang Kerja Praktik mahasiswa telah merujuk Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Kerja Praktik ini diperuntukkan bagi mahasiswa untuk dapat belajar dan menambah pengalaman kerja di suatu instansi dengan tujuan untuk mengasah kemampuan dan keterampilan. Kerja Praktik ini diharapkan supaya mahasiswa dapat memenuhi capaian pembelajaran (CPL) yang dapat menampung unsur sikap dan tata nilai, keterampilan umum dan khusus, serta pengetahuan. Setelah menyelesaikan program Kerja Praktik di instansi yang dipilih oleh mahasiswa, mahasiswa tersebut wajib menyusun laporan Kerja Praktiknya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui Kerja

Praktik ini dilakukan. Laporan Kerja Praktik ini juga sebagai bentuk pertanggungjawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Kerja Praktik disertai dengan penilaian yang termasuk dalam Formulir Penilaian Hasil Kerja Praktik (terlampir).

Alasan penulis memilih melakukan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara adalah, untuk mengembangkan pengetahuan penulis yang didapat selama melakukan pembelajaran di bangku perkuliahan dan di tempat Kerja Praktik, mengetahui lebih dalam bagaimana penerapan Keadilan Restoratif (*Restorative Justice*) di lingkungan Kejaksaan terlebih khusus di Kejaksaan Tinggi. Penulis juga memiliki tujuan untuk melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, agar supaya penulis mengetahui bagaimana tugas dan wewenang dari Kejaksaan Tinggi dalam melaksanakan tugasnya sebagai penegak keadilan.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis sebagai mahasiswa fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang mengambil peminatan Hukum Pidana memilih Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 2 (dua) bulan, sejak tanggal 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik
 - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;

- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - e. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penghentian Penuntutan Berdasarkan Keadilan Restoratif;
 - f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - g. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
 - h. Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023.
2. Tujuan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik
- a. Secara umum
 - 1) Mahasiswa memahami kegiatan kerja prioritas/utama yang mencakup aktivitas mendaftarkan Berkas RJ-12 dan Mendaftarkan surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II;
 - 2) Mahasiswa memahami kegiatan kerja rutin yang mencakup aktivitas mendaftarkan berkas P-16 serta memasukan berkas P-21 untuk diperiksa;
 - 3) Mahasiswa memahami kegiatan kerja pelengkap/tambahan yang mencakup aktivitas mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oleh Jaksa;
 - 4) Mahasiswa memahami cara kejaksaan dalam melaksanakan upaya perdamaian antara korban dan pelaku berdasarkan Keadilan Restoratif.
 - 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: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan ke-19 T.A. 2022/2023 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

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.
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;
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk	

	K11	sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh; Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara nonlitigasi;
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
Pengetahuan	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana;
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formal dan pidana materiel;
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana;
	P1.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan Pengetahuan beracara dalam lingkup pidana;
	P1.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus

C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan serta meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam bangku perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Meningkatkan *soft skills*;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum ilmu Hukum Pidana.

b. Bagi program studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholders* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi baik dengan institusi pemerintah maupun swasta;

4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

c. Bagi Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara

1) Membantu dalam melaksanakan segala tugas dan pekerjaan yang dipercayakan selama periode Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara;

2) Membangun relasi antara Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dengan Universitas Katolik De La Salle Manado.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum penulis melakukan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, penulis harus melalui izin dan konsultasi dari pimpinan terlebih dahulu sebelum melakukan observasi lingkup kerja. Observasi dalam lingkup kerja merupakan kegiatan yang sangat penting bagi penulis agar bisa memahami permasalahan dan mekanisme kerja yang nanti akan dia temukan dalam ruang lingkup kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Dalam melakukan Kegiatan Kerja Praktik pada kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara penulis melakukan wawancara dengan pimpinan di bidang kepegawaian yaitu bapak Noval Tahir S.H. Setelah mengajukan surat permohonan Kerja Praktik pada tanggal 10 Juni 2022. Setelah itu, penulis dinyatakan diterima di tempat kerja praktik dan akan melakukan Kerja Praktik sesuai dengan tanggal yang ditentukan dalam surat permohonan kerja praktik yang ditentukan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Selanjutnya pada hari pertama kerja pada tanggal 12 Juni 2022 penulis diarahkan ke tempat yang telah didiskusikan oleh pimpinan di bidang kepegawaian dengan penulis sesuai dengan peminatan yang telah diambil oleh penulis yaitu di bidang pidana umum. Penulis kemudian melakukan wawancara dengan pimpinan di bidang pidana umum dan diarahkan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan oleh penulis di bidang tersebut.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi atau pengamatan dilakukan setelah wawancara dilakukan. Pelaksanaan observasi atau pengamatan dilakukan pada hari pertama

pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik yaitu pada tanggal 12 Juni 2022. Observasi yang dilakukan oleh penulis dapat membantu dan memudahkan penulis dalam menentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan pada kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dalam Kegiatan Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh penulis. Rincian jadwal atau waktu pelaksanaan observasi yang sudah penulis lakukan pada instansi kerja praktik penulis yaitu Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A. 2022/2023 Periode 12 Juni s/d 13 Agustus 2022

No	Jenis Kegiatan	Mei 2022	Juni 2022
		20/5	13/6
1	Mengantarkan Surat Permohonan Kerja Praktik ke Kantor Pertanahan Kota Manado	√	
2.	Observasi langsung ke lingkungan Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	√	√
3.	Wawancara dengan Noval Tahir, S.H., selaku Kepala Subbagian Kepegawaian Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	√	

B. Hasil Observasi

1. Profil instansi dan keadaan instansi

a. Penyelenggaraan Kejaksaan Republik Indonesia¹

Kejaksaan Republik Indonesia merupakan lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara, khususnya di bidang penuntutan. Kejaksaan merupakan badan yang berwenang dalam melakukan penegakan hukum dan keadilan, Kejaksaan sendiri dipimpin oleh Jaksa Agung yang dipilih oleh Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia

Kejaksaan Republik Indonesia yang menggantikan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 1991 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan sebagai salah satu lembaga penegak hukum dituntut untuk lebih berperan dalam menegakkan supremasi hukum, perlindungan kepentingan umum, penegakan hak asasi manusia, serta pemberantasan Korupsi, Kolusi, dan, Nepotisme (KKN). Dalam melaksanakan kekuasaannya, Kejaksaan Republik Indonesia diselenggarakan oleh:

- 1) Kejaksaan Agung, berkedudukan di ibu kota negara Indonesia dan daerah hukumnya meliputi wilayah kekuasaan negara Indonesia. Dalam menjalankan kekuasaannya Kejaksaan Agung sendiri dipimpin oleh Jaksa Agung, yang merupakan pimpinan dan penanggung jawab tertinggi yang memimpin. Jaksa Agung diangkat dan diberhentikan oleh presiden;
- 2) Kejaksaan Tinggi, berkedudukan di ibu kota provinsi dan daerah hukumnya meliputi wilayah provinsi. Kejaksaan Tinggi dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Tinggi yang merupakan pimpinan sekaligus penanggung jawab tertinggi yang memimpin;
- 3) Kejaksaan Negeri, berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota dan daerah hukumnya meliputi wilayah kabupaten/kota. Kejaksaan Negeri sendiri dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Negeri yang merupakan pimpinan sekaligus penanggung jawab tertinggi yang memimpin. Pada Kejaksaan Negeri tertentu terdapat juga cabang Kejaksaan Negeri yang dipimpin oleh kepala cabang Kejaksaan Negeri. Kejaksaan merupakan kekuasaan negara di bidang penuntutan, di mana semuanya merupakan satu kesatuan yang utuh yang tidak dapat dipisahkan.

b. Visi dan Misi Kejaksaan Republik Indonesia²

Visi Kejaksaan Republik Indonesia: “Menjadi Lembaga Penegak Hukum yang Profesional, Proporsional dan Akuntabel”.

