

LAPORAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA
KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh:

FINICK GROVEL MONONIMBAR
NIM 17051082



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

KATA PENGANTAR

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

Laporan kegiatan kerja praktik ini disusun untuk diajukan sebagai tugas akhir mata kuliah kerja praktik di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Tidak lupa juga penulis mengucapkan banyak terima kasih 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 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Ricky Th. Waworga, S.H., M.H., selaku dosen Pembimbing Akademik.
6. James V.L Pontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

8. Esther P.T Sibuea., S.H., M.H., selaku Kepala Kejaksaan Negeri Manado.
9. Evans Emanuel Sinulingga., S.E., S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Manado.
10. Keluarga Penulis yang selalu menemani, mendampingi, dan mendukung penulis.
11. Teman-teman Chlery, Syahril, Dirga, Giovani, Andri, Jerry, Leon, Yosi, Ekel, yang menemani dan mendukung penulis.
12. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

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

Manado, Januari 2023

Mahasiswa ybs,



Finick Mononimbar

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
KEJAKSAAN NEGERI MANADO**
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diajukan
Manado, Agustus 2022

Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus



Evans Emanuel Sinulingga., S.E.,S.H.,M.H.
Dosen Pembimbing



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

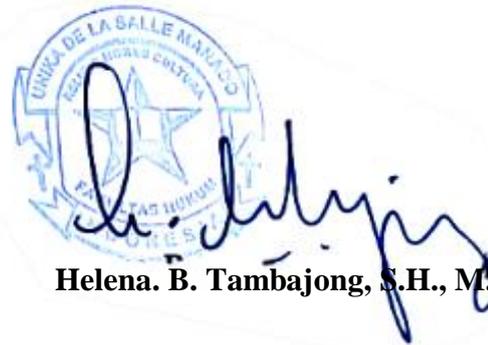
Mengetahui
Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



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

Dekan



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

DAFTAR TABEL

- Tabel I : Tabel tujuan khusus
- Tabel II : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kerja Praktik
- Tabel III : Tabel rencana kerja dan Jadwal kegiatan kerja praktik
- Tabel IV : Tabel uraian tujuan target, metode dan luaran (outcome)
- Tabel V : Pengorganisasian pelaksanaan rencana kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 3 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

Lampiran 4 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

Lampiran 5 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

Lampiran 6 : Dokumentasi

Lampiran 7 : Formulir 1-4

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.....	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik.....	4
3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	9
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	9
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	10
B. Hasil Observasi.....	11
1. Profil dan Keadaan Instansi.....	14
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	14
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	14
1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja.....	14

2. Penetapan Rencana Kerja.....	15
---------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan.....	21
1. Lama Kegiatan.....	21
2. Uraian target, Metode dan Luaran (outcome).....	21
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	23
1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	25
2. Kegiatan Kerja Rutin.....	26
3. Kegiatan Kerja Pelengkap.....	27

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	28
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	29
C. Kegiatan Kerja Pelengkap.....	30
D. Permasalahan.....	30

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	32

DAFTAR PUSTAKA.....	34
----------------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

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

Pendidikan adalah merupakan suatu proses pembelajaran tentang akhlak, ilmu pengetahuan dan keterampilan yang menjadi kebiasaan turun-temurun sekelompok orang untuk melakukan pengajaran, pengamatan, pelatihan atau penelitian dan dari pendidikan tersebut mampu menghasilkan SDM (Sumber Daya Manusia) yang mampu membantu berkembangnya suatu negara. Dalam urusan pendidikan, pemerintah tentu memperhatikan akan keberlangsungan pendidikan tersebut sehingga dikeluarkannya kebijakan yang mengatur sesuai dengan ketentuan. yang ada pada Pasal 31 ayat (3) Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan

dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang di atur dengan undang-undang.

Jenjang pendidikan tinggi atau universitas, lebih dipersiapkan lagi untuk memasuki dunia kerja, sehingga Kerja Praktik merupakan salah satu metode bagi mahasiswa agar dapat merasakan langsung dan memahami serta mengerti dunia kerja di bidang yang ditekuni itu seperti apa. Kerja praktik adalah sarana untuk para mahasiswa dalam menggali pengalaman untuk benar-benar terjun ke dunia kerja. Sehingga alasan penulis melaksanan kerja praktik di Kejaksaan Negeri Manado, adalah untuk menambah wawasan dan pengalaman penulis tentang apa yang telah penulis dapatkan selama perkuliahan dan dapat menerapkannya selama penulis melaksanakan kerja praktik. Kerja praktik juga merupakan syarat untuk menuju gelar Sarjana di beberapa institusi Pendidikan termasuk Universitas Katolik De La Salle Manado. Program Magang dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerjasama antara institusi/lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Seperti dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi.

Pasal 5 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bertujuan untuk:

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

berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa.

- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.
- c. dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Program kerja praktik ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan telah menempuh 110 SKS dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program kerja praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui kerja praktik lapangan ini.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

A. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- a. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31s, Ayat (1) dan pasal 31 ayat (3);

- b. Undang-undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - c. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 - d. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - e. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
- B. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

- a. Secara umum:
 - 1 Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja.
 - 2 Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dibangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
 - 3 Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis

- 4 Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus:

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

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	KODE	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas 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

	<p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p> <p>KU11</p>	<p>terukur;</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi;</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;</p> <p>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.</p>
<p>Keterampilan Khusus</p>	<p>KK1</p> <p>KK3</p> <p>KK5</p>	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi;</p> <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum;</p> <p>Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian</p>
<p>Pengetahuan Khusus</p>	<p>P1.1</p> <p>P1.2</p> <p>P1.3</p>	<p>Lingkup Hukum Pidana</p> <p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana;</p> <p>Mampu menjelaskan mengenai perbedaan pidana materil dan pidana formil;</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana;</p>

	P1.4	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana;
	P1.5	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan khusus.

C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi mahasiswa:

- a) Mendapatkan peningkatan ilmu pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan;
- b) Meningkatkan kemampuan menganalisis suatu rancangan peraturan perundang-undangan;
- c) Meningkatkan *soft skills*.
- d) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

b. Bagi program studi:

- a) Mendorong tercapainya visi program studi.
- b) Menambahkan akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- c) Memperluas jaringan antara program studi dengan instansi/lembaga;
- d) Mempromosikan profil fakultas bahkan universitas ke instansi terkait;
- e) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

c. Bagi Kantor Kejaksaan Negeri Manado Sulawesi Utara :

- a) Tempat kerja praktik dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas yang bisa dibantu;
- b) Membantu meringankan pekerjaan yang ada di bagian Opsional.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknisi dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik pada instansi maka melalui konsultasi dan izin pimpinan terlebih dahulu, penulis melakukan observasi lingkup kerja. Penulis membawa surat permohonan Kegiatan Kerja Praktik kepada pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) Instansi Kejaksaan Negeri Manado untuk disetujui oleh Kepala Kejaksaan Negeri Manado sesuai dengan penetapan yang di tentukan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, mahasiswa diharuskan melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus untuk melakukan observasi agar dapat mengetahui secara jelas rencana kerja di tempat kerja nanti.

1. Teknik pelaksanaan observasi

Penulis menggunakan dua Teknik dalam pelaksanaan observasi yaitu yang pertama observasi langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Manado, Teknik yang kedua adalah melakukan wawancara dengan ibu Sunita Durachman selaku staf pada instansi tersebut di dampingi oleh dosen Pembimbing Kerja Praktik.

Sebelum melaksanakan magang, penulis melakukan observasi yang mana observasi tersebut dilakukan pada jumat minggu ke-2 bulan juni 2022, setelah diterima oleh Kepala Instansi, pada senin minggu ke-3 setelah memberikan surat permohonan penulis langsung di antar ke ruangan Tindak Pidana Khusus (PIDSUS).

