

**LAPORAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**PADA KANTOR KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO**  
**TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

Oleh :  
**TAMARISKA LUPA**  
**17051026**



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis sampaikan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan dapat pula menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini.

Setelah penulis menyelesaikan magang selama kurang lebih 2 ( dua ) bulan terhitung dari tanggal 24 Agustus 2020 sampai 23 Oktober 2020, ada begitu banyak pengalaman yang penulis dapatkan. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat yang telah memberikan bantuan moril maupun materil baik secara langsung maupun secara tidak langsung dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini hingga dapat terselesaikan dengan baik, terutama kepada yang saya hormati :

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 sekaligus Plt. Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Dr. Ignatius Rusyadi, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Akademik sekaligus Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik.
5. Seluruh dosen dan staf di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, khususnya Program Studi Ilmu Hukum yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan penulisan Laporan Kerja Praktik ini.

6. AKP Thommy Aruan, S.H., S.I.K., M.H, selaku Kasat Reskrim Polresta Manado.
7. AKP Edi Kusniadi, S.H., M.H, selaku Wakasat Reskrim Polresta Manado.
8. Ipda Herry Johanis, selaku Kepala unit 1 Sat Reskrim Polresta Manado.
9. Aipda Ahmad Nani, selaku penyidik pembantu unit 1 Sat Reskrim Polresta Manado.
10. Aiptu Adi Karim, selaku penyidik pembantu unit 1 Sat Reskrim Polresta Manado.
11. Brigadir Angga Pradana, S.E, selaku penyidik pembantu unit 1 Sat Reskrim Polresta Manado.
12. Brigadir Rezky Pelleng, S.E, selaku penyidik pembantu unit 1 Sat Reskrim Polresta Manado.
13. Brigadir Farlyno Sinambow, selaku penyidik pembantu unit 1 Sat Reskrim Polresta Manado.
14. Briptu Rifki Efendy, S.H, selaku penyidik pembantu unit 1 Sat Reskrim Polresta Manado.
15. Orang Tua yang selalu memberikan motivasi dan doa.
16. Elroy Immanuel Sentinuwo yang selalu membantu dan memberikan semangat.
17. Jeniffer Rumayar, Niken Wongkar, Indah Mailuas, teman-teman seangkatan dan bagi mereka yang tidak sempat dituliskan namanya satu per satu yang sudah memberikan motivasi.

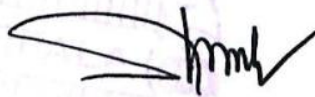
Manado, November 2020  
Penulis

Tamariska Lupa

**PENGESAHAN**  
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA**  
**KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO**  
**SULAWESI UTARA**  
**Kompleks Jl. Piere Tendean Kota Manado**

**Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan**  
**Manado, November 2020**

**a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO**  
**KEPALA SUMBER DAYA**



**KOMPOL AGNES TIMBULENG**  
**KOMISARIS POLISI NRP 65050116**

**Dosen Pembimbing Kerja Praktik**



**Dr. Ignatius Rusyadi, S.H., M.Hum**

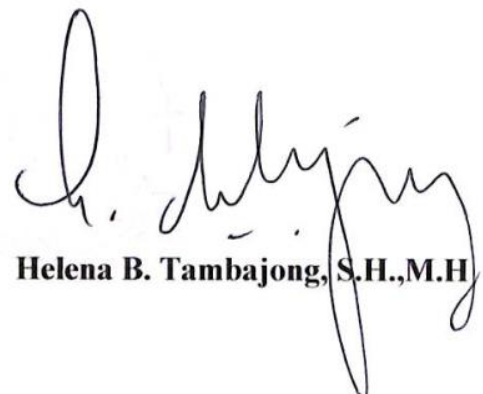
**Mengetahui**  
**Pimpinan Fakultas Hukum**  
**Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Plt. Ketua Program Studi**



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

**Dekan**



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

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 1:</b> TujuanKhusus dari Program Kerja Praktik.....	5
<b>Tabel 2:</b> JadwalPelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa.....	11
<b>Tabel3:</b> Rencana Kerja Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa.....	22
<b>Tabel4:</b> Tujuan Kerja Praktik di Instansi.....	24
<b>Tabel5:</b> Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja.....	26

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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

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

**Lampiran 3 :** Tabel Laporan Kegiatan Harian

**Lampiran 4 :** Tabel Laporan Kegiatan Mingguan

**Lampiran 5 :** Tabel Laporan Kegiatan Bulanan

**Lampiran 6 :** Dokumentasi

**Lampiran 7 :** Formulir Hasil Penilaian Kerja Praktik

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik</b> .....	1
<b>B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik</b> .....	3
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK</b> ...10	
<b>A. Hasil Observasi</b> .....	11
<b>B. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja</b> .....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	23
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	29
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	vii
<b>LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada zaman modern saat ini persaingan dalam dunia kerja sangat pesat, sehingga sebagai sumber daya manusia kita dituntut untuk mempunyai keahlian dalam dunia kerja, maka dari itu untuk mencapai tujuan tersebut salah satu upaya yang dapat kita lakukan adalah dengan menempuh pendidikan di perguruan tinggi.

Setiap perguruan tinggi mengharapkan agar mahasiswanya dapat bersaing di dunia kerja nantinya begitupun dengan Universitas Katolik De La Salle Manado. Universitas Katolik De La Salle Manado merupakan salah satu Universitas yang memiliki beberapa Fakultas salah satunya ialah Fakultas Hukum, dikarenakan tuntutan global saat ini mengharuskan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mempersiapkan Sarjana Hukum yang menguasai dasar teori dan praktik. Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti mata kuliah Kerja Praktik selama kurang lebih 2 ( dua ) bulan di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang sesuai dengan program studi masing-masing. Program Magang ditawarkan pada mahasiswa semester 7, telah menempuh 110 sks, telah menempu mata kuliah Metode Penelitian dan Penulisan Hukum minimal B, lokasi Kerja Praktik harus sesuai dengan bidang minat yang telah dipilih dan diprogramkan di dalam KRS pada semester berjalan.<sup>1</sup>

Kerja Praktik sendiri merupakan suatu sarana atau wadah bagi mahasiswa untuk melihat langsung bagaimana dunia kerja itu sendiri, karena pada kenyataanya

---

<sup>1</sup>Pedoman Penulisan Kerja Praktik Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Hukum



yang diterima oleh mahasiswa di Universitas lebih menekankan pada teorinya saja, hal inilah yang sering menjadi salah satu timbulnya permasalahan dalam dunia kerja yakni para tenaga kerja atau SDM (Sumber Daya Manusia) kurang memiliki keahlian dalam pekerjaannya.

Pada Pasal 5 UU Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

- a. 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;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya Pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Kegiatan Kerja Praktik memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengamati dan mempelajari dunia kerja secara nyata sehingga diharapkan para mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado memiliki integritas moral, etika dan budaya

keilmuan dalam mempraktikkan hukum, memiliki dasar teoritis dalam mempraktikkan hukum, dan mampu memahami interaksi hukum transaksi internasional serta bisnis global, sesuai dengan tujuan utama dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado .

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

### **1. Dasar hukum**

- a) Undang - Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b) Pasal 31 ayat (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
- c) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKN);
- d) Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 50 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 N0.1496)
- e) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.<sup>2</sup>

### **2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik**

- a. Secara umum :

---

<sup>2</sup>*Ibid.*

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional. 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 :**



	<p>KU1</p> <p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p>	<p>mandiri;</p> <p>Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai yang sesuai dengan bidang ilmu hukum;</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;</p>
--	--	---

	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi ( <i>higher order thinking</i> ) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU1KU11	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.
Pengetahuan Khusus	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana
	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan pidana formil dan pidana materil
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana
	P1.4	Mampu mengaplikasikan surat pembelaan
		Mampu mengidentifikasi dan

	P1.5	menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus
	P1.6	Mampu menjelaskan mengenai hukum pidana internasional

### 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

#### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang dalam perkuliahan;
- 2) Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan bagaimana bentuk pelayanan serta prosedur penyidikan dan penyelidikan yang dilakukan oleh penyidik atau penyidik pembantu di Polresta Manado;
- 3) Meningkatkan *soft skill* mahasiswa;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja dibidang 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;
- 5) Mempromosikan profil Fakultas bahkan Universitas ke instansi terkait.

- c. Bagi Polresta Manado, penulis dapat membantu meringankan pekerjaan dari penyidik atau penyidik pembantu di Polresta Manado.



## **BAB II**

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

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

Sebelum melaksanakan Kerja Praktik pada Kantor Kepolisian Resor Kota Manado, penulis memasukan surat permohonan dan persetujuan magang pada instansi tersebut, kemudian penulis melakukan observasi, tujuan dari observasi itu agar penulis memahami ruang lingkup tempat magang, kemudian penulis juga melakukan wawancara dengan Kepala Satuan Reserse Kriminal Bapak Thommy Aruan, S.H., S.I.K., M.H dan Wakil Kepala Reserse Kriminal Bapak Edi Kusniadi, S.H., selanjutnya penulis melanjutkan wawancara dengan Kepala unit 1 Jatanras Bapak Herry Johanis bersama dengan anggota polisi selaku penyidik atau penyidik pembantu di Kantor Kepolisian Resor Kota Manado.

