

# **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: APRILIA ANGELIKA MENDE**

**NIM: 20051037**

**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**

Nama : Aprilia Angelika Mende  
Nim : 20051037  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Peminatan : Hukum Pidana

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

Manado, September 2023

Menyetujui,  
Kepala Bagian Pembinaan Dan Operasional



Mye M. Wowor, S.Sos.

Dosen Pembimbing

Dr. Yulia Vera Momuat S.H., M.Hum

Mengetahui,  
Pimpinan Fakultas Hukum  
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

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

Dekan

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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur karena kasih dan karunia dari Allah Tri Tunggal Mahakudus penulis panjatkan atas pertolongan dan tuntunan yang telah Ia berikan dalam kehidupan ini, sehingga penulis dapat Menyusun laporan Kerja Praktik ini dengan baik serta sesuai dengan pedoman penulisan laporan Kerja Praktik yang diberikan.

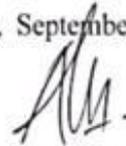
Pelaksanaan kegiatana kegiatan Kerja Praktek ini sangat membantu penulis dalam hal mencari pengalaman untuk nantinya penulis gunakan di masa mendatang saat menempuh dunia kerja. Pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara memberikan penulis wawasan yang luas dan lebih mengenal lagi lebih dalam tentang dunia Tindak Pidana Khusus. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitimur, 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. Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Yulia Vera Momuat, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek;

7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
8. Seluruh pimpinan, anggota Polri, dan PNS Polri yang ada di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara;
9. Kedua orang tua yang selalu ada memberikan semangat dan motivasi kepada penulis;
10. Teman-teman Angkatan 2020 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yang sama-sama menjalani dan berjuang dalam Kuliah Praktek;
11. Teman-teman lainnya serta saudara-saudara yang selalu memberikan bantuan dan juga dukungan kepada penulis;

Serta para pihak yang turut serta dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu. Penulis juga memohon maaf jika terjadi kesalahan penulisan kata dalam penulisan ini, juga penulis mengucapkan banyak terima kasih banyak kepada para pihak yang turut serta ambil bagian selama pelaksanaan Kerja Praktek sampai di tahap penyusunan laporan Kerja Praktek ini selesai.

Manado, September 2023



Aprilia Angelika Mende

## **DAFTAR TABEL**

- Tabel 1** : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
- Tabel 2** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 3** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 4** : Uraian Tujuan, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik

**Lampiran 2** : Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

**Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

**Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

**Lampiran 5** : Formulir 1-4

**Lampiran 6** : Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaa Kegiatan Kerja Praktek .....	2
1. Dasar hukum pelaksanaa kegiatan kerja praktek.....	2
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	3
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	6
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>7</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	7
1. Teknis Pelaksanaan Observasi .....	7
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	8
B. Hasil Observasi .....	9
1. Profil dan Keadaan Instansi.....	9
2. Identifikasi permasalahan .....	14
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	14
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja .....	14
2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik .....	17
<b>BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>18</b>
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	18
1. Lama Kegiatan.....	18
2. Uraian Tujuan, Metode dan Luaran (Outcome) .....	18
B. Pembahasan Kegiatan Kerja .....	19

C. PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM .....	21
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>23</b>
A. Kesimpulan .....	23
B. Saran.....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>25</b>

# **BABI**

## **PENDAHULUAN**

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

Kerja praktik merupakan wadah untuk para mahasiswa agar dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang di dapatkan dalam dunia perkuliahan, kerja praktek ini juga menjadi wadah yang tepat untuk mengasah kemampuan dan menampung pengalaman. Kegiatan ini juga membuat mahasiswa lebih tahu bagaimana perbedaan antara pengetahuan yang di dapat dari dunia perkuliahan dengan praktik.

Kerja praktik dalam Universitas Katolik De La Salle Manado juga menjadi persyaratan yang mutlak bagi para mahasiswa untuk dapat menyelesaikan Pendidikan jenjang S1, serta dalam melaksanakan proses kegiatan Kerja Praktik mahasiswa diberikan kebebasan untuk memilih institusi atau Lembaga maupun untuk dapat melakukan kegiatan Kerja Praktik selama itu sesuai dengan peminatan yang diambil selama perkuliahan. Sebelum mengikuti kegiatan Kerja Praktik ini, sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu mahasiswa harus menempu 110 SKS, telah memiliki nilai maksimal 5 nilai C dalam Mata Kuliah.

Penulis memilih untuk melakukan Kerja Praktik di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara terlebih khusus di Dit Reskrim Khusus, dikarenakan

sesuai dengan peminatan penulis yang di ambil di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, yakni Hukum Pidana.

