

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL KHUSUS POLISI DAERAH
SULAWESI UTARA
ANGKATAN KE XVII T.A 2020/2021**

**Oleh :
Reynaldi Meidi Mussu
NIM : 17051044**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yesus Kristus karena berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis mampu untuk menyelesaikan penulisan laporan kegiatan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik ini menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan S-1. Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan di kantor Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara. Laporan kerja praktik ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama 2 bulan di kantor Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti kerja praktik.

Tidak lupa juga penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang ikut serta memberikan bimbingan, dukungan dan memotivasi sehingga laporan kerja praktik ini dapat diselesaikan :

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 dan Pelaksana Tugas Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado,
4. Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik,
5. Ricky Th. Waworga, S.H., M.H. selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik,

6. Komisaris Polisi (KOMPOL) Elia Maramis, S.H. selaku Kepala bagian Pembinaan dan Oprasional (BIN OPSNAL),
7. Inspektur Polisi Dua (IPDA) Vicky Tumembow, S.H. selaku Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUL ANEV) di bagian bagian Pembinaan dan Oprasional (BIN OPSNAL),
8. Brigadir Polisi Kepala (BRIPKA) Yevi Suzana Wenas selaku Bintara Administrasi Operasional (BAMIN OPS) di bagian Pembinaan dan Oprasional (BIN OPSNAL),
9. Brigadir Polisi (BRIGPOL) Fandi Syam S.H. selaku staff di bagian Pembinaan dan Oprasional (BIN OPSNAL),
10. Ineke Y. A. A. Talumepa selaku staff di Bagian Pembinaan dan Oprasional (BIN OPSNAL),
11. Keluarga dan sahabat-sahabat penulis yang selalu memberikan motivasi, dukungan dan doa dalam penyusunan laporan ini

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan kerja praktik ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

Manado, 31 Oktober 2020

Penulis



Reynaldi Meidi Mussu

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA KANTOR
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL KHUSUS POLDA SULAWESI
UTARA Jl.Bethesda No.62, Sario Manado**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Manado, 24 November 2020

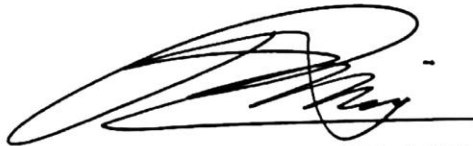
Pimpinan Kantor,

**KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN OPRASIONAL DIREKTORAT
KRIMINAL KHUSUS POLDA SULUT**



KOMPOL Elia Maramis, S.H.

Dosen Pembimbing



Ricky Th. Waworga, S.H., M.H.

Mengetahui

Fakultas Hukum

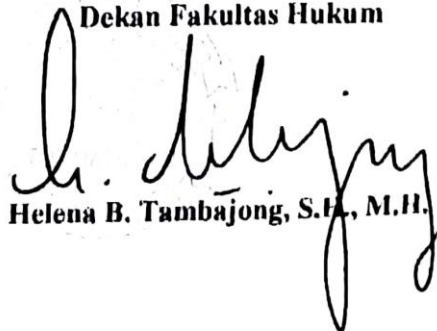
Universitas Ketolik De La Salle Manado

Plt. Ketua Program Studi



Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H.

Dekan Fakultas Hukum



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

DAFTAR TABEL

- Tabel 1 : Tabel Tujuan Khusus
- Tabel 2 : Tabel Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 3 : Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan kerja Praktik
- Tabel 4 : Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel 5 : Tabel Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Rencana Kegiatan dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 3 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 4 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 5 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan
- Lampiran 6 : Dokumentasi
- Lampiran 7 : Formulir 1-4

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGESAHAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	2
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	2
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	2
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	7
1. Teknis Pelaksanaan Observasi	7
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
B. Hasil Observasi	9
1. Profil instansi.....	9
2. Identifikasi pekerjaan dan pembahasan.....	12
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	13
1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja.....	13
2. Penetapan rencana kerja.....	15
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	16
1. Lama kegiatan	16
2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (<i>outcome</i>)	16
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan kerja	19
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	21
1. Kegiatan kerja utama/prioritas	21
2. Kegiatan kerja rutin.....	21

3. Kegiatan kerja pelengkap	22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Kegiatan Kerja Utama.....	23
1. Pembuatan lembar saran tindak laporan polisi.....	23
2. Distribusi lembar saran tindak dan laporan polisi	24
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	26
1. Menulis buku register surat perintah penyelidikan	26
2. Menulis buku register surat panggilan & perintah membawa.....	27
C. Kegiatan Kerja Tambahan.....	29
1. Mengisi pengambilan nomor surat	29
2. Menjadi panitia <i>Coaching Clinic</i> E-MP.....	30
D. Permasalahan.....	31
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	35
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Kegiatan Kerja Praktik

Pengalaman kerja sangat dibutuhkan oleh mahasiswa sebagai calon sarjana, selain pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan dalam perkuliahan. Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan tentunya membekali mahasiswa agar dapat bersaing di dunia kerja. Salah satu langkah yang diambil oleh perguruan tinggi khususnya Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado adalah dengan memberikan kerja praktik kepada mahasiswa jenjang akhir yang mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang perguruan tinggi.

Kegiatan Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa tingkat akhir merupakan bagian dari latihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa guna untuk mendapat pengalaman kerja agar pada saat menyelesaikan pendidikan dan masuk ke dalam dunia kerja mahasiswa sudah memiliki pengalaman. Program Magang dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan pilihan dari mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik.

Tujuan dari kegiatan magang ini merupakan suatu proses awal dari pembelajaran bagi mahasiswa agar dapat menghadapi situasi dalam dunia kerja serta wawasan dan pengetahuan di bidang hukum. Berdasarkan uraian diatas, penulis melakukan kegiatan kerja praktik di kantor direktorat kriminal khusus

Polda Sulawesi Utara selama 2 bulan, terhitung dari tanggal 24 Agustus 2020 sampai 23 Oktober 2020.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Dalam melaksanakan kerja praktik ini, ada beberapa dasar hukum yang menjadi acuan berlangsungnya kerja praktik yakni:

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado mengacu pada ketentuan perundang-undangan yaitu :

- a. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,¹
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI),²
- c. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti),³
- d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

- a. Secara umum :

¹ Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

² Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

³ Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja dan belajar yang berharga 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 dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis,
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus :

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

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

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

Keterampilan Khusus	KK1 KK2 KK3 KK4	Mampu membuat desain lembar saran tindak terhadap laporan polisi, Mampu membuat desain buku register surat perintah penyelidikan, Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum, Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai tindak pidana yang ada di masyarakat,
Pengetahuan Khusus	P1.1 P1.2 P1.3 P1.4 P1.5 P1.6 P1.7	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana, Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil, Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana, Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana, Mampu mengaplikasikan lembar saran tindak laporan polisi, Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus, Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana internasional.

2. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan,
- 2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidang hukum,
- 3) Meningkatkan cara berpikir dan mengambil keputusan di dunia kerja,
- 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,

- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta,
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Kegiatan observasi sangat diperlukan sebelum melakukan Kerja Praktik. Observasi diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja. Sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik pada Direktorat Reserse kriminal khusus Polda Sulawesi Utara, sesuai dengan ketetapan yang ditentukan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado maka mahasiswa diharuskan melakukan konsultasi dengan pimpinan kantor untuk melakukan observasi agar dapat mengetahui secara jelas rencana kerja di tempat kerja nanti.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Sebelum melaksanakan kerja praktik, penulis melakukan observasi melalui wawancara dengan pihak Polda Sulawesi Utara oleh Komisaris Polisi (KOMPOL) Juli E. M. Bandangan, S. H. Selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (KASUBBAG RENMIN) di bagian Sumber Daya Manusia kemudian survei langsung ke direktorat yang akan ditempati dan dilanjutkan dengan wawancara oleh staff bagian Perencanaan dan administrasi (RENMIN), Kasubbag RENMIN (Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi) Ajudan Komisaris Polisi (AKP) Margaretha M. M. Poluan serta melanjutkan wawancara dengan Inspektur Polisi Dua (IPDA) Ficky Tumembow selaku Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) di bagian Pembinaan dan Oprasional (BIN

OPSNAL) yang menjadi bagian ditempatkannya penulis untuk mengikuti kerja praktik.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan sejak hari pertama berada di tempat kegiatan kerja praktik. Observasi langsung dilakukan satu minggu dan dari hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Periode : 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020

No	Jenis Kegiatan	BULAN			
		22/7	24/7	24/8	25/8
1	Mengantar surat ke instansi	✓			
2	Wawancara/diskusi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (KASUBBAG RENMIN) Sumber Daya Manusia Komisararis Polisi (KOMPOL) Juli E. M. Bandangan, S.H.		✓		
3	Observasi langsung ke kantor direktorat reserse kriminal khusus		✓		
4	Wawancara/diskusi dengan staff di bagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN)			✓	
5	Wawancara/diskusi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (KASUBBAG RENMIN) Kriminal Khusus (KRIMSUS) Ajudan Komisararis Polisi (AKP) Margaretha M. M. Poluan				✓
6	Wawancara/diskusi dengan Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) Inspektur Polisi Dua (IPDA) Vicky Tumembow, S.H. di Bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL)				✓

7	Wawancara/diskusi dengan staff di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL)				✓
---	---------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi

Polda Sulawesi Utara merupakan satuan pelaksana utama kewilayahan Republik Indonesia di wilayah Provinsi Sulawesi Utara. Polda Sulawesi Utara yang berkedudukan di Kota Manado merupakan satuan Polda yang memiliki klasifikasi tipe A, sehingga seorang Kepala Kepolisian Daerah yang memimpin merupakan seorang perwira tinggi bintang dua berpangkat Inspektur Jendral Polisi (Irjen) dan diwakili oleh seorang perwira tinggi bintang satu yang berpangkat Brigadir Jendral Polisi (Brigjen). Polda Sulawesi Utara merupakan perpanjangan tangan langsung dari mabas Polri dalam menyelenggarakan tugas-tugas Kepolisian Republik Indonesia pada daerah tingkat 1 seperti provinsi yang memiliki tugas utama dalam hal memelihara keamanan dan ketertiban, menegakkan hukum, memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat di seluruh wilayah hukumnya di seluruh Provinsi Sulawesi Utara.

Visi dan misi Polda Sulawesi Utara :

a) Visi Polda Sulawesi Utara

Terbentuknya polri yang profesional dan bermoral, serta mantapnya kerjasama antar aparat penegak hukum serta meningkatnya partisipasi masyarakat untuk mewujudkan keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah Polda Sulawesi Utara.

b) Misi Polda Sulawesi Utara

- 1) Melaksanakan pengembangan kemampuan baik fisik, mental dan profesi Polri Polda Sulawesi Utara,
- 2) Malaksanakan pembangunan dan pembinaan fasilitas sesuai dengan tuntutan kebutuhan,
- 3) Memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat,
- 4) Melaksanakan penegakan hukum secara konsisten berkesinambungan dengan menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia (HAM),
- 5) Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar instansi secara sinergi dalam rangka pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban,
- 6) Mengembangkan potensi dan kebersamaan dengan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran hukum dan pemeliharaan keamanan, keteriban melalui komponen masyarakat dalam pemecahan permasalahan kemasyarakatan dan perpolisian masyarakat,
- 7) Melaksanakan kebijakan Kapolri secara konsisten dan konsekuen.