Pelaksanaan observasi ini dilakukan pada hari senin 24 Agustus 2020 di Kantor Kepolisian Resor Kota Manado. Observasi langsung dilakukan oleh penulis dalam waktu satu minggu dan hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020**

No	Jenis Kegiatan	Juli 2020		Agustus 2020	
1	Mengantar surat Permohonan	16/7	17/7	24/8	25/8
	Magang di bagian Sumber Daya Kantor Kepolisian Resor Kota Manado	✓			
2	Mengambil surat permohonan yang telah disetujui oleh Kepala Kepolisian Resor Kota Manado dan sekaligus wawancara dengan Kasat Reskrim dan Wakasat Reskrim		✓		
3	Melakukan Observasi			✓	✓

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil Instansi

Kepolisian adalah segala hal-ihwal yang berkaitan dengan fungsi dan lembaga polisi sesuai dengan fungsi dan lembaga polisi dengan peraturan-perundangan, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal (1) Undang - Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik

Indonesia. Dalam peraturan Kepolisian Negara Indonesia Pasal (1) No. 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana, menjelaskan bahwa Kepolisian NKRI yang disingkat menjadi Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri. Pada Pasal 1 angka 1 KUHAP sebagaimana yang disebutkan dalam ketentuan umum, penyidik adalah pejabat polisi Negara Republik Indonesia atau pejabat pegawai negeri sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang - undang untuk melakukan penyidikan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 1 angka 2 KUHAP, yang dimana penyidikan merupakan serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik atau penyidik pembantu sesuai yang telah diatur dalam undang-undang untuk mengumpulkan bukti-bukti yang dapat memperjelas suatu tindak pidana guna menemukan tersangkanya.

### 1.1 Profil Kantor

- a. Nama Kantor :
  - Kepolisian Resor Kota Manado.
- b. Alamat Kantor :
  - Jl. Piere Tendean, Wenang Utara, Kota Manado.
- c. Nama Pimpinan :
  - Elvianus Laoli, S.I.K, M.H., AKBP selaku Kepala Kepolisian Resor Kota Manado.

- Thommy Aruan, S.H.,S.I.K., M.H., AKP selaku Kepala Satuan Resor Kota Manado.

d. Logo Polres, Tugas dan Fungsi Reskrim ( Reserse Kriminal )



Gambar 1.1 Logo Polresta Manado<sup>3</sup>

- a) 5 (LIMA) PELEPAH TANGKAI DAUN KELAPA (Merupakan representasi dari pitrah pancasila sebagai pilar ideologis Negara Kesatuan Republik Indonesia).
- b) 3 (TIGA) BUAH KELAPA (Merupakan simbol lain dari tri brata, nilai dasar yang merupakan pedoman moral dan penuntun nurani bagi setiap anggota polri).
- c) 4 (EMPAT) BUKU BATANG POHON KELAPA (Merupakan simbol lain dari catur prasetya yang mencerminkan perbuatan perilaku seorang anggota polri selalu terikat dan memberikan secara hati nurani tanpa

<sup>3</sup>Humas.polri.go.id. Diakses pada : 22 Desember 2020 Pukul : 10.03 WITA

adanya paksaan oleh siapapun, maka jati diri selalu tertanam dalam pelaksanaan tugas).

- d) OMBAK PUTIH (Mencerminkan kemurnian akan kekuatan dinamis dari keteguhan hati, keberanian dan ketulusan hati dari seorang bhayangkara polri yang tidak pernah hilang atau luntur dalam pelaksanaan tugas).
- e) LAUTAN BIRU (Melambangkan kekuatan, kepercayaan dan dukungan masyarakat kepada polri yang dapat diandalkan dalam mengayomi, melindungi, dan melayani masyarakat secara profesional).
- f) LANGIT BIRU (Memaknai dari suatu kesetiaan seorang bhayangkara polri sejati dan tanpa pamrih dengan penuh integritas, profesional dan terpercaya).
- g) “MAESA’AN WAYA” (Berasal dari bahasa minahasa yang berarti bersatu semua, semua bersatu yang juga mengandung makna spirit dari bhineka tunggal ika).
- h) DIBALUT DENGAN PITA EMAS (Perlambangan dari kesejahteraan dan kemakmuran, keragaman, yang justru menjadi daya perekat bangsa yang bisa mengantarkan kita kepada kesejahteraan dan kemakmuran, bersatu dalam keragaman dan beragam dalam persatuan, sehingga dalam pengabdianya sebagai insan bhayangkara polri yang didasari atas jiwa kemanusiaan dalam kemanunggalan polisi dengan rakyat).<sup>4</sup>

e. Visi dan Misi Kepolisian Republik Indonesia

---

<sup>4</sup>DetikManado.com. Diakses pada : 22 Desember 2020 Pukul 10.42 WITA

- Visi Polri yaitu :

terwujudnya pelayanan keamanan dan ketertiban masyarakat yang prima, tegaknya hukum dan keamanan dalam negeri yang mantap serta terjadilah sinergi polisional yang proaktif.

- Misi Polri yaitu :

1. Melaksanakan deteksi dini dan peringatan dini melalui kegiatan atau operasi penyelidikan;
2. Memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan secara murah, responsif dan tidak diskriminatif;
3. Menjaga keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas untuk menjamin keselamatan dan kelancaran arus orang dan barang;
4. Menjamin keberhasilan penanggulangan gangguan keamanan dalam negeri;
5. Mengembangkan perpolisian masyarakat yang berbasis pada masyarakat patuh hukum;
6. Menegakkan hukum secara profesional, objektif, proposional, transparan dan akuntabel untuk menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan;
7. Mengelola secara profesional, transparan, akuntabel dan modern seluruh sumber daya Polri guna mendukung operasional tugas Polri;

8. Membangun sistem strategi polisional interdepartemen dan lembaga internasional maupun komponen masyarakat dalam rangka membangun kemitraan dan jejaring kerja (partnership).<sup>5</sup>

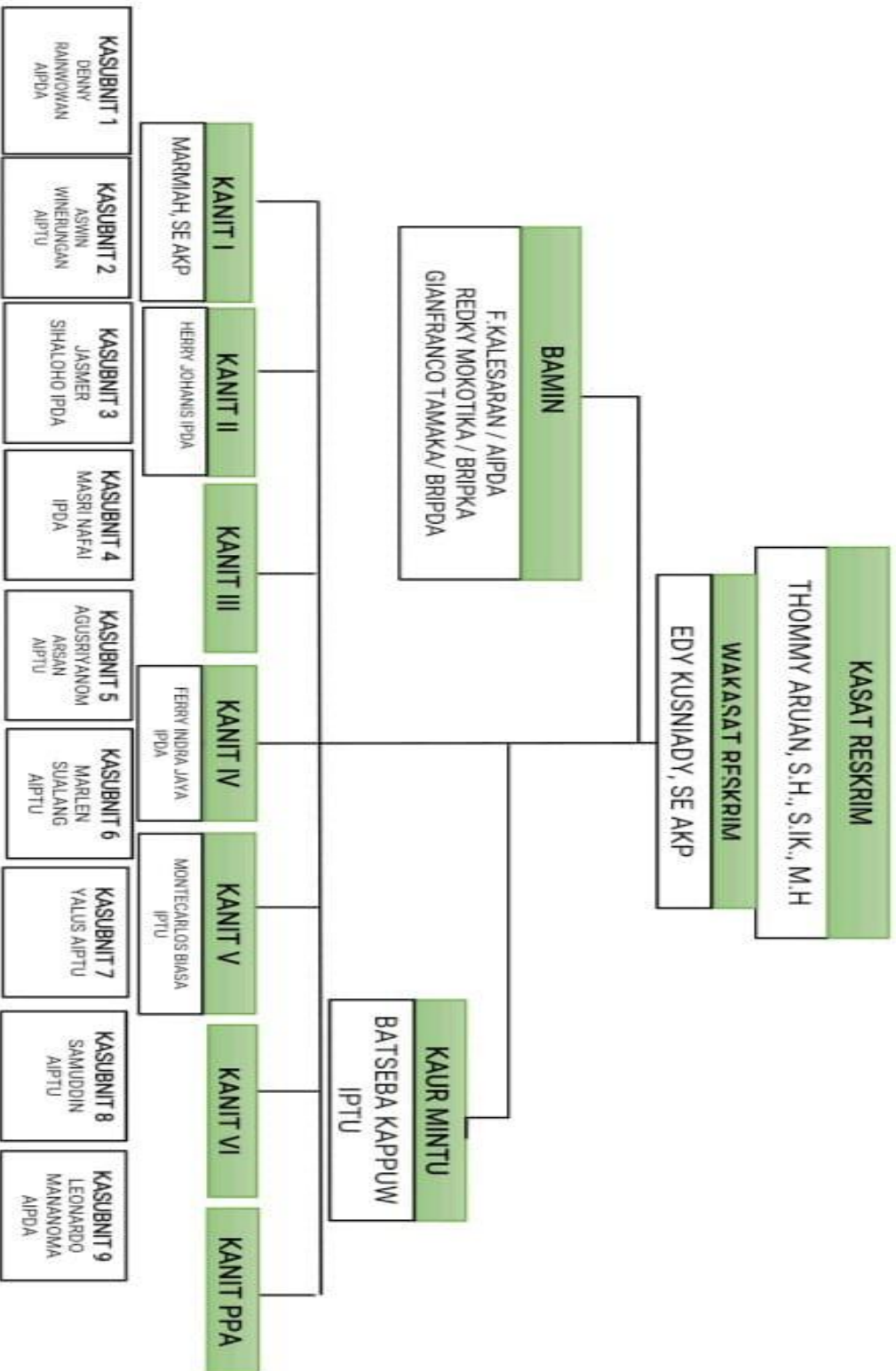
f. Tugas dan fungsi Sat Reskrim :

Tugas pokok Reskrim Polri adalah melaksanakan penyelidikan, penyidikan, dan koordinasi serta pengawasan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil ( PPNS ), sesuai yang diatur dalam Undang - Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang - Undang Hukum Acara Pidana ( KUHAP ) dan peraturan lainnya.

