

**LAPORAN**

**KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KEJAKSAAN  
NEGERI MANADO  
PERIODE 12 JUNI 2022 s/d 13 AGUSTUS 2022**

**Oleh :**

**SYAHRIL RAMADHAN MAKU**

**NIM 18051056**



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

**2023**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yesus Yang Maha Esa, atas segala berkat dan penyertaan, atas kesehatan sehingga penulis telah dapat menyelesaikan Kegiatan Kerja Praktik, dan berkat penyertaan-Nya yang sampai saat ini sehingga penulis dapat menyusun Laporan Kerja Praktik.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan kegiatan kerja praktik ini tidak terlepas dari pihak-pihak yang memberikan bantuan berupa pemikiran baik saran maupun kritikan yang baik dan membangun. Untuk itu penuh dengan rasa hormat penulis menyampaikan banyak terima kasih, kepada :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena Benedicta 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 Akademik Dan Selaku Pembimbing Kerja Praktik;
6. Seluruh Dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado ;
7. Esther P.T Sibuea, S.H., M.H., selaku Kepala Kejaksaan Negeri Manado;

8. Yuniarto, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara;
9. Seluruh staf Perdata dan Tata Usaha Negara;
10. Keluarga Penulis Mama, Papa, dan Kakak yang senantiasa memberikan topangan doa dan Semangat;
11. Teman-teman seangkatan 18 Basudara, sahabat Alan, Kevin, Andre, Harry, Icen, Chlery, Jody, Aron, Andy, yang membantu dalam memberikan nasehat maupun kritik;
12. *Last but not least, i wanna thank me, i wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, i wanna thank me for having no days off, i wanna thank me for never quitting, for just being me at all times.*

Terima kasih atas bantuan serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis. Laporan kerja praktik masih sangat jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis memohon maaf jika masi ada kekeliruan atau kesalahan yang di dapati dalam penyusunan laporan kerja praktik ini. Oleh karena itu, semua kritik dan saran yang membangun sangatlah berguna bagi penulis untuk menyempurnakan laporan kerja praktik ini. Semoga laporan kerja praktik ini dapat bermanfaat.

Manado, .....2023

Penulis

Syahril Ramadhan Maku

**LEMBARAN PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA  
KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MANADO JL. PEMUDA NO. 1  
SARIO UTARA KOTA MANADO**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diajukan**

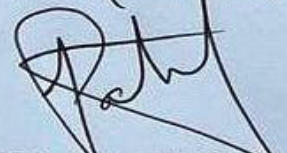
**Manado, September 2022**

**Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara**



**Yuniarto, S.H., M.H.**

**Dosen Pembimbing**

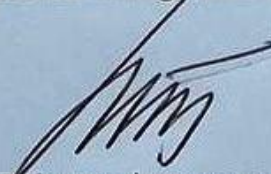


**James V.L. Pontoh, S.H., M.H.**

**Mengetahui**

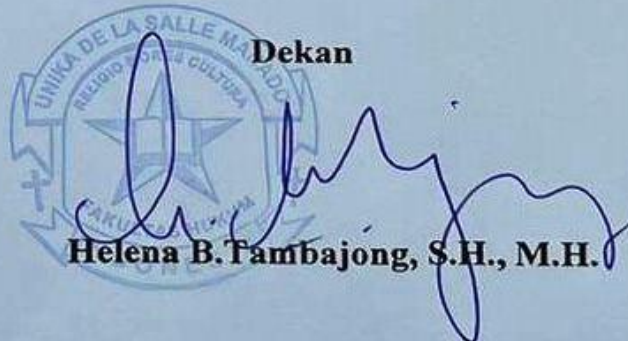
**Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi**



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

**Dekan**



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

## DAFTAR TABEL

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

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1** : Rencana Kerja dan Jadwal Observasi Kerja Praktik Mahasiswa

**Lampiran 2** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

**Lampiran 3** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian

**Lampiran 4** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

**Lampiran 5** : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

**Lampiran 6** : Dokumentasi

**Lampiran 7** : Formulir 1-4

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
1. Dasar Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	5
3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	8
<b>BAB II OBSERVASI PENETAPAN PERANCANGAN KERJA</b>	
<b>PRAKTIK</b> .....	<b>9</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	9
1. Teknis Pelaksanaan Observasi .....	9
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	10
B. Hasil Observasi .....	11
1. Profil dan Keadaan Instansi .....	11
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	16
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	17
1. Mekanisme Penyusunan dan Rencana Kerja .....	17

2. Penetapan Rencana Kerja.....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>20</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	20
1. Lama Kegiatan .....	20
2. Uraian Target, Metode dan Luaran ( <i>Outcome</i> ) .....	20
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	22
1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas .....	22
2. Kegiatan Kerja Rutin.....	23
3. Kegiatan Kerja Pelengkap.....	24
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>25</b>
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas .....	25
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	25
C. Kegiatan Kerja Pelengkap.....	26
D. Permasalahan.....	26
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>28</b>
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran.....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>30</b>



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik**

Kegiatan Kerja Praktik adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan masyarakat maupun di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya atau yang bersangkutan di masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Kegiatan Kerja Praktik merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado Semester 8 dan menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan proses pendidikan. Kegiatan Kerja Praktik ini adalah kegiatan wajib dan menjadi komponen yang penting di dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Kegiatan Kerja Praktik merupakan mata kuliah yang terdapat di dalam Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Melihat keadaan kita pada saat ini, kita dituntut untuk menguasai ilmu yang kita terima di dalam perkuliahan dan dapat mengaplikasikannya di dalam dunia professional atau kerja. Dalam mengaplikasikan pengetahuannya, mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan kerja praktik langsung ke instansi.

Penulis Mengambil peminatan Hukum Pidana dan alasan penulis melakukan Kerja Praktik di kantor Kejaksaan Negeri Manado karena sesuai dengan apa yang akan penulis tempuh sesudah menyelesaikan Pendidikan Sarjana Hukum penulis agar penulis mengetahui proses-proses pidana apa saja yang ada di Kejaksaan Negeri Manado dan pada saat penulis memasuki dunia kerja penulis

mengetahui apa saja yang akan dikerjakan. Pasal 31 Ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyebutkan bahwa “setiap warga negara berhak mendapat pendidikan”, sehingga pendidikan merupakan salah satu kebutuhan manusia untuk bisa berproses dan berinteraksi di dunia luar dengan semua masyarakat sekitarnya.

Di zaman sekarang ini memang pendidikan juga menjadi salah satu bekal terpenting di masa depan. Pendidikan itu sudah dikenal sejak zaman sebelum Negara Indonesia merdeka hingga saat ini. Pendidikan menjadi salah satu hal pokok yang harus diperhatikan karena pendidikan dapat membentuk karakter pribadi setiap orang apabila bersungguh-sungguh dalam menekuninya. Pendidikan adalah merupakan suatu proses pembelajaran tentang akhlak, ilmu pengetahuan dan keterampilan yang menjadi kebiasaan turun-temurun sekelompok orang untuk melakukan pengajaran, pengamatan, pelatihan atau penelitian dan dari pendidikan tersebut mampu menghasilkan SDM (Sumber Daya Manusia) yang mampu membantu berkembangnya suatu negara. Dalam urusan pendidikan, pemerintah tentu memperhatikan akan keberlangsungan pendidikan tersebut sehingga dikeluarkannya kebijakan yang mengatur sesuai dengan ketentuan yang ada pada Pasal 31 Ayat (3) Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang di atur dengan undang-undang.

Jenjang pendidikan tinggi atau universitas, lebih dipersiapkan lagi untuk memasuki dunia kerja, sehingga Kerja Praktik merupakan salah satu metode bagi mahasiswa agar dapat merasakan langsung dan memahami serta mengerti dunia

kerja di bidang yang ditekuni itu seperti apa. Kerja praktik adalah sarana untuk para mahasiswa dalam menggali pengalaman untuk benar-benar terjun ke dunia kerja. Sehingga alasan penulis melaksanakan kerja praktik di Kejaksaan Negeri Manado, adalah untuk menambah wawasan dan pengalaman penulis tentang apa yang telah penulis dapatkan selama perkuliahan dan dapat menerapkannya selama penulis melaksanakan kerja. Kerja praktik juga merupakan syarat untuk menuju gelar Sarjana di beberapa institusi Pendidikan termasuk Universitas Katolik De La Salle Manado.

Program Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerjasama antara institusi/lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Seperti dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bertujuan untuk:

1. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berkakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
2. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;

3. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
4. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Melalui program Kerja Praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab/ hak. Program Magang ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan harus telah menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program magang, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui kerja praktik lapangan ini.

