

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MINAHASA UTARA
AIRMADIDI ATAS, KEC. AIRMADIDI, KAB. MINAHASA UTARA**

TAHUN AKADEMIK 2024/2025



**Oleh:
NAMA ZEFANYA ANDRE LENGKEY
NIM 21051015**

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

2024

PENGESAHAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MINAHASA UTARA,
AIRMADIDI ATAS, KEC. AIRMADIDI, KAB. MINAHASA UTARA**

Nama : Zefanya Andre Lengkey
NIM : 21051015
Program Studi : Ilmu Hukum
Peminatan : Hukum Pidana

**Telah diuji dalam sidang ujian Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado dan dinyatakan LULUS.**

Manado,



**Menyetujui,
Pimpinan Kantor**

**Antia Olivia Kulla, S.H.
Dosen/Pembimbing**

Dr. Valentino Lumowa

**Mengetahui,
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado**

Ketua Program Studi

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



Dekan

Helena-Benedicta Tambajong, S.H., M.H.

KATA PENGANTAR

Penulis menghaturkan puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Kuasa atas tuntunan dan bimbinganNya yang tidak berkesudahan. Karena itu, penulis mendapat kelancaran dan hikmah dalam menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik dengan benar dan bermanfaat. Laporan yang dibuat penulis ini memuat keseluruhan hasil kerja praktik yang telah dilaksanakan oleh penulis selama kurang lebih 2 (dua) bulan yang bertempat di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara. Laporan ini mencakup seluruh kegiatan dan pekerjaan yang memiliki pengaruh langsung dengan sistematika kerja kantor.

Laporan ini juga mengabdikan pada tuntutan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan penulis dalam Mata Kuliah Kerja Praktik di Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini dengan arahan dan dukungan dari pihak-pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung. Walaupun tidak bisa menjangkau semua pihak, penulis ingin menyampaikan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada:

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

4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Valentino Lumowa, selaku Dosen Pembimbing Akademik sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. I Gede Widhartama, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara;
7. Rastin Mokodompit, S.H., selaku Kepala Seksi Tindak Pidana Umum;
8. Anita Olivia Kulla, S.H., selaku Kepala Sub-Bagian Pembinaan;
9. Wilke H. Rabeta, S.H., selaku Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus;
10. Fransiscus J. Palempung, S.H., selaku Kepala Seksi Intelijen;
11. Joice A. Ussu, S.H., selaku Kepala Seksi PB3R;
12. Frits G. Kayukatui, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara;
13. Para dosen dan staf Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
14. Seluruh pegawai Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara;
15. Keluarga penulis yang senantiasa menuntun dengan doa dan kasih sayang untuk kelancaran dan kesesuaian dalam pelaksanaan Kerja Praktik dan penulisan Laporan Kerja Praktik;
16. Saudara Philipus Runtu, selaku rekan dan kolega dalam Kerja Praktik di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara;
17. Para pihak yang termasuk dalam grup “*INTEG2ITY*” selaku rekan-rekan mahasiswa seangkatan di Universitas Katolik De La Salle Manado;

18. Seluruh kerabat, teman dan keluarga yang telah mendoakan, menuntun dan membantu penulis yang tidak dapat penulis sebut secara satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan KP ini masih masih terdapat banyak kekurangan yang ada di dalamnya. Oleh karna itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang barsifat membangun agar dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi kita semua.

Manado, 14 Agustus 2024



Penulis,

ZEFANYA ANDRE LENGKEY

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus Kerja Praktik

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

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

Tabel 5: Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik**
- Lampiran 2 : Tabel Laporan Kegiatan Harian**
- Lampiran 3 : Tabel Laporan Kegiatan Mingguan**
- Lampiran 4 : Tabel Laporan Kegiatan Bulanan**
- Lampiran 5 : Formulir Kerja Praktik 1-4**
- Lampiran 6 : Dokumentasi**

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	4
BAB II	9
OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN	9
KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
B. Hasil Observasi.....	11
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	21
BAB III	27
PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	27
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	27
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	30
C. Permasalahan Hukum.....	33
BAB IV	36
PENUTUP	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kerja Praktik (selanjutnya disingkat KP) menjadi bagian dari sebuah rangkaian sistem pendidikan di Indonesia. Dalam pelaksanaannya, setiap pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan berbagai instansi baik pemerintahan maupun swasta atau perusahaan guna pengembangan wawasan serta praktik bekerja kepada mahasiswa di seluruh perguruan tinggi di Indonesia. Kegiatan ini rutin dilaksanakan terhadap seluruh mahasiswa terlebih khusus mahasiswa Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Salah satu tujuannya adalah untuk mengembangkan minat terhadap ilmu hukum yang telah dipelajari dalam bentuk praktik kerja selayaknya seorang pegawai sebuah instansi. Secara tegas dan konkret, KP ini menjadi wujud dari Sistem Pendidikan Nasional yang mengarahkan sebuah pendidikan sebagai sebuah hal yang wajib dilaksanakan bagi setiap orang. Hal ini tertuang dan diamanatkan dalam Pasal 31 ayat (1), (2) dan (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berbunyi:

- (1) Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan.
- (2) Setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya.
- (3) Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta ahlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang.

KP menjadi kegiatan yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa karena termasuk sebagai salah satu mata kuliah dalam kurikulum Program Studi Ilmu

Hukum. Mahasiswa diharapkan mampu menguasai ilmu yang telah dipelajari untuk dilaksanakan dalam bentuk KP di setiap instansi yang dipilih. Penulis memilih untuk melaksanakan KP di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara dengan alasan pertama, yakni kesesuaian dengan peminatan pidana. Alasan lain merujuk pada gambaran karir dan cita-cita yang hendak ditempuh oleh penulis, yaitu sebagai jaksa. Demi cita-cita profesional tersebut, penulis yakin bahwa kompetensi penulis dapat berkembang dengan baik setelah mempraktikkan keilmuan sesuai peminatan yang telah diterima selama masa kuliah. Implementasi keilmuan ini tentunya akan menjembatani kesenjangan antara teori yang telah dipelajari di kelas dan fenomena hukum yang menjadi realitas dalam hidup harian. Demikian, KP yang dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara diharapkan dapat menjadi alat dan tahapan untuk merealisasikan cita-cita.

Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara adalah instansi yang berada di bawah Kantor Kejaksaan Agung Republik Indonesia yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan dan penegakan hukum yang berkaitan dengan bidang Hukum Pidana. Hal ini memicu ketertarikan penulis untuk mengkaji sistematika penegakan hukum pidana yang ada di kejaksaan, serta untuk mengidentifikasi permasalahan hukum yang terdapat di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara.

Berdasarkan Pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk

berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Amanat dari Undang-Undang ini kemudian dituangkan dalam Pasal 5 Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang menyebutkan bahwa Pendidikan Tinggi bertujuan:

- (1) Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya, untuk kepentingan bangsa;
- (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;
- (4) Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Mahasiswa Program Studi Ilmu Hukum berhak mengajukan pelaksanaan KP setelah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, antara lain pemenuhan 110 (seratus sepuluh) SKS. Pelaksanaan KP diikuti dengan tuntutan untuk menyusun Laporan Kerja Praktik dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merekam seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan identifikasi dan penyelesaian permasalahan hukum yang diidentifikasi di masa pelaksanaan KP. Selain itu, laporan tersebut dapat menjadi bagian dari pertanggungjawaban mahasiswa terhadap Program Studi Ilmu Hukum, di satu sisi, dan pada instansi di mana mahasiswa tersebut melaksanakan KP.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

- a. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; dan
- e. Keputusan Rektor Nomor 277.1/SK/A/R/VII/2022 tentang Penetapan Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2022.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

KP dilaksanakan oleh mahasiswa dengan tujuan yang mencakup tujuan umum dan tujuan khusus, sebagai berikut:

a. Secara umum

- 1) 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 KP ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

	KU11	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. 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.
Keterampilan Khusus	KK1 KK3	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun nonlitigasi. Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah dibidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
Pengetahuan Khusus	P1.1 P1.2 P1.3 P1.4 P1.6	Lingkup Hukum Pidana Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum pidana. Mampu menjelaskan perbedaan pidana formal dan pidana materiel. Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus.

3. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik sebagai berikut:

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.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholders* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara program studi baik dengan institusi pemerintah maupun swasta;

c. Bagi lulusan

- 1) Memperoleh umpan balik (*feedbacks*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Kegiatan observasi menjadi salah satu pendekatan yang sangat diperlukan sebelum melakukan KP. Observasi diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga dapat memudahkan untuk menentukan rencana kerja. Sebelum melakukan kegiatan KP pada Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, mahasiswa diharuskan untuk berkonsultasi dengan Subbagian Pembinaan untuk melakukan observasi agar dapat mengetahui secara jelas rencana kerja yang perlu dilaksanakan selama periode KP.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Penulis melakukan dua teknik dalam pelaksanaan observasi. Pertama, penulis mengobservasi secara langsung ke tempat kegiatan KP dengan membawa surat permohonan KP di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara. Kantor ini terletak di Airmadidi Atas, Kec. Airmadidi, Kab. Minahasa Utara, Sulawesi Utara. Teknik yang kedua yang dilakukan penulis adalah wawancara secara langsung dengan pimpinan kantor dari Subbagian Pembinaan. Pada kesempatan pertemuan ini, penulis menyerahkan surat permohonan KP. Setelah membaca surat permohonan tersebut, Anita Olivia Kulla, S.H., selaku

Kepala Subbagian Pembinaan menyampaikan bahwa penulis diterima untuk melakukan KP di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pada tanggal 29 Mei 2024, penulis mengunjungi Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara untuk membawa surat permohonan KP dan bertemu dengan Kepala Subbagian Pembinaan. Kemudian, penulis diterima sebagai peserta KP di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara. Penulis kemudian menerima penjelasan tentang jam kerja, pakaian kerja dan tata tertib kerja kantor. Setelah itu, penulis ditempatkan di Seksi Tindak Pidana Umum dan bertemu dengan Rastin Mokodompit, S.H., sebagai Kepala Seksi Tindak Pidana Umum. Penulis kemudian diarahkan oleh Junior Slat selaku pegawai di Seksi Tindak Pidana Umum mengenai sistematika kerja dan gambaran umum tentang kasus-kasus yang ditangani di divisi tersebut.

