

LAPORAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO
TAHUN AKADEMIK 2023/2024



Oleh :
Viona Fransisca Lahama
20051017

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2023

PENGESAHAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
KEJAKSAAN NEGERI MANADO

Nama : Viona Fransisca Lahama
NIM : 20051017
Program Studi : Ilmu Hukum
Peminatan : Pidana

Telah Diuji dalam Sidang Ujian Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado dan dinyatakan LULUS.

Manado, September 2023

Menyetujui,

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

Taufiq Fauzie, S.H.

Dosen Pembimbing

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

Mengetahui,

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

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

Dekan

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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat tuntunan dan bimbinganNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Kegiatan kerja praktik (magang) ini merupakan salah satu syarat utama untuk menyelesaikan jenjang pendidikan Strata-1 (S1). Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri Manado. Laporan kerja praktik ini berisi tentang kegiatan yang dilakukan penulis selama kurang lebih dua bulan di Kantor Kejaksaan Negeri Manado. Tidak hanya itu, di dalam laporan ini juga terdapat pengetahuan serta pengalaman yang penulis dapatkan selama melakukan kegiatan kerja praktik.

Pembuatan Laporan Kerja Praktik ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan selesai tanpa adanya bantuan doa, bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak disekitar penulis. Oleh karena itu penulis ingin berterima 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 Universitas Katolik De La Salle dan sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik;

5. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Wagiyo, S.H., M.H., selaku Kepala Kejaksaan Negeri Manado;
8. Taufiq Fauzie, S.H., selaku Kepala Seksi Pidana Umum;
9. Agustina Hormati, S.H., Leydi Makapele, Ridha Shandy, S.H., Christy Rungkat selaku staf Bidang Tindak Pidana Umum dan juga seluruh pegawai kantor yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu;
10. Papa, Mama, Oma, Kakak Ledyana dan seluruh keluarga penulis yang selalu memberikan semangat, doa dan motivasi kepada penulis;
11. Sahabat penulis Michelle, Dewi, Militia, Prisila, Asyer dan Juan yang selalu membantu penulis dan memberikan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu, dengan keterbatasan yang penulis miliki, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat bermanfaat bagi pembaca.

Manado, September 2023

Viona Fransisca Lahama

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana
Kerja Praktik

Lampiran 2 : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Lampiran 3 : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

Lampiran 5 : Formulir Kerja Praktik 1-4

Lampiran 6 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	3
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
1. Teknis pelaksanaan observasi.....	8
2. Jadwal pelaksanaan observasi	9
B. Hasil Observasi	10
1. Profil dan keadaan instansi.....	10
2. Identifikasi Pekerjaan	18
3. Identifikasi Permasalahan.....	19
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	20

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja.....	20
2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik	25
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	27
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	27
B. Kegiatan Kerja Praktik (KP)	31
C. Pembahasan Permasalahan Hukum.....	33
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
WAWANCARA	96
DAFTAR PUSTAKA	99

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) adalah suatu bentuk pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan secara langsung ke sebuah Instansi atau Perusahaan. Kerja praktik memiliki manfaat yang sangat besar bagi para mahasiswa karena melalui Kegiatan Kerja Praktik kita dapat menambah pengetahuan serta mengasah wawasan kita karena kegiatan ini menjadikan teori dan praktik bisa sejalan. Mahasiswa calon sarjana hukum harus memiliki keterampilan dan pengalaman yang tepat sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu kegiatan ini juga membentuk karakter dari setiap mahasiswa baik secara etika maupun moral.

Sebelum mahasiswa benar-benar memasuki dunia kerja dan persaingan dalam dunia kerja, mahasiswa perlu mendapatkan gambaran tentang kondisi dunia pekerjaan, maka Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mengadakan Kerja Praktik (KP). Dengan adanya Kerja Praktik mahasiswa di tuntut untuk profesional serta kreatif dalam bekerja dan juga memecahkan masalah yang dihadapi dalam pekerjaan.

Tujuan penulis memilih Kejaksaan Negeri Manado sebagai tempat penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik (KP) karena sesuai dengan apa yang menjadi bidang peminatan yang penulis ambil yaitu peminatan hukum pidana. Penulis juga memiliki cita-cita untuk menjadi seorang jaksa. Dengan melakukan Kerja Praktik

pada kantor Kejaksaan Negeri Manado, penulis menemui secara langsung berbagai teori dan materi yang penulis dapatkan selama perkuliahan, penulis juga berinteraksi secara langsung dengan para jaksa yang ada pada Kantor Kejaksaan Negeri Manado.

Syarat dan ketentuan untuk dapat melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Telah menempuh minimal 110 sks
2. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum minimal B
3. Memiliki nilai C maksimal pada 5 mata kuliah
4. Telah mengikuti LDEC, LASIO, Community Day, LKTD Fakultas Hukum dan Lasallian Formation
5. Lokasi Kerja Praktik harus sesuai dengan bidang minat yang telah dipilih
6. Diprogramkan di dalam KRS pada semester berjalan

Kegiatan kerja praktik ini disiapkan bagi mahasiswa agar mahasiswa dapat belajar dan menambah pengalaman bekerja di suatu instansi dengan tujuan untuk mengasah kemampuan dan keterampilan yang selama ini dipelajari sesuai dengan kurikulum program studi. Berdasarkan uraian di atas, penulis melakukan Kerja Praktik di kantor Kejaksaan Negeri Manado pada bagian Seksi Tindak Pidana Umum (PIDUM) selama dua bulan terhitung sejak tanggal 12 Juni sampai dengan 15 Agustus 2023.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mengacu pada ketentuan perundang-undangan yaitu;

- a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- c. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado berdasarkan SK Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado No. 277.1/SK/A/R/VII/2022

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Tujuan kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai-berikut :

- a. Secara umum :
 1. Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
 2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya. 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.

3. 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 :

Tabel 1: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

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

		<p>kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila</p> <p>S9 Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri</p>
<p>Ketrampilan Umum</p>	<p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p>	<p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan 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 kesahihan dan mencegah plagiasi;</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam</p>

	KU11	<p>kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;</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>Pengetahuan Khusus</p>	<p>P1.1</p> <p>P1.2</p> <p>P1.3</p> <p>P1.4</p> <p>P1.6</p>	<p>Lingkup Hukum Pidana</p> <p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana</p> <p>Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil</p> <p>Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana</p> <p>Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus</p> <p>Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana</p>

	P1.7	internasional
--	------	---------------

2. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum
- 3) Meningkatkan *soft skill*
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi
 - 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan
- c. Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta
- d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan¹

¹ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado*, 2023.

BAB II
OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA
PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Kegiatan kerja praktik penting sekali bagi mahasiswa untuk melakukan kegiatan observasi. Melakukan observasi mahasiswa dapat mendapatkan informasi yang lebih tepat dan jelas mengenai tempat (ruangan), lingkup, juga gambaran tentang apa yang nantinya akan dikerjakan sehingga dapat memudahkan rencana kerja.

Sebelum melaksanakan Kerja Praktik pada kantor Kejaksaan Negeri Manado, sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dan ditentukan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, mahasiswa melakukan observasi pada kantor Kejaksaan Negeri Manado khususnya pada ruangan Seksi Tindak Pidana Umum (PIDUM).

1. Teknis pelaksanaan observasi

Teknik pelaksanaan observasi yang dilakukan penulis adalah observasi secara langsung yaitu dengan mendatangi Kantor Kejaksaan Negeri Manado kemudian penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Kepala Sub Bagian Pembinaan (KASUBBAGBIN). Observasi tersebut penulis lakukan pada hari Selasa tanggal 6 Juni 2023 dengan membawa Surat Permohonan Magang ke Kantor Kejaksaan Negeri Manado.

Setelah selesai wawancara dengan Ibu Maria Tineke Legi, S.H., selaku Kepala Sub Bagian Pembinaan (KASUBAGBIN), penulis kemudian dibawa

untuk diperlihatkan ruangan Seksi Tindak Pidana Umum. Pada ruangan tersebut penulis bertemu dengan Bapak Taufiq Fauzie, S.H., selaku Kepala Seksi Pidana Umum (PIDUM) dan juga para staf bidang Tindak Pidana Umum.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan Observasi pada Kantor Kejaksaan Negeri Manado penulis lakukan pada tanggal 6 Juni 2023 dengan membawa surat permohonan Kerja Praktik. Awalnya penulis mendatangi Kantor Kejaksaan Negeri Manado pada tanggal 22 Mei 2023, akan tetapi dari pihak Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Kejaksaan Negeri Manado penulis diminta untuk kembali lagi pada hari Jumat tanggal 26 Mei 2023.

Penulis kembali mendatangi Kantor Kejaksaan Negeri Manado hari Jumat, penulis bertemu dengan Ibu Maria Tineke Legi, S.H., selaku Kepala Sub Bagian Pembinaan (KASUBAGBIN) dan Ibu Maria Tineke Legi, S.H., berkata bahwa karena Kepala Kejaksaan Negeri Manado pada saat itu sedang dalam masa pergantian Kepala Kejaksaan Negeri Manado (*injury time*), untuk itu penulis diminta untuk kembali lagi tanggal 6 Juni 2023 pada saat sudah pergantian Kepala Kejaksaan Negeri Manado yang baru.

Jadwal/waktu pelaksanaan observasi secara rinci terlihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Tahun Akademik 2023/2024 Periode 12 Juni – 15 Agustus 2023

No	Jenis Kegiatan	Bulan Mei – Juni 2023		
		22/05	26/05	06/06
1.	Mengantar Surat Permohonan Magang pada Kejaksaan Negeri Manado	✓		
2.	Wawancara dengan Ibu Maria Tineke Legi, S.H (KASUBAGBIN)		✓	
3.	Observasi langsung ke ruangan yang akan di tempati (ruangan Tindak Pidana Umum)			✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

Kejaksaan merupakan lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara, terlebih khusus pada bidang penuntutan sebagai badan yang berwenang menegakkan hukum. Kejaksaan memiliki tugas untuk melakukan investigasi atau penyidikan terhadap pelanggaran hukum sesuai yang ada dalam Undang-undang, dengan melengkapi berkas-berkas tertentu sehingga dapat dilakukan adanya penyidikan/pemeriksaan lebih lanjut yang pelaksanaannya akan dikoordinasikan dengan penyidik.