## **B. Dasar hukum dan Tujuan Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik**

1. Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik
  - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
  - c. Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)

d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas  
Katolik De La Salle Manado

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

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

a. Secara umum :

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung, menemukan, merumuskan, memecahkan, dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari 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.
3. Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
4. Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus

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

**Tabel 1. Tabel Tujuan Khusus**

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1  S3  S9	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 Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Keterampilan Umum	KU1  KU2  KU5  KU6  KU9	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 Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data; Mampu memelihara dan mengembangkan

	KU10	jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU11	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi; Mampu berrpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi ( <i>higher order thinking</i> ) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, intregasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh; Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide pemikiran, pandangan, bahkan selurh eksistensi diri dengan tujua agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu mambuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun non litigasi.
	KK3`	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian.
Pengetahuan Khusus	P1.1	Lingkup pidana Mampu menjelaskan sumber- sumber dan asas-asas dalam hukum pidana
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindak pidana
	P1.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana
	P1.5	Mampu mengaplikasikan surat pembelaan.
	P1.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus.
	P1.7	Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana internasional

### 3. Manfaat Pelaksanaan 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 skills*;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum
- 5) Mahasiswa dapat mengerti mengenai tahapan-tahapan administrasi dalam penanganan perkara

#### b. Bagi program studi

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



## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Kegiatan observasi sangat diperlukan sebelum memulai kegiatan Kerja Praktik. Observasi diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga mempermudah untuk penentuan rencana kerja. Sebelum penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik pada instansi Kejaksaan Negeri Manado, pada tanggal 06 juni 2022 penulis ke kampus mengambil surat permohonan Kerja Praktik dan membawa ke Kejaksaan Negeri Manado . Surat permohonan kegiatan Kerja Praktik tersebut yang akan dimasukkan ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Di hari yang sama tanggal 06 juni 2022 penulis yang akan melaksanakan kegiatan kerja praktik pada instansi Kejaksaan Negeri Manado, diberitahu bahwa kabar di terima atau tidak akan di sampaikan melalui pesan media/sosial media *whatsapp*.

##### **1. Teknis Pelaksanaan Observasi**

Penulis melakukan observasi dengan mendatangi instansi Kejaksaan Negeri Manado. Pada tanggal 13 juni 2022 sejak mendapatkan informasi bahwa penulis di terima di instansi Kejaksaan Negeri Manado untuk melakukan kegiatan kerja praktek, penulis langsung di sambut oleh ibu Sunita Durachman., A.md selaku staf di Kejaksaan Negeri Manado, penulis didampingi dosen pembimbing kerja praktik dan diwawancarai mengenai akademis penulis dan peminatan yang diambil penulis dalam perkuliahan, hal tersebut dilakukan bertujuan untuk menentukan ruang/bidang yang akan ditempatkan penulis untuk melakukan kegiatan Kerja Praktik.

Observasi lingkungan dilakukan agar penulis mengetahui ruangan-ruangan penting yang tidak dapat masuk sembarangan. Penulis ditempatkan di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara. Penulis langsung diarahkan untuk memperkenalkan diri kepada kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Yuniarto., S.H., M.H. penulis diwawancarai singkat, dan penulis langsung diarahkan untuk segera memperkenalkan diri ke Staf bidang Perdata dan Tata Usaha Negara yang ada di ruangan.

## 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi dilakukan sejak hari pertama penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Negeri Manado. Observasi dilakukan selama satu minggu yakni dimulai dari tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022 dari hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut:

**Tabel 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Periode 06 Juni 2022 & 13 Juni 2022**

No.	Jenis Kegiatan	Juni 2022	
		06/06	13/06
1	Mengantarkan surat permohonan magang ke Kejaksaan Negeri Manado	√	
2	Observasi langsung ke lingkungan Kejaksaan Negeri Manado	√	
3	Wawancara dengan Sunita Durachman selaku Staff keuangan Kejaksaan Negeri Manado		√
4	Observasi ke ruangan yang akan ditempati (ruangan Perdata dan Tata Usaha Negara)		√

## **B. Hasil Observasi**

### 1. Profil dan Keadaan Instansi

Kejaksaan Negeri merupakan lembaga penuntutan yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/ kota dan daerah hukumnya meliputi wilayah kabupaten/kota.

#### a. Visi dan Misi Kejaksaan Negeri Manado

Visi Kejaksaan Negeri Manado adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan independensi lembaga kejaksaan dalam penegakan hukum;
- 2) Meningkatkan sumber kualitas dan sumber daya kejaksaan
- 3) Mewujudkan supermasi hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- 4) Memperkuat kedudukan dan kewenangan kejaksaan dalam penegakan hukum;
- 5) Meningkatkan peran kejaksaan dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum masyarakat;
- 6) Melindungi kepentingan rakyat melalui penegakan hukum.

Misi Kejaksaan Negeri Manado sebagai berikut;

- 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 dalam penyelesaian masalah perdata dan tata usaha negara
- 4) Mewujudkan upaya penegakan hukum memenuhi rasa keadilan masyarakat

5) Mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi dan tata kelola kejaksaan republik indonesia yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme

b. Tugas dan wewenang kejaksaan

Kejaksaan Negeri Manado menjalankan tugas dan wewenangnya dengan mengacu pada Pasal 30 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, yang menyebutkan tugas dan wewenang dari kejaksaan , yaitu;

- 1) Di bidang pidana, kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang;
  - a. Melakukan penuntutan
  - b. Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
  - c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan lepas bersyarat;
  - d. Melakukan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan Undang-Undang;
  - e. Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam 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 Negara atau pemerintah.
- 3) Dalam bidang ketertiban dan ketentraman umum, kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:

- a. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
  - b. Pengamanan kebijakan penegakan hukum;
  - c. Pengawasan peredaran barang cetakan;
  - d. Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara;
  - e. Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama; penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.
- c. Makna dan arti logo kejaksaan

#### **Bintang bersudut tiga**



Bintang merupakan benda langit ciptaan Tuhan Yang Maha Esa, yang bersinar terang di gelapnya langit malam dan memancarkan cahaya yang indah.

Jumlah tiga buah bintang pada Logo Kejaksaan merupakan pantulan dari trapsila adhayaksa sebagai landasan kejiwaan warga adhayaksa yang harus di hayati diamalkan dalam kehidupan sehari-hari.

#### **Pedang**

Pedang melambangkan kebenaran. Kebenaran yang akan menjadi senjata untuk membasmi kemungkaran atau kebathilan dan kejahatan.

**Timbangan**

Timbangan merupakan lambang keadilan, keadilan yang diperoleh dari keseimbangan antara suratan dan siratan rasa.

**Padi dan kapas**

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

**Tulisan “Satya Adhi Wicaksana”**

## 1. Satya

Kesetiaan yang bersumber pada rasa jujur baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap diri pribadi dan keluarga maupun sesama manusia

## 2. Adhi

Kesempurnaan dalam bertugas dan berunsur utama pemilikan rasa tanggung jawab baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap keluarga dan terhadap sesama manusia.

## 3. Wicaksana

Bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku khususnya dalam pengetrapan kekuasaan dan kewenangannya.

