

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2023/2024



Oleh:

HIZKIA DAVID EMOR

NIM 19051028

**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 TINGGI SULAWESI UTARA**

**Nama : HIZKIA DAVID EMOR
NIM : 19051028
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, Desember 2023

**Menyetujui,
Pimpinan Kantor**



Yudie Ariyanto Tri Santosa, S.H., M.H.

Dosen Pembimbing

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

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

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

5. James V.L. Pontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Dr. Andi Muhammad Taufik S.H., M.H., CGCAE, selaku Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara yang telah menerima dan memberikan penulis kesempatan untuk melakukan Kerja Praktik di instansi tersebut.
8. Jeffry Maukar, S.H., M.H., selaku Asisten Pidana Umum karena telah menerima penulis di Bagian Pidana Umum dan telah membimbing dengan sepenuh hati.
9. Dan juga untuk Keluarga penulis. Papa dan Mama yang selalu mendukung setiap Kegiatan penulis, Serta kakak penulis yang selalu memberikan semangat dalam mengikuti Kegiatan Kerja Praktik.
10. Wanda Meidina dan Fauzi. selaku rekan kerja di Bagian Pidana Umum karena telah membimbing penulis.

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

Manado, Agustus 2023

Penulis

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 3: Rencana Kerja Dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 2 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

Lampiran 3 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

Lampiran 4 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

Lampiran 5 : Formulir Kerja Praktik

Lampiran 6 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

LAPORAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	4
C. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	5
D. Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
B. Hasil Observasi	11
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	23
A. Pelaksanaan Kegiatan	23
B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik	26
BAB IV PENUTUP	31
DAFTAR PUSTAKA	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kerja Praktik

Penulis melakukan pekerjaan nyata untuk mengembangkan karir mereka di institusi dan lembaga sesuai dengan spesialisasi mereka. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menerapkan pengetahuan yang dikumpulkan penulis selama proses pengajaran. Selain itu, penulis memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya ilmu yang diperoleh dari perkuliahan dan bagaimana ilmu tersebut dapat diterapkan di masyarakat melalui kegiatan ini. Setelah itu, kegiatan ini membantu penulis mengeksplorasi bidang pengetahuan tertentu, membantu mereka dalam jalur pengembangan pribadinya. Sebelum memasuki dunia kerja, calon sarjana hukum harus memiliki kemampuan dan pengalaman yang cukup.

Di era perkembangan zaman saat ini, mencari pekerjaan menjadi semakin sulit. Semua orang harus memiliki keahlian tertentu. Akibatnya, penulis juga harus mampu menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang mereka pelajari di kampus. Penulis berharap dapat bersaing di tempat kerja dan diakui. Salah satu kewajiban kurikuler adalah pekerjaan praktik ini. Karena itu, Kerja Praktik ini menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Negara telah mengatur hak dan kewajiban warga negara Indonesia sehubungan dengan pendidikan dalam Undang-Undang Dasar Negara

RepublikIndonesia 1945 Pasal 31. Sedangkan, tujuan Pendidikan Tinggi tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 5 adalah sebagai berikut: 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;

- a. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- b. 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
- c. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

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

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

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

Penulis memilih untuk melakukan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara untuk memperluas pengetahuan mereka tentang penerapan Keadilan Restoratif (Restorative Justice) di lingkungan Kejaksaan, terutama di Kejaksaan Tinggi. Selain itu, tujuan penulis adalah untuk melakukan Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis sebagai mahasiswa fakultas hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang mengambil peminatan Hukum Pidana memilih Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 2 (dua) bulan, sejak tanggal 12 Juni s/d 15 Agustus 2023.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

- a. Dasar hukum pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik
- b. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penghentian Penuntutan Berdasarkan Keadilan Restoratif;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
- i. Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018.

C. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Secara Umum

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

b. Secara Khusus

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

TABEL 1: Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan ke-19 T.A. 2023/2024 Periode: 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang tertuang dalam orientasi terhadap keadilan sosial serta perhatian khusus bagi yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam suatu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas

	S3	berdasarkan agama, moral dan etika Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta untuk kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksprei dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan-kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksprei dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain
Ketrampilan Khusus	KK1	Mampu mengkaji dan menyelesaikan

	KK2	masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai tindak pidana yang ada di masyarakat
Pengetahuan Khusus	P1.1 P1.2 P1.3 P1.4	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana Mampu menjelaskan perbedaan pidana formal dan pidana materiel Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus.

D. Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik

a. Bagi mahasiswa

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

b. Bagi program studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholders* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi baik dengan institusi pemerintah maupun swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

c. Bagi Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara

- 1) Membantu dalam melaksanakan segala tugas dan pekerjaan yang dipercayakan selama periode Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara;
- 2) Membangun relasi antara Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dengan Universitas Katolik De La Salle Manado

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA

PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

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

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Dalam melakukan Kegiatan Kerja Praktik pada kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara penulis melakukan wawancara dengan pimpinan di bidang kepegawaian yaitu Ibu Meike Melani Mingkid., S.H. Setelah mengajukan surat permohonan Kerja Praktik pada tanggal 22 Mei 2023. Setelah itu, penulis dinyatakan diterima di tempat kerja praktik dan akan melakukan Kerja Praktik sesuai dengan tanggal yang ditentukan dalam surat permohonan kerja praktik yang ditentukan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Selanjutnya pada hari pertama kerja pada tanggal 12 Juni 2023 penulis diarahkan ke tempat yang telah didiskusikan oleh pimpinan di bidang kepegawaian dengan penulis sesuai dengan peminatan yang telah diambil oleh penulis yaitu di bidang pidana umum.

Penulis kemudian melakukan wawancara dengan pimpinan dibidang pidana umum dan diarahkan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan oleh penulis di bidang tersebut.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi atau pengamatan dilakukan setelah wawancara dilakukan. Pelaksanaan observasi atau pengamatan dilakukan pada hari pertama pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik yaitu pada tanggal 12 Juni 2023. Observasi yang dilakukan oleh penulis dapat membantu dan memudahkan penulis dalam menentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan pada kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dalam Kegiatan Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh penulis. Rincian jadwal atau waktu pelaksanaan observasi yang sudah penulis lakukan pada instansi kerja praktik penulis yaitu Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2023/2024 Periode 12 Juni S/D 15 Agustus 2023

No	Jenis Kegiatan	Jun 2023	Jun 2023
		09/6	12/6
1	Mengantarkan Surat Permohonan Kerja Praktik ke Kantor Pertanahan Kota Manado	√	
2.	Observasi langsung ke lingkungan Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	√	√
3.	Wawancara dengan Noval Tahir, S.H., selaku Kepala Subbagian Kepegawaian Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	√	