Dasar hukum tentang 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 Republik Indonesia.

a. Tugas dan Wewenang Kejaksaan

Pada bidang Pidana, Kejaksaan memiliki Tugas dan Wewenang yaitu :

- 1) Melakukan penuntutan;
- 2) Memenuhi putusan hakim dan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);
- 3) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan bersyarat;
- 4) Melakukan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang;
- 5) Melengkapi berkas-berkas tertentu dan untuk itu dapat dilakukan penyidikan lebih lanjut yang pelaksanaannya akan dikoordinasikan dengan penyidik.

Bidang perdata dan tata usaha negara, Kejaksaan Negeri diberi wewenang khusus agar dapat bertindak baik di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama negara atau pemerintahan.

Kejaksaan juga menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban dan ketenteraman umum:

- 1) Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- 2) Pengamanan kebijakan penegakan hukum;
- 3) Pengamanan 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 statistik kriminal.²

b. Visi dan Misi Kejaksaan

1) Visi Kejaksaan Republik Indonesia

Kejaksaan sebagai institusi atau lembaga penegak hukum yang bersih, efisien dan efektif, transparan, bertanggung jawab, profesional, proporsional dan bermartabat memberikan pelayanan prima dalam melaksanakan prinsip-prinsip negara hukum berdasarkan keadilan, kebenaran dan nilai-nilai kesopanan/kepatutan.

2) Misi Kejaksaan Republik Indonesia

- a) Optimalisasi dan kinerja kualitatif dan kuantitatif tugas kejaksaan dan tugas otoritas dalam memproses semua kasus pidana, dalam memproses kasus perdata dan tata usaha negara, dan optimalisasi kegiatan intelijen kejaksaan dalam kasus pidana secara profesional, proposional dan bermartabat melalui penerapan Standard Operating Procedure (SOP) yang tepat, cermat, terarah, efektif, dan efisien.
- b) Mengoptimalkan peran bidang pembinaan dan pengawasan untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas lainnya, terutama yang terkait dengan upaya penegakan hukum.
- c) Mengoptimalkan tugas pelayanan publik di bidang hukum dengan penuh tanggung jawab, mengikuti asas secara efisien dan efektif serta menghormati hak-hak publik;

² Kejaksaan Negeri Sukoharjo, "Tugas Dan Wewenang Kejaksaan RI" diakses pada tanggal 18 Agustus 2023 <https://kejari.sukoharjo.go.id/pages/tugas-dan-wewenang-kejaksaan-ri>.

- d) Melakukan pembenahan dan penataan ulang struktur organisasi Kejaksaan, meningkatkan pelaksanaan sistem informasi administrasi khususnya program *quickwins* agar segera tersedia bagi masyarakat, menyiapkan rencana pembangunan jangka menengah dan panjang pada Kantor Kejaksaan, pengelolaan kepegawaian Kejaksaan tahun 2025, memastikan pengelolaan dan penataan keuangan, peningkatan sarana dan prasarana, serta peningkatan kesejahteraan pegawai melalui tunjangan kinerja atau remunerasi, sehingga kinerja Kejaksaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, secara bertanggung jawab, dan optimal.
- e) Terwujudnya aparaturnya hukum yang handal, tegas, profesional, bermoral dan beretika untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi, tugas pokok dan wewenang, khususnya dalam penyelenggaraan peradilan dan tanggung jawab terkait lainnya.³

c. Arti dan Makna Logo Kejaksaan



³ Kejaksaan Negeri Surabaya, "Visi dan Misi" di akses pada tanggal 18 Agustus 2023 <https://kejar-surabaya.go.id/pages/visi-dan-misi#:~:text=VISI%20%26%20MISI,%2C%20serta%20nilai%20E2%80%93%20nilai%20kepu%20utan.>

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/kebathilan dan kejahatan.

3) Timbangan

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

4) Padi dan Kapas

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

5) Seloka "*Satya Adi Wicaksana*"

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

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

b) *Adhi* : kesempurnaan dalam bertugas dan yang berunsur utama, bertanggungjawab baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap keluarga dan terhadap sesama manusia.

c) *Wicaksana* : Bijaksana dalam tutur-kata dan tingkah laku, khususnya dalam penerapan kekuasaan dan kewenangannya.

d. Makna ata Warna

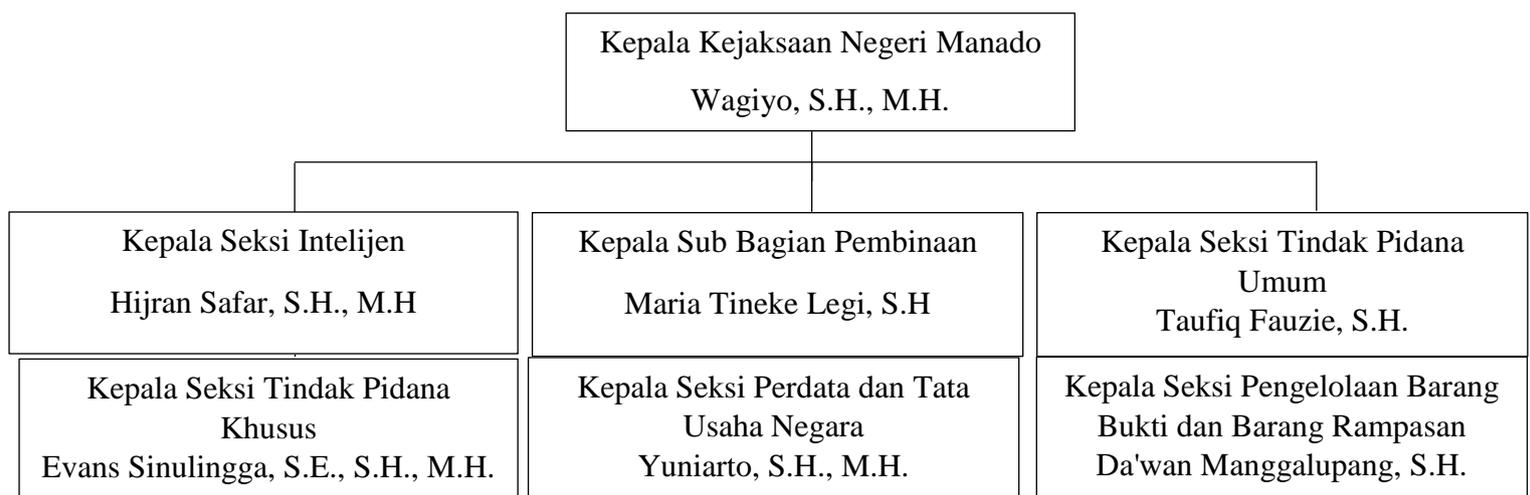
1) Warna Kuning

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

2) Warna Hijau

Warna hijau diberi arti tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran/pengraihan cita-cita.⁴

e. Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Manado



f. Tugas Dari Masing-masing Bidang Kejaksaan Negeri Manado

⁴ Cabang Kejaksaan Negeri Banggai Di Bunta, "Arti & Makna Lambang." Diakses pada tanggal 18 Agustus 2023 <https://cabjari-banggaiidibunta.kejaksaan.go.id/arti-makna-lambang/>.

1) Bidang Intelijen

Seksi Intelijen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan rencana dan program kerja serta laporan pelaksanaannya, perencanaan, pengkajian, pelaksanaan, pengadministrasian, 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 pemetaan, perencanaan, pengelolaan dan pelaporan teknologi informasi, perencanaan, pelaksanaan, pengadministrasian, dan pelaporan kegiatan bidang penerangan hukum, penyusunan, penyajian, pengadministrasian, 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 pemerintahan dan pembangunan proyek yang bersifat strategis, perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan bank data intelijen 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.⁵

2) Bidang Sub Bagian Pembinaan

Melakukan pembinaan atas manajemen dan pembangunan prasarana dan pengelolaan ketatausahaan kepegawaian, kesejahteraan pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, pengelolaan teknis atas milik negara yang menjadi tanggung jawab serta pemberian dukungan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Negeri yang bersangkutan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.⁶

3) Bidang Tindak Pidana Umum

Seksi Tindak Pidana Umum mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan atau melaksanakan penuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap keputusan lepas bersyarat dan tindakan lainnya dalam perkara tindak pidana umum.⁷

4) Bidang Tindak Pidana Khusus

Mempunyai tugas melakukan pengendalian kegiatan penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, melaksanakan penetapan dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan

⁵ Kejaksaan Negeri Karangasem, "Seksi Intelijen."_diakses pada 18 Agustus 2023 <https://kejari-karangasem.kejaksaan.go.id/intelijen/>.

⁶ Kejaksaan Negeri Tebo, "Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan." Diakses pada 18 Agustus 2023 <https://www.kejari-tebo.go.id/halaman/detail/tugas-dan-fungsi-bidang-pembinaan>.

⁷ Kejaksaan Negeri Gianyar, "Seksi Tindak Pidana Umum." diakses pada 18 Agustus 2023 <https://www.kejari-gianyar.go.id/organisasi/pidum.html>.

lepas bersyarat dan tindakan hukum lainnya dalam perkara tindak pidana khusus di daerah hukum Kejaksaan Negeri yang bersangkutan.⁸

5) Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara

Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara mempunyai tugas melaksanakan dan atau mengendalikan penegakan, bantuan, pertimbangan dan pelayanan hukum dan tindakan hukum lain negara, pemerintah dan masyarakat di bidang perdata, tata usaha negara, pemulihan dan perlindungan hak di daerah hukum Kejaksaan yang bersangkutan.⁹

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.¹⁰

2. Identifikasi Pekerjaan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan dari Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan pegawai serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan bagian Seksi Tindak Pidana Umum maka ditemui tugas dan pekerjaan sekaligus dengan masalahnya sebagai berikut:

⁸ Kejaksaan Negeri Kota Kupang, "Tindak Pidana Khusus." diakses pada 18 Agustus 2023 <https://kejarikotakupang.kejaksaan.go.id/home-2/bidang/pidana-khusus/#:~:text=Seksi%20Tindak%20Pidana%20Khusus%2C%20mempunyai,perkara%20tindak%20pidana%20khusus%20di>.