**Makna tata warna**

## 1. Warna kuning

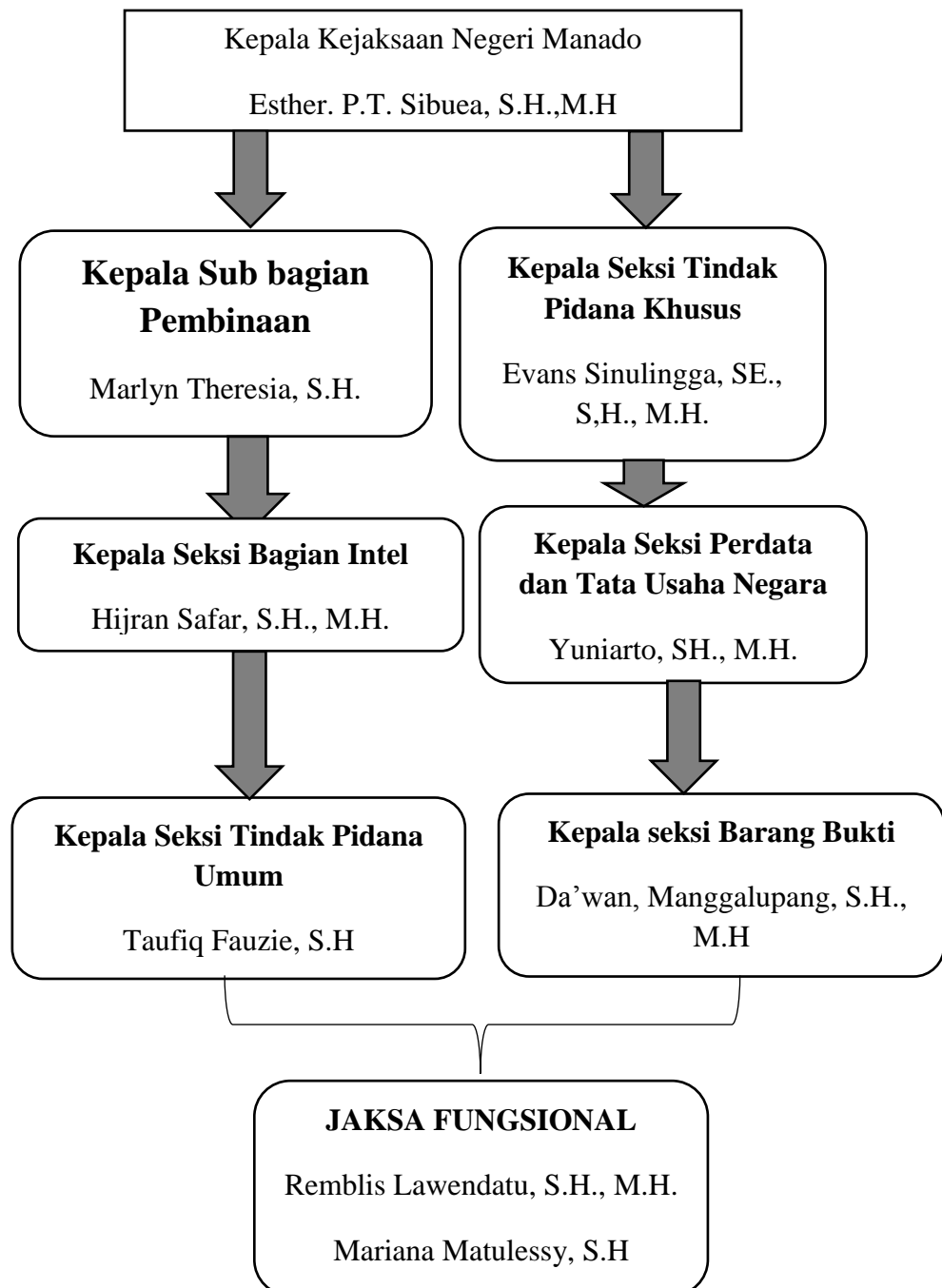
Diartikan luhur, keluhuran makna yang dikandung dalam gambar/lukisan, keluhuran yang dijadikan cita-cita.

## 2. Warna hijau

Diberi arti tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran atau peraih cita-cita.

## 3. Struktur Organisasi Kejaksaan

Struktur organisasi Kejaksaan Negeri Manado dapat dilihat sebagai berikut;



## 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

### a. Identifikasi Pekerjaan

Pada saat penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan Negeri Manado, Penulis ditempatkan di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara dengan hasil wawancara yang telah disepakati penulis diberikan pekerjaan sebagai berikut :

1. Membantu membuat surat dakwaan
2. Membuat berkas berita acara pendapat (Hasil Penelitian Berkas Perkara)
3. Membuat rencana tuntutan
4. Membuat surat pelimpahan berkas perkara
5. Membuat P-33 tanda terima surat pelimpahan berkas perkara
6. Menulis surat masuk dan surat keluar
7. Membuat checklist berkas perkara

### b. Permasalahan

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada Kejaksaan Negeri Manado, khususnya di bagian Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, penulis menemukan permasalahan hukum yaitu mengenai kurangnya sosialisasi kepada masyarakat tentang kurangnya pengetahuan akan peranan dan tupoksi di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.

Hal ini bertentangan dengan peraturan Jaksa Agung Nomor PER-018/A/J.A/07/2014 tentang Standar Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.



## C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

### 1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja

#### a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja berlangsung dan ditetapkan setelah penulis selesai melakukan wawancara dengan staf Kejaksaan Negeri Manado yaitu Sunita Durachman., A.md,. Pada tanggal 13 Juni 2021 penulis dibimbing oleh Dosen Pembimbing Kerja Praktik untuk melakukan diskusi mengenai Rencana Kerja Utama, Rencana Kerja Rutin, dan Rencana Kerja Pelengkap, sehingga penulis melakukan diskusi dengan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Yuniarto., S.H., M.H., untuk menetapkan rencana penulis selama 2 bulan.

#### b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Hasil observasi yang telah dikumpulkan, kemudian penulis diskusikan dengan staf Perdata dan Tata Usaha Negara. Penulis berdiskusi mengenai pekerjaan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan dan mendesaknya pekerjaan tersebut untuk diselesaikan sehingga penulis dapat menetapkan rencana kerja yang akan penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kejaksaan Negeri Manado pada bagian Perdata dan Tata Usaha Negara.

Setelah melakukan diskusi dan mendapatkan kesepakatan bahwa penulis akan melakukan tugas sesuai dengan *basic* dan pengetahuan yang dimiliki penulis tentang membuat P-19 atau Surat Pengembalian Berkas Perkara, penulis melakukan kerja rutin yang dilakukan oleh para staf

Perdata dan Tata Usaha Negara agar penulis semakin merasakan suasana bekerja, dan untuk kerja pelengkap, penulis dapat melakukan pekerjaan diluar kerja rutin dan kerja utama yang telah didiskusikan.

- c. Hasil diskusi yang dilakukan, dimasukan dan didiskusikan kembali dengan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Yuniarto., S.H., M.H. dan dari hal tersebut penulis mendapat persetujuan untuk melakukan rencana kerja yang telah didiskusikan.

- d. Rencana kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana dan jadwal kegiatan kerja praktik yang akan penulis kerjakan di Kantor Kejaksaan Negeri Manado sebagai berikut:

- 1) Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a) Membantu membuat *checklist* berkas perkara
- b) Membantu membuat Surat Pengembalian Berkas Perkara P-19
- c) Membantu membuat P-33 Surat Pelimpahan Perkara Biasa

- 2) Rencana Kerja Rutin

- a) Menulis buku surat masuk Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
- b) Membantu membuat laporan bulanan dan laporan tri wulan Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
- c) Menulis laporan kerja jaksa bulanan

- 3) Rencana Kerja Pelengkap

- a) Mengikuti jaksa penuntut umum ke Pengadilan Negeri Manado untuk mengikuti Persidangan;
- b) Mengikuti acara konsultasi jaksa bersama staf DATUN

**Tabel 3. Rencana Kerja dan jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 agustus 2022 (Lihat lampiran I)**

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak Instansi secara khusus Staf dan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha negara dengan penulis. Kesepakatan ini kemudian ditegaskan dalam Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi pihak kedua, penulis dan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, agar dapat mengontrol sekaligus mengarahkan penulis dalam melaksanakan tugas/kegiatan yang telah didiskusikan tersebut.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

#### **A. Pelaksanaan Kegiatan**

##### **1. Lama kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil dan pada semester genap. Periode kegiatan kerja praktik tersebut dilakukan oleh penulis pada tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 yang merupakan bagian dari semester ganjil.

##### **2. Uraian target, Metode dan Luaran (outcome)**

Tujuan Kerja Praktik bertempat di Kejaksaan Negeri Manado terlebih khusus pada bidang Perdata dan Tata Usaha Negara adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui bentuk dari isi surat Rencana Tuntutan dan Tuntutan dan (P-41) dan (P-42)
- b. Mempelajari cara membuat surat pengembalian berkas perkara (P19), mempelajari isi surat pelimpahan berkas perkara Biasa (P31), dan tanda terima surat pelimpahan berkas perkara (P33);
- c. Mahasiswa mengetahui dan belajar isi dari Surat Rencana Tuntutan (P41) dan Tuntutan (P-42), pemberitahuan bahwa hasil penyelidikan sudah lengkap (P21), berita acara pendapat (P24), surat dakwaan (P29).

Berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

**Tabel 4. Tabel Uraian, Tujuan, Target, Metode dan Luaran**

NO	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/Outcome
1.	Mengetahui bentuk dari surat Rencana Tuntutan P41 dan Tuntutan P42	Pada akhir kerja praktik mahasiswa paham tentang pembuatan Rencana Tuntutan P41 dan Tuntutan P42	Mencari beberapa referensi mengenai P41 dan P42 dan	Memberi wawasan dan pengetahuan mengenai kerja yang dilakukan
2.	Mempelajari cara membuat surat Pengembalian Berkas Perkara P19, Surat Pelimpahan Berkas Perkara Biasa P31, dan Tanda Terima Surat Pelimpahan Berkas Perkara	Pada akhir kerja praktik mahasiswa paham tentang cara melakukan membuat Surat pengembalian perkara, surat pelimpahan berkas perkara, dan tanda terima surat pelimpahan berkas perkara	Mahasiswa meminta dan berdiskusi terkait referensi yang sah kepada staf bidang Perdata dan Tata Usaha Negara	Mahasiswa dapat memahami dan mengerti alur proses pembuatan surat menyurat
3.	Mahasiswa mengetahui dan belajar isi dari surat Rencana Tuntutan P41 dan Tuntutan P42, Pemberitahuan Bahwa Hasil Penyelidikan Sudah Lengkap P21, Berita Acara Pendapat P24, Surat Dakwaan P29	Mengetahui alur proses pembuatan Rencana Tuntutan P41 dan Tuntutan P42, sesuai dengan SOP ( <i>standard Operating Procedure</i> )	Mahasiswa melakukan pendekatan terhadap staf di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara, khususnya mahasiswa bertanya kepada narasumber yang terpercaya yaitu salah satu staf di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara	Mahasiswa memahami dan mengetahui alur proses pembuatan surat menyurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Manado khususnya Bidang Perdata dan Tata Usaha inegara

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka penulis membuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggungjawab serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Selama penulis melakukan kegiatan Kerja Utama/prioritas penulis dibantu dan diawasi oleh Anissa Nabila Hanako, S.H, dan Kwartaria Gultom, S.H., serta secara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

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

**Tabel 5. Pengorganisasian Pelaksanaan Kegiatan Rencana Kerja**

### 1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membantu membuat <i>checklist</i> berkas perkara	Annisa Nabila Hanako, S.H selaku staf Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dituangkan ke dalam table <i>checklist</i>;</li> <li>2. <i>Checklist</i> yang sudah siap diperiksa lagi oleh penanggung jawab;</li> <li>3. Selanjutnya diserahkan ke Jaksa Penuntut Umum dan Jaksa Penyidik untuk di tanda tangani dan diberikan saran</li> </ol>

2.	Membantu membuat Surat Pengembalian Berkas Perkara P-19	Kwartaria Gultom, S.H selaku staf Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kekurangan/kesalahan materil yang ada di dalam Berkas Perkara yang sudah diteliti oleh Penulis di bawah kewenangan Jaksa Penyidik memeriksa kembali;</li> <li>2. Jaksa Penyidik menuangkan petunjuk kepada penyidik Polisi untuk selanjutnya dibuatkan dalam suatu surat P-19</li> <li>3. Selanjutnya penulis membawa P-19 ke ruangan sekretariat untuk ditandatangani dan dicap oleh Kepala Kejaksaan Negeri Manado dan mengambil nomor register</li> </ol>
3.	Membantu membuat P-33 Surat Pelimpahan Berkas Perkara Biasa	Annisa Nabila Hanako, S.H selaku staf Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara	Format surat Pelimpahan Berkas Perkara Biasa sudah ada, sehingga dalam Rencana Kerja Utama ini, penulis hanya merubah dan mengisi beberapa hal, nomor Surat Pelimpahan Berkas Perkara, nomor surat dakwaan, nama, hari tanggal dan tahun.

## 2. Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama kegiatan	Penanggung jawab	Cara kerja
1.	Menulis buku surat masuk Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara	Kwartaria Gultom, S.H.	Menulis surat-surat yang masuk ke Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara, dengan cara menyiapkan alat tulis menulis serta surat-surat masuk yang akan diisi.

2.	Membantu membuat laporan bulanan dan laporan tri wulan Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara	Annisa Nabila Hanako, S.H.	Penulis dalam tugas ini membantu staf untuk membuat Laporan Bulanan dengan cara mengisi laporan dengan kegiatan yang berjalan dengan sebenar-benarnya, penulis membutuhkan dokumen pendukung untuk dapat mengisi Laporan Bulanan dan Tri Wulan ini contohnya jika dimintakan laporan uang pengganti di bulan agustus maka penulis memerlukan D-3 untuk mengisi laporan tersebut.
3.	Menulis laporan Kerja Jaksa Bulanan	Kwartaria Gultom, S.H.	Penulis dalam tugas ini membantu membuat Laporan Kerja Jaksa Bulanan dengan kegiatan yang berjalan dengan sebenar-benarnya.

### 3. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Mengikuti Jaksa Penuntut Umum ke Pengadilan Negeri Manado untuk mengikuti persidangan	Yuniarto, S.H.,M.H. dan seluruh staf Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara	Penulis dipanggil oleh Kepala Sub Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara yang juga merupakan Jaksa Penuntut Umum dalam kegiatan perkara Tindak Pidana Umum, sehingga pada kesempatan ini penulis dipanggil untuk mengikuti proses peradilan perkara Tindak Pidana Umum.
2.	Mengikuti acara konsultasi jaksa bersama staf Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara	seluruh staf Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara	Penulis dipanggil untuk membantu mengantarkan dan mengikuti acara konsultasi jaksa bersama seluruh staf Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas**

Agar terlaksananya kegiatan Kerja Praktik yang dapat memberikan manfaat dan tambahan wawasan bagi mahasiswa, maka dari itu alangkah baiknya dilakukannya diskusi agar dalam pengalaman kerja mahasiswa memahami dan lebih memfokuskan pada kerja utama atau prioritas sehingga pengalaman kerja mahasiswa dapat berjalan terarah dan terstruktur dengan baik.

Dalam melaksanakan kegiatan kerja utama/prioritas penulis dibantu oleh staf Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara Annisa Hanako, S.H, dengan format *checklist*, P-19 dan P-33 yang sudah tersedia. Akan tetapi penulis masi harus di awasi karena dalam pembuatan *checklist*, P-19 dan P-33 tidak boleh ada kesalahan.

Dalam pembuatan *checklist*, P-19 dan P-33, penulis harus lebih memperhatikan format yang sudah tersedia agar penulis tidak salah dalam memasukan identitas terdakwa.

#### **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Selain kerja utama/prioritas, dalam melaksnakan kegiatan kerja praktik penulis juga mempunyai kegiatan kerja rutin. Berdasarkan kesepakatan bersama, kegiatan kerja rutin penulis adalah menulis surat masuk di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara, kegiatan kerja rutin lainnya yaitu membantu membuat laporan bulanan dan laporan tri wulan Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.

Ada beberapa bentuk surat masuk yang diterima, surat masuk umum berupa surat perintah/informasi dari Kejaksaan Tinggi Manado maupun dari Kejaksaan Agung Republik Indonesia. Surat masuk baik umum maupun yang dari Kejaksaan Negeri atau dari Kejaksaan Tinggi Republik Indonesia, ditulis tanda terima di buku register surat masuk, dan setelah selesai diregister, penulis akan membuat disposisi untuk surat masuk tersebut dan dimasukkan kepada Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, agar dapat diparaf.

### **C. Kegiatan Kerja Pelengkap**

Kegiatan Kerja Pelengkap, adalah kegiatan kerja yang dilakukan penulis di luar kegiatan kerja umum/ prioritas dan kegiatan kerja rutin. Dalam kegiatan kerja pelengkap, penulis dipanggil Kepala Sub Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara yang merupakan Jaksa Penuntut Umum dalam kegiatan Perkara Tindak Pidana Umum, sehingga pada kesempatan ini penulis dipanggil untuk mengikuti proses sidang perkara Tindak Pidana Umum.

Penulis juga dipanggil untuk membantu mengantarkan dan mengikuti acara konsultasi jaksa bersama Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara dan seluruh Staf Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.

### **D. Permasalahan**

Permasalahan yang penulis dapatkan selama melakukan kegiatan kerja praktik pada Kejaksaan Negeri Manado, khususnya pada bagian Perdata dan Tata Usaha Negara yang penulis teliti selama dalam kegiatan kerja praktik adalah mengenai kurangnya pengetahuan akan peranan dan tupoksi bidang Perdata dan

Tata Usaha Negara, banyak masyarakat di luar sana yang kalau konsul atau pelayanan hukum hanya di bidang intel saja sedangkan ada bidang Perdata dan Tata Usaha Negara yang seharusnya melakukan pelayanan hukum.

