

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2023/2024



NAMA : AIMEE REYHANSA HANOKO

NIM : 20051022

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

PENGESAHAN

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

**Nama : Aimee Reyhansa Hanoko
NIM : 20051022
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,

Menyetujui,

Pimpinan Kantor



Alfonsius Gebhard Loe Mau, S.H., M.H.

Dosen Pembimbing



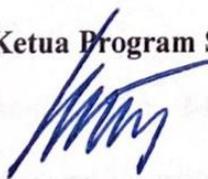
Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum.

Mengetahui,

Pimpinan Fakultas Hukum

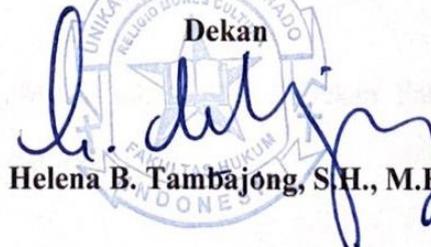
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi



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

Dekan



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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis mampu memenuhi dan menyelesaikan Kerja Praktik dengan baik di Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon. Tujuan Kerja Praktik ini untuk menyelesaikan pendidikan gelar Sarjana Hukum di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Kegiatan Kerja Praktik dilakukan selama 2 bulan pada Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon merupakan sebuah kesempatan berharga bagi penulis. Begitu banyak ilmu pengetahuan dan pengalaman yang penulis dapatkan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon.

Tidak lupa juga penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik dan penyelesaian laporan kegiatan kerja praktik ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

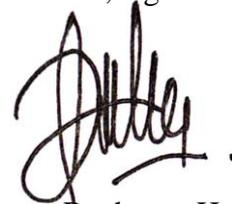
1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dosen Pembimbing Akademik;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik
6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Alfonsius Gebhard Loe Mau, S.H.,M.H., selaku Kepala Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon;
8. Juandri Ratulagi, S.H., selaku Kepala Sub Bagian Pembinaan Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon;
9. Andi Fika Saleh, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Pidana Umum Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon;
10. Dedykarto Ansiga, S.H., selaku Kepala Seksi Intelijen Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon;
11. Agus Susandi, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon;
12. Natalia J. P. Runkat, S.H., selaku Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon;
13. Tri Yudha Wardhana Fammi, S.H., selaku Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon;
14. Seluruh pegawai dan staf Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu;

15. Mama, Papa, Adik-adik, Oma, Fabio, dan semua sahabat-sahabat penulis yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang senantiasa memberikan semangat, dukungan, dan doa.

Penulis membuat laporan kegiatan ini sesuai dengan kegiatan yang penulis lakukan selama mengikuti kerja praktik pada Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon. Tanpa bantuan, dukungan, doa dan bimbingan dari pihak-pihak tersebut, penulis tidak akan mampu menyelesaikan laporan kerja praktik ini dengan baik. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik serta saran yang membangun dalam bidang akademik.

Tomohon, Agustus 2023



Aimee Reyhansa Hanoko

DAFTAR TABEL

- Tabel I** : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
- Tabel II** : Jadwal pelaksanaan observasi kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado
- Tabel III** : Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado
- Tabel IV** : Uraian tujuan, metode, luaran (*outcome*)

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Penetapan hasil observasi kegiatan Kerja Praktik menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa
- Lampiran 2** : Laporan kegiatan harian (*daily report*)
- Lampiran 3** : Laporan kegiatan mingguan (*weekly report*)
- Lampiran 4** : Laporan kegiatan bulanan (*monthly report*)
- Lampiran 5** : Formulir Kerja Praktik (1-4)
- Lampiran 6** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	2
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK	7
A. Teknis dan jadwal pelaksanaan observasi.....	7
B. Hasil Observasi	9
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	27
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	33
A. Pelaksanaan Kegiatan	33
B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik.....	35
C. Pembahasan Permasalahan Hukum	35
BAB IV KESIMPULAN	40
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang kegiatan Kerja Praktik

Kesuksesan merupakan suatu kunci penting dalam kehidupan sebagai manusia. Salah satu faktor utama pendukung kesuksesan adalah dengan meningkatkan kualitas dalam pendidikan, karena pendidikan sangat penting dalam proses pembentukan karakter manusia.

Menyadari akan betapa pentingnya pendidikan untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas sehingga dapat memenuhi dan menjalankan semua tuntutan pekerjaan saat ini, serta menyeimbangi persaingan dalam dunia pekerjaan yang semakin kompetitif.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan diharapkan dapat menghasilkan lulusan generasi penerus bangsa. Untuk menciptakan generasi yang unggul serta mempunyai kemampuan dan keahlian yang baik dalam dunia kerja, Universitas Katolik De La Salle sebagai salah satu perguruan tinggi swasta yang ada di Sulawesi Utara berusaha membentuk dan melatih lulusan-lulusan yang ada untuk siap terjun ke dunia kerja.

Sesuai dengan kurikulum yang ada, mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Hal ini merupakan salah satu syarat untuk mahasiswa menyelesaikan jenjang/strata 1 pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Program Kerja Praktik ini dilaksanakan pada suatu lembaga/instansi memiliki bidang pekerjaan yang sesuai dengan jurusan dan

peminatan mahasiswa. Dengan dibekali ilmu pengetahuan yang telah diberikan selama perkuliahan, mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle melaksanakan kegiatan Kerja Praktik langsung dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya, sebagai modal awal memasuki dunia kerja dikemudian hari.

Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik terhitung mulai tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023. Penulis memilih Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon sebagai tempat pelaksanaan karena lembaga/instansi ini berhubungan dengan jurusan dan peminatan yang telah dipilih oleh penulis yaitu peminatan pidana. Dengan melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan, penulis dapat lebih mendalami bidang hukum pidana dan menggali lebih dalam bagaimana pelaksanaan kerja seorang jaksa. Serta penulis yang bercita-cita untuk menjadi seorang jaksa, maka penulis berharap dengan melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kejaksaan, penulis dapat meningkatkan pemahaman tentang proses berjalannya peradilan termasuk penyidikan, pengumpulan bukti, dan pengadilan.

B. Dasar hukum dan tujuan pelaksanaan Kegiatan Kerja praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012

Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- d. Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado Nomor 277.1/SK/A/R/VIII/2022 Tentang Penetapan Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2022;¹

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 profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

¹ Panduan Penulisan LKP, Diakses pada tanggal 21 Agustus 2023

- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperandan 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 berikut ini:

Tabel I : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)²

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	S2	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa,

² Panduan Penulisan LKP, Diakses pada tanggal 21 Agustus 2023

	S3	bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang 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
	KU3	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah dibidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU4	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU5	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi;
	KU6	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU7	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Ketrampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara nonlitigasi.
	KK2	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum

Pengetahuan Khusus	P1.1	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 tindakan pidana
	P1.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan beracara dalam lingkup pidana
	P1.5	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

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

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.

c. Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta

d. Memperoleh *feedback* dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN

KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan jadwal pelaksanaan observasi

Kegiatan observasi sangat diperlukan sebelum melakukan Kerja Praktik pada instansi. Observasi diperlukan untuk mengetahui secara jelas ruang lingkup pekerjaan, problematikanya serta dinamika dalam memenuhi tugas dan tanggung jawab dalam pekerjaan tersebut agar supaya memudahkan untuk penentuan perencanaan kerja. Sebelum melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon, sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh perguruan tinggi khususnya Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado maka menjadi tanggung jawab bagi mahasiswa untuk bisa berkonsultasi dengan pimpinan instansi tersebut untuk mengetahui secara jelas proses perencanaan kerja yang akan disusun sebagai pemenuhan tugas dari penulis nanti.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Penulis melaksanakan observasi yang pada tanggal 31 Mei 2023 dengan mendatangi langsung Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon. Penulis menyerahkan surat permohonan pelaksanaan Kerja Praktik dari fakultas ke bagian pembinaan Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon.

Penulis dihubungi pihak Kejaksaan Negeri Kota Tomohon pada tanggal 05 Juni 2023 bahwa penulis diterima dengan baik untuk melakukan Kerja Praktik. Kemudian penulis diminta untuk datang kembali pada tanggal 08 Juni 2023 untuk membawa formulir persetujuan Kerja Praktik sekaligus melakukan

wawancara sebelum memulai kegiatan Kerja Praktik.

Penulis mendatangi kembali Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon pada tanggal 08 Juni 2023 untuk melakukan kegiatan wawancara oleh Ibu Safera Dei Woy, S.H., M.H., selaku Kepala Urusan TU, Kepegawaian dan Keuangan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak di ruangan bagian pembinaan. Penulis selanjutnya melakukan wawancara bersama Bapak Alfonsius Gebhard Loe Mau, S.H., M.H. selaku Kepala Kejaksaan Negeri Kota Tomohon.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Secara umum observasi dilaksanakan sebanyak dua kali. Penulis datang membawa surat permohonan pelaksanaan Kerja Praktik dari fakultas pada tanggal 31 Mei 2023. Kemudian pada tanggal 08 Juni 2023 penulis membawa formulir persetujuan Kerja Praktik serta penulis diwawancarai oleh Ibu Safera Dei Woy, S.H., M.H., selaku Kaur TU, Kepegawaian dan Keuangan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak di ruangan Bagian Pembinaan. Kemudian dilanjutkan dengan wawancara bersama Bapak Alfonsius Gebhard Loe Mau, S.H., M.H. selaku Kepala Kejaksaan Negeri Kota Tomohon.

Melalui observasi tersebut, perincian jadwal beserta waktu observasi bisa terlihat pada tabel berikut :

Tabel II: Jadwal pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Tahun Akademik 2022/2023 Periode 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

NO.	Jenis Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	
1.	Mengantar surat permohonan pelaksanaan kerja praktik ke instansi terkait	31/05/2023	

2.	Wawancara di bagian pembinaan oleh Kaur TU, Kepegawaian dan Keuangan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak Ibu Safera Dei Woy,S.H., M.H.	31/05/2023	08/06/2023
3.	Wawancara oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kota Tomohon, Bapak Alfonsius Gebhard Loe Mau, S.H., M.H.		08/06/2023
4.	Observasi langsung di Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon	31/05/2023	08/06/2023

B. Hasil observasi

1. Profil instansi Kejaksaan Negeri Tomohon

Kejaksaan sebagai lembaga penegak hukum, secara universal merupakan lembaga sentral dalam sistem penegakan hukum pidana (*centre of criminal justice system*), yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengoordinasikan/mengendalikan penyidikan, melakukan penuntutan dan melaksanakan penetapan/putusan hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewijsde*), serta mempunyai tanggung jawab dan kewenangan atas seluruh barang bukti yang disita baik dalam tahap penuntutan untuk kepentingan pembuktian perkara, maupun untuk kepentingan eksekusi.³

Kejaksaan Negeri berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota dan daerah hukumnya meliputi daerah kabupaten/kota.⁴ Kejaksaan Negeri dipimpin oleh seorang kepala kejaksaan negeri yang merupakan pimpinan dan penanggung jawab kejaksaan yang memimpin, mengendalikan

³ Peraturan Kejaksaan Nomor 7 Tahun 2020

⁴ UU No.16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI

pelaksanaan tugas, dan wewenang kejaksaan di daerah hukumnya. Pada Kejaksaan Negeri tertentu terdapat juga cabang Kejaksaan Negeri yang dipimpin oleh kepala cabang Kejaksaan Negeri.⁵

Kejaksaan berfungsi untuk melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan dan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengawasi jalannya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang hukum. Berikut adalah tugas dan wewenang Jaksa:

- 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

⁵Kejaksaan Republik Indonesia, Diakses pada tanggal 21 Agustus 2023, https://id.wikipedia.org/wiki/Kejaksaan_Republik_Indonesia

khusus dapat bertindak baik di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama negara atau pemerintah.