Perincian jadwal pelaksanaan observasi dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado Periode: 10 Juni S/D 09 Agustus 2024

No.	Jenis kegiatan	Juni	Juni
		29/05	10/06
1	Mengantarkan Surat Permohonan KP dan melaksanakan observasi tempat pelaksanaan kegiatan KP di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara	√	
2	Menerima Surat Persetujuan Kerja Praktik		√
3	Mengikuti Pengarahan oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum		√

B. Hasil Observasi

1. Profil Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara

Kejaksaan merupakan lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara, khususnya di bidang penuntutan sebagai badan yang berwenang untuk menegakkan hukum dan keadilan sebagai Aparat Penegak Hukum. Kejaksaan sendiri dipimpin oleh Jaksa Agung yang secara langsung bertanggung jawab kepada Presiden. Dasar hukum dari Keberadaan Kejaksaan itu sendiri diatur dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1991 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri juga merupakan satu kesatuan utuh yang tidak dapat dipisahkan.¹

a. Tugas dan wewenang kejaksaan

Di bidang pidana, kejaksaan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:²

- 1) Melakukan penuntutan;
- 2) Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pidana yang memperoleh kekuatan hukum;

¹ Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, "Pengertian Kejaksaan," diakses pada tanggal 29 Juli 2024, <https://kejari-minahasautara.kejaksaan.go.id/pages/pengertian>.

² Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, "Tugas dan Wewenang," diakses pada tanggal 29 Juli 2024, <https://kejari-minahasautara.kejaksaan.go.id/pages/tugas-dan-wewenang>.

- 3) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan lepas bersyarat;
- 4) Melakukan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan Undang-Undang.

Di bidang perdata dan tata usaha negara, Kejaksaan dengan kuasa khusus dapat bertindak baik di dalam maupun di luar pengadilan, untuk dan atas nama negara atau pemerintah. Dalam bidang ketertiban dan ketenteraman umum, Kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan:³

- 1) Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- 2) Pengamanan kebijakan penegakan hukum;
- 3) Pengawasan peredaran barang cetakan;
- 4) Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara;
- 5) Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama;
- 6) Penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.

b. Visi dan Misi Kantor

- 1) Visi Kejaksaan Republik Indonesia

“Menjadi lembaga penegak hukum yang professional, proporsional dan akuntabel”.⁴

- 2) Misi Kejaksaan Republik Indonesia

³ Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Tugas dan Wewenang,” diakses pada tanggal 29 Juli 2024, <https://kejari-minahasautara.kejaksaan.go.id/pages/tugas-dan-wewenang>.

⁴ Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Visi Kejaksaan,” diakses pada tanggal 29 Juli 2024, <https://kejari-minahasautara.kejaksaan.go.id/pages/visi-misi>.

- a) Meningkatkan peran Kejaksaan Republik Indonesia dalam program pencegahan tindak pidana;
- b) Meningkatkan profesionalisme jaksa dalam penanganan perkara tindak pidana;
- c) Meningkatkan peran jaksa pengacara negara dalam penyelesaian masalah perdata dan tata usaha negara;
- d) Mewujudkan upaya penegakan hukum memenuhi rasa keadilan masyarakat;
- e) Mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi dan tata kelola Kejaksaan Republik Indonesia yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

c. Makna dan arti logo kejaksaan



Lambang Kejaksaan ⁵

1) Bintang bersudut tiga

⁵ Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, "Panduan Logo Kejaksaan," diakses pada tanggal 29 Juni 2024, <https://kejari-minahasautara.Kejaksaan.go.id/page/profil/panduan-logo-kejaksaan>.

Bintang adalah 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 kemukaran/kebatilan dan kejahatan.

3) Timbangan

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

4) Padi dan Kapas

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

5) Seloka “*Satya Adi Wicaksana*”

Seloka ini merupakan *Trapsila Adhyaksa* yang menjadi landasan jiwa dan raihan cita-cita warga *adhyaksa* dan mempunyai arti serta makna:

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

- b) *Adi*: Kesempurnaan dalam bertugas dan berunsur utama, bertanggung jawab baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, terhadap keluarga, dan terhadap sesama manusia.
- c) *Wicaksana*: Bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku, khususnya dalam penerapan kekuasaan dan kewenangannya.

d. Makna Tata Warna

1) Warna Kuning

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

2) Warna Hijau

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

e. Struktur Organisasi Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara⁶

Struktur organisasi Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara dapat dilihat dalam gambar di bawah ini:

⁶ Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, "Profil Pimpinan," diakses pada tanggal 29 Juli 2024, <https://kejari-minahasautara.Kejaksaan.go.id/page/pimpinan>.



f. Tugas bidang-bidang dalam Kejaksaan Negeri Minahasa Utara

1) Bidang Subbagian Pembinaan

Melakukan perencanaan program kerja dan anggaran; pengelolaan ketatausahaan kepengawaian, kesejahteraan pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana; pengelolaan teknis atas barang milik negara; pengelolaan data dan statistik kriminal; pelaksanaan evaluasi dan penguatan program reformasi birokrasi; serta pemberian dukungan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan kerja lingkungan Kejaksaan Negeri yang bersangkutan dalam rangka memperlancar tugas.⁷

2) Bidang intelejen

⁷ Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, "Tugas Subbagian Pembinaan," diakses pada tanggal 29 Juli 2024, <https://kejari-minahasautara.Kejaksaan.go.id/page/link/sub-bagian-pembinaan>.

Seksi intelijen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan rencana dan program kerja serta laporan pelaksanaannya; perencanaan, pengkajian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengendalian, penilaian, dan pelaporan kebijakan teknis; kegiatan intelijen; operasi intelijen; pengawalan dan pengamanan pemerintah dan pembangunan; administrasi intelijen; dan pemberian dukungan teknis secara intelijen kepada bidang lain; perencanaan, pelaksanaan, pengadministrasian, dan pelaporan kegiatan bidang penerangan hukum; penyusunan, penyajian, pengadministrasian, pendistribusian, dan pengarsipan laporan berkala; laporan insidentil; perkiraan keadaan intelijen; hasil pelaksanaan rencana kerja dan program kerja; kegiatan intelijen dan operasi intelijen; pengawalan; dan pengawalan informasi; pengendalian, penyelenggaraan administrasi intelijen; pemeliharaan perangkat intelijen; perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dan/atau kerja sama dengan pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi, dan organisasi; pemberian bimbingan dan pembinaan teknis intelijen dan administrasi intelijen; dan penyiapan bahan evaluasi kinerja fungsional sandiman yang berkaitan dengan bidang ideologi, politik, pertahanan, keamanan, sosial, budaya, kemasyarakatan, ekonomi, keuangan, pengamanan pembangunan strategis, teknologi intelijen, produksi intelijen, dan penerangan hukum.⁸

3) Bidang Tindak Pidana Umum (PIDUM)

⁸ Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, "Tugas Bidang Intelijen," diakses pada tanggal 29 Juli 2024, <https://kejari-minahasautara.Kejaksaan.go.id/page/link/bidang-intelijen>.

Seksi tindak pidana umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan penanganan perkara tindak pidana umum yang meliputi prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, penetapan hakim, dan putusan pengadilan; pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lainnya.⁹

4) Bidang Tindak Pidana Khusus (PIDSUS)

Seksi tindak pidana khusus mempunyai tugas melakukan pengelolaan laporan dan pengaduan masyarakat; penyelidikan, penyidikan, pelacakan aset dan pengelolaan barang bukti prapenuntutan; pemeriksaan tambahan; praperadilan; penuntutan dan persidangan; perlawanan; upaya hukum; dan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; pengawasan terhadap pelaksanaan pemidanaan bersyarat; putusan pidana pengawasan keputusan lepas bersyarat; dan eksaminasi dalam penanganan perkara tindak pidana khusus di wilayah hukum Kejaksaan Negeri.¹⁰

5) Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (DATUN)

⁹ Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, "Tugas Bidang Tindak Pidana Umum," diakses pada tanggal 29 Juli 2024, <https://kejari-minahasautara.Kejaksaan.go.id/page/link/bidang-tindak-pidana-umum>.

¹⁰ Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, "Tugas Bidang Tindak Pidana khusus," diakses pada tanggal 29 Juli 2024, <https://kejari-minahasautara.Kejaksaan.go.id/page/link/bidang-tindak-pidana-khusus>.

Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara mempunyai tugas dan fungsi kejaksaan dalam bidang Perdata dan Tata Usaha Negara di daerah hukumnya.¹¹

6) Bidang Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan

Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan mempunyai tugas melakukan pengelolaan barang bukti dan barang rampasan yang berasal dari tindak pidana umum dan khusus.¹²

2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Rastin Mokodompit, S.H., di bidang Tindak Pidana Umum penulis diberikan tugas prioritas untuk menulis register tahanan wajib lapor. Di bawah ini, Penulis hendak memberikan penjelasan mengenai singkatan-singkatan yang secara teknis digunakan dalam laporan ini:

NO.	Nama singkatan	Penjelasannya
1.	T-7	Surat perintah penahanan
2.	RP-6	Register perkara yahap penyidikan
3.	RP-7	Register panggilan tahap penyidikan
4.	RP-12	Register perkara tahap penuntutan

¹¹ Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, "Tugas Bidang Perdata dan TUN," diakses pada tanggal 29 Juli 2024, <https://kejari-minahasautara.Kejaksaan.go.id/page/link/bidang-perdata-dan-tun>.

¹² Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, "Tugas Bidang Pengelola Barang Bukti," diakses pada tanggal 29 Juli 2024, <https://kejari-minahasautara.Kejaksaan.go.id/page/link/bidang-pengelola-barang-bukti>.

5.	P-19	Pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi
6.	P-37	Surat panggilan saksi/terdakwa
7.	P-38	Bantuan pemanggilan saksi/terdakwa
8.	P-44	Laporan setelah putusan pengadilan
9.	CMS	Case management system
10.	SPEDE	Sistem persuratan dan disposisi elektronik

Penulis diberi tugas untuk melengkapi formulir berkas P-19 yaitu pengembalian berkas perkara kepada penyidik yang di dalamnya berisi petunjuk untuk penyidik agar melengkapi berkas perkara. Penulis juga diminta untuk melengkapi format surat pemanggilan saksi dan tahanan P-37.