⁹ Kejaksaan Negeri Tebo, "Tugas dan Fungsi Perdata dan Tata Usaha Negara." Diakses pada 18 Agustus 2023 <https://kejaritebo.go.id/halaman/detail/tugas-dan-fungsi-perdata-dan-tata-usaha-negara>.

¹⁰ Kejaksaan Negeri Batu, "Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan." diakses pada 18 Agustus 2023 <https://kejaribatukajaksaan.go.id/seksi-pengelolaan-barang-bukti-dan-barang-rampasan/>.

3. Identifikasi Permasalahan

Permasalahan hukum yang penulis temui pada kantor Kejaksaan Negeri Manado adalah mengenai pengiriman Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) oleh penyidik yang seringkali lewat dari 7 (tujuh) hari sesuai apa yang diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) Pasal 109 Ayat (1) yang menyatakan “Dalam hal penyidik telah mulai melakukan penyidikan suatu peristiwa yang merupakan tindak pidana, penyidik memberitahukan itu kepada penuntut umum. Pasca putusan Mahkamah Konstitusi (MK) No. 130/PUU-XII/2015 tanggal 11 Januari 2017, Mahkamah Konstitusi (MK) mengabulkan pengujian Pasal 109 Ayat (1) KUHAP secara inkonstitusional bersyarat. Mahkamah Konstitusi (MK) memberi petunjuk batas waktu Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP) wajib diserahkan oleh penyidik kepada para pihak (jaksa, tersangka, korban/pelapor) paling lambat 7 hari setelah terbitnya Surat Perintah Penyidikan.

Penulis temui pada saat melakukan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Negeri Manado, penyidik seringkali mengirimkan SPDP lebih dari 7 (hari) hal ini tentunya menghambat Penuntut Umum untuk melakukan proses pra penuntutan. Tertundanya penyampaian SPDP ini kepada Penuntut Umum mengakibatkan atau menimbulkan ketidakpastian hukum juga merugikan hak terlapor dan korban/pelapor.

Jika pengiriman Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) tidak dilaksanakan sebagaimana yang diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) maupun putusan Mahkamah Konstitusi (MK) berarti

melanggar hukum setidaknya melanggar hukum yang bersumber pada yurisprudensi (putusan MK Nomor 130/PUU-XIII/2015) dan juga melanggar hukum yang bersumber pada Doktrin (*prinsip due process of law*). Pelaksanaan penyampaian Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) yang tidak berlandaskan Pasal 109 Ayat (1) KUHAP *jo* putusan Mahkamah Konstitusi (MK) Nomor 130/PUU/XIII/2015 merupakan pelanggaran hukum dan peraturan perundang-undangan.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja
 - a. Teknis Penyusunan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang penulis lakukan dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum serta melalui pertimbangan dan perbincangan dengan para staf pegawai kantor Kejaksaan Negeri Manado khususnya pada bidang Tindak Pidana Umum, penetapan rencana kerja mempertimbangkan pada kondisi kantor Kejaksaan Negeri Manado, identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan, serta jangka waktu pelaksanaan Kerja Praktik yaitu dari tanggal 12 Juni 2023 – 15 Agustus 2023.

- b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Melalui hasil observasi dan wawancara tersebut, maka telah disepakati dan ditetapkan bahwa prioritas rencana kerja yang akan penulis lakukan selama berada dikantor Kejaksaan Negeri Manado adalah Register Pemberitahuan dimulainya Penyidikan (RP-6) dan Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7) Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

			kantor serta mencari tahu letak kantor.								
	Penetapan Rencana Kerja:		Bersama dengan Pegawai Kantor		✓						
1	Rencana kerja utama/prioritas	Pidana Umum	Bersama dengan Pegawai Kantor		✓						
	Kegiatan/Pembuatan		Membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)			✓					
	Kegiatan/Pembuatan :		Membuat Pemberitahuan					✓			

			Dimulainya Penyidikan (RP-6)								
2	Rencana kerja rutin	Pidana Umum	Mahasiswa bekerja sendiri melalui arahan staf pegawai Seksi Tindak Pidana Umum (PIDUM)								
	Kegiatan/ Pembuatan :		Register Surat Masuk Pengadilan, Register Surat Masuk, Register			✓					

			Arsip Petikan mensortir P- 16, mengantark an berkas- berkas kepada JPU.							
3	Rencana kerja Pelengkap	Pidana Umum	Mahasiswa diarahkan oleh staf Seksi Tindak Pidana Umum.				✓			
	Kegiatan/ Pembuatan		Mengarsip berkas T-7, P-31, P-16 dan surat masuk dan mensortir berkas-					✓		

			berkas.								
--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak kantor Kejaksaan Negeri Manado dengan mahasiswa secara lisan.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)

1. Lama Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan dua bulan pada semester genap dan dua bulan pada semester ganjil. Pelaksanaan Kerja Praktik yang penulis lakukan mulai tanggal 12 Juni 2023 – 15 Agustus 2023.

2. Uraian Tujuan, Metode dan Luaran (*Outcome*)

Tujuan Kegiatan Kerja Praktik yang bertempat pada Kantor Kejaksaan Negeri Manado adalah sebagai berikut :

- 1) Dengan melakukan Kegiatan Kerja Praktik pada kantor Kejaksaan Negeri Manado, mahasiswa mampu membuat register pemberitahuan dimulainya penyidikan (RP-6), register pengiriman berkas perkara tahap I (RP-7), register surat masuk pengadilan, register surat masuk dan register arsip petikan putusan;
- 2) Mahasiswa mengetahui bagaimana alur atau proses pelimpahan berkas perkara dari penyidik (kepolisian) kepada penuntut umum (kejaksaan), serta berapa lama waktu pengiriman berkas perkara dari kepolisian ke kejaksaan;
- 3) Mahasiswa dapat menyaksikan secara langsung proses penyerahan tersangka dan barang bukti (tahap II) dari penyidik ke kantor kejaksaan;
- 4) Mahasiswa bisa memahami penyelesaian perkara pidana atau penghentian penuntutan melalui proses *restorative justice* (RJ) dengan melibatkan keluarga

korban atau pelaku dan pihak lain yang terkait. Selain itu mahasiswa juga mengetahui tindak pidana apa saja yang dapat diselesaikan dengan menggunakan *restorative justice* (RJ);

- 5) Mahasiswa mampu menyortir berkas-berkas yang akan diberikan kepada Jaksa Penuntut Umum (JPU);

Lebih jelasnya berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

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

	Tujuan	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1	Mahasiswa mampu membuat register pemberitahuan dimulainya penyidikan (RP-6), register pengiriman berkas perkara tahap I (RP-7), register surat masuk pengadilan, register surat masuk dan register arsip petikan putusan	1. Membaca dan mempelajari berkas-berkas yang diberikan untuk di register 2. Diskusi dengan para staf pada bidang Tindak Pidana Umum (PIDUM)	Memahami pentingnya membuat register berkas perkara pidana
2	Mahasiswa mengetahui bagaimana alur atau	1. Membuat register pemberitahuan	1. Mengetahui berapa lama

	<p>proses pelimpahan berkas perkara dari penyidik (kepolisian) kepada penuntut umum (kejaksaan), serta berapa lama waktu pengiriman berkas perkara dari kepolisian ke kejaksaan;</p>	<p>dimulainya penyidikan dan register penerimaan berkas perkara tahap I</p> <p>2. Mengantarkan berkas-berkas kepada JPU</p>	<p>jangka waktu pengiriman berkas perkara dari penyidik kepada kejaksaan</p> <p>2. Mahasiswa mengetahui tahapan dalam pelimpahan berkas perkara</p>
3	<p>Mahasiswa dapat menyaksikan secara langsung proses penyerahan tersangka dan barang bukti (tahap II) dari penyidik ke kantor kejaksaan</p>	<p>Mengikuti secara langsung proses penyerahan tersangka dan barang bukti</p>	<p>Mahasiswa memahami proses penyerahan tersangka dan barang bukti</p>
4	<p>Mahasiswa bisa memahami penyelesaian perkara pidana atau penghentian penuntutan</p>	<p>Menyaksikan proses penyelesaian perkara pidana melalui <i>restorative justice</i> (RJ)</p>	<p>Memahami penyelesaian perkara pidana melalui proses <i>restorative justice</i> (RJ)</p>

	<p>melalui proses <i>restorative justice</i> (RJ) dengan melibatkan keluarga korban atau pelaku dan pihak lain yang terkait. Selain itu mahasiswa juga mengetahui tindak pidana apa saja yang dapat diselesaikan dengan menggunakan <i>restorative justice</i> (RJ)</p>		
5	<p>Mahasiswa mampu menyortir berkas-berkas yang akan diberikan kepada Jaksa Penuntut Umum (JPU);</p>	<p>1. Membaca dan mempelajari setiap berkas perkara yang diberikan</p> <p>2. Mahasiswa peserta kerja praktik diarahkan oleh staf pada bidang Tindak Pidana Umum untuk menyortir berkas</p>	<p>1. Memahami setiap berkas yang diberikan untuk di sortir</p> <p>2. Mengetahui cara untuk mengurutkan suatu berkas perkara.</p>

B. KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)

Penulis membuat pengorganisasian rancangan kerja yang nantinya akan memudahkan penulis dalam mengklasifikasi rencana Kerja Praktik (KP) di kantor Kejaksaan Negeri Manado. Penulis mengklasifikasi terlebih dahulu apa yang menjadi kegiatan kerja utama sebagai prioritas, kegiatan kerja rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggung jawab dari kegiatan kerja praktik tersebut.

Penanggung jawab dari kegiatan kerja praktik yang dilakukan bertugas untuk mengkoordinasi berjalannya kegiatan dan bertanggung jawab menyangkut pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku pada kantor Kejaksaan Negeri Manado, kemudian disesuaikan juga dengan bidang yang ditempati oleh penulis yaitu Bidang Tindak Pidana Umum (PIDUM).

Kantor Kejaksaan Negeri Manado penulis melakukan kerja utama atau prioritas yaitu membuat register pemberitahuan dimulainya penyidikan (RP-6) dan register penerimaan berkas perkara tahap I (RP-7). Pada saat meregister berkas perkara yang masuk penulis harus bisa dan mampu mengelompokkan masing-masing perkara yang ada. Pada RP-6 dan RP-7 didalamnya terdapat pembagian sesuai pasal yang didakwakan. Ada pasal yang masuk ke dalam kasus tindak pidana terhadap Orang dan Harta Benda (OHARDA), kasus tindak pidana terhadap Keamanan Negara (KAMNEG), kasus tindak pidana Narkotika, Psikotropika, dan bahan Adiktif (NAPZA), dan juga tindak pidana yang dilakukan oleh anak dibawah umur (dibawah usia 17 tahun).

