

LAPORAN

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM POLISI DAERAH SULAWESI UTARA

TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Oleh:

Pingkan Indiana Christy Sual

NIM : 19051100



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

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 dilaksanakan di kantor Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulawesi Utara. Laporan kerja praktik ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama 2 bulan di kantor Direktorat Reserse Kriminal Umum 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 Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Steven Yohanes Pailah, S.H., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. James V.L. Pontoh, S.H.,M.H., selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja praktik;

7. Ajun Komisaris Polisi (AKP) Mery Pakku, S.H., selaku Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi (KASUBBAG RENMIN); Brigadir Polisi Satu (BRIPTU) Romy Bobby Manumpahi, S.H., selaku Bintara Administrasi (BAMIN) di bagian Perencanaan Administrasi (RENMIN); Ajun Inspektur Polisi Dua (AIPDA); dan Seluruh staff di bagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN);
8. Ajun Komisaris Besar Polisi (AKBP) Paulus Palamba, S.E., selaku Kepala Sub Direktorat IV Remaja, Anak, dan Wanita (KASUBDIT RENAHTA) Inspektur Polisi Dua (IPDA); Kartini W Musa, S.H., selaku Pembantu Unit (PANIT); Ajun Inspektur Polisi Dua (AIPDA) Rinto N. Kawung., selaku Bintara Unit (BANIT); Brigadir Polisi Dua (BRIPDA) Hendrico C. Ngantung, selaku Bintara Unit (BANIT); Brigadir Polisi Dua (BRIPDA) Ni Nyoman Keren Maharani. Selaku Bintara Unit (BANIT) dan seluruh anggota polisi di bagian Sub Direktorat IV Remaja, Anak dan Wanita (SUBDIT RENAHTA);
9. Keluarga, dan teman-teman 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, 8 Mei 2023

Pingkan Indiana Christy Sual

PENGESAHAN

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

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Manado, 8 Mei 2023

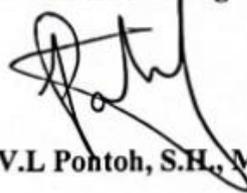
Pimpinan Kantor,

**KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA SULUT**



AKP Mery Pakku, S.H.

Dosen Pembimbing



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

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program studi



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

Dekan



Helena B. Lambajong, S.H., M.H.

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| PENGESAHAN..... | iii |
| DAFTAR TABEL..... | iv |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik..... | 1 |
| B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik..... | 2 |
| C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik..... | 5 |
| BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK..... | 7 |
| A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Kerja Observasi..... | 7 |
| B. Hasil Observasi..... | 9 |
| C. Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja..... | 13 |
| BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK..... | 16 |
| A. Pelaksanaan Kegiatan..... | 16 |
| B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja..... | 17 |
| C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja..... | 19 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN..... | 22 |
| A. Kegiatan Kerja Utama..... | 22 |
| B. Kegiatan Kerja Rutin..... | 24 |
| C. Kegiatan Kerja Tambahan/Pelengkap..... | 26 |
| D. Permasalahan..... | 27 |

| | |
|----------------------------|-----------|
| BAB V PENUTUP | 30 |
| A. Kesimpulan..... | 30 |
| B. Saran..... | 31 |

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Dunia kerja yang semakin kompetitif, menuntut setiap sumber daya manusia untuk memiliki keahlian dalam dunia kerja, salah satu cara untuk mencapai tujuan tersebut adalah dengan memberdayakan setiap sumber daya manusia, seperti mahasiswa untuk praktik langsung di lapangan sebagai modal awal memasuki dunia kerja.

Salah satu langkah yang diambil oleh perguruan tinggi khususnya Fakultas Hukum Universitas Katolik 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 kerja praktik ini adalah untuk memperkenalkan kepada para mahasiswa apa yang akan dihadapi ditengah proses pekerjaan yang nantinya ditekuni setelah menyelesaikan studi agar dapat memahami bahkan mengatasi segala situasi yang ada dalam dunia kerja serta wawasan dan pengetahuan di bidang hukum. Berdasarkan uraian diatas, penulis melakukan kegiatan kerja praktik di Kantor Direktorat Kriminal Umum Polda

Sulawesi Utara selama 2 bulan, terhitung dari tanggal 19 Desember 2022 sampai 17 Februari 2023.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- a. Pasal 31 Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;¹
- b. Undang –undang Republik Indonesian Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;²
- c. Undaang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;³
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);⁴
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;⁵
- f. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI),⁶

¹ Pasal 31 Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

² Undang –undang Republik Indonesian Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

³ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia

⁴ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

⁵ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi

⁶ Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- g. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;⁷
- h. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.⁸

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Berikut adalah tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

a. Secara umum:

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja dan 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 di pelajari dibangku 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 menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi atau swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan memnjadi tenaga siap

⁷ Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

⁸ Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.

- 4) Meningkatkan hubungan perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah atau swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dalam 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 dibawah ini :

| Unsur Capaian Pembelajaran Kelulusan (CPL) | Kode | Deskripsi |
|--|------|--|
| Sikap | S1 | Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika. |
| | S3 | Berkontribusi dalam meningkatkan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan Negara serta kemajuan peradaban berdasarkan pancasila, |
| | S9 | Menunjukkan sikap bertanggung jawab 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 |

| | | |
|---------------------|------|---|
| | KU6 | Hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data. |
| | KU9 | Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat, baik didalam maupun diluar lembaganya. |
| | KU10 | Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi. |
| | KU11 | Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi dan 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 terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima dan bermakna bagi orang lain. |
| Keterampilan Khusus | KK1 | Mampu membuat lembar pemeriksaan saksi-saksi dalam suatu kasus. |
| | KK2 | Mampu membuat desain buku register surat perintah penyelidikan. |
| | KK3 | Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu Hukum melalui metode penelitian hukum. |
| | KK4 | Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai tindak pidana yang ada di masyarakat. |
| 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 mendeskripsikan suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana. |
| | P1.4 | Mampu menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus. |

C. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mempelajari penanganan kasus tindak pidana.

- 2) Memahami permasalahan yang sering terjadi di kantor Direktorat Reserse Kriminal Umum Polisi Daerah.
 - 3) Memperoleh pengalaman kerja di bidang hukum.
- b. Bagi Program Studi
- 1) Mendorong tercapainya tujuan kerja praktik pada Program Studi.
 - 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.⁹
 - 3) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.
 - 4) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan kantor Direktorat Reserse Kriminal Umum Polisi Daerah Sulawesi Utara.

⁹ Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik 2018-2023, Hal. 7-11

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

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

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Sebelum melaksanakan kerja praktik, penulis melakukan observasi melalui wawancara dengan pihak Polda Sulawesi Utara oleh Ajun Komisaris Polisi (AKP) Ramadhi Kurniawan, S.I.KOM., M.H., selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (KASUBBAG RENMIN) di bagian Sumber Daya Manusia, kemudian melanjutkan survei ke direktorat yang akan ditempati dan dilanjutkan dengan wawancara oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Direktorat Reserse Kriminal Umum, Ajudan Komisaris Polisi (AKP) Merry Pakku, S.H., serta melanjutkan wawancara dengan Brigadir

Polisi satu (BRIPTU) Romy Boby Manumpahi, S.H., selaku Bintara Administrasi (BAMIN) bagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN); kemudian wawancara dengan Ajun Inspektur Polisi Dua (AIPDA) Richard Yosep Pangkey, selaku Bintara Administrasi (BAMIN) di bagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN); juga melanjutkan wawancara dengan staff Ibu Joice I Lakaoni dan Ibu Sitti S Paransa dibagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN) yang menjadi bagian ditempatkan penulis untuk melaksanakan kerja praktik.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

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

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

| No. | Jenis Kegiatan | BULAN | | | |
|-----|---|-------|-------|-------|-------|
| | | 22/11 | 29/11 | 19/12 | 20/12 |
| 1. | Mengantar surat ke instansi | ✓ | | | |
| 2. | Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (KASUBBAG RENMIN) sumber daya manusia Ajun Komisaris Polisi (AKP) Ramadhi Kurniawan, S.I.KOM., M.H. | | ✓ | | |
| 3. | Observasi langsung ke Kantor Direktorat Reserse Kriminal Umum | | ✓ | | |
| 4. | Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (KASUBBAG RENMIN) Direktorat Reserse | | | ✓ | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|
| | Kriminal Umum Ajun Komisaris Polisi (AKP) Merry Paku, S.H. | | | | |
| 5. | Wawancara dengan Bintara Administrasi Brigadir Polisi Satu (BRIPTU) Romy Bobby Manumpahi, S.H., bagian perencanaan dan administrasi (RENMIN) | | | | ✓ |
| 6. | Wawancara dengan Bintara Administrasi Ajun Inspektur Polisi Dua (AIPDA) Richard Yosep Pangkey bagian Perencanaan dan Adminstrasi (RENMIN) | | | | ✓ |
| 7. | Wawancara dengan Staff Ibu Joice I Lakaoni dan Ibu Sitti S. Paransa di bagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN) | | | | ✓ |

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi

Kepolisian Daerah 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 Sulawesi Utara yang dipimpin oleh seorang perwira tinggi bintang dua berpangkat Inspektur Jendral Polisi (Irjen) dan diwakili oleh seorang perwira tinggi bintang satu yang berpangkat Brigadir Jendral Polisi (Brigjen).