Penulis mengetahui kurangnya pengetahuan akan peranan dan tupoksi bidang Perdata dan Tata Usaha Negara, di saat penulis sedang menulis list odner/judul daftar odner yang berada dalam ruangan Perdata dan Tata Usaha Negara. Tidak adanya kegiatan sosialisasi kepada masyarakat tentang peranan dan tupoksi Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.

Hal ini bertentangan dengan peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: 018/A/J.A/07/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam melaksanakan kerja praktik pada Kejaksaan Negeri Manado yang dimulai pada tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 12 Agustus 2022, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan Kerja Praktik merupakan kegiatan mahasiswa yang berlangsung di dunia kerja dengan menerapkan teori-teori yang sebelumnya sudah didapatkan di bangku perkuliahan. Kegiatan Kerja Praktik memberika kesempatan kepada penulis untuk mendapatkan pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Kegiatan Kerja Praktik yang mengharuskan penulis untuk langsung turun ke dalam dunia kerja, menuntut kedisiplinan sehingga penulis melatih diri untuk biasa bertanggung jawab dalam pekerjaan serta dapat mengatur waktu dengan baik.
2. Kegiatan Kerja Praktik yang penulis laksanakan di bagian Perdata dan Tata Usaha Negara, penulis bisa mengetahui bentuk dari surat pengembalian perkara P-19, penulis juga mengetahui checklist berkas perkara dan bentuk dari surat pelimpahan berkas perkara biasa P-33.

Dalam Kegiatan Kerja Praktik khususnya di kerja pelengkap/tambahan penulis bisa dengan langsung melihat bagaimana proses beracara persidangan di Pengadilan Negeri Manado.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan dan proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis hendak mengajukan beberapa saran;

1. Penambahan sumber daya manusia dalam instansi Kejaksaan Negeri Manado karena kerja jaksa sangat banyak dan berkas perkara yang lain sudah terlantar dan sudah tidak dapat diperhatikan dan dapat membantu kinerja jaksa yang belum terselesaikan. Jadi, penambahan sumber daya manusia dalam instansi Kejaksaan Negeri Manado sangat diperlukan.
2. Meningkatkan sosialisasi kejaksaan dalam masyarakat agar supaya masyarakat banyak yang paham dengan peran jaksa dalam masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

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

Undang-undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang  
Pendidikan Tinggi;

Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional  
Indonesia (KKNI);

Peraturan Kementrian Riset dan Pendidikan Tinggi No.44 Tahun 2015 tentang  
Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De  
La Salle Manado.

### **Internet:**

Kejaksaan Republik Indonesia.”Logo dan Maknanya.”,  
[https://www.kejaksaan.go.id/profil\\_kejaksaan.php?id=4](https://www.kejaksaan.go.id/profil_kejaksaan.php?id=4).

### **Buku:**

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La  
Salle

## LAMPIRAN 1

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

No.	Nama Kegiatan	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan											
			Juni 2022				Juli 2022				Agustus 2021			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1			
1.	Observasi	Mahasiswa melakukan wawancara dengan pimpinan kantor	✓											
2.	Penetapan Rencana Kerja:					✓								
	a. Rencana kerja utama/prioritas					✓								
	Membantu membuat <i>Checklist</i>										✓			
	b. Rencana kerja rutin													
	Menulis buku register surat masuk		✓											
	Membantu membuat laporan bulanan dan laporan tri wulan		✓											
	Membantu membuat laporan Kerja Jaksa Bulanan					✓								
	Membuat surat Pengembalian Berkas Perkara P-19							✓						

	c. Rencana kerja pelengkap/tambahan		√								
	Mengikuti Jaksa Penuntut Umum ke Pengadilan Negeri Manado untuk mengikuti persidangan Tindak Pidana Umum		√								

Manado, Januari 2023

Mahasiswa ybs,

Syahril Ramadhan Maku

Menyetujui

Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

Yuniarto,.S.H,.M.H



**LAMPIRAN 2 :**

**PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
OLEH  
KEJAKSAAN NEGERI MANADO, BIDANG PERDATA DAN TATA  
USAHA NEGARA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Yuniarto,. S.H., M.H

Jabatan : Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil obsevasi pekerjaan pada Bidang Tindak Pidana Umum di Kejaksaan Negeri Manado, yang dilaksanakan dari tanggal 13Juni 2022 s/d 13 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Syahril Ramadhan Maku

18051056

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 12 Juli 2022 s/d 13 Agustus 2022.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi degan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.

- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara maupun staf yang berkompeten selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

#### 1. Rencana Kerja Utama/prioritas

- a. Kegiatan : Membantu membuat checklist  
Alat/sarana/fasilitas : Komputer  
Waktu Pelaksanaan : 12 Juli 2022 - 13 Agustus 2022
- b. Kegiatan : Membuat surat P-19  
Alat/sarana/fasilitas : Komputer  
Waktu Pelaksanaan : 12 Juli 2022 – 13 Agustus 2022
- c. Kegiatan : Membuat surat P-33  
Alat/sarana/fasilitas : Komputer  
Waktu Pelaksanaan : 12 Juli 2022 – 13 Agustus 2022

#### 2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Menulis register surat masuk  
Alat/sarana/fasilitas : Buku register surat masuk  
Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2022 - 13 Agustus 2022
- b. Kegiatan : Membantu membuat laporan bulanan dan laporan tri wulan  
Alat-sarana/fasilitas : Buku laporan bulanan dan laporan tri wulan  
Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2021- 13 Agustus 2022
- c. Kegiatan : Membantu membuat laporan kerja jaksa bulanan  
Alat/sarana/fasilitas : Buku laporan kerja jaksa bulanan

Alat/sarana/fasilitas : Buku laporan kerja jaksa bulanan

Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2022- 13 Agustus 2022

### 3. Rencana Kerja Pelengkap

a. Kegiatan : Mengikuti jaksa penuntut umum ke pengadilan

Alat/sarana/fasilitas : Mobil Operasional Jaksa

Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2022 – 13 Agustus 2022

b. Kegiatan : Mengantar seluruh staff mengikuti acara konsultasi jaksa

Alat/sarana/fasilitas : Mobil staf kejaksanaan

Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2022 – 13 Agustus 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa dan Kantor Pengacara tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, Januari 2023

Mahasiswa ybs,

Syahril Ramadhan Maku

Menyetujui,

Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

Yuniarto, S.H., M., H



**LAMPIRAN 3 :****KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA BIDANG PERDATA DAN TATA  
USAHA NEGARA KEJAKSAAN NEGERI MANADO  
JL. PEMUDA NO.1 SARIO UTARA, KOTA MANADO  
PERIODE 12 JULI 2022 S/D 13 AGUSTUS 2022****LAPORAN KEGIATAN HARIAN ( DAILY REPORT)**

<b>Hari/tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 13 Juni 2022	07.40	Sampai Kejaksaan	
	07.50-08.00	Mengikuti apel pagi	
	08.00-09.40	Menunggu ketua program studi	
	09.45	Memasuki ruangan Perdata dan Tata Usaha Negara	
	09.45-11.00	Menulis buku register surat masuk	
	11.00-12.00	Sharing dengan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.05-14.00	Melakukan observasi bersama staf DATUN	
	14.05-16.00	Merapihkan berkas arsip	
	16.05	Selesai dan pulang	
Selasa, 14 Juni 2022	08.00	Sampai dikejaksaan	
	08.05-10.00	Menulis buku register surat masuk	
	10.00-11.50	Mencetak buku panduan Hallo JPN	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.05-16.00	Membuat berkas P- 31	
	16.05	Selesai dan Pulang	