Makna dan arti lambang Polda Sulawesi Utara



1) 5 (Lima) pelepah tangkai daun kelapa

Warna hijau merupakan representasi dari pitrah Pancasila sebagai pilar ideologis negara kesatuan Republik Indonesia,

2) 3 (Tiga) buah kelapa

Adalah simbol lain dari Tri Brata, nilai dasar yang merupakan pedoman moral dan penuntun nurani bagi setiap anggota Polri,

3) 4 (empat) buku batang pohon kelapa

Adalah simbol lain dari catur prasetya yang mencerminkan perbuatan perilaku seorang anggota Polri selaku terikat dan memberikan secara hati nurani tanpa adanya paksaan oleh siapapun, maka jati diri selalu tertanam dalam pelaksanaan tugas,

4) Ombak putih

Mencerminkan kemurnian akan kekuatan dinamis dari keteguhan hati, keberanian dan ketulusan hati diri seorang Bhayangkara Polri yang tidak pernah hilang atau luntur dalam pelaksanaan tugas,

5) Lautan biru

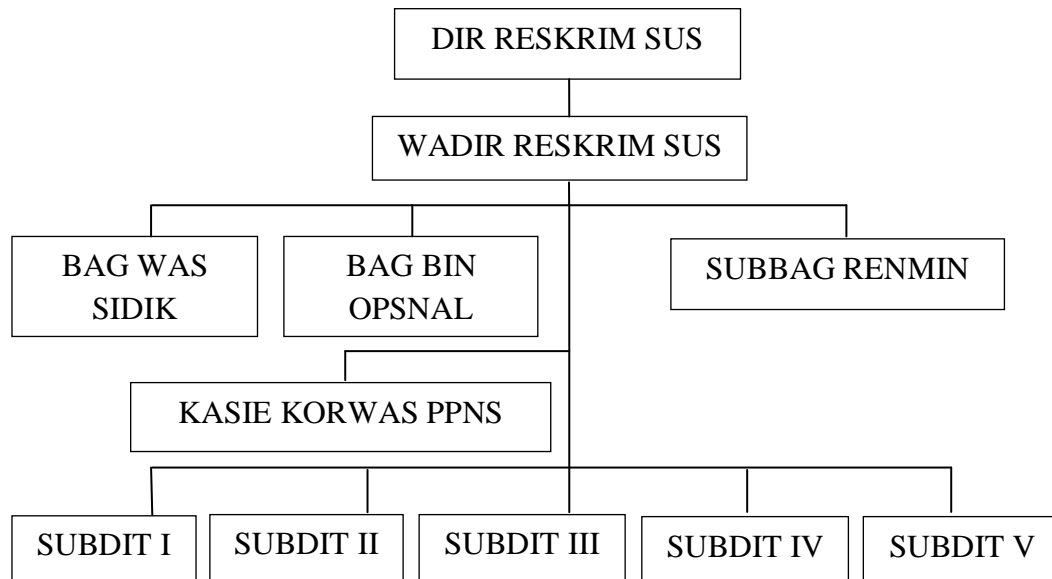
Melambangkan kekuatan, kepercayaan dan dukungan masyarakat kepada Polri yang dapat diandalkan dalam mengayomi, melindungi dan melayani masyarakat secara profesional,

6) Langit biru

Memaknai dari suatu kesetiaan seorang Bhayangkara Polri sejati dan tanpa pamrih dengan penuh integritas, profesional dan terpercaya.⁴

⁴ Buku profil Polda Sulawesi Utara

**STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL KHUSUS
POLDA SULAWESI UTARA**



2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a. Identifikasi Pekerjaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (KASUBBAG RENMIN) yaitu Ajudan Komisaris Polisi (AKP) Margaretha M. M. Poluan maka penulis di tempatkan di Bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) dan setelah di ruangan Bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) penulis melakukan wawancara dengan Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) Bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal khusus Polda Sulawesi Utara yaitu bapak IPDA Vicky Tumembow, S. H. Kemudian penulis diberi tugas, antara lain:

- 1) Membuat lembaran saran tindak terhadap laporan polisi yang masuk,
- 2) Distribusi lembaran saran tindak dan laporan polisi,

- 3) Menulis buku register surat perintah penyelidikan,
- 4) Menulis buku register surat panggilan,
- 5) Mengisi pengambilan nomor pada surat,
- 6) Menjadi panitia kegiatan *Coaching Clinic* E-MP dari Bareskrim Mabes Polri.

b. Permasalahan

Setelah penulis mengikuti Kerja Praktik di Kantor Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara, maka penulis menemukan permasalahan sebagai berikut :

- 1) Adanya ketidaklengkapan dokumentasi data laporan polisi yang dapat berdampak pada jalannya proses penanganan kasus tindak pidana,
- 2) Adanya permasalahan dalam penafsiran hukum dari bagian Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) mengenai sebuah tindak pidana dengan undang-undang yang mengaturnya, dimana tindak pidana yang seharusnya di arahkan ke Direktorat Reserse Kriminal Umum tapi di arahkan ke Direktorat Reserse Kriminal khusus, dan sehubungan undang-undang yang akan diterapkan terhadap perkara tersebut.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Rencana Kerja

a. Teknis Penyusunan

Penyusunan rencana kerja setelah observasi dari penulis di kantor Direktorat Reskrimsus Polda Sulawesi Utara selama satu minggu yang tentunya sesuai dengan hasil pembicaraan dengan Perwira Urusan

Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) , Bintara Administrasi Operasional (BAMIN OPS) dan staff yang ada, dimana penetapan rencana kerja tersebut berdasarkan pertimbangan sesuai dengan kondisi di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL), permasalahan, dinamika, serta jangka waktu pelaksanaan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Berdasarkan hasil observasi penulis dan wawancara dengan Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) , Bintara Administrasi Operasional (BAMIN OPS) dan staff yang ada. Hasil observasi tersebut dibahas dan dipelajari penulis kemudian diajukan kembali kepada Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) dan staff yang ada dengan pertimbangan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik :

1) Rencana Kerja Utama/Prioritas

Kegiatan/pembuatan :

- Lembar saran tindak laporan polisi,
- Distribusi lembaran saran tindak dan laporan polisi.

2) Rencana Kerja Rutin

Kegiatan/pembuatan :

- Menulis buku register surat perintah penyelidikan,
- Menulis buku register surat panggilan.

3) Rencana Kerja Pelengkap

Kegiatan/pembuatan :

- Mengisi pengambilan nomor pada surat
- Menjadi panitia kegiatan *Coaching Clinic* E-MP dari Bareskrim Mabes Polri.

Tabel 3 : Rencana Kerja dan jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado (Lampiran 1)

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antar pihak instansi secara khusus Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) , Bintara Administrasi Oprasional (BAMIN OPS) dan staff yang ada dengan penulis yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan penetapan rencana kegiatan kerja praktik (terlampir) surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak yaitu penulis dengan pihak instansi, untuk mengarahkan sekaligus mengontrol agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat berjalan dengan baik mulai dari awal hingga akhir.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester genap.

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

a. Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.

Tujuan kerja praktik di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara adalah sebagai berikut :

- 1) Penulis mengetahui penanganan kasus tindak pidana di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara,
- 2) Penulis mengetahui bagaimana proses analisa dan evaluasi mengenai laporan polisi di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.

Untuk lebih jelasnya, penulis menguraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan di atas dalam tabel dibawah ini :

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

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>outcome</i>)
1.	Penulis mengetahui penanganan kasus tindak pidana di Direktorat	Mengetahui langkah-langkah penanganan kasus mulai dari laporan polisi sampai dengan lengkapnya berkas-berkas	Wawancara dengan anggota kepolisian yang ada di dalam	Memahami administrasi apa saja yang dilewati dalam penanganan kasus tindak

	Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.	penyidikan dan siap untuk di lanjutkan pada tahap penuntutan.	ruangan Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) dengan menanyakan proses apa saja yang akan di lewati dalam penanganan kasus tindak pidana serta melihat dan membaca berkas yang ada dalam proses penanganan kasus tindak pidana di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.	pidana dan alur teknis penanganan kasus tindak pidana di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.
2	Penulis mengetahui analisa dan evaluasi laporan polisi.	Mengetahui bagian dan personil yang berwenang dalam melakukan analisa dan evaluasi laporan polisi yang masuk di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.	Wawancara dengan anggota kepolisian yang berada di ruangan Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara dengan	Memahami siapa yang berwenang dalam melakukan analisa dan evaluasi terhadap laporan polisi di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.

			menanyakan siapa yang berwenang dalam melakukan analisa dan evaluasi mengenai laporan polisi di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.	
		Mengetahui proses dan metode analisa dan evaluasi laporan polisi di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.	Melihat secara langsung proses analisa dan evaluasi oleh anggota kepolisian terhadap laporan polisi, mencoba langsung menganalisa dan mengevaluasi laporan polisi yang masuk di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.	Memahami proses analisa dan evaluasi setiap laporan polisi yang masuk di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.
		Mengetahui alur administrasi penanganan kasus tindak pidana di direktorat reserse kriminal khusus Polda Sulawesi Utara.	Turun langsung mengikuti alur administrasi penyelesaian kasus tindak pidana di Direktorat	Memahami alur administrasi penyelesaian tindak pidana di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.

			Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.	
--	--	--	-----------------------------------------------------------	--

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka penulis membuat pengorganisasi rancangan kerja yang mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan kerja utama sebagai prioritas, kegiatan kerja rutin dan pelengkap, dan kemudian ditentukan penanggung jawab dari kegiatan tersebut yang ditujukan langsung Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV), yaitu Inspektur Polisi Dua (IPDA) Ficky Tumembow, S.H. serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasi jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan Kegiatan Kerja tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di instansi dan kemudian disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan rencana Kerja

Kegiatan kerja utama/prioritas

No	Nama kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1.	Membuat lembar saran tindak laporan polisi	Inspektur Polisi Dua (IPDA) Vicky Tumembow, S.H.	- Penulis memperhatikan lembar saran tindak laporan polisi yang sebelumnya sudah jadi kemudian penulis mencoba membuat berkas tersebut. - Penulis memperhatikan

			serta mempelajari laporan polisi yang masuk kemudian menetapkan bahwa tindakan yang dilakukan terlapor melanggar undang-undang apa.
2.	Distribusi Lembaran Saran dan Tindak Laporan Polisi	Inspektur Polisi Dua (IPDA) Vicky Tumembow, S.H.	Penulis mendengarkan penjelasan dari Inspektur Polisi Dua (IPDA) Vicky Tumembow, S.H. selaku penanggungjawab mengenai cara mendistribusikan lembaran saran tindak dan laporan polisi lalu penulis mendistribusikan lembar saran tindak tersebut.

Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Menulis buku register surat perintah penyelidikan.	Ineke Y. A. A. Talumepa	Penulis diarahkan oleh penanggungjawab dalam menulis buku register surat perintah penyelidikan dan penulis memperhatikan surat perintah penyelidikan yang sudah ditulis dalam register sebelumnya.
2.	Menulis buku register surat panggilan	Ineke Y. A. A. Talumepa	Penulis diarahkan oleh penanggungjawab dalam menulis buku register surat panggilan dan penulis memperhatikan surat panggilan yang sudah ditulis dalam register sebelumnya.

Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Mengisi pengambilan nomor pada surat	Ineke Y. A. A. Talumepa	Penulis mengamati tata cara pengisian dan pengambilan nomor pada surat-surat yang

			masuk oleh Ibu Ineke Y. A. A. Talumepa selaku penanggungjawab dan selanjutnya penulis mencoba mengisi pengambilan nomor tersebut dan memperlihatkan kepada penanggungjawab terlebih dahulu apakah sudah benar atau tidak.
2.	Menjadi panitia kegiatan <i>Coaching Clinic</i> E-MP dari Bareskrim Mabes Polri	BRIPKA Yevi Suzana Wenas	Penulis dipanggil ke ruangan catur prasetya oleh Brigadir Polisi Kepala (BRIPKA) Yevi Suzana Wenas selaku penanggungjawab menjadi panitia kegiatan <i>Coaching Clinic</i> E-MP dari Badan reserse kriminal Mabes Polri

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

- a. Pembuatan Lembar Saran Tindak Laporan Polisi dibantu oleh Inspektur Polisi Dua (IPDA) Vicky Tumembow, S.H. selaku Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) serta dilengkapi fasilitas berupa komputer dan printer,
- b. Distribusi Lembaran Saran Tindak Laporan Polisi dibantu oleh Inspektur Polisi Dua (IPDA) Vicky Tumembow, S.H. selaku Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL).

2. Kegiatan kerja rutin

- a. Menulis buku Register Surat Perintah Penyelidikan dibantu oleh Ibu Ineke Y. A. A. Talumepa selaku staf di bagian Pembinaan dan

Operasional (BIN OPSNAL) serta dilengkapi dengan fasilitas berupa buku register, alat tulis, dan penggaris,

- b. Menulis Buku Register Surat Panggilan & Surat Perintah Membawa dibantu oleh Ibu Ineke Y. A. A. Talumepa selaku staf di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) serta dilengkapi dengan fasilitas berupa buku register dan alat tulis.
3. Kegiatan kerja pelengkap
- a. Mengisi pengambilan nomor pada surat dibantu oleh Ibu Ineke Y. A. A. Talumepa selaku staf di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) serta dilengkapi dengan fasilitas berupa alat tulis,
 - b. Menjadi panitia kegiatan *Coaching Clinic* E-MP dari Bareskrim Mabes Polri dibantu oleh seluruh anggota di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) dilengkapi alat tulis.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Setelah dilakukan observasi dengan Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) , Bintara Administrasi Oprasional (BAMIN OPS) dan staff yang ada, penulis ditugaskan untuk membantu Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) dalam pembuatan lembar saran tindak laporan polisi.

1. Pembuatan lembar saran tindak laporan polisi

Lembaran saran tindak laporan polisi merupakan lembaran yang berisi saran kepada direktur dalam hal menindak lanjuti laporan polisi, dalam lembar saran tindak dituliskan saran dari bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus kepada direktur mengenai laporan polisi dipakai undang-undang tentang apa serta ditangani oleh bagian yg mana.

Lembar saran tindak di buat pada saat ada laporan polisi yang diserahkan dari bagian Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) kepada Direktorat Reserse Kriminal Khusus yang lebih tepatnya ke bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL).

Pembuatan lembar saran tindak dibuat oleh erwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL), berdasarkan observasi dan pengamatan penulis Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) sudah menjalankan tugasnya dengan baik dan sesuai porsi yang ada. Namun yang menjadi kendala yaitu pada saat penandatanganan

lembar saran tindak tersebut harus ditandatangani oleh Kepala bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) tapi Kepala Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus juga menjadi Kepala Tim Khusus (KA TIM SUS) MALEO Polda Sulawesi Utara jadi lebih banyak berada di Markas Tim Khusus (TIM SUS) MALEO yang bertempat di Jln. 17 Agustus, Teling Atas, Kec. Wanea, Kota Manado untuk itu penandatanganan lembar saran tindak tersebut harus menunggu Kepala Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) datang ke kantor.

Berdasarkan observasi dan surat Penetapan Rencana Kerja Praktik di Bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara, penulis ditugaskan untuk membantu Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) dalam membuat lembaran saran tindak ketika ada laporan polisi yang masuk ke Direktorat Reserse Kriminal Khusus. Agar tercapai dengan maksimal, penulis memperhatikan dan menganalisa kronologi kejadian yang ada di dalam laporan polisi serta menentukan undang-undang mana yang akan dipakai serta bagian yang mana yang akan menangani kasus tersebut, apa yang penulis tuliskan di dalam lembar saran tindak sesuai dengan arahan dan petunjuk dari penanggungjawab yang dalam ini yaitu Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) Inspektur Polisi Dua (IPDA) Vicky Tumembow, S.H.

2. Distribusi lembar saran tindak dan laporan polisi.

Distribusi lembar saran tindak merupakan proses dimana lembaran saran tindak dari laporan polisi yang telah selesai dibuat oleh penulis sesuai dengan

arahan dari Perwira Urusan Analisa dan Evaluasi (PAUR ANEV) yaitu Inspektur Polisi Dua (IPDA) Vicky Tumembow S.H. diserahkan kepada direktur melalui asisten pribadi direktur di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara, setelah direktur selesai membaca serta memperhatikan lembar saran tindak dan laporan polisi, maka direktur mendisposisikan lembar saran tindak dan laporan polisi ke subdit atau bagian yang harus menangani kasus yang ada dalam laporan polisi. Distribusi lembar saran tindak dan laporan polisi merupakan pekerjaan dari ibu Ineke Y. A. A. Talumepa selaku staff di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus, dengan adanya penulis yang melakukan kerja praktik di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) direktorat reserse kriminal khusus maka penulislah yang mendistribusikan lembar saran tindak dan laporan polisi tersebut. Distribusi lembar saran tindak dan laporan polisi dilakukan dengan cara mengantar lembar saran tindak dan laporan polisi kepada direktur melalui asisten pribadinya yang dibuktikan dengan adanya penandatanganan dalam buku tanda terima oleh asisten pribadi direktur, setelah lembar saran tindak dan laporan polisi di disposisi oleh direktur maka direktur menyuruh asisten pribadinya untuk mengembalikan lembar saran tindak dan laporan polisi kepada bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL), pada saat saran tindak dan laporan polisi telah di disposisi oleh direktur dan dikembalikan ke bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) maka penulis membaca disposisi lembar saran tindak dan laporan polisi lalu mendistribusikannya kepada subdit yang diberikan tugas untuk menangani kasus dalam laporan polisi tersebut, pendistribusian tersebut dibuktikan dengan adanya

penandatanganan buku tanda terima terhadap saran tindak dan laporan polisi. Buku tanda terima merupakan pegangan bagi bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) bahwa saran tindak dan laporan polisi telah di serahkan atau di distribusikan.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh penulis hampir setiap hari dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara. Kegiatan rutin yang dilakukan penulis yaitu:

1. Menulis buku register surat perintah penyelidikan

Buku register surat perintah penyelidikan adalah buku yang berisi surat perintah dalam melakukan penyelidikan atau sering disebut sprint lidik. Dalam penanganan kasus di kepolisian di mulai dari tahapan penyelidikan yang dilakukan oleh penyelidik, dalam melakukan penyelidikan harus ada surat perintah penyelidikan yang menjadi dasar untuk melakukan penyelidikan, ketika tindakan penyelidik dalam melakukan penyelidikan dilakukan tanpa adanya surat perintah maka tindakan tersebut merupakan tindakan yang ilegal atau tidak sah secara hukum yang berlaku di Indonesia. Penulisan buku register surat perintah penyelidikan dilakukan pada saat ada surat perintah penyelidikan yang diserahkan oleh penyelidik kepada bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus. Penulis menulis buku register surat perintah penyelidikan dari surat

perintah penyelidikan bulan Januari tahun 2019 sampai pada bulan September tahun 2020.

Penulisan buku register surat perintah penyelidikan merupakan pekerjaan dari ibu Ineke Y. A. A. Talumepa selaku staf yang ada di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara. Penulis selaku mahasiswa yang melakukan kerja praktik di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus dimintakan untuk membantu ibu Ineke dalam menulis buku register surat perintah penyelidikan tersebut.

Buku register surat perintah penyelidikan yang ditulis oleh penulis dimulai dari mendengarkan petunjuk yang di sampaikan oleh ibu Ineke selaku penanggungjawab, selanjutnya penulis menulis buku register tersebut dengan memperhatikan nomor surat perintah dan tanggal dikeluarkannya surat perintah, nama, pangkat dan Nomor Register Pokok (NRP) dari penyidik yang akan melakukan penyelidikan, dasar laporan sehingga dikeluarkannya surat perintah penyelidikan, keperluan dari surat perintah penyelidikan, lama tugas dalam melakukan penyelidikan, dan keterangan yang menerangkan subdit mana yang melakukan penyelidikan tersebut. Surat Perintah Penyelidikan atau yang sering disebut Sprint lidik tersebut harus dituliskan di buku register agar jika di kemudian hari diperlukan dapat dilihat di dalam buku register tanpa harus mencari surat perintah penyidikannya.

2. Menulis buku register surat panggilan.

Kegiatan Kerja Rutin yang dilakukan Penulis sesuai dengan Surat Penetapan Rencana Kerja yaitu menulis buku register surat panggilan. Buku register surat panggilan adalah buku yang berisi mengenai surat pemanggilan saksi dan tersangka untuk menghadap kepala subdit di direktorat reserse kriminal khusus Polda Sulawesi Utara, pemanggilan saksi dan tersangka masuk dalam proses tahapan penyidikan yang dilakukan oleh penyidik.

Buku register surat panggilan dituliskan pada saat adanya arsip surat panggilan yang masuk ke bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara. Penulisan buku register merupakan bagian dari pekerjaan ibu Ineke Y. A. A. Talumepa yang merupakan staf di bagian BIN OPSNAL Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara, dengan kehadiran penulis maka ibu Ineke memberikan pekerjaan tersebut kepada penulis.

