

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO PADA KANTOR KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA**

TAHUN AKADEMIK 2023/2024



Oleh:

NAMA : JENIFER ZEFANIA KANDOUW

NIM : 18051057

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

2023

PENGESAHAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA
JL. BETHESDA NO. 62, SARIO, KOTA MANADO, SULAWESI UTARA**

**Telah di uji dalam sidang ujian kerja praktik Mahasiswa Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dinyatakan LULUS.**

Nama : Jenifer Zefania Kandouw
Nim : 18051057
Program Studi : Ilmu Hukum
Peminatan : Hukum Pidana

Manado, 18 Desember 2023

Menyetujui,
Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Administrasi Direktorat Reserse Kriminal



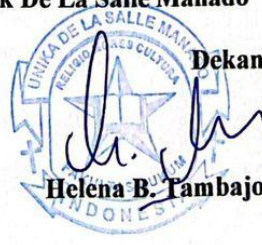
Dosen Pembimbing

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

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

Ketua Program Studi

Dr. Primus Aryensam, S.H.,M.H



Dekan

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

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur panjatkan ke hadirat-Mu karena Engkau begitu baik sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 bulan di kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Penulis menuangkan kegiatan apa saja yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara melalui Laporan Kegiatan Kerja Praktik ini.

Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada para pihak yang ikut serta memberikan bimbingan dan dukungan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik ini:

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 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. James V.L. Pontoh, S.H.,M.H., selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Akademik dan selaku Dosen Pembimbing Praktik;
6. Seluruh dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

7. Ajun Komisaris Polisi (AKP) Mery Pakku, S.H., selaku Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi (KASUBBAG RENMIN); Ajun Inspektur Polisi Dua (AIPDA) Richard Pangkey selaku Bintara Administrasi (BAMIN) di bagian Perencanaan Administrasi (RENMIN); Brigadir Polisi Satu (BRIPTU) Romy Bobby Manumpahi, S.H., selaku Bintara Administrasi (BAMIN) di bagian Perencanaan Administrasi (RENMIN);
8. Keluarga penulis;
9. Teman teman penulis;

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan positif dari para pembaca, untuk melengkapi penulisan laporan kegiatan kerja praktik ini.

Manado, 04 September 2023

Jenifer Zefania Kandouw

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik

Table 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Table 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 2 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan kegiatan Harian

Lampiran 3 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Mingguan

Lampiran 4 : Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan

Lampiran 5 : Formulir Kerja Praktik

Lampiran 6 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kerja Praktek.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek.....	2
C. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek.....	3
D. Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktek.....	6
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis Dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	8
B. Hasil Observasi.....	10
C. Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja.....	17
D. Penetapan Rencana Kerja.....	19
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	21
A. Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	21
B. Pembahasan Kerja Praktik.....	22
BAB IV PENUTUP	29
A. kesimpulan.....	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kerja Praktik

Dalam dunia kerja manusia semakin kompetitif untuk meningkatkan kemampuan atau keahlian dalam dunia kerja salah satunya dengan cara memberdayakan setiap sumber daya manusia. Seperti mahasiswa praktik yang mengambil kesempatan untuk turun langsung dan merasakan bagaimana dunia kerja itu sendiri.

Kegiatan kerja praktik menjadi salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan di institusi yang bekerja sama dengan Universitas Katolik De La Salle Manado. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik berpedoman pada Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pendidikan tinggi. Kegiatan kerja praktik merupakan langkah untuk mahasiswa bisa mendapatkan pengalaman kerja agar supaya pada saat menyelesaikan pendidikan dan masuk dalam dunia kerja mahasiswa sudah memiliki pengalaman. Para mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan kerja praktik harus memenuhi beberapa persyaratan yang sudah ditetapkan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yaitu telah menempuh 110 sks, dan telah mengambil mata kuliah Metode Penelitian dan Penulisan Hukum dengan nilai minimal B. Tujuan penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Kepolisian Daerah

Sulawesi Utara adalah untuk mempelajari lebih lanjut bagaimana proses acara pidana khususnya penyidikan dan penyelidikan yang merupakan wewenang dari pihak kepolisian.

Dalam Kegiatan Kerja Praktik ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk memilih institusi atau lembaga mana saja yang ingin di geluti sesuai dengan peminatan yang di ambil. Penulis yang mengambil peminatan Hukum Pidana memilih Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Alasan penulis memilih Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara karena instansi tersebut sesuai dengan peminatan penulis yaitu, peminatan Hukum Pidana.

Setelah selesai melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik selama 2 bulan, terhitung sejak tanggal 12 Juni 2023 sampai dengan 15 Agustus 2023, Penulis menyusun laporan Kegiatan Kerja Praktik ini sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis terhadap setiap kegiatan yang penulis lakukan di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

A. Dasar Hukum Pelaksanaan Kerja Praktik

- a. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia¹

¹Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado 2023

- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 277.1/SK/A/R/VII/2022

C. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Secara umum

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja dan belajar yang berharga di tempat kerja yang secara langsung menemukan dan memecahkan permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama masa-masa perkuliahan dan mempelajari mengenai seluk-beluk standar kerja yang profesional. Pengalaman kerja tersebut menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi instansi pemerintah tempat kerja, dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja;
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah sehingga perguruan dapat lebih berperan dan

menyesuaian kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja;

b. Secara khusus

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

Tabel 1 : Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Pada Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara Periode 12 Juni s/d 15 Agustus 2023

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang tertuang dalam orientasi terhadap keadilan sosial serta perhatian khusus bagi yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam suatu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta untuk kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Ketrampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu

	KU2	hukum Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU6	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU9	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar 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 (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan intergrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh; Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima dan bermakna bagi orang lain
Ketrampilan Khusus	KK1	Mampu membuat surat telegram dan membuat surat perintah
	KK2	Mampu membuat desain buku register surat masuk biasa dan buku register laporan masyarakat
	KK3	Mampu mengkajidan 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 formal dan pidana materiel
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana
	P1.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus.

D. Manfaat Kerja Praktek

a. Bagi mahasiswa

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

b. Bagi Program Studi

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

c. Bagi kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara

- 1) Membantu pelaksanaan tugas dan fungsi kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara;
- 2) Membangun relasi antara Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dengan kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara;
- 3) Mempromosikan tugas dan fungsi kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara kepada mahasiswa dalam melaksanakan pelayanan publik;

BAB II
OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN
KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Observasi sangatlah penting sebelum melakukan kerja praktik penulis terlebih dahulu melakukan observasi di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Kegiatan observasi ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana ruang lingkup pekerjaan serta problematika yang berada di tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktik, agar bisa memudahkan penulis untuk menentukan rencana kerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Sebelum kegiatan praktik dimulai, penulis melakukan observasi langsung dan melakukan wawancara dengan pihak kepolisian dengan membawa surat permohonan kerja praktik 22 Mei 2023 yang sudah dikeluarkan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, surat permohonan kerja praktik di berikan melalui Sekretariat Umum (SETUM), kemudian dari Setum akan dimasukan ke Bagian Sumber Daya Manusia (SDM). Pada tanggal 25 Mei 2023 penulis kembali ke Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara untuk menanyakan kepastian.

Hari Senin 12 Juni 2023 hari pertaman melaksanakan kerja praktik tapi sebelum diputuskan penulis akan di tempatkan dibagian mana, penulis melakukan wawancara dengan AKP Ramadhani Kurniawan, S.I.Kom., M.H., selaku Kepala

Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi. Berdasarkan dalam hasil wawancara penulis ditempatkan di Satuan Resere Kriminal (Satreskrim). Penulis diantarkan ke Bagian Reserse Kriminal Umum (Reskrium) dan melakukan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Pencanaan dan Administrasi Direktorat Reserse Kriminal umum Ajudan Komisaris Polisi (AKP) Mery Pakku, S.H., serta melanjutkan wawancara dengan Ajun Inspektur Polisia Dua (AIPDA) Richard Yosep Pangkey selaku Bintara Administrasi (BAMIN) di Bagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN);kemudian wawancara dengan Bintara Polisi satu (BRIPTU) Romy Boby Manumpahi, S.H., selaku Bintara Administrasi (BAMIN) bagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN); dan juga melanjutkan wawancara dengan para staff Ibu Joice I Lakaoni, Ibu Sitti S Paransa dan Ibu Elizabeth Kuswati, S.E., dibagian Perencanaan dan Administrasi (RENMIN) yang menjadi bagian ditempatkan penulis untuk melaksanakan kerja praktik.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Penulis melakukan kegiatan sejak tanggal 12 Juni 2023 sampai 15 Agustus 2023. Tujuan dari pelaksanaan observasi ini adalah agar penulis dapat mengamati situasi kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, sehingga penulis mendapat gambaran mengenai situasi dan kondisi lingkungan kantor. Secara rinci jadwal/pelaksanaan observasi terlihat pada tabel berikut :

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kagiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Periode 12Juni 2023 s/d 15Agustus 2023