---

<sup>5</sup> Polri.go.id, Visi-Misi Polri. Diakses pada : 12 November 2020 Pukul : 19.30 WITA

STRUKTUR ORGANISASI SAT RESKRIM POLRESTA MANADO





## 2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan atau saran dari pimpinan Kepala Satuan Reserse Kriminal (Kasat Reskrim) Bapak Thommy Aruan, S.H., S.I.K., M.H., Wakil Kepala Satuan Reserse dan Kriminal (Wakasat Reskrim) Bapak Edi Kusniadi, S.H., pada minggu pertama penulis ditempatkan di bagian Unit PPA (Perlindungan Perempuan dan Anak), di unit PPA penulis ditugaskan untuk mencatat berkas nomor laporan polisi ke dalam buku laporan polisi dan kemudian membawa mindik (Administrasi penyidikan) ke ruangan Min untuk diperiksa dan ditandatangani oleh Kasat Reskrim dan Wakasat Reskrim. Pada minggu kedua penulis ditempatkan di bagian Unit 1 Jatanras (Kejahatan dengan kekerasan) dan bertemu dengan Kepala Unit 1 (Jatanras/Kejahatan dengan kekerasan) Satuan Reserse dan Kriminal Bapak Herry Johanis, serta pihak yang terkait dengan tugas dan pekerjaan di bagian Unit 1 (Jatanras/Kejahatan dengan kekerasan) yaitu para penyidik/penyidik pembantu, maka ditemui tugas dan pekerjaan sekaligus dengan masalahnya sebagai berikut :

### a) Identifikasi pekerjaan

Penulis ditempatkan di Unit 1 Jatanras (Kejahatan dengan Kekerasan) dan berikut adalah identifikasi pekerjaan penulis sebagai berikut :

- 1) Mempelajari berkas Perkara
- 2) Membuat/mengetik mindik (Administrasi penyidikan)
- 3) Membuat/mengetik resume (Berkas perkara)
- 4) Membuat/mengetik surat perjanjian bersama (Pernyataan perdamaian)

- 5) Membuat/mengetik surat panggilan
- 6) Memeriksa kelengkapan berkas perkara
- 7) Membawa mindik kepada Kanit 1 Jatanras
- 8) Membawa mindik kepada Kasat Reskrim dan Wakasat Reskrim di ruangan  
Min
- 9) Mempelajari proses BAP korban, saksi dan tersangka ( Berita Acara  
Pemeriksaan )
- 10) Mengikuti Proses Penyelidikan bersama penyidik/penyidik pembantu

b) Permasalahan

Dalam kegiatan Kerja Praktik di Kantor Kepolisian Resor Kota Manado, penulis ditempatkan di bagian Unit 1 (Jatanras/ Kejahatan dengan Kekerasan), permasalahan yang penulis dapati adalah sebagai berikut : Saat penyidik melakukan proses penyelidikan tentang suatu tindak pidana yang terjadi, pihak-pihak yang terkait tidak kooperatif, seperti pada contoh kasus tindak pidana penadahan motor seperti yang termuat dalam pasal 480 KUHP, dimana dari BAP yang dilakukan terhadap saksi, saksi mengakui bahwa memang benar telah membeli motor dari tangan tersangka yang dimana motor tersebut adalah merupakan hasil curian, akan tetapi pada saat penyidik menanyakan keberadaan motor tersebut, saksi memberikan keterangan palsu mengenai keberadaan motor tersebut yang kemudian memperlambat proses penyelidikan yang dilakukan oleh pihak penyidik. Pada Pasal 242 ayat (1) KUHP sendiri telah diatur bahwa barang siapa dalam hal-hal yang menurut undang - undang menuntut sesuatu keterangan dengan sumpah atau jika keterangan itu membawa

akibat bagi hukum dengan sengaja memberi keterangan palsu, yang diatas sumpah, baik dengan lisan maupun tulisan, maupun oleh dia sendiri atau kuasanya yang khusus untuk itu dihukum penjara selama-lamanya tujuh tahun. Pada permasalahan yang telah dijelaskan oleh penulis di atas, sudah jelas bahwa meskipun telah diatur oleh undang - undang namun pada praktiknya masih banyak saksi yang memberikan keterangan palsu pada proses penyelidikan yang dilakukan oleh pihak penyidik untuk menghindari hukuman padahal dengan memberikan keterangan palsu akan lebih memberatkan pihak saksi tersebut.

### **C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

#### **1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja**

##### **a. Teknis penyusunan**

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama satu minggu dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara penulis dengan pimpinan Kepala Satuan Reserse Kriminal dan Wakil Kepala Satuan Reserse Kriminal Kepolisian Resor Kota Manado beserta penyidik yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan tentang apa yang harus dikerjakan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

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

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan pihak pimpinan Kepala Satuan Reserse Kriminal, Wakil Kepala Satuan Reserse Kriminal, anggota polisi selaku penyidik/ penyidik pembantu Satuan Reserse Kriminal, serta pihak yang terkait, penulis di bimbing, kemudian

diarahkan langsung untuk memulai bekerja di Unit PPA (Perlindungan Perempuan dan Anak ) kemudian pada minggu kedua sampai berakhir jadwal magang yang telah ditentukan yaitu pada tanggal 23 Oktober 2020 penulis ditempatkan di Unit 1 (Jatanras/ Kejahatan dengan Kekerasan) Satuan Reserse Kriminal.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan Kerja Praktik sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/ prioritas
  - a) Membuat resume ( berkas perkara )
- 2) Rencana kerja rutin
  - a) Membuat mindik ( administrasi penyidikan )
  - b) Membuat surat panggilan
- 3) Rencana kerja pelengkap/ Tambahan
  - a) Membuat surat perjanjian bersama
  - b) Memeriksa kelengkapan berkas
  - c) Membawa mindik kepada Kanit 1 Jatanras
  - d) Membawa mindik kepada Kasat Reskrim dan Wakasat Reskrim di ruangan Min

**Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021 Periode 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020 (Lihat Lampiran 1)**

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak Kepolisian Resor Kota Manado dengan penulis yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik (Terlampir) Lampiran 2. Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan Kerja Praktik.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

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

##### 1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 ( dua ) bulan pada semester ganjil dan genap dan berdasarkan surat persetujuan tempat pelaksanaan magang maka penulis memulai Kerja Praktik tersebut pada tanggal 24 Agustus – 23 Oktober.

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

Tujuan Kerja Praktik bertempat di Kantor Kepolisian Resor Kota Manado bagian Unit 1 Jatanras adalah sebagai berikut:

###### a. Kepolisian Resor Kota Manado

Tujuan Praktik Kerja bertempat di Kantor Kepolisian Resor Kota Manado bagian Unit 1 (Jatanras/ Kejahatan dengan Kekerasan) adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa memahami tahap awal pengajuan laporan/ pengaduan di Kantor Polresta Manado
- 2) Mahasiswa memahami bagaimana penyidik atau penyidik pembantu dalam melakukan penyelidikan dan penyidikan
- 3) Mahasiswa memahami cara membuat setiap dokumen hukum yang mendukung penyidik atau penyidik pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

**Tabel 4 : Tujuan yang diharapkan dari pelaksanaan program Kerja Praktik di Instansi Kepolisian Resor Kota Manado.**

No	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/Outcome
1	Mahasiswa memahami tahap awal pengajuan laporan/ pengaduan di Kantor Polresta Manado.	Memahami tahap awal pengajuan laporan/ pengaduan di Kantor Polresta manado dari pembuatan Laporan/pengaduan polisi di ruangan SPKT setelah itu laporan/pengaduan polisi tersebut didisposisikan ke unit yang memahami sesuai dengan perkaranya.	Diskusi dengan para anggota polisi khususnya para penyidik atau penyidik pembantu unit 1 Jatanras Sat Reskrim Manado	Mahasiswa memahami tahap awal pengajuan laporan/ pengaduan di Kantor Polresta manado dari pembuatan Laporan/pengaduan polisi di ruangan SPKT setelah itu laporan/pengaduan polisi tersebut didisposisikan ke unit yang sesuai dengan perkaranya
2	Mahasiswa memahami bagaimana penyidik atau penyidik pembantu dalam melakukan penyelidikan dan penyidikan.	Memahami bagaimana penyidik atau penyidik pembantu dalam melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap semua tindak pidana sesuai hukum acara pidana dan peraturan perundang-undangan.	Diskusi dengan para anggota polisi khususnya para penyidik atau penyidik pembantu unit 1 Jatanras Sat Reskrim Manado. Mengikuti proses pelaksanaan dan strategi dalam melakukan penyelidikan dan penyidikan serta observasi semua prosesnya sesuai dengan hukum pidana yang berlaku.	Mahasiswa memahami bagaimana penyidik atau penyidik pembantu dalam melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap semua tindak pidana sesuai hukum acara pidana dan peraturan perundang-undangan.