A. Sejarah Polda Sulut

Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Sulawesi Utara dulu bernama Komando Daerah Kepolisian (Komdak atau Kodak) XIX/Sulawesi

Utara dan Tengah, kemudian menjadi Polda Sulutteng pada 1984-1996 adalah pelaksana tugas Kepolisian Republik Indonesia di Wilayah Provinsi Sulawesi Utara telah naik status menjadi Polda tipe A, dipimpin oleh kepala Kepolisian Daerah (Kapolda) Sulawesi Utara yaitu Irjen. Pol. Drs. Setyo Budiyanto, S.H., M.M dan sebagai wakil kepala Kepolisian Daerah (Wakapolda) Sulawesi Utara adalah Brigjen. Pol. Drs. Jan De Fretes, M.M.¹⁰

B. Visi dan Misi Polda Sulut

- ✓ Visi : “Terwujudnya Sulawesi Utara yang aman dan tertib”
- ✓ Misi : “Melindungi, Melayani dan Mengayomi masyarakat di Provinsi Sulawesi Utara”

C. Makna dan arti logo Polda Sulawesi Utara



Tulisan “Maesa’an Waya”

Berasal dari bahasa minahasa yang memiliki arti bersatu semua, semua bersatu yang juga menganut makna spirit dan Bhineka Tunggal Ika.

Ombak Putih

Mencerminkan kemurnian akan kekuatan dinamis dari keteguhan hati, keberanian, dan ketulusan hati dari seorang Bhayangkara Polri yang tidak akan

¹⁰ https://id.wikipedia.org/wiki/Kepolisian_Daerah_Sulawesi_Utara

pernah hilang dan luntur dalam melaksanakan tugas dan pengabdian sebagai pelindung-pengayom dan pelayan masyarakat, yang mampu menghadapi berbagai macam halangan atau rintangan.

Empat Ruas Batang Pohon Kelapa

Simbol lain dari catur prasetya. Yang mencerminkan perbuatan perilaku seseorang anggota Polri selaku terikat dan memberikan secara hati nurani tanpa adanya paksaan oleh siapapun, maka jati diri selalu tertanam dalam pelaksanaan tugas.

Lautan Biru

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

Tiga Buah Kelapa

Simbol lain dari Tri Brata, nilai dasar yang merupakan pedoman moral dan penuntun nurani bagi setiap anggota kepolisian republik Indonesia.

Langit Biru

Memaknai suatu kesetiaan seorang Bhayangkara Polri sejati yang tanpa pamrih dan dengan penuh integritas, professional dan terpercaya serta dapat diandalkan dalam melaksanakan tugas sebagai anggota Polri.

Lima Pelapah Tangkai Daun Kelapa

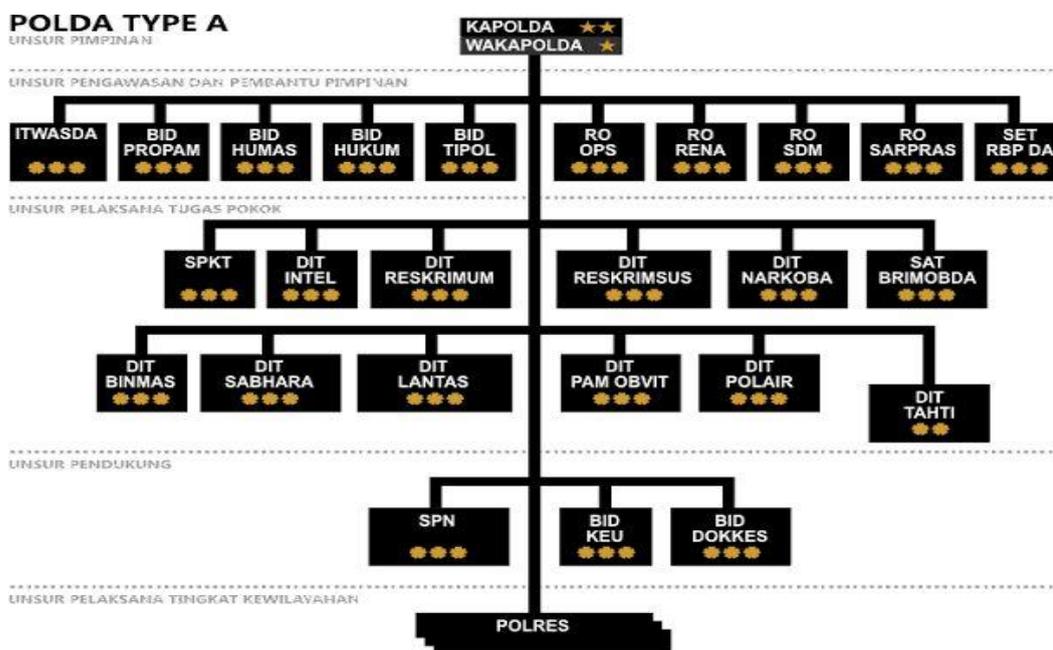
Merupakan representasi dari Pitra Pancasila sebagai pilar ideologis Negara Republik Indonesia yang selaras dengan cita-cita idealisme dan terwujudnya kehidupan yang menjunjung tinggi nilai ketuhanan, kemanusiaan, kesadaran akan

kesatuan, berkerakyatan serta menjunjung tinggi nilai keadilan, sehingga dapat hidup berdampingan dalam harmoni kedamaian.

Pohon Kelapa

Identik dengan masyarakat Sulawesi Utara, sehingga Provinsi Sulawesi Utara mendapat julukan Bumi Nyiur Melambai. Kelapa merupakan entitas sejahtera, baik dalam tataran simbolitas maupun realitas, yakni sebuah karya nyata dan kesejahteraan.¹¹

D. Struktur Organisasi Polda Sulut



E. Struktur Organisasi Direktorat Reserse Kriminal Umum

1. DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM
2. WAKIL DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM
3. BAG WASSIDIK
4. BAG BIN OPSNAL

¹¹ <https://presisi.sulu.polri.go.id//lambang-polda>

5. SUBBAG RENMIN
6. SUBDIT I (KAMNEG)
7. SUBDIT II (HARDABANGTAH)
8. SUBDIT III (JATANRAS)
9. SUBDIT IV (RENAKTA)
10. SIIDEN¹²

2. Permasalahan

Setelah penulis mengikuti Kerja Praktik di Kantor Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulawesi Utara maka permasalahan yang ditemukan penulis adalah sebagai berikut :

- 1) Satu penyidik membuat lebih banyak dari satu laporan polisi, sehingga dengan banyaknya laporan polisi, proses penanganan kasus bisa memakan waktu lama.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

- 1) Mekanisme Penyusunan dan Rencana Kerja
 - a. Teknis Penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi di kantor direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulawesi Utara selama satu minggu tentunya sesuai dengan hasil pembicaraan bersama pimpinan. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi masalah, dinamika, dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.

¹² Bagan Polda Sulawesi Utara Direktorat Reserse Kriminal Umum

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah melaksanakan observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan pihak pimpinan, staff dan pihak yang terkait, maka hasil observasi dibahas terlebih dahulu oleh mahasiswa, kemudian diajukan kembali kepada pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan 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

- a) Menerima surat masuk dan mengisi pengambilan nomor pada surat
- b) Melakukan pemeriksaan saksi untuk memberikan keterangan dalam suatu kasus

2. Rencana kerja rutin

- a) Menulis buku register surat panggilan
- b) Menulis buku register surat perintah penyidikan

3. Kerja pelengkap/tambahan

- a) Mengantar surat dan mengambil nomor
- b) Mengikuti penyidik turun lapangan atau tempat kejadian perkara (TKP) yang merupakan pokok perkara tindak pidana.

Tabel 2 : Rencana kerja dan jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Periode: 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 (LAMPIRAN 1)

2) Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antar pihak instansi dengan penulis dan kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan penetapan rencana kegiatan kerja praktik (terlampir). Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja praktik 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 kerja praktik dilakukan selama dua bulan, dimulai pada tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan tanggal 17 Februari 2023.

2. Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

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

- a) Penulis mengetahui tugas dari kepolisian dalam hal ini yaitu penyidik dalam menangani suatu perkara tindak pidana,
- b) Penulis mengetahui proses penganalisis dan mengevaluasi laporan-laporan kepolisian Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulawesi Utara.

Tabel 3 : Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*outcome*)

| No | Tujuan | Target Mahasiswa | Metode | Luaran (<i>outcome</i>) |
|----|---|---|---|--|
| 1. | Penulis mengetahui tugas dari kepolisian dalam hal ini penyidik dalam menangani suatu perkara tindak pidana | mengetahui tahapan penanganan kasus, mulai dari laporan polisi hingga lengkapnya berkas-berkas penyidikan dan siap untuk melanjutkan tahap penuntutan | wawancara dengan anggota polisi, dan menanyakan proses penanganan kasus tindak pidana di Rektorat | memahami penanganan perkara yang dilakukan oleh penyidik bukan hanya dari buku saja melainkan bisa melihat |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | | Reserse Kriminal Umum Polda Sulawesi Utara | dan terlibat secara langsung |
| 2. | Penulis mengetahui proses penganalisis dan mengevaluasi laporan-laporan kepolisian Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulawesi Utara | mengetahui bagian dan personil yang berwenang menganalisis laporan polisi yang masuk di Rektorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulut | wawancara dengan anggota polisi dan menanyakan siapa saja yang berwenang dalam proses menganalisa dan mengevaluasi mengenai laporan polisi | memahami siapa saja yang berwenang dalam menganalisis dan mengevaluasi terhadap laporan polisi di Rektorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulut |

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk dapat memudahkan dan melancarkan proses melaksanakan perencanaan kerja, maka lewat rencana kerja itu, penulis mengklarifikasi terlebih dahulu kegiatan kerja utama sebagai prioritas, kegiatan dan pelengkapan serta ditentukanlah penanggung jawab yang nantinya akan mengawasi sekaligus memberi masukan untuk masing-masing tugas yang dilaksanakan oleh penulis.

Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada pokok kerja yang ada dalam instansi kemudian disesuaikan lewat masing-masing bidang kerja yang ada. Adapun pengorganisasian tersebut dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4 : Pengorganisasian pelaksanaan rencana kerja**Kegiatan kerja utama/prioritas**

| No | Nama Kegiatan | Penanggung jawab | Cara kerja |
|----|---|--|--|
| 1. | Menerima surat masuk dan mengisi pengambilan nomor pada surat | Brigadir Polisi Satu (Briptu) Romy Bobby Manumpahi, S.H. | Berdasarkan instruksi dari Penanggung Jawab maka penulis menerima surat dari bidang yang lain lalu mengambil nomor dari buku catatan surat masuk. |
| 2. | Melakukan pemeriksaan saksi untuk memberikan keterangan dalam suatu kasus tindak pidana | Brigadir Polisi Dua (Bripda) Hendrico Carolus Ngantung | Lewat pendampingan dari Penanggung Jawab, penulis memperhatikan sekaligus mencatat hal-hal apa saja yang dikatakan oleh saksi dalam proses wawancara kemudian dari setiap keterangan yang dibuat oleh para saksi, penulis memperlihatkan kembali apa yang sudah dicatat kepada para saksi agar tidak terjadi kekeliruan. |

Kegiatan kerja rutin

| No | Nama kegiatan | Penanggungjawab | Cara Kerja |
|----|---|-----------------|---|
| 1. | Membuat buku register surat perintah penyelidikan | Joice I Lakaoni | Penulis melihat terlebih dahulu contoh dari buku-buku register surat panggilan yang lama kemudian menuliskannya pada buku register baru yang dibuat oleh penulis lewat arahan dari Penanggung Jawab |

| | | | |
|----|---------------------------------------|--|---|
| 2. | Membuat buku register surat panggilan | Brigadir Polisi Dua (Bripda) Hendrico Carolus Ngantung | Penulis melihat terlebih dahulu contoh dari buku-buku register surat perintah penyelidikan yang lama kemudian menuliskannya pada buku register baru yang dibuat oleh penulis lewat arahan dari Penanggung Jawab |
|----|---------------------------------------|--|---|

Kegiatan kerja Pelengkap/Tambahan

| No. | Nama Kegiatan | Penanggung Jawab | Cara Kerja |
|-----|---|--|---|
| 1. | Mengantar surat dan mengambil nomor | Brigadir Polisi Satu (Briptu) Romy Bobby Manumpahi, S.H., dan Brigadir Polisi Dua (Bripda) Hendrico Carolus Ngantung | Berdasarkan instruksi dari penanggung jawab maka penulis dimandatkan untuk mengantar surat ke bidang yang lain dan mengambil nomor surat tersebut |
| 2. | Mengikuti penyidik turun lapangan atau tempat kejadian perkara (TKP) yang merupakan pokok perkara | Sub Direktorat VI Remaja, Anak dan Wanita (SUBDIT RENAHTA) | Bersama dengan para penyidik yang ada, penulis ikut ke Tempat Kejadian Perkara sesuai dengan alamat dari objek perkara. |

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

- a. Menerima surat masuk dan mengisi pengambilan nomor pada surat dibantu oleh Brigadir Polisi Satu (Briptu) Romy Bobby Manumpahi, S.H., selaku Bintara Administrasi (BAMIN) di bagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN) dilengkapi dengan fasilitas alat tulis

- b. Melakukan pemeriksaan saksi untuk memberikan keterangan dalam suatu kasus dibantu oleh Brigadir Polisi Dua (Bripda) Hendrico Carolus Ngantung, selaku Bintara Unit (BANIT) di bagian Sub Direktorat IV Remaja, Anak dan Wanita (SUBDIT RENAHTA).

2. Kegiatan kerja rutin

- a. Menulis buku register surat perintah penyidikan dibantu oleh Ibu Joice I Lakaoni selaku staff di bagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN) dan dilengkapi dengan fasilitas buku Register dan alat tulis.
- b. Menulis buku Register Surat Panggilan dibantu oleh Brigadir Polisi Dua (Bripda) Hendrico Carolus Ngantung, selaku Bintara Unit (BANIT) di bagian Sub Direktorat IV Remaja, Anak dan Wanita (SUBDIT RENAHTA) dan dilengkapi dengan fasilitas buku Register dan alat tulis.

3. Kegiatan kerja Tambahan/pelengkap

- a. Mengantar surat dan mengambil nomor di bantu oleh Brigadir Polisi Satu (Briptu) Romy Boby Manumpahi, S.H., selaku Bintara Administrasi (BAMIN) di bagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN) dan Brigadir Polisi Dua (Bripda) Hendrico Carolus Ngantung, selaku Bintara Unit (BANIT) di bagian Sub Direktorat IV Remaja, Anak dan Wanita (SUBDIT RENAHTA) dan dilengkapi dengan fasilitas alat tulis.

- b. Mengikuti penyidik turun lapangan atau tempat kejadian perkara (TKP) yang merupakan pokok perkara dalam pelaksanaan tugas di bagian Sub Direktorat IV Remaja, Anak dan Wanita (SUBDIT RENAKTA).

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Kegiatan kerja praktik kurang lebih selama 2 bulan yang penulis jalani di Kepolisian Daerah Sulawesi Utara (POLDA) ada rupa-rupa kegiatan yang penulis laksanakan terutama lewat tugas dan tanggung jawab di Rektorat Reserse Kriminal Umum (Reskrim) Polda Sulut. Terlebih khusus juga pada bagian yang telah ditentukan oleh instansi yaitu pada Sub bagian Perencanaan dan Administrasi (SUBBAGRENMIN) dan Sub Direktorat IV Remaja, Anak dan Wanita (SUBDIT RENAHTA). Kemudian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Menerima surat masuk dan mengisi pengambilan nomor pada surat.

Salah satu tugas pokok yang dilaksanakan pada bidang Perencanaan dan Administrasi (RENMIN) yaitu menerima surat masuk dari bidang lain sekaligus didalamnya dilakukan pengklasifikasian data lewat kesesuaian surat tersebut untuk bisa ditanda tangani. Kemudian jika ada beberapa surat yang masuk, penyortiran suratpun harus dilakukan lalu dipisahkan sesuai dengan tujuan masing-masing dari surat tersebut. Lalu surat yang telah diterima dan disortir itu kemudian dicatat dalam buku register/agenda demi memudahkan instansi untuk mengecek kembali nanti jika ada hal-hal yang diperlukan. Dari proses serta langkah-langkah yang telah ditempuh, maka surat-surat tersebut harus disesuaikan dengan pengambilan nomor agar tidak ada kesaamaan surat dan semua arsip dari surat-surat tersebut tidak akan hilang.