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan penulis dengan datang langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Manado dengan membawa surat permohonan magang pada tanggal 10 Juni 2022, dan hasil dari Observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

NO	Jenis Kegiatan	Bulan 2022	
		13/06	13/07
1	Mengantarkan surat permohonan Magang ke Kejaksaan Negeri Manado	√	
2	Observasi langsung ke lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Manado	√	
3	Wawancara dengan Sunita Durachman selaku staf keuangan instansi tersebut	√	
4	Observasi ke ruangan yang akan di tempati (ruangan Tindak Pidana Khusus)	√	√

B. Hasil Observasi

Kejaksaan merupakan Lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara, khususnya di bidang penuntutan sebagai badan yang berwenang untuk

menegakkan hukum keadilan sebagai Aparat Penegak hukum. Kejaksaan sendiri dipimpin oleh Jaksa Agung yang secara langsung bertanggung jawab kepada Presiden. Dasar hukum dari keberadaan Kejaksaan itu sendiri diatur dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1991 tentang Kejaksaan tentang Kejaksaan Republik Indonesia. Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri juga merupakan satu kesatuan utuh yang tidak dapat dipisahkan.

a. Tugas dan wewenang kejaksaan

Di bidang pidana, kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Melakukan penuntutan.
- 2) Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pidana yang memperoleh kekuatan hukum.
- 3) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan lepas bersyarat.
- 4) Melakukan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang.

Di bidang perdata dan tata usaha negara, Kejaksaan Negeri dengan kuasa khusus dapat bertindak baik di dalam maupun di luar pengadilan, untuk dan atas nama negara atau pemerintah. Dalam bidang ketertiban dan ketenteraman umum, kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:

- 1 Peningkatan kesadaran hukum masyarakat.

- 2 Pengamanan kebijakan penegakan hukum.
 - 3 Pengawasan peredaran barang cetakan.
 - 4 Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara;
 - 5 Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama;
 - 6 Penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.
- b. Visi dan Misi Kejaksaan Republik Indonesia
- 1) Visi Kejaksaan Republik Indonesia
Kejaksaan sebagai Lembaga penegak hukum yang bersih, efektif, dan efisien, transparansi, akuntabel, untuk dapat memberikan pelayanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara profesional, proposional dan bermartabat yang berlandaskan keadilan, kebenaran, serta nilai-nilai kepatutan.
 - 2) Misi Kejaksaan Republik Indonesia
 - a) Mengoptimalkan pelaksanaan fungsi kejaksaan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, baik dalam segi kualitas maupun kuantitas penanganan perkara seluruh tindak pidana, penanganan perkara perdata dan Tata Usaha Negara, serta pengoptimalan kegiatan Intelijen Kejaksaan, secara Profesional, proposional dan bermartabat melalui penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang tepat, cermat, terarah, efektif dan efisien;

- b) Mengoptimalkan peranan bidang pembinaan dan pengawasan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang-bidang lainnya, terutama terkait dengan upaya penegakan hukum;
- c) Mengoptimalkan tugas pelayanan publik di bidang hukum dengan penuh tanggung jawab, taat azas, efektif dan efisien, serta penghargaan terhadap hak-hak publik.
- d) Melaksanakan pembenahan dan penataan kembali struktur organisasi Kejaksaan, pembenahan system informasi manajemen terutama implementasi program *quickwins* agar dapat segera diakses oleh masyarakat, penyusunan cetak biru (blue print) pembangunan sumber daya manusia kejaksaan jangka menengah dan jangka Panjang tahun 2025, menerbitkan dan menata kembali manajemen administrasi keuangan, peningkatan sarana dan prasarana, serta peningkatan kesejahteraan pegawai melalui tunjangan kinerja atau remunerasi, agar kinerja kejaksaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan optimal.
- e) Membentuk aparat kejaksaan yang andal, tangguh, professional, bermoral dan beretika guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan wewenang, terutama dalam upaya penegakan hukum yang berkeadilan serta tugas lainnya yang terkait.

C. Makna dan arti logo kejaksaan dapat diselesaikan sebagai berikut:



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 kemungkinan/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*”

Seloka ini merupakan *Trapsilla Adhyaksa* yang menjadi 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 terhadap semua manusia.
- b) *Adi*: 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.

D. Makna Tata Warna

1. Warna Kuning

Warna kuning diartikan dan dimaknai luhur, keluhuran merupakan makna yang dikandung dalam gambar/lukisan, keluhuran yang dijadikan cita-cita.

2. Warna Hijau

Warna hijau diartikan dan dimaknai tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengerjaan/peraihian cita-cita.

E. Struktur organisasi Kejaksaan Negeri Manado



F. Tugas dari bidang-bidang Kejaksaan Negeri Manado

1) Bidang Sub Bagian Pembinaan

Melakukan perencanaan program kerja dan anggaran, pengelolaan ketatausahaan kepegawaian, kesejahteraan pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, pengelolaan teknis atas barang milik negara, pengelolaan data dan statistik kriminal, pelaksanaan evaluasi dan penguatan program reformasi birokrasi serta pemberian dukungan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Negeri yang bersangkutan dalam rangka memperlancar tugas.

2) Bidang Intelijen

Seksi intelijen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan rencana dan program kerja serta laporan pelaksanaannya, perencanaan, pengkajian, pelaksanaan, mengadministrasikan, pengendalian, penilaian, dan pelaporan kebijakan teknis, kegiatan intelijen, operasi intelijen, pengawalan dan pengamanan pemerintahan dan pembangunan, administrasi intelijen, dan pemberian dukungan teknis secara intelijen kepada bidang lain, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan teknologi informasi, perencanaan, pelaksanaan, mengadministrasikan, dan pelaporan kegiatan bidang penerangan hukum, penyusunan, penyajian, mengadministrasikan, pendistribusian, dan pengarsipan laporan berkala, laporan insidentil, perkiraan keadaan intelijen, hasil pelaksanaan rencana kerja dan program kerja, kegiatan intelijen dan operasi intelijen, pengawalan, dan pengamanan informasi, pengendalian penyelenggaraan administrasi intelijen, pemeliharaan perangkat intelijen, perencanaan, dan

pelaksanaan koordinasi dan/atau kerja sama dengan pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi, dan organisasi, pemberian bimbingan dan pembinaan teknis intelijen dan administrasi intelijen, dan penyiapan bahan evaluasi kinerja fungsional sandiman yang berkaitan dengan bidang ideologi, politik, pertahanan, keamanan, sosial, budaya, kemasyarakatan, ekonomi, keuangan, pengamanan pembangunan strategis, teknologi intelijen, produksi intelijen, dan penerangan hukum.

3) Bidang Tindak Pidana Umum (PIDUM)

Seksi Tindak Pidana Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penanganan perkara tindak pidana umum yang meliputi pra-penuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, penetapan hakim, dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lainnya.

4) Bidang Tindak Pidana Khusus (PIDSUS)

Seksi Tindak Pidana Khusus mempunyai tugas melakukan pengelolaan laporan dan pengaduan masyarakat, penyelidikan, penyidikan, pelacakan aset dan pengelolaan barang bukti pra penuntutan, pemeriksaan tambahan, praperadilan, penuntutan dan persidangan, perlawanan, upaya hukum, dan putusan pengadilan, yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, pengawasan terhadap pelaksanaan pemidanaan bersyarat, putusan pidana pengawasan, keputusan lepas bersyarat, dan eksaminasi dalam penanganan perkara tindak pidana khusus di wilayah hukum Kejaksaan Negeri.

5) Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (DATUN)

Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara mempunyai tugas dan fungsi pelaksanaan dalam bidang Perdata dan Tata Usaha Negara di daerah hukumnya.

6) Bidang Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan

Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan mempunyai tugas melakukan pengelolaan barang bukti dan barang rampasan yang berasal dari tindak pidana umum dan pidana khusus.