3	Mahasiswa memahami cara membuat setiap dokumen hukum yang mendukung penyidik atau penyidik pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;	Memahami dokumen-dokumen apa saja yang harus dibuat untuk membuat suatu berkas perkara.	Diberikan kesempatan oleh penyidik/penyidik pembantu untuk membuat dokumen-dokumen hukum khususnya dari pihak kepolisian yang nantinya akan menjadi suatu berkas perkara.	Mahasiswa memahami dan mampu membuat dokumen-dokumen apa saja yang harus dibuat untuk membuat suatu berkas perkara.
---	---	---	---	---

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggung jawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

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



**Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini:**

Kegiatan kerja Utama/ Prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Membuat Resume	Brigadir angga Pradana, SE	<p>Dalam pembuatan resume, penulis mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan terkait dengan kasus yang akan dibuatkan resumennya, didalam resume penulis akan menginput beberapa bagian yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Dasar, penulis akan menginput nomor Laporan atau pengaduan kasus tersebut</li> <li>2.Perkara, penulis akan menjelaskan duduk perkara kasus tersebut</li> <li>3.Fakta - fakta, penulis akan menginput data tersebut sesuai dengan fakta yang ada apakah dilakukan penangkapan, penahanan atau penggeledahan</li> <li>4.Keterangan saksi, penulis akan menginputnya sesuai dengan dokumen BAP ( Berita acara Pemeriksaan ) saksi</li> <li>5.Keterangan Tersangka penulis akan menginputnya sesuai dengan dokumen BAP ( Berita acara Pemeriksaan ) tersangka</li> <li>6. Alat Bukti, penulis akan memeriksa apakah ada penyitaan alat bukti jika ada maka akan diinput jenis alat bukti tersebut</li> <li>7.Analisis Kasus, penulis bersama penyidik pembantu menganalisa kasus sesuai dengan fakta-fakta yang ditemukan dalam penyelidikan berdasarkan keterangan pelapor, saksi dan tersangka serta alat bukti yang ada. Analisis Yuridis, penulis bersama penyidik pembantu menganalisa kasus sesuai dengan pasal yang dipersangkakan kepada tersangka.</li> <li>8.Kesimpulan, penulis bersama penyidik pembantu membuat kesimpulan dari kasus tersebut berdasarkan poin-poin yang telah diinput sebelumnya</li> <li>9.Penutup, penulis bersama penyidik pembantu memberikan keterangan didalam berkas perkara ( resume) bahwa resume ini telah dibuat sesuai dengan apa yang telah diatur oleh undang-undang.</li> </ol>

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Membuat Mindik	Brigadir Angga Pradana, SE	Apabila ada laporan polisi atau pengaduan yang masuk di unit 1 Jatanras, maka penulis akan ditugaskan oleh penyidik/penyidik pembantu untuk membuat mindik atau administrasi penyidikan, mindik itu sendiri merupakan tahap awal yang harus dilengkapi agar dapat dimulainya proses penyelidikan sampai penyidikan.
2	Membuat Surat Panggilan	Brigadir Farlyno Sinambow	Penulis membuat surat panggilan terhadap pihak-pihak yang terkait dengan kasus tertentu, didalam surat panggilan itu akan disertakan Nama, alamat dan disertai penjelasan untuk apa pihak tersebut dipanggil.

#### Kegiatan Kerja Rutin

#### Kegiatan Kerja Pelengkap/ Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Membuat surat perjanjian bersama	Brigadir Farlyno Sinambow	Penulis membuat surat perjanjian dengan menyertakan nama pihak-pihak yang membuat perdamaian dan disertai dengan hal-hal yang diperjanjikan atau dipenuhi oleh kedua belah pihak ( pelapor dan terlapor )
2	Memeriksa kelengkapan berkas	Briptu Rifki Efendy, SH	Penulis memberikan tanda-tanda pada berkas yang tidak lengkap, misalnya apabila di berkas tersebut dokumennya harus diperbanyak atau belum dilengkapi nomor-nomor seperti nomor laporan polisi/pengaduan, nomor surat perjalanan dinas, dll.
3	Membawa mindik kepada Kanit 1 Jatanras	Brigadir Angga Pradana, SE	Setelah penulis selesai membuat mindik atau administrasi penyidikan, selanjutnya dokumen tersebut akan diserahkan kepada Kanit 1 Jatanras untuk diberikan Cap dan tanda tangan Kanit .

4	Membawa mindik kepada Kasat Reskrim dan Wakasat Reskrim di ruangan Min	Aipda Herry Johanis	Setelah Kanit 1 Jatanras menandatangani mindik, selanjutnya penulis akan mengantar dokumen mindik tersebut di ruangan Min ( Administrasi ) yang selanjutnya akan diperiksa dan ditandatangani oleh Wakasat Reskrim kemudian akan diantarkan lagi kepada Kasat Reskrim untuk diperiksa dan ditandatangani.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Polresta Manado dilaksanakan kurang lebih 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 24 Agustus 2020 sampai tanggal 23 Oktober 2020. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja tersebut, penulis melakukan wawancara terlebih dahulu oleh anggota polisi dibagian Sumber Daya dan kemudian diarahkan dibagian Min Sat Reskrim Manado untuk bertemu dengan Kasat Reskrim Manado dan Wakasat Reskrim Manado untuk diwawancarai dan kemudian dilanjutkan dengan observasi. Setelah melakukan observasi dan wawancara penulis mendapatkan pembagian ruangan dan ditempatkan di Unit PPA ( Perlindungan Perempuan dan Anak ) selama 1 minggu kemudian dikarenakan penulis belum mendapatkan pekerjaan tetap di Unit PPA maka penulis kemudian di pindahkan di Unit 1 Jatanras Sat Reskrim Manado.

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktik di Unit 1 Jatanras, penulis dapat melihat langsung bagaimana penanganan perkara-perkara pidana terlebih khusus di bagian kejahatan dengan kekerasan. Penulis juga diberikan kesempatan oleh penyidik atau penyidik untuk mengambil bagian dalam proses penyelidikan dan penyidikan.

Penyidik itu sendiri menurut Pasal 6 KUHAP merupakan seorang pejabat polisi Negara Republik Indonesia atau PNS tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang - undang. Pada Pasal 10 KUHAP Penyidik pembantu adalah pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diangkat oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia berdasarkan syarat kepangkatan dalam ayat (2) pasal ini.

Dalam melaksanakan kewajibannya, penyidik mempunyai wewenang sebagaimana yang telah diatur dalam Pasal 7 ayat (1) KUHAP :

- a. Menerima laporan atau pengaduan dari seorang tentang adanya tindak pidana;
- b. Melakukan tindakan pertama pada saat di tempat kejadian;
- c. Menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal tersangka;
- d. Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan;
- e. Melakukan pemeriksaan dan penyitaan surat;
- f. Mengambil sidik jari dan memotret seorang;
- g. Memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- h. Mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
- i. Mengadakan penghentian penyidikan;
- j. Mengadakan tindakan lain menurut hukum yang bertanggung jawab.
- k. Pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan dilaksanakan sesuai dengan yang diatur oleh undang - undang, proses penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh penyidik/ penyidik pembantu bersama dengan penulis. Dalam melakukan penyelidikan atau penyidikan bersama dengan penyidik/penyidik pembantu, penulis mendapatkan banyak hal baru yang dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam dunia kepolisian. Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh penulis selama seminggu penulis ditugaskan oleh para penyidik/penyidik pembantu untuk membuat berkas mindik ( administrasi penyidikan ) yang didalamnya terdapat surat rencana penyelidikan, surat perintah penyelidikan, surat pemberitahuan perkembangan hasil penyelidikan, surat

perjalanan dinas, surat perintah tugas, surat perintah pengawasan penyidikan, surat undangan saksi, takah ( sampul berkas mindik ), dan resume. Dalam melakukan tugas-tugas tersebut penulis dibantu oleh para penyidik/ penyidik, penulis juga mendapatkan fasilitas atau sarana yang dapat membantu penulis selama melakukan Kerja Praktik di Unit 1 Jatanras yaitu komputer dan juga printer.