Penulis mendapatkan tugas yang menjadi kegiatan rutin, yaitu mencatat buku register perkara perihal penetapan putusan pengadilan P-44, mengisi buku register T-7, RP-6, RP-7, RP-12, dan P-38. Sebagai tugas yang kegiatan tambahan bagi penulis, Kepala Seksi Tindak Pidana Umum menugaskan penulis untuk menginput berkas ke CMS kejaksaan, mengantarkan berkas perkara yang sudah diproses ke bagian sekretariat. Penulis juga diberi tugas untuk memisahkan berkas berdasarkan bulan, tanggal, tahun dan mengarsipkan berkas.

b. Permasalahan hukum

Permasalahan yang penulis identifikasi dalam pelaksanaan KP di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara adalah mengenai surat pemanggilan saksi (P-37) yang berkaitan dengan peran kejaksaan dalam lingkup peradilan. yakni, Seorang saksi yang dipanggil oleh kejaksaan untuk menjadi saksi dalam persidangan diwajibkan datang memenuhi panggilan ke pengadilan. Aturan ini sudah tercantum dalam Pasal 224 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) yang berbunyi “barang siapa dipanggil menjadi saksi, ahli atau juru bahasa menurut undang-undang dengan sengaja tidak memenuhi kewajibannya berdasarkan undang-undang yang harus dipenuhi, diancam: (1) dalam perkara pidana, dengan pidana penjara paling lama sembilan bulan”.

Pada kenyataannya, penulis menemukan bahwa dalam suatu proses peradilan kasus penganiayaan di Pengadilan Negeri Minahasa Utara, seorang saksi yang sudah dipanggil beberapa kali secara sah tidak memperhatikan panggilan dan tidak datang di pengadilan untuk menjadisaksi. Padahal, ia sudah dipanggil beberapa kali oleh kejaksaan lewat pengadilan. Hal ini terungkap dalam penjelasan Jaksa Penuntut Umum tentang ketidakhadiran saksi yang bersangkutan. Penjelasan terkait masalah tersebut akan dibahas dalam BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan rencana kerja
 - a. Teknik penyusunan

Penulis membuat rencana kerja berdasarkan hasil observasi serta arahan yang diberikan oleh pegawai dan pejabat Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara yang disusun oleh penulis selama 1 (satu) minggu. Penyusunan ini tentunya sesuai dengan hasil pembicaraan dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum. Penetapan rencana kerja tentunya berdasarkan pertimbangan akan kondisi Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, permasalahan, dinamika serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan KP yang berlangsung dari tanggal 10 Juni 2024 sampai 9 Agustus 2024. Dalam pembicaraan tentang rencana kerja selama KP, Kepala Seksi Tindak Pidana Umum mengarahkan penulis untuk mempraktikkan pengisian format surat pemanggilan saksi P-37, mencatat register tahanan wajib lapor, dan membuat berkas P-19.

Penulis juga ditugaskan untuk membantu menulis register berkas T-7, RP-6, RP-7, RP-12, P-38, mengantarkan surat/berkas kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan para jaksa, mengarsip berkas dan terakhir penulis menerima tugas untuk mengantarkan surat/berkas ke Pengadilan Negeri Minahasa Utara.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Berdasarkan hasil observasi penulis dan wawancara dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, hasil observasi tersebut dibahas dan dipelajari penulis kemudian diajukan kembali kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum. Penulis sudah mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan dari tugas-tugas yang sudah

diberikan oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum. Setelah diskusi dan pertimbangan, penulis kemudian menyepakati bersama Kepala Seksi Tindak Pidana Umum rencana kerja penulis. Kesepakatan yang tertuang dalam rencana kerja itu menyebutkan bahwa kerja prioritas penulis meliputi pengisian format surat pemanggilan saksi atau P-37, serta mengisi register wajib lapor dan kemudian mengisi format berkas P-19.

Pekerjaan rutin penulis mencakup register surat penahanan terdakwa T-7, RP-6, RP-7, RP-12, dan P-38, register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan dan petikan putusan P-44. Pekerjaan rutin penulis juga mencakup tugas untuk mengantarkan surat/berkas ke Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan jaksa.

Kerja tambahan yang disepakati untuk kemudian dilaksanakan mencakup memisahkan berkas sesuai urutan tanggalnya, mengarsipkan berkas, membawa berkas ke Pengadilan Negeri Airmadidi, dan menginput CMS Kejaksaan. Kegiatan-kegiatan ini dilaksanakan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknyanya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Berdasarkan pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja di atas, rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik penulis adalah sebagai berikut:

1) Rencana kerja utama/prioritas

Membawa berkas ke Pengadilan Negeri Airmadidi						√	√						
Mengawal tahanan dan mengikuti sidang di Pengadilan Negeri Airmadidi													
Menginput berkas ke CMS Kejaksaan													

2. Penetapan rencana kegiatan kerja praktik

Rencana kerja penulis ditetapkan berdasarkan kesepakatan bersama antara pihak instansi Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, yaitu Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, dan penulis. Surat persetujuan kegiatan KP menjadi acuan serta pegangan antara pihak Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara. Penetapan ini juga kemudian diperkuat lagi secara resmi dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan KP yang menjadi Rencana Kegiatan KP dari penulis selama melakukan KP yang dimulai dari tanggal 10 Juni 2024 hingga berakhir pada tanggal 09 Agustus 2024.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan KP dilakukan berdasarkan surat permohonan serta Surat Persetujuan tempat dilaksanakannya KP, yakni mulai dari tanggal 10 Juni 2024 dan berakhir di tanggal 09 Agustus 2024.

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

Pelaksanaan Kegiatan KP penulis di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara memiliki tujuan sebagai berikut:

- a) Untuk mengetahui sistematika kerja, visi dan misi, serta tugas dan fungsi Kantor Kejaksaan negeri Minahasa Utara;
- b) Untuk mempelajari proses melengkapi format surat pemanggilan saksi P-37, cara register tahanan wajib lapor, dan cara melengkapi surat/berkas P-19;
- c) Untuk mempelajari bagaimana cara mencatat register surat penahanan terdakwa T-7, RP-6, RP-7, RP-12, dan P-38, cara melakukan register surat masuk pengadilan mengenai penetapan dan petikan putusan P-44, dan bagaimana cara sistematika berkas perkara yang akan dibawa ke Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan jaksa untuk dimintai tanda tangan.
- d) Untuk mempelajari bagaimana cara memisahkan berkas perkara sesuai dengan urutan tanggalnya, serta bagaimana cara mengarshipkan berkas

perkara yang ada, membawa berkas ke Pengadilan Negeri Minahasa Utara, mengawal tahanan, dan cara menginput berkas ke CMS. dan

- e) Untuk mengidentifikasi dan membahas permasalahan hukum di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara yang memiliki keterkaitan dengan Hukum Pidana.

Berikut penulis menjelaskan masing-masing tujuan diatas:

Tabel 4: Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado

Periode: 10 Juni s/d 09 Agustus 2024

No.	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN/ (<i>outcome</i>)
1.	Mengetahui sistematika kerja seluruh pegawai, visi dan misi serta tugas dan fungsi Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara	Mahasiswa mengetahui sistematika kerja seluruh pegawai, visi dan misi serta tugas dan fungsi Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara	Mahasiswa berdiskusi dengan pegawai Seksi Tindak Pidana Umum mengenai proses Penindakan dan membaca visi dan misi serta tugas dan fungsi kantor	Memahami, visi dan misi serta tugas Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara
2.	Mengetahui proses melengkapi format surat pemanggilan saksi P-37, proses register tahanan wajib lapor, dan cara melengkapi format surat/berkas P-19.	Mahasiswa mengetahui seperti apa dokumen hukum tersebut dan apa saja yang tercantum didalamnya	Dengan cara menanyakan kepada Staf Tindak Pidana Umum cara membuat surat pemanggilan saksi P-37, proses register tahanan wajib lapor, dan cara melengkapi format surat/berkas P-	Mahasiswa memahami dan mengetahui bagaimana cara membuat surat pemanggilan saksi P-37, proses register tahanan wajib lapor, dan cara melengkapi format

			19, kemudian di tuntun oleh salah satu Staf.	surat/berkas P-19.
3.	Penulis mengetahui bagaimana cara mencatat register surat penahanan terdakwa T-7, RP-6, RP-7, RP-12, dan P-38, cara melakukan register surat masuk pengadilan mengenai penetapan dan petikan putusan P-44, dan bagaimana cara sistematika berkas perkara yang akan dibawa ke Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan jaksa untuk dimintai tanda tangan.	Penulis mengetahui poin-poin apa saja yang harus dicatat dalam register surat penahanan terdakwa T-7, RP-6, RP-7, RP-12, dan P-38, cara melakukan register surat masuk pengadilan mengenai penetapan dan petikan putusan P-44, dan bagaimana cara sistematika berkas perkara yang akan dibawa ke Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan jaksa untuk dimintai tanda tangan.	Dengan cara penulis menanyakan kepada Staf Seksi Tindak Pidana Umum bagaimana cara mencatat register surat penahanan terdakwa T-7, RP-6, RP-7, RP-12, dan P-38, cara melakukan register surat masuk pengadilan mengenai penetapan dan petikan putusan P-44, dan bagaimana cara sistematika berkas perkara yang akan dibawa ke Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan jaksa untuk dimintai tanda tangan.	Penulis mengetahui bagaimana cara mencatat register surat penahanan terdakwa T-7, RP-6, RP-7, RP-12, dan P-38, cara melakukan register surat masuk pengadilan mengenai penetapan dan petikan putusan P-44, dan bagaimana cara sistematika berkas perkara yang akan dibawa ke Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan jaksa untuk dimintai tanda tangan.
4.	Penulis mengetahui bagaimana cara	Mengetahui bagaimana cara memisahkan	Penulis menanyakan kepada Staf Seksi Tindak	Penulis mengetahui bagaimana memisahkan

	memisahkan berkas perkara sesuai dengan urutan tanggalnya, serta bagaimana cara mengarshipkan berkas perkara yang ada, membawa berkas ke Pengadilan Negeri Minahasa Utara, mengawal tahanan, dan cara menginput berkas ke CMS.	berkas perkara sesuai dengan urutan tanggalnya, serta bagaimana cara mengarshipkan berkas perkara yang ada, membawa berkas ke Pengadilan Negeri Minahasa Utara, mengawal tahanan, dan cara menginput berkas ke CMS.	Pidana Umum bagaimana memisahkan berkas perkara sesuai dengan urutan tanggalnya, serta bagaimana cara mengarshipkan berkas perkara yang ada, membawa berkas ke Pengadilan Negeri Minahasa Utara, mengawal tahanan, dan cara menginput berkas ke CMS.	berkas perkara sesuai dengan urutan tanggalnya, serta bagaimana cara mengarshipkan berkas perkara yang ada, membawa berkas ke Pengadilan Negeri Minahasa Utara, mengawal tahanan, dan cara menginput berkas ke CMS.
5.	Untuk mengidentifikasi dan membahas permasalahan hukum yang memiliki keterkaitan dengan hukum pidana.	Mengetahui bagaimana mengidentifikasi dan membahas permasalahan hukum yang memiliki keterkaitan dengan hukum pidana.	Penulis mengikuti proses peradilan di Pengadilan Negeri Minahasa Utara dan mengidentifikasi permasalahan yang ada untuk di angkat dalam Laporan KP.	Penulis mendapat permasalahan dari identifikasi yang dilakukan penulis saat melaksanakan kegiatan KP di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara.