2. Identifikasi Pekerjaan

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus Evans Emanuel Sinulingga, S.E.,S.H.,M.H di bidang Tindak Pidana Khusus (PIDSUS) penulis diberikan tugas untuk menulis register bulanan berbagai kasus Tindak Pidana Khusus. Penulis juga diberikan tugas untuk mengetik Tanda Terima berkas kasus Tindak Pidana Korupsi dimana di dalamnya berisi bukti setoran salah satu kasus korupsi dana Bansos Covid-19.

a. Permasalahan

Permasalahan yang saya ikuti di ruangan Tindak Pidana Khusus mengenai kasus dimana kasus tersebut sudah dari tahun 2020 mengenai kasus korupsi tersebut dari sebuah Instansi Pemerintahan yang mana Pemimpin dari Instansi tersebut melakukan perbuatan Tindak Pidana Korupsi dan sampai saat ini kasus tersebut belum dapat diselesaikan dan para saksi-saksi masih diperiksa apakah data yang mereka berikan kepada Jaksa sudah benar atau masih ada yang disembunyikan.

3. Penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Mekanisme penyusunan rencana kerja

Penyusunan rencana kerja setelah observasi dari penulis di kantor Kejaksaan Negeri Manado selama satu minggu. Penyusunan ini tentunya sesuai dengan hasil pembicaraan dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus. Penetapan rencana kerja tentunya berdasarkan pertimbangan akan kondisi Kejaksaan Negeri Manado, permasalahan, dinamika serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan magang yang berlangsung dari tanggal 13 Juni 2022 sampai 13 Agustus 2022. Penulis juga diberikan tugas menulis register bulanan berbagai kasus Tindak Pidana Khusus dan mengetik surat masuk dan keluar.

Tabel 3 : Rencana kerja dan jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado (Lampiran 1)

a. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak instansi secara khusus Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus dengan penulis. Penetapan ini kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kerja Kegiatan Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado (terlampir dalam lampiran 2). Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak yaitu penulis dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, untuk mengarahkan sekaligus mengontrol agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat berjalan dengan baik mulai dari tanggal 13 Juni 2022 hingga berakhirnya kegiatan magang pada tanggal 13 Agustus 2022.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan dilakukan satu kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester genap yaitu pada tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022.

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

a. Kejaksaan Negeri Manado

Tujuan magang di Kejaksaan Negeri Manado adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis mengetahui secara langsung bagaimana cara menulis Berita Acara pemeriksaan saksi, serta surat Putusan perkara tindak pidana korupsi.
- 2) Penulis mengetahui bagaimana cara mendaftarkan atau register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan dan petikan putusan, serta mengetahui bagaimana membawa berkas-berkas ke jaksa-jaksa muda
- 3) Penulis mengetahui bagaimana cara untuk membawa surat/berkas yang sudah didaftarkan dari Kejaksaan Negeri Manado untuk dibawakan ke luar instansi misalnya membawa surat/berkas ke Polda Sulut.

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

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

NO.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran / <i>outcome</i>
1.	Mahasiswa mengetahui bagaimana membuat berkas Tanda Terima bukti Tipikor	Mengetahui seperti apa dokumen hukum tersebut dan apa saja yang tercantum di dalamnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan cara penulis menanyakan kepada Staf Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus 2. Penulis juga melihat/membaca berkas Tanda terima bukti Tipikor; 3. Penulis juga dituntun oleh salah satu Staf Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus 	Penulis mengetahui bagaimana cara membuat dokumen tanda terima bukti Tipikor
2.	Mahasiswa mengetahui membuat berkas berita acara permintaan keterangan penyelidikan terhadap saksi tipikor	Mengetahui seperti apa dokumen tersebut. Poin apa yang harus dicantumkan untuk kemudian disertakan dengan berkas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui seperti apa dokumen tersebut. Poin apa yang harus dicantumkan untuk kemudian disertakan dengan berkas lainnya 	Penulis mengetahui membuat berkas berita acara permintaan keterangan penyelidikan terhadap saksi tipikor.

			<p>2. Penulis juga melihat/membaca berkas berita acara permintaan keterangan sebelumnya;</p> <p>3. Penulis juga dituntun oleh salah satu Staf Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus;</p>	
3.	Penulis mengetahui bagaimana cara mengetik memori peninjauan kembali	Mengetahui poin poin apa yang harus dicatat dalam berkas terpidana tipikor	1. Dengan cara penulis menanyakan kepada Staf Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus bagaimana cara mengetik berkas memori peninjauan Kembali;	Penulis mengetahui bagaimana cara memori peninjauan kembali

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, penulis membuat perorganisasian rancangan kerja yang mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan kerja utama sebagai prioritas, kegiatan kerja rutin dan pelengkap, dan kemudian ditentukan penanggung jawab dari kegiatan kerja tersebut yang ditunjuk langsung oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus, yaitu Evans Emanuel Sinulingga, S.E.,S.H.,M.H., serta cara pelaksanaan kegiatan tersebut.

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Tanda Terima Bukti berkas kasus Tipikor	Evans Emanuel Sinulingga, S.E.,S.H.,M.H.,	Penulis di berikan berkas- berkas bukti transaksi oleh penanggung jawab untuk di input ke dalam computer ruangan PIDSUS;
2	Berita Acara Permintaan Keterangan	Evans Emanuel Sinulingga, S.E.,S.H.,M.H.,	Penulis menunggu Kasi Pidsus melakukan pemeriksaan terhadap tersangka Tipikor, setelah selesai melakukan pemeriksaan, berkas di berikan penulis untuk di input ke dalam computer ruangan PIDSUS;

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasi jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di Kejaksaan Negeri Manado dan kemudian disesuaikan dengan bidang yang ditempati yaitu Bidang PIDSUS. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan kerja utama/prioritas

N o.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Tanda Terima Bukti berkas kasus Tipikor	Evans Emanuel Sinulingga, S.E.,S.H.,M.H.,	1. Penulis di berikan berkas- berkas bukti transaksi oleh penanggung jawab untuk di input ke dalam komputer ruangan PIDSUS;
2.	Berita Acara Permintaan Keterangan	Evans Emanuel Sinulingga, S.E.,S.H.,M.H.,	2. Penulis menunggu Kasi Pidsus melakukan pemeriksaan terhadap tersangka Tipikor, setelah selesai melakukan pemeriksaan, berkas di berikan penulis untuk di input ke dalam komputer ruangan PIDSUS;

Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat register surat masuk yang berkaitan dengan TINDAK PIDANA KHUSUS	Evans Emanuel Sinulingga, S.E., S.H.,M.H.,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis mencatat nomor surat, nama terdakwa, undang-undang yang dilanggar, tanggal, bulan, tahun, asal surat. 2. Penulis membuat nomor register dari ruangan PIDSUS.
2.	Mengantar surat/berkas kepada jaksa-jaksa muda	Evans Emanuel Sinulingga, S.E., S.H.,M.H.,	Surat/ berkas yang sudah didaftarkan lalu diantarkan kepada jaksa yang akan menangani kasus tersebut.

Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Menscan semua surat masuk ruangan PIDSUS	Evans Emanuel Sinulingga, S.E., S.H.,M.H.,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap ada berkas masuk Staf Kasi Pidsus memberikan berkas tersebut ke penulis untuk di scan PDF lalu di masukan ke computer cms ruangan PIDSUS; 2. Mengarsipkan berkas supaya di kemudian hari diperlukan oleh staf/kepala seksi pidana khusus, tidak perlu lagi untuk mencari berkas kepada jaksa” karena sudah di arsip di dalam ruangan pidsus
2.	Berkas Tindak Pidana Korupsi Tahun 2012	Evans Emanuel Sinulingga, S.E., S.H.,M.H.,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis Bersama staf ruangan Pidsus diberikan tugas Oleh Kepala ruangan PIDSUS untuk mencari berkas kasus tindak pidana korupsi tahun 2012 di ruangan penyimpanan khusus untuk di berikan ke Kejaksaan Agung Indonesia

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan magang dilaksanakan kurang lebih dua bulan yaitu pada tanggal 13 juni 2022 sampai 12 agustus 2022. Penulis melaksanakan kegiatan magang di Kejaksaan Negeri Manado, Bidang Tindak Pidana Khusus (PIDSUS). Ada banyak hal yang boleh dipelajari oleh penulis dalam rangka melaksanakan kegiatan magang. Adapun yang penulis laksanakan selama kegiatan magang ini mulai dari observasi sampai menentukan rencana mahasiswa yang dibagi dalam tiga bagian kerja yaitu kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin serta kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

Selama dalam kegiatan magang, penulis ditempatkan di Bidang Tindak Pidana Khusus (PIDSUS). Di dalam melaksanakan kerja penulis ditugaskan untuk membuat tanda terima berkas kasus Tindak Pidana Korupsi. Penulis juga ditugaskan untuk mengarsip nota dinas pemeriksaan saksi kasus Tipikor dari Jaksa Penyidik sebagai kegiatan kerja selama berada di ruangan PIDSUS Kejaksaan Negeri Manado.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kejaksaan Negeri Manado, di Bidang Tindak Pidana Khusus (PIDSUS), penulis juga ditugaskan untuk mengetik tanda terima berkas-berkas suatu kasus tindak pidana korupsi selama menjalani kegiatan Kerja Praktik. Caranya penulis dijelaskan oleh staf PIDSUS untuk mengetik berkas masuk di komputer milik Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus

untuk disimpan dalam bentuk word, dan mengetahui apa saja yang dokumen yang masuk sebagai bukti kasus TIPIKOR tersebut.

Penulis juga mengetik berita acara Pemeriksaan tiap-tiap saksi agar penulis mengetahui apa saja yang di tanyakan Jaksa Penyidik terhadap saksi yang melihat adanya perbuatan TIPIKOR yang ditugaskan oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus (PIDSUS). Pemeriksaan saksi ini dilakukan secara terus menerus hingga Jaksa Penyidik merasa cukup untuk melakukan pemeriksaan, Penulis juga mengikuti proses pemeriksaan saksi yang dianggap dapat terbuka untuk mahasiswa sebagai bahan edukasi namun tetap dalam perjanjian antara penulis dan Jaksa Penyidik sesuai dengan pembicaraan bahwa penulis harus memiliki sikap dan prinsip menjaga kerahasiaan.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin yang penulis lakukan sesuai dengan Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik yaitu:

1. Penulis membuat surat register perihal kasus – kasus laporan yang berkaitan dengan Tindak Pidana Khusus.

Sebelum menulis surat masuk, surat tersebut harus didisposisi dahulu oleh Kepala Seksi Pidana Khusus. Setelah surat sudah didisposisi, kemudian penulis mencatat register tersebut. Sebelum penulis membuat register tersebut, penulis menanyakan terlebih dahulu kepada salah satu staf bagaimana cara untuk register surat masuk.

2. Mengantar surat atau berkas perkara kepada jaksa-jaksa, surat/berkas harus

didaftarkan terlebih dahulu di buku register yang sesuai dengan surat/berkas yang akan diberikan kepada jaksa-jaksa muda tersebut. Jika surat/berkas sudah didaftarkan di buku register maka kemudian penulis mengantarkan surat/berkas kepada jaksa-jaksa muda yang akan menangani kasus tersebut dengan membawa buku register untuk diminta tanda tangan agar menjadi tanda terima bahwa berkas/surat sudah diterima oleh jaksa-jaksa muda.

C. Kerja Pelengkap/Tambahan

Kegiatan magang pada Kejaksaan Negeri Manado tidak hanya meliputi pekerjaan prioritas dan rutin saja. Tetapi, penulis juga mendapat kerja tambahan. Kegiatan tambahan ini dilakukan apabila Kegiatan Prioritas dan Kegiatan Rutin sudah diselesaikan. Kegiatan kerja pelengkap mencakup tugas untuk menyalin berkas-berkas yang masuk dan menscan untuk dimasukkan ke computer Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus. Penulis dan staf Tindak Pidana Khusus juga diberikan tugas mencari berkas Tindak Pidana Korupsi tahun 2012 di ruangan arsip Tindak Pidana Khusus untuk dimasukkan ke Mahkamah Agung sesuai perintah yang diberikan oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus. Selama penulis melaksanakan kegiatan magang di Kejaksaan Negeri Manado selama 2 bulan, penulis tidak mendapat hambatan dan kegiatan magang berjalan dengan lancar.

D. Permasalahan

Permasalahan yang ada di dalam Kejaksaan Negeri Manado Khususnya ruangan Tindak Pidana Khusus yang penulis teliti selama dalam kegiatan magang

adalah mengenai kasus Korupsi dana Bantuan Sosial Ikan Kaleng dan Minyak Goreng tahun 2020. Indonesia memiliki dasar-dasar hukum pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang menjadi pedoman dan landasan dalam pencegahan dan penindakan. Dalam kasus korupsi dana Bantuan Sosial Ikan kaleng dan Minyak goreng yang dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Manado di tahun 2020 sampai pada tahun 2022 selama penulis masih melaksanakan kegiatan magang di kantor Kejaksaan Negeri Manado ruangan Tindak Pidana Khusus masih dalam tahap penyelidikan. Padahal penulis sudah menyalin data-data bukti yang diperintahkan oleh salah satu staf ruangan Tindak Pidana Khusus.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi pasal 3 menyatakan bahwa Setiap orang yang dengan tujuan menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan negara, dipidana dengan pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan atau denda paling sedikit Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah). Nyatanya pihak kejaksaan masih melakukan penyelidikan dan permintaan keterangan terhadap saksi-saksi dan tersangka yang melakukan Tindak Pidana Korupsi Tersebut padahal mereka melakukan Tindak Pidana Korupsi di Tahun 2020, dan sampai tahun 2022 penulis melakukan kegiatan magang di Kantor Kejaksaan Negeri Manado, pihak

Kejaksaan masih belum menyelesaikan dan menetapkan Terdakwa kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Manado yang melakukan TIPIKOR dari Tahun 2020.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik penulis dapat memahami upaya untuk meningkatkan kompetensi, kapasitas, kapabilitas, pengetahuan serta keterampilan teknis penanganan perkara untuk mengidentifikasi setiap permasalahan secara seksama, arif, dengan pikiran yang jernih,, kehati-hatian, ketenangan dan kecermatan, sebagai bagian yang integral dari usaha untuk menyelesaikan tugas yang diamanahkan.
2. Penegakan hukum untuk memberantas korupsi, upaya pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan Bidang Seksi Tindak Pidana Khusus yang dilaksanakan melalui tahapan-tahapan yang telah direncanakan secara matang. Pola penanganan perkara Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Manado yang berkualitas dilaksanakan dari tahap Laporan Pengaduan Masyarakat, Penyelidikan, Penyidikan, Pra Penuntutan, Penuntutan, dan Eksekusi.

B. Saran

1. Kantor Kejaksaan Negeri Manado dipandang perlu untuk dapat meningkatkan kepatuhan Standard Operating Procedure (SOP) dalam menangani suatu tindak pidana yang mencerminkan kompetensi seorang Jaksa sebagai Aparat Penegak Hukum (selanjutnya disingkat APH).