- 3) Dalam bidang ketertiban dan ketenteraman 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;
 - f) Penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.⁶

A) Latar belakang Kejaksaan Negeri Tomohon

Kejaksaan Negeri Tomohon terletak di Jalan Sreko Kelurahan Kolongan I Kecamatan Tomohon Tengah, Kota Tomohon. Memiliki 35 pegawai yang mengedepankan pelayanan yang tulus dan nyata, juga sebagai instansi yang bersinggungan langsung dengan pelayanan yang optimal adalah sebuah keharusan. Oleh karenanya Kejaksaan Negeri Tomohon bertekad untuk mewujudkan pelayanan yang optimal bagi masyarakat melalui implementasi zona integritas wilayah birokrasi bersih melayani. Para pegawai yang sebelumnya telah merubah pola pikir melalui implementasi wilayah bebas korupsi kini telah siap untuk melanjutkan pelayanan kepada masyarakat dengan menjunjung aspek loyalitas kerja,

⁶ UU No.16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI, Diakses pada tanggal 21 Agustus 2023

menjunjung tinggi komitmen serta mengedepankan kerja nyata.⁷

B) Visi dan Misi

1) Visi Kejaksaan R.I :

Kejaksaan sebagai lembaga penegak hukum yang bersih, efektif, efisien, transparan, akuntabel, untuk dapat memberikan pelayanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara profesional, proporsional dan bermartabat yang berlandaskan keadilan, kebenaran, serta nilai-nilai kepautan.

2) Misi Kejaksaan R.I :

- a) Mengoptimalkan pelaksanaan fungsi Kejaksaan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, baik dalam segi kualitas maupun kuantitas penanganan perkara seluruh tindak pidana, penanganan perkara perdata dan tata usaha negara, serta pengoptimalan kegiatan intelijen kejaksaan, secara profesional, proposional dan bermartabat melalui penerapan *standard operating procedure* (SOP) yang tepat, cermat, terarah, efektif, dan efisien;
- b) Mengoptimalkan peranan bidang pembinaan dan pengawasan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang-bidang lainnya, terutama terkait dengan upaya penegakan hukum;
- c) Mengoptimalkan tugas pelayanan publik di bidang hukum dengan penuh tanggung jawab, taat asas, efektif dan efisien,

⁷Kejaksaan Negeri Tomohon, *Tipologi KN Tomohon*, 21 Februari 2023, Diakses pada tanggal 22 Agustus 2023.

serta penghargaan terhadap hak-hak publik;

- d) Melaksanakan pembenahan dan penataan kembali struktur organisasi kejaksaan, pembenahan sistem informasi manajemen terutama pengimplementasian program *quickwins* agar dapat segera diakses oleh masyarakat, penyusunan cetak biru (*blue print*) pembangunan sumber daya manusia Kejaksaan jangka menengah dan jangka panjang tahun 2025, menerbitkan dan menata kembali manajemen administrasi keuangan, peningkatan sarana dan prasarana, serta peningkatan kesejahteraan pegawai melalui tunjangan kinerja atau remunerasi, agar kinerja kejaksaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel dan optimal;
- e) Membentuk aparat kejaksaan yang handal, tangguh, profesional, bermoral dan beretika guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan wewenang, terutama dalam upaya penegakan hukum yang berkeadilan serta tugas-tugas lainnya yang terkait.⁸

⁸ Kejaksaan Republik Indonesia, *Visi Misi Kejaksaan RI* Diakses pada tanggal 22 Agustus 2023, <https://www.kejaksaan.go.id/pages/visi-misi>

C) Makna logo Kejaksaan Negeri Tomohon



1) Bintang bersudut tiga

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

2) Pedang

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

3) Timbangan

Timbangan adalah lambang keadilan, keadilan yang diperoleh melalui keseimbangan antara surat 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 raihannya cita-cita setiap warga Adhyaksa dan mempunyai arti serta makna:

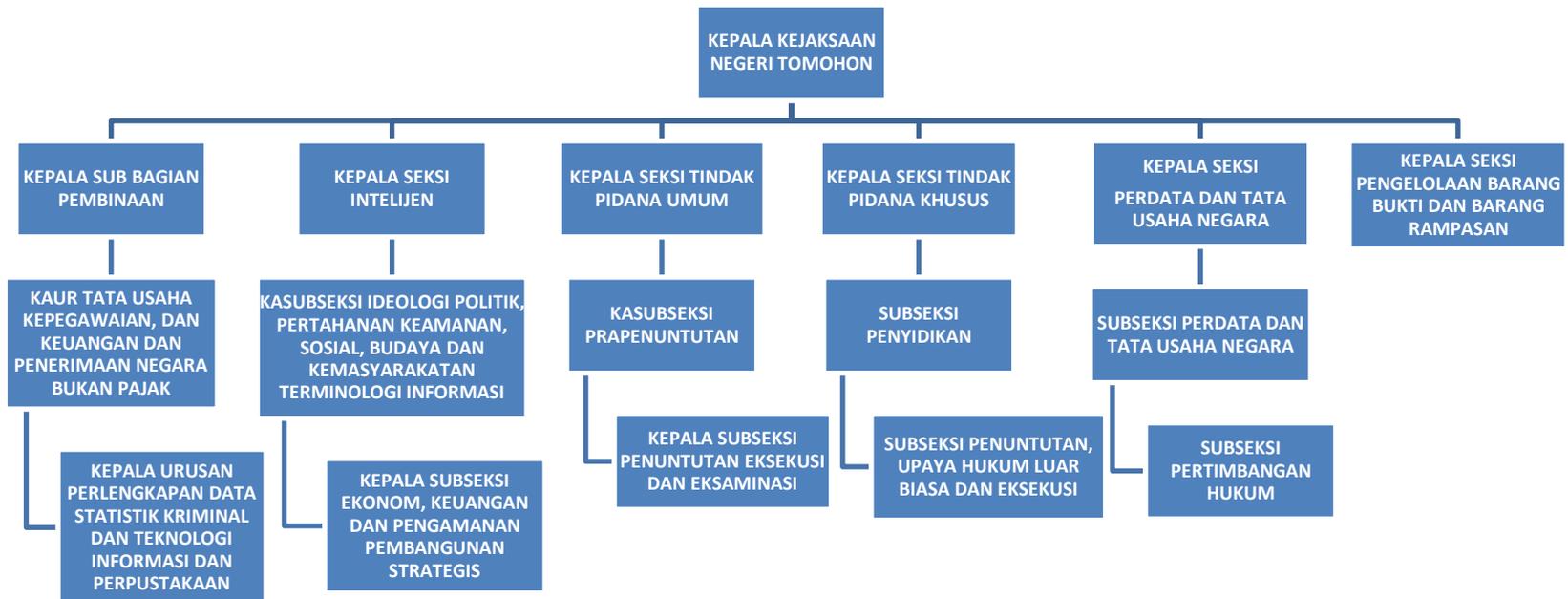
- a) Satya adalah kesetiaan yang bersumber pada rasa jujur, baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap diri pribadi dan keluarga maupun kepada sesama manusia.
- b) Adhi adalah kesempurnaan dalam bertugas dan yang berunsur utama, bertanggungjawab baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap keluarga dan terhadap sesama manusia.
- c) Wicaksana adalah 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.⁹

⁹Kejaksaan Republik Indonesia, *Logo dan Makna Kejaksaan RI* Diakses pada tanggal 22 Agustus 2023, <https://www.kejaksaan.go.id/pages/logo-dan-maknanya>

b) Struktur Organisasi Kejaksaan Negeri Tomohon¹⁰



¹⁰ Bagan struktur organisasi Kejaksaan Negeri Tomohon

E. Tugas masing-masing Bidang/Seksi

1) Bagian Pembinaan

Menangani penyelesaian barang rampasan dan barang sita eksekusi, serta kerjasama internasional dalam hal ekstradisi dan bantuan timbal balik dalam masalah pidana;

2) Seksi Intelijen

Menangani informasi adanya indikasi tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang dengan tindak pidana asal tindak pidana korupsi dalam tahap penyelidikan dan memberikan dukungan intelijen pada semua bidang baik diminta ataupun tidak;

3) Seksi Tindak Pidana Umum

Menangani perkara tindak pidana umum dan tindak pidana umum lainnya dalam tahap prapenuntutan, penuntutan, pelaksanaan penetapan hakim, upaya hukum, eksekusi, eksaminasi, dan tindakan hukum lain;

4) Seksi Tindak Pidana Khusus

- a) Tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang dengan tindak pidana asal tindak pidana korupsi dalam tahap penyelidikan, penyidikan, prapenuntutan, penuntutan, pelaksanaan penetapan hakim, upaya hukum, eksekusi, eksaminasi, dan tindakan hukum lain;

- b) Pelanggaran HAM yang berat dalam tahap penyidikan, prapenuntutan, penuntutan, pelaksanaan penetapan hakim, upaya hukum, eksekusi, dan eksaminasi;
 - c) Tindak pidana khusus lainnya dalam tahap prapenuntutan, penuntutan, pelaksanaan penetapan hakim, upaya hukum, eksekusi, dan eksaminasi;
- 5) Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
- Melaksanakan penanganan perkara perdata, perkara tata usaha negara, perkara uji materiil undang-undang terhadap UUD RI Tahun 1945 dan perkara uji materiil peraturan di bawah undang-undang.¹¹
- 6) Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
- Seksi yang bertugas dan bertanggungjawab mengenai penelusuran, pengamanan, pemeliharaan, perampasan dan pengembalian aset, yang meliputi:
- a) Aset yang diperoleh secara langsung atau tidak langsung dari tindak pidana (kejahatan/pelanggaran), termasuk yang telah dihibahkan atau dikonversikan menjadi harta kekayaan pribadi, orang lain atau korporasi, baik berupa modal, pendapatan maupun keuntungan ekonomi lainnya yang diperoleh dari kekayaan tersebut;
 - b) Aset yang digunakan/telah digunakan untuk melakukan

¹¹ Peraturan Jaksa Agung No 132 Tahun 2011, Diakses pada tanggal 22 Agustus 2023

- tindak pidana atau terkait dengan tindak pidana dan berdasarkan penetapan/putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dirampas untuk negara;
- c) Aset milik terpidana/keluarga terpidana/pihak lainnya sebagai kompensasi pembayaran kerugian negara/denda/ganti kerugian/kompensasi lainnya kepada korban/yang berhak;
 - d) Barang temuan;
 - e) Aset negara/kementerian/lembaga/BUMN yang dikuasai pihak yang tidak berhak;
 - f) Aset yang berdasarkan permintaan negara lain, harus dipulihkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g) Aset-aset lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk yang pada hakekatnya merupakan kompensasi kepada korban dan/atau kepada yang berhak.¹²

2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Kejaksaan Negeri Kota Tomohon sebagai tempat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik penulis terdiri dari beberapa seksi. Berdasarkan hasil wawancara pada saat observasi oleh Kepala Kejaksaan dan pegawai bagian pembinaan, disepakati bahwa penulis

¹² Peraturan Kejaksaan Nomor 7 Tahun 2020, Diakses pada tanggal 22 Agustus 2023

akan di tempatkan pada 4 seksi yaitu :

1. Seksi Tindak Pidana Umum selama 2 minggu;
2. Seksi Intelijen selama 2 minggu;
3. Seksi Tindak Pidana Khusus selama 2 minggu;
4. Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara selama 2 minggu.