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Demi mempermudah dan melancarkan KP, penulis membuat pengorganisasian kerja agar Kegiatan KP dapat terlaksana dengan baik.

Pengorganisasian kerja dapat mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan apa saja yang akan dilakukan, terdiri dari penggolongan pekerjaan yang diuraikan dalam Kegiatan Prioritas, Kegiatan Rutin dan Kegiatan Pelengkap. Setelah selesai dengan pengorganisasian penulis kemudian ditentukan penanggung jawab dalam pekerjaan yang telah diuraikan. Penanggung jawab yang dimaksud bertugas untuk mengawasi seluruh pekerjaan yang dilaksanakan penulis serta memegang tanggung jawab penuh atas pekerjaan yang dilaksanakan penulis. Pengorganisasian Pelaksanaan KP yang disusun oleh penulis bersesuaian dengan sistematika kerja di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara khususnya pada Seksi Tindak Pidana Umum yang diuraikan sebagai berikut:

Tabel 5: Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado

Periode: 10 Juni s/d 09 Agustus 2024

1. Kegiatan utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Melengkapi format surat pemanggilan saksi P-37	Ridel Rondonuwu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis mengambil buku daftar saksi yang akan dipanggil 2. Membuat surat pemanggilan saksi sesuai dengan buku dan nomor yang ada kemudian diatur sesuai nomor perkara. 3. Setelah selesai dan diatur sesuai nomor. 4. Meminta tanda tangan kepada jaksa yang menangani perkara tersebut.

2	Register tahanan wajib lapor	Alfa kumaunang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis membawa buku register, kemudian menemui tahanan yang akan wajib lapor. 2. penulis kemudian menanyakan KTP kemudia mencatat identitas, tanggal dan jam melapor. 3. Meminta tanda tangan dari tahanan wajib lapor.
3	Melengkapi format berkas P-19 (Pengembalian berkas perkara untuk dilengkapi)	Junior Slat	Penulis menanyakan isi yang akan di buat dalam berkas P-19 sebagai petunjuk untuk dilengkapi penyidik.

2. Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Menulis register surat penahanan terdakwa T-7, RP-6, RP-7, RP-12, dan P-38.	Alfa kumaunang Junior Slat	Penulis Mencatat nomor perkara, identitas terdakwa, pasal yang dilanggar, dan tanggal.
2	Register surat masuk pengadilan mengenai penetapan dan petikan putusan P-44.	Ridel Rondonuwu	Penulis diberikan petunjuk apa saja yang akan dicatat dalam buku register oleh Staf Seksi Tindak Pidana Umum.
3	Mengantarkan surat/berkas ke Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan jaksa muda.	Alfa Kumaunang	Surat/berkas yang sudah diproses akan di antar kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan jaksa untuk menandatangani berkas tersebut.

3. Kegiatan pelengkap/tambahan

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Memisahkan berkas sesuai urutan tanggalnya, dan mengarshipkan	Alfa Kumaunang Ridel Rondonuwu	Penulis memisahkan berkas yang ada sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun sesuai dengan tipe berkasnya, kemudian diarshipkan.
2	Mengarsipkan berkas ditempat arsip	Ridel Rondonuwu Junior Slat	Penulis mengambil berkas yang akan diarshipkan lalu bawa ketempat pengarshipan dalam lemari berkas arship.
3	Membawa berkas ke Pengadilan Negeri Airmadidi.	Valen Pujana	Surat/berkas yang sudah selesai dibuat dibawa ke Pengadilan Negeri Sesuai jadwal sidang.
4	Mengawal tahanan serta mengikuti persidangan di Pengadilan Negeri Airmadidi	Ridel Rondonuwu	Penulis bersama dengan Staf Seksi Tindak Pidana Umum bagian Pengawasan Tahanan mengawal tahan yang akan sidang di Pengadilan Negeri, kemudian penulis mengikuti persidangan sambil mengawasi tahanan.
5	Menginput berkas ke CMS	Junior Slat	Penulis diberikan berkas perkara yang akan di input ke CMS

C. Permasalahan Hukum

Permasalahan yang ada di dalam kejaksaan yang penulis teliti selama kegiatan KP adalah mengenai pemanggilan saksi yang dilakukan oleh kejaksaan. Di mana selama penulis melakukan kegiatan KP dan ditugaskan untuk membuat

surat pemanggilan saksi P-37, penulis mengamati bahwa ada seorang saksi yang sudah dipanggil oleh kejaksaan tapi tidak datang untuk menjadi saksi dalam persidangan sesuai dengan panggilan yang dibuat oleh kejaksaan.

Saksi yang dipanggil oleh kejaksaan untuk menjadi saksi dalam persidangan seharusnya wajib memenuhi panggilan sesuai dengan surat panggilan yang dibuat. Namun, ada seorang saksi yang tidak pernah datang memenuhi panggilan kejaksaan padahal sudah dihubungi berkali-kali oleh pihak kejaksaan, Ia sebenarnya sudah ditetapkan sebagai saksi dari sebuah kasus penganiayaan yang melibatkan saksi didalamnya dan perlu untuk dimintai keterangan demi menemukan fakta dan petunjuk baru dalam persidangan. Tetapi, saksi tersebut tidak pernah sama sekali memenuhi panggilan, padahal dalam persyaratannya seorang saksi wajib memenuhi panggilan.

Pejabat hukum yang berwenang dalam hal ini adalah penyidik, jaksa penuntut umum dan hakim. Saksi tersebut wajib hadir memenuhi panggilan yang diberikan oleh pihak kejaksaan. Pemanggilan saksi tersebut diatur dalam Pasal 224 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) yang berbunyi “Barang siapa dipanggil menjadi saksi, ahli atau juru bahasa menurut undang-undang dengan sengaja tidak memenuhi kewajibannya berdasarkan undang-undang yang harus dipenuhi, diancam: 1. dalam perkara pidana, dengan pidana penjara paling lama sembilan bulan; 2. dalam perkara lain, dengan pidana penjara paling lama enam bulan”.

Pada kenyataannya yang penulis dapati selama KP bahwa ada seorang saksi yang tidak memperhatikan dan tidak memenuhi panggilan dari kejaksaan untuk

menjadi saksi dalam sebuah kasus pidana. Padahal sudah diberikan beberapa kali surat peringatan dari pihak kejaksaan dan pengadilan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan tetapi masih belum juga memperhatikan peringatan tersebut dengan alasan sudah pergi bekerja di luar daerah dan sulit untuk memenuhi panggilan. seharusnya pihak kejaksaan dan kepolisian lebih memperhatikan dan lebih tegas tentang hal ini agar para saksi yang ditunjuk untuk menjadi saksi dalam sebuah kasus pidana untuk hadir memenuhi panggilan sesuai dengan ketentuan yang ada dan tidak melanggar ketentuan tersebut supaya tidak merugikan proses persidangan yang ada.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan KP yang telah dilaksanakan kurang lebih dua bulan di Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, Bidang Tindak Pidana Umum memberikan penulis pemahaman yang mendalam terhadap sistematika kerja dan pelayanan Kejaksaan. Melalui keterlibatan penulis dalam berbagai aktivitas seperti Melengkapi format surat pemanggilan saksi P-37, pengurusan register tahanan wajib lapor, melengkapi format berkas P-19 yang akan dikembalikan ke penyidik untuk dilengkapi, membantu menulis register perkara T-7, RP-6, RP-7, RP-12, P-38 dan membantu menyusun berkas sesuai dengan tanggal, membantu membawakan surat/berkas kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan jaksa, mengarshipkan berkas perkara, mengantarkan berkas ke Pengadilan Negeri Minahasa Utara, mengawal tahanan, dan menginput berkas di CMS. Melalui observasi dan keterlibatan penulis dalam penerapan kebijakan kejaksaan, penulis memahami pentingnya koordinasi antar divisi, terutama dalam menangani berbagai kasus yang berkaitan dengan pelanggaran hukum Pidana. Pengalaman ini menjadi ilmu yang berharga buat penulis tidak hanya memperdalam pemahaman penulis di bidang Pidana, tetapi juga memberikan landasan yang kuat untuk pengembangan karir di bidang hukum Pidana di masa yang akan datang.

Setelah melalui proses KP dan penjelasan bagian-bagian dalam laporan KP ini, yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Juni 2024 sampai 09 Agustus 2024 di

Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam kegiatan KP, penulis melaksanakan tugas untuk membuat surat pemanggilan saksi P-37, register tahanan wajib lapor, dan membuat berkas P-19, menulis register perkara T-7, RP-6, RP-7, RP-12, P-38 dan membantu menyusun berkas sesuai dengan tanggal, membantu membawakan surat/berkas kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan jaksa, mengarsipkan berkas perkara, mengantarkan berkas ke Pengadilan Negeri Minahasa Utara, mengawal tahanan, dan menginput berkas di CMS. Setelah melaksanakan semua tugas yang ada penulis jadi memahami proses pembuatan dan pentingnya tugas ini dalam proses peradilan.
2. Dalam kegiatan KP ini penulis telah mengidentifikasi permasalahan hukum yakni mengenai pemanggilan saksi dalam persidangan di mana seorang saksi wajib untuk datang ke pengadilan mengikuti panggilan yang diberikan untuk menjadi saksi dalam sebuah kasus di persidangan. Pada kenyataannya, ada seorang saksi yang sudah dipanggil tapi tidak memenuhi panggilan. Dalam hal ini, penegakan aturan perlu dilaksanakan secara tegas. Dari perspektif masyarakat, kompetensi dan pemahaman masyarakat akan pentingnya saksi perlu senantiasa dibina dan diedukasi.