2. Kantor Kejaksaan Negeri Manado perlu untuk dapat meningkatkan lagi fasilitas sarana dan prasarana dan meningkatkan sumber daya manusia dalam menunjang kelancaran operasional penanganan perkara yang akan dilaksanakan oleh Aparat Penegak Hukum, selain itu Kejaksaan Negeri juga dipandang perlu untuk giat dalam melakukan sosialisasi khususnya Seksi Tindak Pidana Khusus agar masyarakat mengetahui proses dan alur pelaporan dugaan terjadi tindak pidana.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang;

1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31s, Ayat (1) dan pasal 31 ayat (3).
2. Undang-undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan.

Peraturan Perundang-Undangan

1. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Internet:

Kejaksaan Republik Indonesia."Logo dan Maknanya.",,
https://www.kejaksaan.go.id/profil_kejaksaan.php?id=4.

LAMPIRAN 1

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

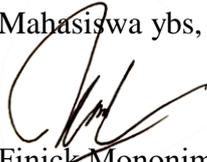
NO	NAMA KEGIATAN	Bagian/Departemen	Cara Kerja	Jadwal kegiatan													
				Juni	Juni Juli				Agustus								
					4	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1.	Observasi	1. Kejaksaan Negeri Manado 2. Ruang Pidana Khusus (PIDSUS)	Datang ke Kejaksaan negeri manado dan membawa surat permohonan wawancara dengan ibu SUNITA	✓													
2	Penetapan Rencana Kerja:	1. Ruang Tindak Pidana Khusus	Mahasiswa dan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus	✓													
3.	Rencana kerja utama/ Prioritas		Mahasiswa														
4,	A. Register Laporan Bulanan		Mahasiswa bekerja dibawah arahan staf Kepala Seksi Tindak							✓					✓		

			Pidana Khusus															
5.	B.Memeriksa Tanda Terima Surat Masuk		Mahasiswa bekerja di bawah arahan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus						✓						✓			
6.	C. Membuat Salinan Data Bukti		Mahasiswa bekerja di bawah arahan Kepala Seksi Pidana Khusus						✓						✓			
	- Rencana kerja rutin	➤ Ruang anTinda k Pidana Khusus (PIDSUS)	Mahasiswa															
	A. Mencatat Register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan		Mahasiswa bekerja di bawah arahan staf Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✓	<input type="checkbox"/>						✓			
7.	B.Mengantar berkas/surat kepada kaksa-jaksa muda		Surat/berkas yang sudah didaftarkan selanjutnya akan diantarkan kepada jaksa yang akan menangani kasus tersebut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	- Rencana kerja pelengkap/ta	➤ Ruang an Tindak Pidana																

	mbahan	Khusus (PIDS US)												
9.	A.Memisahkan berkas berdasarkan tanggal, bulan, tahun,		Mahasiswa ditugaskan hanya memisahkan berkas berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun, serta diberikan nomor agar mudah Didapat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	B.Membuat Tabel Rekapitulasi Pengaduan Masyarakat		Tabel Yang Dibuat akan diberikan Kepada KASI PIDSUS							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Manado, 13 Desember 2022

Mahasiswa ybs,



Finick Mononimbar

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO OLEH
KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Evans Emanuel Sinulingga, S.E.,S.H.,M.H

Jabatan : Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus

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

FINICK G MONONIMBAR

17051082

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai dari tanggal 12 Juni 2021 s/d 12 Agustus 2022;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan kantor Kejaksaan Negeri Manado.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

a) Rencana kerja utama/ prioritas

1. Kegiatan/ pembuatan Tanda Terima Bukti berkas kasus TIPIKOR

Alat/sarana/fasilitas: Meja kantor dan Komputer kantor

Waktu pelaksanaan: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.

2. Kegiatan: Membuat Berita Acara Permintaan Keterangan

Alat/sarana/fasilitas: Meja kantor dan Komputer kantor

Waktu pelaksanaan: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.

b) Rencana kerja rutin

1. Kegiatan/pembuatan: Register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan

Alat/sarana/fasilitas: Meja kantor dan Komputer kantor

Waktu pelaksanaan 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

2. Kegiatan: Mengantarkan surat/berkas kepada jaksa jaksamuda

Alat/sarana/fasilitas: Buku register dan alat tulis menulis

Waktu pelaksanaan: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022.

c) Rencana Kerja Pelengkap

1. Kegiatan/pembuatan; Menscan semua surat masuk Ruang PIDSUS

Alat/sarana/fasilitas: Meja kantor dan Handphone pribadi

Waktu pelaksanaan: 13 Juni s/d 12 Agustus 2022

2. Kegiatan: Mencari Berkas Tindak Pidana Korupsi Tahun 2012

Alat/sarana/fasilitas: - Sarung tangan dan Masker

Waktu pelaksanaan: 06 Agustus s/d 10 Agustus 2022

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

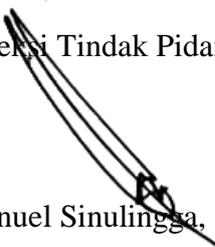
Manado, 13 Desember 2022

Mahasiswa ybs,

Menyetujui:

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus


Evans Emanuel Sinulingga, SE.,SH.,MH

LAMPIRAN 3:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
KEJAKSAAN NEGERI MANADO : 13 JUNI 2021 – 12 AGUSTUS 2022.****LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 juni 2022	07.47	Sampai Kejaksaan	
	07.50-08.00	Mengikuti apel	
	08.01-09.40	Menunggu KPS	
	09.45	Masuk ruangan PIDSUS	
	09.50-11.00	Menulis register surat masuk	
	11.01-13.00	Istirahat	
	13.01-14.20	Merapihkan berkas	
	14.21-15.60	Sharing dengan staff dan kepala ruangan	
	16.00	Pulang	
	Selasa, 14 juni 2022	07.44	Sampai kantor
08.00		Masuk ruangan	
08.10-09.30		Merapihkan arsip	
09.31-11.00		Belajar menyalin berkas bukti TIPIKOR	
11.01-13.00		Istirahat	
13.01-16.45		Lanjut menyalin berkas bukti TIPIKOR	
16.46		Pulang	
Rabu, 15 juni 2022	07.40	Sampai kantor	
	08.00-08.40	Menunggu staf dan pegawai yang sedang melakukan rapat	
	08.41-11.45	Mengikuti acara pemusnahan barang bukti	

	11.46-13.30	Istirahat	
	13.31-15.00	Mengetik berkas faktur pajak perusahaan	
	15.10-16.15	Mengetik bukti transaksi pembayaran oleh Kadis Sosial	
	16.16	Pulang	
Kamis, 16 juni 2022	07.50	Sampai kantor	
	08.00-08.45	Membantu merapihkan disposisi	
	08.46-11.30	Menulis register penahanan tindak pidana perpajakan	
	11.31-13.20	Istirahat	
	13.21-15.30	Menulis register benda sitaan TIPIKOR	
	16.00	Pulang	
Jumat, 17 juni 2022	07.50	Sampai di kantor	
	08.00-09.30	Membawa berkas berkas register kepada ibu Kejari	
	09.40-11.25	Menulis register surat masuk	
	11.26-13.10	Istirahat	
	13.11-15.50	Membantu staf untuk membuat lampiran mafia pelabuhan	
	16.00	Pulang	
Senin, 20 juni 2022	08.00	Sampai kantor	
	08.01-08.16	Mengikuti apel	
	08.17-09.40	Membantu merapihkan ruangan Pemeriksaan Saksi	
	09.50-11.05	Menulis register surat masuk	
	11.06-13.10	Ist	
	13.15-15.00	Belajar membuat tanda terima berkas suatu perusahaan	