Buku register surat panggilan & surat perintah membawa dituliskan dengan cara memperhatikan apa saja yang harus dimuat dalam buku register seperti, nomor urut dalam buku register, tanggal dikeluarkannya surat panggilan, dasar panggilan, tanggal dan jam menghadap dari orang yang dipanggil, nama, alamat, dan pekerjaan orang yang dipanggil, status orang yang dipanggil apakah sebagai saksi atau tersangka, nama penyidik atau penyidik pembantu dan keterangan atau subdit mana yang melakukan pemanggilan. Surat panggilan saksi dan tersangka tersebut harus dituliskan di buku

register agar ketika ada data yang diperlukan dapat dengan mudah di temukan karena sudah tercatat di dalam buku register.

C. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap

Kegiatan Kerja Praktik yang dilaksanakan di Bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPNAL) Ditreskrimsus Polda Sulawesi Utara bukan hanya meliputi pekerjaan prioritas, tetapi penulis juga mendapat kerja tambahan/pelengkap yang penulis lakukan apabila pekerjaan prioritas dan rutin sudah diselesaikan. Kegiatan kerja pelengkap tersebut yaitu mengisi pengambilan nomor pada surat laporan informasi, surat perintah penyelidikan, surat perintah penyidikan, surat panggilan dan menjadi panitia kegiatan *coaching clinic* E-MP dari badan reserse kriminal mabes Polri.

1. Mengisi pengambilan nomor surat

Penomoran surat merupakan salah satu bagian dalam proses administrasi di instansi kepolisian yang lebih khususnya di Direktorat reserse kriminal khusus Polda Sulawesi Utara. Pengambilan nomor surat di Direktorat Reserse Kriminal Khusus salah satunya berada di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL), tujuan dari penomoran surat yaitu untuk mempermudah mengetahui surat yang sudah dibuat serta dikeluarkan oleh direktorat reserse kriminal khusus Polda Sulawesi Utara guna untuk mengantisipasi adanya surat yang sama yang dibuat.

Penomoran surat di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) dilakukan saat adanya pembuatan surat dari subdit-subdit yang ada di Direktorat Reserse Kriminal Khusus, dalam penomoran surat yang

melakukan pekerjaan tersebut yaitu ibu Ineke Y. A. A. Talumepa selaku staff di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) direktorat reserse kriminal khusus Polda Sulawesi Utara dikarenakan ibu Ineke tidak masuk kantor karena sakit serta penulis kadang berada sendiri di dalam ruangan maka penulis yang melakukan penomoran pada surat-surat yang dibawa oleh penyidik. Penomoran surat dilakukan dengan cara melihat terlebih dahulu surat apa yang akan diberi nomor serta melihat nomor surat yang sudah ada sebelumnya untuk kemudian melanjutkan nomor tersebut dan melihat tanggal berapa dilakukan penomoran.

2. Menjadi panitia kegiatan *Coaching Clinic* E-MP dari Badan Reserse Kriminal Mabes Polri

Tidak hanya itu saja hal-hal yang penulis lakukan pada saat melakukan Kegiatan Kerja Praktik. Penulis juga diikut sertakan menjadi panitia di hari pertama dalam kegiatan *Coaching Clinic* E-MP dari badan reserse kriminal Mabes Polri karena yang bertugas menjadi panitia di hari pertama tersebut adalah Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara yang kegiatannya dilaksanakan 2 hari yaitu pada hari Rabu, 14 Oktober dan Kamis, 15 Oktober 2020. Kegiatan *Coaching Clinic* E-MP merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh Polda Sulut dimana yang menjadi pemateri yaitu dari Bareskrim Mabes Polri, peserta yang mengikuti kegiatan tersebut terdiri dari 15 Polres yang ada di Sulawesi Utara, Direktorat Reserse Kriminal Khusus, Direktorat Reserse Kriminal Umum dan Direktorat Reserse Narkoba Polda Sulawesi Utara.

Kegiatan *Coaching Clinic* E-MP adalah kegiatan dimana para penyidik diajarkan mengisi proses administrasi secara online di dalam aplikasi E-MP mulai dari tahap penyelidikan, penyidikan, P21 sampai pada tahap 2 yang merupakan proses pelimpahan perkara ke kantor kejaksaan atau dengan kata lain tanggungjawab penyidik telah selesai dan selanjutnya merupakan tanggung jawab dari penuntut umum. Dalam aplikasi E-MP setiap penyidik dapat diperhatikan serta diawasi oleh Kepala Polisi Daerah bahkan dari pihak Bareskrim Mabes Polri. Tujuan E-MP adalah untuk meningkatkan penggunaan dan pembuatan administrasi dokumen penyidikan oleh penyidik dan juga oleh penyidik pembantu melalui aplikasi E-MP dengan menganalisa permasalahan yang diperoleh saat pelaksanaan kegiatan E-MP. Lewat aplikasi E-MP ini, Bareskrim ingin bisa memberikan pelayanan yang baik melalui teknologi, sebab di jaman sekarang ini telah mengubah cara berfikir dan perilaku masyarakat.⁵

D. Permasalahan

Kegiatan kerja praktik yang di lakukan penulis di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara selama kurang lebih 2 bulan dari tanggal 24 Agustus 2020 sampai tanggal 23 Oktober 2020, penulis menemukan permasalahan sebagaimana telah ditulis dalam Bab II akan dibahas pada bagian ini. Permasalahannya antara lain :

1. Adanya ketidaklengkapan dokumentasi data laporan polisi yang dapat berdampak pada jalannya proses penanganan kasus tindak pidana.

⁵ <https://suarasiber.com/2019/12/bareskrim-kini-punya-aplikasi-e-manajemen-penyidikan-e-mp/> (diakses pada hari Kamis, 12 November 2020 , Jam 18.33 WITA)

Ketidaklengkapan dokumentasi data laporan polisi yang diakibatkan karena adanya dokumentasi data yang hilang atau oleh bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) atau dokumentasi data tidak diserahkan oleh penyidik kepada bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL). Ketidaklengkapan dokumentasi data dapat berakibat pada jalannya proses pidana atau dengan kata lain proses penanganan kasus dapat dihentikan, ketika laporan polisi tidak ada maka terlapor dapat meminta untuk dilaksanakan pra peradilan karena merasa tidak sahnya proses penanganan kasus yang dilaporkan kepadanya, sesuai dengan undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1981 tentang hukum acara pidana pasal 1 butir 10 yang berbunyi : “Praperadilan adalah wewenang pengadilan negeri untuk memeriksa dan memutus menurut cara yang diatur dalam undang-undang ini, tentang : a. Sah atau tidaknya suatu penangkapan dan atau penahanan atas permintaan tersangka atau keluarganya atau pihak lain atas kuasa tersangka; b. Sah atau tidaknya penghentian penyidikan atau penghentian penuntutan atas permintaan demi tegaknya hukum dan keadilan; c. Permintaan ganti kerugian atau rehabilitasi oleh tersangka atau keluarganya atau pihak lain atas kuasanya yang perkaranya tidak di ajukan ke pengadilan.”⁶

Mengatasi ketidaklengkapan dokumentasi data laporan polisi dengan cara pada saat laporan polisi di serahkan dari bagian Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) langsung foto copy untuk dijadikan arsip

⁶ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang hukum acara pidana

dan dituliskan ke dalam buku register laporan polisi, dengan adanya arsip dan buku register laporan polisi maka tidak akan terjadi kehilangan terhadap laporan polisi karena masih ada dalam arsip serta di dalam buku register laporan polisi yang masuk di direktorat reserse kriminal khusus Polda Sulawesi Utara.

2. Adanya permasalahan dalam penafsiran hukum dari bagian Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) mengenai sebuah tindak pidana dengan undang-undang yang mengaturnya, dimana tindak pidana yang seharusnya diarahkan ke Direktorat Reserse Kriminal Umum tapi diarahkan ke Direktorat Reserse Kriminal khusus, dan sehubungan undang-undang yang akan diterapkan terhadap perkara tersebut, hal itu disebabkan dari interpretasi hukum yang salah dari pihak Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) terhadap kronologis kejadian yang pelapor laporkan. Adanya kesalahan dalam penafsiran hukum dari bagian Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) mengakibatkan penanganan kasus yang masyarakat laporkan memakan waktu yang panjang dalam penanganannya karena laporan polisi tersebut harus di kembalikan lagi dari direktorat reserse kriminal khusus ke bagian Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT), lalu dari bagian Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) diserahkan ke direktorat reserse kriminal umum. Mengatasi permasalahan tersebut dengan cara anggota kepolisian atau staff yang ada di bagian Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) pelajari mengenai berbagai macam tindak pidana umum dan

tindak pidana khusus karena ketika bagian Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) dapat tau atau membedakan antara pidana umum dan pidana khusus maka tidak akan ada lagi kesalahan dalam mengarahkan laporan polisi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik mulai tanggal 24 Agustus sampai dengan tanggal 23 Oktober 2020 di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Praktik merupakan kegiatan mahasiswa yang berlangsung di dunia kerja dengan menerapkan teori-teori yang sebelumnya sudah didapatkan di bangku kuliah. Kegiatan Kerja Praktik memberikan kesempatan kepada penulis untuk mendapatkan pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan,
2. Kegiatan Kerja Praktik yang mengharuskan penulis turun langsung ke dalam dunia kerja, menuntut kedisiplinan sehingga penulis melatih diri untuk bisa bertanggung jawab dalam pekerjaan serta dapat mengatur waktu dengan baik,
3. Kegiatan Kerja Praktik yang penulis laksanakan di bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Dit Reskrimsus Polda Sulawesi Utara, penulis bisa melihat secara langsung bahkan turun langsung dalam menindaklanjuti laporan polisi yang di serahkan oleh bagian Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) kesatuan kerja Dit Reskrimsus Polda Sulawesi Utara, melihat secara langsung proses pemeriksaan surat yang di buat oleh penyidik, pengambilan nomor surat yang di minta oleh penyidik, serta diikut sertakan

menjadi panitia dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Polda Sulawesi Utara.

B. Saran

Adapun saran yang diberikan penulis adalah:

1. Bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara harus disediakan jaringan internet yang memadai seperti *wi-fi* sehingga dalam pengimputan data dapat dilaksanakan dengan cepat tanpa harus terhambat jaringan yang kurang baik dan juga di dalam ruangan bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) harus ditambahkan lagi rak, agar arsip-arsip berkas tidak diletakkan begitu saja di meja kerja melainkan bisa disusun rapih sehingga lebih mudah untuk mencari setiap arsip-arsip berkas tersebut,
2. Fakultas Hukum De La Salle Manado alangkah baiknya memberikan pembekalan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan kerja praktik agar supaya mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik mengetahui terlebih dahulu apa yang menjadi tujuan dilaksanakan kerja praktik, manfaat yang akan di dapatkan dalam kerja praktik serta apa yang harus di cari guna untuk mempermudah dalam menyusun laporan kegiatan kerja praktik.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Buku Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik

Buku Profil Polda Sulawesi Utara

Peraturan Perundang-undangan :

Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,

Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang hukum acara pidana.