Rabu, 15 Juni 2022	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.05-09.20	Membuat berkas P-33	
	09.20-11.50	Membantu membuat berkas P-34	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.05-14.00	Membawa berkas sidang perkara ke Kasi DATUN	
	14.20 – 15.40	Ke sekretariat mengambil nomor surat pengantar	
	16.10	Selesai dan pulang	
Kamis, 16 Juni 2022	08.00-11.30	Sampai kejaksaan mengikuti acara pemusnahan barang bukti	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-15.40	Membuat surat P-19	
	16.05	Selesai dan pulang	
Jumat, 17 Juni 2022	07.43	Sampai dikejaksaan	
	08.00 – 09.15	Membuat surat pelimpahan berkas perkara	
	09.15 – 11.00	Menulis surat masuk dan surat keluar	
	11.00-12.00	Menulis laporan kerja jaksa bulanan	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.05-15.00	Mengantar berkas perkara ke ruang tilang	
	15.05-15.50	Menulis laporan Tri Wulan	
	16.00	Selesai dan pulang	
Senin, 20 Juni 2022	07.31	Sampai Kejaksaan	
	08.00-09.40	Menulis laporan kerja jaksa bulanan	
	09.40-11.00	Menulis register	

		surat masuk	
	11.05-12.00	Mengantar berkas ke pidum dan tahap dua	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.05-14.00	Menunggu arahan dari staf DATUN	
	14.10-15.00	Membuat surat P-19	
	15.10-16.00	Membuat surat P-24	
	16.10	Selesai dan pulang	
Selasa, 21 Juni 2022	08.00	Sampai Kejaksaan	
	08.05-11.00	Mengisi arsip berkas perkara	
	11.05-12.00	Scan dan mencetak berkas perkara	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.05	Membawa berkas perkara ke tahap dua	
	14.10-15.00	Menulis laporan kerja jaksa bulanan	
	15.00-16.00	Membuat surat P-33	
	16.15	Selesai dan pulang	
Rabu, 22 Juni 2022	07.37	Sampai kejaksaan	
	08.10-10.20	Menulis register surat masuk	
	10.20-11.50	Membuat checklist berkas perkara	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.15-15.00	Membuat berkas P-33	
	15.05-16.00	Mencetak berkas perkara	
	16.05	Selesai dan pulang	
Kamis, 23 Juni 2022	08.05	Sampai kejaksaan	
	08.00-08.47	Menulis buku register surat masuk	
	09.00-10.17	Membuat surat P-	

		31	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.20-13.47	Membantu mengarsipkan berkas perkara	
	14.07-15.52	Menulis laporan hasil sidang dari DATUN ke kepala KEJARI	
	16.42-17.04	Menulis buku register surat keluar	
	17.09	Selesai dan pulang	
Jumat, 24 Juni 2022	07.56	Sampai kejaksaan	
	08.00-08.40	Mengikuti apel pagi oleh Ibu Kepala Kejaksaan Negeri Manado	
	09.17	Mengantar surat ketiap Jaksa	
	10.12	Mengantar surat ke sekretariat	
	10.59-11.30	Membantu melakukan cap laporan bulanan	
	12.00-13.00	Istirahat makan	
	13.31-13.42	Menulis buku register surat masuk	
	14.30-15.03	Membuat P-29	
	15.11-15.58	Membuat surat pengembalian berkas perkara	
	17.01	Selesai dan pulang	
Senin, 27 Juni 2022	07.46	Sampai Kejaksaan	
	08.30-10.18	Membantu mencari nama JPU pada SIPP lalu ditulis pada penetapan lalu diantar ke tiap Jaksa yang bersangkutan	
	11.09	Menulis register surat masuk	
	12.00-13.00	Istirahat makan	

		siang	
	13.48	Membantu melakukan sortir arsip	
	15.08-15.56	Membuat surat pengantar	
	16.00-16.15	membuat daftar PPK	
	16.37	Selesai dan pulang	
Selasa, 28 Juni 2022	08.05	Sampai kejaksaan	
	08.06-09.41	Melanjutkan pembuatan chekclist pada berkas perkara	
	09.45-11.51	Menjilid berkas perkara	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	15.11-15.52	Menjilid lapbul Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara	
	16.00	Selesai dan pulang	
Rabu, 29 Juni 2022	07.46	Sampai Kejaksaan	
	08.00-08.16	Menulis register surat masuk dan surat keluar	
	09.12-11.30	membuat P-33 surat pelimpahan berkas perkara	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	15.00-16.38	Membuat P-34	
	17.00	Selesai dan pulang	
Kamis, 30 Juni 2022	08.11	Sampai kejaksaan	
	08.26-09.03	Membuat checklist berkas perkara	
	09.17-10.03	Melakukan Scan pdf P-19	
	10.25-.10.35	Menulis register surat masuk	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	



	15.00-15.30	Membuat laporan tri wulan	
	16.00	Selesai dan pulang	
Jumat, 01 Juli 2022	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.05-10.30	Menulis laporan kerja Jaksa bulanan	
	10.30-11.15	Membuat P-33	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.10	Membuat surat P-29	
	14.15-15.05	Membuat surat P-33	
	15.10-16.00	Menulis laporan Tri Wulan	
	16.10	Selesai dan pulang	
	Senin, 04 Juli 2022	08.00	Sampai kejaksaan
08.02-09.15		Mengarsip dan merapihkan surat masuk dan surat keluar	
09.15-10.15		Membuat surat P-34	
10.15-11.40		Melakukan disposisi surat masuk yang sudah di register	
12.00-13.00		Istirahat makan siang	
13.10-14.00		Mengantar surat putusan ke ruang tilang	
14.05-15.00		Mengambil berkas perkara di ruangan PIDUM	
15.05-16.00		Membuat checklist berkas perkara	
16.15		Selesai dan pulang	
Selasa, 05 Juli 2022	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.10-08.47	Menulis register penetapan dan petikan	
	08.47-09.15	Menulis register surat masuk	

	09.15-10.00	Melakukan scan pdf pedoman JPN	
	10.05-12.00	Mengisi identitas di website hallo jpn	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.30	Menulis buku register surat keluar	
	14.30-16.00	Mengambil nomor surat pengantar di sekretariat	
	16.10	Selesai dan pulang	
Rabu,06 Juli 2022	08.10	Sampai kejaksaan	
	08.10-09.40	Membuat checklist berkas perkara	
	09.40-12.00	Membantu membawa lapbul ke ruangan KEJARI	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-16.00	Membuat berkas P-29	
	16.15	Selesai dan pulang	
Kamis, 07 Juli 2022	07.40	Sampai kejaksaan	
	08.00-08.30	Melanjutkan membuat checklist berkas perkara	
	08.30-10.00	Membuat surat dakwaan P-29	
	10.00-10.40	Mengantar berkas perkara sidang ke KASI DATUN	
	11.10-12.00	Membantu membuat P16	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	14.00-15.05	Mengantar p16 ketiap JPU ysng bertugas	
	15.05-16.00	Membantu membuat surat dakwaan	
	16.00-16.10	Mengantar berkas P-19 Ke ruangan	

		pidum	
	16.15	Pulang	
Jumat, 08 Juli 2022	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.05-08.30	Menulis buku surat masuk	
	08.30-10.05	Membuat surat P-33	
	10.05-11.10	Merapihkan berkas arsip	
	11.10-11.50	Menulis laporan kerja jaksa bulanan	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	14.11-16.05	Membuat surat P-24	
	16.10	Selesai dan pulang	
	Senin, 11 Juli 2022	07.42	Sampai kejaksaan
08.00-08.20		Mengikuti apel pagi yang dipimpin Kepala Seksi Barang Bukti	
08.20-09.45		Menulis register surat masuk	
09.45-11.55		Menulis register SPDP	
12.00-13,00		Isirahat makan siang	
13.00-15.00		Membuat surat P-34	
15.05-16.00		Membuat checklist berkas perkara	
16.10		Selesai dan pulang	
Selasa, 12 Juli 2022	07.29	Sampai kejaksaan	
	08.00-10.00	Membuat surat pelimpahan berkas perkara pidana	
	10.05-11.45	Mengantar dan mengikuti acara konsultasi jaksa bersama staff DATUN	
	12.00-13.00	Istirahat makan	

		siang	
	13.05-14.10	Mengarsipkan surat keluar	
	14.10-15.00	Membuat surat P-33	
	15.00-16.00	Mencetak berkas perkara	
	16.05	Selesai pulang	
Rabu, 13 Juli 2022	07.31	Sampai kejaksaan	
	08.00-09.40	Mengantar berkas perkara ke pidum dan tahap dua	
	09.40-11.00	Mengantar P16 ke sekretariat	
	11.15-11.50	Menunggu arahan dari staf	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.09-13.50	Sharing bersama salah satu staff Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara	
	14.07-14.36	Membuat surat P-31	
	15.02	Membawa putusan ke salah satu staff diruangan	
	16.08	Selesai dan pulang	
Kamis, 14 Juli 2022	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.01-10.05	Membuat surat P-31	
	10.05-10.42	Melanjutkan membuat checklist berkas perkara	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-15.50	Menyiapkan berkas surat keterangan untuk dibawa ke Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara	