	15.10-16.00	Mengetik tanda terima bukti perusahaan yang melakukan TIPIKOR	
	16.05	Pulang	
Selasa, 21 juni 2022	08.00-08.40	Mengikuti apel pagi oleh Ibu Kepala Kejaksaan Negeri Manado	
	08.40-10.05	Mengantar surat kepada Jaksa jaksa muda	
	10.10-10.50	Mengantar surat ke sekretariat	
	11.00-13.15	Membantu melakukan cap laporan bulanan	
	13.20-14.10	istirahat	
	14.11-15.00	Menulis regiter SPDP	
	15.05-15.30	Menulis register surat masuk	
	15.31-15.50	Mengantar surat yang akan di tanda tangan kepada jaksa jaksa muda	
	16.00	Pulang	
Rabu, 22 juni 2022	07.46	Sampai Kantor	
	07.50-08.30	Menunggu perintah yang akan diberikan oleh KASI PIDSUS	
	08.31-09.50	Mencari berkas permintaan keterangan saksi TIPIKOR di ruangan	
	10.00-11.01	Membantu melakukan sortir arsip	
	11.05-13.00	Istirahat	
	13.01-14.30	Menulis register surat perintah penyelidikan	
	14.40-15.30	Belajar membuat	

		nota dinas	
	16.00-	Pulang	
Kamis, 23 juni 2022	07.41	Sampai kantor	
	08.06-09.41	Melanjutkan pembuatan checklist pada berkas perkara	
	09.45-12.38	Membantu membuat disposisi	
	13.50-14.10	Menulis register surat masuk	
	15.11-16.00	Mengetik tanda terima bukti transaksi TIPIKOR	
	16.05	Pulang	
Jumat, 24 juni 2022	08.00	Sampai Kantor	
	08.20-10.20	Mengetik tabel rekapitulasi TIPIKOR	
	11.00-13.00	Istirahat	
	13.01-15.10	Membuat tabel rekapitulasi penyelamatan keuangan negara	
	15.15-16.10	Mencari berkas TIPIKOR tahun 2012	
	16.11	Pulang	
Senin 27 juni - Selasa 28 Juni 2022 IZIN SAKIT			
Rabu, 29 juni 2022	07.45	Sampai kantor	
	08.00-08.20	Menunggu kepala ruangan	
	08.21-9.50	Menulis register surat masuk	
	10.00-11.20	Membuat tabel laporan bulanan	
	11.25-13.10	istirahat	
	13.11-15.40	Menulis register ruangan	
	16.00	Pulang	
Kamis, 30 juni 2022	08.00	Sampai kantor	
	08.10-09.10	Mengetik tanda	

		terima bukti transaksi TIPIKOR	
	09.20-11.00	Menscan surat permintaan keterangan saksi	
	11.05-13.00	Istirahat	
	16.00	Pulang	
Jumat, 01 juli 2022	08.00	Sampai kantor	
	08.20-09.10	Mengetik tanda terima surat masuk	
	09.11-11.00	Menulis register surat masuk	
	11.01-13.00	Istirahat	
	13.01-14.20	Membawa laporan bulanan ke sekretariat	
	14.30-16.00	Mengetik revisi nota dinas	
	16.10	Pulang	
Senin, 04 juli 2022	08.00	Sampai kantor	
	08.20-09.30	Menjilid laporan bulanan ruangan PIDSUS	
	09.40-11.00	Menyiapkan berkas surat keterangan untuk diberikan kepada KEJARI	
	11.20-13.10	Istirahat	
	13.11-15.00	Mengetik data bukti kasus Korupsi Dana Bansos	
	15.10-16.10	Memasukan laporan bulanan ke arsip	
	16.15	Pulang	
	16.41-16.52	Mengklip disposisi pada surat masuk	
	17.00	Pulang	
Selasa, 05 juli 2022	07.40	Sampai kantor	
	08.00-09.40	Merapihkan berkas yang diperintahkan	

		oleh kepala ruangan	
	09.45-13.30	Mencari Nota dinas pada arsip	
	14.54-15.15	Membuat disposisi surat masuk	
	16.00	Pulang	
Rabu, 06 juli 2022	07.40	Sampai kantor	
	08.00-09.40	membantu salah satu staf menyiapkan papan kontrol	
	09.50-10.50	Mengantar surat ke tiap Jaksa jaksa muda	
	11.10-13.05	Istirahat	
	13.06-14.20	Menyalin tanda terima surat masuk	
	14.30-15.30	Menetik surat permintaan keterangan	
	15.35-16.00	Mengantar nota dinas ke sekretariat	
	16.05	Pulang	
Kamis, 07 juli 2020	07.45	Sampai kantor	
	08.00-10.11	Menerima dan mengawas para tamu yang datang di ruangan	
	10.15-11.00	Menulis register surat masuk	
	11.05-13.10	Istirahat	
	13.11-15.45	Mengikuti salah satu staf pergi ke rudis KEJARI	
	14.00-16.00	Membantu menjilid laporan bulanan	
	16.05	Pulang	
Jumat, 08 juli 2022	08.00	Sampai kantor	
	08.10-10.00	Mencari barang	

		bukti kasus TIPIKOR di penyimpanan	
	10.15-11.20	Menulis register surat masuk	
	11.21-13.00	Istirahat	
	13.11-15.50	Menyalin tabel tunggakan tahap penyelidikan	
	16.05	Pulang	
Senin, 11 juli 2022	07.29	Sampai kejaksaan	
	07.30-08.00	Mengikuti apel	
	09.01-10.30	Mengetik tanda terima surat masuk	
	11.00-13.20	Istirahat	
	13.21-15.05	Menyalin berita acara permintaan keterangan saksi	
	16.00	Pulang	
Selasa, 12 juli 2022	07.50	Sampai kantor	
	08.00-09.45	Mengetik Salinan untuk dinas surat putusan	
	10.30	Mengantar nota dinas ke sekretariat	
	11.00-13.00	Istirahat	
	13.01-14.50	Mencari Nama Jaksa pada surat penetapan	
	15.00-15.45	Mengambil nomor surat di sekretariat	
	16.00	Pulang	
Rabu, 13 juli 2022	08.15	Sampai kantor	
	08.20-09.30	Membantu melakukan penjilidan	
	10.00-11.10	Menyalin data barang bukti kasus TIPIKOR	

	11.15-13.00	Istirahat	
	13.01-15.00	Mencari berkas kasus TIPIKOR di Gudang penyimpanan	
	16.00	Pulang	
Kamis, 14 juli 2022	08.05	Sampai kantor	
	08.08-09.20	Menulis register surat masuk dari PN (Pengadilan Negeri)	
	10.12-11.10	Mengetik berita acara pemeriksaan saksi	
	11.05-13.00	istirahat	
	13.01-14.30	Menulis register surat masuk	
	15.50-16.10	Menyalin tanda terima bukti TIPIKOR	
	16.15	pulang	
Jumat, 15 juli 2022	07.25	Sampai kantor	
	07.30-10.00	Mengikuti kegiatan olahraga pagi	
	11.00-13.00	istirahat	
	13.01-15.00	Mengetik data bukti kasus TIPIKOR	
	16.00	Pulang	
Senin, 18 juli 2022	07.50	Sampai kantor	
	08.00-09.20	Menulis register kasus kasus TIPIKOR	
	11.00-13.00	Istirahat	
	13.01-15.00	Mengantar surat-surat ke tiap jaksa jaksa muda untuk di ttd	
	16.00	Pulang	
Selasa, 19 juli 2022	08.00	Sampai kantor	

	08.15-10.10	Mengikuti sarapan Bersama staf dan kepala ruangan	
	10.11-11.15	Menulis register tiap kasus yang berkaitan dengan TIPIKOR	
	11.16-13.10	Istirahat	
	13.11-14.00	Membantu menulis rekapitulasi Register di ruangan barang bukti	
	15.00-16.10	Mengetik tanda terima bukti pembayaran kasus TIPIKOR	
Rabu, 20 juli 2022	08.11	Sampai kantor	
	08.30-10.50	Membantu staf memasukan data data di komputer cms	
	11.00-13.00	Melanjutkan membantu staf memasukan data data di komputer cms	
	14.00-15.40	Membantu staf melakukan pengecekan berkas	
	16.00	Pulang	
Kamis, 21 juli 2022	08.00	Sampai kantor	
	08.40-10.30	Mengikuti salah satu staf mengantar berkas ke KEJATI	
	11.00-13.10	Istirahat	
	16.00	Pulang	