### **1. Kegiatan Utama/Prioritas**

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Unit 1 Jatanras, penulis mendapatkan tugas dari penyidik/ penyidik pembantu untuk membuat resume (berkas perkara ), setelah menyelesaikan resume ( berkas perkara ) selanjutnya penulis akan membawa berkas tersebut dibagian Min ( Administrasi ) untuk diperiksa oleh Kepala bagian administrasi lalu kemudian akan diserahkan kepada Wakasat Reskrim lalu selanjutnya akan diserahkan kepada Kasat Reskrim setelah diperiksa dan dinyatakan bahwa resume tersebut telah lengkap dan disetujui oleh Kasat Reskrim maka resume ( berkas perkara ) tersebut akan dibawa ke Kejaksaan.

### **2. Kerja Rutin**

Dalam melaksanakan Kerja Praktik, penulis juga ditugaskan oleh penyidik/ penyidik pembantu untuk membuat mindik ( administrasi penyidikan ) yang dimana ada beberapa dokumen yang harus dilengkapi oleh penulis yakni surat rencana penyelidikan, surat perintah penyelidikan, surat pemberitahuan perkembangan hasil penyelidikan, surat perjalanan dinas, surat perintah tugas, surat perintah pengawasan penyidikan, surat undangan saksi, takah ( sampul berkas mindik ), selain itu penulis juga bertugas untuk membuat surat panggilan terhadap pihak-pihak yang harus

dimintai keterangan terkait kasus yang akan diproses oleh penyidik/ penyidik pembantu.

### **3. Kerja Pelengkap/ Tambahan**

Penulis dalam melaksanakan Kerja Praktik juga mendapatkan beberapa tugas tambahan yakni membuat surat perjanjian bersama apabila pihak pelapor mencabut laporannya, memeriksa kelengkapan berkas perkara apabila dirasa belum lengkap maka penulis akan memberikan tanda pada bagian-bagian yang belum dilengkapi, selanjutnya penulis juga akan membawa mindik kepada kanit 1 jatanras dan juga kepada Kasat Reskrim dan Wakasat Reskrim di ruangan Min.

Dalam melaksanakan tugas, penulis juga diberikan fasilitas oleh Penyidik/penyidik pembantu di unit 1 yakni berupa :

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis menulis ( kertas, pulpen, penggaris dan penghapus );
4. Internet/ wifi.

### **4. Permasalahan**

Pada saat penulis melaksanakan Kerja Praktik adapun permasalahan yang penulis temukan dalam melaksanakan pekerjaan, yakni pihak saksi tidak kooperatif dalam hal ini tidak memberikan keterangan yang sebenarnya dalam proses penyelidikan. Penyelidikan sendiri merupakan serangkaian tindakan dari penyidik untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana

guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan. Dalam kasus penadahan seperti yang tertuang dalam Pasal 480 ayat (1) KUHP :

“ Barang siapa membeli, menyewakan, menukar menerima gadai, menerima hadiah, atau untuk menarik keuntungan, menjual, menyewakan, menukarkan, menggadaikan, menyimpan atau menyembunyikan sesuatu benda, yang diketahui atau sepatutnya harus diduga bahwa diperoleh dari kejahatan penadahan ”.

Pihak saksi dipanggil untuk memberikan keterangan karena dalam kasus penadahan tersebut tersangka menjual motor tersebut kepada saksi yang dimana motor itu merupakan barang hasil curian, namun pada saat penyidik menanyakan mengenai keberadaan motor tersebut kepada saksi, saksi memberikan keterangan palsu yakni memberikan alamat yang salah sehingga menghambat proses penyelidikan yang dilakukan oleh penyidik. Pada kasus ini, pihak saksi tentu telah melanggar ketentuan Pasal 242 ayat (1) KUHP yang berbunyi:

“ Barang siapa dalam keadaan di mana undang – undang menentukan supaya memberi keterangan di atas sumpah atau mengadakan akibat hukum kepada keterangan yang demikian, dengan sengaja memberikan keterangan palsu di atas sumpah, baik dengan lisan atau tulisan, secara pribadi maupun oleh kuasanya yang khusus ditunjuk untuk itu, diancam dengan pidana penjara paling lama tujuh tahun”.

Berdasarkan pada ketentuan pasal di atas, maka telah terjadi ketimpangan dalam praktik di tempat kerja penulis. Pada kenyataannya meskipun telah diatur oleh undang - undang bahwa pihak - pihak yang terkait harus memberikan keterangan yang sebenarnya, namun pada praktiknya yang terjadi di tempat kerja penulis masih banyak yang memberikan keterangan palsu sehingga memperlambat proses penyelidikan yang akan dilakukan oleh penyidik.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktik yang dilakukan oleh penulis di Kantor Polresta Manado yang dimulai dari tanggal 24 Agustus sampai 23 Oktober, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

Bahwa dalam proses penyelidikan yang dilakukan oleh penyidik, sering terjadi hambatan yakni pihak saksi yang dalam suatu tindak pidana tidak kooperatif dalam hal ini memberikan keterangan palsu sehingga menyebabkan terhambatnya proses penyelidikan yang dilakukan oleh pihak penyidik.

#### **B. Saran**

Saran yang dapat penulis sampaikan dalam laporan magang ini adalah sebagai berikut :

Penulis menyarankan agar dari pihak kepolisian melakukan sosialisasi terhadap masyarakat mengenai pentingnya kerjasama antara masyarakat dan pihak kepolisian dalam mengungkapkan dan mencari titik terang atas suatu perbuatan yang diduga sebagai tindak pidana, sosialisasi yang disarankan penulis yakni menjelaskan kepada pihak-pihak yang terkait bahwa sikap tidak kooperatif tersebut telah diatur oleh undang - undang jadi apabila saksi memberikan keterangan yang palsu maka akan dikenai sanksi sesuai dengan apa yang telah diatur oleh undang - undang.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Perundang-undangan :**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ( Lembaran Negara Republik Indonesia 5336);

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana ( Lembaran Negara Republik Indonesia 5772);

Undang - Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia ( Lembar Negara Republik Indonesia 4168);

Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana;

Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP);

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);

### **Buku :**

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

### **Internet :**

Polri.go.id, Visi-Misi Polri. (Diakses pada : 12 November 2020 Pukul : 19.30 WITA);

Humas.polri.go.id. (Diakses pada : 22 Desember 2020 Pukul : 10.03 WITA).

LAMPIRAN 1:

**Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A 2020/2021**  
**Periode : 24 Agustus s/d 23 Oktober 2020**

No	NAMA KEGIATAN	Bagian	Cara kerja	Jadwal kegiatan						
				Agustus 2020		September 2020			Oktober 2020	
				24/8	25/8	31/8	1/9	7/9	1/10	3/10
1	Observasi	Unit PPA		✓	✓					
2	Penetapan Rencana Kerja:									
	- Rencana kerja utama/prioritas						✓		✓	
	Membuat resume	Unit 1	Laporan polisi yang masuk di SPKT, selanjutnya akan didisposisikan di Unit 1, setelah berkas-berkas perkara telah lengkap maka akan dibuat menjadi satu berkas perkara							
	- Rencana kerja rutin					✓	✓		✓	
	Membuat mindik	Unit 1	Laporan polisi yang didisposisikan di unit 1 akan							

			dijadikan dasar untuk membuat suatu berkas mindik (Administrasi penyidikan)							
	- Rencana kerja pelengkap				✓					✓
	Membawa mindik di ruangan Kasat reskrim dan Wakasat reskrim		Mindik (Administrasi penyidikan ) yang telah dibuat, selanjutnya diserahkan kepada kanit 1 untuk diberikan tanda tangan dan cap, selanjutnya mindik dibawah ke ruangan Min (Administrasi) untuk diserahkan kepada Kasat reskrim dan Wakasat reskrim untuk diberikan tanda tangan dan cap							

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN**

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
OLEH  
KANTOR POLRESTA MANADO KOTA MANADO  
KOMPLEKS JL. PIERE TENDEAN SULAWESI UTARA**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Agnes Timbuleng

Jabatan : Kepala Bagian Sumber Daya Kepolisian Resor Kota Manado Daerah  
Provinsi Sulawesi Utara

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Unit 1 Jatanras Kantor Polresta Manado, yang dilaksanakan dari Tanggal 24 Agustus s/d 23 Oktober menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

**TAMARISKA LUPA / NIM 17051026**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi s/d tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020
- b. Pelaksanaan tugas/ kegiatan kerja selalu berkoordinasi/ berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan Kerja Praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Kepolisian selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/ prioritas

- Kegiatan/ pembuatan : Membuat Resume dari laporan polisi atau laporan pengaduan yang masuk di bagian SPKT, di disposisi ke bagian unit 1 Jatanras Sat Reskrim dan dibuat menjadi satu jilid berkas perkara lengkap kemudian diteruskan ke bagian Min untuk diperiksa dan langsung diserahkan kepada Kasat dan Wakasat Reskrim untuk kemudian dibawa ke Kejaksaan.

Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer, printer, dan internet/wifi

Waktu Pelaksanaan : 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020

2. Rencana kerja rutin

- Kegiatan/ pembuatan : Membuat Mindik (Administrasi Penyidikan) dan memberikan cap Kepala Unit 1/ Berkas masuk dibagian unit 1 Jatanras Sat Reskrim kemudian diteruskan ke bagian Min (Ruangan Kasat Reskrim dan Wakasat Reskrim) dan juga membuat surat panggilan kepada pihak-pihak yang harus dimintai keterangan terkait kasus yang akan diproses oleh penyidik/penyidik pembantu unit 1 Jatanras Sat Reskrim

Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer, printer, dan wifi

Waktu Pelaksanaan : 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020

3. Rencana kerja pelengkap

- Kegiatan/ pembuatan : Membuat surat perjanjian bersama antara pihak-pihak yang akan melakukan pencabutan laporan, memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk selanjutnya akan dibuat menjadi 1 jilid berkas, dan

membawa mindik kepada kanit 1 Jatanras yang selanjutnya akan diserahkan kepada Kasat Reskrim dan Wakasat Reskrim di ruangan Min

Alat/ sarana/ fasilitas : Komputer, printer, alat tulis menulis ( buku, pulpen, penghapus dan penggaris ) dan wifi

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, 19 November 2020

Mahasiswa



Tamariska Lupa

Mengetahui

**a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO  
KABAG SUMDA**



**AGNES TIMBULENG  
KOMISARIS POLISI NRP 65050116**

LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO  
KOMPLEKS JL. PIERE TENDEAN MANADO DAERAH SULAWESI  
UTARA**

**PÈRIODE : 24 AGUSTUS SAMPAI 23 OKTOBER 2020**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN ( DAILY REPORT )**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Jam</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Ket</b>
Senin, 24 Agustus 2020 <b>UNIT PPA (Perlindungan Perempuan &amp; Anak )</b>	07.43	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor ( POLRESTA MANADO )	
	08.54-09.20	<input type="checkbox"/> Mendapat arahan dari Bapak Wakasat Edi Kusniadi	
	09.32- 1139	<input type="checkbox"/> Mendapat arahan dari Bapak Wakasat Reskrim Edy Kusniady	
	11.50-12.15	<input type="checkbox"/> Istirahat	
	12.24-15.50	<input type="checkbox"/> Masuk di ruangan unit PPA (Perlindungan Perempuan dan anak) dan mempelajari UU no. 11 tahun 2012 tentang sistem peradilan pidana anak dan peraturan pelaksanaannya	
	16.00	<input type="checkbox"/> Pulang	
Selasa, 25 Agustus 2020	07.46	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor	
	08.00-08.49	<input type="checkbox"/> Apel pagi	
	09.03-09.10	<input type="checkbox"/> Mengambil absen di ruangan Kasat Reskrim	
	09.36-10.50	<input type="checkbox"/> Menulis laporan polisi di ruangan unit PPA (Perlindungan Perempuan dan Anak )	
	10.51-11.28	<input type="checkbox"/> Membaca dan mempelajari berkas perkara	
	12.00-12.53	<input type="checkbox"/> Istirahat	
	13.25-14.02	<input type="checkbox"/> Membaca dan mempelajari berkas perkara	
14.03-14.15	<input type="checkbox"/> Membawa mindik ( Administrasi penyidikan ) diruangan Min (Administrasi )		



	15.10-16.00  16.05	<input type="checkbox"/> Menghadap Kasat Reskrim Polresta Manado Bapak Thommy Aruan, S.H.,S.I.K.,M.H. <input type="checkbox"/> Pulang	
Rabu, 26 Agustus 2020	07.50 10.00-12.00  12.10 13.30-15.40  16.10	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu tentang kasus pelecehan seksual dan kekerasan terhadap anak yang dilakukan oleh pacarnya <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu tentang kasus pelecehan seksual terhadap anak yang dilakukan oleh kakeknya <input type="checkbox"/> Pulang	
Kamis, 27 agustus 2020	07.48 08.00-09.30 09.47-10.15  10.38-11.40  12.05-13.00 13.15-14.00  14.37-14.50  16.03	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Ibadah <input type="checkbox"/> Mempelajari proses penyelesaian kasus pelecehan seksual terhadap seorang Ibu yang dilakukan oleh keponakannya, kasus ini diselesaikan secara kekeluargaan yang kemudian disertai penulisan surat pernyataan dari pelaku diatas materai <input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap kasus pelecehan seksual terhadap anak yang dilakukan oleh pacarnya <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Mengatur/menyusun serta mempelajari berkas Mindik ( Administrasi penyidikan ) <input type="checkbox"/> Membawa berkas mindik ( Administrasi penyidikan ) di ruangan kasat reskrim <input type="checkbox"/> Pulang	

<p>Jumat, 28 Agustus 2020</p>	<p>08.00 09.41-11.00</p> <p>11.20-11.50</p> <p>12.00-13.00 14.30-15.50</p> <p>16.05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap kasus KDRT terhadap seorang istri yang dilakukan oleh suaminya</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap kasus penelantaran terhadap seorang istri dan anak yang dilakukan oleh suaminya/kepala keluarga</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap kasus pelecehan seksual terhadap anak yang dilakukan oleh pacarnya</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	
<p>Senin, 31 Agustus 2020</p> <p><b>UNIT 1 JATANRAS /KEJAHATAN DENGAN KEKERASAN</b></p>	<p>08.05 09.10-11.40 12.00 13.30-15.10 16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	
<p>Selasa, 01 September 2020</p>	<p>07.57 09.00-10.00</p> <p>10.35-11.20</p> <p>13.30 14.16-15.00</p> <p>15.10-15.50 16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Membaca dan mempelajari berkas perkara tindak pidana “ujaran kebencian melalui media sosial Facebook “</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap saksi 1 yang disertai penyitaan barang bukti atas kasus pencurian</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap tersangka atas kasus pencurian</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	

<p>Rabu, 02 September 2020</p>	<p>07.58 09.15-09.40 10.05-11.00  11.45-14.00  14.10 15.15-15.50 16.05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap tersangka atas kasus pencurian</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap korban atas kasus pencemaran nama baik</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	
<p>Kamis, 03 September 2020</p>	<p>07.46 09.46 10.20  10.37-11.00  11.13-12.20 12.40-13.00  13.10 13.47-14.20  14.33-15.50  16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Melihat dan mempelajari Interogasi yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap tersangka atas kasus tindak pidana pengancaman dengan sajam</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap tersangka atas kasus tindak pidana pengancaman dengan sajam</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Mengikuti proses penyelidikan ( mengambil data/identitas dari tersangka berupa Kartu Keluarga dirumah tersangka ) atas kasus tindak pidana pengancaman dengan sajam</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap korban atas kasus tindak pidana pengancaman dengan sajam</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap korban atas kasus tindak pidana atas kasus penganiayaan</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	

<p>Jumat, 04 September 2020</p>	<p>08.10 10.59-11.50</p> <p>12.00-13.00 13.20-13.50</p> <p>14.50-15.30</p> <p>16.05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap saksi atas kasus tindak pidana atas kasus penganiayaan</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Pergi ke kejaksaan bersama penyidik pembantu mengantarkan surat SPDP</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik ( Administrasi penyidikan )</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	
<p>Senin, 7 September 2020</p>	<p>07.45 10.07-11.40 11.50-12.20 12.28-14.20 14.26-14.42</p> <p>15.40-15.55</p> <p>16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat resume</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat surat perjanjian bersama</li> <li><input type="checkbox"/> Mengantar berkas mindik di ruangan KASAT RESKRIM</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	
<p>Selasa, 8 September 2020</p>	<p>08.05 09.36 11.30 12.00-13.00 13.15-13.30 13.40-13.55 15.20-15.55</p> <p>16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Mengantar mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap saksi kasus pengancaman dengan sajam</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	

<p>Rabu, 9 September 2020</p>	<p>07.45 10.05-10.20  10.35-11.00  11.10-50  12.00-13.00 15.38-15.50  16.07-17.00 17.15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Mengantar mindik di ruangan KASAT RESKRIM</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap korban kasus penipuan</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses interogasi yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap korban penganiayaan</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat surat pernyataan bersama antara korban dan tersangka kasus penganiayaan</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat resume</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	
<p>Kamis, 10 September 2020</p>	<p>-</p>	<p>LEPAS PIKET/OFF</p>	
<p>Jumat, 11 September 2020</p>	<p>08.00 09.15-10.20 10.40-11.50  12.00-13.00 13.40-15.00  15.10-15.50 16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses interogasi yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap terlapor kasus pencurian</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat surat pernyataan bersama antara korban dan tersangka kasus penganiayaan</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	
<p>Senin, 14 September 2020</p>	<p>08.10 09.40 11.08 12.10-13.10 14.00-15.30 15.45-15.55  16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Mengantar mindik di ruangan KASAT RESKRIM</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	