- 1) Lembaga Penegak Hukum: Kejaksaan Republik Indonesia sebagai salah satu lembaga penegak hukum di Indonesia yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai penyidik pada tindak pidana tertentu, penuntut umum, pelaksana penetapan hakim, pelaksana putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, pidana pengawasan dan lepas bersyarat, bertindak sebagai Pengacara Negara serta turut membina ketertiban dan ketentraman umum melalui upaya, antara lain: meningkatkan kesadaran hukum masyarakat, Pengamanan kebijakan penegakan hukum dan Pengawasan Aliran Kepercayaan dan penyalahgunaan penodaan agama;
- 2) Profesional: Segenap aparatur Kejaksaan Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas didasarkan atas nilai luhur TRI KRAMA ADHYAKSA serta kompetensi dan kapabilitas yang ditunjang dengan pengetahuan dan wawasan yang luas serta pengalaman kerja yang memadai dan berpegang teguh pada aturan serta kode etik profesi yang berlaku;
- 3) Proporsional: Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kejaksaan selalu memakai semboyan yakni menyeimbangkan yang tersurat dan tersirat dengan penuh tanggung jawab, taat asas, efektif dan efisien serta penghargaan terhadap hak-hak publik;

²“ Kejaksaan Republik” Indonesia <https://www.kejaksaan.go.id>.
(diakses pada 2 september2022)

- 4) Akuntabel: Bahwa kinerja Kejaksaan Republik Indonesia dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Misi Kejaksaan Republik Indonesia:

- 1) Meningkatkan peran Kejaksaan Republik Indonesia dalam program pencegahan tindak pidana;
- 2) Meningkatkan profesionalisme 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 untuk memenuhi rasa keadilan masyarakat;
- 5) Mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Kejaksaan Republik Indonesia yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

c. Fungsi Kantor Kejaksaan Tinggi

Fungsi yang diselenggarakan kantor Kejaksaan Tinggi dalam melaksanakan tugasnya menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 30 telah mengatur tugas dan wewenang Kejaksaan, sebagai berikut:

- 1) Dalam bidang pidana, Kejaksaan mempunyai tugas yaitu:
 - 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 pengawasan, dan keputusan bersyarat;

- d) Melaksanakan 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 pemerintah.
- 3) Dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum, Kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:
- a) Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - b) Pengamanan kebijakan penegakan hukum;
 - c) Pengamanan peredaran barang cetakan;
 - d) Pengawasan aliran kepercayaan yang membahayakan masyarakat dan negara;
 - e) Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama;
 - f) Penelitian dan pengembangan hukum statistik kriminal.
- d. Arti Logo



Lambang/Logo Kejaksaan R.I. merupakan suatu bentuk kesatuan gambar yang terdiri dari:

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/kebatilan dan kejahatan.

3) Timbangan

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

4) Padi dan Kapas

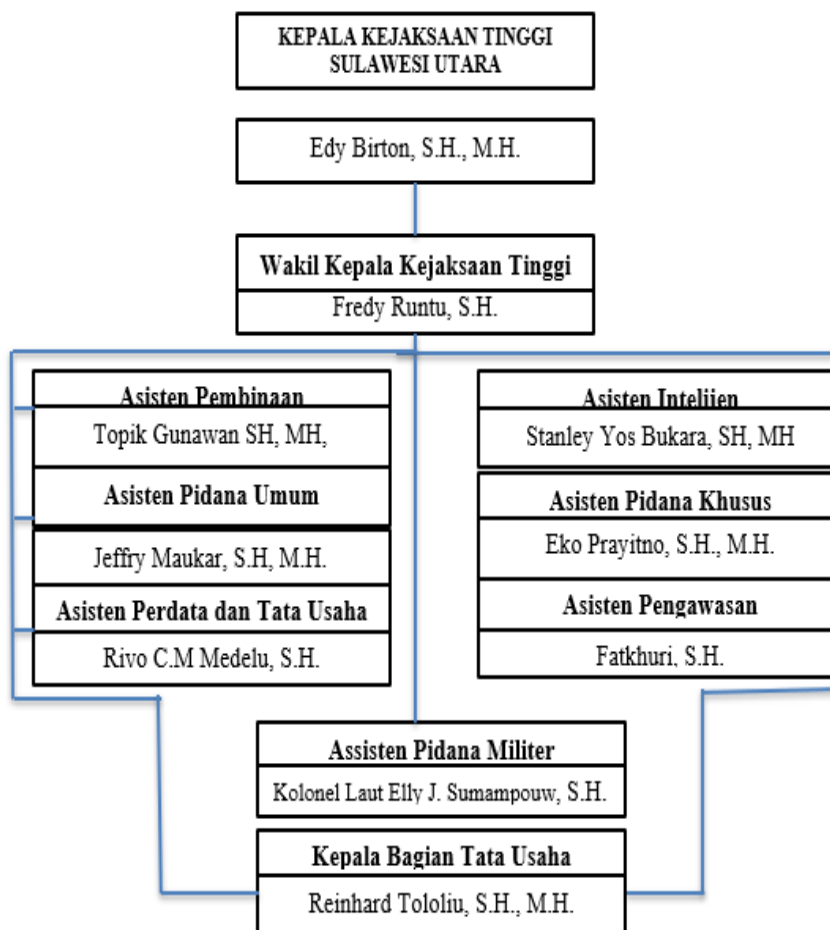
Padi dan kapas melambangkan kesejahteraan dan kemakmuran yang menjadi dambaan masyarakat.

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, bertanggung jawab 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.
- e. Struktur Organisasi



2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

Penulis melakukan Kerja Praktik pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara. Setelah penulis melakukan wawancara dan observasi serta mempertimbangkan saran dari pimpinan serta karyawan di Bidang Pidana Umum, permasalahan yang diidentifikasi dalam proses melaksanakan Kerja Praktik, yaitu mengenai penanganan permasalahan hukum pidana dengan keadilan restoratif (*Restorative Justice*). Penulis akan membahas permasalahan di atas lebih lanjut dalam Bab IV. Lepas dari itu semua secara operasional Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara telah menjalankan tugas dan pelayanan yang baik.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknik penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan selama satu minggu oleh penulis setelah observasi dan juga sesuai dengan hasil diskusi dan koordinasi dengan pimpinan pada Bidang Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara. Penetapan rencana kerja didasarkan pada hasil observasi dan wawancara yang telah penulis laksanakan di awal proses pelaksanaan Kerja Praktik. Penulis juga mengacu pada masukan pihak pimpinan Bidang Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan kapasitas penulis sebagai mahasiswa dengan peminatan Hukum Pidana dalam penetapan rencana kerja. Penulis pun mempertimbangkan jangka waktu pelaksanaan Kerja Praktik agar rencana kerja yang disusun dapat dilaksanakan dalam periode Kerja Praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi dari penulis terkumpul dan sesuai dengan permintaan pimpinan dan pegawai, penulis mendiskusikannya dengan pimpinan di Bidang Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara. Dalam pembahasan tersebut, pimpinan bersama penulis telah menyetujui untuk menerima rencana kerja yang mencakup rencana kerja utama, rencana kerja rutin, dan rencana kerja tambahan yang telah didiskusikan bersama dan telah disesuaikan dengan tingkat prioritas kegiatan yang hendak dilaksanakan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Rencana kerja dan jadwal kerja praktik yang akan dikerjakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
 - a) Meregistrasi berkas RJ-12 (*Restorative Justice*);
 - b) Meregistrasi surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II.
- 2) Rencana kerja rutin
 - a) Meregistrasi berkas P-16;
 - b) Memasukkan berkas P-21.
- 3) Rencana kerja pelengkap/tambahan
 - a) Mengantarkan berkas P-16 untuk ditanda tangani oleh jaksa.

Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik dapat dilihat pada tabel berikut:

	tahap II																
4.	Rencana kerja rutin	Bagian Tindak Pidana Umum	Mahasiswa														
	A. Meregistrasi berkas P-16	Bagian Tindak Pidana Umum	Mahasiswa			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	B. Memasukkan berkas P-21	Bagian Tindak Pidana Umum	Mahasiswa			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Rencana kerja pelengkap/tambahan	Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	Mahasiswa														
	Mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oleh Jaksa penuntut umum	Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	Mahasiswa														

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan oleh penulis melalui kesepakatan bersama antara Pimpinan Bidang Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan penulis. Kesepakatan ini secara resmi telah dikuatkan dalam Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (terlampir). Surat keterangan ini sebagai pegangan bagi kedua pihak, penulis dan Pimpinan Pidana Umum agar dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pimpinan bisa untuk mengarahkan dan mengontrol proses pelaksanaan Kerja Praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Berdasarkan Surat Persetujuan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik, periode Kerja Praktik penulis dilaksanakan mulai 13 Juni sampai dengan tanggal 12 Agustus 2022.

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

Tujuan dari kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan yang bertempat di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara lebih khususnya pada bidang Pidana Umum adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa memahami kegiatan kerja prioritas/utama yang mencakup aktivitas mendaftarkan Berkas RJ-12 dan Mendaftarkan surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II;
- b. Mahasiswa memahami kegiatan kerja rutin yang mencakup aktivitas mendaftarkan berkas P-16 serta memasukan berkas P-21 untuk diperiksa;
- c. Mahasiswa memahami kegiatan kerja pelengkap/tambahan yang mencakup aktivitas mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oleh Jaksa;
- d. Mahasiswa memahami cara kejaksaan dalam melaksanakan upaya perdamaian antara korban dan pelaku berdasarkan Keadilan Restoratif.