Meregister RP-6 dan RP-7 akan sangat membantu pada saat akan melakukan rekapitulasi berapa perkara tindak pidana yang dilakukan dalam satu bulan berjalan itu. Dengan meregister juga akan memudahkan untuk mengetahui Jaksa Penuntut Umum (JPU) yang menangani suatu perkara dan pasal apa yang didakwakan kepada terdakwa.

Selain itu ada pula kegiatan rutin yang penulis lakukan selama berada di kantor Kejaksaan Negeri Manado yaitu membuat register surat masuk pengadilan, register surat masuk, register arsip petikan putusan pengadilan, mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk mengikuti perkembangan penyidikan perkara tindak pidana), mengantarkan berkas-berkas kepada Jaksa Penuntut Umum.

Penulis dapat mengetahui cara untuk meregister suatu surat yang masuk, cara mensortir P-16 sebelum diserahkan kepada Jaksa Penuntut Umum (JPU) saat melakukan kegiatan tersebut.

Selain itu, penulis juga memiliki kerja pelengkap yaitu diantaranya : mengarsip berkas T-7, P-31, P-16 dan surat masuk, juga mensortir berkas-berkas berdasarkan tanggal, bulan dan tahun. Pada saat melakukan pekerjaan ini, akan sangat memudahkan kedepannya mencari berkas-berkas yang sudah lama karena sudah diurutkan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun.

Alat bantu yang penulis gunakan selama melakukan kerja prioritas, kerja rutin dan erja pelengkap yaitu : meja kantor, computer, buku, penggaris, pulpen, pensil dan penghapus, *tipe-x*, klip atau penjepit kertas dan *hardisk*.

Rencana kerja yang penulis lakukan berjalan lancar dan sesuai dengan rencana. Hambatan yang penulis temui pada saat berkerja adalah listrik padam sehingga menghambat perkerjaan yang seharusnya bisa selesai lebih cepat. Kendala jaringan juga menjadi salah satu hambatan yang penulis temui saat berada dikantor. Hal itu membuat penulis tidak bisa mengakses *website* yang diperlukan penulis pada saat melakukan perkerjaan di kantor.

C. PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM

Permasalahan hukum yang penulis temui pada kantor Kejaksaan Negeri Manado adalah pengiriman Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) yang sering terlambat dikirim oleh kepolisian (penyidik).

Pasal 109 Ayat (1) KUHAP menyatakan : dalam hal penyidik telah mulai melakukan penyidikan suatu peristiwa yang merupakan tindak pidana, penyidik memberitahukan hal itu kepada Penuntut Umum. Pada praktiknya, pemberitahuan yang dimaksud dalam Pasal 109 Ayat (1) KUHAP ini dalam bentuk Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan atau yang biasa disebut dengan SPDP. Pasca putusan Mahkamah Konstitusi (MK) No. 130/PUU-XII/2015 tanggal 11 Januari 2017, Mahkamah Konstitusi (MK) mengabulkan pengujian Pasal 109 Ayat (1) KUHAP secara inkonstitusional bersyarat. Mahkamah Konstitusi (MK) memberi petunjuk batas waktu Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP) wajib diserahkan oleh penyidik kepada para pihak (jaksa, tersangka, korban/pelapor) paling lambat 7 hari setelah terbitnya Surat Perintah Penyidikan.

Penuntut Umum sudah sepatutnya berkewajiban untuk berperan aktif dalam penyidikan. Koordinasi antara penuntut umum dan penyidik dimulai pada

saat diteruskannya Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) oleh penyidik sebagaimana yang telah diatur dalam pasal 109 Ayat (1) KUHP. Tanpa adanya berkas hasil penyidikan yang dilakukan oleh penyidik, penuntut umum tidak dapat melakukan perannya sebagai pengendali suatu perkara. Didalam Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) terdapat keterangan dan fakta mengenai siapa yang telah melakukan kejahatan (pelaku) juga memberikan bukti-bukti tentang masalah yang telah dilakukannya. Berkas yang diberikan oleh penyidik itu pula akan dipelajari dan diteliti oleh penuntut umum, kemudian penuntut umum akan memberi masukan kepada penyidik.

Melalui putusannya (Putusan MK Nomor 130/PUU-XIII/2015) Mahkamah mempertimbangkan bahwa waktu 7 (tujuh) hari dipandang cukup bagi penyidik untuk mempersiapkan / menyelesaikan hal tersebut.

Kedudukan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) merupakan bagian yang penting dalam suatu perkara pidana karena berisi informasi atau arahan dalam proses pra penuntutan. Oleh karena itu, jika Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) terlambat dikirimkan oleh penyidik kepada penuntut umum, hal itu membuat kedudukan penuntut umum sebagai *Dominus Litis* atau sebagai pengendali suatu perkara tidak terlaksana.

Keterlambatan pengiriman Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) itu pula berimbas pada dilanggarnya prinsip *due process of law*. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) bukanlah sesuatu yang memiliki sifat prosedural akan tetapi untuk memperkuat peran dari Penuntut Umum dalam menjalankan prinsip *due process of law* serta menjamin perlindungan Hak Asasi.

Tertundanya penyampaian SPDP oleh penyidik kepada jaksa penuntut umum bukan saja menimbulkan ketidakpastian hukum akan tetapi juga merugikan hak konstitusional terlapor dan korban/pelapor. Oleh karena itu penting bagi mahkamah untuk menyatakan bahwa pemberian SPDP tidak hanya diwajibkan terhadap jaksa penuntut umum akan tetapi juga terhadap terlapor dan korban/pelapor. Alasan mahkamah tersebut didasarkan pada pertimbangan bahwa terhadap terlapor yang telah mendapatkan SPDP, maka yang bersangkutan dapat mempersiapkan bahan-bahan pembelaan dan juga dapat menunjuk penasihat hukum yang akan mendampingi, sedangkan bagi korban/pelapor dapat dijadikan momentum untuk mempersiapkan keterangan atau bukti yang diperlukan dalam pengembangan penyidik atas laporannya.¹¹

Pengiriman Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) yang tidak dilaksanakan sesuai yang diatur pada Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) maupun putusan Mahkamah Konstitusi (MK) berarti melanggar Hukum yang bersumber pada yurisprudensi (putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 130/PUU-XIII/2015) juga melanggar hukum yang bersumber pada Doktrin (prinsip *due process of law*). Oleh karena itu pengiriman Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) yang tidak berlandaskan pasal 109 ayat (1) KUHAP jo putusan MK Nomor 130/PUUXIII/2015 merupakan pelanggaran hukum dan peraturan perundang-undangan.

Alasan penulis mengambil keterlambatan dikirimkannya SPDP oleh penyidik kepada penuntut umum karena berkaitan dengan kerja prioritas yang

¹¹ Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 130/PUU-XIII/2015, 146-147.

penulis lakukan pada kantor Kejaksaan Negeri Manado yaitu membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6).

Menurut penulis, penyidik harus melakukan kewajibannya yaitu mengirimkan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) secara tepat waktu, agar tidak menghambat proses pra penuntutan yang akan dilakukan penuntut umum. Penulis juga berharap kiranya dapat dilakukan adanya revisi terhadap Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP). Karena masih terdapat banyak kelemahan-kelemahan didalam pasalnya. Misalnya, pada Pasal 109 Ayat (1) ini tidak mencantumkan dan menjelaskan secara rinci batas atau jangka waktu diserahkannya SPDP. Menurut penulis, Pasal 109 Ayat (1) ini tidak mempunyai kekuatan hukum yang mengikat karena frasa “penyidik memberitahukan hal itu kepada penuntut umum” tidak dimaknai atau tidak dijelaskan secara lebih rinci bahwa penyidik wajib memberitahukan dan menyerahkan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) kepada para pihak (penuntut umum, terlapor, dan korban/pelapor).

BAB IV

P E N U T U P

A. Kesimpulan

1. Melakukan kegiatan kerja praktik pada Kantor Kejaksaan Negeri Manado penulis mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan, serta wawasan baru. Penulis dapat mengetahui pentingnya melakukan register terhadap suatu berkas perkara, penulis mengetahui cara membedakan suatu perkara melalui pasal yang didakwakan terhadap terdakwa, penulis mengetahui cara untuk meregister surat-surat yang masuk dan juga penulis mengetahui pentingnya untuk teliti dalam mengantarkan berkas-berkas kepada jaksa-jaksa.
2. Permasalahan hukum yang penulis temui pada saat melakukan Kerja Praktik (KP) pada kantor Kejaksaan Negeri Manado mengenai keterlambatan pengiriman Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) oleh penyidik kepada penuntut umum. Koordinasi yang dilakukan oleh pihak kepolisian (penyidik) dan kejaksaan (penuntut umum) dimulai sejak dikirimkannya Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP). Selain itu, jangka waktu pengiriman SPDP ini pula telah diatur dalam Pasal 109 Ayat(1) KUHAP *jo* putusan MK Nomor 130/PUUXIII/2015, yaitu paling lama 7 hari setelah dikeluarkannya surat perintah penyidikan. Karena itu, pengiriman Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) yang tidak berlandaskan pasal 109 ayat (1) KUHAP *jo* putusan MK Nomor 130/PUUXIII/2015 merupakan pelanggaran hukum dan peraturan perundang-undangan.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu :

1. Penambahan staf khususnya pada bagian Seksi Tindak Pidana Umum (PIDUM) karena menurut penulis pekerjaan pada bidang Tindak Pidana Umum sangat banyak tetapi staf yang dimiliki tidak terlalu banyak, sehingga membuat beberapa pekerjaan lain tertunda untuk dilakukan / dikerjakan. Misalnya untuk mensortir berkas P-16 yang akan diberikan kepada Jaksa Penuntut Umum (JPU) seringkali diberikan terlambat beberapa bulan setelah dikeluarkannya surat perintah penunjukkan Jaksa Penuntut Umum (JPU), karena kurangnya staf;
2. Sebaiknya dari pihak kepolisian (penyidik) memberikan / mengirimkan Surat Penberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) tepat waktu agar tidak menghambat proses pra penuntutan yang harusnya dilakukan oleh penuntut umum. Kiranya penyidik semakin sadar akan pentingnya SPDP itu untuk proses penuntutan yang akan dilakukan oleh pihak kejaksaan sehingga untuk kedepannya tidak akan ada lagi keterlambatan pengiriman berkas perkara oleh penyidik kepada penuntut umum.