2. Melakukan pemeriksaan saksi untuk memberikan keterangan dalam suatu kasus.

Dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tertuang bahwa pemeriksaan saksi atau permintaan keterangan saksi dilakukan guna mendapatkan keterangan mengenai suatu tindak pidana yang dilaporkan dalam laporan polisi. Kemudian dalam Undang-undang Republik Indonesia Pasal 1 angka 27 Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana yang bunyinya ialah:

Keterangan saksi adalah salah satu alat bukti dalam perkara pidana yang berupa keterangan dari saksi mengenai suatu peristiwa pidana yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri dengan menyebut alasan dari pengetahuannya itu.

Dalam hal ini penyidik maupun penyidik pembantu mempunyai wewenang untuk memeriksa saksi-saksi yang dibutuhkan. Dalam pemeriksaan saksi-saksi tentunya ada beberapa hal yang perlu untuk ditanyakan lewat proses wawancara yaitu:

- a) Jika bersedia, saksi ditanyakan mengenai peristiwa yang dilihat maupun didengarnya secara langsung.
- b) Bersedia memberikan keterangan
- c) Semua keterangan yang diberikan saksi bukan merupakan paksaan, dan saksi tidak merubah keterangan tersebut.
- d) Dalam proses wawancara juga, diharapkan agar saksi dapat memberikan keterangan sejujur-jujurnya agar memudahkan penyelesaian kasus tersebut.

Setelah proses wawancara selesai maka setiap keterangan yang telah dipaparkan dibaca kembali oleh para saksi lewat arahan dari penyidik/penyidik pembantu sesuai dengan apa yang tertuang dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Selesai melewati proses tersebut maka, jika sudah tidak ada lagi hal yang patut dikoreksi, penyidik/penyidik pembantu dan para saksi akan langsung menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Dalam pelaksanaan kerja praktek tentunya ada kegiatan kerja rutin yang dilakukan oleh penulis, oleh sebab itu penulis menguraikannya sebagai berikut:

1. Membuat Buku Register Surat Perintah Penyelidikan

Buku register surat perintah penyelidikan ini merupakan suatu buku yang didalamnya memuat surat perintah untuk melaksanakan penyelidikan suatu kasus tertentu atau biasa yang dinamakan *sprint lidik*. Adapun juga dalam penanganan kasus di kepolisian dimulai pada tahap penyelidikan yang notabene dilakukan oleh penyidik dan dalam melaksanakan penyelidikan harus ada surat perintah penyelidikan yang menjadi dasar untuk melakukan penyelidikan, jika tidak maka tindakan kerja dari penyidik untuk memperoleh catatan-catatan mengenai kasus tersebut akan disebut *illegal* atau tidak sah secara hukum yang berlaku di Indonesia.

Buku register surat perintah penyelidikan yang ditulis oleh penulis, dimulai dari mendengarkan petunjuk yang disampaikan oleh penanggung jawab sambil juga 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, lama tugas dalam melakukan penyelidikan dan keterangan yang menerangkan subdit mana yang melakukan penyelidikan tersebut. Surat perintah atau yang biasa disebut surat perintah penyelidikan tersebut haruslah dituliskan di buku register agar jika di kemudian hari diperlukan dapat dilihat dalam buku register tanpa harus mencatat surat perintah penyidikannya.

2. Membuat Buku Register Surat Panggilan

Buku Register surat panggilan adalah suatu buku yang memuat tentang surat pemanggilan saksi dan tersangka untuk menghadap kepala subdit di direktorat reserse kriminal umum Polda Sulawesi Utara. Proses tahapan penyidikan yang didalamnya mencakup pemanggilan saksi dan tersangka dilakukan oleh penyidik.

Buku register surat panggilan dan perintah 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. Dalam buku register dicatat juga surat panggilan saksi dan tersangka agar ketika diperlukan,

bisa dengan mudah untuk mendapatkannya karena sudah tercatat dalam buku register.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktek selama dua bulan itu, penulis mendapati ada beberapa hal yang dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan kerja utama/prioritas begitupun dengan kerja rutin serta juga kegiatan kerja pelengkap dalam menunjang segala tugas dan tanggung jawab dalam instansi. Kegiatan kerja pelengkap itu antara lain, mengantar surat dan mengambil nomor pada bermacam-macam surat yang telah ada dan mengikuti penyidik turun lapangan atau tempat kejadian perkara (TKP) yang merupakan pokok perkara. Dua kegiatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Mengantar Surat dan Mengambil Nomor

Mengantar surat dan mengambil nomor merupakan salah satu bagian dalam proses administrasi yang dilaksanakan oleh instansi dalam hal ini Kepolisian Daerah Sulawesi Utara terlebih khusus dalam bagian Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulut. Tujuan dari pengambilan nomor tersebut adalah untuk memudahkan sekaligus bisa mengetahui surat yang sudah dibuat serta dikeluarkan oleh Direktorat Reserse Kriminal Umum guna untuk mengantisipasi adanya kesamaan surat yang dibuat. Penomoran surat dilakukan dengan cara melihat nomor surat yang sudah ada sebelumnya untuk kemudian melanjutkan nomor tersebut dan melihat tanggal berapa dilakukan penomoran.

2. Mengikuti Penyidik Turun Lapangan atau Tempat Kejadian Perkara (TKP) yang merupakan pokok perkara tindak pidana pembunuhan.

Ada juga hal yang paling berkesan selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek ini terutama dalam kegiatan kerja pelengkap yaitu mengikuti para penyidik turun langsung kelapangan atau biasa yang disebut Tempat Kejadian Perkara untuk mengetahui lebih jauh kasus yang ditangani dengan mengumpulkan bukti-bukti tertentu dan juga catatan-catatan dari tempat kejadian tersebut. Hal ini merupakan salah satu proses untuk bisa mengetahui secara detail atau lebih dalam tentang kasus yang ditangani serta identitas-identitas yang akan muncul demi memenuhi tuntutan-tuntutan dari pihak pelapor. Dari catatan-catatan atau bukti-bukti yang terkumpul dalam objek yang telah dirujuk oleh pelapor maka penyidik berusaha untuk menyatukan catatan-catatan yang sudah terlebih dahulu dibuat oleh kesaksian pelapor agar menghindari adanya kekeliruan dalam pengambilan keputusan apakah bersalah atau tidak.

D. Permasalahan

Proses kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan penulis selama kurang lebih 2 bulan terhitung sejak tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 di Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulawesi Utara ditemukan adanya permasalahan yang juga sudah dicantumkan dalam Bab 2 dan akan diuraikan sebagai berikut:

- 1) Dalam melaksanakan tugas, seorang penyidik pembantu menerima begitu banyak laporan dari para pelapor, terlihat bahwa minimnya anggota penyidik membuat kasus-kasus yang ditangani menjadi tidak maksimal karena harus memilah mana yang harus didahulukan.

Pelaksanaan tugas sebagai seorang polisi dalam hal ini penyidik pasti tidaklah mudah, apalagi jika diperhadapkan dalam suatu kasus tertentu yang menurut pandangan itu adalah kasus yang cukup rumit. Ataupun seringkali juga didapati bahwa ada begitu banyak kasus yang dilaporkan oleh oknum-oknum tertentu dan diharapkan agar penanganannya bisa secepat mungkin. Namun, melihat dari realita yang terjadi, keinginan akan suatu kepastian dari para pelapor untuk menyelesaikan secepat mungkin kasus tersebut berubah menjadi kekecewaan karena kurangnya anggota penyidik dalam penanganan suatu kasus membuat pekerjaan mereka memiliki waktu yang lama untuk diselesaikan. Bukan hanya itu saja, ternyata dalam rupa-rupa kasus yang dilapor oleh para oknum terkadang ada kasus tertentu yang didahulukan oleh penyidik tanpa melihat atau memperhatikan besarnya kasus yang ditangani. Hal ini yang seringkali menjadi pemicu suatu permasalahan terjadi karena adanya ketidakadilan dalam menangani suatu kasus. Mengapa masalah, karena oknum penyidik tidak seobjektif mungkin untuk memperhatikan mana laporan yang lebih dahulu masuk dan mana yang paling lambat. Justru jika melihat segi kedekatan ataupun adanya unsur-unsur tertentu yang lain, laporan yang paling terakhir masuk bisa dijadikan terkemuka dalam penanganan kasusnya karena adanya factor-faktor tertentu yang menimbulkan adanya ketidakadilan. Demi mengatasi berbagai masalah yang timbul termasuk semakin menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap unsur kepolisian dalam penanganan suatu kasus maka, ada baiknya anggota penyidik dan penyidik pembantu ditambah,