Website :

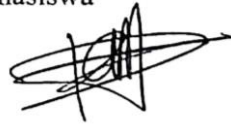
<https://suarasiber.com/2019/12/bareskrim-kini-punya-aplikasi-e-manajemen-penyidikan-e-mp/> (Diakses pada hari Kamis, 12 November 2020 , Jam 18.33 WITA).

	Lembar Saran Tindak Laporan Polisi	Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulut																
	B. Distribusi Lembaran Saran Tindak Laporan Polisi	Bagian BIN OPSNAL Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulut	Penulis			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana Kegiatan Rutin	Bagian BIN OPSNAL Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulut	Penulis		✓													
	A. Menulis buku Register Surat Perintah Penyelidikan,	Bagian BIN OPSNAL Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulut	Penulis			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	B. Menulis Buku Register Surat Panggilan.	Bagian BIN OPSNAL Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulut	Penulis		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Rencana Kegiatan Pelengkap	Bagian BIN OPSNAL Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulut	Penulis		✓													
	A. Mengisi pengambilan nomor surat,	Bagian BIN OPSNAL Direktorat Reserse Kriminal	Penulis					✓	✓		✓							✓

		Khusus Polda Sult																
	B. Menjadi panitia kegiatan Coaching Clinic E- MP dari Bareskrim Mabes Polri.	Bagian BIN OPSNAL Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sult	Penulis															✓

Manado, 24 Agustus 2020

Mahasiswa



Reynaldi Meidi Mussu

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTEK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTEK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL KHUSUS POLDA
SULAWESI UTARA JL. BATHESDA NO. 62, SARIO KOTA MANADO**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Komisarisi Polisi (KOMPOL) Elia Maramis S.H.
Jabatan : Kepala bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara.

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada bagian Pembinaan dan Operasional (BIN OPSNAL) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulut yang dilaksanakan dari tanggal 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktek mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

REYNALDI MEIDI MUSSU / NIM 17051044

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 24 Agustus s/d Tanggal 23 Oktober 2020
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/ berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten
- c. Hasil kegiatan kerja praktek ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja di tetapkan sebagai berikut:

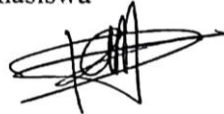
1. Rencana kerja utama/prioritas
 - a. Kegiatan/pembuatan : Lembaran saran tindak terhadap laporan polisi yang masuk
Alat/sarana/fasilitas : Komputer dan printer
Waktu pelaksanaan : 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020
 - b. Kegiatan/pembuatan : Distribusi lembar saran tindak dan laporan polisi
Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis
Waktu pelaksanaan : 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020
2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan/pembuatan penyelidikan : Menulis buku register surat perintah
- Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis
- Waktu pelaksanaan : 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020
- c. Kegiatan/pembuatan surat perintah membawa : Menulis buku register surat panggilan &
- Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis
- Waktu pelaksanaan : 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020
- 3. Rencana kerja pelengkap
- a. Kegiatan/pembuatan : Mengisi pengambilan nomor pada surat
- Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis
- Waktu pelaksanaan : 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020
- b. Kegiatan/pembuatan : Menjadi panitia kegiatan *Coaching Clinic* E-MP
- Alat/sarana/fasilitas : Labtop, *handphone*, dan alat tulis
- Waktu pelaksanaan : 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020

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, 24 Agustus 2020

Mahasiswa



Reynaldi Meidi Mussu

Menyetujui :

Pimpinan Kantor,

KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN OPERASIONAL DIREKTORAT
KRIMINAL KHUSUS POLDA SULUT



KOMPOL ELIA MARAMIS, S.H.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL KHUSUS POLDA
SULUT JL. BATHESDA NO. 62, SARIO KOTA MANADO
PERIODE : 24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Hari Tgl/Bln/ Tahun	Waktu	Uraian kegiatan	Keterangan
Senin, 24 Agustus 2020	08.28-09.13	✓ Datang ke Polda Sulut bertemu KASUBAG RENMIN (ibu KOMPOL Juli E, Bandangan, S. H.) di bagian SDM	Masih dalam proses disposisi surat dari bagian SDM ke Ditreskrimsus serta penempatan posisi dari Ditreskrimsus ke bagian yang ada dalam Ditreskrimsus
	09.14-10.05	✓ Pergi ke ruangan RENMIN Ditreskrims dan menunggu ibu KASUBAG RENMIN	
	10.06-12.30	✓ Pergi makan sambil menunggu telepon dari bapak di bagian RENMIN Ditreskrimsus	
	12.31 12.35-13.51	✓ Kembali ke Polda Sulut ✓ Ke ruangan RENMIN Ditreskrimsus dan menunggu ibu KASUBBAG RENMIN	
	13.52	✓ Pulang	
Selasa, 25 Agustus 2020	07.33-07.49	✓ Tiba di Polda Sulut dan menunggu di parkir motor karena masih ada apel pagi	Ditempatkan di bagian Pembinaan dan Operasional Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara
	07.50-08.25	✓ Pergi ke Ditreskrimsus dan menunggu ibu KASUBBAG RENMIN	
	08.26-10.42	✓ Pergi ke ruangan BAGBINOPSNAL Ditreskrimsus dan bertemu/wawancara dengan IPDA Vicky	

	10.43-12.35 12.38-13.50 13.53-14.45 14.47	<p>Tumembow S. H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menulis buku register panggilan & surat perintah membawa ✓ Istirahat makan siang ✓ Melanjutkan menulis buku register panggilan & surat perintah membawa ✓ Pulang 	
Rabu, 26 Agustus 2020	07.45-08.32 08.35-09.29 09.30-12.35 12.36-13.33 13.34-14.40 14.42	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan menunggu di parkir motor karena masih ada apel pagi ✓ Masuk ke ruangan BAGBINOPSNAL dan sarapan ✓ Menulis buku register panggilan & surat perintah membawa ✓ Istirahat makan ✓ Melanjutkan menulis buku register panggilan & surat perintah membawa ✓ Pulang 	
Kamis, 27 Agustus 2020	07.47-09.48 09.50 09.55-11.10 11.25-12.47 12.55 13.03-14.44 14.53	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan menunggu di parkir motor karena masih ada apel pagi ✓ Masuk ke ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Kuliah Pengantar Ilmu Hukum ✓ Istirahat makan ✓ Kembali ke ruangan ✓ Duduk di ruangan dan berdiskusi dengan satf yang ada ✓ Pulang 	
Jumat, 28 Agustus 2020	07.47-08.30 08.32 08.48-10.41	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan menunggu di depan ruangan karena ruangan belum buka ✓ Masuk ke ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Menulis buku register panggilan & surat perintah 	

	11.45-12.53 12.54-13.45 13.46-14.07 14.10-15.03 15.06	<ul style="list-style-type: none"> ✓ membawa ✓ Kuliah Alternatif Penyelesaian Sengketa ✓ Lanjut menulis buku register panggilan & surat perintah membawa ✓ Istirahat ✓ Kembali ke ruangan dan lanjut menulis buku register panggilan & surat perintah membawa ✓ Pulang 	
Senin, 31 Agustus 2020	08.02 08.03-09.16 09.17-10.23 10.24-12.50 12.56-14.15 14.19-14.53 15.02	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut ✓ Menunggu di depan ruangan karena ruangan masih terkunci ✓ Masuk ke ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Istirahat ✓ Lanjut menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Pulang 	
Selasa, 1 September 2020	07.57-08.36 08.37-11.30 11.31-13.09 13.10-13.58 13.59-14.45 14.56-15.22 15.25	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung masuk ke ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Istirahat makan ✓ Menulis buku register panggilan & surat membawa ✓ Melanjutkan menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Makan pisang goreng dan minum kopi ✓ Pulang 	
Rabu, 2 September 2020	08.02-09.03	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan mengikuti upacara penyambutan Kapolda 	Tidak banyak pekerjaan karena ada acara

	09.09-11.35 11.39-12.54 12.57-15.16 15.18	Baru ✓ Masuk ke ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Istirahat makan ✓ Kembali ke ruangan ✓ Pulang	penyambutan Kapolda Baru
Kamis, 3 September 2020	08.37 08.40-08.58 09.03-10.50 10.53-13.02 13.05-14.10 14.13 14.15-14.55 15.02	✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan ✓ Membersihkan ruangan ✓ Membuat lembar saran tindak laporan polisi dan mengantarnya ke ruangan direktur ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Istirahat ✓ Kembali ke ruangan ✓ Mendistribusikan lembar saran tindak dan laporan polisi ke subdit ✓ Pulang	
Jumat, 4 September 2020	08.02 08.03-09.03 09.05-10.48 10.51-11.46 11.47-13.02 13.05 13.09-15.18 15.23	✓ Tiba di Polda Sulut ✓ Masuk ke ruangan BAGBINOPSNAL tapi karena ruangan masih tutup jadi menunggu di depan ruangan ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Berdiskusi dengan staff ✓ Istirahat makan ✓ Kembali ke ruangan ✓ Lanjut menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Pulang	
Senin, 7 September 2020	07.45-08.39 08.42-10.01 10.05-11.25 11.28-12.05 12.09-13.09	✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung masuk ke ruangan ✓ Membuat laporan magang ✓ Kuliah Pengantar Hukum Indonesia ✓ Istirahat makan ✓ Berdiskusi dengan staff di	

	13.12-14.27 14.32-15.15 15.19	ruangan ✓ Melanjutkan membuat laporan magang ✓ Makan pisang goreng dan minum kopi ✓ Pulang	
Selasa, 8 September 2020	07.32-08.13 08.17-08.49 09.03-10.45 10.53-12.47 12.53 12.59-14.56 15.01	✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung masuk ke ruangan BAG BIN OPSNAL ✓ Sarapan ✓ Membuat tugas Pengantar Hukum Indonesia ✓ Istirahat makan ✓ Kembali ke ruangan ✓ Membuat lembar saran tindak dan mengantarnya ke ruangan direktur dan lanjut mendistribusikan lembar saran tindak dan laporan polisi ke subdit ✓ Pulang	
Rabu, 9 September 2020	07.50-07.55 07.59-09.05 09.09-09.20 09.32-12.42 12.45-13.02 13.07 13.11-14.04 14.06-14.44 14.50	✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung masuk ke ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Membuat laporan magang ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Menulis buku register surat perintah panggilan & surat perintah membawa ✓ Istirahat makan ✓ Kembali ke ruangan ✓ Lanjut menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Makan pisang goreng dan minum kopi ✓ Pulang	
Kamis, 10 September 2020	08.04 08.10-10.08 10.19-11.27	✓ Tiba di Polda Sulut ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Membuat tugas Pengantar	