No.	Jenis Kegiatan	Bulan
-----	----------------	-------

		22/05	12/06	13/06
1.	Mengantar surat permohonan dan observasi langsung ke kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara	✓		
2.	Wawancara bersama bapak Ramadhi Kurniawan, S.I.KOM., M.H., selaku kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi		✓	
3.	Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Kasubbag Renmin) Direktorat Reserse Kriminal Umum Ajun Komisaris Polisi (AKP) Mery Pakku		✓	
4.	Wawancara dengan Ajun Inspektur Polisi Dua (AIPDA) Richard Yosep Pangkey bagian Perencanaan dan Administrasi (Renmin)			✓
5.	Wawancara dengan Bintara Administrasi Brigadi Romy Bobby Pangkey, S.H., bagian Perencanaan dan Administrasi (Renmin)			✓
6.	Wawancara dengan staf Ibu Joice I Lakaroni, Ibu Sitti S. Paransa dan Ibu Elizabeth Kuswati, S.E di bagian Perencanaan dan Administrasi (Renmin)			✓

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

Kepolisian Daerah Sulawesi Utara atau disingkat Polda Sulut, merupakan instansi satuan pelaksanaan utama kewilayahan Republik Indonesia di wilayah Sulawesi Utara. Kepolisian Daerah Sulawesi Utara merupakan perpanjangan tangan langsung dari Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (Mabes Polri) pada daerah tingkat I seperti Provinsi dan bertugas dalam hal memelihara keamanan dan ketertiban, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, Pengayoman, dan pelayanan kepada seluruh masyarakat Provinsi Sulawesi Utara.

a. Visi dan misi Kepolisian Daerah Sulawesi Utara

Visi Kepolisian Daerah Sulawesi Utara: "Terwujudnya Sulawesi Utara yang aman dan tertib"

Misi Kepolisian Daerah Sulawesi Utara: "Melindungi, Melayani, dan Mengayomi masyarakat di Provinsi Sulawesi Utara."²

b. Tugas dan wewenang Kepolisian Daerah Sulawesi Utara

Berdasarkan pasal 31 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, menyebutkan :

Tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah :

- a. Memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
- b. Menegakkan hukum; dan
- c. Memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat.

Wewenang dari Kepolisian Republik Indonesia tercantum dalam pada Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, yaitu menyebutkan,"Dalam rangka menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 13 dan 14 Kepolisian Negara Republik Indonesia secara berwenang :

²Portal Resmi Polda Sulawesi Utara, "Visi & Misi Polda Sulawesi Utara" Diakses Pada Tgl 26 Agustus 2023 <http://presisi.sulut.polri.go.id/visi-misi/>.

- a) Menerima laporan dan/atau pengaduan;
- b) Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum;
- c) Mencegah dan menanggulangi tumbuhnya penyakit masyarakat;
- d) Mengawasi aliran yang dapat menimbulkan perpecahan atau mengancam persatuan dan kesatuan bangsa;
- e) Mengeluarkan peraturan kepolisian dalam lingkup kewenangan administrasi kepolisian;
- f) Melaksanakan pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dalam rangka pencegahan;
- g) Melakukan tindakan pertama di tempat kejadian;
- h) Mengambil sidik jari dan identitas lainnya serta memotret seseorang;
- i) Mencari keterangan dan barang bukti;
- j) Menyelenggarakan Pusat Informasi Kriminal Nasional;
- k) Mengeluarkan surat izin dan/atau surat keterangan yang diperlukan dalam rangka pelayanan masyarakat;
- l) Memeberikan bantuan pengamanan dalam sidang dan pelaksanaan putusan pengadilan, kegiatan instansi lain, serta kegiatan masyarakat;
- m) Menerima dan menyimpan barang temuan untuk sementara waktu;

c. Makna dan arti logo Kepolisian Daerah Sulawesi Utara



Tulisan “Maesa’an Waya”

“Maesa’an waya” berasal dari bahasa Minahasa yang memiliki arti bersatu samua, semua bersatu yang juga mengandung makna spirit dari Bhineka Tunggal Ika.

Ombak Putih

Ombak putih mencerminkan kemurnian akan kekuatan dinamis dari keteguhan hati, keberanian, dan ketulusan hati dari seorang Bhayangkara Polri yang tidak akan pernah hilang dan luntur dalam melaksanakan tugas dan pengabdian sebagai pelindung-pengayom dan pelayan masyarakat, yang mampu menghadapi berbagai macam halangan atau rintangan.

4 Ruas Batang Pohon Kelapa

4 ruas batang pohon kelapa, adalah simbol lain dari Catur Prasetya, yang mencerminkan perbuatan perilaku seorang anggota Polri selaku terikat dan memberikan secara hati nurani tanpa adanya paksaan oleh siapapun, maka jati diri selalu tertanam dalam pelaksanaan tugas.

Lautan Biru

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

3 Buah Kelapa

3 buah kelapa adalah simbol lain dari Tri Brata, nilai dasar yang merupakan pedoman moral dan penuntun nurani bagi setiap anggota Kepolisian Republik Indonesia.

Langit Biru

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.

5 Pelapah Tangkai Daun Kelapa

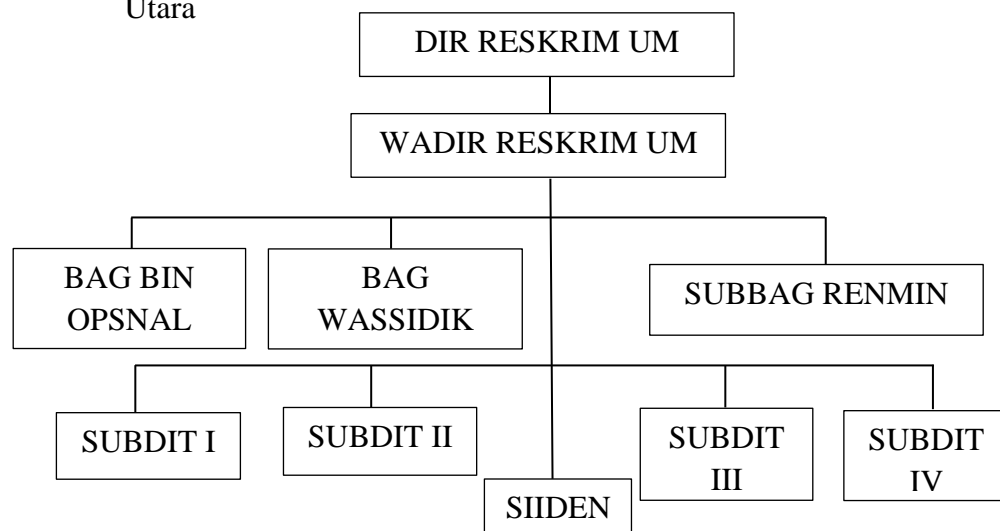
5 pelapah tangkai daun kelapa yang berwarna hijau merupakan representasi dari pitrah Pancasila sebagai pilar ideologis Negara kesatuan Republik Indonesia yang selaras dengan cita-cita idealism dan terwujudnya kehidupan yang menjunjung tinggi nilai ketuhanan, kemanusiaan, kesadaran akan kesatuan, berkerakyatan serta menjunjung tinggi nilai keadilan, sehingga dapat hidup berdampingan dalam harmoni kedamaian.

Pohon Kelapa

Pohon kelapa sangat 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.³

d. Struktur organisasi Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi

Utara



1. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

Setelah penulis melakukan wawancara dan observasi Ajun Komisaris Polisi (AKP) Mery Pakku dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasu (Kasubbag Renmin) Direktorat Reserse Umum, penulis

³Portal Resmi Polda Sulawesi Utara, "Lambang Polda Sulut" Diakses Pada Tgl 27 Agustus 2023. <https://presisi.sulut.go.id/lambang-polda>.

ditempatkan di Renmin. Penulis membantu kegiatan yang dilakukan para staf diruangan Renmin, dengan pekerjaan sebagai berikut :

- 1) Membuat surat telegram;
- 2) Membuat surat perintah;
- 3) Menulis buku register surat masuk biasa;
- 4) Menulis buku surat register laporan masyarakat;
- 5) Mengantar surat;
- 6) Mengisi pengambilan nomor;

b. Permasalahan

Setelah penulis melakukan kerja praktik selama 2 bulan di Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulawesi Utara penulis menemukan permasalahan yaitu mengenai pelimpahan berkas perkara ke Kejaksaan dengan membutuhkan waktu 14 hari tapi dari pihak Kejaksaan mengembalikan berkas perkara tersebut sudah melewati dari waktu yang ditetapkan sehingga dalam proses penyidikan menjadi terhambat. Yang mana ini bertolak belakang dengan Pasal 110 ayat (4) Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana, yang menyebutkan : “Penyidikan dianggap telah selesai apabila dalam waktu 14 hari penuntut umum tidak mengembalikan hasil penyidikan atau apa bila sebelum batas waktu tersebut berakhir telah ada pemberitahuan tentang hal itu dari penuntut umum kepada penyidik.”

C. Penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknik Penyusunan

Penulis melakukan penyusunan rencana kerja berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pihak Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, khususnya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi. Penyusunan rencana kerja ditetapkan dengan mempertimbangkan setiap aspek, permasalahan, dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Hasil dari observasi dan wawancara yang penulis lakukan, kemudian penulis pelajari dan diajukan kembali kepada Ibu Mery Pakku, S.H., selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Kasubbag Renmin) dan penulis berdiskusi dengan salah satu staf di ruangan Renmin dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya kegiatan tersebut.

c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan di saat mengikuti Kerja Praktik di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Reserse Kriminal Umum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara :

1) Rencana kerja utama/prioritas

- a) Membuat surat telegram;
- b) Membuat surat perintah

	a Kerja Pelengkap/Tambahan	Bagian Perencanaan dan Administrasi																
	A.Mengantar Surat	Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi	Penulis		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	B.Mengisi Pengambilan Nomor	Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi	Penulis		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

D. Penetapan Rencana Kerja

Dalam penetapan rencana kerja yang dilakukan berdasarkan kesepakatan bersama antara para pihak instansi dengan penulis, khususnya di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Reserse Kriminal Umum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara yang dikuatkan dalam bentuk surat penetapan hasil observasi kegiatan kerja praktik menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado oleh Kepolisian Daaerah Sulawesi Utara.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik ini dilakukan sebanyak 2 kali dalam 1 semester dengan ketentuan 2 bulan. Penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik dimulai sejak tanggal 12 Juni 2023 sampai 15 Agustus 2023.

2. Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*outcome*)

Tujuan kegiatan Kerja Praktik di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Direktorat Reserse Kriminal Umum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, adalah :

- a. Mahasiswa mengetahui tugas dan wewenang dari Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Dalam hal ini bagaimana untuk memproses suatu berkas yang masuk
- b. Mahasiswa mengetahui pembuatan surat telegram dan surat perintah

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

No	Tujuan	Target	Metode	Luaran (<i>outcome</i>)
1.	Mahasiswa mengetahui bagaimana tugas dari Kepolisian dalam hal ini bagaimana untuk	Penulis mengetahui tahapan penyelesaian perkara Pidana di Kepolisian Daerah Sulawesi	1. Penulis bertanya kepda staf di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Reserse Kriminal Umum	Penulis memahami tahapan penyelesaian perkara Pidana di Kepolisian Daerah

	memproses berkas perkara yang masuk khususnya di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Reserse Kriminal Umum	Utara, khususnya di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Reserse Kriminal Umum		Sulawesi Utara
--	--	---	--	----------------

B. Pembahasan Kerja Praktik

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik bertujuan untuk mempermudah memperlancar pelaksanaan rencana kerja yang akan dilakukan penulis. Penulis melakukan pengorganisasian rencana kerja dengan cara mengelompokkan jenis-jenis kegiatan, seperti kegiatan prioritas/utama, kerja rutin, dan kerja pelengkap/tambahan. Kemudian, penulis juga menentukan penanggungjawab dan cara kerja dari setiap kegiatan kerja tersebut. Setiap penanggungjawab kegiatan kerja yang dilakukan penulis, bertugas untuk mengkoordinasi jalannya kegiatan dan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

a. Kegiatan Kerja utama/prioritas

Demi menunjang kegiatan kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Reserse Kriminal Umum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, penulis melakukan kegiatan utama atau kegiatan prioritas yang sebelumnya

sudah ditetapkan berdasarkan hasil observasi dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi dan dengan staf yang ada. Penulis ditugaskan untuk membantu tugas dan fungsi dari Sub Bagian dan Perencanaan dan Administrasi Reserse Kriminal Umum dalam pembuatan surat telegram dan surat perintah.

Dalam Pasal 1 ayat 20 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, menyebutkan bahwa “Surat telegram adalah naskah dinas yang dibuat oleh pemerintah kepada pjabat lain di lingkungan Polri.” Surat telegram dibuat oleh pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan lingkup tugas wewenang, dan tanggung jawab. Berdasarkan Pasal 15 Perkapolri tersebut surat telegram tidak boleh lebih dari empat halaman kertas A-4 dan tidak disertai lampiran, kecuali surat telegram mutasi personel. Tata cara penyusunan dan contoh format surat telegram tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kapolri. Pembuatan surat telegram dibuat oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi (Kasubbag Renmin) AKP Mery Pakku, S.H., dan penulis membantu pengetikan surta tersebut yang diarahkan oleh Kepala Urusan Administrasi dan Ketatatusahaan (Keu Mintu) untuk membuat surat telegram.

Dalam peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di lingkungan

Kepolisian Negara Republik Indonesia menyatakan : “Surat perintah adalah naskah dinas yang memuat perintah pejabat berwenang dilingkungan Polri untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta mempunyai akibat administrasi. Di dalam Pasal 12 ayat (1) menyatakan, surat perintah dan surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dan c di buat dan ditandatangani oleh pejabat Polri yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Ayat (2) Tata cara penyusunan dan contoh format surat perintah dan surat tugas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Kapolri ini. pembuatan surat perintah oleh Briptu Romy Bobby Manumpahi, S.H., dan penulis membantu dalam pengetikan surat perintah sesuai dengan arahan yang diberikan.

b. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh penulis hampir setiap hari dalam pelaksanaan kerja praktik di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Direktorat Reserse Kriminal Umum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Kegiatan rutin yang dilakukan penulis yaitu menulis buku register surat masuk biasa. Pada bidang Perencanaan dan Administrasi (Renmin) menjadi tugas utama untuk menerima surat masuk dari segala bidang yang lain jika ada beberapa surat yang masuk, surat tersebut akan dicatat dalam buku surat masuk biasa kemudian memperhatikan setiap tanggal, nomor dan dari pihak siapa yang

mengirimnya dan dilihat juga perihal dari surat yang tertera. Kemudian setelah sudah di catat dalam buku akan dibuatkan lembar disposisi untuk dimasukkan ke Direktur lewat asisten pribadinya kemudian dari hasil disposisi tersebut akan diberitahukan bahwa surat tersebut akan di berikan di bagian setiap subdit-subdit yang ada.

Buku register surat laporan masyarakat sama halnya dengan surat masuk biasa, laporan masyarakat ini memuat tentang adanya pengaduan masyarakat yang masuk. Pengaduan masyarakat ini (Dumas) adalah bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat, instansi pemerintah atau pihak lain kepada Polri berupa keluhan/pengaduan yang bersifat membangun. Dumas bisa disampaikan secara langsung atau tidak langsung. Dumas secara langsung bisa disampaikan oleh pelapor atau yang merasa dirugikan lewat pelayanan dumas atas unit pelayanan dumas, sedangkan dumas tidak langsung disampaikan oleh pelapor dengan menggunakan aplikasi atau dengan surat menyurat. Jika ada surat laporan yang masuk surat tersebut nanti akan dicatat dalam buku laporan masyarakat dengan melihat nomor surat jika ada, nama terlapor dan perihal yang ada dalam surat tersebut. Jika semuanya sudah dicatat nanti akan dibuatkan lembar disposisi untuk dimasukkan ke Direktur lewat asisten pribadinya kemudian setelah direktur telah selesai membaca maka Direktur akan mendisposisikan laporan tersebut di setiap subdit-subdit atau pada bagian yang nantinya akan menangani kasus tersebut.

c. Kegiatan Kerja Pelengkap/tambahan

Kegiatan kerja praktik yang dilakukan di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbag Renmin) Ditreskrim Polda Sulawesi Utara bukan hanya meliputi pekerjaan prioritas, tetapi penulis juga mendapat kerja tambahan/pelengkap yang penulis lakukan apabila pekerjaan prioritas dan rutin sudah diselesaikan. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan tersebut yaitu mengantar surat. Mengambil nomor menjadi salah satu bagian yang paling penting dalam bagian administrasi dalam hal ini bagian Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulut. Tujuan dalam pengambilan nomor surat yaitu untuk memudahkan dan mengetahui surat yang sudah dibuat serta dikeluarkan oleh Direktorat Reserse Kriminal Umum untuk mengantisipasi jika ada kesamaan surat yang buat. Dalam pengambilan nomor tersebut bisa dilihat dari nomor surat yang sebelumnya yang sudah diambil untuk kemudian melanjutkan nomor tersebut dan melihat tanggal dalam pengambilan nomor surat tersebut.

d. Permasalahan

Setelah penulis melakukan kerja praktik selama 2 bulan di Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulawesi Utara penulis menemukan permasalahan yaitu mengenai pelimpahan berkas perkara ke Kejaksaan dengan membutuhkan waktu 14 hari dari pihak Kejaksaan untuk mengembalikan berkas perkara tersebut sudah melewati dari waktu yang ditetapkan sehingga dalam proses penyidikan menjadi terhambat. Yang mana

ini bertolak belakang dengan Pasal 110 ayat (4) Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana, yang menyebutkan : “Penyidikan dianggap telah selesai apabila dalam waktu 14 hari penuntut umum tidak mengembalikan hasil penyidikan atau apa bila sebelum batas waktu tersebut berakhir telah ada pemberitahuan tentang hal itu dari penuntut umum kepada penyidik.” Hubungan antara penuntut umum dan penyidik akan lebih jelas jika di lihat dari pasal 139 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang menentukan bahwa :”setelah penuntut menerima hasil kembali hasil penyidikan yang lengkap dari penyidik, ia segera menentukan apakah berkas perkara itu sudah memenuhi persyaratan untuk dapat atau tidak dilimpahkan ke pengadilan.