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi Dan Keadaan Instansi¹

a. Penyelenggaraan Kejaksaan Republik Indonesia

Kejaksaan Republik Indonesia merupakan lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara, khususnya di bidang penuntutan. Kejaksaan merupakan badan yang berwenang dalam melakukan penegakan hukum dan keadilan, Kejaksaan sendiri dipimpin oleh Jaksa Agung yang dipilih oleh Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia yang menggantikan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 1991 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan sebagai salah satu lembaga penegak hukum dituntut untuk lebih berperan dalam menegakkan supremasi hukum, perlindungan kepentingan umum, penegakan hak asasi manusia, serta pemberantasan Korupsi, Kolusi, dan, Nepotisme (KKN). Dalam melaksanakan kekuasaannya, Kejaksaan Republik Indonesia diselenggarakan oleh:

- 1) Kejaksaan Agung, berkedudukan di ibu kota negara Indonesia dan daerah hukumnya meliputi wilayah kekuasaan negara Indonesia. Dalam menjalankan kekuasaannya Kejaksaan Agung sendiri dipimpin oleh Jaksa Agung, yang merupakan pimpinan dan

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

penanggung jawab tertinggi yang memimpin. Jaksa Agung diangkat dan diberhentikan oleh presiden;

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

b. Visi Misi Kejaksaan Republik Indonesia²

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

- 1) Lembaga Penegak Hukum: Kejaksaan Republik Indonesia sebagai salah satu lembaga penegak hukum di Indonesia yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai penyidik pada tindak pidana tertentu, penuntut umum, pelaksana penetapan hakim, pelaksana putusan

² Kejaksaan Republik” Indonesia <https://www.kejaksaan.go.id>. (diakses pada 10 september 2023)

pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, pidana pengawasan dan lepas bersyarat, bertindak sebagai Pengacara Negara serta turut membina ketertiban dan ketentraman umum melalui upaya, antara lain: meningkatkan kesadaran hukum masyarakat, Pengamanan kebijakan penegakan hukum dan Pengawasan Aliran Kepercayaan dan penyalahgunaan penodaan agama;

- 2) Profesional: Segenap aparaturnya Kejaksaan Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas didasarkan atas nilai luhur TRI KRAMA ADHYAKSA serta kompetensi dan kapabilitas yang ditunjang dengan pengetahuan dan wawasan yang luas serta pengalaman kerja yang memadai dan berpegang teguh pada aturan serta kode etik profesi yang berlaku;
- 3) Proporsional: Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kejaksaan selalu memakai semboyan yakni menyeimbangkan yang tersurat dan tersirat dengan penuh tanggung jawab, taat asas, efektif dan efisien serta penghargaan terhadap hak-hak publik;
- 4) Akuntabel: Bahwa kinerja Kejaksaan Republik Indonesia dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Misi Kejaksaan Republik Indonesia:

- 1) Meningkatkan peran Kejaksaan Republik Indonesia dalam program pencegahan tindak pidana;
- 2) Meningkatkan profesionalisme Jaksa dalam penanganan perkara tindak pidana;
- 3) Meningkatkan peran Jaksa Pengacara Negara dalam penyelesaian masalah perdata dan Tata Usaha Negara;
- 4) Mewujudkan upaya penegakan hukum untuk memenuhi rasa keadilan masyarakat;
- 5) Mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Kejaksaan Republik Indonesia yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

c. Fungsi Kantor Kejaksaan Tinggi

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

- 1) Dalam bidang pidana, Kejaksaan mempunyai tugas yaitu:
 - a) Melakukan penuntutan;
 - b) Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - c) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pengawasan, dan keputusan bersyarat;

- d) Melaksanakan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang;
 - e) Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan penyidik.
- 2) Di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara, Kejaksaan dengan kuasa khusus dapat bertindak baik di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama pemerintah.
- 3) Dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum, Kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:
- a) Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - b) Pengamanan kebijakan penegakan hukum;
 - c) Pengamanan peredaran barang cetakan;
 - d) Pengawasan aliran kepercayaan yang membahayakan masyarakat dan negara;
 - e) Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama;
 - f) Penelitian dan pengembangan hukum statistik kriminal.

d. Arti Logo Struktur Organisasi



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

1) Bintang bersudut tiga

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

2) Pedang

Senjata pedang melambangkan kebenaran, senjata untuk membasmi kemungkaran/kebatilan dan kejahatan.

3) Timbangan

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

4) Padi dan Kapas

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

5) Seloka "*Satya Adhi Wicaksana*"

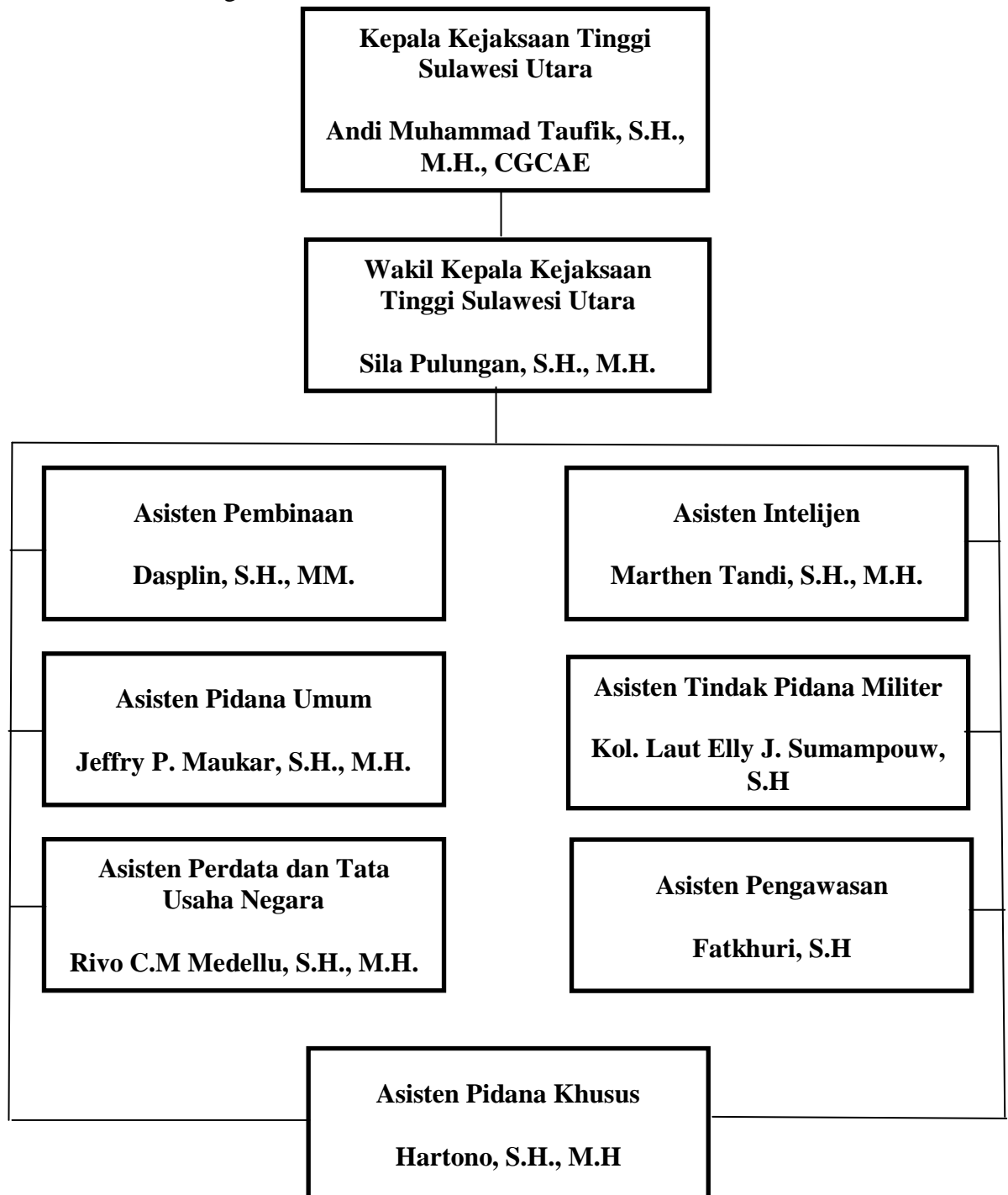
Merupakan *Trapsila Adhyaksa* yang menjadi landasan jiwa dan raihan cita-cita setiap warga *Adhyaksa* dan mempunyai arti serta makna:

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

6) Makna tata warna

- a. Warna kuning diartikan luhur, keluhuran makna yang dikandung dalam gambar/lukisan, keluhuran yang dijadikan cita-cita;
- b. Warna hijau diberi arti tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran/pengraihan cita-cita.

e. Struktur Organisasi



2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

Penulis melakukan Kerja Praktik pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara. Penulis menemukan permasalahan yaitu berupa tidak

adanya penjemputan terdakwa untuk mengikuti sidang secara langsung. Untuk lebih jelasnya penulis menjelaskan di Bab III.

C. Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja

a. Teknik Penyusunan

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

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

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

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

1. Penetapan Rencana Kerja

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

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Berdasarkan Surat Persetujuan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik, periode Kerja Praktik penulis dilaksanakan mulai 12 Juni sampai dengan tanggal 15 Agustus 2023.

2. Uraian, Tujuan, Target, Metode Dan Luaran (Outcome)

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

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

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

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

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/Outcome
1.	Penulis memahami kegiatan kerja prioritas/utama yang mencakup aktivitas meregistrasi berkas RJ-12 dan meregistrasi surat perintah penyerahan barang bukti dan tersanga tahap II	Penulis mengetahui cara meregistrasi berkas RJ-12 dan surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II	1. Penulis diarahkan oleh Penanggung Jawab untuk membawa berkas RJ-12 ke ruangan sekretariat untuk diambilkan nomor berkas. 2. Penulis menulis nomor berkas	Penulis mengetahui kerja prioritas/utama yang ditetapkan

2.	Penulis memahami kegiatan kerja rutin yang mencakup aktivitas registrasi berkas P-16 serta memasukan untuk diperiksa;	Penulis mengetahui cara registrasi berkas P-16 dan memasukan P-21	<p>1. Setelah SPDP diterima diseksi Tindakan Pidana Umum, penulis menulisnya dibuku register, kemudian didisposisi oleh KASPIDIUM. Setelahnya, Format P-16 sudah ada di <i>website</i> Sistem Informasi Manajemen Kejaksaan Republik Indonesia, kemudian penulis mengisi format tersebut sesuai SPDP yang masuk;</p> <p>2. Setelah hasil penyidikan telah lengkap, Pegawai membuat berkas P-21, kemudian diberikan kepada penulis dan penulis mengantarkan berkas P-21 ke ruangan Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi untuk diperiksa.</p>	Penulis mengetahui kerja rutin yang ditetapkan
----	---	---	--	--

3.	Penulis memahami kegiatan kerja pelengkap/tambahan yang mencakup aktivitas mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oleh Jaksa;	Penulis mengetahui proses pengantaran berkas P-16 kepada Jaksa	Penulis diarahkan oleh penanggung jawab untuk mengantarkan berkas P-16 untuk ditandatangani oleh Jaksa Penuntut Umum	Penulis mengetahui kerja tambahan yang ditetapkan
4.	Penulis memahami cara kejaksaan dalam melaksanakan upaya Perdamaian antara Korban dan Pelaku berdasarkan Keadilan Restoratif.	Penulis mengetahui proses pelaksanaan Perdamaian antara Korban dan Pelaku berdasarkan Keadilan Restoratif.	Penulis mempelajari berkas-berkas yang penting dalam alur penyelesaian masalah berdasarkan Keadilan Restoratif yakni berkas RJ-1 sampai RJ-12	Penulis mengetahui pelaksanaan Keadilan Restoratif (<i>Restorative Justice</i>)

B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik

Penulis menjalankan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dalam jangka waktu 2 (dua) bulan mulai dari tanggal 12 Juni 2023 sampai dengan 15 Agustus 2023. Penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik sesuai jam kerja dan mengikuti peraturan yang berlaku sesuai yang telah disetujui bersama. Penyusunan dan penetapan rencana kerja dibuat dan dilaksanakan berdasarkan hasil observasi yang melalui wawancara dan diskusi oleh mahasiswa sendiri dengan pimpinan maupun karyawan yang berkompeten.

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

1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

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

1. Setelah surat permintaan penghentian penuntutan dikabulkan, Kejaksaan akan mengeluarkan surat perintah untuk memfasilitasi proses perdamaian berdasarkan keadilan restoratif yang ditandai dengan nomor surat RJ-1 yang di dalam surat tersebut memerintahkan jaksa penuntut umum untuk menjadi fasilitator dalam proses perdamaian tersebut, kemudian diteruskan secara berurutan mulai dari surat RJ-2 (surat pemanggilan korban dan tersangka), RJ-3 (undangan kepada korban dan tersangka untuk mengikuti prosesnya), RJ-4 (nota pendapat pelaksanaan perdamaian terlaksana), RJ-5 (laporan tentang upaya perdamaian berhasil/diterima), RJ-7 (kesepakatan perdamaian),

RJ-8 (berita acara proses perdamaian), RJ-9 (laporan tentang proses perdamaian diterima), RJ-10 (berita acara pelaksanaan perdamaian), RJ-11 (laporan tentang pelaksanaan perdamaian berhasil), dan RJ-12 karena telah terpenuhinya kesepakatan perdamaian. Penulis diarahkan oleh penanggung jawab untuk membawa berkas RJ-12 ke ruangan sekretariat untuk diambilkan nomor berkas.

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

2. Kegiatan Kerja Rutin

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

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

Kepala Subbagian Pra Penuntutan (selanjutnya disingkat KASUBSI PRATUT) Surat P-16 diantarkan ke sekretariat untuk diberikan nomor, cap, dan tanda tangan KAJATI.