	16.03	Selesai dan pulang	
Jumat, 15 Juli 2022	08.04	Sampai kejaksaan	
	08.05-09.40	Merapihkan berkas arsip perkara	
	09.40-11.55	Menulis berkas pada papan kontrol	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	14.08-14.37	Menulis register surat masuk	
	16.00	Selesai dan pulang	
Senin, 18 Juli 2022	08.02	Sampai kejaksaan	
	08.05-09.15	Membuat P-24	
	09.15-11.55	Membuat surat pengantar	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-15.00	Menulis buku register surat masuk	
	15.00-16.00	Membantu mencetak dan cap laporan bulanan	
	16.11	Selesai dan pulang	
Selasa, 19 Juli 2022	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.00-08.50	Menulis nama Jaksa pada penetapan dan petikan	
	08.50-10.00	Membuat checklist berkas perkara	
	10.00-11.50	Membuat berkas P-19	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.05-14.00	Membantu membawa berkas perkara ke ruangan KEJARI	
	14.00-16.00	Membuat surat P-24	
	16.00	Selesai dan pulang	

Rabu, 20 Juli 2022	08.04	Sampai kejaksaan	
	08.05-11.50	Mencetak dan menjilid berkas perkara	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.50	Menulis buku register surat masuk	
	15.00-15.40	Membuat P-19	
	15.40-16.10	Mengikuti apel sore	
	16.15	Selesai dan pulang	
Kamis, 21 Juli 2022	08.00	Sampai kejaksaan	
	08.00-09.50	Membuat checklist berkas perkara	
	10.00-11.50	Membuat disposisi surat masuk	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00.-14.00	Menulis register surat masuk	
	14.00-16.00	Menulis laporan kerja jaksa bulanan	
	16.15	Selesai dan pulang	
Jumat, 22 Juli 2022			Libur Kejaksaan Negeri dan Kejaksaan Tinggi
Senin, 25 Juli 2022	07.56	Sampai Kejaksaan	
	08.00-09.00	Membuat checklist berkas perkara	
	09.00-09.40	Membantu membuat P-19	
	09.40-11.50	Menulis buku register surat masuk	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.45	Ke sekretariat mengambil nomor surat	
	13.45-15.00	Membantu melakukan sortir checklist berkas perkara	

	15.00-16.30	Membuar P-31	
	16.30-16.55	Apel sore	
	17.00	Selesai dan pulang	
Selasa, 26 Juli 2022	08.10	Sampai kejaksaan	
	08.10-09.00	Menulis buku register surat masuk	
	09.00-10.00	Membawa berkas perkara ke ruangan tahap dua	
	10.0-11.15	Membuat surat P-19	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.50	Mencetak dan menjilid berkas perkara	
	13.50-15.00	Menulis laporan bulanan	
	15.00-16.10	Membuat surat P-24	
	16.45	Selesai dan pulang	
Rabu, 27 Juli 2022	08.15	Sampai kejaksaan	
	08.15-09.40	Menulis laporan kerja jaksa bulanan	
	10.00-10.30	Menulis buku register surat masuk	
	10.30-11.55	Membuat surat P-33	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.40	Membawa berkas persidangan ke KASI DATUN	
	13.00-14.30	Membuat surat pengantar	
	14.30-16.10	Membuat surat	

		pelimpahan berkas perkara P-31	
	17.00	Selesai dan pulang	
Kamis, 28 Juli 2022	07.45	Sampai kejaksaan	
	08.10-09.00	Membuat checklist berkas perkara	
	09.00-10.05	Menulis laporan kerja jaksa bulanan	
	10.05-11.45	Merapihkan arsip berkas perkara	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.30	Ke sekretariat mengambil nomor surat	
	14.30-15.17	Menulis buku register surat keluar	
	16.07	Selesai dan pulang	
	Jumat, 29 Juli 2022	08.05	Sampai kejaksaan
08.05-09.05		Membuat checklist berkas perkara	
09.05-11.00		Membantu melakukan cap laporan bulanan	
12.00-13.00		Istirahat makan siang	
13.00-13.40		Membuat surat P-33	
13.40-15.05		Membantu mencari nama JPU pada SIPP lalu ditulis pada penetapan lalu diantar ke tiap Jaksa yang bersangkutan	
15.05-16.15		Membuat surat P-	



		19	
	17.00	Selesai dan pulang	
Senin, 1 Agustus 2022	07.55	Sampai kejaksaan	
	08.00-09.00	Membawa buku register laporan bulanan ke ruangan KEJARI	
	09.00-09.40	Membuat checklist berkas perkara	
	09.40-11.00	Membuat laporan kerja jaksa bulanan	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.07-13.50	Menulis buku register surat masuk	
	13.50-15.00	Membuat checklist berkas perkara	
	15.00-16.15	Membuat surat P-33	
	17.00	Selesai dan pulang	
Selasa, 2 Agustus 2022	08.05	Sampai kejaksaan	
	08.51-09.15	Mengambil nomor surat register di sekretariat	
	09.15-10.12	Membuat surat P-19	
	10.12-11.32	Membuat checklist berkas perkara	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.15	Membuat RENTUT	
	14.15-15.50	Menulis register surat masuk	
	16.05	Selesai dan pulang	
Rabu, 3 Agustus 2022	07.45	Sampai kejaksaan	

	08.00-08.55	Membuat surat P-34	
	08.55-09.35	Menulis buku register surat masuk	
	09.35.-11.05	Mencetak dan menjilid arsip berkas perkara	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.02	Membuat surat P-33	
	14.02-15.00	Membuat laporan tri wulan bulanan	
	15..00-16.00	Membuat surat P-19	
	16.15	Selesai dan pulang	
Kamis, 4 Agustus 2022	07.58	Sampai kejaksaan	
	08.05-09.00	Membuat cheklist berkas perkara	
	09.00-10.03	Membuat surat P-33	
	10.03-11.25	Menulis laporan bulanan	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.50	Menulis buku register surat masuk	
	13.50-15.02	Menulis buku laporan kerja jaksa bulanan	
	15.02-16.20	membuat laporan bulanan	
	16.30	Selesai dan pulang	
Jumat,5 Agustus 2022	08.05	Sampai kejaksaan	
	08.05-08.30	Mengantar buku tamu diruangan KASI DATUN	
	08.30-10.01	Membuar berkas P-31	
	10.01-11.05	Membuat checklist berkas perkara	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.07	Menulis laporan	

		bulanan		
	14.00-15.10	Membuat laporan tri wulan		
	15.10-16.15	Membuat berkas P-19		
	16.58	Selesai dan pulang		
Senin, 8 Agustus	07.50	Sampai kejaksaan		
	08.00-09.07	Membawa buku register ke ruangan KEJARI		
	09.07-09.50	Membuat checklist berkas perkara		
	09.50-10.57	Menulis buku register surat masuk		
	10.57-11.50	Membuat surat P-24		
	12.00-13.00	Istirahat makan siang		
	13.00-14.00	menulis laporan kerja jaksa bulanan		
	14.00-15.05	Menulis buku register surat masuk		
	15.05-16.05	Membawa laporan kerja jaksa bulanan ke ruangan KEJARI		
	16.45	Selesai dan pulang		
	Selasa, 9 Agustus	08.04	Sampai kejaksaan	
		08.35-09.25	Menulis laporan bulanan	
09.25-10.50		Menulis buku register surat masuk		
10.50-12.00		Mencetak buku panduan JPN		
12.00-13.00		Istirahat makan siang		
13.00-14.00		Membuat checklist berkas perkara		
14.00-14.58		Membuat surat pengembalian P-24		
14.58-16.05		Membuat surat P-33		
16.47		Selesai dan pulang		

Rabu, 10 Agustus 2022	08.05	Sampai kejaksaan	
	08.05-09.15	Menulis buku register surat masuk	
	9.15-10.56	Mencetak dan menjilid laporan bulanan	
	11.00-11.30	Membuat surat P-19	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-15.40	Mengantar surat pengembalian ke penyidik di Polresta Manado	
	16.05	Selesai dan pulang	
Kamis, 11 Agustus 2022	07.30	Sampai kejaksaan	
	08.05-09.10	Menulis buku register surat masuk	
	09.10-10.15	Menyusun arsip surat masuk	
	10.15-11.15	Membuat surat P-24	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00	Menulis laporan triwulan	
	14.00-15.00	Mencetak dan menjilid laporan kerja jaksa bulanan	
	15.00-16.00	Membuat surat P-34	
	16.32	Selesai dan pulang	
Jumat, 12 Agustus 2022	07.45	Sampai kejaksaan	
	08.05-08.55	Membuat checklist berkas perkas	

	08.55-09.25	Menulis buku register surat masuk	
	10.00-11.00	Menjilid buku panduan JPN	
	11.00-11.58	Membuat surat P-33	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	
	13.00-13.40	Membawa berkas perkara ke tahap dua	
	13.40-15.15	Menunggu KASI DATUN untuk meminta tanda tangan	
	16.45	Berpamitan kepada seluruh staf Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara	
	17.05	Selesai dan pulang	