Pada tiap Seksi penulis diberikan arahan untuk membantu para staf dengan identifikasi pekerjaan sebagai berikut :

1) Seksi Tindak Pidana Umum

- a) Membantu mengarsipkan dokumen yang telah di tandatangani;
- b) Membantu menyusun urutan dokumen yang akan dilimpahkan ke pengadilan;
- c) Membantu mengantarkan berkas/surat ke ruangan sekretariat untuk ditandatangani dan di cap;
- d) Membantu mengantar SPDP (Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan) ke ruang seksi pengelolaan barang bukti dan barang rampas;
- e) Membantu mengantarkan berkas ke ruang seksi intelijen untuk ditandatangani oleh JPU;
- f) Membantu memisahkan dan memberi tanda pada tiap bagian dalam berkas perkara;
- g) Membantu mencari berkas terdakwa yang telah diarsipkan;
- h) Membantu merapihkan berkas-berkas yang telah diarsipkan;

- i) Membantu mengetik berkas (nama jaksa pertama dan kedua, SPDP, nama tersangka, pasal, tahap penanganan, keterangan);
- j) Membantu mengantar berkas ruangan kepala seksi pengelolaan barang bukti dan barang rampasan;
- k) Membantu mendata JPU dari tiap terdakwa;
- l) Membantu *scan* dokumen berkas dan dikirimkan dalam bentuk PDF;
- m) Membantu mencari dan menuliskan nomor surat P-16 dari terdakwa A dan terdakwa B;
- n) Membantu membawa barang bukti kasus pembunuhan ke gudang barang bukti;
- o) Membantu mencari dokumen P-16 atas nama salah seorang terdakwa;
- p) Mengantar surat panggilan ke PTSP;
- q) Mencari kelengkapan dokumen para terdakwa;
- r) Mengantar berkas ke ruangan seksi perdata dan tata usaha negara;
- s) Membantu mengantar staf untuk pergi membeli kertas HVS;
- t) Membantu merapihkan ruangan;
- u) Mengantarkan surat ke ruang sekretariat untuk ditandatangani oleh kepala kejaksaan;
- v) Diberi arahan untuk menyusun urutan berkas perkara dari

pra-penuntutan hingga eksekusi;

w) Diberi arahan untuk membubuhi cap.

2) Seksi Intelijen

a) Membantu menyusun berkas Jaksa Masuk Sekolah (JMS);

b) Membantu pelaksanaan program sosialisasi Jaksa Masuk Sekolah (JMS);

c) Membantu mengantarkan surat ke sekretariat;

d) Membantu merapihkan ruangan;

e) Membantu mengetik berkas perkara dengan unsur-unsur barang siapa dengan sengaja, dll.

3) Seksi Tindak Pidana Khusus

a) Membantu mengambil dokumentasi pada kegiatan pelaksanaan pemusnahan barang bukti (uang palsu, sajam, narkotika, *handphone*, pakaian, miras, dll)

4) Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

a) Membantu menyusun berkas perkara;

b) Membantu mengantarkan *flash disk* ke ruangan tindak pidana umum;

c) Mengantar dokumen ke ruangan sekretariat untuk ditandatangani;

d) Membantu menuliskan register

Dikutip dari Keputusan Jaksa Agung Nomor 518/A/J.A/11/2001 tertanggal 1 November 2001, berikut macam-macam kode administrasi

perkara tindak pidana :

1. P-1 : Penerimaan laporan (tetap);
2. P-2 : Surat perintah penyelidikan;
3. P-3 : Rencana penyelidikan;
4. P-4 : Permintaan keterangan;
5. P-5 : Laporan hasil penyelidikan;
6. P-6 : Laporan terjadinya tindak pidana;
7. P-7 : Matrik perkara tindak pidana;
8. P-8 : Surat perintah penyidikan;
9. P-8A : Rencana jadwal kegiatan penyidikan;
10. P-9 : Surat panggilan saksi/tersangka;
11. P-10 : Bantuan keterangan ahli;
12. P-11 : Bantuan pemanggilan saksi/ahli;
13. P-12 : Laporan pengembangan penyidikan;
14. P-13 : Usul penghentian penyidikan/penuntutan;
15. P-14 : Surat perintah penghentian penyidikan;
16. P-15 : Surat perintah penyerahan berkas perkara;
17. P-16 : Surat perintah jaksa penuntut umum (JPU) untuk mengikuti perkembangan penyidikan perkara tindak pidana;
18. P-16A : Surat perintah jaksa penuntut umum (JPU) untuk penyelesaian perkara tindak pidana;
19. P-17 : Permintaan perkembangan hasil penyelidikan;

20. P-18 : Hasil penyelidikan belum lengkap;
21. P-19 : Pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi;
22. P-20 : Pemberitahuan bahwa waktu penyidikan telah habis;
23. P-21 : Pemberitahuan bahwa hasil penyidikan sudah lengkap;
24. P-21A : Pemberitahuan susulan hasil penyidikan sudah lengkap;
25. P-22 : Penyerahan tersangka dan barang bukti;
26. P-23 : Surat susulan penyerahan tersangka dan barang bukti;
27. P-24 : Berita Acara Pendapat (BAP);
28. P-25 : Surat perintah melengkapi berkas perkara;
29. P-26 : Surat ketetapan penghentian penuntutan;
30. P-27 : Surat ketetapan pencabutan penghentian penuntutan;
31. P-28 : Riwayat perkara;
32. P-29 : Surat dakwaan;
33. P-30 : Catatan penuntut umum;
34. P-31 : Surat pelimpahan perkara Acara Pemeriksaan Biasa (APB);
35. P-32 : Surat pelimpahan perkara Acara Pemeriksaan Singkat (APS) untuk mengadili;
36. P-33 : Tanda terima surat pelimpahan perkara APB/APS;
37. P-34 : Tanda terima barang bukti;
38. P-35 : Laporan pelimpahan perkara pengamanan persidangan;
39. P-36 : Permintaan bantuan pengawalan/pengamanan persidangan;
40. P-37 : Surat panggilan saksi ahli/terdakwa/terpidana;

- 41. P-38 : Bantuan panggilan saksi/tersangka/terdakwa;
- 42. P-39 : Laporan hasil persidangan;
- 43. P-40 : Perlawanan jaksa penuntut umum terhadap penetapan ketua pengadilan negeri/penetapan hukum;
- 44. P-41 : Rencana tuntutan pidana;
- 45. P-42 : Surat tuntutan;
- 46. P-43 : Laporan tuntutan pidana;
- 47. P-44 : Laporan jaksa penuntut umum segera setelah putusan;
- 48. P-45 : Laporan putusan pengadilan;
- 49. P-46 : Memori banding;
- 50. P-47 : Memori kasasi;
- 51. P-48 : Surat perintah pelaksanaan putusan pengadilan;
- 52. P-49 : Surat ketetapan gugurnya/hapusnya wewenang mengeksekusi;
- 53. P-50 : Usul permohonan kasasi demi kepentingan hukum;
- 54. P-51 : Pemberitahuan pemidanaan bersyarat;
- 55. P-52 : Pemberitahuan pelaksanaan bersyarat;
- 56. P-53 : Kartu perkara tindak pidana;
- 57. SPDP : Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan;
- 58. BA-5 : Berita acara penerimaan dan penelitian benda sitaan/barang bukti;

59. T-7 : Surat perintah penahanan (tingkat penuntutan).¹³

b. Permasalahan

Adapun permasalahan hukum yang penulis temukan selama melakukan kegiatan Kerja Praktik adalah Penulis menemukan permasalahan mengenai adanya kasus tindakan pelecehan seksual anak dibawah umur. Perbuatan melawan hukum ini bertentangan dengan Pasal 76E Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak. Yang terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang¹⁴. Adapun kasus posisinya yaitu Tindakan pelecehan seksual atau pecabulan anak dibawah umur ini menimpa seorang anak berusia 6 tahun yang dicabuli oleh kerabat dekatnya (saudara) yang berusia 19 tahun.

Berdasarkan pengakuan dari tersangka, hal ini sudah terjadi dua kali sejak tahun 2021 saat korban masih berusia 4 tahun dan tersangka berusia 17 tahun. Kronologinya pada tahun 2021 tersangka mengajak korban untuk pergi ke rumah tersangka yang berada disebelah rumah korban dengan iming-iming akan memberikan makanan ringan dan permen agar korban ikut dengan

¹³Artikel LHK, Diakses pada tanggal 13 September 2023 <https://blogmhariyanto.blogspot.com/2010/08/kode-administrasi-perkara-pidana-di.html>

¹⁴ Undang-Undang Perlindungan Anak, Diakses pada tanggal 22 Agustus 2023

tersangka untuk melakukan aksi bejatnya.

Setelah berhasil membujuk korban, kemudian tersangka membawa korban kedalam kamar. Tersangka melakukan aksi pencabulan terhadap korban dengan cara mencium pipi dan bibir korban terlebih dahulu, kemudian tersangka membuka celana korban dan memasukkan jari tersangka kedalam kemaluan korban. Karena hal tersebut tidak ketahuan oleh keluarga pihak korban, kejadian ini kembali terulang pada tahun 2023. Tersangka kembali membujuk korban dengan cara yang sama yaitu mengiming-imingi akan memberikan permen dan makanan ringan. Kemudian pelaku mengajak korban masuk kedalam kamar yang sama dengan kejadian sebelumnya, lalu melancarkan aksinya. Tersangka kembali mencium pipi dan bibir korban, kemudian tersangka membuka celana korban dan memasukkan jari tersangka kedalam kemaluan korban, setelah itu tersangka memasukkan kelamin tersangka kedalam kelamin korban.