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

3. Kerja Pelengkap

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

4. Permasalahan

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis menemukan suatu permasalahan. Permasalahan yang penulis temukan berkaitan dengan tidak hadirnya terdakwa dalam persidangan dengan alasan tidak ada sipir yang mengantar terdakwa ke pengadilan. Hal ini merupakan alasan yang tidak sah, dikarenakan kewajiban untuk menjemput terdakwa di RUTAN menuju Pengadilan adalah penuntut umum seperti dijelaskan pada Pasal 21 ayat (2) KUHAP penuntut umum memiliki wewenang untuk melakukan penahanan lanjutan. Kemudian kehadiran secara paksa di Pengadilan dilakukan oleh penuntut umum setelah di panggil secara sah untuk ke 2 kalinya sesuai

dengan Pasal 154 ayat (6) dan (7) KUHAP. Berdasarkan KUHAP penahanan dan pemanggilan terdakwa untuk persidangan merupakan tanggung jawab penuntut umum maka, penjemputan terdakwa di RUTAN ke Pengadilan untuk melaksanakan proses Peradilan juga merupakan tanggung jawab dari penuntut umum.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Penulis dapat memahami tugas-tugas dari Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, terutama pada 3 (tiga) jenis pekerjaan yang diberikan di antaranya Kegiatan Kerja Utama/Prioritas yakni Meregistrasi Berkas RJ-12 dan Meregistrasi surat perintah penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II. Kegiatan Kerja Rutin yakni Meregistrasi berkas p-16 dan Memasukan Berkas p-21. Selanjutnya pada Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap yakni Mengantarkan Berkas p-16 untuk ditandatangani oleh jaksa penuntut umum.
2. Selama Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik, Penulis Menemukan Permasalahan mengenai tidak hadirnya terdakwa dalam persidangan dengan alasan tidak ada sipir yang mengantar terdakwa ke pengadilan, seharusnya terdakwa mengikuti sidang secara langsung sesuai dengan Pasal 21 Ayat (2) KUHAP, Pasal 154 Ayat (6) dan (7) KUHAP.

B. Saran

1. Sebagai solusi seharusnya adanya peraturan yang jelas (SOP) berkaitan dengan siapa yang berkewajiban untuk menjemput terdakwa di Lapas/Rutan untuk menghadiri sidang di pengadilan.
2. Kejaksaan harus Kembali untuk memeriksa kesesuaian antara sop dengan KUHAP berkaitan dengan penjemputan Terdakwa di Lapas/rutan. Berkaitan

dengan permasalahan yang penulis temukan, seorang Terdakwa tidak mengikuti persidangan dikarenakan tidak ada yang menjemput. Padahal berdasarkan KUHAP penjemputan Terdakwa di rutan/lapas untuk menuju pengadilan merupakan kewajiban Penuntut umum/Jaksa.

DAFTAR PUSTAKA

Perundangan:

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

Kitab Undang – Undang Hukum Acara Pidana Pasal 21 Ayat (2) tentang Penahanan.

Kitab Undang – Undang Hukum Acara Pidana Pasal 154 Ayat (6) Dan (7) Tentang Acara Pemeriksaan Biasa.

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

Internet:

Kejaksaan Republik Indonesia. 2019 *Visi Misi Kejaksaan Republik Indonesia*
www.kejaksaan.go.id. (diakses pada 10 September 2023).

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 TINGGI SULAWESI UTARA
JL. AGUSTUS NO. 70, WANEA, KOTA MANADO**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Jeffry P. Maukar, S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Bagian Tindak Pidana
Umum Kejaksaan tinggi Sulawesi
Utara

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Tindak Pidana Umum yang dilaksanakan dari Tanggal 12 JUNI s/d 18 AGUSTUS 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

HIZKIA DAVID EMOR / NIM. 19051028

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 s/d tanggal 15 Agustus 2023
2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.

Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas
 - a. Kegiatan/pembuatan : Mempelajari dan membantu membuat P16,P17,P18,P19,P20,P21,P37 dan P39
 - Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer kantor
 - Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2023

- b. Kegiatan/pembuatan : Melakukan pengisian arsip surat perintah dan penyerahan barang bukti dan tersangka tahap II
Alat/ sarana/ fasilitas : berkas yang akan diarsip, Map
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2023
2. Rencana kerja rutin
- a. Kegiatan/ pembuatan : Mengisi surat perpanjangan RT-6 KAMNEG TIBUM dan Tpul
Alat/ sarana/ fasilitas : Buku RT-6 Kamnegtibum Dan Tpul
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2023
- b. Kegiatan : Memasukan berkas P-21
Alat/ sarana/ fasilitas : Berkas P-21, Buku register
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 Agustus 2023
3. Rencana kerja pelengkap
- a. Kegiatan/ pembuatan : Mengantarkan berkas P-16 untuk di tanda tangani oleh jaksa penuntut umum.
Alat/ sarana/ fasilitas : Berkas P – 16
Waktu Pelaksanaan : 13 Juni – 12 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.

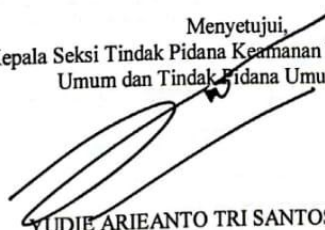
Manado, 10 Agustus 2023

Mahasiswa ybs,



HIZKIA DAVID EMOR

Menyetujui,
Kepala Seksi Tindak Pidana Keamanan Negara, Ketertiban Umum dan Tindak Pidana Umum Lainnya



YUDIE ARIEANTO TRI SANTOSA, S.H.,M.H.

Lampiran 2

**FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA
JL. 17 AGUSTUS, NOMOR 70, MANADO, PROVINSI SULAWESI
UTARA
PERIODE 12 JUNI S/D 18 AGUSTUS 2023**

TABEL LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/12 Juni 2023	07:30	Tiba di Kantor	Menunggu apel pagi setiap awal minggu
	08:00	Ibadah bersama	Ibadah wajib setiap hari senin
	09:30	Selesai ibadah	
	09:40	Bertemu dengan bapak James (kasi oharda)	Arahan dan penyampaian kegiatan selama magang dikejati
	11:40	Mengamati pemeriksaan saksi mario terhadap kasus BPN	
	12:00	Makan siang	Di kantin
	13:00	Pengenalan Tempat Kerja Praktek	Di ruangan pidana umum
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Selasa/13 Juni 2023	07:30	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	12:00	Istirahat Makan siang	Di Kantin
	13:00	Mengantarkan Arsip	Di ruangan sekretariat, asisten intel, dan, Wakajati
	13:30	Mempelajari kode administrasi	P16-P21
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Rabu/14 Juni 2023	07:30	Tiba Kantor	
	12:00	Makan siang	Di kantin
	13:00	Mengantar surat P-18	Di ruangan Wakajati
	15:30	Mengisi buku registrasi	Tentang harta dan

			barang.
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Kamis/15 Juni 2023	07:30	Tiba di kantor	
	12:00	Istirahat makan siang	Di kantin
	13:00	Mengisi buku registrasi	Kamnegtbum dan Tpul
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Jumat/16 Juni 2023	07:10	Tiba di kantor	Tidak ada olahraga
	09:00	Keluar ke rusun kejaksaan	
	13:00	Makan Bersama & istirahat	Syukuran PNS kejadi bidang Tipidum
	14:00	Selesai makan bersama & istirahat	
	14:30	Membaca buku administrasi kejaksaan	Kode dan artinya
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/19 Juni 2023		TIDAK MASUK KANTOR	Minta izin Sakit