	11.55-12.47 12.50-13.20 13.30-14.45 14.52	<p>Hukum Indonesia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lanjut menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Istirahat makan ✓ Lanjut menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Pulang 	
Jumat, 11 September 2020	07.58 07.59-09.29 09.28 09.35-11.40 11.45-13.06 13.07-14.58 15.09	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut ✓ Pergi ke ruangan dan menunggu di depan ruangan karena masih terkunci ✓ Masuk ke ruangan ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Kuliah alternatif penyelesaian sengketa ✓ Lanjut menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Pulang 	
Senin, 14 September 2020	Tidak masuk kantor		Tidak ke kantor karena sakit
Selasa, 15 September 2020	08.05 08.08-10.53 11.05-12.16 12.23-13.03 13.10 13.13-14.48 14.55-15.12 15.15	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan ✓ Membuat lembar saran tindak laporan polisi dan mengantarnya ke ruangan direktur ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Istirahat mkakan ✓ Kembali ke ruangan ✓ Mendistribusikan lembar saran tindak dan laporan polisi ke subdit ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Pulang 	

Rabu, 16 September 2020	08.05 08.10-11.48 11.50 11.56-13.06 13.12-14.54 15.06	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan ✓ Mengikuti kegiatan arahan dari Kapolda Sulut kepada Direktorat Reserse Kriminal Khusus dan Direktorat Reserse Kriminal Umum di lantai 3 ruangan catur prasetya ✓ Kembali ke ruangan ✓ Makan siang ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Pulang 	
Kamis, 17 September 2020	07.56 08.01-08.09 08.11-09.52 09.55-11.42 11.45-13.01 13.05 13.07-13.40 13.45-14.06 14.10-14.58 15.06	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan ✓ Menyapu ruangan ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Kuliah Pengantar Hukum Indonesia ✓ Istirahat makan ✓ Kembali ke ruangan ✓ Melanjutkan menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Mengisi pengambilan nomor pada surat laporan informasi ✓ Makan pisang goreng dan minum kopi ✓ Pulang 	
Jumat, 18 September 2020	08.12 08.20-09.15 09.23-10.15 10.16-10.35 11.37-12.50 12.55-14.26	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan ✓ Sarapan ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Mengisi pengambilan nomor pada surat perintah penyelidikan ✓ Istirahat makan siang ✓ Kembali ke ruangan dan lanjut menulis buku 	

	14.28-14.58 15.03	<ul style="list-style-type: none"> register surat perintah penyelidikan ✓ Makan pisang goreng dan minum kopi ✓ Pulang 	
Senin, 21 September 2020	08.03-08.58 09.01 09.05-09.48 10.03-11.30 11.48-13.03 13.12-13.55 14.06-14.55 15.03	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan menunggu didepan karena ruangan masih terkunci ✓ Masuk ke ruangan ✓ Sarapan ✓ Membuat tugas Pengantar Hukum Indonesia ✓ Istirahat makan siang ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Menulis buku register panggilan & surat perintah membawa ✓ Pulang 	
Selasa, 22 September 2020	08.00 08.06-09.40 09.43-11.15 11.19-12.55 13.05 13.13-13.47 13.50-14.58 15.03	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut ✓ Menunggu di depan ruangan karena ruangan belum di buka ✓ Membuat saran tindak laporan polisi dan mengantarnya ke ruangan direktur ✓ Istirahat makan ✓ Kembali ke ruangan ✓ Mendistribusikan lembar saran tindak dan laporan polisi ke subdit ✓ Menulis buku register surat perintah panggilan & surat perintah membawa ✓ Pulang 	
Rabu, 23 September 2020	08.02 08.06-08.32 08.35-09.11 09.12-09.32 09.35-11.46 11.48-13.06	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut ✓ Masuk ke ruangan dan menyapu ruangan ✓ Sarapan ✓ Berdiskusi dengan satf ✓ Menulis buku register surat panggilan & surat perintah membawa ✓ Istirahat makan 	

	13.08 13.17-14.43 14.56	✓ Kembali ke ruangan ✓ Lanjut menulis buku register surat panggilan & surat perintah membawa ✓ Pulang	
Kamis, 24 September 2020	08.06 08.09 08.15-09.40 09.45-10.30 10.35-13.15 13.18-14.39 14.45 14.56-15.17 15.23	✓ Tiba di Polda Sulut ✓ Masuk ke ruangan ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Sarapan ✓ Lanjut menulis buku register surat panggilan & surat perintah membawa ✓ Istirahat ✓ Kembali ke ruangan ✓ Lanjut menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Pulang	
Jumat, 25 September 2020	07.47 07.52-08.03 08.05-09.45 09.48-10.58 11.03-11.37 11.40-13.03 13.06 13.35	✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung masuk ke ruangan ✓ Menyapu ruangan ✓ Menulis buku register surat panggilan & surat perintah membawa ✓ Sarapan ✓ Mengisi pengambilan nomor pada surat laporan informasi ✓ Istirahat ✓ Mengantar lembar saran tindak ke Markas TIMSUS MALEO untuk ditandatangani oleh kepala BIN OPSNAL ✓ Pulang	
Senin, 28 September 2020	08.12 08.17-08.35 08.42-09.10 09.13-11.20	✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan ✓ Memfotocopy laporan polisi ✓ Menulis buku register panggilan & surat perintah membawa ✓ Membuat lembar saran	

	11.25-12.33 12.35-13.05 13.08-13.29 13.33-14.55 15.03	<ul style="list-style-type: none"> tindak laporan polisi dan mengantarnya ke ruangan direktur ✓ Kuliah Pengantar Hukum Indonesia ✓ Makan siang ✓ Mendistribusikan lembar saran tindak dan laporan polisi ke subdit ✓ Kuliah Kapita Sengketa Hukum Pidana ✓ Pulang 	
Selasa, 29 September 2020	08.12-09.38 09.40 09.45-11.32 11.48-13.01 13.05-14.15 14.19 14.27-14.40 14.48	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan menunggu di depan ruangan karena ruangan masih terkunci ✓ Masuk ke ruangan ✓ Menulis buku register panggilan & surat perintah membawa ✓ Kuliah Hukum pidana Internasional ✓ Istirahat makan siang ✓ Kembali ke ruangan ✓ Lanjut menulis buku register panggilan & surat perintah membawa ✓ Pulang 	
Rabu, 30 September 2020	08.13 08.15-08.55 09.02-12.35 12.45-13.20 13.25-13.50 13.54-14.50 14.57	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan ✓ Sarapan ✓ Membuat saran tindak dan mengantarkan saran tindak ke ruangan Direktur reskrimsus ✓ Istirahat ✓ Mendistribusikan lembar saran tindak dan laporan polisi ke subdit ✓ Menulis buku register panggilan & surat perintah membawa ✓ Pulang 	
Kamis, 1 Oktober 2020	08.05 08.10-09.23	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan ✓ Menulis buku register 	

	09.30-10.05 10.08-11.37 11.43-13.02 13.06 13.12-14.44 14.53	<p>panggilan & surat perintah membawa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diskusi dengan staff di ruangan ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Istirahat ✓ Kembali ke ruangan ✓ Lanjut menulis buku register panggilan dan surat perintah membawa ✓ Pulang 	
Jumat, 2 Oktober 2020	08.14 08.16-08.38 08.46-11.20 11.25-13.35 13.48-15.05 15.02	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut ✓ Masuk ke ruangan dan menyapu ruangan ✓ Menulis buku register panggilan dan surat perintah membawa ✓ Makan siang ✓ Lanjut menulis buku register panggilan dan surat perintah membawa ✓ Pulang 	
Senin, 5 Oktober 2020	08.07 08.13-08.33 08.34-10.26 10.32-11.53 12.06-14.10 14.13-15.02 15.05	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut ✓ Masuk ke ruangan dan menyapu ruangan ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Makan ✓ Lanjut menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Minum kopi ✓ Pulang 	
Selasa, 6 Oktober 2020	08.16 08.23-10.09 10.13-10.35 10.42-11.29	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan ✓ Menulis buku Register Surat Perintah Penyelidikan ✓ Diskusi dengan staff di ruangan ✓ Menulis buku Register Surat Perintah Penyelidikan 	

	11.30-12.05 12.08 12.14-14.42 14.45-15.20 15.29	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istirahat ✓ Kembali ke ruangan ✓ Lanjut menulis buku Register Surat Perintah Penyelidikan. ✓ Makan pisang goreng dan minum kopi ✓ Pulang 	
Rabu, 7 Oktober 2020	09.01 09.02-11.58 12.09-12.54 12.59 13.08-14.44 14.45-15.05 15.46	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan ✓ Membuat lembar saran tindak laporan polisi dan mengantarnya ke ruangan direktur ✓ Makan ✓ Kembali ke ruangan ✓ Menulis buku register panggilan & surat perintah membawa ✓ Mendistribusikan lembar saran tindak dan laporan polisi ke subdit ✓ Pulang 	
Kamis, 8 Oktober 2020	08.16 08.17-09.20 09.21-10.14 10.14-11.44 11.45-12.09 12.10-13.28 13.29 13.30-14.23 14.55	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Mengambil nomor di renmin ✓ Mengisi pengambilan nomor pada surat perintah penyelidikan ✓ Berdiskusi dengan staff di ruangan ✓ Istirahat makan ✓ Kembali ke ruangan ✓ Lanjut menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Pulang 	
Jumat, 9 Oktober 2020	07.55 07.56.08.02 08.04-09.24	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan ✓ Menyapu ruangan ✓ Menulis buku register surat perintah 	

	09.25-10.11	✓ penyelidikan Meminta nomor surat di renmin	
	10.12-11.35	✓ Menulis buku register surat panggilan & surat perintah membawa	
	11.43-13.05	✓ Kuliah Alternatif Penyelesaian Sengketa	
	13.06-13.56	✓ Istirahat makan	
	14.02-14.57	✓ Lanjut menulis buku register surat perintah penyelidikan	
	15.08	✓ Pulang	
Senin, 12 Oktober 2020			Tidak ke kantor karena ada 2 mata kuliah yang ujian tengah semester
Selasa, 13 Oktober 2020	08.11	✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan	
	08.13-08.20	✓ Menyapu ruangan	
	08.27-09.38	✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan	
	09.40-09.10	✓ Meminta nomor surat di renmin	
	09.15-10.07	✓ Membuat tugas Pengantar Hukum Indonesia	
	10.15-11.57	✓ Makan	
	12.59	✓ Kembali ke ruangan	
	13.02-14.15	✓ Menulis buku register panggilan & surat perintah membawa	
	14.16-15.34	✓ Lanjut menulis buku register surat perintah penyelidikan	
	15.35	✓ Pulang	
Rabu, 14 Oktober 2020	08.16	✓ Tiba di Polda Sulut	
	08.18-09.22	✓ Menulis buku register panggilan & surat perintah membawa	
	09.25-21.45	✓ Menjadi panitia kegiatan Coaching Clinic E-MP di ruangan catur Prasetya lantai 3	
	22.10	✓ Pulang	