Berdasarkan hasil wawancara investigatif oleh pihak Kejaksaan Negeri Tomohon kepada tersangka pelaku tindakan pencabulan, tersangka mengatakan bahwa hal tersebut terjadi akibat adanya pergaulan bebas serta kurangnya pengontrolan diri tersangka. Kejadian tersebut tentunya sangat berdampak bagi kesehatan, perkembangan fisik, intelektual, emosional, dan sosial korban. Untuk pembahasan akan penulis bahas pada bagian pembahasan permasalahan BAB III.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja ditetapkan setelah penulis melakukan observasi dan wawancara di Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon. Observasi dan wawancara tersebut dilakukan secara langsung di instansi terkait dengan waktu dua hari yaitu pada tanggal 31 Mei 2023 dan 08 Juni 2023. Penyusunan rencana kerja ditetapkan dengan mempertimbangkan segala aspek seperti jenis pemintan yang diambil oleh penulis hingga jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

b) Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Melalui hasil observasi, penulis mendiskusikan hal tersebut bersama pegawai bagian pembinaan Ibu Safera Dey Woi, S.H. dan Kepala Kejaksaan Negeri Kota Tomohon Bapak Alfonsius Gebhard Loe Mau, S.H., M.H.. Diskusi yang dilakukan yaitu mengenai di seksi apa saja yang akan ditempati oleh penulis dan gambaran pekerjaan apa saja yang sekiranya akan dilakukan oleh penulis dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan Kerja Praktik serta mendesaknya pekerjaan tersebut untuk diselesaikan sehingga penulis dapat menetapkan rencana kerja yang akan penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan negeri Kota Tomohon.

Penulis ditempatkan pada 4 seksi yakni Seksi Tindak Pidana Umum, Seksi Intelijen, Seksi Tindak Pidana Khusus, dan Seksi

Perdata dan Tata Usaha Negara. Penulis ditempatkan di tiap seksi tersebut dengan jangka waktu dua minggu tiap seksi. Dua minggu pertama penulis akan ditempatkan di Seksi Tindak Pidana Umum, dua minggu selanjutnya penulis akan ditempatkan di Seksi Intelijen, dua minggu selanjutnya penulis akan ditempatkan di Seksi Tindak Pidana Umum, dan dua minggu lebih dua hari terakhir penulis ditempatkan di Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.

c) Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun beberapa rencana kerja yang akan penulis lakukan di beberapa seksi dalam Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon :

1) Rencana kerja utama/prioritas

- a) Kegiatan menyusun berkas perkara
- b) Mengecek urutan berkas perkara yang akan dilimpahkan ke pengadilan
- c) Mengikuti pelaksanaan sosialisasi kegiatan Jaksa Masuk Sekolah

2) Rencana kerja rutin

- a) Mengecek kelengkapan berkas perkara
- b) Mengarsipkan berkas/dokumen yang sudah ditandatangani
- c) Menulis isi buku register

3) Rencana kerja pelengkap/tambahan

- a) Meminta nomor surat dan cap di sekretariat
- b) *Scan*/foto dokumen

			(P-31, P-33, P-34, BA-5, P-16A, T7)								
2.	Rencana Kerja Rutin										
	Mengecek kelengkapan berkas perkara		Penulis diarahkan untuk mengecek kelengkapan berkas perkara apakah sudah lengkap, misal apakah ada berkas yang kosong	✓	✓						
	Mengarsipkan berkas		Penulis diarahkan untuk menyimpan arsip berkas /dokumen sesuai dengan kode nomor yang tertera pada berkas	✓	✓		✓				
	Menulis isi buku register		Penulis diarahkan untuk menulis isi buku register (nama terpidana, nomor dan tanggal putusan, JPU, dll)		✓					✓	✓
3.	Rencana kerja pelengkap/ Tambahan										
	Meminta nomor surat dan cap		Penulis diarahkan untuk mengantarkan berkas/dokumen dari ruangan seksi ke sekretariat untuk dimintai nomor surat, cap atau tandatangan	✓	✓		✓				

	Scan/foto dokumen		Penulis diarahkan untuk scan/foto dokumen untuk dikirimkan PDF ke staf terkait	✓						
	Mengikuti sidang di pengadilan		Penulis ikut ke pengadilan untuk menyaksikan sidang secara langsung			✓			✓	
	Mengikuti pelaksanaan sosialisasi Jaksa Masuk Sekolah (JMS)		Penulis beserta staf Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Tomohon pergi ke beberapa Sekolah Menengah Pertama untuk mengadakan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah (sosialisasi mengenai kenakalan remaja)			✓				
	Mengikuti berbagai lomba dalam rangka Hari Bhakti Adhyaksa		Penulis ikut ambil bagian pada beberapa lomba antara lain lomba menyanyi, lomba foto, dll dalam rangka acara HUT Kejaksaan (Hari Bhakti Adhyaksa)				✓	✓		

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja ini disepakati oleh penulis dan pihak Kejaksaan Negeri Tomohon dengan mempertimbangkan beberapa faktor

seperti identifikasi permasalahan, jangka waktu pelaksanaan serta kemampuan penulis yang akan melaksanakan kerja praktik agar seluruh pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik dapat terkontrol dengan baik.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik kurang lebih selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 12 Juni 2023 s/d tanggal 15 Agustus 2023.

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

Tujuan Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon adalah sebagai berikut :

- a) Penulis dapat mengerti cara mengurutkan berkas perkara sesuai dengan daftar urutan yang diberikan;
- b) Penulis mengetahui urutan berkas yang akan dilimpahkan ke pengadilan;
- c) Penulis mengetahui berkas perkara seperti apa, misal terdapat identitas tersangka, barang bukti, hingga kronologi suatu kasus tindakan melawan hukum;
- d) Penulis paham mengenai kegiatan Jaksa Masuk Sekolah;
- e) Penulis lebih paham tugas dan kewenangan seorang Jaksa.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut :

Tabel IV: Uraian tujuan, metode, luaran (*outcome*)

No.	Tujuan	Metode	Luaran/ <i>Outcome</i>
1.	Penulis dapat mengerti cara mengurutkan berkas perkara.	Diberi arahan secara langsung oleh staf yang kompeten dibidangnya.	Penulis memahami bagaimana cara mengurutkan berkas perkara.
2.	Penulis mengetahui urutan berkas yang akan dilimpahkan ke Pengadilan.	Diberi arahan secara langsung oleh staf yang kompeten dibidangnya.	Penulis menjadi tahu urutan berkas apa saja yang akan dilimpahkan ke pengadilan.
3.	Penulis mengetahui berkas perkara seperti apa.	Penulis melihat secara langsung bagaimana bentuk dan isi dari berkas perkara, dimana didalamnya terdapat identitas tersangka, barang bukti yang digunakan saat melakukan tindakan pelanggaran hukum, hingga kronologi kasusnya seperti apa.	Sehubungan dengan peminatan penulis yaitu pidana, hal ini tentunya menarik serta penting dan bisa menjadi bekal bagi penulis.
4.	Penulis paham mengenai kegiatan Jaksa Masuk Sekolah.	Ikut melaksanakan kegiatan JMS bersama Jaksa di Seksi Intelijen dengan cara pergi ke beberapa Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang ada di Kota Tomohon.	Penulis memahami mengenai tujuan adanya kegiatan Jaksa Masuk Sekolah.
5.	Penulis lebih paham tugas dan kewenang seorang Jaksa.	Dengan melihat cara kerja secara langsung di kantor dan di dalam persidangan.	Sehubungan penulis yang bercita-cita ingin menjadi seorang Jaksa, maka dengan pemilihan tempat Kerja Praktik di Kejaksaan merupakan wadah

			yang tepat untuk penulis melihat dan menjadi motivasi diri penulis.
--	--	--	---

B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik

Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan penulis pada Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023, telah dilaksanakan oleh penulis sesuai dengan arahan dari pimpinan kantor. Penulis mengikuti setiap aturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor, dan dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik, penulis telah memenuhi setiap tugas yang diberikan.

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik ini, penulis ditempatkan pada 4 seksi. Seksi yang pertama yaitu Seksi Tindak Pidana Umum, seksi kedua yaitu Seksi Intelijen, seksi yang ketiga yaitu Seksi Tindak Pidana Khusus, dan yang terakhir Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara. Pada Kejaksaan Negeri Kota Tomohon terdapat 1 Seksi yang tidak ditempatkan oleh penulis yaitu Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Bukti Rampasan. Penulis tidak ditempatkan pada seksi tersebut karena waktu yang ditentukan untuk melakukan kegiatan Kerja Praktik hanya 2 bulan, maka hanya 4 seksi saja yang disetujui. Seluruh pelajaran dan pengalaman yang sangat bermanfaat menjadi suatu hal yang berharga untuk penulis melanjutkan studi nantinya.

C. Pembahasan permasalahan hukum

Penulis telah membahas kasus posisi kronologi permasalahan hukum pada permasalahan BAB sebelumnya, berikut adalah pembahasan mengenai permasalahan tersebut. Kasus ini merupakan tindakan kejahatan kesusilaan yang

melanggar Undang-Undang Perlindungan terhadap anak yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak. Yang terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang.

Larangan mengenai kejahatan seksual atau perbuatan cabul terhadap anak diatur dalam Pasal 76E Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak, yang berbunyi “Setiap Orang dilarang melakukan Kekerasan atau ancaman Kekerasan, memaksa, melakukan tipu muslihat, melakukan serangkaian kebohongan, atau membujuk Anak untuk melakukan atau membiarkan dilakukan perbuatan cabul”.

Sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku, pelaku pencabulan akan dikenai sanksi pidana penjara serta denda. Pasal 82 Ayat 1 Undang-Undang Tentang Perlindungan Anak berbunyi “Setiap orang yang dengan sengaja melakukan perbuatan yang merugikan perkembangan fisik, intelektual, emosional, dan sosial anak dipidana dengan pidana penjara paling lama 15 (lima belas) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)”. Dan dalam kasus ini karena pelaku merupakan kerabat dekat dari korban maka hukumannya ditambah sepertiga ancaman yang diberikan. Hal tersebut diatur dalam Pasal 81 Bagian Ke-3 UU Perlindungan Anak.