Sesuai dengan Pasal 5 Undang-undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi bertujuan:

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menajadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya atau kepentingan bangsa.
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saingbang
- c. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai *Humaniora* agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaa Kegiatan Kerja Praktek**

1. Dasar hukum pelaksanaa kegiatan kerja praktek
  - a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

- c. Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- d. Prodi IHK No. 277.I/ SK/A/R/VII/2022.Ut tentang Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

## 2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

- a. Secara Umum
  - 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja.
  - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang selak beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
  - 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
  - 4) Dapat meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi/lembaga pemerintahan ataupun swasta, agar dapat bekerja

sama, berperan aktif, dan dapat menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dalam dunia pekerjaan.

b. Secara khusus

Tujuan khusus dari kegiatan kerja praktik ini adalah agar mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang dicantumkan dalam table berikut :

**Tabel 1 : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1  S3  S9	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.  Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.  Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1  KU2  KU5  KU6	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai <i>humaniora</i> yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.  Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.  Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.

	KU9	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun luar lembaganya.
	KU10	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan Kembali data untuk menjamin kesahihan dan plagiasi.
	KU11	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh; Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.
	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang hukum melalui metode penelitian hukum.
Pengetahuan Khusus	P1.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana
	P1.4	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup pidana. <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado 2023.

### 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

#### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Meningkatkan soft skill

#### b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan

## **BAB II**

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

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

Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik penulis terlebih dahulu melakukan observasi terhadap tempat kegiatan kerja praktik yang nantinya akan penulis laksanakan. Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara khususnya di Satuan Reserse Kriminal yang merupakan dari target paenulis untuk melaksanakan kerja praktik. Sebelum melakukan kerja praktik di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara penulis terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan dengan izin dari kepala instansi penulis melakukan observasi di tempat kerja praktik. Observasi sangatlah penting untuk mendapat informasi agar bisa mengetahui dan memahami kondisi dalam lingkup kerja.

##### **1. Teknis Pelaksanaan Observasi**

Selama penulis melaksanakan observasi di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Uatara, penulis terlebih dahulu melakukan survei lokasi. Penulis melakukan kunjungan ke Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara khususnya di Biro SDM apakah di instansi tersebut menerima permintaan untuk pelaksanaan kerja praktik pada 16 Mei 2023.

Kemudian empat hari setelah berkunjung ke instansi tersebut pada 19 Mei 2023, penulis Kembali ke Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara di Biro SDM untuk mengajukan surat permohonan pelaksanaan

kerja praktik dan pada saat itu permohonan tidak langsung di setujui karena menunggu persetujuan dari Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Dan pada besok harinya penulis dihubungi oleh kepala Biro SDM dan untuk selanjutnya permohonan tersebut di setujui.

Selanjutnya penulis diarahkan untuk dilakukan wawancara secara langsung oleh kepala Biro SDM terkait tujuan penulis untuk melakukan kerja praktik di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara pada tanggal 12 Juni 2023.

## 2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Tanggal 12 Juni 2023 penulis melaksanakan kegiatan observasi pertama kali pada Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara dan melaksanakan kegiatan kerja praktik. Hasil observasi yang dilakukan menentukan rencana kerja yang akan dilakukan oleh penulis. Jadwal pelaksanaan observasi dapat dilihat rincian table berikut:

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 20**

No	Jenis Kegiatan	Bulan		
		17/05	19/05	12/06
1.	Melakukan survey langsung di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.	✓		
2.	Wawancara bersama Bapak Djufri Malli, selaku Bintara Urusan Umum Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Banum Urmintu)		✓	
3.	Wawancara dan juga sekaligus pembagian ruangan oleh Bapak Robby M. Rahadian, S.I.K, selaku Wakil Direktur Dit Reskrim Khusus.			✓

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan Keadaan Instansi

Kepolisian Daerah Sulawesi Utara atau disingkat Polda Sulut, adalah instansi satuan pelaksana utama kewilayahan daerah Republik Indonesia di wilayah Sulawesi Utara. Polda Sulawesi Utara telah naik status menjadi polda tipe A pada tahun 2016, dimana Polda Sulawesi Utara dipimpin oleh seorang kepala kepolisian daerah yang berpangkat Bintang dua atau (Inspektur Jendral Polisi)

#### 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”.<sup>2</sup>

#### b. Tugas dan wewenang Kepolisian Daerah Sulawesi Utara

Berdasarkan Pasal 13 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, yaitu:

Tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah:

- a. memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
- b. menegakan hukum; dan

---

<sup>2</sup> Portal Resmi POLDA Sulawesi Utara, “Visi & Misi POLDA Sulawesi Utara” diakses pada tanggal 28 Agustus 2023, <https://presisi.sulut.polri.go.id/visi-misi/>.