Kamis, 15 Oktober 2020	08.25	✓ Tiba di Polda Sulut	
	08.30-10.50	✓ Membuat lembar saran tindak laporan polisi dan mengantarnya ke ruangan direktur	
	10.55-10.12	✓ Memprint hasil tes psikologi reskrimsus	
	10.15-11.12	✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan	
	10.13-11.30	✓ Mengambil makanan di lantai 3 di ruangan catur Prasetya	
	11.35-12.44 14.52 14.53-15.15	✓ Makan ✓ Kembali ke ruangan ✓ Mendistribusikan lembar saran tindak dan laporan polisi ke subdit	
15.20	✓ Pulang		
Jumat, 16 Oktober 2020	08.14	✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan	
	08.15-09.40	✓ Mengambil nomor di renmin	
	09.45-10.12	✓ Menyortir laporan polisi	
	10.15-10.32	✓ Menanyakan LP ke ruangan SPKT	
	10.35-11.09	✓ Menulis buku register panggilan & surat perintah membawa	
	11.10-11.48	✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan	
	11.50-13.05	✓ Kembali ke ruangan dan kuliah Alternatif Penyelesaian Sengketa	
	13.06-14.20 14.21-15.13	✓ Istirahat makan ✓ Lanjut menulis buku register panggilan & surat perintah membawa	
15.15	✓ Pulang		
Senin, 19 Oktober 2020	07.55-08.46	✓ Tiba di Polda Sulut dan menunggu di depan ruangan karena ruangan masih terkunci	
	08.48	✓ Masuk ke ruangan	
	09.05-09.54	✓ Menyortir dan menulis	

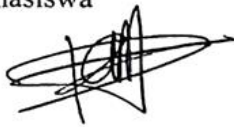
	10.05-10.25	jumlah LP masuk tahun 2020 ✓ Mengambil data penanganan kasus direktorat reskrimsus di subdit III, IV, V	
	10.28	✓ Kembali ke ruangan	
	10.30-11.48	✓ Menulis Buku Register Surat Panggilan & Surat Perintah Membawa	
	11.51-13.04	✓ Makan siang	
	13.08	✓ Kembali ke ruangan	
	13.12-15.51	✓ Membuat saran tindak laporan polisi dan Mengantar saran tindak dan laporan polisi ke ruangan direktur dan mendistribusikannya ke subdit	
	16.05-16.25	✓ Mengisi pengambilan nomor pada surat laporan informasi dan surat panggilan	
	16.30	✓ Pulang	
Selasa, 20 Oktober 2020	08.16	✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan	
	08.20-09.38	✓ Melihat latihan penanganan unjuk rasa di lapangan AKP Bryan Tatontos, SIK	
	09.42	✓ Kembali ke ruangan	
	09.45-12.05	✓ Membuat saran tindak laporan polisi dan mengantarnya ke ruangan direktur	
	12.10-13.59	✓ Ujian Hukum Pidana Internasional	
	14.02-14.53	✓ Makan	
	14.56-15.10	✓ Mendistribusikan lembar saran tindak dan laporan polisi ke subdit	
	15.14	✓ Pulang	
Rabu, 21 Oktober 2020	08.11	✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung ke ruangan	
	08.15	✓ Menyapu ruangan	
	08.18-08.33	✓ Mengisi pengambilan	

	08.35-09.59	✓ nomor pada surat penyidikan Menulis buku register surat perintah penyidikan	
	10.03	✓ Mengcopy absen kegiatan E-MP	
	10.13-10.23	✓ Mengcopy laporan polisi	
	10.25-11.47	✓ Menulis Buku Register Surat Panggilan & Surat Perintah Membawa	
	12.01-13.33	✓ Istirahat	
	13.38-14.44	✓ Lanjut menulis Buku Register Surat Panggilan & Surat Perintah Membawa	
	14.56	✓ Pulang	
Kamis, 22 Oktober 2020	08.12-09.55	✓ Tiba di Polda Sulut dan menunggu di depan ruangan karena ruangan masih terkunci	
	10.05-11.15	✓ Makan	
	11.18	✓ Kembali ke ruangan	
	11.20-13.18	✓ Mengambil nomor di renmin	
	13.27-14.38	✓ Membuat data NIK dan nomor BPJS Polri dan PNS beserta keluarga Polri sebagai data BPJS BAG BIN OPSNAL DIT RESKRIMSUS	
	14.40-15.13	✓ Menulis Buku Register Surat Panggilan & Surat Perintah Membawa	
	15.15	✓ Pulang	
Jumat, 23 Oktober 2020	08.26	✓ Tiba di Polda Sulut dan langsung masuk ke ruangan	
	08.32-08.55	✓ Membuat data NIK dan nomor BPJS Polri dan PNS beserta keluarga Polri sebagai data BPJS BAG BIN OPSNAL DIT RESKRIMSUS	
	08.58-11.11	✓ Kuliah umum LPSK	
	11.25-14.08	✓ Pergi ke kampus	

	14.10	✓ Kembali ke kantor	
	14.15	✓ Mengcopy surat pemindahan tahanan titipan dan mengantar surat ke subdit I, II, III, IV, V	
	14.21-14.31	✓ Mengisi pengambilan nomor pada surat panggilan	
	14.35	✓ Pulang	

Manado, 26 Oktober 2020

Mahasiswa



Reynaldi Meidi Mussu

Menyetujui :

Pimpinan Kantor,

KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN OPERASIONAL DIREKTORAT
KRIMINAL KHUSUS POLDA SULUT



KOMPOL ELIA MARAMIS, S.H.

LAMPIRAN 4 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO, ANGKATAN
XVII T.A 2020/2021
PADA KANTOR DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL KHUSUS POLDA
SULUT
JL. BETHESDA NO.62, SARIO KOTA MANADO
PERIODE : 24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

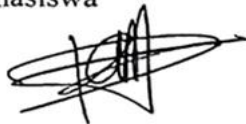
Nama Mahasiswa	Periode bulan / Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan / Catatan Pimpinan
Reynaldi Meidi Mussu	Agustus minggu ke-4	Minggu pertama, penulis ditempatkan di bagian BIN OPSNAL kemudian di ajarkan oleh staff dalam menulis buku register surat panggilan & surat perintah membawa dan surat perintah penyelidikan.	
	September minggu ke-1	Minggu kedua tentang penulisan buku register surat panggilan & surat perintah membawa, surat perintah penyelidikan dan mulai di ajarkan dalam pembuatan lembar saran tindak laporan polisi serta mendistribusikan lembar saran tindak dan laporan polisi.	
	September minggu ke-2	Minggu ketiga, penulisan buku register surat perintah penyelidikan dan pembuatan serta mendistribusikan lembar saran tindak dan laporan polisi ke subdit	

	September minggu ke-3	Minggu keempat, penulisan buku register surat perintah penyelidikan, mengisi pengambilan nomor surat dan mengikuti kegiatan arahan dari bapak Kepala polisi daerah Sulawesi Utara.	
	September minggu ke-4	Minggu kelima, penulisan buku register surat perintah penyelidikan, surat panggilan, pembuatan lembar saran tindak laporan polisi.	
	Oktober minggu ke-1	Minggu keenam, mendistribusikan lembar saran tindak dan laporan polisi ke subdit dan penulisan surat panggilan.	
	Oktober minggu ke-2	Minggu ketujuh, penulisan surat perintah penyelidikan, mendistribusikan saran tindak dan laporan polisi ke subdit dan penulisan surat panggilan.	
	Oktober minggu ke-3	Minggu kedelapan, mengantar surat di ruangan direktur dan meminta nomor surat di bagian Renmin, penulisan buku register surat panggilan, penulisan buku register surat perintah penyelidikan, diikut sertakan menjadi panitia kegiatan <i>Coaching Clinic</i> E-MP, menyortir arsip laporan polisi.	
	Oktober minggu ke-4	Minggu kesembilan, Menyortir dan menulis jumlah Laporan polisi yg masuk tahun 2020 direktorat reserse kriminal khusus polda Sulawesi Utara serta Mengambil data penanganan	

		<p>kasus direktorat reskrimsus di subdit III, IV, V, Membuat saran tindak dan Mengantar saran tindak dan laporan polisi ke ruangan direktur dan mengisi pengambilan nomor surat laporan informasi, surat panggilan, surat perintah penyidikan, Membuat data NIK dan nomor BPJS Polri dan PNS beserta keluarga Polri sebagai data BPJS BAG BIN OPSNAL DIT RESKRIMSUS dan Mengcopy surat pemindahan tahanan titipan dan mengantar surat ke subdit I, II, III, IV, V.</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Manado, 26 Oktober 2020

Mahasiswa



Reynaldi Meidi Mussu

Menyetujui :

Pimpinan Kantor,

KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN OPERASIONAL DIREKTORAT
KRIMINAL KHUSUS POLDA SULUT



KOMPOL ELIA MARAMIS, S.H.

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO, ANGKATAN
XVII T.A 2020/2021
PADA KANTOR DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL KHUSUS POLDA
SULUT
JL. BETHESDA NO.62, SARIO KOTA MANADO
PERIODE : 24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020**

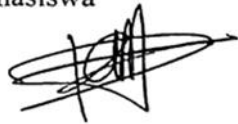
LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Laporan Bulan ke - (1) (2)	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
24 Agustus – 24 September 2020	Penulis dapat mengetahui cara pembuatan lembar saran tindak terhadap laporan polisi yang masuk dari bagian SPKT dan diserahkan ke bagian BIN OPSNAL Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara, ketika laporan polisi yang dari SPKT masuk ke bagian BIN OPSNAL maka hal yang harus dilakukan oleh bagian BIN OPSNAL yaitu membuat lembar saran tindak terhadap laporan polisi dan kemudian di serahkan kepada Direktur melalui asisten pribadinya, setelah direktur telah selesai membaca saran tindak dan laporan polisi selanjutnya di disposisikan kepada subdit yang akan menangani kasus tersebut, setelah itu para penyidik melakukan tugas sesuai aturan hukum yang berlaku.	
24 September – 23 Oktober 2020	Penulis mengisi pengambilan nomor pada surat. Penomoran surat merupakan salah satu bagian dalam proses administrasi di instansi kepolisian yang lebih khususnya di Direktorat reserse kriminal khusus Polda Sulawesi Utara. Pengambilan nomor surat di direktorat reserse kriminal khusus salah satunya berada di bagian BIN OPSNAL, tujuan dari penomoran surat yaitu untuk mempermudah mengetahui surat yang sudah dibuat serta dikeluarkan oleh direktorat reserse kriminal khusus Polda Sulawesi Utara guna untuk mengantisipasi adanya surat yang sama yang dibuat.	