B. Saran

1. Tempat kegiatan KP harus tetap memberikan manfaat dan pembelajaran kepada setiap mahasiswa yang melakukan kegiatan KP berdasarkan tugas-tugas yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis bisa mendapatkan manfaat dan

pembelajaran lewat kegiatan KP yang berjalan dengan baik.

2. Kasus ini menunjukkan perlunya adanya perhatian mengenai evaluasi dan peninjauan kembali regulasi dan prosedur pidana. Regulasi yang tegas dan jelas mengenai kewajiban setiap saksi yang sudah ditunjuk menjadi saksi sangat dibutuhkan, serta diperlukan peningkatan ketegasan dalam pemanggilan saksi dan tujuan pemanggilan untuk mencegah pelanggaran serupa terjadi lagi. Dari sisi yang lain, masyarakat perlu mendapatkan edukasi dan sosialisasi yang berkelanjutan tentang pentingnya peran saksi dalam peradilan demi terciptanya keadilan dan terwujudnya kebenaran dalam proses penegakan hukum.

DAFTAR PUSTAKA

- Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Pengertian Kejaksaan”. Diakses pada tanggal 29 Juli 2024. <https://kejariminahasautara.kejaksaan.go.id/pages/pengertian>.
- Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Tugas dan Wewenang”. Diakses pada tanggal 29 Juli 2024. <https://kejariminahasautara.kejaksaan.go.id/pages/tugas-dan-wewenang>.
- Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Visi Kejaksaan”. Diakses pada tanggal 29 Juli 2024. <https://kejariminahasautara.kejaksaan.go.id/pages/visi-misi>.
- Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Misi Kejaksaan”. Diakses pada tanggal 29 Juni 2024. <https://kejariminahasautara.Kejaksaan.go.id/page/misi-kejaksaan>.
- Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Panduan Logo Kejaksaan”. Diakses pada tanggal 29 Juni 2024. <https://kejariminahasautara.Kejaksaan.go.id/page/profil/panduan-logo-kejaksaan>.
- Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Profil Pimpinan”. Diakses pada tanggal 29 Juli 2024. <https://kejariminahasautara.Kejaksaan.go.id/page/pimpinan>.
- Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Tugas Subbagian Pembinaan”. Diakses pada tanggal 29 Juli 2024. <https://kejariminahasautara.Kejaksaan.go.id/page/link/sub-bagian-pembinaan>.
- Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Tugas Bidang Intelijen”. Diakses pada tanggal 29 Juli 2024. <https://kejariminahasautara.Kejaksaan.go.id/page/link/bidang-intelijen>.
- Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Tugas Bidang Tindak Pidana Umum”. Diakses pada tanggal 29 Juli 2024. <https://kejariminahasautara.Kejaksaan.go.id/page/link/bidang-tindak-pidana-umum>.
- Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Tugas Bidang Tindak Pidana khusus”. Diakses pada tanggal 29 Juli 2024. <https://kejariminahasautara.Kejaksaan.go.id/page/link/bidang-tindak-pidana-khusus>.
- Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Tugas Bidang Perdata dan Tun”. Diakses pada tanggal 29 Juli 2024. <https://kejariminahasautara.Kejaksaan.go.id/page/link/bidang-perdata-dan-tun>.

Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara, “Tugas Bidang Pengelola Barang Bukti”. Diakses pada tanggal 29 Juli 2024. <https://kejariminahasautara.Kejaksaan.go.id/page/link/bidang-pengelola-barang-bukti>

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP).

Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik Tahun 2024-2028 Unika De La Salle Manado 2024-2028.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Agung.

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 MINAHASA UTARA AIRMADIDI
ATAS, KEC. AIRMADIDI, KABUPATEN MINAHASA UTARA,
SULAWESI UTARA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rastin Mokodompit, S.H

Jabatan : Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara yang dilaksanakan dari Tanggal 10 Juni s/d 09 Agustus 2024 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

ZEFANYA ANDRE LENGKEY / NIM 21051015

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi tanggal 29 Mei s/d tanggal 09 Agustus 2024;
2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Kejaksaan Negeri Minahasa Utara selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas
 - a) Kegiatan: Melengkapi format surat pemanggilan saksi P-37
Alat/sarana/fasilitas: Komputer, alat print, dan kertas.
Waktu Pelaksanaan: 10 Juni - 02 Juli 2024, 04 Juni - 08 Agustus 2024
 - b) Kegiatan: Membuat register tahanan wajib lapor
Alat/sarana/fasilitas: Buku register, alat tulis menulis
Waktu Pelaksanaan: 10 Juni - 08 Agustus 2024
 - c) Kegiatan: Melengkapi format surat/berkas P-19
Alat/sarana/fasilitas: Komputer kantor, identitas dan berkas perkara
Waktu Pelaksanaan: 12 Juli – 05 Agustus 2024
2. Rencana kerja rutin
 - a) Kegiatan: Menulis buku register perkara T-7, RP-6, RP-7, RP-12, dan P-38
Alat/sarana/fasilitas: Buku register, alat tulis menulis
Waktu Pelaksanaan: 12 Juni, dan 06 Agustus 2024
 - b) Kegiatan: Register surat masuk dari pengadilan perihal penetapan penahanan dan petikan putusan P-44
Alat/sarana/fasilitas: Buku register, alat tulis menulis, berkas
Waktu Pelaksanaan: 15 Juli – 08 Agustus 2024
 - c) Kegiatan: Mengantarkan surat/berkas kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan kepada jaksa
Alat/sarana/fasilitas: Surat/berkas, alat tulis menulis
Waktu Pelaksanaan: 15 Juli – 08 Agustus 2024
3. Rencana kerja pelengkap
 - a) Kegiatan: Memisahkan berkas sesuai urutan tanggal
Alat/sarana/fasilitas: Berkas perkara
Waktu Pelaksanaan: 10 Juli 2024
 - b) Kegiatan: Mengarshipkan berkas ke tempat arship
Alat/sarana/fasilitas: Berkas perkara, lemari kantor
Waktu Pelaksanaan: 14 Juli – 21 Juli 2024
 - c) Kegiatan: Membawa berkas ke pengadilan negeri

Alat/sarana/fasilitas: Berkas perkara, map, tas

Waktu Pelaksanaan: 12 Juli 2024

d) Kegiatan: Mengawal tahanan serta mengikuti sidang

Alat/sarana/fasilitas: Kursi

Waktu Pelaksanaan: 10 Juli 2024

e) Kegiatan; Menginput berkas ke CMS Kejaksaan

Alat/sarana/fasilitas: Komputer kantor, berkas perkara

Waktu Pelaksanaan: 25 Juli 2024

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

Manado, 14 Agustus 2024

Mahasiswa ybs,

Zefanya Andre Lengkey

Menyetujui:

Pimpinan Kantor

..... ,

.....

LAMPIRAN 2:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA**

**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DELA SA LE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MINAHASA UTARA
AIRMADIDI ATAS, KEC. AIRMADIDI, KABUPATEN MINAHASA
UTARA, SULAWESI UTARA**

PERIODE: 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 10 Juni 2024	07.30 wita	Hadir di kantor pada waktu yang telah ditentukan	
	07.30-08.00 wita	Menunggu arahan tentang pembagian tugas	
	08.00-08.30 wita	Menghadap ke kepala seksi bagian Pidana Umum	
	08.30-08.50 wita	Bersosialisasi dan berkenalan dengan staff Divisi Pidana Umum	
	08.50-11.00 Wita	Berdiskusi dengan salah satu staf mengenai apa saja yang dikerjakan oleh Divisi Pidana Umum	
	12.30-13.00 Wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	13.30-15.00 Wita	Arahan dari staf Divisi Pidana Umum	
	16.00 wita	Pulang Kantor	
Selasa/11 Juni 2024	07.15 wita	Hadir di kantor sebelum jam masuk	
	08.00 wita	Masuk ruangan Pidana Umum	
	08.30-9.00 Wita	Diberi arahan dan penjelasan mengenai tugas yang akan diberikan	
	9.00-11.00 Wita	Menulis buku perkara (identitas terdakwa, atau saksi) untuk jadwal sidang yang akan dilakukan hari itu P-38	

	12.00-13.00 Wita	Istirahat makan siang	
	13.30-15.30 Wita	Menulis buku register pemanggilan tahanan	
	16.00 Wita	Pulang Kantor	
Rabu/12 Juni 2024	07.20 Wita	Hadir di kantor sebelum jam masuk	
	8.00-8.30 Wita	Menunggu staf yang lain sampai	
	8.30-11.30 Wita	Diberi arahan untuk menulis, mengetik, dan print jadwal siapa saja yang akan disidangkan hari itu	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat Makan Siang	
	13.30-15.30 Wita	Menulis buku register tahanan tahap penahanan T-7	
	16.00 Wita	Pulang Kantor	
Kamis/13 Juni 2024	07.20 wita	Hadir di kantor	
	08.00 Wita	Masuk ruangan	
	08.00-9.00 Wita	Menunggu arahan tugas	
	09.00-11.00 Wita	Membantu menulis buku registrasi	
	11.00 wita	Membantu untuk membawakan berkas kepada staf bagian Administrasi	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00 wita	Kembali ke kantor	
	13.20-14.20 wita	Membuat buku register perkara	
	15.00 Wita	Membawakan berkas dari bagian Pidana Umum ke bagian Administrasi	
	16.00 Wita	Pulang Kantor	
Jumat/14 Juni 2024	07.30 Wita	Hadir di kantor	
	08.00-09.30 Wita	Jam olahraga kantor	
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	