LAMPIRAN 1:

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
JL. PEMUDA NO.1 SARIO UTARA
KOTA MANADO

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Taufiq Fauzie, S.H

Jabatan : Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Tindak Pidana Umum yang dilaksanakan dari Tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Juni 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

VIONA FRANSISCA LAHAMA

20051017

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi tanggal 12 Juni 2023 s/d tanggal 15 Agustus 2023
2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Kejaksaan Negeri Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas
 - a. Kegiatan/pembuatan : Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6) dan Register Pengiriman Berkas Tahap 1 (RP-7)
 Alat/ sarana/ fasilitas : Meja Kantor dan Komputer Kantor
 Waktu Pelaksanaan : 14 Juni 2023 – 15 Agustus 2023
2. Rencana kerja rutin
 - a. Kegiatan/ pembuatan : Register Surat Masuk Pengadilan, Register Surat Masuk, Register Arsip Petikan Putusan Pengadilan
 Alat/ sarana/ fasilitas : Meja Kantor dan Alat Tulis Menulis
 Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 – 15 Agustus 2023
 - b. Kegiatan : Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum Untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)
 Alat/ sarana/ fasilitas : Meja Kantor dan *Stapler / Hekter*
 Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 – 15 Agustus 2023

c. Kegiatan : Mengantar berkas / surat kepada jaksa-jaksa

Alat/ sarana/ fasilitas : Buku Register dan Alat Tulis Menulis

Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 – 15 Agustus 2023

3. Rencana kerja pelengkap

Kegiatan/ pembuatan : : Mengarsip berkas T-7, P-31, P-16 dan surat masuk

Alat/ sarana/ fasilitas : Meja Kantor dan Map Kantor

Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 – 15 Agustus 2023

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

Manado, Agustus 2023

Mahasiswa ybs,

Viona Fransisca Lahama

Menyetujui :

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum,

Taufiq Fauzic, S.H

LAMPIRAN 2:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA****FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE****MANADO****PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO****JL. PEMUDA NO.1 SARIO UTARA****KOTA MANADO****PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023****LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)**

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 12 Juni 2023	07.15 07.30 – 08.00 08.00 – 11.00	- Tiba dikantor - Apel Bersama Pegawai Kejaksaan Negeri Manado - Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana) - Mengantar berkas P-16 yang sudah disortir kepada jaksa-	

	11.05 – 11.58	jaksa	
		- Istirahat makan Siang	
	12.00 – 12.45	- Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa	
	12.45 – 16.00	Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)	
		- Pulang kantor	
	16.05		
Selasa, 13 Juni 2023	07.10	- Tiba dikantor	
	08.00 – 09.00	- Menulis data Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) kedalam buku	
	09.00 – 09.40	- Menulis arsip petikan putusan kedalam buku	
	09.43 – 12.00	- Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan	

		Penyidikan Perkara Tindak Pidana) 12.00 – 12.45 - Istirahat makan siang 12.50 – 14.00 - Melanjutkan mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana) 14.00 – 16.00 - Menulis register berkas P-16 yang telah disortir ke dalam buku 16.02 - Pulang kantor	
Rabu, 14 Juni 2023	07.12 08.00 - 08.45 08.45 – 09.20	- Tiba dikantor - Mengantar P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana) kepada jaksa-jaksa - Menulis register surat yang masuk ke dalam buku	

	09.20 – 09.50	- Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)	
	09.50 -10.00	- Menulis register berkas P-16 yang telah di sortir ke dalam buku	
	10.00 – 10.10	- Mengantar P-16 kepada JPU	
	10.10 - 11.20	- Menulis register berkas perkara yang masuk	
	11.24 – 11.30	- Mengantar nota dinas kepada Jaksa Penuntut Umum	
	11.30 – 12.00	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan dan nomor Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) disekretariat	
	12.00 – 12.57	- Istirahat makan siang	
	13.00 – 13.15	- Mengambil nomor surat perpanjangan disekretariat	

	13.15 – 16.36	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6)	
Kamis, 15 Juni 2023	06.50	- Tiba dikantor	
	08.14 – 11.45	- Membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	11.48 – 12.35	- Istirahat makan siang	
	12.37 – 14.00	- Melanjutkan membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	14.00 – 15.41	- Mensortir berkas P16-A (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Penyelesaian Perkara Tindak Pidana) dan T-7 (Surat Perintah Penahanan)	
	15.43 – 16.00	- Mengantar nota dinas kepada jaksa-jaksa	
	16.05	- Pulang kantor	
Jumat, 16 Juni 2023	07.30	- Tiba dikantor	
		- Mensortir berkas P-16 (Surat	

	10.03 – 11.00	Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)	
	11.00 – 12.00	- Istirahat makan siang	
	12.10 – 12.30	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan dan nomor Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) disekretariat	
	12.30 – 15.30	- Mensortir berkas P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)	
	15.30 – 16.00	- Mengantar berkas P-16 kepada Jaksa Penuntut Umum.	
	16.03	- Pulang kantor	

Senin, 19	06.48	- Tiba dikantor	
Juni 2023	07.30 – 08.00	- Apel Bersama Pegawai Kejaksaan Negeri Manado	
	09.00 – 10.37	- Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)	
	10.40 – 11.10	- Menulis register P-16 yang telah disortir ke dalam buku	
	11.12 – 11.20	- Mengantar P-16 kepada JPU	
	11.20 – 12.00	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan dan nomor Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) di secretariat	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan	
	13.00 – 16.00	- Membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	16.07	- Pulang kantor	

Selasa, 20 Juni 2023	07.10 07.30 – 10.00 10.10 – 11.23 11.25 – 12.00 12.00 – 12.45 12.45 – 16.30 16.45	- Tiba dikantor - Menulis register arsip petikan putusan pengadilan kedalam buku - Menulis register surat masuk ke dalam buku - Mencari Jaksa Penuntut Umum yang menangani perkara di <i>website</i> SIPP PN Manado - Istirahat makan - Membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7) - Pulang kantor	
Rabu, 21 Juni 2023	07.18 08.30 – 11.30 12.00 – 13.00 13.05 -14.40	- Tiba dikantor - Menulis ekspedisi putusan yang masuk ke dalam buku - Istirahat makan - Melanjutkan menulis ekspedisi putusan yang masuk ke dalam buku	

	14.44 -16.00	- Menulis arsip petikan yang masuk ke dalam buku	
	16.08	- Pulang kantor	
Kamis, 22 Juni 2023	06.58	- Tiba dikantor	
	08.30 – 10.00	- Menulis ekspedisi putusan yang masuk ke dalam buku	
	11.30 – 12.30	- Istirahat makan	
	12.35 – 14.00	- Melanjutkan menulis ekspedisi putusan yang masuk ke dalam buku	
	15.43 – 16.00	- Menulis arsip petikan yang masuk ke dalam buku	
	16.10	- Pulang kantor	
Jumat, 23 Juni 2023	07.00	- Tiba dikantor	
	07.30 – 08.00	- Menulis ekspedisi putusan yang masuk ke dalam buku	
	08.05 – 11.55	- Istirahat makan	
	12.00 – 13.00	- Melanjutkan menulis ekspedisi putusan yang masuk ke dalam buku	
	13.07 – 16.00	- Menulis arsip petikan yang masuk ke dalam buku	

	16.07	- Pulang kantor	
Senin, 26 Juni 2023	07.19 08.05 – 10.00 10.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.07 – 16.00 16.15	- Tiba dikantor - Menulis ekspedisi putusan yang masuk ke dalam buku - Istirahat makan - Melanjutkan menulis ekspedisi putusan yang masuk ke dalam buku - Menulis arsip petikan yang masuk ke dalam buku - Pulang kantor	
Selasa, 27 Juni 2023	-	-	Tidak masuk karena sakit
Rabu – Jumat Cuti Bersama Idul Adha			
Senin, 03 Juli 2023	07.20 08.35 – 08.50 09.00 – 11-00 11.30 – 12.30	- Tiba dikantor - Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di secretariat - Menulis surat register masuk pengadilan ke dalam buku - Istirahat makan - Mencetak disposisi (pendapat	

	12.40 – 14.30	seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas dan langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan)	
	14.33 – 16.30	- Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)	
	16.35	- Pulang kantor	
Selasa, 04 Juli 2023	07.24 08.00 – 11.00	- Tiba dikantor - Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana) - Menulis berkas P-16 yang telah disortir ke dalam buku	

	11.02 – 11.15	tanda terima P-16	
		- Memberikan P-16 yang telah disortir kepada JPU	
	11.15 – 11.30	- Membuat Register	
		Penerimaan berkas perkara	
	11.30 – 12.00	tahap I (RP-7)	
		- Istirahat makan	
		- Mensortir P-16 (Surat	
	12.07 – 13.00	Perintah Penunjukkan Jaksa	
	13.04 – 15.00	Penuntut Umum untuk	
		Mengikuti Perkembangan	
		Penyidikan Perkara Tindak	
		Pidana)	
		- Menulis arsip petikan yang	
		masuk ke dalam buku	
	14.33 – 16.30	- Pulang kantor	
	16.37		
Rabu, 05	07.27	- Tiba dikantor	
Juli 2023	08.14 – 11.07	- Mensortir P-16 (Surat	
		Perintah Penunjukkan Jaksa	
		Penuntut Umum untuk	

		<p>Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)</p> <p>12.00 – 13.00 - Istirahat makan</p> <p>13.05 – 14.00 - Melanjutkan mensortir berkas P-16</p> <p>14.30 – 16.30 - Menulis surat masuk pengadilan ke dalam buku</p> <p>16.40 - Pulang kantor</p>	
Kamis, 06 Juli 2023	<p>06.57</p> <p>08.40 – 10.00</p> <p>10.00 – 10-30</p> <p>11.00 – 11.30</p>	<p>- Tiba dikantor</p> <p>- Mensortir berkas P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)</p> <p>- Menulis register berkas P-16 yang telah disortir ke dalam buku</p> <p>- Mengantar berkas P-16 kepada JPU</p> <p>- Membuat Register</p>	