Jumat, 22 juli 2022	08.00	Sampai kantor	
	08.20-10.40	Menscan laporan hasil penyelidikan TIPIKOR tahun 2012	
	11.00-13.00	Istirahat	
	14.00-15.20	Menulis register surat masuk dari sekretariat	
	16.00	Pulang	
Senin, 25 juli 2022	08.00	Sampai kantor	
	08.45-09.30	Menulis register surat masuk	
	09.35-11.16	Menyalin tanda terima bukti TIPIKOR	
	11.20-13.10	Istirahat	
	14.11-16.01	Mengetik SK PENETAPAN DINAS SOSIAL	
	16.05	Pulang	
Selasa, 26 juli 2022	08.05	Sampai kantor	
	08.00-09.45	Mengetik Salinan untuk dinas surat putusan	
	10.30	Mengantar nota dinas ke sekretariat	
	11.00-13.00	Istirahat	
	13.01-14.50	Mencari Nama Jaksa pada surat penetapan	
	15.00-15.45	Mengambil nomor surat di sekretariat	
	16.00	Pulang	
Rabu, 27 juli	08.15	Sampai kantor	

2022			
	08.20-09.30	Membantu melakukan penjilidan	
	10.00-11.10	Menyalin data barang bukti kasus TIPIKOR	
	11.15-13.00	Istirahat	
	13.01-15.00	Mencari berkas kasus TIPIKOR di Gudang penyimpanan	
	16.00	Pulang	
Kamis, 28 juli 2022	08.05	Sampai kantor	
	08.08-09.20	Menulis register surat masuk dari PN (Pengadilan Negeri)	
	10.12-11.10	Mengetik berita acara pemeriksaan saksi	
	11.05-13.00	Istirahat	
	13.05-14.30	Menulis register surat masuk	
	15.50-16.10	Menyalin tanda terima bukti TIPIKOR	
	16.15	pulang	
Jumat, 29 juli 2022	07.25	Sampai kantor	
	07.30-10.00	Mengikuti kegiatan olahraga pagi	
	11.00-13.00	istirahat	
	13.01-15.00	Mengetik data bukti kasus TIPIKOR	
	16.00	Pulang	

senin, 01 agustus 2022	08.00	Sampai kantor	
	08.20-09.10	Mengetik tanda terima surat masuk	
	09.15-11.00	Menulis register surat masuk	
	11.05-13.00	Istirahat	
	13.01-14.20	Membawa laporan bulanan ke sekretariat	
	14.30-16.00	Mengetik revisi nota dinas	
	16.10	Pulang	
Selasa, 02 agustus 2022	08.00	Sampai kantor	
	08.20-09.30	Menjilid laporan bulanan ruangan PIDSUS	
	09.40-11.00	Menyiapkan berkas surat keterangan untuk diberikan kepada KEJARI	
	11.20-13.10	Istirahat	
	13.11-15.00	Mengetik data bukti kasus Korupsi Dana Bansos	
	15.10-16.10	Memasukan laporan bulanan ke arsip	
	16.15	Pulang	
	16.41-16.52	Mengklip disposisi pada surat masuk	
	17.00	Pulang	
Rabu, 03 agustus 2022	07.40	Sampai kantor	
	08.00-09.40	Merapikan berkas yang diperintahkan oleh kepala ruangan	
	09.45-13.30	Mencari Nota dinas pada arsip	
	14.54-15.15	Membuat disposisi surat masuk	
	16.00	Pulang	

Kamis, 04 agustus 2022	07.40	Sampai kantor	
	08.00-09.40	membantu salah satu staf menyiapkan papan kontrol	
	09.50-10.50	Mengantar surat ke tiap Jaksa jaksa muda	
	11.10-13.05	Istirahat	
	13.06-14.20	Menyalin tanda terima surat masuk	
	14.30-15.30	Mengetik surat permintaan keterangan	
	15.35-16.00	Mengantar nota dinas ke sekretariat	
	16.05	Pulang	
Jumat, 05 agustus 2020	07.45	Sampai kantor	
	08.00-10.11	Menerima dan mengawas para tamu yang datang di ruangan	
	10.15-11.00	Menulis register surat masuk	
	11.05-13.10	Istirahat	
	13.20-15.45	Mengikuti salah satu staf pergi ke rudis KEJARI	
	14.00-16.00	Membantu menjilid laporan bulanan	
	16.05	Pulang	
Senin, 08 agustus 2022	08.00	Sampai kantor	
	08.10-10.00	Mencari barang bukti kasus TIPIKOR di penyimpan	
	10.15-11.20	Membawa register untuk di tanda tagan oleh KEJARI	

	11.25-13.00	Istirahat	
	13.11-15.50	Menyalin tabel tunggakan tahap penyelidikan	
	16.05	Pulang	
Selasa, 09 agustus 2022	07.29	Sampai kantor	
	07.30-08.00	Merapihkan berkas kepala ruangan	
	09.25-10.30	Mengetik tanda terima surat masuk	
	11.00-13.20	Istirahat	
	13.21-15.05	Menyalin berita acara permintaan keterangan saksi	
	16.00	Pulang	
Rabu, 10 agustus 2022	07.50	Sampai kantor	
	08.00-09.45	Mengetik Salinan berita acara pemeriksaan saksi	
	10.30	Mengantar nota dinas ke sekretariat	
	11.00-13.00	Istirahat	
	13.01-14.50	Mencari Nama Jaksa pada surat penetapan	
	15.00-15.45	Mengambil nomor surat di sekretariat	
	16.00	Pulang	
Kamis, 11 juli 2022	08.15	Sampai kantor	
	08.20-09.30	Membantu mengetik memori peninjauan Kembali	
	10.00-11.10	Menyalin data barang bukti kasus TIPIKOR	
	11.15-13.00	Istirahat	
	13.01-15.00	Mencari berkas kasus TIPIKOR tahun 2012 di	

		Gudang penyimpanan Bersama staf	
	16.00	Pulang	
Jumat 12 agustus 2022	08.05	Sampai kantor	
	08.08-09.20	Menunggu kepala ruangan untuk meminta tanda tangan nilai hasil magang	

Manado, Januari 2023

Mahasiswa ybs,

Finick Mononimbar

LAMPIRAN 4

**FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
KEJAKSAAN NEGERI MANADO**

Jl. PEMUDA NO.1 SARIO UTARAKOTA MANADO

PERIODE : 13 JUNI S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Finick Mononimbar	Bulan Juni Minggu Ke 3	Penulis dikenalkan dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus, staf diruangan pidana khusus	
Finick mononimbar	Bulan Juni Minggu Ke 4	Penulis mempelajari bagaimana cara penulisan buku register surat masuk berbagai macam kasus terkait tindak pidana korupsi	
Finick mononimbar	Bulan Juni Minggu Ke 5	Penulis mempelajari bagaimana cara penulisan buku register surat masuk dan menyalin berkas ke word	

Finick mononimbar	Bulan Juli Minggu Ke 1	Mempelajari bagaimana mengetik surat tanda terima bukti TIPIKOR dan menjilid laporan bulanan	
Finick mononimbar	Bulan Juli Minggu Ke 2	Penulis Bersama staf mencari berkas korupsi tahun 2012 di Gudang penyimpanan diperintahkan kepala ruangan	
Finick mononimbar	Bulan Juli Minggu Ke 3	Penulis di tugaskan untuk menyalin data bukti kasus tindak pidana korupsi	
Finick mononimbar	Bulan Juli Minggu Ke 4	Penulis di tugaskan untuk mengetik berita acara pemeriksaan saksi dan disimpan di komputer kepala ruangan	
Finick mononimbar	Bulan Agustus Minggu Ke 1	Penulis di tugaskan untuk menyalin di komputer staf semua bukti tanda terima bukti transaksi tindak pidana korupsi	