Dalam hal penyerahan berkas perkara oleh penyidik dalam Pasal 110 ayat (4) penuntut umum mempunyai waktu 14 hari untuk meneliti berkas perkara hasil peneyelidikan, penyidik dan apabila ternyata menurut pendapat penuntut umum, berkas perkara tersebut belum lengkap maka dalam waktu 14 hari berkas tersebut perkara terebut di kebalikan ke penyidik dan bahkan dari 14 hari masih bisa mengembalikan berkas perkara tersebut kepada penyidik untuk dilengkapi. Tapi dalam perumusan Pasal 138 ayat (1), penuntut umum dalam waktu tujuh hari wajib sudah memberitahukan ke penyidik apakah hasil penyidikan itu sudah lengkap atau belum. Tapi faktanya kejaksaan akan mengembalikan berkas tersebut sudah lewat dari 14 hari yang pastinya itu bertentangan dengan Pasal 110 ayat (4) Kitab Undang-

Undang Hukum Acara Pidana : “Penyidikan dianggap telah selesai apabila dalam waktu empat belas hari penuntut umum tidak mengembalikan hasil penyidikan atau apabila sebelum batas waktu tersebut berakhir telah ada pemberitahuan tentang hal itu dari penuntut umum kepada penyidik.”

Akibat yang ditimbulkan proses penyidikan menjadi terhambat dan tertumpuk karena menunggu pemberitahuan dari kejaksaan apakah bekas perkara tersebut sudah lengkap atau belum. Dengan adanya hambatan tersebut tentu saja para pelapor pun merasa tidak puas terhadap kasus yang ditangani oleh para penyidik sehingga akan menimbulkan suatu aduan masyarakat yang baru atau yang sering dikenal dengan pengaduan masyarakat karena bagaimana pun pastinya pelapor merasa tidak adanya keadilan atau kepastian hukum yang terjadi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 bulan di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Reserse Kriminal Umum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis melakukan pekerjaan yang membantu tugas dan fungsi dari Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi, yang terbagi menjadi kegiatan kerja utama, rutin dan tambahan. Kegiatan kerja utama seperti membuat surat telegram dan membuat surat perintah. Kegiatan kerja rutin, seperti mengisi buku register surat masuk biasa dan mengisi buku register Laporan Masyarakat. Kegiatan kerja tambahan seperti mengantar surat, dan mengisi pengambilan nomor surat; penulis bisa mengetahui bagaimana lingkuan kerja seorang kepolisian bersama para staff yang menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Penulis merasakan manfaat yang berharga sehingga dalam tugas yang di berikan selalu penulis kerjakan dengan cukup naik sesuai dengan arahan dari pimpinan kantor bersama dengan para staf.
2. Setelah penulis melakukan kerja praktik di Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Sulawesi Utara penulis menemukan permasalahan yaitu, mengenai pelimpahan berkas perkara ke Kejaksaan dengan waktu

membutuhkan 14 hari tetapi dari Kejaksaan mengembalikan berkas perkara tersebut sudah lewat dari waktu yang ditetapkan sehingga dalam proses penyidikan menjadi terhambat karena masih menunggu pemberitahuan dari kejaksaan yang mana ini bertolak belakang dengan Pasal 110 ayat 4 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, penulis menyarankan beberapa hal untuk Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, khususnya Bagian Pembinaan dan Operasional, yaitu:

1. Sebaiknya pelimpahan berkas perkara yang dilakukan oleh kejaksaan untuk lebih bisa memperhatikan lagi batas waktu yang sudah ditentukan dalam KuhaP, Jaksa diberikan instruksi yang jelas dalam menunjukkan kurangnya berkas perkara yang harus dilengkapi sehingga para penyidik bisa memahami apakah berkas perkara yang telah di limpahkan tersebut sudah lengkap atau belum, sehingga para pelapor akan merasa puas terhadap kasus yang sedang di tangani oleh penyidik dan adanya kepastian hukum.
2. Sebaiknya kejaksaan dan para penyidik lebih memperhatikan koordinasi dalam hal penanganan kasus sehingga target pencapaian waktu yang ditentukan bisa tepat sehingga tidak menimbulkan aduan masyarakat yang baru.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian negara Republik Indonesia

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

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

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

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

Buku

Tim Penulis, Panduan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado

Pasal 110 ayat 4 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana

Pasal 139 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana

Pasal 138 ayat 1 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana

Internet

https://p2k.stekom.ac.id/ensiklopedia/Kepolisian_Daerah_Sulawesi_Utara

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

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

<https://www.msn.com/id-id/berita/other/sejarah-polda-sulawesi-utara-dan-daftar-nama-pimpinannya-saat-ini/arAA11UhYN#:~:text=Sejak%20tahun%202016%2C%20Polda%20Sulut,dua%20atau%20Inspektur%20Jenderal%20Polisi.>

LAMPIRAN 1 :

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH
KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA
JL. BETHESDA NO. 62, SARIO, KOTA MANADO**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Merry Paku, S.H.,

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Direktorat Reserse Kriminal Umum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara yang dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2023 sampai dengan 15 Agustus 2023 menjadi rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Jenifer Zefania Kandouw / NIM 18051057

Dengan ketentuan berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan dswajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 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 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja di tetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/proritas
 - a. Kegiatan : Membuat surat telegram
Alat/sarana/fasilitas : Komputer dan *printer*
Waktu Pelaksanaan : 12Juni 2022 – 15 Agustus 2023
 - b. Kegiatan : Membuat surat perintah
Alat/sarana/fasilitas : Komputer dan *printer*

Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 – 15 Agustus 2023

2. Rencana Kerja rutin

- a) Kegiatan : Menulis buku register surat masuk biasa
Alat/sarana/fasilitas : buku dan alat tulis
Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 - 15 Agustus 2023
- b) Kegiatan : Menulis buku register laporan masyarakat
Alat/sarana/fasilitas : Buku register dan alat tulis
Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 - 15 Agustus 2023

3. Rencana Kerja Tambahan

- a) Kegiatan : Mengantar surat
Alat/sarana/fasilitas : buku dan alat tulis
Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 - 15 Agustus 2023
- b) Kegiatan : Mengisi pengambilan nomor surat
Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis
Waktu Pelaksanaan : 12 Juni 2023 - 15 Agustus 2023

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Kepolisian Daerah Sulawesi Utara tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 12 Juni 2023
Mahasiswa

Jenifer Zefania Kandouw

Menyetujui
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi



LAMPIRAN 2 :

**RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK
DE LA SALLE MANADO T.A. 2021/2022 PADA KANTOR KEPOLISIAN
DAERHA SULAWESI UTARA JL. BETHESDA NO. 62, SARIO, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 12 Juni 2023	07.50 - 08.45	✓ Datang ke Polda Sulut bertemu (Bapak Djufri Malli) selaku Bintara Urusan Umum Urusan Administrasi dan Tata Usaha di bagian SDM	Masih dalam proses disposisi surat dari bagian SDM ke DitreskrimUM
	08.50 - 09.10	✓ Diantar ke tempat penempatan RENMIN dan bertemu dengan ibu KASUBBAG RENMIN bersama para staf	Penempatan di ruangan Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi
	09.10 – 09.30	✓ Pengenalan ruangan dan anggota yang ada	
	09.35-10.00	✓ Menulis nota dinas	
	10.00-11.00	✓ Menulis undangan rapat dan membawa ke Spri	
	11.00-11.55	✓ Menulis agenda surat, dan membawa surat ke Wadir, KABAG WASSIDIK, KBO dan WAKAPOLDA	

	12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	Membuat lembar disposisi untuk dimasukkan ke DIR
	13.20-13.40	✓ Menulis surat masuk biasa	
	14.00-14.35	✓ Membuat lembar disposisi	
	14.50-15.20	✓ Mengantar surat ke WADIR	
	15.30	✓ Pulang	
Selasa, 13 Juni 2023	07.40 - 08.00	✓ Sampai Polda Sulut dan langsung ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena ada apel pagi	
	08.20 – 09.00	✓ Menerima hasil disposisi dari Wadir untuk di antar ke KBO	
	09.15-10.00	✓ Menulis buku register surat masuk biasa dan antar ke KABAG WASSIDIK, KAUR KEU dan KASUBDIT II istirahat makan	
	12.30 - 13.35	✓ siang	
	13.35 - 15.00	✓ Melanjutkan menulis buku register surat perintah	
	15.30	✓ Pulang	
Rabu, 14 Juni 2023	07.40 - 08.00	✓ Sampai di polda sulut dan pergi ke ruangan renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	Membuat lembar disposisi
	09.30-10.10	✓ Menerima laporan masyarakat yang masuk menulis nota dinas dan surat keluar biasa	
	10.15 – 10.35	✓ Menerima hasil disposisi	

	10.40-11.25	dari DIREKTUR dan bawa ke KABAG WASSIDIK dan KBO ✓ Menerima surat masuk biasa dan membuat lembar disposisi untuk DIREKTUR	
	12.00-13.00 13.15-14.30	✓ Istirahat makan siang ✓ Mengantar surat undangan di IRWASDA, KARO OPS, KARO RENA, KARO SDM, KARO LOGISTIK, DIR INTELKAM, DIR RESKRIMSUS, DIR RESNARKOBA, dan BINMAS	
	14.45-15.15	✓ Menerima surat masuk biasa dan membuat lembar disposisi untuk DIREKTUR	
	15.30	✓ Pulang	
Kamis 15 Juni 2023	07.40 - 08.00	✓ Sampai di polda sulut dan pergi ke ruangan renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	Membuat lembar disposisi
	08.15 – 08.30	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK dan KBO	
	08.35-09.00	✓ Mengantar surat di KARO SDM dan KABID TIK	
	09.10-09.40	✓ Menerima surat masuk biasa	
	09.50-10.30	✓ Pergi ke kantin bersama ibu Kasubbag dan staff	
	12.00-13.00 13.30 – 14.35	✓ Istirahat makan siang ✓ Membawa surat undangan ke DIR SAMAPTA, DIR LANTAS, DIR PAMOBVIT, KABID	