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Selasa/20 Juni 2023	07:40	Masuk Kantor	Tidak terlambat
	08:30	Mengisi registrasi perkara	15 perkara
	12:00	Istirahat makan	Di kantin
	13:20	Pergi pengadilan	Bersama pak yudi dalam perkara
	16:00	Mengikuti persidangan	Pembacaan tuntutan dan akan di lanjutkan pembelaan dari terdakwa
	16:20	Pulang dari pengadilan.	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Rabu/21 Juni 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Mengantar berkas P-16	Di ruangan Pidmil
	11:00	Menjilid berkas RJ	
	12:00	Istirahat makan	Di kantin
	14:00	Pergi ke ruangan Wakajati	Mengambil RJ
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Kamis/22 Juni 2023	07:30	Tiba dikantor	Tidak terlambat
	11:00	Mengisi buku register	Kamnegtibum dan tp
	13:20	Syukuran panitia pelaksana rapat	Makan diluar kantor bersama para jaksa dan staff
	14:50	Ke kejaksaan negeri	Mengambil berkas perkara
	15:20	Tiba di kantor	
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Jumat/23 Juni 2023	7:40	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	10:00	Mengscan RJ	
	11:40	Istirahat makan	Di kantin
	16:20	Pulang kantor	Balik ke BI

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/26 Juni 2023	07:40	Masuk Kantor	Menunggu apel pagi setiap awal minggu
	08:00	Ibadah bersama	Ibadah rutin setiap hari senin
	10:00	Selesai ibadah	
	09:40	Bertemu bapak James	Arahan dan penyampaian kegiatan selama magang dikejati
	11:30	Mengantar berkas	Ke kejaksaan negeri
	12:30	Makan siang	Di kantor
	13:00	Mengisi registrasi Perkara	
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Selasa/27 Juni 2023	07:40	Masuk Kantor	
	09:00	Mengantarkan berkas P-21 (pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap)	Di ruangan wakajati, asisten intel dan asisten pengawas
	11:00	Istirahat makan	Di kantin
	13:30	Balik kantor	
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Rabu/28 Juni 2023		LIBUR	CUTI BERSAMA

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Kamis/29 Juni 2023		LIBUR	CUTI BERSAMA

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Jumat/30 Juni 2023		LIBUR	CUTI BERSAMA

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/03 Juli 2023	07:20	Masuk Kantor	Tidak terlambat
	08:00	Ibadah bersama	Ibadah rutin setiap hari senin
	10:00	Membantu menjilid	Surat dakwaan
	12:00	Istirahat makan	Di kantin
	13:00	Mengisi registrasi perkara	
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Selasa/04 Juli 2023	07:40	Masuk Kantor	
	11:00	Mengisi registrasi perkara	Kamnegtibum dan tpul
	12:00	Istirahat makan siang	Di kantin

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Rabu/ 05 Juli 2023	08:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:30	Membantu mempersiapkan pertemuan	PIDUM dan WAKAJATI Di aula kejati
	11:30	Istirahat makan	Diluar kantor
	13:30	Balik kantor	
	14:00	Mengisi buku registrasi keluar dan masuk Mengisi registrasi SPDP	
	15:30	Mengantar berkas P-19	Di ruangan wakajati dan
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Kamis/ 06 Juli 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	10:00	Mengantar berkas perkara pidana	Di ruangan wakajati
	12:00	Istirahat makan siang	Di kantin
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Jumat/07 Juli2023	07:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07:30	Olahraga pagi	Semua staff dan jaksa
	10:00	Syukuran makan Bersama Staff dan kasi PIDUM	Ulang tahun bapak James
	12:00	Pergi ke kejari	Bersama staff pidum
	13:00	Balik kantor	

	16:00	Pulang kantor	
--	-------	---------------	--

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/10 Juli 2023	07:35	Masuk Kantor	Tidak terlambat
	08:00	Ibadah Bersama	Ibadah rutin setiap senin
	10:00	Mengisi register perkara	
	12:00	Istirahat makan siang	Di kantin
	14:00	Mengantar undangan ke POLDA,BNPB,BPDAS TONDANO dan lain-lain	Mengenai pasal 39B UU No 18 tahun 2013
	17:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Selasa/11 Juli 2023	07:40	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Mengisi surat register perpanjangan penahanan (RT 2)	Kamnegtibus dan tpul
	13:30	Istirahat makan	Di kantin
	16:00	Pulang Kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Rabu/ 12 Juli 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:30	Mengisi surat register perpanjangan penahanan (RT 2)	Kamnegtibus dan tpul
	9:30	Mengantarkan berkas P-16	Di ruangan pidmil
	10:00	Mengantar berkas P – 21	Di ruangan wakajati
	11:30	Istirahat makan	Di kantin
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Kamis/ 13 Juli 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	11:30	Istirahat makan	Di kantin
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Jumat /14 Juni 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	12:00	Makan siang	
	13:00	Balik kantor	
	14:30	Menjilid Berkas RJ	
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/17 Juli 2023	07:30	Tiba di kantor	
	08:00	Ibadah bersama pegawai	Ibadah rutin setiap senin
	09:30	Mengisi berkas perpanjangan penahanan	Kamnegtibus dan tpul
	12:00	Istirahat makan siang	Di kantin

	16:15	Pulang kantor	
--	-------	---------------	--

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Selasa/18 Juli 2023	07:40	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	09:00	Mengantarkan berkas P-16	Di ruangan pak mudeng
	11:00	Istirahat makan	Diluar kantor
	13:30	Balik kantor	
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Rabu/ 19 Juli 2023		LIBUR	Tahun baru islam

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Kamis/ 20 Juli 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	11:00	Istirahat makan siang	Di kantor
	12:00	Pergi ke pengadilan negeri	Bersama pak yudi
	12:30	Mampir di rutan malendeng	Mengantar berkas P-29 (dakwaan untuk Tahanan)
	13:00	Tiba di pengadilan negeri	
	14:30	Masuk ruang persidangan	Menunggu sidang di mulai
	15:00	Persidangan di mulai	Masih dalam tahap pembacaan surat dakwaan terhadap terdakwa
	15:30	Selesai persidangan	
	16:00	Balik kantor	
	16:30	Tiba di kantor	
	17:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Jumat /21 Juni 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Mengisi berkas perpanjangan penahanan	OHARDA
	12:00	Makan bersama staff dan kasi pidum	Dalam rangka HUT XXIII ikatan adhyaksa Dharmakrtini
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/24 Juli 2023	07:20	Masuk Kantor	Tidak terlambat
	08:00	Ibadah bersama pegawai	Ibadah rutin setiap senin
	09:15	Minta izin keluar pergi ke kampus	Masuk kelas summer APS