	11.30 – 12.00	Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
		- Istirahat makan	
	12.00 – 13.00	- Mengambil nomor surat	
	13.08 – 13.30	perpanjangan penahanan dan nomor Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) di secretariat	
	14.00 – 16.00	- Menulis register arsip petikan putusan yang masuk dari pengadilan ke dalam buku	
		- Pulang kantor	
	16.18		
Jumat,07 Juli 2023	07.18	- Tiba dikantor	
	07.30 – 11.00	- Senam	
	11.02 – 12.00	- Mencari jaksa yang menangani perkara di <i>website</i> SIPEDA	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan siang	
	13.10 – 16.00	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6)	

	16.10	- Pulang kantor	
Senin, 10 Juli 2023	07.30	- Tiba Dikantor	
	08.30 – 11.00	- Menunggu para pegawai kantor selesai mengikuti kegiatan Pekan Olah Raga (POR) Hari hakti Adhyaksa (HBA) ke 63 di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	
	11.00 – 12.00	- Menulis surat yang masuk dari pengadilan ke dalam buku	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan	
	13.08 – 16.00	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6)	
	16.05	- Pulang Kantor	
Selasa, 11 Juli 2023	07.20	- Tiba dikantor	
	08.10 – 11.00	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6)	
	11.00 – 11.30	- Mengantar nota pendapat kepada jaksa- jaksa	

	11.33 – 12.00	- Mengantar berkas tahap 1 penyidikan yang diberikan oleh penyidik kepada JPU untuk dilakukan penelitian	
	12.00 – 12.30	- Istirahat makan	
	12.35 – 16.15	- Menulis arsip petikan putusan yang masuk dari pengadilan ke dalam buku	
	16.20	- Pulang kantor	
Rabu, 12 Juli 2023	06.58	- Tiba dikantor	
	08.35 – 10.00	- Membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	10.00 – 11.00	- Istirahat makan	
	11.06 – 14.00	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6)	
	14.05 – 16.00	- Menulis nota konsumsi makanan tahanan	
	16.10	- Pulang kantor	
Kamis, 13 Juli 2023	08.35 – 10.30	- Tiba dikantor - Membuat Register	

	10.35 – 13.30	Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6) dan Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	13.30 – 14.30	- Membantu jaksa menulis data berita acara penyerahan berkas perkara	
	14.35 – 15.00	- Istirahat makan	
	15.00 – 16.10	- Mengetik berita acara pelimpahan berkas perkara	
	16.15	- Pulang kantor	
Jumat, 14 Juli 2023	07.12	- Tiba dikantor	
	08.20 – 11.00	- Menulis register SPDP (Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan) yang masuk ke dalam buku	
	11.03 – 12.30	- Mencetak berita acara pelimpahan berkas perkara	
	12.35 – 13.43	- Istirahat makan	
	13.45 – 16.05	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya	

		Penyidikan (RP-6) dan Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	16.08	- Pulang kantor	
Senin, 17 Juli 2023	07.17	- Tiba dikantor	
	08.30 – 11.30	- Menulis arsip petikan putusan pengadilan yang masuk ke dalam buku	
	11.30 – 12.00	- Mengantar berkas perkara tahap I kepada JPU	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan	
	13.00 – 14.30	- Menulis register surat masuk ke dalam buku	
	14.32 – 16.00	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6)	
	16.10	- Pulang kantor	
Selasa, 18 Juli 2023	07.20	- Tiba dikantor	
	08.20 – 09.00	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan dan nomor Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan	

		(SPDP) di secretariat	
	09.00 – 11.00	- Menyaksikan pemusnahan barang bukti perkara tindak pidana umum yang telah berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>)	
	11.00 – 12.00	- Istirahat makan	
	12.00 – 12.30	- Mengantar berkas tahap I kepada JPU	
	12.45 – 14.30	- Menulis register Surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP) yang masuk ke dalam buku	
	14.35 – 14.47	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di secretariat	
	15.00 – 17.00	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6) dan Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
		- Pulang kantor	

	17.10		
Rabu, 19 Juli 2023	Libur Nasional Tahun Baru Islam 1445 Hijriah		
Kamis, 20 Juli 2023	07.15	- Tiba dikantor	
	08.33 – 09.00	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan dan nomor Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) di secretariat	
	09.15 -11.00	- Menulis register surat masuk dari pengadilan ke dalam buku	
	11.25 – 11.35	- Mengantar berkas tahap I kepada JPU	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan	
	13.43 – 15.30	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6) dan Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	16.00	- Pulang kantor	
Jumat, 21	09.04 – 09.30	- Tiba dikantor	

Juli 2023	10.15 – 10.30 10.35 – 10.43 11.07 – 11.30 12.00 – 13.00 13.05 – 15.00 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar berkas tahap I kepada JPU - Mengambil nomor surat di secretariat - Menulis register Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) yang masuk ke dalam buku - Istirahat makan - Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6) dan Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7) - Pulang kantor 	
Senin, 24 Juli 2023	07.24 08.35 – 08.45 09.00 – 10.02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba dikantor - Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di secretariat - Menulis register surat masuk dari pengadilan ke dalam buku 	

		- Membuat Register	
		Pemberitahuan Dimulainya	
	10.05 – 11.00	Penyidikan (RP-6)	
		- Mengantar berkas perkara	
		tahap I kepada JPU	
	11.00 – 11.10	- Menulis arsip petikan	
		putusan	
	11.15 – 11.45	- Istirahat makan	
		- Membuat Register	
	12.00 – 12.45	Pemberitahuan Dimulainya	
	13.00 – 14.30	Penyidikan (RP-6) dan	
		Register Penerimaan Berkas	
		Perkara Tahap I (RP-7)	
		- Mengambil nomor surat	
		perpanjangan penahanan di	
	14.30 – 14.40	secretariat	
		- Mengantar berkas tahap I	
		kepada JPU	
	14.40 – 14.47	- Menulis register surat masuk	
		pengadilan	
		- Pulang kantor	
	15.30 – 16.00		

	16.05		
Selasa, 25 Juli 2023	08.40 – 09.00	- Mengantar berkas tahap I kepada JPU	
	09.13 – 09.20	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di secretariat	
	09.25 – 09.30	- Mengantar berkas tahap I kepada JPU	
	09.55 – 11.06	- Menulis arsip petikan putusan pengadilan yang masuk dan menulis register surat masuk pengadilan	
	11.10 – 12.10	- Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)	
	12.11 – 13.00	- Istirahat makan	
	13.05 – 15.00	- Melanjutkan mensortir P-16	
	15.05 – 15.30	- Menulis register P-16 ke	

	15.30 – 15.55	dalam buku, mengurutkannya berdasarkan jaksa yang menangani perkara, dan memisahkan untuk arsip	
	16.00	- Mengantar berkas P-16 yang telah disortir kepada JPU - Pulang kantor	
Rabu, 26 Juli 2023	07.25	- Tiba dikantor	
	09.10 - 09.20	- Mengantar berkas P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana) kepada JPU	
	09.25 - 09.32	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di secretariat	
	09.35 - 10.00	- Menulis register surat masuk pengadilan ke dalam buku	
	10.07 - 11.58	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6) dan	

		<p>Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)</p> <p>12.15 - 13.00 - Menulis arsip petikan putusan pengadilan yang masuk</p> <p>13.13 - 14.02 - Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6)</p> <p>14.05 - 15.00 - Istirahat makan</p> <p>15.00 - 16.20 - Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)</p> <p>16.25 - Pulang kantor</p>	
Kamis, 27 Juli 2023	<p>08.25 - 08.40</p> <p>08.45 - 09.15</p> <p>09.17 - 09.35</p> <p>09.47 - 10.00</p> <p>12.00 – 13.00</p> <p>13.05 – 15.00</p>	<p>- Menulis bukti tanda terima tahap I ke dalam buku</p> <p>- Mengantar berkas tahap I kepada JPU</p> <p>- Menulis register surat masuk pengadilan</p> <p>- Menulis arsip petikan putusan yang masuk</p> <p>- Istirahat makan</p> <p>- Membuat Register</p>	

		<p>Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6) dan Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)</p> <p>15.15 – 15.57 - Menyaksikan proses tahap II (proses penyerahan tersangka, barang bukti dan berkas perkara dari penyidik ke kejaksaan setelah berkas perkara dinyatakan lengkap)</p> <p>16.00 - Pulang kantor</p>	
<p>Jumat, 28 Juli 2023</p>	<p>07.27</p> <p>08.40 – 08.55</p> <p>09.04 – 11.35</p> <p>11.38 – 11.55</p>	<p>- Tiba dikantor</p> <p>- Mengantar berkas tahap I kepada JPU</p> <p>- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6) dan Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)</p> <p>- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di secretariat</p>	

	12.00 – 13.05 13.26 – 16.00 16.02	- Istirahat makan - Merekapitulasi data Tegister Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6) dan Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7) - Pulang kantor	
Senin, 31 Juli 2023	07.23 07.30 – 08.00 08.40 – 09.10 09.13 – 10.11 10.27 – 10.40	- Tiba dikantor - Apel Bersama Pegawai Kejaksaan Negeri Manado - Menulis register Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) ke dalam buku - Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6) - Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di secretariat	

		<ul style="list-style-type: none"> - Menulis arsip petikan putusan yang masuk 	
	11.00 – 11.57	<ul style="list-style-type: none"> - Istirahat makan - Mengarsip berkas 	
	12.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil nomor Surat 	
	13.15 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan Dimulainya 	
	15.12 – 15.25	<ul style="list-style-type: none"> - Penyidikan (SPDP) di secretariat 	
	15.25 – 16.15	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis register surat masuk pengadilan ke dalam buku - Pulang Kantor 	
	16.20		
Selasa, 01 Agustus 2023	07.30	<ul style="list-style-type: none"> - Tiba dikantor 	
	09.00 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7) 	
	09.50 – 10.15	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis bukti tanda terima berkas tahap I 	
	10.20 – 10.40	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar berkas tahap I kepada JPU 	
	10.56 – 11.15	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil nomor surat 	

		perpanjangan penahanan di secretariat	
	11.17 -12.00	- Menulis register Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) yang masuk ke dalam buku	
	12.00 – 13.05	- Istirahat makan	
	13.10 – 13.54	- Menulis register surat masuk pengadilan ke dalam buku	
	14.00 – 14.30	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6)	
	16.00	- Pulang kantor	
Rabu, 02 Agustus 2023	07.26	- Tiba dikantor	
	08.55 – 09.50	- Membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	09.58 – 10.10	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di secretariat	
	10.15 – 11.20	- Menulis register Surat Pemberitahuan Dimulainya	