<p>Selasa, 15 September 2020</p>	<p>07.45 09.26-40</p> <p>09.56-11.20</p> <p>11.31-12.30 12.45-14.00</p> <p>14.35-15.30 15.40-15.15</p> <p>16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses interogasi yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap korban penggelapan</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses interogasi yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap korban pencemaran nama baik</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses interogasi yang dilakukan penyidik pembantu terhadap korban perampasan barang</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Mengantar mindik di ruangan KASAT RESKRIM</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	
<p>Rabu, 16 September 2020</p>	<p>-</p>	<p>LEPAS PIKET/OFF</p>	
<p>Kamis, 17 September 2020</p>	<p>07.50 10.30-11.40 12.00 13.20-14.20</p> <p>14.35</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Mengamati proses penyelesaian kasus penganiayaan secara bersama-sama yang berakhir dengan cara perdamaian antara korban dan para tersangka</li> <li><input type="checkbox"/> Mengamati proses penyelesaian kasus penganiayaan yang berakhir dengan cara perdamaian</li> </ul>	

	16.00	➤ Pulang	
Jumat, 18 September 2020	07.55 08.11-09.00  09.45-11.10 11.20-11.35  12.00-13.00 13.20-15.40 16.00	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Melihat proses interogasi yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap korban kasus penipuan <input type="checkbox"/> Membuat mindik <input type="checkbox"/> Mengantar mindik di ruangan KASAT RESKRIM <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Mengatur berkas mindik <input type="checkbox"/> Pulang	
Senin, 21 September 2020	07.45 09.40-11.20 12.00-13.00 14.10-15.38  16.10-16.20  16.39  17.00	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Membuat mindik <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Pergi ke PN Manado bersama penyidik pembantu dan membawa tersangka ke Kantor POLRESTA MANADO <input type="checkbox"/> Mendengarkan proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap korban kasus pencurian <input type="checkbox"/> Mendengarkan proses BAP yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap korban kasus penganiayaan <input type="checkbox"/> Pulang	
Selasa, 22 September 2020	-	LEPAS PIKET/OFF	

<p>Rabu, 23 September 2020</p>	<p>07.50 09.30-10.10 12.00-13.00 13.09-14.00  14.30-14.50 15.00-15.20  16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Melihat proses interogasi saksi kasus penganiayaan</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Mengantar mindik di ruangan KASAT RESKRIM</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	
<p>Kamis, 24 September 2020</p>	<p>08.00 08.15-08.30 09.00-11.30  12.00-13.00 13.40-14.15 14.20-15.15  16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Membersihkan ruangan</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses interogasi yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap korban kasus penipuan</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Membuat mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Mengantar mindik di ruangan KASAT RESKRIM</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	
<p>Jumat, 25 September 2020</p>	<p>08.10 09.13-11.00  11.15-11.40  12.00-12.40 12.55-15.00  16.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses interogasi saksi kasus pencemaran nama baik</li> <li><input type="checkbox"/> Mengirimkan surat panggilan kepada terlapor dan surat pemberitahuan perkembangan hasil penyelidikan kepada pelapor di Kantor pos</li> <li><input type="checkbox"/> Istirahat</li> <li><input type="checkbox"/> Mempelajari proses BAP korban kasus perampasan kendaraan</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang</li> </ul>	
<p>Senin, 28 September 2020</p>	<p>08.30-08.45 10.00-11.00  11.27</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sampai di Kantor</li> <li><input type="checkbox"/> Membersihkan ruangan kerja dan merapikan berkas-berkas mindik</li> <li><input type="checkbox"/> Pulang ( Cepat pulang karena lepas piket )</li> </ul>	



Selasa, 29 September 2020	07.40 09.20 10.50-11.40 13.35-14.00 14.15-14.30  14.40-15.30 15.37-16.01  16.40	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Membuat mindik <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Membuat mindik <input type="checkbox"/> Mengantar mindik di ruangan Wakasat Reskrim <input type="checkbox"/> Membuat mindik <input type="checkbox"/> Menghadap dan mendapatkan arahan WAKASAT RESKRIM di ruangan WAKASAT RESKRIM <input type="checkbox"/> Pulang	
Rabu, 30 September 2020	07.45 10.00-11.40 12.00-13.00 15.38-16.00  16.07	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Membuat mindik <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Mempelajari proses interogasi yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap pelapor kasus pencurian <input type="checkbox"/> Pulang	
Kamis, 01 Oktober 2020	08.00 09.45-10.50 11.05-11.55  12.00-13.00 14.35-15.50  16.00	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Membuat mindik <input type="checkbox"/> Mempelajari proses interogasi yang dilakukan oleh penyidik pembantu terhadap terlapor kasus penipuan dan penggelapan <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Mengantar mindik di ruangan WAKASAT RESKRIM <input type="checkbox"/> Pulang	
Jumat, 02 September 2020	08.10 08.30-08.50 09.45-11.45 12.00-13.00 13.30-15-27  16.00	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Membersihkan ruangan kerja <input type="checkbox"/> Merapikan berkas-berkas mindik <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> PARENTS DAY & TEMU ALUMNI UNIKA DE LA SALLE MANADO <input type="checkbox"/> Pulang	
Sabtu, 03 Oktober 2020	08.21 10.49-12.05 12.10-12.45	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Membuat mindik <input type="checkbox"/> Istirahat	

	12.50-17.29 17.35	<input type="checkbox"/> Membuat resume <input type="checkbox"/> Pulang	
Senin, 05 Oktober 2020	07.30 09.00-12.00 12.25-13.10 13.20-16.47 16.00	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Membuat resume <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Membuat resume <input type="checkbox"/> Pulang	
Selasa, 06 Oktober 2020	07.50 09.57-12.23 13.00 14.00-17.00 17.35	<input type="checkbox"/> Sampai <input type="checkbox"/> Membuat resume <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Membuat resume <input type="checkbox"/> Pulang	
Rabu, 07 Oktober 2020	-	SAKIT	
Kamis, 08 Oktober 2020	08.00 10.35-11.50 12.00-13.00 14.20-15.50 16.00	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Membuat resume <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Membuat resume <input type="checkbox"/> Pulang	
Jumat, 09 Oktober 2020	07.45 9.40-12.50 13.00-14.00 14.10-15.05 15.10  16.00	<input type="checkbox"/> Sampai <input type="checkbox"/> Merapikan berkas perkara <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Melakukan BAP terhadap saksi tindak pidana pencurian <input type="checkbox"/> Mengantar berkas-berkas perkara ke ruangan Wakasat Reskrim <input type="checkbox"/> Pulang	
Senin, 12 Oktober 2020	-	SAKIT	
Selasa, 13 Oktober 2020	-	SAKIT	
Rabu, 14 Oktober 2020	08.00 09.40-09.55 11.30-11.45  12.35-12.50  13.00-14.00	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Membersihkan ruangan kerja <input type="checkbox"/> Mengantar berkas resume ke ruangan Wakasat Reskrim <input type="checkbox"/> Merapikan mindik-mindik dan memberikan cap di berkas-berkas mindik <input type="checkbox"/> Istirahat	

	14.40-15.55 16.00	<input type="checkbox"/> Melihat dan mempelajari proses BAP <input type="checkbox"/> Pulang	
Kamis, 15 Oktober 2020	07.50 09.15-09.30 09.40-13.50 14.00-15.00 15.10-15.20 16.00	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Membersihkan ruangan kerja <input type="checkbox"/> Membuat resume <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Mengantar resume ke ruangan Wakasat Reskrim <input type="checkbox"/> Pulang	
Jumat, 16 Oktober 2020	-	LEPAS PIKET/OFF	
Senin, 19 Oktober 2020	08.10 09.45-11.40 11.50-12.00 12.05-14.00 14.33-16.00 16.10	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Membuat Mindik <input type="checkbox"/> Mengantar mindik diruangan Min ( Ruangan Kasat dan Wakasat Reskrim ) <input type="checkbox"/> Mengikuti proses penyelidikan tanah yang bermasalah yang berlokasi di Teling <input type="checkbox"/> Mengikuti proses penyelidikan pabrik kopra yang berlokasi di Amurang <input type="checkbox"/> Pulang	
Selasa, 20 Oktober 2020	08.05 09.10-11.50 12.00-13.00 13.13-15.55 16.05	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Melihat dan mempelajari proses BAP Tersangka dan Saksi kasus pembunuhan <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Membuat Mindik <input type="checkbox"/> Pulang	
Rabu, 21 Oktober 2020	07.50 10.15-12.00 12.10-13.00 14.50-16.50 17.00	<input type="checkbox"/> Sampai di Kantor <input type="checkbox"/> Membuat mindik <input type="checkbox"/> Istirahat <input type="checkbox"/> Membuat mindik <input type="checkbox"/> Pulang	