	12:00	Balik kantor	
	13:00	Istirahat makan	Di kantin
	14:30	Mengisi berkas kamnegtibum di outer	P-18 & P-19
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Selasa/25 Juli 2023	07:30	Masuk Kantor	
	09:30	Menaru dalam outner berkas”	P16(Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana) ,p17 (Permintaan Perkembangan Hasil Pennyidikan) dan P18(Hasil Penyidikan Belum Lengkap). P-19 (Pengembalian Berkas Perkara untuk Dilengkapi.) P-20 (Pemberitahuan bahwa Waktu Penyidikan Telah Habis.) P21 (Pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap)
	13:30	Istirahat makan	Di kantin
	16:10	Pulang Kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Rabu/ 26 Juli 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	10:00	Membawa berkas ke ruangan asisten wakajati	Untuk Meminta tanda tangan wakajati
	12:00	Istirahat makan siang	Di kantin
	13:30	Mengisi SPDP masuk dari penyidik	Dalam buku daftar SPDP
	14:30	Mengantar nota pendapat ke staff bapak wajakati	Dari ibu kasi teroris dan lintas negara PIDUM
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Kamis/ 27 Juli 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	10:00	Keluar mengambil pesanan makanan Bersama staff pidum	
	11:00	Makan bersama staff dan kasi pidum	Syukur juara 3 RJ dan Juara 2 Badminton kejati sulut (pidum)
	14:00	Mengisi buku register	Kamnegtibum dan tpul
	15:30	Mencatat T-4 di buku register perpanjangan penahanan (RT-2)	Kamngtibum dan TPUL
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Jumat /28 Juni 2023	07:30	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	09:30	Membantu kakak” PTSP(pelayanan terpadu satu pintu)	dokumentasi
	10:00	Mengambil berkas di rusun kejaksaan	
	11:30	Memeriksa berkas saksi	Yang sudah di sumpah dan belum
	12:30	Istirahat Makan siang	Di kantin
	14:30	Mencari kontak para saksi di BAP atas tersangka IRVAN TANG Dkk. Dan mengirimkan surat panggilan sebagai saksi.	
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/31 Juli 2023	07:15	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:00	Ibadah bersama	Ibadah rutin setiap senin
	09:25	Selesai ibadah	
	10:00	Mencatat Surat perintah penunjukan jaksa penuntut umum	P-16
	13:00	Istirahat makan siang	Di kantin
	14:00	Menjilid Berkas RJ	
	14:30	Mengantar surat panggilan saksi di rumah saksi	Saksi dalam kasus migas
	15:30	Balik kantor	
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
--------------	-------	--------------	------------

Selasa/01 Agustus 2023	07:30	Tiba di Kantor	Tidak terlambat
	10:30	Mengantar surat	Di ruangan pak mudeng
	11:00	Memasukan berkas p-16 ke outner OHARDA	
	12:00	Istirahat makan	Di kantin
	14:30	Mencatat surat keluar dari pidum	
	16:00	Pulang Kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Rabu/ 02 Agustus 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Mengisi buku perkara umum / rentut	
	11:00	Istirahat makan siang	Di kantin
	13:30	Mengisi buku RP-7	Kamnegtibum dan tpul
	14:00	Mengisi surat keluar	Kamnegtibum dan tpul
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Kamis/ 03 Agustus 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:30	Mengantar surat keluar kamnegtibum dan TPUL ke staf tata usaha	
	10:30	Membantu staff untuk mempersiapkan bapak Aspidum dan Kepala seksi di pidum untuk mengikut acara daring.	Di aula kejaksaan
	12:00	Istirahat makan	Di kantin
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Jumat /04 Agustus 2023	07:30	Tiba di kantor	
	10:00	Membantu Bpk Kasi Narzal untuk mengatur berkas lama	Berkas penunjukan penuntut umum(dikeluarkan dari map dan di simpan rapih)
	12:30	Merapihkan outner	Bersama staf Ibu Yenni.
	13:00	Istirahat makan	Diluar kantor
	14:00	Balik di kantor	
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/07 Agustus 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:00	Ibadah bersama	Ibadah rutin setiap senin
	09:00	Selesai ibadah	
	10:30	Mengisi surat perpanjangan penahan	Kamnegtibum dan tpul
	11:30	Pergi ke pengadilan	Bersama pak jaksa
	12:30	Tiba di pengadilan	sidang agenda saksi dari penuntut umum yaitu penyidik yang memeriksa terdakwa , an. IRVAN TANG
	15:00	Masuk ruang sidang	Terdakwa secara online dan saksi secara offline.
	16:00	Selesai sidang	
	16:15	Balik kantor	
	17:00	Tiba di kantor	
	17:15	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Selasa/08 Agustus 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	10:00	Mengisi buku register pemberitahuan di mulainya penyidikan atau di hentikannya penyidikan tindak pidana terhadap kamnegtibum	
	11:00	Mengantar surat pendapat	Di ruangan asisten wakajati
	11:30	Istirahat makan siang	Di kantin
	12:30	Mengscan P – 16	
	15:30	Mengantar surat pemanggilan saksi ke 2 kali di rumah saksi	Saksi dalam kasus migas
	16:00	Balik kantor	
	16:15	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Rabu/ 09 Agustus 2023	07:30	Tiba di kantor	
	08:30	Print RJ	Membantu staff pidum
	10:00	Mengisi formulir penelitian berkas perkara	
	11:30	Mengantar nota pendapat ke kejarri manado	Bersama jaksa dan staff pidum

	12:30	Istirahat makan siang	Di luar kantor
	14:00	Balik kantor	
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Kamis/ 10 Agustus 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	10:00	Menjilid berkas rj	
	11:00	Mengisi formulir penelitian berkas perkara	
	12:00	Istirahat makan siang	Di kantin
	13:00	Mengantar berkas pendapat wakajati	Di ruangan asisten wakajati
	16:00	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Jumat /11 Agustus 2023	07:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Membuat surat panggilan terdakwa / P-37	
	12:00	Istirahat makan siang	Di kantin
	16:30	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/14 Agustus 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08:00	Ibadah bersama	Ibadah rutin setiap senin
	09:00	Selesai ibadah	
	10:00	Mengscan berkas RJ 36	
	11:00	Istirahat makan	Di kantin
	12:00	Pergi ke pengadilan	Bersama jaksa dan staff pidum
	13:00	Tiba di pengadilan	
	14:00	Masuk ke ruang sidang	Ruangan Kartika
	14:15	Mulai sidang	Kasus migas
	15:00	Selesai sidang	
	15:30	Balik kantor	
	16:00	Tiba di kantor	
	16:15	Pulang kantor	

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Selasa/15 Agustus 2023	07:30	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:00	Menjilid berkas RJ	
	09:30	Mengisi formulir berkas penelitian perkara	

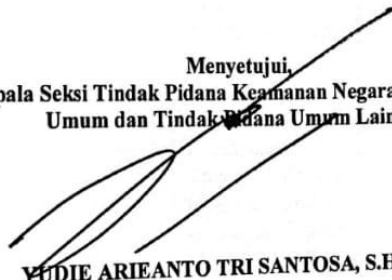
	10:30	Mengisi berkas di outner Kamnegtibum dan tpul	
	11:30	Istirahat makan siang	
	12:30	Mengisi register pemberitahuan di mulainya penyidikan/dihentikannya penyidikan tindak pidana terhadap Kamnegtibum RP - 6	Di kantin
	14:00	Menjilid RJ	
	15:30	Mencatat RT 2 dan SPDP	
	16:30	Pulang kantor	

Mahasiswa ybs,



HIZKIA DAVID EMOR

Menyetujui,
Kepala Seksi Tindak Pidana Keamanan Negara, Ketertiban Umum dan Tindak Pidana Umum Lainnya



YUDIE ARIEANTO TRI SANTOSA, S.H.,M.H.