- a. menerima dan memeriksa berkas perkara penyidikan dari penyidik atau penyidik pembantu;
- b. mengadakan prapenuntutan apabila ada kekurangan pada penyidikan dengan memperhatikan ketentuan Pasal 110 ayat (3) dan ayat (4), dengan memberi petunjuk dalam rangka penyempurnaan penyidikan dari penyidik;
- c. memberikan perpanjangan penahanan, melakukan penahanan atau penahanan lanjutan dan atau mengubah status tahanan setelah perkaranya dilimpahkan oleh penyidik;
- d. membuat surat dakwaan;
- e. melimpahkan perkara ke pengadilan;
- f. menyampaikan pemberitahuan kepada terdakwa tentang ketentuan hari dan waktu perkara disidangkan yang disertai surat panggilan, baik kepada terdakwa maupun kepada saksi, untuk datang pada sidang yang telah ditentukan;
- g. melakukan penuntutan;
- h. mengadakan tindakan lain dalam lingkup tugas dan tanggung jawab sebagai penuntut umum menurut ketentuan undang-undang;
- i. melaksanakan penetapan hakim.¹⁵

Adapun kebijakan non penal atau upaya-upaya penanggulangannya sebagai berikut :

- a. Adanya pembimbingan dari orangtua kepada anak, baik berupa nasihat maupun pengetahuan mengenai akibat dalam melakukan tindak pidana;
- b. Pemerintah memperhatikan masyarakat terlebih khusus anak-anak dan remaja apakah hidup dalam lingkungan yang positif;
- c. Pemerintah dan aparat penegak hukum melakukan sosialisasi mengenai dampak dari kenakalan remaja dan kekerasan seksual.

¹⁵ Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan penulis pada tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023 yang bertempat di Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sebagai calon sarjana yang nantinya akan turun kedalam dunia kerja, kegiatan kerja praktik ini tentunya sangat bermanfaat bagi penulis karena dapat melihat secara langsung dunia kerja seperti apa. Dan instansi yang menjadi tempat pelaksanaan kerja praktik penulis yaitu Kejaksaan Negeri Tomohon merupakan tempat yang cocok bagi penulis yang bercita-cita ingin menjadi seorang jaksa, karena penulis bisa belajar juga mendapat relasi serta informasi terkait pembukaan pendaftaran Calon Jaksa.
2. Mengenai permasalahan yang dibahas oleh penulis, dapat diambil kesimpulan bahwa faktor atau penyebab terjadinya tindakan pencabulan ini karena adanya pergaulan yang buruk dan kurangnya kemampuan kontrol diri oleh pelaku. Tindakan ini memberi dampak yang sangat tidak baik bagi anak (korban). Kasus ini ditangani berdasarkan Undang-Undang yang berlaku, yakni Undang-Undang Perlindungan terhadap anak yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. Yang terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2016 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016

Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002
Tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang.¹⁶

B. Saran

Adapun saran dari penulis setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik pada Kantor Kejaksaan Negeri Kota Tomohon :

1. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik merupakan kegiatan yang sangat baik dan bermanfaat dalam menunjang lulusan-lulusan yang baik dari Universitas. Penulis berharap semoga kegiatan kerja praktik ini akan terus dilaksanakan sebagai syarat utama penyelesaian proses pendidikan sarjana di Universitas Katolik De La Salle.
2. Tindakan pelecehan seksual/pencabulan terhadap anak dibawah umur memang sedang marak terjadi saat ini. Seharusnya semua orang bisa untuk menjaga dan melindungi anak-anak karena mereka merupakan generasi penerus bangsa (*das sein*). Namun pada kasus ini terjadi sebaliknya, yaitu tindakan yang sangat berpengaruh buruk dalam tumbuh kembang anak sebagai generasi penerus bangsa (*das sollen*). Untuk itu, penulis menyarankan kepada masyarakat terlebih khusus para orang tua untuk lebih memperhatikan anak agar tumbuh dan berkembang di lingkungan yang baik serta pergaulan yang positif, supaya terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti contohnya tindakan kekerasan seksual ini.

¹⁶ Undang-Undang Perlindungan Anak, Diakses pada tanggal 23 Agustus 2023

DAFTAR PUSTAKA

- Artikel LHK, Diakses pada tanggal 13 September 2023
<https://blogmhariyanto.blogspot.com/2010/08/kode-administrasi-perkara-pidana-di.html>
- Kejaksaan Republik Indonesia. *Logo dan Maknanya*.
<https://www.kejaksaan.go.id/pages/logo-dan-maknanya>
- Kejaksaan Republik Indonesia. *Visi Misi*. <https://www.kejaksaan.go.id/pages/visi-misi>
- Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik*. Manado: Universitas Katolik De La Salle Manado
- Peraturan Jaksa Agung No 132 Tahun 2011 Tentang Penyesuaian Kode Formulir Berita Acara Administrasi Perkara Tindak Pidana
- Peraturan Kejaksaan Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-027/a/ja/10/2014 Tentang Pedoman Pemulihan Aset.
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
- UU No.16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia
- Undang-Undang Republik Indonesia No.48 Tahun 2009 Tentang Kekusaan Kehakiman
- Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak. Yang terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan K ; Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 Tentang Perlindung 41 . Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235).

LAMPIRAN 1:

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : Alfonsius Gebhard Loe Mau, S.H., M.H.

Jabatan : Kepala Kejaksaan Negeri Kota Tomohon

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Seksi Tindak Pidana Umum, Seksi Inelijen, Seksi Tindak Pidana Khusus, dan Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara yang dilaksanakan dari tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

AIMEE REYHANSA HANOKO / NIM : 2051022

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi tanggal 12 Juni 2023 s/d tanggal 15 Agustus 2023.
2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.

3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Kejaksaan Negeri Tomohon selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan/pembuatan : Kegiatan menyusun berkas perkara
Alat/ sarana/ fasilitas : Buku register milik kantor
Waktu Pelaksanaan : Juni minggu ke-1 & Agustus minggu ke-1
- b. Kegiatan/pembuatan : Mengecek urutan berkas perkara yang akan dilimpahkan ke pengadilan
Alat/ sarana/ fasilitas : -
Waktu Pelaksanaan : Juni minggu ke-1 dan ke-2
- c. Kegiatan/pembuatan : Mengikuti pelaksanaan sosialisasi Jaksa Masuk Sekolah
Alat/ sarana/ fasilitas : -
Waktu Pelaksanaan : Juni minggu ke-3

2. Rencana kerja rutin

- a) Kegiatan/ pembuatan : Mengecek kelengkapan berkas perkara
Alat/ sarana/ fasilitas : -
Waktu Pelaksanaan : Juni minggu ke-1 dan ke-2
- b) Kegiatan : Mengarsipkan berkas/dokumen yang sudah ditandatangani
Alat/ sarana/ fasilitas : -
Waktu Pelaksanaan : Juni minggu ke-1 & ke-2, Agustus minggu ke-1
- c) Kegiatan : Menulis isi buku register
Alat/ sarana/ fasilitas : -
Waktu Pelaksanaan : Juni minggu ke-2, Agustus minggu ke-1 & ke-2

3. Rencana kerja pelengkap

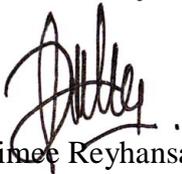
- a. Kegiatan/ pembuatan : Meminta nomor surat dan cap di sekretariat
Alat/ sarana/ fasilitas : -
Waktu Pelaksanaan : Juni minggu ke-1 & ke-2, Juli minggu ke-1
- b. Kegiatan : Scan/foto dokumen
Alat/ sarana/ fasilitas : Handphone pribadi
Waktu Pelaksanaan : Juni minggu ke-2

- c. Kegiatan : Mengikuti sidang di pengadilan
Alat/ sarana/ fasilitas : -
Waktu Pelaksanaan : Juni minggu ke-3, Agustus minggu ke-1
- d. Kegiatan : Mengikuti berbagai lomba dalam rangka kegiatan HBA
Alat/ sarana/ fasilitas : -
Waktu Pelaksanaan : Juli minggu ke-2 & ke-3

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.

Tomohon, Agustus 2023

Mahasiswa ybs,



Aimee Reyhansa Hanoko

Menyetujui
Kepala Kejaksaan Negeri Kota Tomohon




Alfonsus Gebhard Loe Mau, S.H., M.H.

LAMPIRAN 2

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAAN NEGERI TOMOHON SULAWESI UTARA
JL. SREKO, TALETE DUA, KEC. TOMOHON TENGAH, KOTA
TOMOHON, SULAWESI UTARA
PERIODE 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Minggu ke-1 Bulan 1 (12 Juni 2023 – 15 Juni 2023)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 12 Juni 2023	07.29	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	07.33- 08.18	Mengikuti upacara bendera	Di lapangan bendera depan kantor
	08.20- 08.46	Bertemu dan berbincang-bincang bersama dengan Kepala-Kepala Seksi Kejaksaan Negeri Tomohon	Di lobby kantor
	08.47- 08.53	Penyetujuan untuk ditempatkan di Seksi Tindak Pidana Umum dan menuju ke ruangan Tindak Pidana Umum	-
	08.54- 09.15	Mendapat pembinaan dari Kepala Seksi Tindak Pidana Umum (Ibu Andi Fika Saleh, S.H., M.H.)	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	09.20- 10.10	Membaca berkas perkara (tindak pidana pelanggaran pasal 351 ayat (1) KUHP)	Berkas perkara Tindak pidana pelanggaran pasal 351 ayat (1) KUHP
	10.11- 10.27	Membantu mengarsipkan dokumen	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	10.52-	Pergi makan bersama	Di luar kantor

	13.10		(salah satu rumah pegawai)
	13.20-13.33	Menyusun urutan dokumen yang akan dilimpahkan ke pengadilan dan memisahkan dokumen yang akan di arsipkan	Mengurutkan berkas : - P-31 - P-33 - P-34 - BA-5 - T-7
	15.09-18.14	Melihat/menyaksikan tahap 2 kasus penganiayaan	Proses penyerahan tersangka dan barang bukti dari pihak Kepolisian
	18.53	Pulang	-
Selasa, 13 Juni 2023	07.58	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09.57-10.00	Membawa berkas untuk di cap dan meminta nomor surat di ruangan sekretariat	Di ruangan sekretariat
	10.29-10.31	Mengantar SPDP (Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan) di ruangan Seksi Pengelolaan Barang Bukti	Di ruangan Kepala Seksi Pengelola Barang Bukti dan Perampasan
	10.42-11.02	Memisahkan dan memberi tanda pada bagian-bagian dalam berkas perkara	Di ruangan Pidum
	11.17-11.19	Membawa dokumen untuk di tandatangani	Di ruang Seksi Intelejen
	11.56-13.48	Istirahat makan siang	Di ruangan PTSP
	14.16-14.21	Membawa dokumen untuk ditandatangani di ruangan seksi intelijen	Di ruangan Seksi Intelejen
	14.50-15.22	Mencari dokumen di arsip P-17	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	15.37-15.48	Mengecek dan mengurutkan dokumen yang akan di limpahkan dan yang akan di arsipkan	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	16.42	Pulang	-