Manado, Januari 2023

Mahasiswa ybs,

Syahril Ramadhan maku

Menyetujui

Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara



Yuniarto, S.H., M.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,  
KEC. SARIO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA.**

**PERIODE:**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)**

---

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode Bulan/Minggu ke</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan/Catatan Pimpinan</b>
Syahril Maku	Juni/ Minggu ke-2	Pada minggu kedua ini, penulis diwawancarai dan ditempatkan pada masing-masing bagian, penulis ditempatkan pada Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara. Minggu pertama penulis bersama salah satu staf melakukan observasi ke ruangan-ruangan, penulis diajari cara melakukan registrasi, yakni registrasi surat masuk, checklist berkas perkara, surat pengembalian perkara P-19, dan surat p-33.	
	Juni/ Minggu ke-3	Pada minggu ketiga ini, penulis melakukan registrasi surat masuk, membantu membuat checklist berkas perkara, membantu membuat surat pengembalian berkas	

		perkara P-19, dan membantu membuat surat P-33. Penulis juga diajari cara membuat surat P-24, dan P-31	
	Juni/ Minggu ke-4	Pada minggu keempat ini, penulis masih diberikan tugas membuat checklist berkar perkara, menulis buku register surat masuk, membantu membuat surat P-24, dan P-31	
	Juli/ Minggu ke-1	Pada minggu pertama bulan juli ini, penulis masih diberikan tugas untuk menulis buku register surat masuk, penulis juga masih diajari untuk membuat surat P-29, surat P-34 dan surat P-33	
	Juli/ Minggu ke-2	Pada minggu kedua bulan juli ini, penulis masih diberikan tugas untuk menulis buku register surat masuk, memabantu membuat surat P-24	
	Juli/ Minggu ke-3	Pada Minggu ketiga bulan juli ini, penulis masih diberikan tugas untuk membantu membuat surat pengembalian berkas perkara P-19, dan surat P-24	
	Juli/ Minggu ke-4	Pada minggu keempat di bulan juli ini, penulis diberikan tugas membantu membuat rencata tuntutan, surat P-34	
	Agustus/ Minggu ke-1	Pada minggu pertama bulan agustus ini,	



	yang telah di diskusikan, yaitu menulis register surat masuk, membuat surat berita acara pendapat P-24, pengembalian berkas perkara P-19, Mahasiswa juga di bimbing bagaimana cara melakukan Rencana Tuntutan P-41. Pada bulan kedua ini penulis dipanggil mengikuti sidang perkara di Pengadilan Negeri Manado	tentang apa yang ada di dalam kantor Kejaksaan Negeri Manado. Mahasiswa mengetahui bagaimana cara melakukan berita acara pendapat serta cara melakukan surat pengembalian berkas perkara P-19, dan cara melakukan Rencana Tuntutan. Mahasiswa juga mendapatkan pengalaman bisa melihat secara langsung bagaimana cara beracara di Pengadilan Negeri Manado	
--	---	--	--

Manado, Agustus 2022

Syahril Maku

Menyetujui

Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

Yuniarto, S.H., M.H



## LAMPIRAN : 5

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR  
KEJAKSAAN NEGERI MANADO JL. PEMUDA NO. 1, SARIO UTARA,  
KEC. SARIO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA  
PERIODE: 13 JUNI 2022 – 12 AGUSTUS 2022**

---

### LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Rekapitulasi pekerjaan yang dilaksanakan</b>	<b>Analisi hasil pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
13 Juni 2022 s/d 13 Juli 2022	<p>Pada awal pelaksanaan kegiatan kerja praktik, Mahasiswa diminta untuk menghadap Kepala sub bagian kepegawaian untuk diwawancarai dan pada waktu yang sama Mahasiswa ditempatkan kebagian masing-masing. Penulis ditempatkan pada Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara. Pada awal pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis diajarkan beberapa hal mengenai penerimaan surat masuk, dan mengajarkan cara bagaimana melakukan checklist berkas perkara, surat pelimpahan perkara acara pemeriksaan biasa P-33, dan berita</p>	<p>Mahasiswa mengetahui apa yang akan menjadi pekerjaan mahasiswa selama menjalani kerja praktik di kantor kejaksaan negeri. Mahasiswa mengetahui bagaimana bentuk penyusunan checklist berkas perkara, surat pelimpahan berkas perkara P-33, dan berita acara pendapat p-24, meregister buku surat masuk, dan surat pengembalian perkara P-19.</p>	

	Agustus/ Minggu ke-1	Pada minggu pertama bulan agustus ini, penulis masih diberikan tugas menulis buku register surat masuk, membantu membuat surat P-34, membantu membuat surat P-19, membantu membuat surat P-33	
	Agustus/ Minggu ke-2	Pada minggu kedua dibulan agustus ini, penulis masih diberikan tugas untuk menulis buku register surat masuk, membantu membuat checklis berkas perkara, membantu membuat surat P-34, penulis diberikan tugas untuk mengantar berkas perkara ke penyidik di Polresta Manado	

Manado, Januari 2023  
Mahasiswa ybs,

Syahril Ramadhan Maku

Menyetujui

Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

Yuniarto, S.H., M.H





## **LAMPIRAN : 6 DOKUMENTASI**



Penulis saat membuat checklist berkas perkara



Penulis saat menulis buku register surat masuk

## LAMPIRAN 7 : FORMULIR 1-4

### FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 44

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Syahri Ramadhan Moez
- NIM : 1001086
- Alamat : Jl. Mawla & Kordeut Ingepuan I

- Nama Tempat Kerja praktik : Korpri PT. Korpri Mawla

- Waktu Kerja Praktik : dari tgl 17 s/d 18 tahun 2022

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

No.	Uraian Penilaian	Penilaian					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kemampuan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Menilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	92	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	92	Baik		Cukup	
7	Keselihan	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
8	Kemampuan Belajar & Kemampuan Menerima Pekerjaan	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik		Cukup	

Kat : 85 - 100 = Amat Baik  
75 - 80,9 = Baik  
55 - 85,9 = Cukup

Mawla, 15 Agustus 2022.

NILAI RATA-RATA : \_\_\_\_\_

Yusuf Arijo, S.H., M.H.  
Tanda Tangan, Nama, Posisi, dan Cap

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form EP.24


Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Syaikh Alwathan suw  
NIM : 1601006  
Telah Lulus Sejumlah : \_\_\_\_\_ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 2 Juni 2024

Pembimbing Akademik,

  
Jamsil B. C. Sator . ST . MH  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

**FORMULIR  
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1.4

- Nama Mahasiswa : Suherli Bambang Maru
- NIM : 14010106
- Alamat : Jl. Pabelan no 6 Borembus  
Postal 2
- Jumlah sks yang telah ditempuh :
- Pembimbing Akademik : Janet pateru .H. M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Ketrampilan Hegean Marado
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jl. Bawandi no 41 Suro RW00000
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor :
- Nomor Fax :
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Surita - Borembus
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar :             
(ditandatangani Pakar)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : 13. Juni 2022
- Tanggal Selesai : 13. Agustus 2022
- Perkiraan Presentasi Tgl :


Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:  
 untuk mendapatkan pengalaman dan wawasan di lapangan  
 mengenai dan perkembangan saat ini saat ini  
 dan juga untuk belajar banyak hal baru

- Menitip yang akan dipentil di tempat kerja praktik tsb:  
 agar mampu dapat bekerja lebih produktif  
 dan yang akan dapat dalam suatu kerja


Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan menyetujui pernyataan untuk melaksanakan kerja praktik.

Marado, 2 Juni 2022

Permohon Kerja praktik,

  
Suherli L. Maru

Mengetujui,  
Ketua Program Studi

  
Pratiwi Arsyam, S.H., M.H.



  
Heri H. Lumbung, S.H., M.H.

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA  
PRAKTIK**

Form DP.14

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/ Kepala Instansi/Kantor : Sunita Duraehman A.Md  
Nama Instansi/Kantor : Kejaksaan Negeri Manado  
Alamat Kantor : Jl Pemuda no 4, Sorib  
Manado - 95114  
Alamat e-mail : \_\_\_\_\_  
No. Telp. Kantor : \_\_\_\_\_  
No. Fax : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Syahril Ramadhan Maku  
Tempat/Tgl Lahir : Manado / 13-12-2000

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan  
dari tanggal 13 Desember 2022 s.d 12 Februari 2023

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