	Wita		
	13.00-14.00 wita	Menyusun Laporan KP	
	15.00-16.00 wita	Berdiskusi dengan staf bagian Pidana Umum	
	16.30 wita	Pulang Kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/17 Juni 2024	-	Tanggal merah	
Selasa/18 Juni 2024	-	Tanggal merah	
Rabu/19 Juni 2024	07.15 Wita	Tiba di Kantor	
	08.00-09.00 Wita	Mengisi format dan menulis buku register pemanggilan terdakwa P-38 dan P-37	
	09.00-10.00 Wita	Memprint surat pemanggilan terdakwa P-38 dan P-37	
	10.00-12.00 Wita	Meengisi format surat pemanggilan saksi	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat makan siang	
	13.00-16.00 Wita	Mengisi format surat pemanggilan saksi	
	16.00 wita	Pulang Kantor	
Kamis/20 Juni 2024	07.15 wita	Hadir di kantor sebelum jam masuk	
	08.00 Wita	Masuk ruangan Pidana Umum	
	08.30-9.00 Wita	Diberi arahan dan penjelasan mengenai tugas yang akan diberikan	
	9.00-11.00 Wita	Melanjutkan pengisian format surat rekap pemanggilan saksi	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat makan siang	
	13.30-15.00	Membaca surat dakwaan kasus tentang perlindungan anak	
	16.00 Wita	Pulang Kantor	

Jumat/21 Juni 2024	07.20 Wi Ita	Hadir di kantor sebelum jam masuk	
	8.00-8.30 Wita	Menunggu staf yang lain sampai kantor	
	8.30-10.00 Wita	Olaraga bersama seluruh staf	
	10.00-10.30 Wita	Ganti pakaian baju olaraga ke kameja batik sesuai aturan kantor	
	11.30 -13.00 Wita	Istirahat Makan Siang	
	13.30-16.00 Wita	Mengisi waktu dengan membuat Laporan KP	
	16.00 Wita	Pulang Kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/24 Juni 2024	07.15 Wita	Tiba di kantor	
	08.00 Wita	Mempersiapkan diri untuk bekerja	
	08.00-10.00 Wita	Mengisi Waktu untuk belajar mandiri	
	10.00-10.20 Wita	Membawa berkas-berkas ke bagian Sekre	
	10.20-11.00 Wita	Mengisi waktu membaca surat-surat yang ada di atas meja	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat Makan Siang	
	13.00-16.00 Wita	Izin setengah hari	
Selasa, 25 Juni 2024	07.30 Wita	Sampai Kantor	
	08.00-09.00 Wita	Melengkapi format dan menulis buku register pemanggilan terdakwa P-38 dan P-37	
	09.00-10.00 Wita	Memprint surat pemanggilan terdakwa P-38 dan P-37	
	10.00-12.00 Wita	Menulis buku register perkara	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat	

	13.00-16.30 Wita	Ikut sidang dan membantu dalam mengawal tahanan diPN bersama staf bagian pengawalan	
Rabu/26 Juni 2024	07.50 Wita	Sampai dikantor	
	08.00-09.00 Wita	Menulis buku register perkara yang akan siding hari itu	
	09.00-10.00 Wita	Membuat nomor surat P-37	
	10.00-11.00 Wita	Memprint semua surat P-37 lalu disusun sesuai nomornya	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat Makan Siang	
	13.00-16.00 Wita	Ikut sidang dan membantu dalam mengawal tahanan diPN bersama staf bagian pengawalan	
	16.00 Wita	Pulang kantor	
Kamis/27 Juni 2024	07.40 Wita	Tiba dikantor	
	08.00 Wita	Mempersiapkan diri untuk mengerjakan tugas yang akan diberikan	
	08.00-09.00 Wita	Melakukan pemindaian berkas P-38 dibuat pdf setelah selesai dikirim ke ka Joshua	
	09.00-11.00 Wita	Menulis buku register perkara	
	12.00 Wita	Istirahat Makan Siang	
	13.00-14.00 Wita	Mengisi waktu dengan membuat laporan Kerja Praktik	
	15.00-16.00 Wita	Mengisi waktu dengan membaca surat-surat dakwaan yang ada diatas meja	
	16.00 Wita	Pulang kantor	
Jumat/28 Juni 2024	Izin	Tidak masuk	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
--------------	-------	--------------	------------

Senin/01 July 2024	Izin	Tidak Masuk	
Selasa/02 July 2024	07.40 Wita	Tiba dikantor	
	08.00-09.00 Wita	Menulis Buku register perkara yang akan disidangkan hari itu	
	09.00-10.00 Wita	Melengkapi format surat P-37 dan P-38	
	10.00-11.00 Wita	Melakukan print kepada setiap surat yang sudah dibuat lalu disusun sesuai nomor registernya	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat siang	
	13.00-16.00 Wita	Mengikuti pengawalan tahanan di PN bersama staf Pidana Umum dan mengikuti tahapan persidangan	
Rabu/03 July 2024	07.55 Wita	Sampai ke kantor	
	08.00-09.30 Wita	Membuat buku register P-37 dengan membuat di komputer setiap surat lalu diprint	
	09.30-11.00 Wita	Menulis buku RP-12 oharda	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00 Wita	Melanjutkan penulisan register perkara	
	14.00-14.10 Wita	Membawa berkas perkara yang akan sidang ke PN Airmadidi	
	14.20-15.30 Wita	Menulis buku register RP-6 Oharda	
	15.30-15.40 Wita	Meminta tanda tangan ke Jaksa	
	16.00 Wita	Pulang kantor	
Kamis/04 July 2024	07.50 Wita	Sampai kantor	
	08.00-09.00 Wita	Menulis amplop untuk dimasukan surat pengembalian kepada kepolisian	

	09.00-11.00 Wita	Menulis buku register perkara RP-6 dan RP-7 Oharda	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat makan Siang	
	13.00-14.00 Wita	Menulis buku register perkara RP-12 Oharda	
	15.00-16.00 Wita	Membaca berkas-berkas yang ada di meja	
	16.00 Wita	Pulang kantor	
Jumat/05 July 2024	07.55 Wita	Sampai kantor	
	08.00-10.00 Wita	Senam dan olahraga pagi	
	10.10-10.30 Wita	Ganti pakaian	
	10.30-11.00 Wita	Menulis Buku register perkara RP-6 dan RP-7	
	12.00-13.30 Wita	Istirahat Makan	
	14.00-14.20 Wita	Menulis buku wajib lapor	
	14.30-14.40 Wita	Membawa surat kebagian sekretariat	
	14.50-16.00 Wita	Menulis buku register perkara RP-12	
	16.10 Wita	Pulang Kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/08 July 2024	07.55 Wita	Sampai Kantor	
	08.00-08.30 Wita	Apel pagi bersama semua staf kejaksaan	
	08.30-10.30 Wita	Menulis buku register perkara RP-6 dan RP-7	
	10.30-11.00 Wita	Menulis buku register perkara RP-12	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat Makan siang	
	13.00-13.20 Wita	Meminta tanda tangan kepada jaksa untuk kelengkapan berkas	
	13.30-16.00 Wita	Belajar mandiri	
	16.00 Wita	Pulang kantor	

Selasa/09 July 2024	07.50 Wita	Sampai kantor	
	08.00-10.00 Wita	Membuat buku register tahanan yang akan sidang hari itu P-38	
	10.00-11.00 Wita	Melengkapi formir Surat P-37	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00 Wita	Pergi ke PN untuk membawa berkas-berkas perkara yang akan sidang	
	14.00-16.00 Wita	Menulis surat register perkara RP-6 dan R-7, RP-12, serta membawa berkas kebagian sekre	
	16.00 Wita	Pulang kantor	
Rabu/10 Juli 2024	07.45 Wita	Sampai dikantor	
	08.00-10.00 Wita	Menulis buku register tahanan yang akan sidang P-38	
	10.00-11.00 Wita	Melengkapi format surat P-37	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat siang	
	13.00-14.00 Wita	Menulis buku wajib lapor	
	14.00-15.30 Wita	Menulis Amplop yang akan diberikan ke kepolisian	
	15.30-16.00 Wita	Belajar mandiri	
	16.00 Wita	Pulang kantor	
Kamis/11 Juli 2024	07.55 Wita	Sampai kantor	
	08.00-10.00 Wita	Menginput berkas perkara ke SIPEDE kejaksaan	
	10.00-11.30 Wita	Membaca berkas perkara yang ada mengenai pencabulan	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat siang	
	14.00-16.00 Wita	Menulis register berkas perkara RP 6 dan RP 7	
	16.00 Wita	Pulang kantor	

Jumat/12 Juli 2024	07.50 Wita	Sampai kantor	
	08.00-09.00 Wita	Menulis buku register perkara RP 12	
	09.00-11.00 Wita	Membawakan amplop pengembalian surat kepenyidik lalu menulis buku dan tanda tangan dari penyidik sebagai bukti penyerahan	
	12.00-13.30 Wita	Istirahat Kantor	
	13.30-15.00 Wita	Menulis buku register perkara RP 6 dan RP 7	
	15.00-16.30 Wita	Mengisi waktu dengan membuat laporan Kerja Praktik mingguan	
	16.30 Wita	Pulang kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/15 July 2024	07.55 Wita	Sampai Kantor	
	08.00-09.00 Wita	Apel pagi bersama seluruh staf kejaksaan	
	09.00-10.00 Wita	Menulis buku register perkara RP-6 dan RP-7	
	10.00-11.00 Wita	Membaca berkas perkara	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat Makan Siang	
	13.00-15.00 Wita	Mengscan berkas putusan lalu dikirimkan ke salah satu staf Pidana Umum	
	15.00-15.20 Wita	Meminta tanda tangan kepada jaksa untuk kelengkapan berkas	
	15.30-16.00 Wita	Membawa berkas ke bagian sekre	
	16.00 Wita	Pulang kantor	
Selasa/16 July 2024	07.55 Wita	Sampai dikantor	
	08.00-10.00 Wita	Menulis buku register perkara RP 6 dan RP-7 Oharda	

	10.00-11.00 Wita	Menginput berkas ke SIPEDE	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat makan siang	
	13.00-13.30 Wita	Meminta tanda tangan kepada terdakwa yang akan masuk tahap 2	
	13.30-16.00 Wita	Menulis buku register perkara RP-12	
	16.00 Wita	Pulang kantor	
Rabu/17 July 2024	07.50 Wita	Sampai kantor	
	08.00-08.20 Wita	Membawa berkas ke bagian sekretariat	
	08.20-08.40 Wita	Meminta tanda tangan kepada Kepala Seksi Tindak Pindana Umum untuk kelengkapan berkas	
	09.00-11.00 Wita	Menulis buku register perkara RP-12	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00 Wita	Melanjutkan menulis berkas perkara	
	14.00-14.30 Wita	Membawa berkas perkara yang akan disidangkan ke PN Airmadidi	
	14.30-16.00 Wita	Menulis buku register perkara RP 6 dan 7	
	16.00 Wita	Pulang kantor	
Kamis/18 July 2024	07.55 Wita	Sampai kantor	
	08.00-08.20 Wita	Meminta tanda tangan kepada jaksa untuk kelengkapan berkas perkara	
	08.20-09.00 Wita	Belajar mandiri	
	10.00-10.20 Wita	Membawa berkas ke bagian sekre	
	10.20-10.40 Wita	Membawakan berkas ke Kepala Seksi Tindak Pindana Umum	
	10.40-11.30 Wita	Mengambil tanda tangan ke penyidik	