- c. memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan pasal 15 Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, yaitu:

“Dalam rangka menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 dan 14 Kepolisian Negara Republik Indonesia secara umum berwenang:

- 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 administrative 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. memberikan bantuan pengamanan dalam sidang dan pelaksanaan pusat bantuan pengadilan, kegiatan instansi lainnya, 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 berarti Bersatu semua, bersatu semua juga mengandung arti spirit dan juga Bhineka Tunggal Ika.

### **Ombak Putih**

Ombak putih ini mencerminkan kemurniaan akan kekuatan dinamis dari keteguhan hati, keberanian dan ketulusan hati dari seorang Bhayangkara Polri yang tidak akan pernah hilang atau 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, merupakan symbol lain dari Catur Prasetya, yang mencerminkan perbuatan perilaku seorang anggota Polri selaku terikat dan juga memberikan secara hati nurani tanpa adanya paksaan oleh siapapun, maka jati diri selalu tertanam dalam pelaksanaan tugas.

#### **Lautan Biru**

Lautan biru melambangkan suatu 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 symbol lain dari Tri Brata, nilai dasar yang merupakan pedoman moral dan penuntun nurani bagi setiap anggota Kepolisian Republik Indonesia.

#### **Langit Biru**

Langit biru memaknai dari suatu kesetiaan seorang Bhayangkara Polri sejati yang tanpa pamrih dengan penuh integritas, professional dan terpercaya serta dapat di andalkan dalam melaksanakan tugas sebagai anggota Polri.

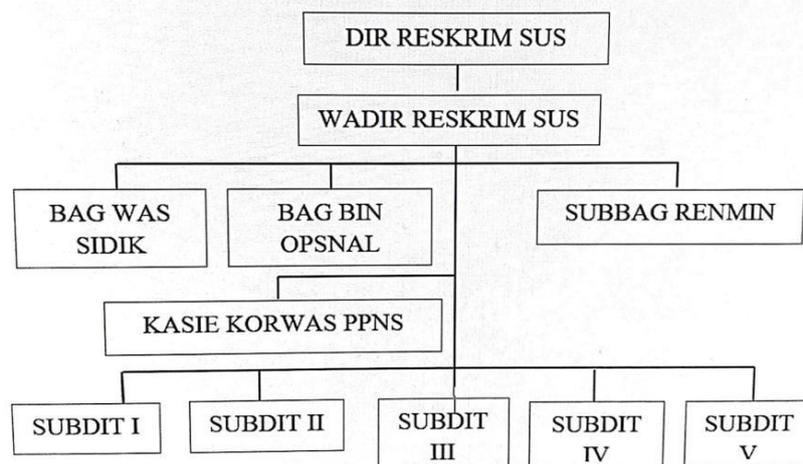
#### **5 Pelapah Tangka Daun Kelapa**

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

### **Pohon Kelapa**

Pohon kelapa sangat identic dengan masyarakat Sulawesi Utara, sehingga provinsi Sulawesi Utara mendapat julukan Bumi Nyiur Melambai. Kelapa merupakan entitas Sejahtera, baik dalam tataran simbolis maupun realitas, yakni sebuah karya nyata dan kesejahteraan.<sup>3</sup>

- d. Struktur Organisasi Reserses Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara



<sup>3</sup> Portal Resmi POLDA Sulawesi Utara, "Lambang POLDA Sulut", diakses pada tanggal 29 Agustus 2023 <https://presisi.sulut.polri.go.id/lambang-polda/>.

## 2. Identifikasi permasalahan

Permasalahan yang penulis dapatkan selama mengikuti kegiatan Kerja Praktik di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, khususnya di Dit Reserser Kriminal Khusus, adalah tentang Tindak Pidana pencemaran nama baik yang terjadi di Polda Sulawesi Utara dimana penulis menemukan permasalahan yang terkait dengan penyidikan yang terlambat di tindak lanjuti.

Dalam hal ini penyidik tentu melanggar kode etik yang termuat dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.Pol :7 Tahun 2006 tentang Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia.