Untuk lebih jelasnya terkait tujuan yang penulis peroleh dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara maka berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

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

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1	Penulis memahami kegiatan kerja prioritas/utama yang mencakup aktivitas registrasi Berkas RJ-12 dan Registrasi surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II	Penulis mengetahui Cara registrasi Berkas RJ-12 dan Surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis diarahkan oleh penanggung jawab untuk membawa berkas RJ-12 ke ruangan sekertariat untuk diambilkan nomor berkas 2. Penulis menulis nomor berkas di buku register, kemudian membawa berkas perkara yang diberikan oleh pegawai, untuk diperiksa di bagian Wakajati, Asisten Intel, dan Asisten pengawasan Diskusi bersama pimpinan di Bidang Pidana Umum. 	Penulis mengetahui Kerja Prioritas/Utama yang ditetapkan
2	Penulis memahami kegiatan kerja rutin yang mencakup aktivitas registrasi berkas P-16 serta memasukan berkas	Penulis mengetahui cara registrasi berkas P-16 dan memasukan berkas P-21	1. Setelah SPDP diterima di Seksi Tindak Pidana Umum, penulis menulisnya	Penulis mengetahui Kerja Rutin yang ditetapkan

	P-21 untuk diperiksa;		dibuku register, kemudian didisposisi oleh KASIPIDUM, setelahnya, Format P-16 sudah ada di <i>website</i> Sistem Informasi Manajemen Kejaksaan Republik Indonesia, kemudian penulis mengisi format tersebut sesuai SPDP yang masuk;	
3	Penulis memahami kegiatan kerja pelengkap/tambahan yang mencakup aktivitas mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oleh	Penulis mengetahui proses pengantaran berkas P-16 kepada Jaksa	2. Setelah hasil penyidikan telah lengkap, Pegawai membuat berkas P-21, Kemudian diberikan kepada Penulis dan Penulis mengantarkan berkas P-21 ke ruangan Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi untuk diperiksa.	Penulis mengetahui Kerja Pelengkap/Tambahan yang ditetapkan

	Jaksa;		oleh Jaksa Penuntut Umum	
4	Penulis memahami cara Kejaksaan dalam melaksanakan upaya Perdamaian antara Korban dan Pelaku berdasarkan Keadilan Restoratif.	Penulis mengetahui proses pelaksanaan perdamaian berdasarkan Keadilan Restoratif	Penulis mempelajari berkas-berkas yang penting dalam alur Penyelesaian masalah berdasarkan Keadilan Restoratif yakni berkas RJ-1 sampai RJ-12.	Penulis mengetahui Pelaksanaan Keadilan Restoratif (<i>Restorative Justice</i>)

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Dalam hal untuk melancarkan dan mempermudah penyelenggaraan Kerja Praktik, penulis membuat pengorganisasiannya. Maka dari itu, pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja diklasifikasikan dalam kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin, dan kegiatan pelengkap. Setelah itu, ditentukan penanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan kerja dari penulis, secara umum yaitu kepala Bagian Pindana Umum Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara Sebagai penanggung jawab, beliau berperan untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan, mempersiapkan segala sesuatu yang menyangkut jalannya kegiatan, serta membantu dan membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tata tertib yang ada di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Meregistrasi berkas RJ-12.	Alfan Rengkung	Penulis diarahkan oleh penanggung jawab untuk membawa berkas RJ-12 ke ruangan sekertariat untuk

			diambilkan nomor berkas
2	Meregistrasi surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II	Alfan Rengkung	Penulis menulis nomor berkas di buku register, kemudian membawa berkas perkara yang diberikan oleh pegawai, untuk diperiksa di bagian Wakajati, Asisten Intel, dan Asisten pengawasan

2. Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Meregistrasi berkas P-16	Alfan Rengkung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah SPDP diterima di Seksi Tindak Pidana Umum, penulis menulisnya dibuku register, kemudian didisposisi oleh KASIPIDUM, setelah SPDP didisposisi, pegawai membuat P-16; 2. Format P-16 sudah ada di <i>website</i> Sistem Informasi Manajemen Kejaksaan Republik Indonesia (selanjutnya disingkat SIMKARI), kemudian penulis mengisi format tersebut sesuai SPDP yang masuk; 3. Setelah surat dibuat, penulis meminta paraf dari Kepala Subbagian Pra Penuntutan (selanjutnya disingkat KASUBSI PRATUT); 4. Surat P-16 diantarkan ke sekretariat untuk diberikan nomor, cap, dan tanda tangan KAJATI.
2	Memasukan berkas P-21	Alfan Rengkung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah hasil penyidikan telah lengkap, Pegawai membuat berkas P-21, kemudian diberikan kepada Penulis; 2. Penulis mengantarkan berkas P-21 ke ruangan Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi untuk diperiksa.

3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1	Mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oleh jaksa penuntut umum	Alfan Rengkung	Penulis diarahkan oleh penanggung jawab untuk mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oleh Jaksa Penuntut Umum

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis menjalankan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dalam jangka waktu 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022. Penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik sesuai jam kerja dan mengikuti peraturan yang berlaku sesuai yang telah disetujui bersama. Penyusunan dan penetapan rencana kerja dibuat dan dilaksanakan berdasarkan hasil observasi yang melalui wawancara dan diskusi oleh mahasiswa sendiri dengan pimpinan maupun karyawan yang berkompeten.

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara penulis mendapatkan banyak sekali pengalaman dan pelajaran khususnya di bidang Pidana Umum di mana penulis ditempatkan. Pada bab ini penulis akan menjelaskan mengenai kegiatan kerja prioritas/umum, kerja rutin dan kerja pelengkap/tambahan yang penulis lakukan serta permasalahan yang penulis temukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.

A. Kegiatan Kerja Utama/Proritas

Dalam rangka membantu tugas pelayanan hukum di bagian Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, penulis melaksanakan beberapa pekerjaan yang telah penulis jadikan sebagai kerja prioritas. Kegiatan kerja prioritas penulis mencakup mendaftarkan berkas RJ dan melakukan pengisian arsip surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II.

- 1) Setelah surat permintaan penghentian penuntutan dikabulkan, Kejaksaan akan mengeluarkan surat perintah untuk memfasilitasi proses perdamaian berdasarkan keadilan restoratif yang ditandai dengan nomor surat RJ-1 yang di dalam surat

tersebut memerintahkan jaksa penuntut umum untuk menjadi fasilitator dalam proses perdamaian tersebut, kemudian diteruskan secara berurutan mulai dari surat RJ-2 (surat pemanggilan korban dan tersangka), RJ-3 (undangan kepada korban dan tersangka untuk mengikuti prosesnya), RJ-4 (nota pendapat pelaksanaan perdamaian terlaksana), RJ-5 (laporan tentang upaya perdamaian berhasil/diterima), RJ-7 (kesepakatan perdamaian), RJ-8 (berita acara proses perdamaian), RJ-9 (laporan tentang proses perdamaian diterima), RJ-10 (berita acara pelaksanaan perdamaian), RJ-11 (laporan tentang pelaksanaan perdamaian berhasil), dan RJ-12 karena telah terpenuhinya kesepakatan perdamaian. Penulis diarahkan oleh penanggung jawab untuk membawa berkas RJ-12 ke ruangan sekretariat untuk diambilkan nomor berkas.

- 2) Jaksa Penuntut Umum memeriksa kelengkapan berkas yang telah dilimpahkan oleh Penyidik. Setelah berkas lengkap, penulis akan menulis nomor berkas surat perintah tahap II di buku register, kemudian membawa berkas perkara yang diberikan oleh pegawai, untuk diperiksa di bagian Wakajati, Asisten Intel, dan Asisten pengawasan.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Selain kegiatan kerja prioritas di atas, penulis juga melaksanakan kegiatan kerja rutin yang dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. P-16 dibuat Setelah SPDP diterima di Seksi Tindak Pidana Umum, penulis menulisnya dibuku register, kemudian didisposisi oleh KASIPIDUM, setelah SPDP didisposisi, penulis memasukan P-16 berkas P-16 tersebut ke ruangan Wakajati, Asisten Intel, sekretariat, dan pengawasan. Kemudian penulis mengisi format tersebut sesuai SPDP yang masuk Penulis mengisi identitas tersangka, pasal yang dilanggar, jaksa yang bewenang menangani, dan tanggal dikeluarkannya surat.

Setelah surat dibuat, penulis meminta paraf dari Kepala Subbagian Pra Penuntutan (selanjutnya disingkat KASUBSI PRATUT) Surat P-16 diantarkan ke sekretariat untuk diberikan nomor, cap, dan tanda tangan KAJATI.

2. Setelah hasil penyidikan telah lengkap, pegawai membuat berkas P-21 yang memuat keterangan bahwa Penyidikan telah selesai dilakukan. Kemudian berkas tersebut diberikan kepada Penulis. Penulis setelahnya mengantarkan berkas P-21 ke ruangan Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi untuk diperiksa. Setelah diperiksa, Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi akan menandatangani berkas P-21 tersebut.

C. Kerja Pelengkap Tambahan

Penulis diminta oleh pegawai untuk mengantarkan berkas untuk ditandatangani oleh jaksa berkas tersebut merupakan berkas penunjukan jaksa penuntut umum dalam suatu perkara pidana.