	12.00-13.00 Wita	Istirahat makan siang	
	13.00-13.30 Wita	Membawakan berkas perkara ke PN Airmadidi	
	13.30-16.00 Wita	Menulis buku register perkara	
	16.00 Wita	Pulang kantor	
Jumat/19 July 2024	07.55 Wita	Sampai kantor	
	08.00-12.00 Wita	Jalan sehat, lomba-lomba dalam rangkaian memperingati hari ulang tahun kejaksaan	
	12.00-13.30 Wita	Makan siang bersama seluruh staf kantor kejaksaan	
	13.30-16.30 wita	Lanjut kegiatan	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/22 July 2024	07.55 Wita	Sampai Kantor	
	08.00-08.30 Wita	Apel pagi memperingati hari ulang tahun kejaksaan	
	08.30-11.30 Wita	Mengikuti kegiatan doorprize	
	12.00-13.00 Wita	Makan siang bersama	
	13.00-16.00 Wita	Melanjutkan mengikuti kegiatan memperingati hari ulang tahun kejaksaan	
	16.10 Wita	Pulang kantor	
Selasa/23 July 2024	07.55 Wita	Sampai dikantor	
	08.00-10.00 Wita	Menulis buku register terdakwa yang akan sidang hari itu	
	10.00-11.00 Wita	Memindai berkas P-38 dan P-37	
	12.00-13.00 Wita	Istirahat makan siang	
	13.00-13.30 Wita	Menulis register RP-6	
	13.30-16.00 Wita	Menulis buku register perkara RP-12	
	16.00 wita	Pulang kantor	

Rabu/24 July 2024	07.50 wita	Sampai kantor	
	08.00-08.20 wita	Membawa berkas ke bagian sekretariat	
	08.20-08.40 wita	Meminta tanda tangan kepada Kepala Seksi Tindak Pindana Umum untuk kelengkapan berkas	
	09.00-11.00 wita	Menulis buku register perkara RP-12	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00 wita	Melanjutkan menulis berkas perkara	
	14.00-14.30 wita	Membawa berkas perkara yang akan disidangkan ke PN Airmadidi	
	14.30-16.00 wita	Menulis buku register perkara RP-6 dan RP-7	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Kamis/25 July 2024	07.55 wita	Sampai kantor	
	08.00-08.20 Wita	Meminta tanda tangan kepada jaksa untuk kelengkapan berkas perkara	
	08.20-09.00 wita	Belajar mandiri	
	10.00-10.20 wita	Membawa berkas ke bagian sekretariat	
	10.20-10.40 wita	Membawakan berkas ke Kepala Seksi Tindak Pindana Umum	
	10.40-11.30 wita	Mengambil tanda tangan ke penyidik	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00-13.30 wita	Membawakan berkas perkara ke PN Airmadidi	
	13.30-16.00 wita	Menulis buku register perkara	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Jumat/26 July 2024	07.55 wita	Sampai kantor	
	08.00-10.00 wita	Olaraga pagi bersama	

	10.00-11.00 wita	Menulis buku RP-6 dan RP-7 oharda	
	12.00-13.30 wita	Makan siang	
	13.30-16.30 wita	Menulis buku RP-12 oharda	
	16.30 wita	Pulang kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/29 July 2024	07.55 wita	Izin Sakit	
Selasa/30 July 2024	07.55 wita	Sampai dikantor	
	08.00-10.00 wita	Menulis buku register terdakwa yang akan sidang hari itu	
	10.00-11.00 wita	Memindai berkas P-38 dan P- 37	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00-13.30 wita	Menulis register RP-6	
	13.30-16.00 wita	Menulis buku RP-12	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Rabu/31 July 2024	07.50 wita	Sampai kantor	
	08.00-08.20 wita	Membawa berkas ke bagian sekre	
	08.20-08.40 wita	Meminta tanda tangan kepada Kepala Seksi Tindak Pindana Umum untuk kelengkapan berkas	
	09.00-11.00 wita	Menulis buku register perkara RP-12	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00 wita	Melanjutkan menulis berkas perkara	
	14.00-14.20 wita	Membawa berkas perkara yang akan disidangkan ke PN Airmadidi	
	14.20-16.00 wita	Menulis buku register perkara RP-6 dan RP-7	

	16.00 wita	Pulang kantor	
Kamis/01 Agustus 2024	07.55 wita	Sampai kantor	
	08.00-08.20 Wita	Meminta tanda tangan kepada jaksa untuk kelengkapan berkas perkara	
	08.20-09.00 wita	Belajar mandiri	
	10.00-10.20 wita	Membawa berkas ke bagian sekretariat	
	10.20-10.40 wita	Membawakan berkas ke kasih Pidum	
	10.40-11.30 wita	Mengambil tanda tangan ke penyidik	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00-13.30 wita	Membawakan berkas perkara ke PN Airmadidi	
	13.30-16.00 wita	Menulis buku register perkara	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Jumat/02 Agustus 2024	07.55 wita	Sampai kantor	
	08.00-10.00 wita	Olaraga pagi bersama	
	10.00-11.00 wita	Menulis rekapan bulanan buku register perkara RP-6 dan RP-7	
	12.00-13.30 wita	Makan siang	
	13.30-16.00 wita	Menulis rekapan bulanan buku RP-12 oharda	
	16.10 wita	Pulang kantor	

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/05 Agustus 2024	07.55 wita	Sampai Kantor	
	08.00-08.30 wita	Apel pagi	
	08.30-11.30 Wita	Melengkapi format Surat RP-37	
	12.00-13.00 wita	Makan siang	

	13.00-16.00 Wita	Pergi mengikuti staf ke PN untuk membantu mengawal dan mengikuti sidang	
	16.10 wita	Pulang kantor	
Selasa/06 Agustus 2024	07.55 wita	Sampai dikantor	
	08.00-10.00 wita	Menulis buku register terdakwa yang akan sidang hari itu	
	10.00-11.00 wita	Memindai berkas P-38 dan P-37 yang sudah dibuat	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00-13.30 wita	Menulis register RP-6	
	13.30-16.00 wita	Menulis buku register perkara RP-12	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Rabu/07 Agustus 2024	07.50 wita	Sampai kantor	
	08.00-08.20 wita	Membawa berkas ke bagian sekretariat	
	08.20-08.40 wita	Meminta tanda tangan kepada jaksa untuk kelengkapan berkas	
	09.00-11.00 wita	Menulis buku register perkara RP-12	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00-14.00 wita	Melanjutkan menulis berkas perkara	
	14.00-14.30 wita	Membawa berkas perkara yang akan disidangkan ke PN Airmadidi	
	14.30-16.00 wita	Menulis buku register perkara RP-6 dan Rp-7	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Kamis/08 Agustus 2024	07.55 wita	Sampai kantor	
	08.00-08.20 Wita	Meminta tanda tangan kepada jaksa untuk kelengkapan berkas perkara	

	08.20-09.00 wita	Belajar mandiri	
	10.00-10.20 wita	Membawa berkas ke bagian sekretariat	
	10.20-10.40 wita	Membawakan berkas ke Kepala Seksi Tindak Pidana Umum	
	10.40-11.30 wita	Mengambil tanda tangan ke penyidik	
	12.00-13.00 wita	Istirahat makan siang	
	13.00-16.00 wita	Melakukan disposisi di SIPEDE	
	16.00 wita	Pulang kantor	
Jumat/09 Agustus 2024	07.55 wita	Sampai kantor	
	08.00-10.00 wita	Melakukan disposisi di SIPEDE	
	12.00-13.00 wita	Makan siang	
	13.00-16.00 wita	Melanjutkan membuat disposisi di SIPEDE	
	16.30 wita	Pulang kantor	

Manado, 10 Agustus 2024

Mahasiswa ybs,

Zefanya Andre Lengkey

Menyetujui:
Pimpinan Kantor

JOICE AMELIA USSU, S.H
Plh. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MINAHASA UTARA
AIRMADIDI ATAS, KEC. AIRMADIDI, KAB. MINAHASA UTARA,
SULAWESI UTARA
PERIODE: 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Zefanya Lengkey	Juni/Minggu ke-2	Pada minggu pertama penulis baru memasuki lingkungan kerja dan pengenalan atau penempatan kerja. Penulis dikenalkan dengan staf dan honorer yang ada di Seksi Tindak Pidana Umum dan di berikan penjelasan mengenai pembagian tugas dari setiap staf Seksi Tindak Pidana Umum	
	Juni/Minggu ke-3	Penulis mulai mempelajari bagaimana tata cara dan mekanisme kerja yang ada di Seksi Tindak Pidana Umum dan mengikuti arahan awal dari staf yang ada untuk mempelajari cara kerja mereka.	
	Juni/Minggu ke-4	Penulis diberikan tugas untuk mencatat setiap buku register setiap kali ada berkas perkara, membuat register perihal penetapan dan petikan putusan pengadilan P-44 dan memberikan berkas tersebut kepada kepala seksi dan kepada jaksa yang merupakan tugas	

		rutin yang harus dilakukan oleh penulis	
	Juli/Minggu ke-1	Penulis diberikan tugas untuk meregistrasikan setiap tahanan wajib lapor yang ingin melakukan wajib lapor di kantor	
	Juli/Minggu ke-2	Penulis sudah diberikan tugas-tugas tambahan seperti memisahkan berkas perkara yang ada sesuai urutan dan tanggalnya, cara mengarshipkan berkas, pergi membawa berkas ke pengadilan dan ikut dalam pengawalan terhadap tahanan di Pengadilan Negeri serta menginput CMS	
	Juli/Minggu ke-3	Penulis diberi tugas untuk mempelajari penyusunan untuk membuat surat pemanggilan saksi P-37, poin apa yang harus ada	
	Juli/Minggu ke-4	Penulis mulai mempelajari cara membuat surat/berkas P-19	
	Agustus/Minggu ke-1	Penulis sudah memahami mengenai pekerjaan-pekerjaan rutin dan tambahan yang diberikan	.
	Agustus/Minggu ke-2	Penulis sudah mengerti bagaimana membuat surat pemanggilan saksi P-37, cara melakukan register tahanan wajib lapor dan membantu membuat surat/berkas P-19 untuk dikembalikan kepada penyidik agar dapat melengkapi berkas perkara.	