	<p>Penulis juga dapat ikut serta dalam kegiatan <i>Coaching Clinic</i> E-MP yang dihadiri langsung oleh BARESKRIM MABES POLRI yang merupakan pemateri dalam kegiatan tersebut. Kegiatan <i>Coaching Clinic</i> E-MP adalah kegiatan dimana para penyidik diajarkan mengisi proses administrasi secara online di dalam aplikasi E-MP mulai dari tahap penyelidikan, penyidikan, P21 sampai pada tahap 2. Aplikasi E-MP ini, Bareskrim ingin bisa memberikan pelayanan yang baik melalui teknologi, sebab di jaman sekarang ini telah mengubah cara berfikir dan perilaku masyarakat. penulis juga turun langsung dalam pengambilan data penanganan kasus di direktorat reskrimsus Polda Sulawesi Utara di subdit III, IV, V.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Manado, 26 Oktober 2020

Mahasiswa



Reynaldi Meidi Mussu

Menyetujui :

Pimpinan Kantor,

KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN OPERASIONAL DIREKTORAT
KRIMINAL KHUSUS POLDA SULUT



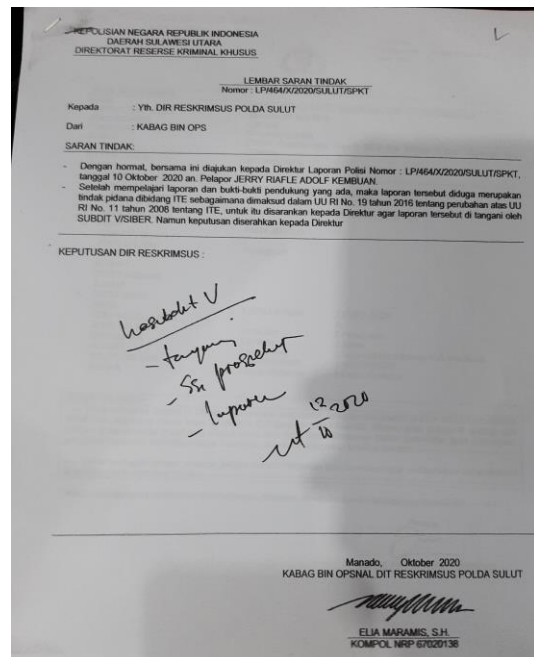
KOMPOL ELIA MARAMIS, S.H.

LAMPIRAN 7 :

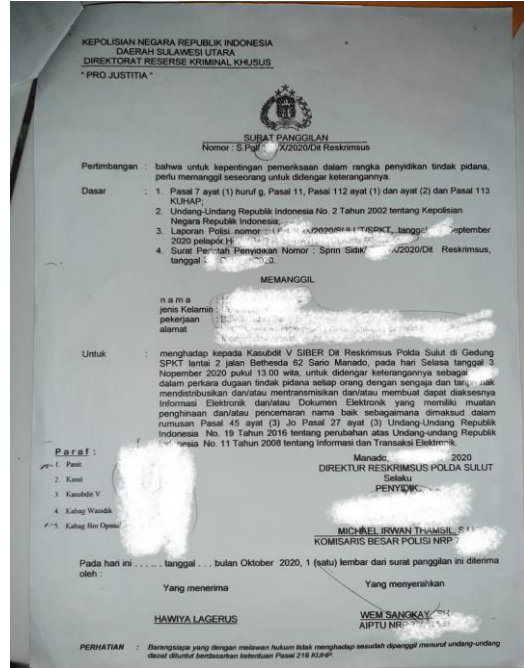
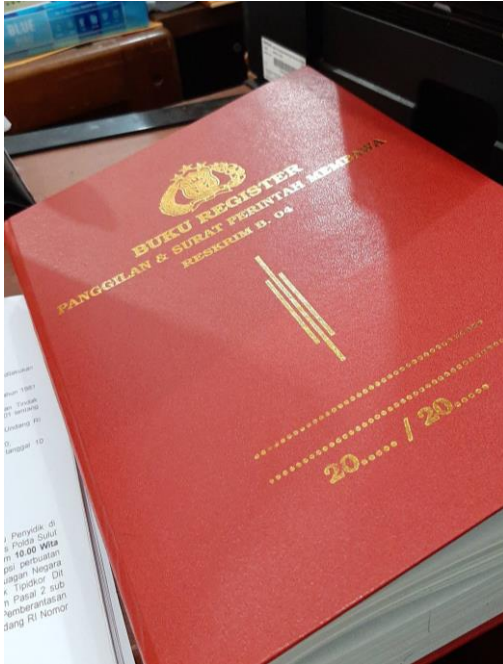
DOKUMENTASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK DI BAGIAN BIN OPSNAL (PEMBINAAN DAN OPERASIONAL) DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS POLDA SULAWESI UTARA



Keterangan : Foto penulis bersama PAUR ANEV, BAMIN OPS, dan Staff di bagian BIN OPSNAL Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara



Keterangan : Foto penulis saat membuat lembar saran tindak

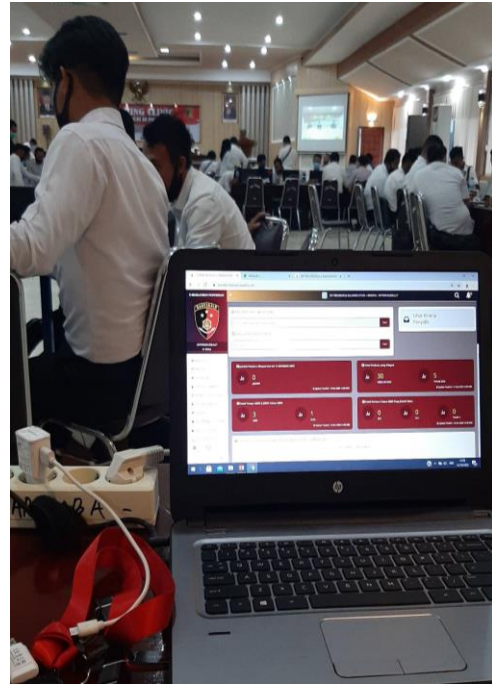


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

RESKRIM
BUKU : REGISTER PANGGILAN & SURAT PERINTAH MEMBAWA

No. Urut	Tanggal	Dasar Panggilan / Pemerintah Membawa	Tanggal dan Jam Menghadap	Nama, Alamat & Pekerjaan Orang yang dipanggil	Sebagai : Saksi / Tersangka	Penyidik / Penyidik Pembantu	Keterangan
245	01 September 2020	S.Pol / 245 / VM / 2020 / Dit Reskrimus	01 September 2020 10.00 wita	HASEMAN SARI Deta Muti Deta 3 Kec. Lereng Kab. Vepi Talaud. PNT	Saksi	AKP ARIJAL E. NURBANO, SIK	Saksi
246	01 September 2020	S.Pol / 246 / VM / 2020 / Dit Reskrimus	01 September 2020 10.00 wita	SYAME SINDORAE, S.S Kel. Melanguane, Kec Melanguane Kab. Vepi Talaud. PNT	Saksi	AKP ARIJAL E. NURBANO, SIK	Saksi
247	01 September 2020	S.Pol / 247 / VM / 2020 / Dit Reskrimus	01 September 2020 10.00 wita	ABYELA SAPLIANI Sena, IT Danao Bowone, Kec Danao Kab. Vepi Talaud. PNT	Saksi	AKP ARIJAL E. NURBANO, SIK	Saksi
248	01 September 2020	S.Pol / 248 / VM / 2020 / Dit Reskrimus	01 September 2020 10.00 wita	WILANDA SILIRANIB, IT Deta Muti Deta Lereng Kab. Vepi Talaud PNT	Saksi	AKP ARIJAL E. NURBANO, SIK	Saksi

Keterangan : Foto buku register surat panggilan



Keterangan : Menjadi panitia *Coaching Clinic* E-MP

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Form Me

- Nama Mahasiswa : Reynaldi Meidi Mussu
- NIM : 17051044
- Alamat : Perumahan Puri Kelapa Gading, Blok GM No.2, Desa Paniki Atas, Kec. Talawaan, Kab. Minahasa Utara
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 129 sks
- Pembimbing Akademik : Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Polda Sulawesi Utara
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jl. Bethesda No.62, Sario Manado
Kota Manado, Sulawesi Utara
- Alamat e-mail :
- Nomor Telp. Kantor :
- Nomor Fax. :
- Pimpinan/Kepala :
- Kantor tempat magang
- No. Telp. Pimpinan :
- Surat Pengantar :
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Magang : Senin, 24 Agustus 2020
- Tanggal Selesai : Jumat, 23 Oktober 2020
- Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:

Agar Mahasiswa dapat mengetahui lebih jelas pekerjaan seorang polisi dan tahap penanganan kasus, serta menambah wawasan dan juga pengalaman di dunia kerja.

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:

Mahasiswa dapat banyak pengetahuan, wawasan serta pengalaman kerja yang nantinya menjadi bekal untuk turun dalam dunia pekerjaan.

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

Manado, 20 Juli 2020

Pemohon Magang,



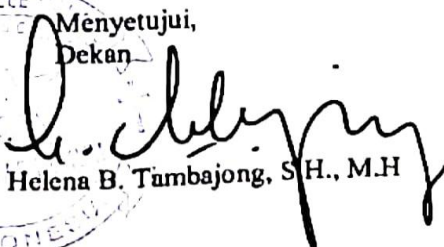
Reynaldi Meidi Mussu

Mengetahui,
Plt. Ka.Prodi



Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H.

Menyetujui,
Dekan



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



SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form Mg 2/4

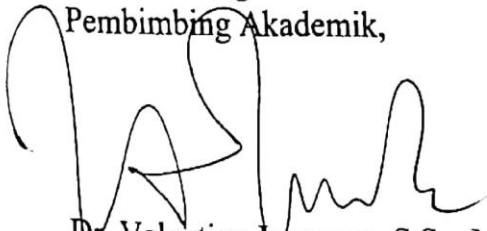
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Reynaldi Meidi Mussu
NIM : 17051044
Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 7 Agustus 2020

Pembimbing Akademik,



Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Me

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : AKP. MARGARETHA M M POLUAN

Nama Instansi/Kantor : Polda Sulawesi Utara

Alamat Kantor : Jl.Bethesda No.62, Sario Manado Kota Manado, Sulawesi
Utara

Alamat e-mail : _____

No. Telp. Kantor : _____

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Reynaldi Meidi Mussu

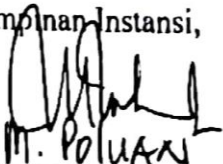
Tempat/Tgl Lahir : Melonguane, 31 Mei 1999

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 (Dua) bulan
dari tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 22 Juli 2020

Pimpinan Instansi,


M. POLUAN

AKP 67030223

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Reynaldi Meidi Mussu
 NIM : 17051044
 Alamat : Perumahan Puri Kelapa Gading Paniki

Nama Tempat Magang : Dit Reskrimsus Polda Sulut
 Waktu Magang : 2 (dua) bulan dari tanggal 24 Agustus 2020
 s/d 23 Oktober 2021

Telah menyelesaikan kerja praktek (Magang) 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 Praktek	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	85	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik		Cukup	

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

NILAI RATA-RATA :

Manado, Oktober 2020
 Pimpinan,



 KOMPOL ELIA M. RANIS, S. H.
 KABAG BIN OPSNAL SESE KRIMINAL KHUSUS