D. Permasalahan

Permasalahan hukum yang penulis angkat dalam Laporan Kerja Praktik ini merupakan permasalahan yang penulis temukan pada saat melakukan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara yaitu, mengenai penanganan suatu perkara dengan keadilan restoratif (*Restorative Justice*). Sebelumnya, penulis telah menjelaskan secara singkat mengenai permasalahan ini secara singkat dalam Bab II, namun dalam Bab IV kali ini penulis akan menjabarkan secara lengkap tentang permasalahan ini.

Dalam suatu proses peradilan pidana di Indonesia di dalam KUHAP telah dijelaskan bahwa dalam hukum acara pidana melewati beberapa tahap yaitu, penyelidikan, penyidikan, penuntutan, dan putusan hakim. Dalam proses penuntutan Kejaksaan mempunyai kewenangan dalam melakukan suatu penuntutan hal ini

dijelaskan dalam Pasal 137 KUHAP,³ untuk mendapatkan kebenaran materiel. Dalam melakukan pembuatan surat dakwaan ada unsur-unsur yang harus diperhatikan oleh jaksa surat dakwaan harus memenuhi syarat-syarat yang tercantum dalam Pasal 143 ayat (2) KUHAP yaitu, penuntut umum membuat surat dakwaan yang diberi tanggal dan ditanda tangani serta berisi:

1. Nama lengkap, tempat lahir, umur atau tanggal lahir, jenis kelamin, kebangsaan, tempat tinggal, agama dan pekerjaan tersangka;
2. Uraian secara cermat, jelas dan lengkap mengenai tindak pidana yang didakwakan dengan menyebutkan waktu dan tempat tindak pidana itu dilakukan.

Dalam suatu proses penuntutan dimungkinkan untuk dilakukan penghentian. Penghentian tersebut telah diatur dalam Pasal 140 ayat (2) butir a, surat dakwaan dapat dilakukan penghentian karena penuntut umum menganggap tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukanlah merupakan tindak pidana atau perkara ditutup demi hukum. Penuntut umum menuangkan hal tersebut dalam surat ketetapan. Kemudian, dalam penanganan dekriminalisasi yang ketentuannya muncul ketika tahap penuntutan, dasar untuk melakukan penghentian suatu penuntutan adalah peristiwa yang didakwakan ternyata bukanlah merupakan suatu tindak pidana.

Dalam melakukan kegiatan Kerja Praktik di Bagian Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, penulis menemukan salah satu kasus yang menarik perhatian penulis untuk dibahas dalam Laporan Kerja Praktik ini. Dalam kasus ini ditangani dengan keadilan restoratif (*Restorative Justice*). Keadilan restoratif sendiri merupakan sistem peradilan yang diterapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia, dalam mengurangi kelebihan kapasitas lapas di Indonesia. Penghentian penuntutan yang dilakukan oleh jaksa penuntut umum Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara terhadap kasus yang dilakukan oleh tersangka PW terhadap korban NS yang melanggar Pasal 351 ayat

³ Kitab Undang – Undang Hukum Acara Pidana Pasal 137

(1) tentang penganiayaan pada tanggal 11 Juli 2022, jaksa penuntut umum melakukan penghentian penuntutan tersebut karena jaksa merasa dalam melakukan penghentian tersebut ini tidak hanya dapat menghentikan kasus tersebut, akan tetapi dapat mengembalikan dalam keadaan semula.

Kasus ini bermula pada hari minggu pada tanggal 8 Mei 2022 sekitar pukul 14.00 WITA. Bertempat di Kelurahan Koya, Lingkungan I, Kecamatan Tondano Selatan, Kabupaten Minahasa. Awalnya Saksi Korban NS pergi memberitahukan kepada Saksi ES untuk mengambil gaji anaknya kepada Terdakwa PW. Lalu, saksi ES pergi ke kamar kos Terdakwa dan meminta uang gaji milik anaknya. Saat ditagih Terdakwa tidak memberikan uang gaji tersebut. Selanjutnya, Terdakwa mendatangi Rumah Saksi Korban lalu memarahi Saksi Korban dengan alasan telah mencampuri masalah Terdakwa. Kemudian setelah Terdakwa memarahi Saksi Korban, lalu Terdakwa langsung memukul Saksi Korban dengan menggunakan tangan namun saat itu Saksi Korban berhasil menghindar. Kemudian Terdakwa mendorong Saksi Korban dengan menggunakan kedua tangan hingga terjatuh ke lantai. Terdakwa lalu menekan dada Saksi Korban dengan menggunakan pahanya dan juga menarik rambut Saksi Korban. Saksi BY kemudian datang dan langsung melerai namun Terdakwa masih dapat memukul Saksi Korban sebanyak 2 (dua) kali dan mengenai mata sebelah kanan Saksi Korban. Setelah itu, Terdakwa langsung pergi. Akibat perbuatan Terdakwa terhadap Saksi Korban berdasarkan *Visum Et Repertum* menyebabkan Saksi Korban mengalami bengkak kebiruan di mata kanan dan luka lecet di siku tangan kanan. Perbuatan Tersangka PW sebagaimana diatur dan diancam Pidana sesuai dengan Pasal 351 ayat (1) KUHP tentang Penganiayaan.

Penyelesaian Perkara Penganiayaan ini dapat diselesaikan dengan upaya Keadilan Restoratif (*Restorative Justice*), karena memenuhi syarat yang termuat dalam

Peraturan Kejaksaan Agung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penghentian Penuntutan berdasarkan Keadilan Restoratif Pasal 5.⁴

Surat RJ dibuat setelah penuntut umum menawarkan upaya perdamaian kepada korban dan tersangka. Kemudian setelah diterima oleh korban dan tersangka, penuntut umum akan melakukan permintaan penghentian penuntutan tersangka. Setelah surat permintaan penghentian penuntutan dikabulkan, Kejaksaan akan mengeluarkan surat perintah untuk memfasilitasi proses perdamaian berdasarkan keadilan restoratif yang ditandai dengan nomor surat RJ-1 yang di dalam surat tersebut memerintahkan jaksa penuntut umum untuk menjadi fasilitator dalam proses perdamaian tersebut, kemudian diteruskan dengan surat RJ-2 (surat pemanggilan korban dan tersangka) yang dibuat oleh jaksa, selanjutnya diteruskan dengan surat RJ-3 (undangan kepada korban dan tersangka untuk mengikuti prosesnya), selanjutnya diteruskan dengan surat RJ-4 (nota pendapat pelaksanaan perdamaian terlaksana), selanjutnya diteruskan dengan surat RJ-5 (leporan tentang upayah perdamaian berhasil/diterima), kemudian dilanjutkan dengan surat RJ-7 (kesepakatan perdamaian), setelah itu dilanjutkan dengan surat RJ-8 (berita acara proses perdamaian), kemudian dilanjutkan dengan surat RJ-9 (laporan tentang proses perdamaian diterima), setelah itu dilanjutkan dengan surat RJ-10 (berita acara pelaksanaan perdamaian), kemudian dilanjutkan dengan surat RJ-11 (laporan tentang pelaksanaan perdamaian berhasil), dan yang diakhiri dengan surat RJ-12 karena telah terpenuhinya kesepakatan perdamaian. Kesepakatan perdamaian dibuat setelah pemenuhan kewajiban dilaksanakan atau proses perdamaian berhasil dilaksanakan tanpa syarat. Kemudian Jaksa akan membuat berita acara dan nota pendapat apabila proses perdamaian tidak berhasil dilaksanakan. Kemudian Jaksa akan melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Kejaksaan Negeri/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

⁴Peraturan Kejaksaan Agung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penghentian Penuntutan berdasarkan Keadilan Restoratif

Dengan demikian, permasalahan antara PW dan NS sama-sama menyetujui upaya perdamaian yang ditawarkan Penuntut Umum sehingga proses pemeriksaan perkara tidak dilanjutkan ke Pengadilan dan diselesaikan dengan Keadilan Restoratif (*Restorative Justice*).⁵

⁵ Surat RJ (*Restorative Justice*) Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara 11 Juli 2022

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Penulis dapat memahami tugas-tugas dari Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, terutama mengenai 3 (tiga) jenis pekerjaan yang diberikan di antaranya Kegiatan Kerja Utama/Prioritas yakni Meregistrasi Berkas RJ-12 dan Meregistrasi surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II. Kegiatan Kerja Rutin yakni Meregistrasi Berkas P-16 dan Memasukan Berkas P-21. Kemudian Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap yakni Mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oleh jaksa penuntut umum.
2. Selama Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik, Penulis menemukan Permasalahan mengenai Penganiayaan yang dikenakan Pasal 351 ayat (1) Tentang Penganiayaan, dan penyelesaian kasus tersebut berakhir dengan penerapan upaya Keadilan Restoratif (*Restorative Justice*).