Rabu, 14 Juni 2023	08.07	Tiba di kantor	Menunggu di ruang PTSP karena ruangan Seksi Tindak Pidana Umum belum dibuka
	08.22-08.31	Sarapan	Di ruang PTSP
	09.27-09.48	Mengecek urutan dokumen yang akan di limpahkan dan yang akan di arsipkan	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	10.59-11.01	Mengaripkan dokumen	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	11.02-	Merapihkan arsipkan dokumen	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	12.33-14.45	Istirahat makan siang	Di ruang PTSP
	15.18-15.22	Mengarsipkan dokumen	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	15.40-15.59	Mengecek kembali arsipkan dokumen	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	16.07	Pulang	
Kamis, 14 Juni 2023	IZIN SAKIT		
Jumat, 15 Juni 2023	06.49	Tiba di kantor	-
	07.28-09.23	Olahraga bersama di Polres Tomohon	Di Polres Tomohon
	09.24	Kembali kekantor	-
	09.34	Tiba di kantor	-
	10.13-16	Mengarsipkan dokumen	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	11.35-14.58	Istirahat makan siang	Di ruang PTSP
	13.02-	Mengetik dokumen	Nama jaksa, SPDP,

	16.23		nama tersangka, pasal, tahap penanganan, jaksa ke-2, ket
	16.31	Pulang	

Minggu ke-2 Bulan 1 (19 Juni 2023 – 23 Juni 2023)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 19 Juni 2023	07.41	Tiba di kantor	-
	09.42	Mengantar kelengkapan berkas T-4 ke ruangan BB	Di ruang Seksi Pengelolaan Barang Barang Bukti dan Barang Rampasan
	11.51	Istirahat makan siang	-
	13.21	Mengarsipkan berkas	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	15.02	Mendata Jaksa Penuntut Umum dari tiap terdakwa	
	15.20	Scan dokumen	Dibuat PDF dan di kirimkan kepada staf Seksi Tindak Pidana Umum
	15.36	Mencari dan menuliskan nomor surat terdakwa A & B	Berkas P-16
	15.54	Memindahkan barang bukti kasus pembunuhan	Ke gudang barang bukti
		Pulang	-
Selasa, 20 Juni 2023	07.56	Tiba di kantor	-
	09.12	Mencari dokumen salah satu terdakwa	Berkas P-16
	09.19	Membawa surat panggilan	Ke PTSP
	09.27	Mencari kelengkapan berkas para terdakwa	Di ruang Seksi Tindak Pidana Umun
	09.46- 10.09	Mengecek urutan dokumen yang akan di limpahkan ke Pengadilan dan yang akan di arsipkan	-
	11.00- 11-03	Meminta nomor surat	Di ruang sekretariat
	11.15-	Membawa berkas	Ke ruangan Seksi

	11.20		Intelijen dan Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
	11.20-11.32	Mengumpulkan berkas	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	11.35	Istirahat makan siang	-
	14.29-14.56	Memilah-milahkan berkas	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	17.38	Pulang	-
Rabu, 21 Juni 2023	07.59	Tiba di kantor	-
	08.28-08.41	Mengetik berkas putusan yang diarahkan oleh Ibu Kasi Pidum	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	09.59-10.26	Melanjutkan mengetik Putusan	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	11.05-12.19	Membuat laporan magang	Menggunakan komputer di PTSP
	12.20-13.04	Membereskan ruangan Seksi Tindak Pidana Umum	Akan ada kunjungan dari Kejaksaan Tinggi
	13.05-13.19	Menulis register berkas perkara	-
	13.30	Kunjungan dari Kejaksaan Tinggi	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	14.20	Istirahat makan	Di kantin kantor
	16.22-16.25	Mengarsipkan berkas	T-7 & P-16A
	16.34-16.37	Membawa surat perintah untuk ditandatangani oleh Bapak Kajari	Di ruangan sekretariat
	16.50	Pulang	-
Kamis, 22 Juni 2023	08.29	Tiba di kantor	Izin terlambat karena sakit perut
	08.49-11.37	Menyusun berkas perkara	(Pra-penuntutan sampai eksekusi) Di ruang Tindak Pidana Umum
	12.29	Pulang	Di izinkan pulang oleh Ibu Kasi Pidum karena sakit perut
Jumat, 23 Juni 2023		IZIN	Kegiatan Beasiswa Bank Indonesia

Minggu ke-3 Bulan 1 (26 Juni 2023 – 31 Juni 2023)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 26 Juni 2023	07.31	Tiba di kantor	-
	07.41- 07.56	Apel pagi	Di lapangan kantor
	09.04- 09.06	Membawa berkas eksekusi untuk di tandatangani Jaksa Penuntut Umum	Di ruang Kasi Datun
	09.07- 09.08	Membubuhi cap pada berkas	Di ruangan
	09.27- 09.30	Membawa berkas perkara untuk di tandatangani	Di ruang Kasi Datun
	09.37- 09.40	Mengarsipkan berkas	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Umum
	09.48- 10.32	Mencari dan mengambil data di berkas P-16	Di computer
Selasa, 27 Juni 2023		IZIN	Surat panggilan dari kemahasiswaan bagi penerima beasiswa Bank Indonesia
Rabu, 28 Juni 2023 - Jumat, 30 Juni 2023		LIBUR CUTI BERSAMA	

Minggu ke-1 Bulan 2 (03 Juli 2023 – 07 Juli 2023)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 03 Juli 2023	07.21	Tiba di kantor	-
	07.43- 08.02	Apel pagi	Di lapangan kantor
	08.09- 08.50	Pembinaan dari Kepala Seksi Intelijen	Pindah ruangan dari Seksi Tindak Pidana Umum ke Seksi Intelijen

	08.51-09.12	Membaca modul sistem peradilan pidana anak	Di ruangan Seksi Intelijen
	10.18-11.07	Pergi ke Polres	Bersama Ibu Fera (Kaur TU, Kepegawaian dan Keuangan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak)
	14.00-16.30	Rapat Pegawai	-
	16.41	Pulang	-
Selasa, 04 Juli 2023	07.58	Tiba di kantor	-
	10.03-10.29	Merapihkan buku register	Di ruang Seksi Intelijen
	11.15	Istirahat makan siang	-
	14.46	Rapat kelompok Wicaksana	Kelompok yang dibentuk dalam rangka HBA
	16.28	Pulang	-
Rabu, 05 Juli 2023	08.02	Tiba di kantor	Menunggu di PTSP karena ruangan Seksi Intelijen belum buka
	08.46	Masuk ruangan Seksi Intelijen	-
	11.46	Istirahat makan siang	-
	14.53-16.11	Olahraga	Main bulutangkis di gedung JMS
	16.30	Pulang	-
Kamis 06 Juli 2023	08.02	Tiba di kantor	Menunggu di PTSP karena ruangan belum dibuka
	08.15	Masuk ruangan Seksi Intelijen	-
	13.46	Menuju Pengadilan Negeri Tondano	Bersama Ibu Jaksa Bintang
	14.38-14.41	Sidang	Di tunda karena akan menghadirkan saksi meringankan
	15.01-15.05	Sidang putusan	Perkarapencurian (Pasal 362 KUHP)
	15.51	Kembali ke kantor	-

	16.15	Tiba di kantor	-
	17.09	Pulang	-
Jumat 07 Juli 2023	08.06	Tiba di kantor	-
	09.23- 10.05	Rapat tim wicaksana	Tim yang dibentuk dalam rangka lomba HUT Adhyaksa
	11.38	Istirahat makan siang	-
	13.46- 16.52	Olahraga persiapan lomba	Di gedung JMS
	17.01	Pulang	-

Minggu ke-2 Bulan 2 (10 Juli 2023 – 14 Juli 2023)

Senin 10 Juli 2023	IZIN SAKIT		
Selasa 11 Juli 2023	07.23	Tiba di kantor	-
	07.30- 07.56	Apel pagi	-
	08.00- 08.40	Jalan sehat	Dalam rangka pembukaan kegiatan HBA
	11.33	Makan siang	-
	12.19- 17.31	Rangkaian kegiatan dalam rangka HUT Adhyaksa	Di gedung JMS
	18.15- 18.48	Mengurutkan berkas Jaksa Masuk Sekolah	Membantu kak Monica
Rabu 12 Juli 2023	08.06	Tiba di kantor	-
	08.27	Menjilid berkas JMS	Di ruangan bagian pembinaan
	08.58- 08.59	Mengantar surat	Di ruangan sekretariat
	09.00	Menuju SMP Katolik Stella Maris Tomohon	Kegiatan JMS
	09.13	Tiba di SMP Katolik Stella Maris Tomohon	-
	09.15- 10.35	Mengikuti sosialisasi Jaksa Masuk Sekolah	Di SMP Katolik Stella Maris Tomohon
	10.51	Kembali ke kantor	-
	11.04	Tiba di kantor	-

	11.10	Makan siang	Di ruangan Seksi Intelijen
	12.13	Merapihkan ruangan	-
	12.49-15.24	Ikut serta dalam lomba menyanyi	Di gedung JMS
	18.00	Pulang	-
Kamis 13 Juli 2023	07.58	Tiba di kantor	-
	08.30	Menuju SMP Negeri 1 Tomohon	Kegiatan JMS
	08.38	Tiba di SMP Negeri 1 Tomohon	-
	09.45-10.50	Mengikuti rangkaian kegiatan sosialisasi JMS	Di SMP Negeri 1 Tomohon
	11.01-11.10	Kembali ke kantor	-
	11.26	Makan siang	Di kantin kantor
	16.22	Pulang	-
Jumat 14 Juli 2023	08.08	Tiba di kantor	-
	08.17	Menuju stadion babe palar	Dalam rangka olahraga bersama
	08.25	Tiba di stadion	-
	11.57	Kembali ke kantor	-
	12.25	Istirahat makan siang	Di luar kantor
	13.45	Tiba di kantor	
	14.30	Makan	Dapat nasi kotak dari pihak kantor
	16.11	Pulang	-

Minggu ke-3 Bulan 2 (17 Juli 2023 – 22 Juli 2023)