	14.40-15.15 15.20	PROPAM, KABID HUMAS, KABIDKUM, KABID TIK, KABID KEUANGAN, KABID DOKKES, KASETUM, Ka SPKT dan KAYANMA ✓ Menerima surat masuk biasa ✓ Pulang	
Jumat 16 Juni 2023	07.40 - 08.00 08.20 - 08.40 08.45-09.15 09.20-10.00 10.40-11.45 12.00-13.00 13.40 – 14.20 14.35-15.00 15.30	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi ✓ Menerima hasil disposisi dari DIREKTUR dan bawa KBO dan KABAG WASSDIK ✓ Membawa surat di SDM dan TIK ✓ Menerima surat masuk biasa ✓ Membuat lembar disposisi ✓ Istrahat makan siang ✓ Membuat surat perintah dan mengambil nomor surat perintah ✓ Mengantar surat ✓ Pulang	
Senin 19 Juni 2023	07.40-08.00 10.00-.10.20 09.00-10.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi ✓ Membawa surat undangan di KABID TIK, KARORENA, KAYANMA, DIR SAMAPTA, DIR LANTAS dan SPKT ✓ Menerima surat masuk	

	12.00-13.00 13.30-14.10 14.30-15.00 15.30	biasa ✓ Istirahat makan siang ✓ Mengambil nomor surat perintah dan nota dinas ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa di KBO, KASUBDIT III dan KASUBDIT IV ✓ Pulang	
Selasa 20 Juni 2023	07.40-08.00 08.10-08.30 09.00-10.00 10.15-11.30 12.00-13.00 13.35-15.00 15.30	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi ✓ Membantu Ibu Kasubbag untuk menyiapkan snack dalam acara peresmian gedung Restorative Justice ✓ Acara peresmian gedung restorative justice ✓ Menerima surat masuk biasa dan laporan masyarakat ✓ Istirahat makan siang ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa di KABAG WASSDIK, KBO, KASUBDIT III dan KASUBDIT IV ✓ Pulang	
Rabu 21 Juni 2023	07.40-08.00 08.10-08.30 09.00-11.00 12.00-13.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi ✓ Membantu ibu Kasubbag dalam menyiapkan makanan untuk lomba olah TKP ✓ Lomba olah TKP ✓ Istirahat makan siang	

	13.05-15.00 15.30	✓ Menerima surat masuk dari kejati ✓ Pulang	
Kamis 22 Juni 2023	07.40-08.00 08.30-10.30 10.35-11.25 12.00-13.00 13.40-14.30 14.40-15.10 15.30	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi ✓ Menerima hasil disposisi ✓ Mengantar hasil disposisi di KBO, KABAG WASSDIK dan KAUR KEU ✓ Istirahat makan siang ✓ Mengantar undangan ✓ Menerima hasil disposisi ✓ Pulang	
Jumat 23 Juni 2023	07.40-08.00 09.30-11.00 12.00-13.00 13.30-14.15 14.30-15.00 15.30	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa di KBO, KASUBDIT I, KASUBDIT III, dan KASUBDIT IV ✓ Istirahat makan siang ✓ Membuat lembar disposisi ✓ Menerima surat masuk biasa ✓ Pulang	
Senin 26 Juni	07.40-08.00 08.30-09.00 09.30-10.15 10.40-11.30	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi ✓ Membuat lembar diposisi ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa di KBO ✓ Menerima surat masuk biasa	

	12.00-13.00 13.20	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Isitirahat makan siang ✓ Izin untuk pulang 	
Selasa 27 Juni	07.40-08.00 08.15-09.20 09.30-11.40 12.00-13.00 13.20-14.30 15.30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi ✓ Menerima hasil disposisi dan membawa di KASUBDIT III, KBO dan SUBBAG RENMIN ✓ Menerima surat masuk biasa dari Kejati ✓ Istirahat makan siang ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa di KBO, KASUBDIT III dan SPRI ✓ Pulang 	
Rabu 28 Juni 2023			CUTI BERSAMA
Kamis 29 Juni 2023			CUTI BERSAMA
Jumat 30 Juni 2023			CUTI BERSAMA
Senin 03 Juli 2023	07.40-08.00 08.05-08.15 08.30-09.00 09.15-09.40 10.00-10.30 10.40-11.00 11.10-11.30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi ✓ Mengantar absen di PROVOS ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa di KBO dan KABAG WASSIDIK ✓ Menerima laporan masyarakat ✓ Membuat lembar disposisi ✓ Menerima surat masuk biasa ✓ Mengambil nomor nota dinas surat perintah 	

	12.00-13.00 13.20-14.00 14.05-14.35 14.40-15.10 15.15-15.30 15.40	✓ Istirahat makan siang ✓ Menerima laporan masyarakat ✓ Membuat surat telegram ✓ Menerima surat masuk biasa ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa di KASUBDIT II, dan KASUBDIT IV ✓ Pulang	
Selasa 04 Juli 2023	07.40-08.00 08.10-08.20 08.30-08.40 09.00-09.30 09.40-10.00 10.10-10.30 10.40-11.00 11.30-12.00 12.00-13.00 13.00-13.45 13.50-14.30 14.35-14.45 14.45-15.20 15.30	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi ✓ Mengantar absen di provos ✓ Mengantar hasil disposisi ke KABAG WASSIDIK ✓ Menerima surat masuk biasa ✓ Mengantar surat ke SDM ✓ Membuat surat telegram ✓ Mengambil nomor surat telegram di SETUM ✓ Menerima surat masuk biasa ✓ Istirahat makan siang ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK, KASUBDIT III dan KASIE IDENT ✓ Menerima surat masuk biasa dan laporan masyarakat ✓ Mengambil nomor surat keluar biasa ✓ Membuat lembar disposisi ✓ Pulang	
Rabu 05 Juli 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di	

	08.15-08.25	dalam ruangan karena masih ada apel pagi ✓ Mengantar absen di PROVOS	
	08.30-09.00	✓ menerima hasil disposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK	
	09.30-10.40	✓ menerima surat masuk biasa dari kejati	
	11.15-11.40	✓ menerima hasil disposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK dan KASUBDIT IV	
	12.00-13.00	✓ istirahat makan siang	
	13.35-14.10	✓ meneima laporan Masyarakat	
	14.20-14.30	✓ mengambil nomor nota dinas	
	14.35-15.00	✓ berdiskusi dengan staf	
	15.05-15.25	✓ mengantar surat di KABID TIK	
	15.40	✓ pulang	
Kamis 06 Juli 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.10-08.20	✓ Mengantar absen di PROVOS	
	08.30-09.00	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBDIT II dan KAUR KEU	
	09.30-10.15	✓ Pergi ke kantin bersama para staf	
	10.30-10.50	✓ Menerima surat masuk biasa	
	11.00-11.15	✓ Mengambil nomor surat perintah	
	11.20-11.45	✓ Menerima surat masuk biasa	
	12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	
	13.35-14.00	✓ Menerima surat masuk	

	14.25-14.50	biasa ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KBO, KABAG WASSIDIK, KASUBDIT I dan KASUBDIT III	
	15.00-15.20 15.30	✓ Membuat lembar disposisi ✓ Pulang	
Jumat 07 Juli 2023			IZIN TIDAK MASUK KANTOR KARENA SAKIT
Senin 10 Juli 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.10-08.20	✓ Mengantar surat di PROVOS	
	08.30-09.05	✓ Mengambil nomor nota dinas dan surat keluar rahasia	
	09.15-09.40	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBDIT II, KBO dan KABAG WASSIDIK	
	09.50-10.20	✓ Menerima surat masuk biasa	
	10.35-11.00	✓ Membuat surat perintah	
	11.05-11.30	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBDIT II, KBO dan WADIR	
	12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	
	13.30-14.15	✓ Menerima surat masuk biasa dan laporan masyarakat	
	15.30	✓ Pulang	
Selasa 11 Juli 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena	

	08.20-08.20	masih ada apel pagi ✓ Mengantar absen di Provos	
	08.40-09.15	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KBO, KABAG WASSDIK dan KASUBDIT IV	
	09.30-10.15	✓ Menerima surat masuk biasa	
	10.30-11.00	✓ Membuat surat telegram	
	11.25-11.35	✓ Mengambil nomor di SETUM	
	11.40-14.00	✓ Ibu Kasubbag mengajak makan siang diluar bersama para staf	
	14.35-15.00	✓ menerima surat masuk biasa	
	15.30	✓ Pulang	
Rabu 12 Juli 2023	07:40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.20-08.30	✓ Mengantar absen di PROVOS	
	08.35-09.10	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KAUR KEU dan KABAG WASSIDIK	
	09.20-09.45	✓ Menerima surat masuk biasa dari kejati	
	10.00-11.00	✓ Membuat lembar disposisi	
	12.00-13.00	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK, KAUR KEU dan KASUBDIT III	
	13.15-13.45	✓ Istirahat makan siang	
	14.00-14.35	✓ Menerima surat masuk biasa	
	14.50-15.15	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KBO, KASUBDIT III, KASUBDIT IV dan	