B. Saran

1. Kegiatan kerja yang diberikan sebaiknya lebih mengarah ke Praktik seperti contohnya mengikuti Jaksa Penuntut Umum dalam Melaksanakan Persidangan.
2. Kejaksaan diharapkan bisa memilah dengan baik kasus-kasus yang telah memenuhi persyaratan yang ada dalam Peraturan Kejaksaan Agung Nomor 15 Tahun 2020, agar Penerapan Upaya Keadilan Restoratif dapat lebih berkembang dan berjalan sesuai aturan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Perundangan:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.

Kitab Undang – Undang Hukum Acara Pidana Pasal 137. tentang Tugas Jaksa Dalam Melakukan Penuntutan.

Peraturan Kejaksaan Agung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penghentian Penuntutan berdasarkan Keadilan Restoratif.

Internet:


Kejaksaan Republik Indonesia. 2019 *Visi Misi Kejaksaan Republik Indonesia*
www.kejaksaan.go.id. () diakses pada 2 September 2022.

Surat RJ (*Restorative Justice*) Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara 11 Juli 2021

	surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II																	
4.	Rencana kerja rutin	Bagian Tindak Pidana Umum	Mahasiswa															
	A. Meregistrasi berkas P-16	Bagian Tindak Pidana Umum	Mahasiswa			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	B. Memasukkan berkas P-21	Bagian Tindak Pidana Umum	Mahasiswa			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Rencana kerja pelengkap/tambahan	Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	Mahasiswa															
	Mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oleh Jaksa penuntut umum	Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	Mahasiswa															

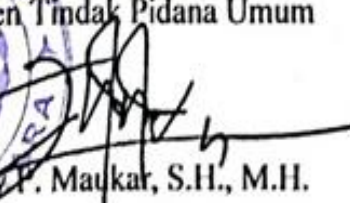
Manado, 30 November 2022

Mahasiswa,


Yoel Yosua Maabuat



Menyetujui
Asisten Tindak Pidana Umum


Jeffrey P. Maukar, S.H., M.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 TINGGI SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS NOMOR 70,
KELURAHAN. TELING ATAS, KECAMATAN. WANEA, KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Jeffry P. Maukar, S.H., M.H.

Jabatan : Kepala Bagian Tindak Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Sulawesi
Utara

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

YOEL YOSUA MAABUAT / NIM 19051090

Dengan ketentuan berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 13 Juli 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 : Meregistrasi berkas RJ (*Restorative Justice*)
Alat/sarana/fasilitas : Buku Register, Pulpen, Cap Intansi

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

b. Kegiatan : Melakukan pengisian arsip surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II

Alat/sarana/fasilitas : Berkas yang akan diarsip, map

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

2. Rencana Kerja rutin

a) Kegiatan : Meregistrasi berkas P-16

Alat/sarana/fasilitas : Buku Register, Pulpen, Cap Intansi

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

b) Kegiatan : Memasukan berkas P-21

Alat/sarana/fasilitas : Berkas P-21, buku register

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

3. Rencana Kerja Tambahan

a) Kegiatan : Mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oleh jaksa penuntut umum.

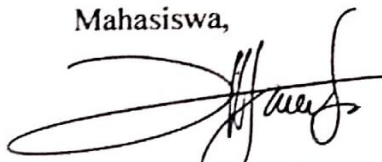
Alat/sarana/fasilitas : Berkas P-16

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2022

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

Manado, 15 Juni 2022

Mahasiswa,



Yoel Yosua Maabuat

Menyetujui
Asisten Tindak Pidana Umum



Jeffrey P. Maikar, S.H., M.H.

LAMPIRAN 3:

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS NOMOR 70, KELURAHAN. TELING ATAS, KECAMATAN. WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:10-11:00	Masuk kantor dan menunggu instruksi dari kepala Bagain Kepegawaian untuk penempatan di ruangan pidana umum	Bersama dua mahasiswa Kerja Praktek
	12:00 – 13:00	Istirahat makan siang	Di kantin
	13:00-16:00	Pengenalan tempat Kerja Praktek	Di ruangan pidana umum
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 14 Juni 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff/pegawai
	10:15-10:40	Melakukan pengantaran surat P-18 (Hasil penyelidikan belum lengkap)	Di ruangan Wakajati, asisten intel, dan sekretariat kejaksaan tinggi
	11:00-11.15	Pengambilan nomor RJ-13 (Restorative justice)	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00 – 13:00	Istirahat	Di kantin
	14:20-15.00	Mengantarkan arsip	Di ruangan sekretariat, asisten intel, dan, Wakajati
	16:00	Pulang	
Rabu, 15 Juni 2022	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	9:45 – 10:15	Mengantar surat P-21 (Pemberitahuan bahwa hasil penyelidikan sudah	Di ruangan Wakajati

		lengkap)	
	10:30 – 11:15	Mengambil nomor RJ (Restorative Justice)	Di ruangan sekretariat
	12:00 – 13:00	Istirahat	Di kantin
	16:10	Pulang	
Kamis, 16 Juni 2022	08:00	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:00 – 09 - 10	Melakukan pencetakan peraturan pemerintah no 40 tahun 1996 Tentang Hak Guna Usaha dan Hak Guna Bangunan dan Ha k Atas Tanah	Di ruangan pidana umum
	09:00 – 09:30	Melakukan pengisian arsip surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00 – 13:00	Istirahat	Di kantin
	14:20 – 14: 45	Mengambil nomor serta mengisi perihal perkara pidana	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	16:14	Pulang	
Jumat, 17 Juni 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:20	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:40 – 10:12	Mengantarkan berkas P-21 (Pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap)	Di ruangan Wakajati, asisten intel, dan asisten pengawas
	11:20 – 11: 50	Melakukan pengisian arsip berkas P-21 (Pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap)	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00 – 13:00	Istirahat	Di kantin
	14:00 – 14:30	Mengambil nomor surat serta mengisi perihal perkara pidana	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi

	16:00	pulang	
--	-------	--------	--

Minggu ke – 2 Bulan 1 (20 - 24 Juni 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 20 Juni 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:20 – 09:50	Megantar berkas P-19 (Pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi) dan P-21 (Pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap)	Di ruangan Wakajati, asisten intel, dan asisten pengawas
	11:45 – 12:50	Melakukan pengambilan nomor untuk surat RJ (Restorative Justice)	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00 – 13:00	istirahat	Di kantin
	14:53 – 15:20	Melakukan pengambilan nomor berkas P-21 (Pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap)	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	16:00	Pulang kantor	
	Selasa, 21 Juni 2022	08:00	Tiba di kantor
08:15		Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
10:15 – 10:30		Mengantarkan berkas P-18 (Hasil penyelidikan belum lengkap)	Di ruangan Wakajati, asisten intel, dan asisten pengawas
11:00 – 11:40		Mengambil nomor untuk berkas RJ-13	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
12:00 – 13:00		Istirahat	Di kantin
14:20 – 14:40		Mengantarkan arsip surat	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
16:00		Pulang	
Rabu, 22 Juni		08:00	Tiba di Kantor

2022	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	9:45 – 10:15	Mengantar berkas perkara pidana	Di ruangan Wakajati
	12:00:13:00	Istirahat	Di kantin
	14:45:15:5	Pengambilan nomor untuk berkas T-4 (surat perpanjangan penahanan)	Di ruangan Sekertariat kejaksaan tinggi
	16:00	Pulang	
Kamis, 23 Juni 2022	08:00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	9:45 – 10:20	Mengantar berkas perkara pidana	Di ruangan Wakajati
	12:00-13:00	Istirahat	Di kantin
	14:45:15:20	Pengambilan nomor untuk berkas T-4 (surat perpanjangan penahanan)	Di ruangan Sekertariat kejaksaan tinggi
	16:00	Pulang	
Jumat, 24 Juni 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:25 – 09:50	Mengambil nomor berkas P-21 (Pemberitahuan bahwa hasil penyelidikan sudah lengkap), P16 (surat perintah penunjukan jaksa penuntut umum), dan, P-18 (hasil penyelidikan belum lengkap)	Di ruangan sekertariat kejaksaan tinggi
	11:15 – 11:25	Memasukan arsip berkas	Di ruangan sekertariat kejaksaan tinggi
	12:00 - 13:00	istirahat	Di kantin
	14:45 – 15:29	Mengambil nomor surat RJ (Restorative Justice)	Di ruangan sekertariat kejaksaan tinggi

	16:00	pulang	
--	-------	--------	--

Minggu Ke – 3 Bulan (27 Juni – 1 Juli 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 27 Juni 2022	08:54	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:00 – 09:20	Memasukan arsip	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	10:30 – 10:58	Mengambil nomor RJ (Retorative Justice), P-16 (surat penunjukan jaksa penuntut umum, dan P-21 (Pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap)	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00 – 13:00	Istirahat	Di Kantin
	14:58 – 15:30	Memasukan arsip	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	16:00	Pulang kantor	
Selasa 28 Juni 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff/pegawai
	9:20 - 09:40	Melakukan pengisian arsip surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi

	12:00 – 13:00	Istirahat	Di kantin
	14:00 – 14:20	Mengantar berkas P-21 (Pemberitahuan bahwa	Di ruangan Wakajati
		hasil penyidikan sudah lengkap)	
	15:30 – 15:50	Melakukan pengambilan nomor berkas P-17 (Permintaan perkembangan hasil penyelidikan)	Di ruangan sekertariat
	16:00	Pulang	

Rabu, 29 Juni 2022	08:00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:50 – 10:30	Mengantarkan berkas T-4 (surat perintah perpanjangan penahanan) dan melakukan pengisian arsip P-18 (hasil penyelidikan belum lengkap), P-19 (pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi), P-21 (Pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap)	Di ruangan skertariat kejaksaan tinggi
	11:30 – 11: 50	Mengantarkan berkas P-19 (pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi) dan P-18 (hasil penyelidikan belum lengkap)	Di ruangan Wakajati
	12:00 – 13:00	Istirahat	Di kantin
	16:10	Pulang	

Kamis, 30 Juni 2022	08:00	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:15 – 09:40	Mengantarkan penandatanganan berkas jaksa penuntut umum	Di ruangan Wakajati
	11:25 – 11:40	Pengambilan nomor surat P-17 (permintaan hasil penyelidikan), dan T-4 (surat perintah perpanjangan masa penahanan)	Di ruangan skertariat
	12:00 – 13:00	Istirahat	Di kantin
	15:00 – 15:30	Mengantarkan berkas P-21 (Pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap)	Di ruangan wakajati
	16:14	Pulang	
Jumat, 1 Juli 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	08:45 – 09:30	Mengantarkan surat keluar	Di ruangan Wakajati, Intel, Dan pengawasan
	09:50 – 10:20	Melakukan pengambilan nomor surat P-18 dan P-19	Di ruangan sekertariat
	12:00 - 13:00	istirahat	Di kantin

	14:00 – 14:30	Melakukan pengantaran berkas untuk ditandatangani oleh jak sa penuntut umum	Di ruangan pidana umum
	16:00	pulang	

Minggu Ke – 4 Bulan 1 (4 Juli – 8 Juli 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 4 Juli 2022	08:54	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:40 – 10:10	Mengantarkan berkas untuk ditandatangani oleh jaksa penuntut umum	Di ruangan JPU yang di tunjuk
	09:58	Melakukan pengambilan nomor surat P-17 (permintaan perkembangan hasil penyelidikan dan T-4 (surat perintah perpanjangan masa penahanan	Di ruangan sekertariat kejaksaan tinggi Sulawesi utara
	12:00 – 13:00	Istirahat	Di Kantin
	14:58 – 15: 30	Pengantaran berkas	Di ruangan Wakajati
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 5 Juli 2022	08:00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08:30 – 09:20	Mengantarkan surat keluar, serta memasukan arsip	Di ruangan wakajati asisten intel, asisten pengawas, dan sekertariat
	09:20 – 09:40	Pengambilan nomor S.P Tahap II	Di ruangan sekertariat

	12:00	iastirahat	Di kantin
	15:30	Melakukan pengambilan nomor S.P Tahap II dan mengantar arsip T-4	Di ruangan sekertariat kejaksanaan tinggi
	16:00	Pulang	
Rabu, 6 Juni 2022	08:00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	08:20	Mengambil nomor berkas	Di ruangan sekertariat
	09:20	Mengantarakan berkas P-16 untuk ditandatangani	Di ruangan jaksa yang di tunjuk
	12:00	Istirahat	Di kantin
	16:10	Pulang	
Kamis, 7 Juli 2022	08:00	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:20	Melakukan pengambilan nomor berkas T-4, P-21, dan P-16	Di ruangan sekertariat kejaksanaan tinggi
	11:25	Pengambilan nomor berkas P-18 dan P-19	Di ruangan sekertariat kejaksanaan tinggi
	12:00	Istirahat	Di kantin

	15:00	Pengambilan nomor surat P-16	Di ruangan sekretariat
	16:14	Pulang	
Jumat, 8 Juli 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	08:45	Melakukan pengecekan berkas P-20 untuk dimasukkan ke dalam penerimaan berkas	Di ruangan Pidana umum
	09:50	Melakukan pengambilan nomor surat P-17	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00	istirahat	Di kantin
	14:00	Mengantarkan arsip berkas P-19	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	16:00	pulang	

Minggu Ke – 5 Bulan 2 (11 Juli – 15 Juli 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	08:00	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	09:50	Melakukan pengambilan nomor surat rencana penuntutan	Di ruangan sekretariat Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara
	12:00	Istirahat	Di kantin
	13:30	Mengantarkan berkas P-21 untuk diperiksa	Di ruangan Wakajati
	14:20	Melakukan pengambilan nomor surat rencana penuntutan	Di ruangan sekretariat Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara

	16:00	Pulang	
Selasa, 12 Juli 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:25	Mengambil nomor berkas P-21, P16, dan, P-18	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	11:15	Memasukan arsip	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00	istirahat	Di kantin
	14:45	Mengambil nomor surat RJ-13	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	16:00	pulang	
Rabu, 13 Juli 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:20	Megantar berkas P-19 dan P-21	Di ruangan Wakajati, asisten intel, dan asisten pengawas
	11:45	Melakukan pengambilan nomor untuk surat RJ-13	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00	istirahat	Di kantin
	14:53	Melakukan pengambilan nomor berkas P-21	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	16:00	Pulang kantor	
Kamis, 14 Juli 2022	08:00	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai

	09:15	Mengantarkan penandatanganan berkas	Di ruangan Wakajati
		jaksa penuntut umum	
	11:25	Pengambilan nomor surat P-17 dan T-4	Di ruangan skertariat
	12:00	Istirahat	Di kantin
	15:00	Mengantarkan berkas P-21	Di ruangan wakajati
	16:14	Pulang	
Jumat, 15 Juli 2022	08:54	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:00	Memasukan arsip	Di ruangan sekertariat kejaksaan tinggi
	10:30	Mengambil nomor RJ-13, P-16, dan P-21	Di ruangan sekertariat kejaksaan tinggi
	12:00	Istirahat	12:00
	14:58	Memasukan arsip	Di ruangan sekertariat kejaksaan tinggi
	16:00	Pulang kantor	

Minggu Ke – 6 Bulan Ke 2 (18 Juli – 22 Juli 2022)

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:50 – 10:30	Mengantarkan berkas T-4 dan melakukan pengisian arsi P-18, P-19, P-21	Di ruangan skertariat kejaksaan tinggi
	11:00 – 11:30	Mengantarkan berkas P-19 dan P-18	Di ruangan Wakajati
	12:00 – 13:00	Istirahat	Di Kantin

	16:00	Pulang	
Selasa, 19 Juli 2022	08:00	Tiba di Kantor	
	08.15	Masuk ke Kantor	Bersama Staf/Pegawai
	09.45 – 10:00	Melakukan pengantaran berkas P21	Di ruangan Wakajati
	12.00 – 13:00	Istirahat	Di Kantin
	16.00	Pulang	
Rabu, 20 Juli 2022	08.00	Tiba di Kantor	
	08.15	Masuk kantor	Bersama Staf/Pegawai
	09:00 – 10:20	Mengantarkan berkas T-4 dan melakukan pengisian arsi P-18, P-19, P-21	Di ruangan skertariat kejaksanaan tinggi
	11:00 – 11:30	Memasukan arsip	Di ruangan sekertariat kejaksanaan tinggi
	12:00 – 13:00	Istirahat	Di Kantin
	16:00	Pulang	
Kamis, 21 Juli 2022	08.00	Tiba di Kantor	
	08:15	Masuk Kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:00 – 09:20	Melakukan pengambilan nomor surat P-17	Di ruangan sekertariat kejaksanaan tinggi
	09:45 – 10:00	Pengambilan nomor untuk berkas T-4	Di ruangan Sekertariat kejaksanaan tinggi
	12:00 –	Istirahat	Di kantin

	13:00		
	14:00 – 14:45	Mengambil nomor berkas P-21, P16, dan, P-18	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	16:00	Pulang	
Jumat, 22 Juli 2022	08.00	Tiba di Kantor	
	09:00 – 10:20	Megantar berkas P-19 dan P-21	Di ruangan Wakajati, asisten intel, dan asisten pengawas
	10:30 – 11:00	Mengantarkan berkas T-4 dan melakukan pengisian arsi P-18, P-19, P-21	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00	Istirahat	Di Kantin
	16:00	Pulang	

Minggu Ke – 7 Bulan Ke 2 (25 Juli – 29 Juli 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:20 – 10:00	Megantar berkas P-19 dan P-21	Di ruangan Wakajati, asisten intel, dan asisten pengawas
	11:45 – 11:50	Melakukan pengambilan nomor untuk surat RJ-13	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00	istirahat	Di kantin
	14:53 – 15:00	Melakukan pengambilan nomor berkas P-21	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 26 Juli 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai

	10:15	Mengantarkan berkas P-18	Di ruangan Wakajati, asisten intel, dan asisten pengawas
	11:00 – 11:30	Mengambil nomor untuk berkas RJ-13	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00	Istirahat	Di kantin
	13:20 – 13:30	Melakukan pengisian arsip surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	14:15 – 14:40	Mengantarkan berkas P-21	Di ruangan Wakajati, asisten intel, dan asisten pengawas
	16:00	Pulang	
Rabu, 27 Juli 2022	08:00	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk ke kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:00 – 09:30	Mengambil nomor RJ-13, P-16, dan P-21	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	10:00 – 10:20	Melakukan pengambilan nomor berkas P-17	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00 – 13:00	Istirahat	Di kantin
	16:00	Pulang	
Kamis, 28 Juli 2022	08:00	Tiba di kantor	
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai

	09:00 – 09:20	Mengambil nomor surat RJ-13	Di ruangan sekertariat kejaksaan tinggi
	09:40 – 10:00	Pengambilan nomor untuk berkas T-4	Di ruangan sekertariat kejaksaan tinggi
	10:20 – 11:00	Melakukan pengambilan nomor berkas P-21	Di ruangan sekertariat kejaksaan tinggi
	11:10 – 11:40	Melakukan pengisian arsip surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II	Di ruangan sekertariat kejaksaan tinggi
	12:00 – 13:00	Istirahat	Di kantin
	16.00	Pulang	
Jumat, 29 Juli 2022	08:00	Tiba di kantor	
	08:15	Masuk ke kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:00 – 09:20	Mengambil nomor RJ-13, P-16, dan P-21	Di ruangan sekertariat kejaksaan tinggi
	10:00 – 10:30	Megantar berkas P-19 dan P-21	Di ruangan Wakajati, asisten intel, dan asisten pengawas
	12:00 – 13:00	Istirahat	Di kantin
	13:20 – 13:45	Mengambil nomor surat perintah tahap II	Di ruangan sekertariat Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara
	16:00	Pulang	

Minggu Ke – 8 Bulan Ke – 2 (1 Agustus – 5 Agustus 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	08:54	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:00 – 09:45	Memasukan arsip berkas surat perintah	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	10:30 – 10:50	Mengambil nomor RJ-13, P-16, dan P-21	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00 – 13:00	Istirahat	12:00
	14:58 – 15:30	Memasukan arsip	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 2 Agustus 2022	08:00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	08:20	Mengambil nomor berkas	Di ruangan sekretariat
	09:20	Mengantarakan berkas P-16 untuk ditandatangani	Di ruangan jaksa yang di tunjuk
	12:00	Istirahat	Di kantin
	16:10	Pulang	
Rabu, 3 Agustus	08:00	Tiba di Kantor	Tidak terlambat

2022	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:20	Melakukan pengambilan nomor berkas T-4, P-21, dan P-16	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	11:25	Pengambilan nomor berkas P-18 dan P-19	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00	Istirahat	Di kantin
	15:00	Pengambilan nomor surat P-16	Di ruangan sekretariat
	16:14	Pulang	
Kamis, 4 Agustus 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	08:45	Melakukan pengecekan berkas P-20 untuk dimasukkan ke dalam penerimaan berkas	Di ruangan Pidana umum
	09:50	Melakukan pengambilan nomor surat P-17	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00	istirahat	Di kantin
	14:00	Mengantarkan arsip berkas P-19	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	16:00	pulang	
Jumat, 5 Agustus 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	08:45	Mengantarkan surat keluar	Di ruangan Wakajati, Intel,

			Dan pengawasan
	09:50	Melakukan pengambilan nomor surat P-18 dan P-19	Di ruangan sekretariat
	12:00	istirahat	Di kantin
	14:00	Melakukan pengantaran berkas untuk ditandatangani oleh jak sa penuntut umum	Di ruangan pidana umum
	16:00	pulang	

Minggu Ke-9 Bulan Ke-2 (8 Agustus – 12 Agustus 2022)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	09:20	Megantar berkas P-19 dan P-21	Di ruangan Wakajati, asisten intel, dan asisten pengawas
	11:45	Melakukan pengambilan nomor untuk surat RJ-13	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00	istirahat	Di kantin
	14:53	Melakukan pengambilan nomor berkas P-21	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	16:00	Pulang kantor	
Selasa, 9 Agustus 2022	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	10:15	Mengantarkan berkas P-18	Di ruangan Wakajati, asisten intel, dan asisten pengawas
	11:00	Mengambil nomor untuk berkas RJ-13	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	12:00	Istirahat	Di kantin

	14:20	Mengantarkan arsip surat	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
	16:00	Pulang	
Rabu, 10 Agustus 2022	08:00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	08:15	Masuk kantor	Bersama staff dan pegawai
	9:45	Mengantar berkas perkara pidana	Di ruangan Wakajati
	12:00	Istirahat	Di kantin
	14:45	Pengambilan nomor untuk berkas T-4	Di ruangan Sekretariat kejaksaan tinggi
	16:00	Pulang	
	Kamis, 11 Agustus 2022	08.00	Tiba di Kantor
08:15		Masuk Kantor	Bersama staff dan pegawai
09:00 – 09:20		Melakukan pengambilan nomor surat P-17	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
09:45 – 10:00		Pengambilan nomor untuk berkas T-4	Di ruangan Sekretariat kejaksaan tinggi
12:00 – 13:00		Istirahat	Di kantin
14:00 – 14:45		Mengambil nomor berkas P-21, P16, dan, P-18	Di ruangan sekretariat kejaksaan tinggi
16:00		Pulang	
Jumat, 12 Agustus 2022		08.00	Tiba di Kantor
	09:00 – 10:20	Megantar berkas P-19 dan P-21	Di ruangan Wakajati, asisten intel, dan asisten pengawas
	10:30 – 11:00	Mengantarkan berkas T-4 dan melakukan pengisian arsi P-18, P-19, P-21	Di ruangan skertariat kejaksaan tinggi
	12:00	Istirahat	Di Kantin
	16:00	Pulang	

LAMPIRAN 4:

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS NOMOR 70, KELURAHAN. TELING ATAS, KECAMATAN. WANEA, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA

PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/ Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Yoel Yosua Mabuat	Juni/Minggu ke-1 (13 Juni s/d 17 Juni 2022)	Pada Minggu Pertama Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara penulis ditempatkan di Bagian Pidana Umum. Penempatan ini sesuai dengan Peminatan yang diambil oleh penulis dalam Perkuliahan yakni, Hukum Pidana. Pada minggu pertama melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik, penulis diberikan bimbingan serta ajaran dalam mempelajari berkas perkara yang kemudian akan diambilkan nomor berkas oleh penulis di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara. Kemudian penulis diarahkan Mempelajari berkas – berkas perkara, dan bahkan penulis dapat mempelajari berkas RJ (<i>Restorative Justice</i>) yang kemudian menjadi Kerja Utama/Prioritas penulis. Pada minggu pertama Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik, penulis pula mendapatkan kesempatan untuk mempelajari	

		bagaimana cara meregistrasi berkas P-16 yang kemudian juga menjadi Kerja Rutin penulis.	
Yoel Yosua Maabuat	Juni/Minggu ke-2 (20 Juni s/d 24 Juni 2022)	Pada minggu kedua Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, pekerjaan dari Minggu Pertama masih terus dilakukan oleh penulis. Selain pekerjaan itu, penulis mendapat kesempatan untuk meregistrasi berkas P-16 dan memasukan berkas P-21, yang mana kedua pekerjaan ini merupakan Kerja Rutin Penulis. Dalam minggu Kedua ini pula, penulis berdiskusi dengan Kepala seksi Bagian Pidana Umum untuk membicarakan Perkembangan Kerja Praktik. Mengenai penerapan keadilan restoratif di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara yang adalah Kerja Utama/Prioritas, penulis pelajari pada minggu ini pula.	
Yoel Yosua Maabuat	Juli/Minggu ke-3 (27 Juni s/d 1 Juli 2022)	Pada Minggu Ketiga, Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara penulis mulai melakukan Kerja Utama/Prioritas; meregistrasi berkas RJ dan penulis juga mulai diajarkan cara meregistrasi berkas P-16 yang kemudian menjadi Kerja Rutin. Minggu Ketiga sekaligus akhir bulan ini juga, penulis diberikan	