Kamis, 22 Oktober 2020	-	LEPAS PIKET/OFF	
Jumat, 23 Oktober 2020	07.55 10.40-11.50 12.00-13.00 14.15-15.55 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sampai di Kantor</li> <li>➤ Membuat resume</li> <li>➤ Istirahat</li> <li>➤ Membuat mindik</li> <li>➤ Pulang</li> </ul>	

Manado, 19 November 2020  
Mahasiswa



Tamariska Lupa

Mengetahui  
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO  
KABAG SUMDA




**AGNES TIMBULENG**  
**KOMISARIS POLISI NRP 65050116**

LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO  
KOMPLEKS JL. PIERE TENDEAN MANADO DAERAH SULAWESI  
UTARA**

**PÈRIODE : 24 AGUSTUS SAMPAI 23 OKTOBER 2020**

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

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode bulan/Minggu</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan /Catatan Pimpinan</b>
Tamariska Lupa	Agustus Minggu ke – 5	Pada minggu pertama, penulis dapat memahami tata tertib yang berlaku di Kantor Polresta Manado	
	September minggu ke – 1	Pada minggu kedua penulis memahami cara membuat mindik ( Administrasi penyidikan )	
	September minggu ke – 2	Pada minggu ketiga penulis memahami cara membuat resume	
	September minggu ke – 3	Pada minggu keempat penulis memahami cara mendisposisikan mindik	
	September minggu ke – 4	Pada minggu kelima penulis memahami proses BAP yang dilakukan oleh penyidik/penyidik pembantu	
	Oktober minggu ke – 1	Pada minggu keenam penulis memahami proses INTEROGASI yang dilakukan penyidik/penyidik pembantu	

	Oktober minggu ke - 2	Pada minggu ketujuh penulis memahami cara melengkapi berkas perkara	
	Oktober minggu ke - 3	Pada minggu kedelapan penulis memahami proses penyelidikan yang dilakukan oleh penyidik/penyidik pembantu	

Manado, 19 November 2020  
Mahasiswa



Tamariska Lupa

Mengetahui

**a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO  
KABAG SUMDA**



**AGNES TIMBULENG**  
**KOMISARIS POLISI NRP 65050116**

LAMPIRAN 5

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PADA KANTOR KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO  
KOMPLEKS JL. PIERE TENDEAN DAERAH SULAWESI UTARA  
PERIODE : 24 AGUSTUS SAMPAI 23 OKTOBER 2020**

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN ( MONTHLY**

**REPORT )**

<b>Periode Bulan ke- (1) dan (2) Hasil Kerja</b>	<b>Analisi Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
<b>24 Agustus sampai 24 September 2020</b> Pada bulan pertama mahasiswa kegiatan praktik di Kantor Polresta Manado, mahasiswa mulai beradaptasi dengan tata tertib yang berlaku di instansi tersebut, kemudian mahasiswa juga memahami cara membuat mindik ( Administrasi penyidikan ), resume, dan mendisposisikan mindik yang telah dibuat.	Penulis memahami cara membuat mindik ( Administrasi penyidikan ) yang dimana mindik ( Administrasi penyidikan ) ini merupakan tahap awal berkas perkara untuk dimulainya penyidikan, kemudian penulis memahami cara membuat resume yang memuat beberapa fakta - fakta yang terjadi dalam proses penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh penyidik/penyidik pembantu dan selanjutnya penulis memahami cara mendisposisikan mindik ( Administrasi penyidikan ) yang telah dibuat diserahkan kepada Kanit 1 Jatanras untuk diperiksa, ditandatangani kemudian diberi cap ruangan, kemudian penulis akan membawa berkas tersebut di ruangan Min ( Administrasi ) untuk diserahkan kepada Kasat Reskrim dan Wakasat Reskrim untuk diperiksa, ditandatangani dan diberi cap.	

<p><b>25 September</b> <b>Sampai</b> <b>23 Oktober 2020</b></p> <p>Penulis memahami proses BAP, Interogasi, dan proses penyelidikan yang dilakukan oleh penyidik/penyidik pembantu</p>	<p>Setelah membuat mindik, tahap selanjutnya pihak-pihak yang terkait dalam suatu kasus yang dilaporkan kepada polisi akan dipanggil untuk dimintai keterangan yakni melalui proses Interogasi yang merupakan tahap awal penyidik akan menanyakan duduk perkaranya seperti apa, selanjutnya pada tahap berikut diadakan proses BAP dengan memanggil korban, saksi dan tersangka untuk dimintai keterangan, dan terakhir melihat secara langsung proses penyelidikan di tempat kejadian perkara.</p>	
--	---	--

Manado, 19 November 2020  
Mahasiswa



Tamariska Lupa

Menyetujui :  
Pimpinan

Mengetahui  
a.n. **KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO**  
**KABAG SUMDA**



**AGNES TIMBULENG**  
**KOMISARIS POLISI NRP 65050116**



## LAMPIRAN 6

### **DOKUMENTASI**

- 1. Bersama Bpk. Thommy Aruan, S.H.,S.I.K.,M.H selaku Kepala Satuan Reserse Kriminal Kepolisian Resor Kota Manado**



( Ruangan Kepala Satuan Reskrim )

- 2. Bersama Bpk. Edi Kusniadi, S.H selaku Wakil Kepala Satuan Reserse Kriminal Kepolisian Resor Kota Manado**



( Ruangan Wakil Kepala Satuan Reskrim )

**3. Bersama Bpk. Ipda Herry Johanis selaku Kepala Unit 1 ( JATANRAS )**

**Satuan Reserse Kriminal Kepolisian Resor Kota Manado**



**4. Bersama Bpk. Brigadir Farlyno Sinambow selaku Penyidik Pembantu**

**Satuan Reserse Kriminal Kepolisian Resor Kota Manado**



**FORMULIR  
PERMOHONAN MAGANG**

Form Mg 1/4

- Nama Mahasiswa : Tamariska Lupa
- NIM : 17051026
- Alamat : Pandu Lingkungan VI
  
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 129
- Pembimbing Akademik : Dr. Ignatius Rusyadi, S.H., M.Hum

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Polresta Manado
- Bidang Usaha : Reskrim
- Alamat Kantor : Jl. Piere Tendean, Wenang Utara, Kota Manado Sulawesi Utara
- Alamat e-mail : -
- Nomor Telp. Kantor : 0431 840690
- Nomor Fax. : -
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Elvianus Laoli, S.I.K, AKBP
- No. Telp. Pimpinan : -
  
- Surat Pengantar : Disiapkan oleh Fakultas
  
- Tanggal Mulai Magang : 24 Agustus 2020
- Tanggal Selesai : 23 Oktober 2020
- Perkiraan Presentasi Tgl : 19 November 2020

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

Saya memilih tempat magang tersebut karena yang pertama tempat itu sesuai dengan peminatan yang saya ambil yaitu hukum pidana, yang selanjutnya alasan saya untuk magang Kantor Polresta Manado untuk mengetahui proses penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh aparat kepolisian.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:  
Setelah melaksanakan Praktik Kerja pada Kantor Polresta Manado saya dapat memahami bagaimana proses penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan oleh aparat kepolisian.

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

Manado, 16 Juli 2020

**Pemohon Magang,**



Tamariska Lupa

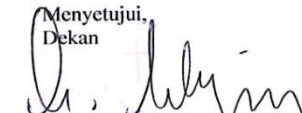
**Mengetahui,**

Plt. Ketua Program Studi Ilmu Hukum



Anita 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

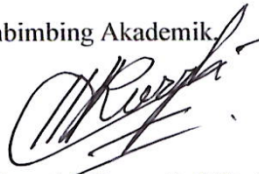
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Tamariska Lupa  
NIM : 17051026  
Telah Lulus Sejumlah : 129 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, \_\_\_\_\_

Pembimbing Akademik



Dr. Ignatius Rusyadi, S.H., M.Hum

Catatan :  
Minimal : 110 sks

## PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : KOMPOL Agnes Timbuleng

Nama Instansi/Kantor : Polresta Manado

Alamat Kantor : Jl. Piere Tendean, Wenang Utara, Kota Manado, Sulawesi  
Utara

Alamat e-mail : -

No. Telp. Kantor : 0431 840690

No. Fax. : -

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Tamariska Lupa

Tempat/Tgl Lahir : Manado, 27 Februari 2000

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

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 17 Juli 2020

Pimpinan Instansi,

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO  
KEPALA SUMBER DAYA



## FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Tamariska Lupa
- NIM : 17061026
- Alamat : Pandu Lingkungan VI
  
- Nama Tempat Magang : Polresta Manado
  
- Waktu Magang : 2 bulan dari tgl 24 Agustus s/d 23 Oktober tahun 2020

Telah menyelesaikan kerja praktik (Magang) di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktik dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian				
			Nilai Mutu		Nilai Mutu	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	90	Baik		Cukup
2	Disiplin	Amat Baik	90	Baik		Cukup
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	86	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	90	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	90	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik		Cukup

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

**NILAI RATA-RATA : 90,1**

Pimpinan Instansi,

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO  
KEPALA SUMBER DAYA



**KOMPOL AGNES TIMBULENG**  
KOMISARIS POLISI NRP 65050116