		Penyidikan (SDPP) ke dalam buku	
	11.30 – 12.30	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6)	
		- Istirahat makan	
	12.30 – 13.30	- Mengambil nomor surat	
	13.47 – 14.00	perpanjangan penahanan di sekretariat	
		- Mengantar nota pendapat	
	14.00 – 14.30	kepada JPU	
		- Menulis register Surat	
	14.40 – 15.00	Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) yang masuk ke dalam buku	
		- Mengambil nomor surat	
	15.00 – 15.15	perpanjangan penahanan di sekretariat	
		- Mengantar berkas P-18	
	15.20 – 15.45	(Hasil Penyelidikan Belum Lengkap) , P-19 (Pengembalian Berkas	

		Perkara untuk Dilengkapi), P-21 (Pemberitahuan bahwa Hasil Penyidikan sudah Lengkap), P-31 (Surat Pelimpahan Perkara Acara Pemeriksaan Biasa (APB)), P-44 (Laporan Jaksa Penuntut Umum Segera setelah Putusan) kepada JPU - Pulang kantor	
	16.00		
Kamis, 03 Agustus 2023	07.27 09.15 – 09.37 09.42 – 10-15 10.20 – 12.13 12.15 – 13.00 13.18 – 14.05	- Tiba dikantor - Menulis di buku bukti tanda terima berkas tahap I - Mengantar berkas tahap I ke JPU - Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6) - Istirahat makan - Menulis register surat masuk pengadilan ke dalam buku	

	14.06 – 15.00	- Menulis register arsip petikan yang masuk ke dalam buku	
	15.10 – 16.00	- Membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	16.03	- Pulang kantor	
Jumat, 04 Agustus 2023	07.30	- Tiba dikantor	
	08.00 – 11.00	- Senam	
	11.00 – 12.00	- Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)	
	12.00 – 13.00	- Istirahat Makan	
	13.02 – 14.45	- Melanjutkan mensortir P-16	
	14.50 – 15.20	- Menulis register P-16 yang telah disortir di buku tanda terima P-16	
	15.23 – 15.35	- Mengantar P-16 kepada JPU	
	16.00	- Pulang kantor	

Senin, 07	07.20	- Tiba dikantor	
Agustus 2023	07.30 - 08.10	- Apel Bersama Pegawai Kantor Kejaksaan Negeri Manado	
	08.34 – 09.20	- Menulis register Surat Masuk Pengadilan ke dalam buku	
	09.27 – 10.00	- Membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	10.00 – 10.14	- Mengantar berkas tahap I kepada JPU	
	10.45 – 11.38	- Menulis register arsip petikan pengadilan ke dalam buku	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan	
	13.20 – 13.30	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di secretariat	
	14.15 – 14.43	- Menulis register Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) yang masuk ke dalam buku register	

	15.20 – 16.00	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6)	
	16.05	- Pulang kantor	
Selasa, 08 Agustus 2023	07.30	- Tiba di kantor	
	08.25 - 08.40	- Mengantar berkas tahap I kepada JPU	
	08.43 – 09.00	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di sekretariat	
	09.16 – 09.55	- Menulis register surat masuk ke dalam buku register	
	10.10 – 10.35	- Membuat Register Penerimaan Berkas Tahap I (RP-7)	
	11.00 – 11.15	- Mengantar berkas tahap I kepada JPU	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan - Menulis register arsip petikan pengadilan ke dalam buku register	
	13.20 – 13.55		

	14.00 – 15.37	- Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)	
	16.00	- Pulang Kantor	
Rabu, 09 Agustus 2023	07.18	- Tiba dikantor	
	09.00 – 10-15	- Menulis register P-16 ke dalam buku tanda terima P-16	
	10.20 – 10.35	- Mengantar P-16 kepada JPU	
	11.00 – 11.20	- Menulis register Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) ke dalam buku	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan - Membuat register Pemberitahuan Dimulainya	
	13.25 – 14.15	Penyidikan (RP-6)	

	14.20 – 14.28	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di sekretariat	
	14.40 – 15.35	- Mengarsip berkas P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana) dan T-7 (Surat Perintah Penahanan)	
	16.00	- Pulang kantor	
Kamis, 10 Agustus 2023	07.28	- Tiba dikantor	
	08.25 – 08.32	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di sekretariat	
	09.00 – 09.48	- Membuat Register Penerimaan Berkas Tahap I (RP-7)	
	09.50 – 10.20	- Menulis tanda terima berkas tahap I	

	10.25 – 10.39	- Mengantar berkas tahap I kepada JPU	
	11.15 – 11.20	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di sekretariat	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan	
	13.25 – 14.10	- Menulis register surat masuk pengadilan	
	14.23 – 14.40	- Menulis register arsip petikan yang masuk ke dalam buku register	
	15.15 – 15.22	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan	
	15.30 – 15.40	- Mengantar berkas tahap I kepada JPU	
	16.00	- Pulang kantor	
Jumat, 11 Agustus 2023	07.14 09.00 – 09.20	- Tiba dikantor - Menulis register Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) yang masuk ke dalam buku	

		register	
	09.22 – 09.45	- Menulis register surat masuk ke dalam buku register	
	10.00 – 10.08	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di sekretariat	
	10.35 – 11.20	- Membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6)	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan	
	14.00 – 14.10	- Membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	14.11 – 14.20	- Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di sekretariat	
	14.22 – 14.45	- Melanjutkan membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	15.00 – 15.25	- Menulis bukti tanda terima berkas tahap I	
	15.30 – 15.43	- Mengantar berkas tahap I	

	16.00	kepada JPU - Pulang Kantor	
Senin, 14 Agustus 2023	07.24	- Tiba dikantor	
	07.30 – 08.15	- Apel Bersama Pegawai Kantor Kejaksaan Negeri Manado	
	09.10 – 10.45	- Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)	
	10.50 – 11.15	- Menulis bukti tanda terima P- 16	
	11.23 – 11.34	- Mengantar P-16 kepada JPU	
	12.00 – 13.00	- Istirahat makan	
	13.10 – 13.40	- Mengambil surat penarikan kerja praktik di kampus	
	13.47 – 14.10	- Kembali ke kantor - Mengambil nomor surat perpanjangan penahanan di	
	14.15 – 14.26	sekretariat	

	14.30 – 14.45	- Menulis register arsip petikan yang masuk ke dalam buku register	
	14.50 – 15.20	- Menulis register surat masuk pengadilan ke dalam buku register	
	16.00	- Pulang kantor	
Selasa, 15 Agustus 2023	07.20	- Tiba dikantor	
	08.00 – 10.00	- Merayakan hari ulang tahun Kepala Kejaksaan Negeri Manado	
	10.00 – 11.00	- Istirahat makan	
	11.10 – 11.40	- Membuat Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
	11.41 – 12.00	- Menulis tanda terima berkas tahap I	
	12.30 – 12.40	- Mengantar berkas tahap I kepada JPU	

12.50 – 12.55	- Memberikan surat penarikan kepada PTSP untuk diteruskan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Manado
13.20 – 13.35	- Memberikan Formulir Hasil Penilaian Kerja Praktik kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
14.00 – 14.30	- Pamit kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan (KASUBAGBIN)
15.40 – 16.00	- Pamit kepada staf bagian Tindak Pidana Umum
16.07	- Pulang kantor

Manado, Agustus 2023

Mahasiswa ybs,

Viona Fransisca Lahama

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum,

Taufiq Fauzie, S.H.

LAMPIRAN 3:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA****FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE****MANADO****PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO****JL. PEMUDA NO.1 SARIO UTARA****KOTA MANADO****PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023****LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)**

Nama Mahasiswa	Periode bulan/minggu	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Viona Fransisca Lahama	Bulan Juni Minggu Ke 2	- Penulis Diperkenalkan kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan para staf Bagian Tindak Pidana Umum (PIDUM) - Penulis mempelajari cara menulis register surat masuk	

		- Penulis belajar cara untuk mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana)	
Viona Fransisca Lahama	Bulan Juni Minggu Ke 3	Penulis mempelajari cara meregister Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6) dan Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP-7)	
Viona Fransisca Lahama	Bulan Juni Minggu Ke 4	Penulis belajar cara untuk menulis arsip petikan pengadilan ke dalam buku	

Viona Fransisca Lahama	Bulan Juli Minggu Ke 1	Penulis belajar dan mengetahui cara untuk mencari nama jaksa yang menangani suatu perkara pada <i>website</i> SIFEDE	
Viona Fransisca Lahama	Bulan Juli Minggu Ke 2	Penulis belajar cara membuat berita acara pelimpahan berkas perkara oleh JPU	
Viona Fransisca Lahama	Bulan Juli Minggu Ke 3	Penulis menyaksikan pemusnahan barang bukti perkara tindak pidana umum yang telah berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>)	
Viona Fransisca Lahama	Bulan Juli Minggu Ke 4	Penulis menyaksikan proses tahap II (proses penyerahan tersangka, barang	

		bukti dan berkas perkara dari penyidik ke Kejaksaan setelah berkas perkara dinyatakan lengkap)	
Viona Fransisca Lahama	Bulan Agustus Minggu Ke 1	Penulis membantu mengantar berkas P-18 (Hasil Penyelidikan Belum Lengkap), P-19 (Pengembalian Berkas Perkara untuk Dilengkapi), P-21 (Pemberitahuan bahwa Hasil Penyidikan sudah Lengkap), P-31 (Surat Pelimpahan Perkara Acara Pemeriksaan Biasa (APB)), P-44 (Laporan Jaksa Penuntut Umum	

		Segera setelah Putusan) kepada JPU	
Viona Fransisca Lahama	Bulan Agustus Minggu Ke 2	Penulis membuat Register Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (RP-6) dan Register Penerimaan Berkas Perkara Tahap I (RP- 7)	

Manado, Agustus 2023

Mahasiswa ybs,

Viona Fransisca Lahama

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum,

Taufiq Fauzie, S.H.