		<p>kesempatan untuk mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oleh jaksa penuntut umum dimana pekerjaan ini adalah Pekerjaan Tambahan/Pelengkap.</p>	
Yoel Yosua Maabuat	Juli/Minggu ke-4 (4 Juli s/d 8 Juli 2022)	<p>Pada Minggu Keempat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, penulis masih melakukan pekerjaan-pekerjaan, baik Pekerjaan Utama/Prioritas; Meregistrasi berkas RJ, dan Pekerjaan Rutin; Meregistrasi berkas P-16 yang telah penulis lakukan di minggu-minggu sebelumnya.</p>	
Yoel Yosua Maabuat	Juli/Minggu ke-5 (11 Juli s/d 15 Juli 2022)	<p>Pada Minggu Kelima Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, penulis melaksanakan Pekerjaan Rutin; Memasukan berkas P-21 untuk diperiksa oleh wakajati.</p>	
Yoel Yosua Maabuat	Juli/Minggu ke-6 (18 Juli s/d 22 Juli 2022)	<p>Pada Minggu Keenam Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, penulis melakukan beberapa pekerjaan dari minggu sebelumnya, Kerja Utama/Prioritas; Meregistrasi berkas RJ dan Meregistrasi surat perintah penyerahan barang bukti, dan tersangka tahap II dan Kerja Rutin; Meregistrasi Berkas P-16 dan memasukan berkas P-21 untuk diperiksa oleh wakajati.</p>	

Yoel Yosua Maabuat	Juli/Minggu ke-7 (25 Juli s/d 29 Juli 2022)	Pada Minggu Ketujuh Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, penulis tetap Melaksanakan Kegiatan Kerja yang sama seperti pada minggu sebelumnya yang mencakup Kerja utama, Kerja rutin, dan tambahan.	
Yoel Yosua Maabuat	Agustus/Minggu ke-8 (1 Agustus s/d 5 Agustus 2022)	Pada Minggu Kedelapan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, penulis melakukan Kegiatan Kerja Rutin; yaitu meregistrasi berkas P-16, mengantarkan berkas P-21 untuk diperiksa oleh wakajati, dan pada minggu ini penulis juga berdiskusi dengan Kepala seksi di Bagian Pidana Umum mengenai permasalahan yang bisa diangkat oleh penulis.	
Yoel Yosua Maabuat	Agustus/Minggu ke-9 (8 Agustus s/d 12 Agustus 2022)	Pada Minggu Kesembilan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, penulis melakukan Pekerjaan Utama/Prioritas; Meregistrasi berkas RJ dan surat perintah penyerahan barang bukti tahap II. Pekerjaan Rutin; Meregistrasi berkas P-16, mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oleh jaksa penuntut umum.	

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS NOMOR 70,
KELURAHAN. TELING ATAS, KECAMATAN. WANEA, KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA**

PERIODE: 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
13 Juni 2022 s/d 13 Juli 2022	Pada bulan pertama pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, penulis diarahkan untuk melihat serta mengamati segala bentuk kegiatan dan proses pekerjaan yang terjadi di Bagian Pidana Umum. Pada bulan pertama ini penulis diberikan pembimbingan mengenai\ , mempelajari berkas perkara yang akan diambilkan nomor, penulis juga dapat kesempatan untuk mempelajari berkas perkara RJ (<i>Restorative Justice</i>). Penulis juga mendapat tugas untuk meregistrasi nomor berkas perkara di buku register, mengantarkan berkas P-21 untuk diperiksa oleh	Penulis mulai beradaptasi dengan lingkungan kerja serta para staff dan pegawai dari instansi tempat kerja praktik. Penulis juga dapat mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan dengan baik dan tepat waktu. Hasil yang didapatkan oleh penulis pada bulan pertama pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini berupa manfaat dan pengetahuan. Penulis dapat mengetahui berkas - berkas perkara, cara meregistrasi berkas perkara, memasukan berkas untuk diperiksa, sampai pada pengantaran berkas P-	Berjalan dengan baik

	<p>wakajati, meregistrasi berkas P-16, dan berkas penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II. Penulis juga mendapatkan kesempatan dan kepercayaan untuk melakukan ppengantaran berkas P-16 untuk ditandatangani oleh jaksa penuntut umum yang tentunya dilakukan dibawah arahan dan bimbingan penanggung jawab.</p>	<p>16 untuk ditandatangani oleh jaksa penuntut umum..</p>	
<p>14 Juli 2022 s/d 12 Agustus 2022</p>	<p>Penulis selama bulan kedua pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara masih melakukan/mengerjakan pekerjaan yang sama dengan pekerjaan di bulan pertama berupa mengurus proses meregistrasi berkas perkara, mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oelh jaksa penuntut umum, dan memasukan berkas perkara untukdiperiksa, memeriksa kelengkapan dokumen perjanjian kredit,</p>	<p>Hasil yang didapatkan oleh penulis pada bulan kedua pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini ialah, penulis menjadi lebih mengerti mengenai proses penanganan perkara berdasarkan keadilan restorative (<i>Restorative Justice</i>), dan lebih mengerti dan memahami setiap pekerjaan yang telah penulis lakukan dari bulan sebelumnya dan tentunya setiap pekerjaan yang dipercayakan dapat</p>	<p>Berjalan dengan baik</p>

		penulis rampungkan dengan baik dan lancar.	
--	--	---	--

LAMPIRAN 6

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : YOEL YOSUA MABUAT
- NIM : 19051090
- Alamat : _____
- Jumlah sks yang telah ditempuh : _____
- Pembimbing Akademik : _____

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : KETASAAAN Tinggi Sulawesi Utara
- Bidang Usaha : Pedana Umum
- Alamat Kantor : Sl. 17 Agustus No 10, Wanea
- Alamat e-mail : _____
- Nomor Telp. Kantor : 0811-4500-1444
- Nomor Fax. : _____
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Novat Tahabar, S.H.
- No. Telp. Pimpinan : _____
- Surat Pengantar : _____
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 13 Juni 2022
- Tanggal Selesai : 12 Agustus 2022
- Perkiraan Presentasi Tgl : _____

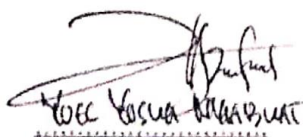
Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
Alasan saya memilih Ketasaaan Tinggi Wua adalah, karena saya merupakan Mahasiswa yang berasal dari Pedana, dan saya untuk melihat lebih dalam pada kerja yang ada di Ketasaaan.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
agar menambah pengetahuan mengenai pada kerja dari Ketasaaan sendiri serta mempelajari permasalahan yang ada.

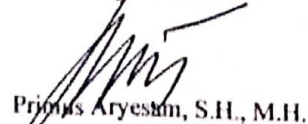
Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, _____

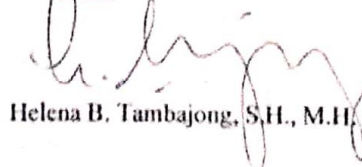
Pemohon Kerja praktik,


Yoel Yosua Mabuat

Mengetahui,
Ketua Program Studi


Priyus Aryestm, S.H., M.H.

Menyetujui,
Dekan


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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2.4

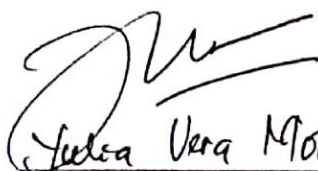
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Yoel Yosua Mardiat
NIM : 14051030
Telah Lulus Sejumlah : 118 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 3 Maret 2023

Pembimbing Akademik,


Julia Vera Mardiat, SH. M. Hum.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : NOVAL THAYER. S.H.

Nama Instansi/Kantor : Kepolisian Tinggi Sulawesi Utara

Alamat Kantor : Sl. 17 Agustus No 70. Teling atas, Wanra.
Tj Bafu, kec. Wanra, Kota Manado. Sulawesi

Alamat e-mail : _____

No. Telp. Kantor : 08 U - 4300 - 1444

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

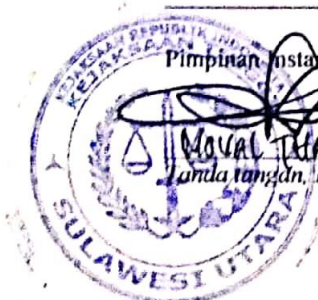
Nama : YOEL YUSUA MABRUAT.

Tempat/Tgl Lahir : MANADO 11. Juni, 2001

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama _____
dari tanggal 15 Juni s/d 12 Agustus

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pimpinan Instansi,
NOVAL THAYER. S.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 : YOEL YOSUA MAABUAT
 ● NIM : 19051090
 ● Alamat : Kairagi Satu, Kec. Mapangget

● Nama Tempat Kerja praktik : Keajaiban Tinggi Sulawesi Utara

● Waktu Kerja Praktik : Juni dari tgl 13 s/d 12 Agustus
 tahun 2022

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik		Baik	78	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	83	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik		Baik	79	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	82	Baik	81	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	82	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA: 82,6


 Pimpinan Instansi / KASI MARZAL
 MUSTAFA ALI, S.H., N.H.
 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

LAMPIRAN 7

DOKUMENTASI



Dokumentasi pada saat penulis melakukan pengambilan nomor surat di ruangan sekretariat Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.



Dokumentasi ruangan Assisten Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.