	15.10	KABAG WASSIDIK ✓ Pulang	
Kamis 13 Juli 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.15-08.25	✓ Mengantar hasil absen di provos	
	08.40-09.15	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KBO dan KAUR KEU	
	09.30-10.00	✓ Menerima surat masuk biasa	
	10.30-11.00	✓ Membawa surat tembusan ke Setum	
	11.10-10.45	✓ Membuat surat perintah dan surat telegram	
	12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	
	13.20-13.45	✓ Menerima surat masuk biasa dan laporan masyarakat	
	14.00-14.50	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KBO, KABAG WASSIDIK dan KASUBDIT I	
	15.00-15.20	✓ Mengambil nomor nota dinas dan surat perintah	
	15.40	✓ pulang	
Jumat 14 Juli 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.25-08.35	✓ Mengantar absen di PROVOS	
	08.50-09.30	✓ Menerima surat masuk biasa	
	09.40-10.20	✓ Pergi ke kantin bersama para staff	
	10.35-11.10	✓ Menerima surat masuk biasa	

	11.20-11.40 12.00-13.00 13.20-13.45 14.50-15.20 15.40	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat nota dinas dan mengambil nomor nota dinas ✓ Istirahat makan siang ✓ Membuat lembar disposisi ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK, KASUBDIT II, KASUBDIT III dan KASUBDIT IV ✓ PULANG 	
Senin 17 Juli 2023	07.40-08.00 08.30-08.40 09.00-09.30 09.35-09.50 10.00-10.35 10.50-11.20 12.00-13.00 13.30-13.50 14.00-14.25 14.35-15.15 15.30	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi ✓ Mengantar absen di PROVOS ✓ Menerima surat masuk biasa dan laporan masyarakat ✓ Mengambil nomor surat perintah, surat keluar biasa dan nota dina ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBBAG RENMIN dan KABAG WASSIDIK ✓ Membuat lembar disposisi ✓ Istirahat makan siang ✓ Menerima laporan masyarakat ✓ Membuat surat telegram ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBDIT III, KASUBDIT IV, KBO dan KABAG WASSIDIK ✓ Pulang 	
Selasa 18 Juli 2023	07.40-08.00	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena 	

	08.15-08.25	masih ada apel pagi ✓ Mengantar absen di provos	
	08.30-09.00	✓ Menerima surat masuk biasa laporan masyarakat	
	09.10-09.45	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK dan KASUBDIT III	
	09.50-10.20	✓ Membuat surat perintah dan mengambil nomor surat perintah	
	10.30-11.05	✓ Mengantar surat di KARO OPS dan KABIDKUM	
	11.20-11.45	✓ Mengambil nomor surat keluar biasa dan nota dinas	
	12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	
	13.15-13.40	✓ Menerima surat masuk biasa	
	13.50-14.30	✓ Mengantar undangan di DIR SATLANTAS, KAYANMA dan DIT SAMAPTHA	
	14.45-15.15	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBDIT IV, KABAG WASSIDIK dan KASUBDIT III	
	15.30	✓ Pulang	
Rabu19 Juli 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.10-08.25	✓ Mengantar absen di PROVOS	
	08.35-09.00	✓ Menerima laporan masyarakat	
	09.20-10.30	✓ Membawa undangan KABID PROPAM, KASETUM, KAYANMA DIT RESKRIMSUS,	

		<p>KARO RENA, KARO SDM, RESNARKOBA</p> <p>✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK, KASUBDIT III dan KASUBDIT I</p> <p>12.00-13.00 ✓ Istirahat makan siang</p> <p>13.20-13.45 ✓ Menerima laporan masyarakat</p> <p>13.50-14.45 ✓ Menerima surat masuk biasa dari Kejati</p> <p>15.00.15.25 ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KBO dan KABAG WASSIDIK</p> <p>15.40 ✓ Pulang</p>	
Kamis20 Juli 2023	<p>07.40-08.00</p> <p>08.10-08.20</p> <p>08.15-08.35</p> <p>08.45-09.15</p> <p>09.30-10.00</p> <p>10.05-11.35</p> <p>12.00-13.00</p> <p>13.10-13.30</p> <p>13.50-14.20</p> <p>15.30</p>	<p>✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi</p> <p>✓ Mengantar absen di provos</p> <p>✓ Menerima surat masuk biasa</p> <p>✓ Membuat lembar disposisi</p> <p>✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBBAG RENMIN, KASUBDIT I dan KASUBDIT IV</p> <p>✓ Membuat surat perintah dan mengambil surat perintah</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Menerima laporan masyarakat</p> <p>✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KBO</p> <p>✓ Pulang</p>	
Jumat21 Juli 2023	07.40-08.00	<p>✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di</p>	

	08.30-08.40	dalam ruangan karena masih ada apel pagi ✓ Mengantar absen di provos	
	09.00-09.30	✓ Mengambil nomor nota dinas dan surat keluar rahasia	
	10.00-11.30	✓ Ibu Kasubbag mengajak sarapan dengan para staf	
	12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	
	13.15-13.30	✓ Mengantar surat di DIT SAMAPTHA	
	13.35-14.00	✓ Menerima laporan masyarakat	
	14.50-15.20	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK	
	15.30	✓ Pulang	
Senin 24 Juli 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.15-08.30	✓ Mengantar absen di provos	
	09.00-09.35	✓ Menerima surat masuk biasa	
	10.30-11.40	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK, KBO, KASUBDIT II dan KASUBDIT IV	
	12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	
	13.15-13.35	✓ Membuat surat telegram dan mengambil nomor di Setum	
	14.00-14.30	✓ Menerima laporan masyarakat dan surat masuk biasa	
	14.50-15.30	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa KABAG WASSIDIK dan	

	15.45	KASUBDIT I ✓ Pulang	
Selasa 25 Juli 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.10-08.20	✓ Mengantar absen di PROVOS	
	08.40-09.10	✓ Menerima surat masuk biasa	
	09.30-09.50	✓ Mengisi nomor nota dinas dan bawa ke Karo Sdm	
	10.00-10.35	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KBO dan KABAG WASSIDIK	
	10.40-11.00	✓ Mengisi nomor surat perintah	
	12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	
	13.15-13.35	✓ Menerima laporan masyarakat	
	13.40-14.10 14.30-15.10	✓ Membuat lembar disposisi ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KAUR KEU, KASUBDIT III, KBO dan KASUBDIT II	
	15.30	✓ Pulang	
Rabu 26 Juli 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.15-08.25	✓ Mengantar absen di provos	
	08.40-09.05	✓ Menerima surat masuk biasa	
	09.20-09.35	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBBAG RENMIN dan SPRI	
	10.00-10.25	✓ Menerima laporan masyarakat	

	10.40-13.05	✓ Ibu kasubbag mengajak makan di luar bersama para staf	
	13.30-14.00	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBDIT III dan KASUBDIT IV	
	14.15-14.40	✓ Mengisi nomor surat keluar biasa dan surat keluar rahasia	
	15.00-15.10	✓ Mengantar surat di KABID TIK	
	15.30	✓ Pulang	
Kamis 27 Juli 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.20-08.30	✓ Mengantar absen di PROVOS	
	09.00-10.30	✓ Menyiapkan ruangan sidang bersama para staf	
	10.50-11.15	✓ Menerima surat masuk biasa	
	11.30-12.00	✓ Menerima laporaan masyarakat	
	12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	
	13.35-14.00	✓ Mengisi nomor nota dinas dan surat perintah	
	14.10-14.35	✓ Membuat surat telegram	
	14.45-15.15	✓ Menerima laporan masyarakat dan surat masuk biasa	
	15.30	✓ Pulang	
Jumat 28 Juli 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.10-08-15	✓ Mengantar absen di PROVOS	
	09.00-10.00	✓ Ibu Kasubbag mengajak sarapan di kantin bersama	

	10.30-11.15	para staf ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBDIT II, KASUBDIT III, KBO dan KASUBBAG RENMIN	
	12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	
	13.20-13.35	✓ Menerima surat masuk biasa	
	14.50-14.14	✓ Mengantar undangan di DIT SAMAPTHA	
	14.30-15.00	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBDIT I dan KASUBDIT II	
	15.30	✓ Pulang	
Senin 31 Juli 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.20-08.30	✓ Mengantar absen di PROVOS	
	09.00-10.00	✓ Menerima surat masuk biasa	
	10.10-10.35	✓ Membuat surat telegram dan mengambil nomor di Setum	
	11.45-11.10	✓ Menerima laporan masyarakat	
	12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	
	13.30-13.45	✓ Mengantar surat di KARO SDM dan KARO LOGISTIK	
	14.00-15.00	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK, KASUBDIT III dan KASUBDIT IV	
	15.30	✓ Pulang	
Selasa 01 Agustus 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena	

		08.30-08.40	masih ada apel pagi ✓ Mengantar absen di PROVOS	
		09.30-11.00	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KBO, KASUBDIT I, KASUBDIT III, KASUBDIT IV	
		12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	
		13.30-14.15	✓ Membuat lembar disposisi	
		14.30-15.00	✓ Menerima surat masuk biasa	
		15.35	✓ Pulang	
Rabu Agustus 2023	02	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
		08.25-08.30	✓ Mengantar absen di PROVOS	
		09.00-09.40	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KBO, KABAG WASSIDIK dan KASUBDIT IV	
		09.50-10.20	✓ Mengisi nomor nota dinas dan membawa surat ke KAYANMA dan KARO OPS	
		10.30-11.00	✓ Menerima surat masuk biasa dan laporan masyarakat	
		11.10-11.40	✓ Mengisi nomor nota dinas dan surat perintah	
		12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	
		14.00-14.50	✓ menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBDIT II, KABAG WASSDIK dan KBO	
		15.40	✓ pulang	
Kamis, Agustus 2023	03	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di	