supaya proses penyelesaian suatu kasus dapat berjalan seobjektif mungkin dan dapat terselesaikan sesuai dengan keinginan lewat pengaduan dari para pelapor.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktik yang penulis lakukan selama 2 bulan, mulai dari tanggal 19 Desember 2022 – 17 Februari 2023 di bagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN) dan Sub Direktorat Remaja, Anak dan Wanita (SUBDIT RENAHTA) Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulawesi Utara maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Ada begitu banyak kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis yang antara lain telah tertulis dalam kegiatan kerja prioritas, kerja rutin dan juga kerja tambahan/pelengkap. Setiap pekerjaan yang dilaksanakan dalam proses kerja praktik itu pastinya berbeda-beda namun dengan satu tujuan yaitu memahami dengan benar setiap tugas-tugas yang dipercayakan dan dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin. Sesuatu hal yang mungkin dianggap kecil tapi sangat bermanfaat jika dilaksanakan setepat mungkin. Proses kegiatan kerja praktik ini sangat menguntungkan bagi mahasiswa sekaligus memberikan suatu sumbangsih-sumbangsih positif pada tahapan pekerjaan nanti setelah menyelesaikan studi. Dengan kemampuan yang telah dimiliki ini, bisa nantinya diaplikasikan lewat cara kerja di bidang yang nantinya akan ditekuni.
- 2) Dari beberapa hal yang ditemui dalam proses kerja praktik tentu ada hal-hal juga yang perlu untuk dibenahi demi mengembangkan segala potensi dan kemampuan untuk ada dalam dunia kerja, untuk mampu bekerja

sefleksibel mungkin supaya dimanapun penulis ditempatkan, setiap kemampuan yang dimiliki dapat disalurkan dengan sebaik mungkin.

B. Saran

- 1) Untuk instansi, ada baiknya lebih memperhatikan lagi setiap pengaduan-pengaduan dari masyarakat terkait dengan hal-hal/kasus-kasus yang perlu ditangani demi mencari suatu kebenaran tanpa merugikan pihak lain.
- 2) Ada baiknya juga pihak kepolisian memperhatikan kembali setiap tugas dan tanggung jawab dalam penyidikan dengan melihat jumlah penyidik dan penyidik pembantu yang masih belum memadai.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

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

Bagan Polda Sulawesi Utara Direktorat Reserse Kriminal Umum

Peraturan Perundang-Undangan :

Pasal 31 Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang –undang Republik Indonesian Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;

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

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepoilsian Negara Republik Indonesia;

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

Internet :

<https://presisi.sulut.polri.go.id> (sejarah-polda-sulawesi-utara)

https://id.wikipedia.org/wiki/Kepolisian_Daerah_Sulawesi_Utara

<https://presisi.sulut.polri.go.id/visi-misi/>

<https://presisi.sulu.polri.go.id//lambang-polda>

<https://images.app.goo.gl/YTMVWHLjJC3TvkFR6>

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | atau tempat kejadian perkara (TKP) yang merupakan pokok perkara | Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulut | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Manado, 8 Mei 2023

Mahasiswa

Pingkan Indiana Christy Sual

LAMPIRAN 2 :

PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA
SULAWESI UTARA JL. BETHESDA NO. 62, SARIO KOTA MANADO

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ajun Komisaris Polisi (AKP) Mery Pakku, S.H.

Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi (KASUBAG
RENMIN)

Dengan ini menyatakan hasil observasi pekerjaan pada bagian Direktorat Reserse Kriminal Umum, yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Pingkan Indiana Christy Sual

NIM. 19051100

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana Kerja ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023;
- 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 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado selambat-lambatnya I (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a. Kegiatan/pembuatan : Mengisi surat masuk dan mengisi pengambilan nomor pada surat

Alat/sarana/fasilitas : Buku, dan Alat Tulis

Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

- b. Kegiatan/pembuatan : Melakukan pemeriksaan saksi untuk memberikan keterangan dalam suatu kasus tindak pidana

Alat/sarana/fasilitas : Laptop, Print, Kertas HVS

Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

2. Rencana kerja rutin

- a. Kegiatan/pembuatan : Menulis buku register surat perintah penyelidikan

Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis

Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

- b. Kegiatan/pembuatan : Menulis buku register surat panggilan

Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis

Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

3. Rencana kerja pelengkap

- a. Kegiatan/pembuatan : Mengantar surat dan mengambil nomor

Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis

Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

- b. Kegiatan/pembuatan : Mengikuti penyidik turun lapangan atau tempat kejadian perkara (TKP) yang merupakan pokok perkara tindak pidana

Alat/sarana/fasilitas : Kendaraan, handphone, buku alat tulis

Waktu pelaksanaan : 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan masing-masing pihak baik mahasiswa maupun Kepolisian Daerah Sulawesi Utara dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 8 Mei 2023

Mahasiswa

Pingkan Indiana Christy Sual

Menyetujui :

Pimpinan Kantor,

**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA SULUT**

**AKP MERY PAKKU, S.H.
NRP 73050301**

LAMPIRAN 3 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
 FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
 PADA KANTOR DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA
 SULUT JL. BETHESDA NO. 62, KECAMATAN SARIO KOTA MANADO
 PERIODE : 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

| Hari/Tgl/ Bln/Thn | Waktu | Uraian Kegiatan | Keterangan |
|-------------------------------|---|---|----------------------------|
| Senin, 19 Desember 2022 | 07.45 – 09.00 | Tiba di kantor Polda Sulut bertemu Bpk. Jufri Malli selaku Bintara Urusan Umum Urusan Administrasi dan Tata Usaha di bagian SDM | Mengurus surat rekomendasi |
| | 09.05 – 11.05 | Ke ruangan RENMIN Ditreskrimum dan bertemu ibu Kasubag | |
| | 11.10 – 12.18 | Makan siang | |
| | 12.20 – 13.55 | Kembali ke ruangan RENMIN Ditreskrimum menunggu ibu kasubag Renmin | |
| | 14.00 – 14.10 | Pengenalan ruangan dan staff | |
| | 14.18 | Pulang | |
| | 07.40 | Tiba di kantor Polda Sulut | |
| 07.43 – 08.20 | ke ruangan Renmin dan menunggu ibu kasubag karena masih ada apel pagi | | |
| 08.25 – 09.12 | Sarapan | | |

| | | | |
|--------------------------------|---------------|--|--|
| Selasa, 20 Desember 2022 | 09.13 – 11.35 | mengunggu penempatan ruangan kerja praktik | |
| | 11.36 | Ditempatkan dibagian Perencanaan dan Administrasi Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulawesi Utara | |
| | 11.40 – 11.55 | Pengenalan tata kerja dalam ruangan | |
| | 12.00 – 13.02 | Istirahat makan siang | |
| | 13.10 – 14.40 | merapihkan berkas Nota Dinas | |
| | 14.52 | Diskusi dengan staff | |
| | 15.00 | Pulang | |
| Rabu, 21 Desember 2022 | 07.40 | Tiba di kantor | |
| | 08.02 – 08.25 | Fotokopi berkas- berkas | |
| | 08.30 – 09.05 | Sarapan | |
| | 09.16 – 09.30 | Menerima surat masuk dan mengisi pengambilan nomor | |
| | 09.35 – 10.14 | Diskusi dengan staff | |
| | 10.15 – 12.02 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |
| | 12.05 – 13.08 | Istirahat makan siang | |
| | 13.20 – 13.38 | Mengantar surat | |
| | 13.45 – 13.55 | Foto kopi berkas | |
| | 14.00 – 14.48 | Membuat surat teguran tertulis | |
| | 15.05 | Pulang | |
| | 07.48 | Tiba di kantor Polda Sulut | |
| | 08.15 – 09.36 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |

| | | | |
|--------------------------------|---------------|--|--|
| Kamis, 22 Desember 2022 | 09.45 – 10.00 | Mengantar surat dan mengambil nomor | |
| | 10.10 – 11.06 | Membuat surat teguran tertulis | |
| | 11.15 – 12.20 | Istirahat makan siang | |
| | 12.40 – 14.05 | merapihkan berkas nota dinas | |
| | 14.08 – 14.15 | Print surat teguran tertulis | |
| | 14.35 | Pulang | |
| Jumat, 23 Desember 2022 | 07.40 | Tiba di kantor | |
| | 08.10 – 09.00 | Sarapan pagi | |
| | 09.15 – 09.38 | Menerima surat masuk dan mengisi pengambilan nomor | |
| | 09.40 – 11.35 | Menulis buku register surat penyelidikan | |
| | 11.54 – 13.10 | Istirahat makan siang | |
| | 13.32 – 13.52 | Mengantar surat dan meminta tanda tangan Direktur | |
| | 13.53 – 14.40 | Diskusi dengan Direktur | |
| | 14.50 -15.14 | Mempelajari buku pedoman kerja Praktik | |
| | 15.35 | Pulang | |
| Senin, 26 Desember 2022 | - | - | Libur Natal |
| Selasa, 27 Desember 2022 | 07.55 | Tiba di kantor | |
| | 08.10 – 08.22 | Mengantar surat dan mengambil nomor | |
| | 08.25 – 09.28 | Diskusi dengan bapak Sukri | Di bagian Pembinaan dan Oprasional Reskrimum |
| | 09.36 – 11.05 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |

| | | | |
|-------------------------|---------------|---|--|
| | 11.15 – 12.11 | Istirahat makan siang | |
| | 12.25 – 12.40 | Menerima surat masuk dan mengambil nomor | |
| | 13.00 – 14.58 | mengunjungi subdit 1 dan memahami pemeriksaan saksi | |
| | 15.30 | Pulang | |
| Rabu, 28 Desember 2022 | 07.47 | Tiba di kantor | |
| | 08.15 – 09.44 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |
| | 09.50 – 11.12 | Merapikan berkas | |
| | 11.25 – 12.40 | Istirahat makan siang | |
| | 12.55 – 13.12 | Menerima surat masuk dan mengisi pengambilan nomor | |
| | 13.18 – 14.00 | Membuat surat teguran tertulis | |
| | 14.04 – 14.18 | Mengantar surat | |
| | 14.30 | Pulang | |
| Kamis, 29 Desember 2022 | 07.49 | Tiba di kantor | |
| | 08.05 – 09.00 | Sarapan | |
| | 09.05 – 10.12 | Membuat buku register surat perintah penyelidikan | |
| | 10.25 – 10.40 | Menerima surat masuk dan mengambil nomor | |
| | 10.55 – 11.22 | Mengantar surat | |
| | 11.50 – 12.58 | Istirahat makan siang | |
| | 13.10 – 14.38 | Mengunjungi Subdit 1 dan memahami pemeriksaan saksi | |
| | 15.00 | Pulang | |
| | 07.42 | Tiba di kantor | |
| | 07.48 – 08.30 | Mengikuti kegiatan olahraga | |
| | 08.35 – 09.41 | sarapan | |

| | | | |
|-------------------------------|---------------|--|-------------------|
| Jumat, 30 Desember 2022 | 10.00 – 11.32 | Membuat buku register surat perintah penyelidikan | |
| | 11.45 – 12.04 | menerima surat masuk dan mengambil nomor | |
| | 12.38 – 13.44 | Istirahat makan siang | |
| | 13.50 – 14.39 | Membuat surat teguran tertulis | |
| | 15.00 | Pulang | |
| Senin, 2 Januari 2023 | - | - | Libur Tahun Baru |
| Selasa, 3 Januari 2023 | 07.55 | Tiba di kantor | |
| | 08.20 – 08.44 | Mengantar surat dan mengambil nomor | |
| | 10.00 – 12.15 | Menulis buku register surat penyelidikan | Di SPN Karombasan |
| | 12.25 – 13.42 | Mengambil ATK bersama ibu Sitti | |
| | 13.45 -14.12 | Istirahat makan | |
| | 14.20 – 14.55 | Fotokopi berkas- berkas | |
| | 15.15 | Pulang | |
| Rabu, 4 Januari 2023 | 07.54 | Tiba di kantor | |
| | 08.25 – 08.40 | Menerima surat masuk dan mengisi pengambilan nomor | |
| | 08.50 – 09.32 | Membuat surat teguran tertulis | |
| | 09.45 – 11.20 | Diskusi dengan staff yang ada | |
| | 11.34 – 12.45 | Istirahat makan siang | |
| | 13.00 – 14.22 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |
| | 15.00 | Pulang | |
| | 07.45 | Tiba di kantor | |

| | | | |
|-----------------------------|---------------|--|--|
| Kamis, 5 Januari 2023 | 08.18 – 09.32 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |
| | 09.36 – 09.52 | Menerima surat masuk dan mengambil nomor | |
| | 10.05 – 11.28 | Membuat laporan kerja praktik | |
| | 11.45 – 13.00 | Istirahat makan siang | |
| | 13.20 – 13.44 | Mengantar dan mengambil nomor | |
| | 13.53 – 14.42 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |
| | 15.10 | Pulang | |
| Jumat, 6 Januari 2023 | 07.53 | Tiba di kantor | |
| | 08.15 – 09.00 | Membuat surat teguran tertulis | |
| | 09.05 – 09.26 | Mengantar Surat | |
| | 09.38 – 11.30 | Mengunjungi subdit 1 | |
| | 11.40 – 12.52 | Istirahat makan siang | |
| | 13.00 – 14.19 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |
| | 14.21 – 14.35 | Menerima surat masuk dan mengisi pengambilan nomor | |
| | 15.00 | Pulang | |
| Senin, 9 Januari | 08.00 | Tiba di kantor | |
| | 08.18 – 08.36 | Mengantar surat perjanjian kinerja ke rencana | |
| | 08.40 – 09.54 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |

| | | | |
|-------------------------|---------------|--|--|
| 2023 | 10.00 – 11.26 | Membuat laporan kerja praktik | |
| | 11.40 – 12.54 | Istirahat makan siang | |
| | 13.00 – 13.15 | Menerima surat masuk dan mengisi pengambilan nomor | |
| | 13.20 – 14.00 | Membuat surat teguran tertulis | |
| | 14.02 – 15.08 | Diskusi dengan staff | |
| | 15.35 | Pulang | |
| Selasa, 10 Januari 2023 | 07.50 | Tiba di kantor | |
| | 08.10 – 09.00 | Sarapan | |
| | 09.12 – 10.25 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |
| | 10.32 – 11.20 | Berdiskusi dengan anggota polisi | |
| | 12.00 – 13.10 | Istirahat makan siang | |
| | 13.24 – 14.35 | Membuat laporan magang | |
| | 14.50 | Mengantar surat | |
| | 15.12 | Pulang | |
| Rabu, 11 Januari 2023 | 07.52 | Tiba di kantor | |
| | 08.05 – 08.52 | Sarapan | |
| | 09.03 – 10.45 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |
| | 10.48 – 11.05 | Menerima surat masuk dan mengisi pengambilan nomor | |
| | 11.10 – 11.30 | Foto kopi berkas | |
| | 12.00 – 13.22 | Istirahat makan siang | |
| | 13.30 – 14.36 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |
| | 14.40 – 15.27 | Membuat laporan kerja praktik | |
| | 15.48 | Pulang | |

| | | | |
|------------------------------|---------------|--|---------------------------------|
| Kamis, 12 Januari 2023 | 07.55 | Tiba di kantor | |
| | 08.20 – 09.35 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |
| | 09.44 – 11.32 | Mengunjungi subdit 1 dan memahami proses pemeriksaan saksi | |
| | 11.40 – 11.55 | Menerima surat masuk dan mengisi pengambilan nomor | |
| | 12.18 – 13.33 | Istirahat makan siang | |
| | 13.48 – 14.52 | Membuat laporan kerja praktik | |
| | 15.26 | Pulang | |
| Jumat, 13 Januari 2023 | 07.49 | Tiba di kantor | |
| | 08.12 – 09.15 | Sarapan | |
| | 09.28 – 10.38 | Menulis buku register surat perintah penyelidikan | |
| | 10.45 – 11.24 | Mengantar surat dan mengambil nomor | |
| | 12.00 – 13.18 | Istirahat makan siang | |
| | 13.23 – 14.15 | Membuat surat Teguran tertulis | |
| | 14.26 – 15.04 | Diskusi dengan Briptu Bobby Manumpahi, SH | |
| | 15.28 | Pulang | |
| Senin, 16 Januari | 07.55 | Tiba di kantor | |
| | 08.12 – 09.00 | Sarapan | |
| | 09.40 | Pindah penempatan di Sub Direktorat IV Remaja, Anak dan Wanita | |
| | 09.51 – 10.20 | Wawancara dengan panit | Oleh Ibu IBDA Kartini Musa, S.H |
| | 10.22 – 10.44 | Pengenalan dengan anggota-anggota polisi yang ada | |