Senin 17 Juli 2023	07.38	Tiba di kantor	-
	07.46-07.53	Menyapu	Di ruangan Seksi Intelijen
	08.17-08.38	Mengetik berkas perkara	Unsur-unsur : barang siapa dengan sengaja, dll
	08.40	Pindah ke Seksi Tindak Pidana Khusus	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Khusus
	09.48	Sarapan	-
	10.17	Donor darah	Di gedung JMS
	12.58	Izin pulang	Akan mengikuti ibadah pemakaman

			kerabat
	13.00	Pulang	-
Selasa 18 Juli 2023	08.04	Tiba di kantor	-
	09.28- 13.36	Bakti sosial dalam rangka Hari Bhakti Adhyaksa	Ke panti asuhan dan pensiunan pegawai Kejaksaan
	13.43	Tiba di kantor	-
	13.49	Istirahat makan siang	-
	16.38	Pulang	-
Rabu 19 Juli 2023	LIBUR NASIONAL		
Kamis 20 Juli 2023	07.58	Tiba di kantor	-
	10.15- 10.58	Mengikuti rangkaian acara pemusnahan barang bukti (uang palsu, senjata tajam, narkoba, handphone, pakaian, miras, dll)	Di halaman sekitar gedung JMS
	11.00	Istirahat makan siang	-
	15.00- 15.46	Gladi upacara	Di lapangan
	16.44	Pulang	-
Jumat 21 Juli 2023	06.46	Tiba di kantor	-
	12.00	Istirahat makan siang	-
	15.00- 15.52	Gladi upacara	Dalam rangka HBA
	17.12	Pulang	-
Sabtu 22 Juli 2023	UPACARA DAN ACARA SYUKURAN HARI BHAKTI ADHYAKSA KE-63		

Minggu ke-4 Bulan 2 (24 Juli 2023 – 28 Juli 2023)

Senin 24 Juli 2023	IZIN SAKIT		
Selasa 25 Juli 2023	08.05	Tiba di kantor	-
	09.58	Sarapan	Dapat nasi kuning dari Seksi Pidsus
	12.25- 13.50	<i>Sharing</i> ilmu dan pengalaman dalam dunia pekerjaan	Bersama para pegawai dan staf di Seksi

			Pidsus
	17.11	Pulang	-
Rabu 26 Juli 2023	08.16	Tiba di kantor	Izin terlambat
	10.34- 1140	<i>Sharing</i> ilmu dan pengalaman dalam dunia pekerjaan	Bersama para pegawai dan staf di Seksi Pidsus
	11.41	Istirahat makan siang	-
	13.45- 14.02	Merapihkan arsip dokumen	Di ruangan Seksi Tindak Pidana Khusus
	16.37	Pulang	-
Kamis 27 Juli 2023	07.59	Tiba di kantor	-
	12.31	Istirahat makan siang	-
	16.42	Pulang	-
Jumat 28 Juli 2023	08.02	Tiba di kantor	-
	08.39	Olahraga	Di halaman depan kantor
	11.27	Istirahat makan siang	-
	16.57	Pulang	-

Minggu ke-1 Bulan 3 (31 Juli 2023 – 04 Agustus 2023)

Senin 31 Juli 2023	07.31	Tiba di kantor	-
	07.35- 07.48	Upacara	Di lapangan depan kantor
	08.31	Ibadah bersama penutupan bulan	-
	11.03	Pindah ruangan	Ke ruang Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
	13.47	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	16.46	Pulang	-
Selasa 01 Agustus 2023	08.02	Tiba di kantor	Di ruang Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
	08.48- 10.57	Menyusun berkas perkara	Sesuai urutan yang diarahkan oleh staf Datun
	10.58	Izin pulang	Demam tiba-tiba
Rabu			

02 Agustus 2023	IZIN SAKIT		
Kamis 03 Agustus 2023	07.59	Tiba di kantor	-
	11.57	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	15.23- 16.43	Menulis register	Di ruangan Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
	16.50	Pulang	-
Jumat 04 Agustus 2023	08.01	Tiba di kantor	-
	12.28	Istirahat makan siang	Di PTSP
	15.23	Pergi ke rumah Bapak Kepala Sub. Bagian Pembinaan di Manado	Bersama beberapa pegawai dan Bapak Kajari

Minggu ke-2 Bulan 3 (07 Agustus 2023 – 11 Agustus 2023)

Senin 07 Agustus 2023	09.47	Tiba di kantor	Izin terlambat (pergi ke bank)
	09.50	Menulis register penegakan hukum	Di ruangan Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
	11.22- 11.24	Mengantar berkas ke sekretariat untuk di cap	Di ruangan sekretariat
	12.04	Makan siang	-
	12.46	Melanjutkan menulis register	-
	13.49- 15.02	<i>Sharing</i> bersama jaksa dan staf	Di ruangan Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
	16.09	Pulang	-
Selasa 08 Agustus 2023	08.07	Tiba di kantor	-
	10.03- 10.59	Menyusun berkas perkara	Sesuai urutan dan arahan dari staf Datun
	11.52	Makan siang	Di ruangan Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
	15.42	Pulang	-
Rabu 09 Agustus	08.06	Tiba di kantor	-
	09.17- 10.02	Menulis register	Di ruangan Seksi Perdata dan Tata

2023			Usaha Negara
	11.58	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	14.04-15.17	Menulis register	Di ruangan Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
	16.29	Pulang	-
Kamis 10 Agustus 2023	08.03	Tiba di kantor	
	08.08-10.38	Menulis register	Di ruangan Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
	10.58	Menuju Pengadilan Negeri Tondano	Bersama para jaksa
	11.44	Makan siang	Di dekat PN Tondano
	13.02	Tiba di Pengadilan Negeri Tondano	-
	14.48	Kembali ke kantor	-
	15.56	Tiba di kantor	-
	16.17	Pulang	-
Jumat 11 Agustus 2023	07.57	Tiba di kantor	
	10.18	Sarapan	Di kantin kantor
	12.48-14.02	Menulis register	Di ruang Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
	15.56	Pulang	-

Minggu ke-3 Bulan 3 (14 Agustus 2023 – 15 Agustus 2023)

Senin 14 Agustus 2023	07.35-07.48	Tiba di kantor dan mengikuti upacara	Di lapangan depan kantor
	10.09	Izin pulang	Sakit
Selasa 15 Agustus 2023	07.58	Tiba di kantor	-
	09.23-10.48	Menulis register	Di ruang Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
	11.48	Istirahat makan siang	Di ruangan Seksi Barang Bukti dan Barang Rampasan
	15.08	Acara makan bersama dalam rangka perpisahan bersama Mahasiswa KP	Di gedung JMS

Tomohon, 2023
Mahasiswa ybs,

Aimee Reyhansa Hanoko

Menyetujui
Kepala Kejaksaan Negeri Kota Tomohon



Alfonso Gebhard Loe Mau, S.H., M.H.

LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO PADA KANTOR KEJAKSAAAN NEGERI TOMOHON
SULAWESI UTARA JL. SREKO, TALETE DUA, KEC. TOMOHON
TENGAH, KOTA TOMOHON, SULAWESI UTARA
PERIODE 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan.../ minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pimpinan
Aimee Hanoko	Juni/Minggu ke-1	<ul style="list-style-type: none">- Pada minggu pertama penulis diarahkan akan ditempatkan di 4 seksi selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik- Pada 2 minggu pertama penulis ditempatkan di Seksi Tindak Pidana Umum- Penulis mendapat pembinaan dari Ibu Andifika Saleh, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Tindak Pidana Umum- Penulis diberikan arahan oleh para pegawai dan staf di Seksi Tindak Pidana Umum mengenai bagaimana cara mengarsip dokumen- Penulis diberi arahan oleh para pegawai dan staf di Seksi Tindak Pidana Umum mengenai	

		<p>bagaimana cara menyusun berkas yang akan dilimpahkan ke pengadilan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis mengantar berkas-berkas untuk ditandatangani - Penulis diminta untuk member tanada pada bagian-bagian berkas perkara sesuai dengan arahan staf - Penulis diberi arahan untuk mengetik dokumen yang berisi data nama jaksa, SPDP, nama tersangka, pasal, tahap penanganan, jaksa ke-2, dan keterangan 	
	Juni/Minggu ke-2	<ul style="list-style-type: none"> - Pada minggu kedua, penulis mengantar kelengkapan berkas T-4 ke ruangan seksi barang bukti dan barang rampasan - Penulis menulis data Jaksa Penuntut Umum dari tiap terdakwa - Penulis membantu <i>scan</i> dokumen kemudian dibuat PDF dan dikirimkan kepada staf - Penulis mencari dan menuliskan nomor surat terdakwa A & B pada berkas P-16 - Penulis memindahkan barang bukti kasus 	

		<p>pembunuhan ke gudang barang bukti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis mencari kelengkapan berkas para terdakwa - Penulis mengecek urutan dokumen yang akan di limpahkan ke pengadilan - Penulis mengetik putusan sesuai dengan arahan dan format yang diberikan Ibu Kepala Seksi Tindak Pidana Umum - Penulis menyusun berkas perkara mulai dari pra-penuntutan hingga eksekusi 	
	Juni/Minggu ke-3	<ul style="list-style-type: none"> - Pada minggu ketiga penulis membawa berkas untuk di tandatangani Jaksa Penuntut Umum - Penulis mengarsipkan dokumen - Penulis diarahkan untuk mengambil data pada P-16 di komputer 	
	Juli/Minggu ke-1	<ul style="list-style-type: none"> - Pada minggu pertama di bulan Juli penulis dipindahkan ke Seksi Intelijen - Penulis mendapat pembinaan dari Kepala Seksi Intelijen Bapak Dedykarto Ansiga, S.H. - Penulis diminta untuk membantu merapihkan lemari 	

		<p>buku register</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulis pergi ke pengadilan bersama Ibu Jaksa Bintang Saragi, S.H. selaku pegawai Seksi Intelijen 	
	Juli/Minggu ke-2	<ul style="list-style-type: none"> - Pada minggu kedua penulis mengikuti kegiatan jalan sehat dalam rangka pembukaan kegiatan HBA - Penulis mengikuti rangkaian kegiatan dalam rangka HUT Adhyaksa - Penulis membantu mengurutkan berkas Jaksa Masuk Sekolah - Penulis membantu menjilid berkas JMS - Penulis mengikuti pelaksanaan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah 	
	Juli/Minggu ke-3	<ul style="list-style-type: none"> - Pada minggu ketiga penulis dipindahkan ke Seksi Tindak Pidana Khusus - Penulis ikut serta dalam kegiatan donor darah yang diselenggarakan oleh Kejaksaan Negeri Tomohon dan Palang Merah Indonesia - Penulis mengikuti kegiatan bakti sosial dalam rangka Hari Bhakti Adhyaksa - Penulis mengikuti rangkaian acara pemusnahan barang bukti (uang palsu, 	

		senjata tajam, narkotika, handphone, pakaian, miras, dll)	
	Juli/Minggu ke-4	- Pada minggu ke-4 penulis sedikit melakukan pekerjaan karena kebetulan pada saat penulis melakukan kerja praktik di seksi Tindak Pidana Khusus sedang tidak ada kasus	
	Agustus/Minggu ke-1	- Pada minggu pertama di bulan Agustus penulis dipindahkan di seksi perdata dan tata usha negara - Penulis menyusun berkas perkara sesuai dengan urutan dan arahan yang diberikan staf	
	Agustus/Minggu ke-2	- Penulis menulis buku register sesuai arahan dari staf - Penulis mengantar berkas ke sekretariat untuk di cap - Penulis mengikuti siding putusan di PN Tondano bersama para jaksa di seksi perdata dan tata usaha Negara	
	Agustus/Minggu ke-3	- Penulis menulis registser sesuai arahan dari staf	

Tomohon, 2023
Mahasiswa ybs,

Aimee Reyhansa Hanoko

Menyetujui
Kepala Kejaksaan Negeri Kota Tomohon

Alfonsus Grebhard Loe Mau, S.H., M.H.



LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO PADA KANTOR KEJAKSAAAN NEGERI TOMOHON
SULAWESI UTARA JL. SREKO, TALETE DUA, KEC. TOMOHON
TENGAH, KOTA TOMOHON, SULAWESI UTARA
PERIODE 12 JUNI S/D 15 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)	Keteran gan
Pada bulan Juni penulis ditempatkan di seksi tindak pidana umum dan seksi intelijen. Penulis diarahkan untuk mengecek urutan berkas perkara yang akan dilimpahkan. Penulis diarahkan untuk menyusun berkas perkara dari pra penuntutan hingga eksekusi. Penulis membawa berkas/dokumen untuk ditandatangani.	Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik pada bulan Juni, penulis mendapat pengalaman yang bias penulis gunakan sebagai bekal untuk penulis yang bercita-cita ingin bekerja di instansi terkait, serta jurusan yang diambil penulis yaitu pidana.	
Pada bulan Juli penulis ditempatkan di seksi intelijen dan seksi tindak pidana khusus. Penulis diarahkan untuk mengarsipkan dokumen. Penulis turut melaksanakan kegiatan jaksa masuk sekolah. Penulis mengikuti berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh instansi terkait.	Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada bulan Juli, penulis ditempatkan pada dua seksi yaitu seksi intelijen dan seksi tindak pidana khusus. Pada seksi intelijen penulis mendapat ilmu mengenai manfaat kegiatan jaksa masuk sekolah. Pada seksi tindak pidana khusus, penulis sedikit mendapat pengalaman dikarenakan pada saat penulis melakukan kegiatan kerja praktik, pada instansi terkait sedang tidak	

	melakukan penanganan kasus tindak pidana khusus.	
Pada bulan Agustus penulis ditempatkan di seksi perdata dan tata usaha negara. Penulis menyusun berkas perkara sesuai dengan arahan dari staf. Penulis menulis buku register.	Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktik pada bulan agustus, penulis mendapat pengalaman dalam menyusun berkas perkara.	

Tomohon, 2023
Mahasiswa ybs,

Aimee Reyhansa Hanoko

Menyetujui
Kepala Kejaksaan Negeri Kota Tomohon



Alfonso
Alfonso Gebhard Loe Mau, S.H., M.H.

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- ❑ Nama Mahasiswa : Arnee R. Hanoko
❑ NIM : 20051022
❑ Alamat : Kel. Kamasi, Lingk. VII, Kec. Tomohon
Tengah, Kota Tomohon
❑ Jumlah sks yang telah ditempuh : _____
❑ Pembimbing Akademik : Maam. Helena Tambajong, SH.MH

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- ❑ Nama Tempat Kerja Praktik : Kepolisian Negeri Tomohon
❑ Bidang Usaha : _____
❑ Alamat Kantor : Matani III, Tomohon Tengah, Kota Tomohon
❑ Alamat e-mail : _____
❑ Nomor Telp. Kantor : (0431) 351184
❑ Nomor Fax : _____
❑ Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : Bpk. Alfonsus Gebhard Loe Mau, SH.MH
❑ No. Telp. Pimpinan : _____
❑ Surat Pengantar : _____
(diisiapan 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:
Saya memilih tempat kerja praktik di kantor kepolisian Negeri Tomohon karena saya pribadi bercita-cita ingin menjadi polisi.

- ❑ Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb:
Saya berharap bisa mendapat banyak pengalaman dan pengetahuan selama saya melakukan kerja praktik di kantor kepolisian negeri Tomohon.

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

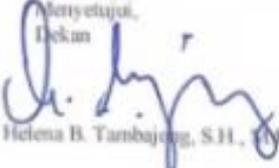
Manado, 29 Mei 2023

Pemohon Kerja praktik,


Arnee R. Hanoko

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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

Menyetujui,
Dekan

Helena B. Tambajong, S.H., MH

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Atmee Reyhansa Hanoko
NIM : 20051022
Telah Lulus Sejumlah : _____ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, _____

Pembimbing Akademik,



Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Bpk - Aljonstus Gebhard Loe Mau, S.H., M.H

Nama Instansi/Kantor : Kepolisian Negeri Tomohon

Alamat Kantor : Matani III, Tomohon Tengah, Talete Dua,
Kec. Tomohon Tengah, Kota Tomohon, Sulawesi Utara

Alamat e-mail : kejaksaannegeritomohon@gmail.com

No. Telp. Kantor : _____

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Anee Rejhanza Hanoko

Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 12 Agustus 2002

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 11 Juni 2023 s/d 25 Agustus 2023

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kamis, 08 Juni 2023

Pimpinan Instansi,



Aljonstus Gebhard Loe Mau, S.H., M.H
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4-4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Aimee Reyhansa Handoko
- NIM : 20051022
- Alamat : Kamasari Lingis-7, kec. Tomohon Tengah,
kota Tomohon
- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Kejaksaan Negeri Tomohon
- Waktu Kerja Praktik : 2 bulan dari tgl 12/06 s/d 15/08
tahun 2023

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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	98	Baik	Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	98	Baik	Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	95	Baik	Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	98	Baik	Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	98	Baik	Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	96	Baik	Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	98	Baik	Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	98	Baik	Cukup	
			97,55			

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

NILAI RATA-RATA : _____

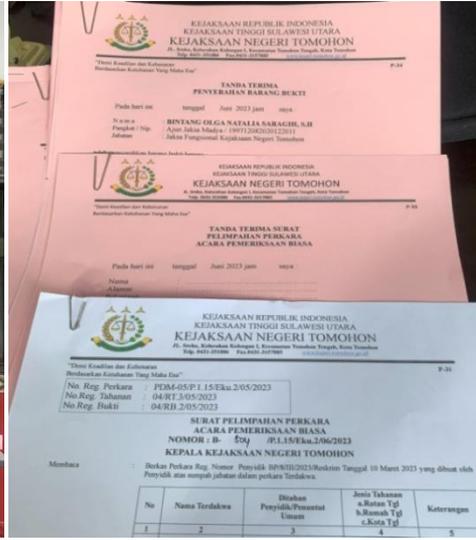
TOMOHON, 25 SEPTEMBER 2023

Pimpinan Instansi,
KARU TU. KEPERAWATAN, KEJARAN & PNB

SAFERA DEY WOI, SH.

Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap

Berkas untuk dilimpahkan ke pengadilan



Barang bukti tindakan penganiayaan

KEJAKSAAN NEGERI TOMOHON

DAFTAR ISI BERKAS PERKARA

No	Macam Surat	Keterangan
1	Rwayat Perkara (P-28)	Jaksa Penuntut Umum
2	Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP)	Polres Tomohon
3	Surat Perintah Penunjukan Jaksa Penuntut Umum Untuk Mengikuti Perkembangan Penyidikan Perkara Tindak Pidana (P-16)	Kajari Tomohon
4	Berkas Perkara	Polres Tomohon
5	Hasil Penelitian Berkas Perkara (Check List)	Jaksa Penuntut Umum
6	Hasil Penyidikan Belum Lengkap (P-18)	Jaksa Penuntut Umum
7	Pengembalian Berkas Perkara Untuk Dianggap (P-19)	Jaksa Penuntut Umum
8	Hasil Penelitian Berkas Perkara (Check List)	Jaksa Penuntut Umum
9	Berita Acara Pendapat (P-24)	Jaksa Penuntut Umum
10	Berita Acara Ekspose Perkara Pidana Umum	Jaksa Penuntut Umum
11	Daftar Hadir peserta Ekspose	Jaksa Penuntut Umum
12	Matriks Perkara TP Umum	Jaksa Penuntut Umum
13	Rencana Dakwaan	Jaksa Penuntut Umum
14	Pemberitahuan Hasil Penyidikan Perkara Pidana Sudah Lengkap (P-21)	Kajari Tomohon
15	Surat Perintah Penunjukan Jaksa Penuntut Umum Untuk Penyelesaian Perkara Tindak Pidana (P-16A)	Kajari Tomohon
16	Surat Perintah Pengeluaran Tahanan	Polres Tomohon
17	Berita Acara Pengeluaran Tahanan	Polres Tomohon
18	Pengiriman Tahap II	Polres Tomohon
19	Berita Acara serah terima Tersangka	Polres Tomohon
20	Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Tersangka (BA-4)	Jaksa Penuntut Umum
21	Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Barang Bukti (BA-5)	Jaksa Penuntut Umum
22	Nota Pendapat	Jaksa Penuntut Umum
23	Surat Perintah Penahanan (T-7)	Jaksa Penuntut Umum
24	Berita Acara Pelaksanaan Perintah Penahanan (BA-7)	Jaksa Penuntut Umum
25	Pengantar Pelempahan	Kajari Tomohon
26	Surat Pelempahan Perkara Acara Pemeriksaan Biasa (P-31)	Kajari Tomohon
27	Tanda Terima Surat Pelempahan Perkara Pemeriksaan Biasa (P-33)	Jaksa Penuntut Umum
28	Tanda terima Serah-serahan Barang Bukti (P-34)	Jaksa Penuntut Umum
29	Penetapan Hari Sidang	Hakim PN Tondano
30	Penetapan Penahanan 30 (tiga puluh) hari dari Hakim PN Tdo	Hakim PN Tondano
31	Berita Acara Pelaksanaan Penetapan Hakim (BA-15)	Jaksa Penuntut Umum
32	Penetapan Penahanan 60 (enam puluh) hari dari Wakil Ketua PN Tondano	Hakim PN Tondano
33	Berita Acara Pelaksanaan Penetapan Hakim (BA-15)	Jaksa Penuntut Umum
34	Surat Panggilan Saksi (P-37)	Jaksa Penuntut Umum
35	Catatan Sidang	Jaksa Penuntut Umum
36	Surat Dakwaan (P-29)	Jaksa Penuntut Umum
37	Konstipasi Tuntutan Pidana	Jaksa Penuntut Umum
38	Rencana Tuntutan Pidana ke Kejati	Kajari Tomohon
39	Petunjuk tuntutan Pidana	Kajari Tomohon

Urutan berkas perkara



dokumentasi kegiatan Jaksa Masuk Sekolah (JMS)
Pada SMP Negeri 1 Tomohon



Upacara dalam rangka HUT Kejaksaan



Acara perpisahan mahasiswa KP



Kegiatan donor darah dalam rangka Hari Bhakti Adhyaksa