		<p>dalam ruangan karena masih ada apel pagi</p> <p>08.10-08.20 ✓ Mengantar absen di POVOS</p> <p>08.35-09.20 ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBDIT III, KBO dan KASUBBAG RENMIN</p> <p>09.30-11.40 ✓ Menerima surat masuk biasa dari Kejati</p> <p>12.00-13.00 ✓ Isitahat makan siang</p> <p>13.20-14.30 ✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KBO, KASUBDIT III dan SPRI</p> <p>15.30 ✓ Pulang</p>	
Jumat 04 Agustus 2023	<p>07.40-08.00</p> <p>08.10-08.20</p> <p>09.30-10.00</p> <p>10.20-10.45</p> <p>11.00-11.45</p> <p>12.00-13.00</p> <p>14.00-15.00</p> <p>15.30</p>	<p>✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi</p> <p>✓ Mengantar absen di PROVOS</p> <p>✓ Membuat surat perintah dan mengisi nomor surat perintah</p> <p>✓ Berdiskusi dengan para staff</p> <p>✓ Menerima laporan masyarakat dan surat masuk biasa</p> <p>✓ Isitirahat makan siang</p> <p>✓ Menerima hasil disposisi dn bawa ke SPRI, KABAG WASSIDIK, KBO dan KASUBDIT IV</p> <p>✓ Pulang</p>	
Senin 07 Agusuts 2023	<p>07.40-08.00</p> <p>08.10-08.20</p>	<p>✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi</p> <p>✓ Mengantar absen di</p>	

		<p>PROVOS</p> <p>✓ Menerima surat masuk biasa</p> <p>09.00-09.20</p> <p>09.35-10.00</p> <p>10.10-11.00</p> <p>✓ Membuat surat telegram</p> <p>✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK, KBO dan KASUBBAG RENMIN</p> <p>12.00-13.00</p> <p>13.20-13.40</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Membuat nota dinas dan mengambil nomor surat perintah keluar</p> <p>14.00-14.30</p> <p>✓ Menerima laporan masyarakat</p> <p>15.30</p> <p>✓ Pulang</p>	
Selasa 08 Agustus 2023	<p>07.40-08.00</p> <p>08.15-08.20</p> <p>08.50-09.20</p> <p>10.45-11.20</p> <p>12.00-13.00</p> <p>13.35-14.20</p> <p>14.30-15.05</p> <p>15.30</p>	<p>✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi</p> <p>✓ Mengantar absen di PROVOS</p> <p>✓ Menerima surat masuk biasa dari kejati</p> <p>✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KBO dan KABAG WASSIDIK</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Membuat surat telegram dan mengambil nomor di SETUM</p> <p>✓ Menerima laporan masyarakat</p> <p>✓ Pulang</p>	

Rabu 09 Agustus 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.10-08.20	✓ Mengantar absen di PROVOS	
	09.30-10.05	✓ Menerima hasil diposisi dan bawa ke KASUBDIT III, KABAG WASSIDIK dan KASUBDIT IV	
	10.20-10.50	✓ Mensortir nota dinas	
	11.10-13.30	✓ Ibu Kasubbag mengajak makan siang diluar bersama para staf	
	14.00-14.35	✓ Mengambil nomor surat perintah dan surat perintah keluar biasa	
	15.30	✓ Pulang	

Kamis 10 Agustus 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi
	08.15-08.25	✓ Mengantar absen di PROVOS
	08.30-09.05	✓ Mengambil nomor nota dinas dan surat keluar rahasia
	09.15-09.40	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBDIT II, KBO dan KABAG WASSIDIK
	09.50-10.20	✓ Menerima surat masuk biasa
	10.35-11.00	✓ Membuat surt perintah
	11.05-11.30	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KASUBDIT II, KBO dan WADIR
	12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang
	13.30-14.15	✓ Menerima surat masuk biasa dan laporan masyarakat
15.10-15.35	✓ Menerima hasil diposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK dan KBO	
15.50	✓ Pulang	
Jumat, 11 Agustus 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi
	08.15-08.25	✓ Mengantar absen di PROVOS
	09.00-15.00	✓ ACARA LOMBA MEMPERINGATI HUT POLWAN

Senin, 15 Agustus 2023	07.40-08.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan Renmin sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.25-08.35	✓ Mengantar absen di PROVOS	
	09.50-09.25	✓ Menerima laporan masyarakat yang masuk	
	09.40-10.00	✓ Mengambil nomor di SETUM	
	10.15-10.35	✓ Membuat lembar disposisi	
	10.40-10.55	✓ Mengantar surat di KARO OPS	
	11.00-11.25	✓ Menerima surat masuk biasa	
	11.30-12.10	✓ Mensortir surat perintah keluar biasa	
	12.10-13-00	✓ Istirahat makan siang	
	13.20-13-45	✓ Menerima surat masuk biasa	
	14.00-14.20	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke SPRI, KASUBDIT IV, dan KBO	
	14.30-14.45	✓ Membuat nota dinas dan mengisi nomor	
	15.00-15.30	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KAUR KEU dan KASUBBAG RENMIN	
15.45	✓ Pulang		

		KAYANMA	
	10.00-10.20	✓ Menerima laporan masuk biasa	
	10.30-10.45	✓ Mengambil nomor surat keluar rahasia	
	10.55-11.15	✓ Menerima surat masuk biasa	
	12.00-13.00	✓ Istirahat makan siang	
	13.13-13.35	✓ Menerima laporan masyarakat	
	13.50-14.25	✓ Menerima hasil disposisi dan bawa ke KABAG WASSIDIK, KASUBDIT I, KASUBDIT II, dan KBO	
	15.00	✓ Pulang	

Manado, 15 Agustus 2023
Mahasiswa

Jenifer Zefania Kandouw

Menyetujui
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi



Mery Pakku, S.H.

LAMPIRAN 3 :

**RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK
DE LA SALLE MANADO T.A. 2021/2022 PADA KANTOR KEPOLISIAN
DAERHA SULAWESI UTARA JL. BETHESDA NO. 62, SARIO, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 12Juni 2023 S/D 15Agustus 2023**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterangan / Catatan Pimpinan
Jenifer Kandouw	Juni Minggu ke-3	Minggu pertama, Penulis ditempatkan di bagian Perencanaan dan Administrasi, kemudian diajarkan oleh staf dalam menulis buku register surat masuk biasa dan laporan masyarakat	
Jenifer Kandouw	Juni Minggu ke-4	Minggu kedua, Penulisan buku register laporan masyarakat dan surat masuk biasa, pengambilan nomor surat perintah dan nota dinas, mengantar undangan, mengantar surat di tiap subdit-subdit	
Jenifer Kandouw	Juni Minggu ke-5	Minggu ketiga, Membuat lembar disposisi, menulis buku register surat masuk biasa,	
Jenifer Kandouw	Juli Minggu ke-1	Membuat lembar disposisi, penulisan surat masuk biasa dan buku register laporan masyarakat, mengantar surat, dan mengantar hasil diposisi	
Jenifer Kandouw	Juli Minggu ke-2	Minggu kelima, Pengambilan nomor nota dinas dan surat keluar rahasia, membuat lembar disposisi, penulisan surat masuk	

		biasa, mengantar hasil disposisi	
Jenifer Kandouw	Juli Minggu ke-3	Minggu keenam, menulis buku register surat masuk biasa, mengambil nomor nota dinas, mengantar hasil disposisi, menerima laporan biasa, mengambil nomor surat keluar biasa dan rahasia, mengantar undangan, membuat surat perintah, dan mengantar surat	
Jenifer Kandouw	Juli Minggu ke-4	Minggu ketujuh, membuat surat telegram dan mengambil nomor di Setum, menulis buku register surat masuk biasa dan buku register laporan masyarakat, membuat lembar disposisi, menyiapkan ruangan sidang, mengantar hasil disposisi	
Jenifer Kandouw	Agustus Minggu ke-1	Minggu kedelapan, menulis buku register laporan masyarakat dan buku register laporan masyarakat, membuat surat telegram, mengambil nomor surat keluar biasa, mengambil nomor surat perintah	
Jenifer Kandouw	Agustus Minggu ke-2	Minggu kesembilan, membuat surat telegram dan mengambil nomor di Setum, menulis buku register surat masuk biasa dan buku register laporan masyarakat, mengambi nomor surat keluar biasa dan rahasia, mengantar hasil disposisi, membuat surat perintah,	

Manado, 15 Agustus 2023
Mahasiswa

Menyetujui

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi



LAMPIRAN 4 :

**RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK
DE LA SALLE MANADO T.A. 2021/2022 PADA KANTOR KEPOLISIAN
DAERHA SULAWESI UTARA JL. BETHESDA NO. 62, SARIO, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE: 12 JUNI 2022 S/D 15 AGUSTUS 2023**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode laporan bulan ke-(1) dan (2)	Analisis hasil pekerjaan	Keterangan
12Juni 2023 s/d 15Juli 2023	Penulis dapat mengetahui cara untuk memproses surat masuk biasa, laporan masyarakat dan cara pembuatan surat teegram yang masuk ke bagian SUB BAG RENMIN harus membuat lembar disposisi dan diserahkan kepada Direkur Krimum melalui asisten pribadinya sama seperti dalam membuat surat telegram jika sudah selesai maka akan diserahkan kepada direktur, setelah direktur selesai membaca surat yang masuk dan akan ditandatangani dan direktur akan menulis bahwa surat tersebut akan disosisikan kepada subdit yang akan menangani kasus tersebut dan setelah itu para penyidik dapat melakukan tugas sesuai aturan huku yang berlaku	
15 Juli 2023 s/d 15 Agustus 2023	Penulis dapat mengetahui untuk pengambilan nomor nota dinas, surat telegram, surat perintah, surat keluar masuk biasa dan surat keluar rahiasia. Penomoran surat merupakan salah satu bagian yang dalam proses administrasi khususnya di Direktorat Kriminal Umum Polda Sulawesi Utara, pengambilan nomor surat di Direktorat Reserse kriminal umum berada di Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi	

	dalam pengambilan nomor surat guna mengantisipasi jika ditemukan adanya surat yang sama yang telah dibuat.	
--	--	--

Manado, 15 Agustus 2023
Mahasiswa

Jenifer Zefania Kandouw

Menyetujui

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi



Mery Pakku, S.H.,

LAMPIRAN 5 :

FORMULIR KERJA PRAKTEK

FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

● Nama Mahasiswa : JENIFER ZEFANIA KANDOUW

● NIM : 10051057

● Alamat : LIKUPANUS II JABA I, KEC. LIKUPANUS
TIMUR, KAB. MINDAHASA UTARA

● Jumlah sks yang telah ditempuh : 113

● Pembimbing Akademik : JAMES. PONTOH. S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

● Nama Tempat Kerja Praktik : KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA

● Bidang Usaha : _____

● Alamat Kantor : _____

● Alamat e-mail : _____

● Nomor Telp. Kantor : _____

● Nomor Fax. : _____

● Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : _____

● No. Telp. Pimpinan : _____

● Surat Pengantar : _____
(disiapkan oleh Fakultas)

● Tanggal Mulai Kerja praktik : 12 JUNI 2023

● Tanggal Selesai : 25 AGUSTUS 2023

● Perkiraan Presentasi Tgl : _____


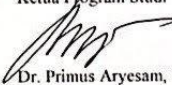
Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:
KARENA INSTANSI YANG SAYA PILIH INI SESUAI DENGAN PEMINATAN
SAYA YAITU PEMINATAN PIDANA

● Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb :
DAPAT MENAMBAH PENYALAMAN KERJA SAYA INI
MENAMBAH WAWASAN SERTA DAPAT BERJALAN DENGAN
BAIK DI BIDANG KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA

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

Manado, _____

Pemohon Kerja praktik, Mengetahui,
Ketua Program Studi


JENIFER. Z. KANDOUW 
Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

Menyetujui,
Dekan

LAMPIRAN 6 :

**DOKUMENTASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK DI SUB BAGIAN
PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI DIREKTORAT RESERSE
KRIMINAL UMUM POLDA SULAWESI UTARA**



Foto bersama Kepala sub Bagian Perencanaan dan Administrasi serta anggota dan staf disub Bagian Perencanaan dan Administrasi Direktorat Reserse Kriminal Umum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara

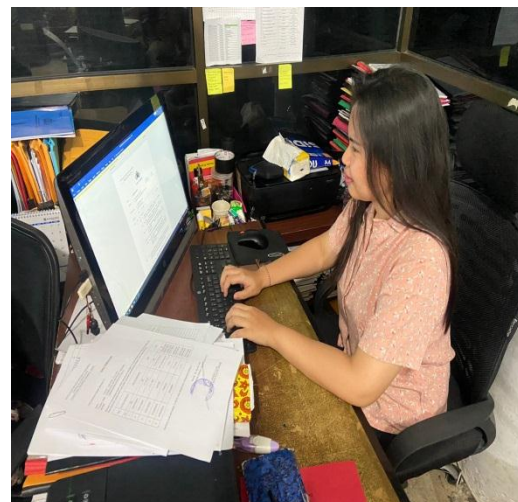
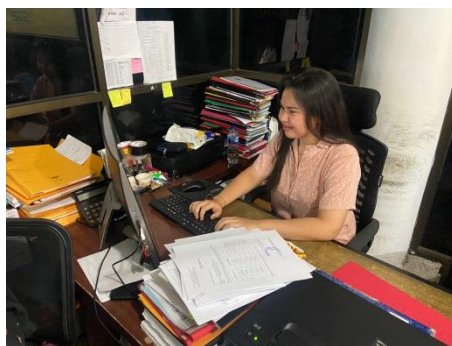
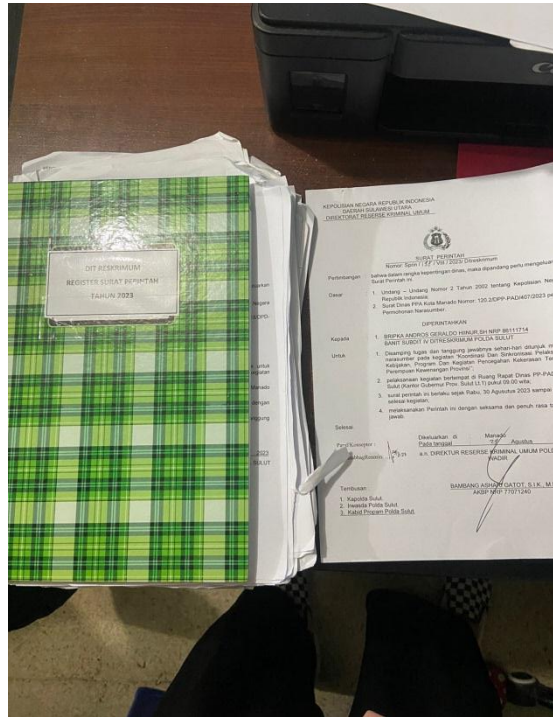


Foto Penulis Saat Membuat Surat Telegram



Buku Register Surat Perintah Tugas



SURAT TELEGRAM

DARI : KAPOLRI
DERAJAT : KILAT
KLASIFIKAS: BIASA

KEPADA : 1. KAPOLDA JAMBI
2. KAPOLDA SUMSEL
3. KAPOLDA SULTENG
4. KAPOLDA PAPUA BARAT
5. KAPOLDA SULUT
6. KAPOLDA KALTIM

TEMBUSAN: 1. KAPOLRI
2. WAKAPOLRI

NOMOR: ST/ 1785 /VIII/WAS.2./2023

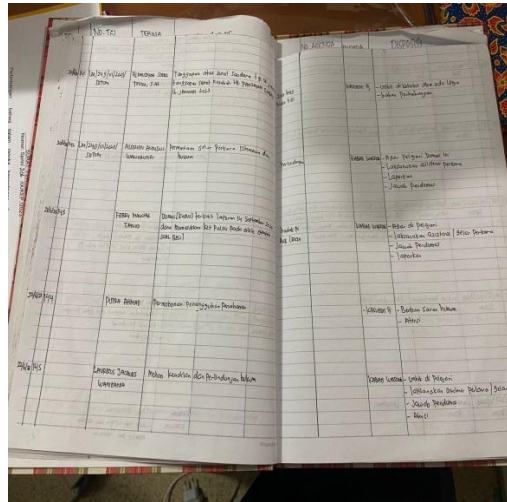
TGL: 10-8-2023

AAA TTK REF TTK DUA

- SATU TTK SPRIN KAPOLRI NOMOR: SPRIN/2261/VIII/WAS.2./2023
TGL 10 AGUSTUS 2023 TTG PERINTAH UTK MELAKS
TUGAS AUDIT KINERJA ITWASUM POLRI WILAYAH I
TAHAP II TA 2023 ASPEK PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN SEKALIGUS SEBAGAI KONSULTAN
PADA POLDA SULTENG DAN POLDA JAMBI TTK
- DUA TTK SPRIN KAPOLRI NOMOR: SPRIN/2262/VIII/WAS.2./2023
TGL 10 AGUSTUS 2023 TTG PERINTAH UTK MELAKS
TUGAS AUDIT KINERJA ITWASUM POLRI WILAYAH II
TAHAP II TA 2023 ASPEK PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN SEKALIGUS SEBAGAI KONSULTAN
PADA POLDA SUMSEL TTK
- TIGA TTK SPRIN KAPOLRI NOMOR: SPRIN/2263/VIII/WAS.2./2023
TGL 10 AGUSTUS 2023 TTG PERINTAH UTK MELAKS
TUGAS AUDIT KINERJA ITWASUM POLRI WILAYAH III
TAHAP II TA 2023 ASPEK PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN SEKALIGUS SEBAGAI KONSULTAN
PADA POLDA PAPUA BARAT DAN POLDA SULUT TTK
- EMPAT TTK SPRIN KAPOLRI NOMOR: SPRIN/2264/VIII/WAS.2./2023
TGL 10 AGUSTUS 2023 TTG PERINTAH UTK MELAKS
TUGAS AUDIT KINERJA ITWASUM POLRI WILAYAH IV
TAHAP II TA 2023 ASPEK PELAKSANAAN DAN
PENGENDALIAN SEKALIGUS SEBAGAI KONSULTAN
PADA POLDA KALTIM TTK

BBB TTK

Surat Telegram



Menulis buku Register Laporan Masyarakat