Lampiran 3

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

PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 18 AGUSTUS 2023

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode bulan/ minggu ke..	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Hizkia David Emor	Bulan Juni minggu ke 2 (12 Juni-16 Juni)	Pada minggu pertama penulis masuk ke lingkungan kantor Kejaksaan Tinggi SULUT, penulis berkenalan dan beradaptasi dengan situasi kerja di Kejaksaan Tinggi SULUT terlebih khusus di bidang Pidana Umum(PIDUM) Penulis berkenalan dengan bapak ibu jaksa dan staff Pidum, Penulis juga berbincang-bincang bersama bapak James Pade ,SH.,MH. (KASI OHARDA) bapak memberikan arahan-arahan dan penyampaian	

		<p>terkait kegiatan penulis selama berada di Kejaksaan Tinggi SULUT. Penulis juga mempelajari kode-kode administrasi yang sering di pakai di PIDUM.</p> <p>Seperti :</p> <p>P-16 : Surat Perintah Penunjukkan Jaksa Penuntut Umum untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana.</p> <p>P-17 : Permintaan Perkembangan Hasil Pennyidikan</p> <p>P-18: Hasil Penyidikan Belum Lengkap</p> <p>P-19: Pengembalian Berkas Perkara untuk Dilengkapi</p> <p>P-20: Pemberitahuan bahwa Waktu Penyidikan Telah Habis</p> <p>P-21: Pemberitahuan bahwa Hasil Penyidikan sudah</p>	
--	--	--	--

		Lengkap.	
Hizkia David Emor	Bulan Juni minggu ke 3 (19 juni-23 juni)	<p>Pada minggu ke 2 di Kejaksaan Tinggi SULUT terlebih khusus di bidang pidum, pertama kalinya penulis mengikut rapat dengan bapak Yudi Arieanto ,SH.,MH selaku Kepala seksi kamnegtibum dan TPUL.</p> <p>Penulis beradaptasi dengan tugas-tugas yang diberikan seperti cara mencatat berkas perkara yang masuk (RP-2, dan RT 6.</p> <p>Serta penulis masih beradaptasi dengan kebiasaan kerja di ruangan PIDUM, seperti:</p> <p>Mempelajari kode-kode administrasi dan outner-outner untuk memasukan surat.</p>	
Hizkia David Emor	Bulan Juni minggu ke 4 (26 juni-30 juni)	<p>Pada minggu ini penulis mulai terbiasa dengan situasi kantor dan ruangan PIDUM,serta sudah lebih mengerti mengisi register perkara</p>	

		serta mengisi daftar keluar masuk berkas.	
Hizkia David Emor	Bulan Juli Minggu pertama (3 Juli -7 juli)	Pada minggu ini penulis bersama Bapak Yudie berbincang-bincang mengenai pasal 39B UU No 18 Tahun 2013 tentang kehutanan, Pada minggu ini juga pertama kalinya penulis bertemu dengan bapak Koordinator yaitu Bapak Annthony Nainggolan,SH.,M H dan penulis mendapatkan wejangan-wejangan mengenai dunia pekerjaan seperti di bidang hukum yaitu seorang jaksa.	
Hizkia David Emor	Bulan Juli Minggu ke 2 (10 juli – 14 juli)	Pada minggu ini penulis mengisi register perpanjangan penahanan yatu RT 2, penulis juga membantu staff untuk mengantar undangan ke instansi terkait dalam rangka undangan dari Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara untuk membahas mengenai pasal 39B UU No 18 tahun 2013	

		tentang kehutanan.	
Hizkia David Emor	Bulan juli Minggu ke 3 (17 juli-21 juli)	Pada minggu ini pertama kalinya penulis mengikuti Tahap 2 di Polairud Bitung dalam kasus Pelayaran, pada kasus ini penulis mengetahui tentang tahap 2 yaitu penyerahan tersangka dan barang bukti dan penulis melihat secara langsung proses penyerahan tersangka dan barang bukti dari penyidik ke Kejaksaan Negeri Bitung dan di saksikan oleh Jaksa yang akan menangani perkara ini yaitu Bapak Yudie Arieanto, SH.,MH.	
Hizkia David Emor	Bulan juli Minggu ke 4 (24 juli-28 juli)	Pada minggu ini penulis Di Beritahu oleh Ka Wanda mengenai RJ (Restorative Justice). Pada minggu ini penulis belajar mengisi register tahap 1(penyerahan SPDP ke Kejaksaan) Penulis juga belajar memilah	

		<p>berkas-berkas yang termasuk dalam outner seperti berkas P16.P17,P18 dan lain-lain</p> <p>Pada minggu ini juga penulis diacarkan membuat surat panggilan.</p>	
Hizkia David Emor	Bulan Agustus minggu pertama (31 juli-4 agustus)	<p>Pada minggu ini penulis belajar mengenai P 16, penulis juga belajar 5 macam dakwaan</p> <p>Minggu ini juga penulis mengikut tahap 2 di kejaksaan negeri Minahasa Utara dalam kasus Sabuk Ayam.</p> <p>Dan perpisahan dengan Kak Fiona yang akan mengikuti PPPJ.</p>	
Hizkia David Emor	Bulan Agustus minggu ke 2 (7 agustus-11 agustus)	<p>Pada minggu ini penulis membaca dan mempelajari mengenai pembuatan berita acara koordinasi dan konsultasi antara penyidik dan penuntut umum.</p> <p>Penulis juga mengikuti sidang mengenai migas dengan agenda saksi dan terdakwa</p> <p>Minggu ini penulis diajarkan membuat BA</p>	

		<p>koordinasi oleh bapak Yudie (Kasi kemnegtibus dan TPUL)</p> <p>Membantu kak Yogo untuk mengantar nota pendapat ke Kejari Manado</p> <p>Penulis juga bersama Ka Oji mencatat SPDP terkait nomor surat,pasal yang di sangkan dan penunjukan jaksa.</p> <p>Pada minggu ini juga penulis mengikut sidang dengan bapak Mudeng Sumaila,SH.,MH dalam kasus Migas dengan agenda saksi mahkota.</p>	
--	--	---	--

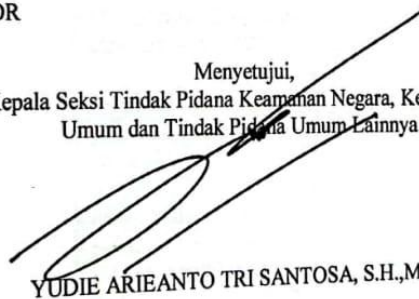
		Kejaksaan tinggi Sulawesi utara dan Penulis di berikan pesan-pesan, dan diberikan wejangan untuk lebih baik lagi kedepannya,serta Penulis di berikan kesempatan untuk foto dan berbincang-bincang dengan seluruh bapak/ibu kakak-kakak yang ada di PIDUM. Terakhir pada tanggal 18 agustus Penulis di ajak bapak Yudie untuk mengikuti Tahap 2 di Kejari Manado.	
--	--	--	--

Mahasiswa ybs,



HIZKIA DAVID EMOR

Menyetujui,
Kepala Seksi Tindak Pidana Keamanan Negara, Ketertiban Umum dan Tindak Pidana Umum Lainnya



YUDIE ARIEANTO TRI SANTOSA, S.H.,M.H.