LAMPIRAN 4:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA****FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE****MANADO****PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO****JL. PEMUDA NO.1 SARIO UTARA****KOTA MANADO****PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023****LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)**

Periode Laporan bulan ke- (1) (2) (3) Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
12 Juni 2023 s/d 12 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Penulis mengetahui pada bagian mana penulis ditempatkan yaitu pada bagian Tindak Pidana Umum (PIDUM) dan melakukan adaptasi dengan para staf bagian Tindak Pidana Umum. - Penulis mengetahui cara untuk meregister berkas-berkas yang masuk 	

	- Penulis belajar mensortir berkas perkara yang akan diberikan kepada jaksa-jaksa.	
15 Juli 2023 s/d 15 Agustus 2023	Penulis bisa menyaksikan dan mengetahui secara langsung proses penyerahan tersangka, barang bukti dan berkas perkara dari penyidik ke kejaksaan setelah berkas perkara dinyatakan lengkap (tahap II)	

Manado, Agustus 2023
Mahasiswa ybs,

Viona Fransisca Lahama

Menyetujui :

Pimpinan Kantor

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum,

Taufiq Fauzie, S.H.

LAMPIRAN 5 :

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 14

- Nama Mahasiswa : Viona Fransisca Lahama
- NIM : 20051017
- Alamat : Pavon Pincalan Asri Blok E no 32
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 110
- Pembimbing Akademik : Yulia Vera Manuat, S.H., M.Hum

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb.

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kejaksanaan Aegeri Manado
- Bidang Usaha : Jalan Pemuda Kb. 4 Sorio
- Alamat Kantor : 085296800833
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor :
- Nomor Fax :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Maria Tinora Legi, S.H
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar : (disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 12 Juni 2023
- Tanggal Selesai : 25 Agustus 2023
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
 Karena kantor kejaksaan negeri Manado memiliki banyak kasus yang dapat diangkat nantinya pada saat skripsi.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb:
 Mengetahui mengenai cara kerja jaksa khususnya dibidang tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.

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

Manado, 6 Juni 2023

Pemohon Kerja praktik,

Viona F. Lahama

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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

Menyetujui,
Dekan

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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

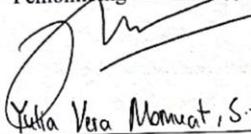
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Viona Fransisca Cahana
NIM : 20051017
Telah Lulus Sejumlah : 108 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 13 Mei 2023

Pembimbing Akademik


Yulia Vera Manuat, S.H., 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 : MARIA TINEKE LEGI, S.H
KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN

Nama Instansi/Kantor : KEJAKSAAN NEGERI MANADO

Alamat Kantor : JALAN PEMUDA NO.4 SARIO

Alamat e-mail : _____

No. Telp. Kantor : 0852 988 00833

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : VIONA FRANSISKA LAHAMA

Tempat/Tgl Lahir : MAKASAR , 21 SEPTEMBER 2002

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 (dua) bulan dari tanggal 12 JUNI 2023 s/d 25 AGUSTUS 2023

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado , 06 JUNI 2023

Pimpinan Instansi,
AN. KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MANADO
KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN,
MARIA TINEKE LEGI, SH
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 44

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Viona Fransisca Lakanna
- NIM : 20051017
- Alamat : Rusun Perumahan Astri Blok E no 32

- Nama Tempat Kerja praktik : Kegiatan Megei Manado

- Waktu Kerja Praktik : Juni dari tgl 12 s/d 15 Agustus tahun 2023

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	80	Baik	-	Cukup	-
2	Disiplin	Amat Baik	100	Baik	-	Cukup	-
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	80	Baik	-	Cukup	-
4	Tepat Waktu	Amat Baik	100	Baik	-	Cukup	-
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	100	Baik	-	Cukup	-
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	80	Baik	-	Cukup	-
7	Ketelitian	Amat Baik	80	Baik	-	Cukup	-
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	100	Baik	-	Cukup	-
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	80	Baik	-	Cukup	-

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

NILAI RATA-RATA : _____

Manado, 15 Agustus 2023.

Pimpinan Instansi

TAUFIA FAUZIE, SH.

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

Kepala Seksi Pidana Umum.

LAMPIRAN 6 :

Foto bersama Kepala Seksi Tindak Pidana Umum



Foto bersama Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan Staf Bagian Tindak Pidana Umum



WAWANCARA

1. Wawancara Dengan Kepala Sub Bagian Pembinaan (KASUBAGBIN)

1. Mengapa memilih kantor Kejaksaan Negeri Manado? (KASUBAGBIN)
 - Karena sesuai dengan bidang peminatan yang penulis pilih yaitu peminatan pidana. Selain itu penulis juga ingin meningkatkan pengetahuan dan kemampuan yang penulis dapatkan selama perkuliahan. Penulis merasa dapat mendapatkan banyak pengetahuan jika melakukan kegiatan kerja praktik di kantor Kejaksaan Negeri Manado.
2. Pada bagian apa penulis ingin melakukan kegiatan Kerja Praktik (KP)? (KAAUBAGBIN)
 - Penulis ingin melakukan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada bagian Tindak Pidana Umum (PIDUM).
3. Mulai pukul berapakah jam kerja pada kantor Kejaksaan Negeri Manado? (Penulis)
 - Jam kerja pada kantor Kejaksaan Negeri Manado dimulai pada pukul 07.30 sampai pukul 16.00.
4. Apa yang menjadi peraturan bagi mahasiswa yang melakukan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Negeri Manado? (Penulis)
 - Mahasiswa yang melakukan kegiatan Kerja Praktik tentunya harus datang tepat waktu sesuai dengan dimulainya jam kerja pada kantor Kejaksaan Negeri Manado. Mahasiswa diwajibkan untuk mengisi daftar hadir setiap datang kantor. Mahasiswa wajib mengikuti apel kerja pagi yang dilaksanakan

setiap hari senin. Selain itu, pada hari jumat mahasiswa menggunakan pakaian batik ke kantor.

5. Berapa lama jangka waktu dilaksanakannya kegiatan Kerja Praktik?

➤ Kegiatan Kerja Praktik akan dilaksanakan selama dua bulan.

2. Wawancara dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

1. Apa yang menjadi tugas bagian Tindak Pidana Umum? (Penulis)

➤ Bagian tindak pidana umum menangani perkara yang tindak pidananya diatur didalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP).

2. Apa yang akan menjadi kerja prioritas, kerja rutin dan kerja tambahan bagi mahasiswa Kerja Praktik? (Penulis)

➤ Mahasiswa Kerja Praktik akan membuat Register Pemberitahuan dimulainya Penyidikan (RP-6) dan Register Penerimaan Berkas Tahap I (RP-7) sebagai kerja utama/prioritas. Sebagai kerja rutin mahasiswa Kerja Praktik akan membuat Register Surat Masuk Pengadilan, Register Surat Masuk, Register Arsip Petikan Putusan Pengadilan, Mensortir P-16 (Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk mengikuti perkembangan penyidikan perkara tindak pidana), mengantarkan berkas-berkas kepada Jaksa Penuntut Umum. Mahasiswa Kerja Praktik juga memiliki kerja pelengkap/tambahan yaitu mengarsip berkas T-7, P-31, P-16 dan surat masuk dan mensortir berkas-berkas berdasarkan tanggal, bulan dan tahun.

3. Mengapa mahasiswa memilih bagian Tindak Pidana Umum (PIDUM) sebagai tempat melaksanakan Kerja Praktik? (Kepala Seksi Tindak Pidana Umum)

- Mahasiswa memilih bagian Tindak Pidana Umum sebagai tempat mahasiswa akan melaksanakan kegiatan Kerja Praktik karena bagian Tindak Pidana Umum menangani perkara-perkara yang bersifat umum dan telah diatur didalam KUHP. Selain itu, di bagian Tindak Pidana Umum terdapat banyak kasus tindak pidana (permasalahan hukum) yang akan membuat mahasiswa akan banyak belajar dan mendapat pengetahuan baru.
4. Apakah mahasiswa mengetahui cara mengoperasikan komputer dan menguasai *excel*? (Kepala Seksi Tindak Pidana Umum)
- Ya, mahasiswa mengetahui cara mengoperasikan computer dan menguasai *excel*.
5. Apakah penulis pernah melakukan kegiatan magang sebelum ini? (Kepala Seksi Tindak Pidana Umum)
- Penulis belum pernah melakukan kegiatan magang sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pengerja Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, 2023
- Kejaksaan Negeri Sukoharjo, “Tugas Dan Wewenang Kejaksaan RI.” <https://kejari.sukoharjo.go.id/pages/tugas-dan-wewenang-kejaksaan-ri>
- Kejaksaan Negeri Surabaya, “Visi dan Misi.” <https://kejari-surabaya.go.id/pages/visi-dan-misi#:~:text=VISI%20%26%20MISI,%2C%20serta%20nilai%20%20E2%80%93%20nilai%20kepautan.>
- Cabang Kejaksaan Negeri Banggai Di Bunta, “Arti & Makna Lambang.” <https://cabjari-banggaidibunta.kejaksaan.go.id/arti-makna-lambang/>
- Kejaksaan Negeri Karangasem, “Seksi Intelijen.” <https://kejari-karangasem.kejaksaan.go.id/intelijen/>
- Kejaksaan Negeri Tebo, “Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan.” <https://www.kejari-tebo.go.id/halaman/detail/tugas-dan-fungsi-bidang-pembinaan>
- Kejaksaan Negeri Gianyar, “Seksi Tindak Pidana Umum.” <https://www.kejari-gianyar.go.id/organisasi/pidum.html>
- Kejaksaan Negeri Kota Kupang, “Tindak Pidana Khusus.” <https://kejari-kotakupang.kejaksaan.go.id/home-2/bidang/pidana-khusus/#:~:text=Seksi%20Tindak%20Pidana%20Khusus%2C%20mempunyai,perkara%20tindak%20pidana%20khusus%20di>
- Kejaksaan Negeri Tebo, “Tugas dan Fungsi Perdata dan Tata Usaha Negara.” <https://kejari-tebo.go.id/halaman/detail/tugas-dan-fungsi-perdata-dan-tata-usaha-negara>
- Kejaksaan Negeri Batu, “Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan.” <https://kejari-batu.kejaksaan.go.id/seksi-pengelolaan-barang-bukti-dan-barang-rampasan/>
- Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 130/PUU-XIII/2015, 146-147.