| | | | |
|-------------------------|-----------------|---|--|
| 2023 | 10.45 – 11.00 | Pengenalan ruangan | |
| | 11.02 – 12.24 | Berdiskusi dengan Bripda Ni Nyoman Keren Maharani | |
| | 12.43 – 13.52 | Istirahat makan siang | |
| | 14.00 – 15.00 | Menunggu Tugas dari atasan | |
| | 15.02 – 15.13 | Mengantar surat dan minta tanda tangan Kasubdit | |
| | 15.48 | Pulang | |
| Selasa, 17 Januari 2023 | 07.48 | Tiba di kantor Sarapan | |
| | 08.11 – 08.23 | Pengenalan tata kerja | |
| | 08.35 – 09.50 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 10.00 – 12.26 | Memahami Proses pemeriksaan saksi | |
| | 12.30 – 13.41 | Istirahat makan siang | |
| | 13.45 – 14.10 | Mengantar surat dan mengambil nomor | |
| | 15.00 | Pulang | |
| Rabu, 18 Januari 2023 | 07.55 | Tiba di kantor | |
| | 08.11 – 09.00 | Sarapan | |
| | 09.05 – 10.38 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 10.50 – 12.08 | Membuat laporan kerja praktik | |
| | 12.36 – 13.40 | Istirahat makan siang | |
| | 13.50 - - 15.13 | Memahami pemeriksaan saksi | |
| | 15.36 | Pulang | |
| | 07.55 | Tiba di kantor | |
| | 08.25 – 08.45 | Mengantar surat dan mengambil nomor | |
| | 09.50 – 10.22 | Membuat buku register surat | |

| | | | |
|-------------------------------|---------------|---|----------------------------------|
| Kamis, 19 Januari 2023 | | panggilan | |
| | 10.25 – 11.10 | Diskusi dengan Bripda Hendrico Ngantung | |
| | 11.20 – 12.35 | Istirahat makan siang | |
| | 12.50 – 13.26 | Foto kopi berkas | |
| | 13.30 – 15.00 | Membantu penyidik pembantu melakukan pemeriksaan saksi | |
| | 15.32 | Pulang | |
| Jumat, 20 Januari 2023 | 07.45 | Tiba di kantor | |
| | 07.48 – 08.35 | Mengikuti kegiatan olahraga | |
| | 08.45 – 09.37 | Sarapan | |
| | 09.50 – 11.08 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 11.10 – 11.42 | Mengantar surat dan mengambil nomor | |
| | 12.30 – 13.45 | Istirahat makan siang | |
| | 14.00 – 14.28 | Fotokopi berkas | |
| | 15.00 | Pulang | |
| Senin, 23 Januari 2023 | - | - | Cuti bersama Tahun Baru Imlek |
| Selasa, 24 Januari 2023 | 07.48 | Tiba di kantor | |
| | 08.10 – 09.50 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 10.00 – 12.00 | Membantu penyidik pembantu melakukan pemeriksaan saksi | |
| | 12.02 – 13.30 | Istirahat makan siang | |
| | 13.40 – 14.45 | Mengantar undangan gelar perkara | |

| | | | |
|------------------------|------------------------|--|---|
| | 14.50 – 15.25 | Membuat laporan kerja praktik | |
| | 15.50 | Pulang | |
| Rabu, 25 Januari 2023 | 07.52 | Tiba di kantor | |
| | 08.12 – 09.00 | Sarapan | |
| | 09.05 – 10.00 | Mengantar surat dan mengambil nomor | |
| | 10.01 – 11.05 | Berdiskusi dengan anggota polisi di Binops | |
| | 11.20 – 13.35 | Membantu penyidik pembantu melakukan pemeriksaan saksi | |
| | 13.40 – 14.30 | Istirahat makan siang | |
| | 14.35 – 15.20 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 15.36 | Pulang | |
| | Kamis, 26 Januari 2023 | 07.52 | Tiba di kantor |
| 08.20 – 10.30 | | Membantu penyidik pembantu melakukan pemeriksaan saksi | |
| 10.31 – 11.35 | | Mengantar undangan gelar perkara | |
| 12.00 – 13.10 | | Istirahat makan siang | |
| 13.20 – 14.32 | | Menulis buku register surat panggilan | |
| 14.35 – 15.25 | | Membuat laporan kerja praktik | |
| 15.50 | | Pulang | |
| Jumat, 27 Januari 2023 | - | - | Ijin tidak masuk kantor di karenakan banjir |
| Senin, 30 Januari 2023 | - | - | Ijin tidak masuk kantor |
| | 07.47 | Tiba di kantor | |

| | | | |
|-------------------------------|---------------|---|--|
| Selasa, 31 Januari 2023 | 08.05 – 09.30 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 09.40 – 10.20 | Fotokopi berkas | |
| | 10.25 – 11.20 | Mengantar undangan gelar perkara | |
| | 09.40 – 10.20 | Fotokopi berkas | |
| | 10.25 – 11.20 | Mengantar undangan gelar perkara | |
| | 11.30 – 12.50 | Istirahat makan siang | |
| | 13.00 – 15.00 | Membantu penyidik pembantu melakukan pemeriksaan saksi | |
| | 15.02 – 15.40 | Membuat laporan kerja praktik | |
| | 16.00 | Pulang | |
| Rabu, 1 Februari 2023 | 07.58 | Tiba di kantor | |
| | 08.10 – 09.05 | Mengantar surat dang mengambil nomor | |
| | 09.20 – 11.30 | Membantu penyidik pembantu melakukan pemeriksaan saksi | |
| | 11.40 – 13.00 | Istirahat makan siang | |
| | 13.10 – 14.30 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 14.32 – 15.25 | Membuat laporan kerja praktik | |
| | 15.50 | Pulang | |
| Kamis, 2 Februari | 07.55 | Tiba di kantor | |
| | 08.10 – 10.00 | Membuat buku register surat panggilan | |
| | 10.12 – 11.10 | Print power point gelar perkara | |

| | | | |
|-------------------------|---------------|---|--|
| 20232 | 11.30 – 12.50 | Istirahat makan siang | |
| | 13.00 – 14.05 | Diskusi dengan bapak Kasubdit IV | |
| | 14.08 – 14.48 | Fotokopi berkas | |
| | 15.00 | Pulang | |
| Jumat, 3 Februari 2023 | 07.52 | Tiba di kantor | |
| | 07.54 – 08.30 | Mengikuti kegiatan olahraga | |
| | 08.35 – 10.00 | Sarapan | |
| | 10.10 – 11.55 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 12.05 – 13.00 | Berdiskusi dengan anggota polisi yang ada | |
| | 13.05 – 14.02 | Mengantar surat dan mengambil nomor | |
| | 15.00 | Pulang | |
| Senin, 6 Februari 2023 | 08.01 | Tiba di kantor | |
| | 08.20 – 09.10 | Mengantar surat dan mengambil nomor | |
| | 09.15 – 11.00 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 11.01 – 12.00 | Fotokopi berkas | |
| | 12.10 – 13.20 | Istirahat makan siang | |
| | 13.30 – 14.25 | Berdiskusi dengan Ibu Panit | |
| | 14.28 – 15.15 | Membuat laporan kerja praktik | |
| | 15.30 | Pulang | |
| Selasa, 7 Februari 2023 | 07.54 | Tiba di kantor | |
| | 08.00 – 08.50 | Menginterogasi pelaku pembunuhan anak dibawa umur | |
| | 08.55 – 09.58 | Sarapan | |
| | 10.10 – 11.00 | Kembali menginterogasi pelaku pembunuhan anak | |
| | 11.02 – 12.05 | Mengantar surat | |

| | | | |
|------------------------|----------------|---|--|
| | 12.26 – 13.40 | Istirahat makan siang | |
| | 13.55 – 14.58 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 15.20 | Pulang | |
| Rabu, 8 Februari 2023 | 07.57 | Tiba di kantor | |
| | 08.00 – 09.00 | Sarapan | |
| | 09.02 – 10.00 | Fotokopi berkas | |
| | 10.01 – 11.00 | Mengantar surat dan mengambil nomor | |
| | 11.20. – 13.40 | Mengikuti penyidik turun lapangan atau Tempat Kejadian Perkara yang merupakan pokok perkara | |
| | 13.50 – 14.42 | Istirahat makan siang | |
| | 14.50 – 15.35 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 15.50 | Pulang | |
| Kamis, 9 Februari 2023 | 08.03 | Tiba di kantor | |
| | 08.15 – 09.00 | Mengantar surat dan mengambil nomor | |
| | 09.12 – 11.35 | Membantu penyidik pembantu melakukan pemeriksaan saksi | |
| | 11.40 – 13.00 | Istirahat makan siang | |
| | 13.10 – 14.30 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 14.32 – 15.12 | Diskusi dengan anggota polisi yang ada | |
| | 15.30 | Pulang | |
| | 07.52 | Tiba di kantor | |
| | 07.54 – 08.30 | Mengikuti kegiatan olahraga | |
| | 08.31 – 09.28 | Sarapan | |