Lampiran 4 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK LA
SALLE MANADOPADA KANTOR KEJAKSAAN
TINGGI SULAWESI UTARA
PERIODE : 12 JUNI S/D 18 AGUSTUS 2023**

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY
REPORT)**

Periode Laporan bulan ke- (1) (2) (3) Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan (manfaat, pengalaman dan penerapan ilmu yang didapat selama kuliah, dsb)	Keterangan
Periode Laporan Bulan ke-1 12 Juni-14 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan lingkungan Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara• Bapak, Ibu serta kakak-kakak memberikan arahan serta bimbingan untuk dapat beradaptasi dengan keadaan dan lingkungan instansi Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara• Mempelajari Kode-kode administrasi PIDUM• Penulis mencatat berkas perkara dalam RT-2 dan RP-6• Pada minggu pertama bulan juli pertama kalinya penulis bertemu dengan bapak koordinator yaitu Bapak Anthony Nainggolan SH.,MH <p>Penulis dalam kerja selama 1 bulan pertama penulis dapat memahami keadaan dan situasi di lingkungan</p>	

<p>Periode Bulan ke dua 17 JUNI-18 Agustus 2023</p>	<p>tempat Kerja Praktek yang penulis pilih,serta penulis mampu beradaptasi dengan seluruh Jaksa,pegawai serta kakak-kakak honorer yang ada di Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.</p> <p>Penulis juga mampu mempelajari kode-kode administrasi yang ada di PIDUM seperti P-16,P-17,P18,P19,P20,P-21 Serta penulis bisa mempelajari cara dan unsur-unsur dalam mencatat RP-2,RT6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pada bulan ke dua penulis di Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara,penulis mengikuti tahap 2(penyerahan tersangka dan barang bukti) di Kejari Manado, • Penulis belajar mengenai RJ(Restorative Justice) secara umum yaitu proses perdamaian kasus-kasus tindak pidana yang diberikan ke kejaksaan negeri kepada kejaksaan tinggi dan diteruskan kejaksaan agung RI. • Penulis juga mempelajari mengenai tahap 1,yaitu penyerahan SPDP(surat pemberitahuan dimulainya penyidikan • Penulis di beritahukan membuat P-37 (Surat 	
---	---	--

	<p>panggilan saksi dan tersangka)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis juga mengikuti Tahap 2 di Kejaksaan negeri Minahasa Utara dalam kasus sabuk ayam • Penulis mempelajari membuat BA koordinasi dan konsultasi antara Penyidik dan Jaksa Peneliti • Penulis mengikuti sidang agenda keterangan saksi dan tersangka dalam kasus MIGAS serta kasus migas dengan berkas yang lain penulis mengikuti sidang dalam agenda keterangan saksi mahkota • Penulis mempelajari singkatan-singkatan dalam penomoran surat di PIDUM seperti <ul style="list-style-type: none"> ✓ ENZ: surat dari tindak pidana Narkotika dan zat adiktif ✓ EOH:surat dari tindak pidana orang,harta dan benda ✓ EKU: surat dari tindak pidana Kamnegtibum dan TPUL <p>Dan pada bulan ke 2 ini bulan berakhirnya penulis menyelesaikan kerja praktek penulis dalam memenuhi syarat kelulusan</p>	
--	--	--

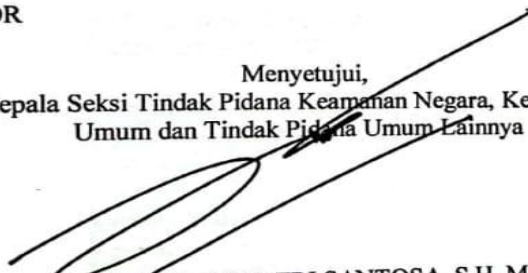
Kejaksaan tinggi Sulawesi utara dan Penulis di berikan pesan-pesan, dan diberikan wejangan untuk lebih baik lagi kedepannya,serta Penulis di berikan kesempatan untuk foto dan berbincang-bincang dengan seluruh bapak/ibu kakak-kakak yang ada di PIDUM. Terakhir pada tanggal 18 agustus Penulis di ajak bapak Yudie untuk mengikuti Tahap 2 di Kejari Manado.

Mahasiswa ybs,



HIZKIA DAVID EMOR

Menyetujui,
Kepala Seksi Tindak Pidana Keamanan Negara, Ketertiban Umum dan Tindak Pidana Umum Lainnya



YUDIE ARIEANTO TRI SANTOSA, S.H.,M.H.

FORMULIR KERJA PRAKTEK

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/A

- Nama Mahasiswa : Hizkia David Emor
- NIM : 19051028
- Alamat : Teling Atas lingkungan 3
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 110
- Pembimbing Akademik : Dr. Riettha Liera Lontoh, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : kerjasama bingai Sulawesi Utara
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus, Teling Atas, wanea
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor : 0896-5078-6562
- Nomor Fax. :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Dr. Ardi Muhammad Taufik, SH., MH., CGCAE
- 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:
Agar siswa lebih mengerti dan mahir dalam Bidang Hukum

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
Agar siswa lebih paham dan meningkatkan pemahaman akan hukum

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

Manado, _____

Pemohon Kerja praktik,

[Signature]

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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

Menyetujui,
Dekan

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

309

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Dr. andi muhammad Taufik, SH.,MH.,CGAE.

Nama Instansi/Kantor : kearsaan tinggi Sulawesi Utara

Alamat Kantor : Jl 17 Agustus No. 70, Teung Atas, wanea,
Tj. Batu, kec. wanea, kota Manado Sulawesi Utara.

Alamat e-mail : Satgas 53 @ kearsaan . go . id

No. Telp. Kantor : 0896 50786562

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Hizkia David Emor

Tempat/Tgl Lahir : Manado 30/11-2001

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 52 hari dari tanggal 12 Juni s/d 25 Agustus

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 26 Mei 2023



Dr. andi muhammad Taufik, SH.,MH.,CGAE
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Hizkia David Emor
- NIM : 19051028
- Alamat : TELUK ATAS

- Nama Tempat Kerja praktik : KEJAKSAAN TIMGGI SULAWESI UTARA

- Waktu Kerja Praktik : _____ dari tgl 12 Juni s/d 18 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					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	97	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	97	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	98	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	97	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	97	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	97	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	96	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA : 97,22

Manado, 16 Agustus 2023



 Pimpinan Instansi,
KASI TERORISME DAN LIMITAS NEGARA.
K. IKHTI DELEAW, SH, MH
 Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

Lampiran 6

DOKUMENTASI