Manado, 14 Agustus 2024

Mahasiswa ybs,

Zefanya Andre Lengkey

Menyetujui:

Pimpinan Kantor

..... ,

.....

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MINAHASA UTARA
AIRMADIDI ATAS, KEC. AIRMADIDI, KAB. MINAHASA UTARA,
SULAWESI UTARA
PERIODE: 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulan	Analisis Hasil Kerja	Keterangan
10 Juni-09 Juli 2024	Penulis mempelajari penempatan kerja praktik yang ditempati oleh penulis dan mulai beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan serta beradaptasi dengan seluruh staf yang ada di kejaksaan terutama staf yang ada di seksi tindak pidana umum. Serta mendapat pengalaman kerja praktik dalam dunia pekerjaan yaitu penulis bisa mengetahui bagaimana cara menulis buku register perkara T-7, RP-6, RP-7, RP-12, dan P-38, penulis juga dapat mengetahui bagaimana menulis register perihal penetapan dan petikan putusan pengadilan P-44 serta mekanisme pekerjaan yang ada di seksi tindak pidana umum yang merupakan kerja rutin dari penulis.	
10 Juli-09 Agustus 2024	Penulis ditugaskan untuk memnuat surat pemanggilan saksi yang akan menjadi saksi dalam persidangan sesuai petunjuk dari staf pidana Umum, penulis juga diberikan tugas untuk melakukan registrasi kepada tahanan yang akan melakukan wajib lapor, kemudian diberikan tugas untuk membuat surat/berkas P-19 untuk diberikan kepada penyidik agar dapat melengkapi berkas yang ada sesuai petunjuk dari jaksa. Penulis juga diberikan kerja tambahan yaitu memisahkan berkas-berkas perkara yang ada agar tersusun sesuai dengan tanggalnya serta mengarshipkan berkas ke tempat	

	<p>pengarsipan berkas perkara juga diberikan tugas untuk mengantarkan berkas perkara ke Pengadilan Negeri, penulis juga diberikan tugas tambahan untuk mengawal tahanan yang akan mengikuti persidangan di pengadilan, juga diberikan tugas untuk menginput berkas perkara ke CMS kejaksaan.</p>	
--	--	--

Manado, 14 Agustus 2024

Mahasiswa ybs,

Zefanya Andre Lengkey

Menyetujui:
Pimpinan Kantor

..... ,

.....

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MINAHASA UTARA
AIRMADIDI ATAS, KEC. AIRMADIDI, KAB. MINAHASA UTARA,
SULAWESI UTARA
PERIODE: 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024**

FORMULIR KERJA PRAKTIK 1 – 4

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Zefanya Andre Lengkuu
 NIM : 21051015
 Alamat : Jl. Poros Majener, Desa Majener
 : Kec. Salawati, Kab. Sorong, Papua Barat
 Jumlah sks yang telah ditempuh : 111 sks
 Pembimbing Akademik : Dr. Valentino Lymowa, S.S., M.A

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kantor Keluasan Negeri Minahasa utara
 Bidang Usaha : _____
 Alamat Kantor : Airmadidi Atas, Kec. Airmadidi,
 Alamat e-mail : kejariminut@gmail.com
 Nomor Telp. Kantor : 082194297447
 Nomor Fax : _____
 Pimpinan/Kepala : _____
 Kantor tempat Kerja Praktik : Yohanes Priyadi, S.H., M.H.
 No. Telp. Pimpinan : _____

- Surat Pengantar : _____
 Tanggal Mulai Kerja praktik : 10 Juni 2024
 Tanggal Selesai : 9 Agustus 2024
 Perkiraan Presentasi Tgl : _____

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
 Kantor Keluasan negeri merupakan kantor yang sangat berkesan erat dengan peringatan saya yaitu bidang yg dapat membantu saya untuk penguasaan skill dan menambah pengalaman

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tab:
 dapat membantu penguasaan skill, juga mendapat pengalaman serta dikitinya tu kom, bagaimana mekanismenya, mengali informasi

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

Manado, 8 Mei 2024

Pemohon Kerja praktik,

Zefanya Lengkuu

Mengetahui
Ketua Program Studi

Dr. Primus Aryesan, S.H., M.H.



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Zafanya Andre Lenghey
NIM : 21051018
Telah Lulus Sejumlah : 111 sks sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Magang.

Manado, 8 Mei 2024

Pembimbing Akademik,



Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

1.
5

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Form KP 10

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : EDMOND - N PURBA, S.H., M.H

Nama Instansi/Kantor : kejaksaan negeri Minahasa utara

Alamat Kantor : Airmadidi Atas, kec. Airmadidi, Kabupaten
Minahasa utara, Sulawesi utara

Alamat e-mail : kejariminut@gmail.com

No. Telp. Kantor : _____

No. Fax : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Zefanya Andre Lengka

Tempat/Tgl Lahir : Sorong, 29 Desember 2003

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 Bulan
dari tanggal 10 Juni s/d 9 Agustus

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pimpinan Instansi

(Handwritten signature and date: 05/06/14)

Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

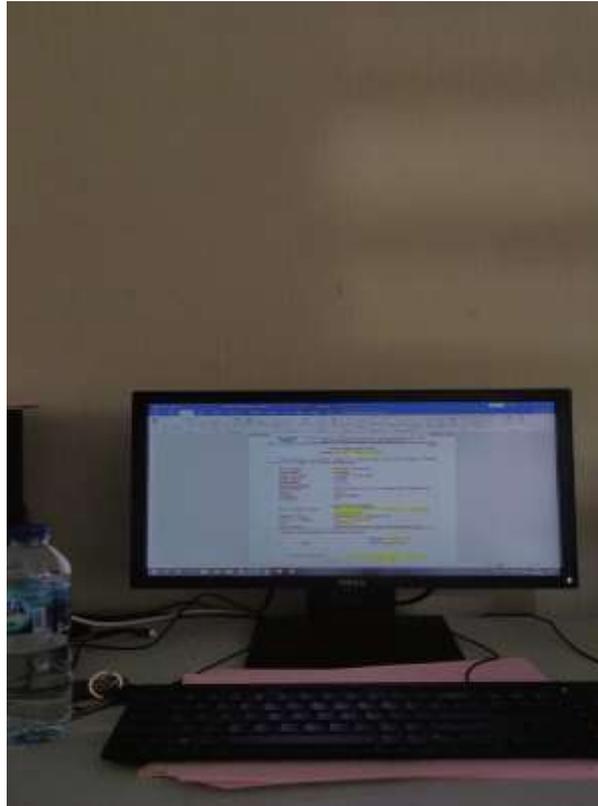
LAMPIRAN 6:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI MINAHASA UTARA
AIRMADIDI ATAS, KEC. AIRMADIDI, KAB. MINAHASA UTARA,
SULAWESEI UTARA
PERIODE: 10 JUNI S/D 09 AGUSTUS 2024**

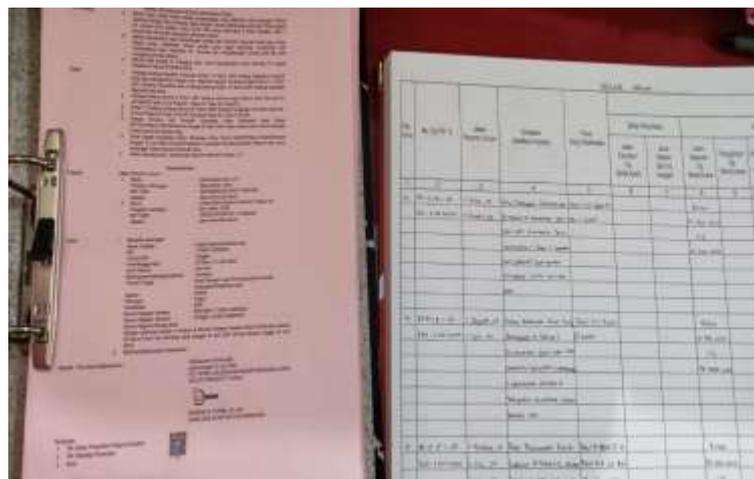
DOKUMENTASI



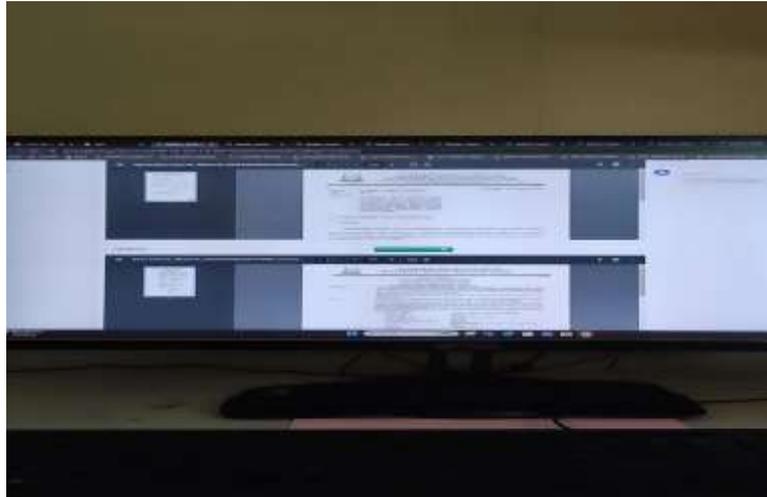
*Penulis berfoto dengan pak Plt. Kejaksaan Negeri Minahasa Utara
bersama rekan kerja praktik*



Penulis membuat surat/berkas P-19



Penulis menulis buku register perkara, T-7, RP-6, RP-7, RP-12, dan P-38.



Penulis membuat surat pemanggilan saksi P-37 menggunakan laptop kantor



Bagan prosedur penanganan perkara Tindak Pidana Umum