| | | | |
|--------------------------------|---------------|---|--|
| Jumat, 10 Februari 2023 | 09.40 – 10.00 | Mengantar surat ke Kasubdit IV untuk di tanda tangani | |
| | 10.20 – 12.00 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 12.22 – 13.40 | Istirahat makan siang | |
| | 13.45 – 14.25 | Membuat surat Teguran tertulis | |
| | 15.00 | Pulang | |
| Senin, 13 Februari 2023 | 07.57 | Tiba di kantor | |
| | 08.00 – 09.00 | Sarapan | |
| | 09.05 – 11.25 | Membantu penyidik pembantu memeriksa saksi | |
| | 11.28 – 11.50 | Print berkas | |
| | 12.20 – 13.36 | Istirahat makan siang | |
| | 13.40 – 14.52 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 14.55 – 15.18 | Fotokopi berkas | |
| | 15.20 – 15.56 | Membuat laporan kerja praktik | |
| | 16.00 | Pulang | |
| Selasa, 14 Februari 2023 | 07.54 | Tiba di kantor | |
| | 08.05 – 09.02 | Sarapan | |
| | 09.10 – 11.00 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 11.08 – 12.20 | Mengantar surat untuk di tanda tangani | |
| | 12.30 – 13.45 | Istirahat makan siang | |
| | 14.00 – 15.00 | Membuat surat teguran tertulis | |
| | 15.15 | Pulang | |
| | 07.57 | Tiba di kantor | |
| | 08.05 – 09.00 | Sarapan | |
| | 09.12 – 11.30 | Membantu penyidik pembantu melakukan pemeriksaan saksi | |

| | | | |
|-------------------------------|---------------|--|--|
| Rabu, 15 Februari 2023 | 11.36 – 12.20 | Mengantar undangan gelar perkara | |
| | 12.25 – 13.36 | Istirahat makan siang | |
| | 13.40 – 14.50 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 14.51 – 15.28 | Print power point berkas perkara | |
| | 15.40 | Pulang | |
| Kamis, 16 Februari 2023 | 08.04 | Tiba di kantor | |
| | 08.15 – 10.00 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 10.12 – 11.15 | Mengantar surat dan mengambil nomor | |
| | 11.30 – 12.45 | Istirahat makan siang | |
| | 12.50 | Pergi ke kampus | |
| Jumat, 17 Februari 2023 | 07.45 | Tiba di kantor | |
| | 07.47 – 08.28 | Mengikuti kegiatan olahraga | |
| | 08.30 – 09.35 | Sarapan | |
| | 09.40 – 11.00 | Berdiskusi dengan ibu panit juga anggota-aanggota yang ada | |
| | 11.05 – 12.50 | Menulis buku register surat panggilan | |
| | 13.00 – 14.38 | Acara perpisahan dengan seluruh anggota polisi di Subdit IV Renakta | |
| | 15.00 | Pulang | |

Manado, 8 Mei 2023

Mahasiswa

Pingkan Indiana Christy Sual

Menyetujui:

**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA SULUT**

**AKP MERY PAKKU, S.H
NRP 73050301**

LAMPIRAN 4 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA
JLN. BETHESDA NO. 62, KECAMATAN SARIO, KOTA MANADO
PERIODE 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

| Nama | Periode Bulan/Minggu ke | Hasil Kerja | Keterampilan/Catatan Pimpinan |
|-----------------------------------|--|---|--|
| Pingan Indiana Christy Sual | Desember Minggu ke 3 | Penulis di tempatkan di bagian Perencanaan dan Administrasi, kemudian di ajarkan oleh staff dalam menulis buku register surat perintah penyelidikan | |
| | Desember Minggu ke 4 | Penulisan buku register surat perintah penyelidikan sekaligus menerima surat masuk dan mengambil nomor | |
| | Januari Minggu ke 1 | Penulis diarahkan untuk kembali membuat buku | |

| | | | |
|--|-------------------------|--|--|
| | | register surat perintah penyelidikan dan menerima surat masuk dari bidang lain | |
| | Januari Minggu ke 2 | Beberapa kali penulis berdiskusi dengan para staff kepolisian sambil mengerjakan tugas rutin yaitu menulis buku register surat perintah penyelidikan | |
| | Januari Minggu ke 3 | Penulis berpindah tempat kerja dari RENMIN ke Sub Direktorat IV Remaja, Anak dan Wanita sekaligus memperkenalkan diri | |
| | Januari Minggu ke 4 | Penulis diarahkan untuk menulis buku register surat panggilan dan mengikuti penyidik dalam proses pengambilan keterangan untuk para saksi | |
| | Januari Minggu ke 5 | Penulis mengikuti sekaligus mempelajari proses-proses untuk pemeriksaan saksi/tersangka dalam suatu kasus | |
| | Februari Minggu ke 1 | Penulis mengikuti penyidik untuk menginterogasi pelaku pembunuhan anak dibawah umur | |

| | | | |
|--|-------------------------|---|--|
| | | sekalius memahami proses pelaksanaan penyidikan serta mengikuti penyidik turun lapangan (TKP) yang merupakan pokok perkara | |
| | Februari Minggu ke 2 | Penulis diarahkan untuk mengikuti penyidik dalam pemeriksaan para saksi dalam kasus tindak pidana dan menulis buku register surat panggilan | |

Manado, 8 Mei 2023

Mahasiswa

Pingkan Indiana Christy Sual

Menyetujui,
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA SULUT

AKP MERY PAKKU, S.H
NRP 73050301

LAMPIRAN 5 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO, PADA KANTOR
KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA
JLN. BETHESDA NO. 62, KECAMATAN SARIO, KOTA MANADO
PERIODE 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

| Periode Laporan Bulanan dan Hasil Kerja | Analisis Hasil Pekerjaan | Keterangan |
|--|--|-------------------|
| 19 Desember 2022 s/d 19 Januari 2023 | Penulis dapat memahami segala tugas yang diarahkan oleh staff kepolisian yang ada dalam hal ini menulis buku register surat perintah penyelidikan dan juga menerima surat masuk kemudian mengambil nomor | |
| 20 Januari 2023 s/d 17 Februari 2023 | Penulis dapat mengetahui setiap proses-proses yang dilaksanakan oleh seorang penyidik untuk pemeriksaan para saksi sekaligus memahami cara kerja penyidik dalam menyelidiki suatu kasus ketika turun lapangan/ke Tempat Kejadian Perkara (TKP) | |

Manado, 8 Mei 2023

Mahasiswa

Pingkan Indiana Christy Sual

**Menyetujui,
KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA SULUT**

**AKP MERY PAKKU, S.H
NRP 73050301**

LAMPIRAN 6 :

DOKUMENTASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK DI BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI (RENMIN) DAN SUBDIT IV REMAJA, ANA DAN WANITA DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA SULAWESI UTARA



Keterangan : Foto Penulis bersama KASUBBAG RENMIN, BAMIN RENMIN dan Staff dibagian Perencanaan dan Administrasi Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulut.



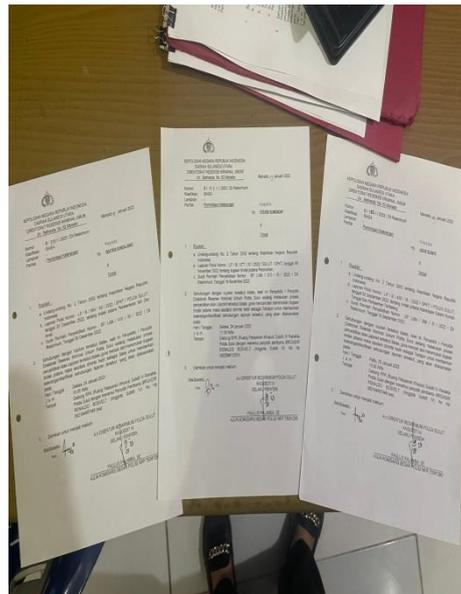
Keterangan : Foto Penulis bersama KASUBDIT RENAKTA, BANIT RENAKTA.



Keterangan : Foto mengikuti pelaksanaan olah Tempat Kejadian Perkara (TKP)



Keterangan : Foto penulis bersama penanggung jawab dalam pemeriksaan saksi untuk memberikan keterangan



Keterangan : Mengantar surat dan mengambil nomor