Finick mononimbar	Bulan Agustus Minggu Ke 2	Penulis di tugaskan untuk mengetik memori peninjauan Kembali terpidana yang melakukan tindak pidana korupsi	
-------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Manado, Januari 2023

Mahasiswa ybs,

Finick Mononimbar

Menyetujui

Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus


Evans Emanuel Sinulingga.,SE.,SH.,MH

LAMPIRAN 5

**FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
KEJAKSAAN NEGERI MANADO**

Jl. PEMUDA NO.1 SARIO UTARA KOTA MANADO

PERIODE: 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode laporan bulan ke- (1) dan (2) Hasil kerja	Analisis hasil pekerjaan	Keterangan
13 Juni 2022 – 13 Juli 2022	Penulis mengetahui penempatan kerja praktik yang akan ditempati dan beradaptasi dengan staf dan pegawai dibidang PIDSUS, serta mendapatkan pengalaman kerja yaitu penulis mengetahui bagaimana cara untuk register, dan penulis mengetahui berkas tanda terima surat masuk, dan juga penulis dapat mengetahui kasus kasus tipikor yang terjadi, serta membawa surat/berkas kepada jaksa-jaksa muda.	
13 Juli 2022 – 12 Agustus 2022	Penulis mendapatkan kerja praktik pelengkap/tambahan yang dimana penulis ditugaskan untuk mencari berkas TIPIKOR tahun 2012 yang diperintahkan kepala ruangan, dan penulis ditugaskan untuk menyalin data data bukti transaksi pembayaran yang dilakukan oleh tersangka kasus TIPIKOR serta mengetik berita acara pemeriksaan saksi.	

Manado, Januari 2023

Mahasiswa ybs,

Finick Mononimbar

Menyetujui

Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus

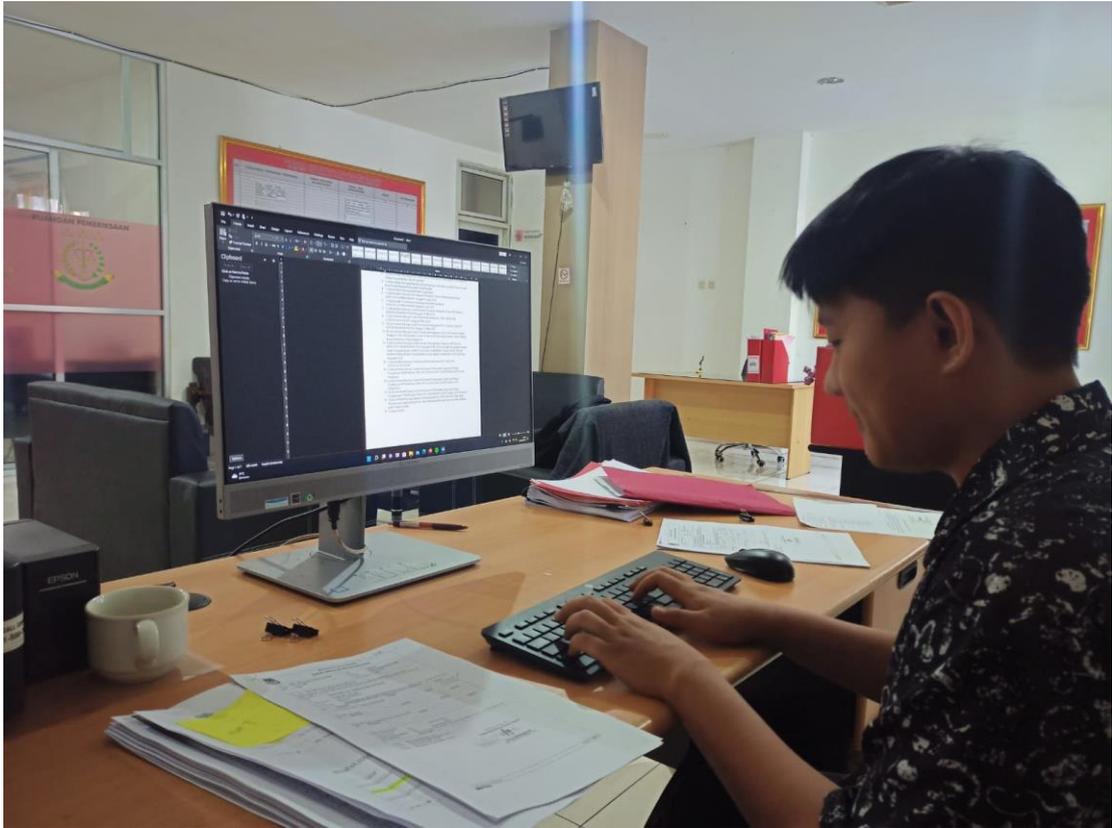
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Evans Emanuel Sinulingga', written over a set of three parallel horizontal lines.

Evans Emanuel Sinulingga., SE.,SH.,MH

LAMPIRAN 6 : DOKUMENTASI



Memasukan Surat Masuk ke Dalam Arsip



Mengetik Tanda Terima Bukti Transaksi Kasus TIPIKOR

LAMPIRAN 7 : FORMULIR 1-4

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : FINICK GROVEL MONOMIMBAR
- NIM : 1751082
- Alamat : JLN. KAROMBASAN SELATAN LINGK. A

- Nama Tempat Kerja praktik : KEJAKSAAN NEGERI MALIADO

- Waktu Kerja Praktik : JUNY - AGUSTUS dari tgl 13 s/d 12 tahun 2022

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

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

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

NILAI RATA-RATA : _____

Pimpinan Instansi,

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

KEJAKSAAN NEGERI TINDAK PIDANA KHUSUS

 EDAMS L. MANUEL SIMULINGGA, S.E., S.H., M.H.
 JAKSA MUDA NIP. 1982 10052009 121001

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 24

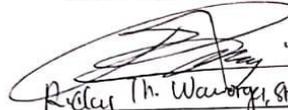
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Fidelis G. Mononimbar
NIM : 17051002
Telah Lulus Sejumlah : 113 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, _____

Pembimbing Akademik,


Rully H. Waworuntu, ST, M.H.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : F. Finick G. Mawawalar
- NIM : 17.05.1089
- Alamat : Kecamatan Selama, Lmk 4
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 113
- Pembimbing Akademik : Richy Dimpson Luwanga, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kepolisian Negeri Manado
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jl. Buntu no 4, Sario, Manado
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor :
- Nomor Fax :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Sunita Anachman
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar : (di stapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 12 Juni 2022
- Tanggal Selesai : 12 Agustus 2022
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
Karena sudah melaksanakan Pendidikan Sarjana hukum
dan akan mengikuti tes Pendidikan Jaksa
untuk kerja

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
Orang saya dapat mengetahui langkah-langkah
kerja yang akan dilaksanakan pada sidang pengadilan
untuk kerja

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

Manado, _____

Pemohon Kerja praktik,

F. Finick G. Mawawalar

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Prinus Aryesam, S.II., M.H.



**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA
PRAKTIK**

Form KP 3/A

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Sunita Durachman A.Md
Nama Instansi/Kantor : Kejaksaan Negeri Manado
Alamat Kantor : Jl. Pemuda no. 4, Sarie
Manado, 95114
Alamat e-mail : _____
No. Telp. Kantor : _____
No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Finick Grovel
Tempat/Tgl Lahir : Manado / 17-05-1999

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 2 Juni 2022
Pimpinan Instansi
Sunita Durachman
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