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

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

##### a. Teknis Penyusunan

Penulis Menyusun rencana kerja setelah melakukan observasi dan wawancara dengan pihak Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, khususnya dengan Kepala Bagian Binaan Operasional (KBO). Penyusunan rencana kerja ini ditetapkan dengan memperhatikan setiap aspek permasalahan, dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

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

Hasil yang telah penulis dapatkan setelah melakukan observasi dan wawancara yaitu penulis mempelajari dan diajukan Kembali kepada Ibu Joyce M. Wowor, S.Sos, selaku kepala Urusan Pembinaan Operasional (KBO) dan telah penulis diskusikan dengan staf-staf yang



		Kepala Bagian Biro SDM Kepolisian Daerah Sulawesi Utara	Wawancara dengan Kepala Bagian Biro SDM	✓											
1.	Rencana kerja utama/prioritas Membantu mengisi nota dinas  Mengisi format surat undangan penyelidikan dan pendidikan	Bagian Subdirektorat  Bagian Subdirektorat  Bagian Subdirektorat	Penulis  Penulis  Penulis			☐									
2.	Rencana kerja rutin		Penulis												
	Mengisi pengambilan nomor surat	Bagian Subdirektorat	Penulis			✓	✓		✓			✓	✓		
	Menulis buku register surat perintah tugas	Bagian Pembinaan dan Operasional	Penulis			✓			✓	✓	✓				
3.	Rencana kerja pelengkap/tambahan		Penulis												
	Mendokumentasi penyidikan saat melakukan	Bagian Pembinaan dan Operasional	Penulis			✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓

	konseling dan penyelidikan																			
--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Penulis melakukan penetapan kerja praktik di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara dengan berdasarkan kesepakatan antara penulis dengan instansi, khususnya Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus yang dikuatkan dengan Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado oleh Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Surat Keterangan Penetapan Kerja Praktik ini dijadikan penulis dan pihak Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara sebagai pedoman agar pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik dapat terkontrol dengan baik, mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan Kerja Praktik.

## **BAB III**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

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

##### **1. Lama Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik menurut kalender akademik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun pada akhir semester ganjil dan semester genap. Penulis sendiri melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada akhir semester ganjil yaitu pada tanggal 12 Juni 2023 sampai tanggal 15 Agustus 2023 yang terhitung 2 bulan pelaksanaan.

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

Tujuan Kerja Praktik di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara khususnya di Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus, adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengetahui tugas dan wewenang dari Kepolisian Daerah Sulawesi Utara;
- 2) Mahasiswa mampu pembuatan nota dinas dan SPDP (Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan).
- 3) Mahasiswa mengetahui dan memahami penyelesaian perkara dalam tingkat Pidana di bagian Kepolisian.

**Tabel 4: Uraian Tujuan, Metode, dan Luaran/Outcome**

	<b>Tujuan</b>	<b>Metode</b>	<b>Luaran/Outcome</b>
1.	Mahasiswa mengetahui tugas dan wewenang dari Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulis berdiskusi dengan anggota kepolisian yang ada di kantor Kepolisian Sulawesi Utara.</li> <li>2. Penulis membaca visi dan misi dari Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.</li> </ol>	Penulis memahami dan mengetahui visi dan misi dari Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.
2.	Mahasiswa mengetahui cara mengisi nota dinas dan SPDP (Surat Perintah Dimulainya Penyidikan).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulis bertanya kepada staf di subdit-subdit yang ditempatkan kepada penulis.</li> <li>2. Penulis melihat cara pembuatan nota dinas yang dibuat oleh staf dan juga penyidik-penyidik yang ada di ruangan subdit tersebut.</li> </ol>	Penulis mengetahui apa saja yang diisi dalam nota dinas dan SPDP.
3.	Mahasiswa mengetahui dan memahami penyelesaian perkara dalam tingkat pidana di Kepolisian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulis mengamati proses penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan pihak kepolisian sesuai dengan hukum acara pidana dan peraturan perundang-undangan lainnya.</li> <li>2. Penulis bertanya kepada staf di Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus.</li> </ol>	Penulis mengetahui tahapan penyelesaian perkara pidana di Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, khususnya di Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus

## **B. Pembahasan Kegiatan Kerja**

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, penulis diberikan tugas oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus untuk melaksanakan tugas di Sub Direktorat yang telah di tentukan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Operasional.

Sesuai dengan rencana kerja yang telah penulis laksanakan, penulis membuat SPDP (Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan) sesuai dengan arahan dari penyidik yang ada di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara yang dimana pembuatan surat tersebut dengan memberikan lampiran kepada penulis untuk penulis kerjakan. SPDP sendiri berarti surat tertulis yang diberitahukan kepada Kepala Kejaksaan mengenai dimulainya proses penyidikan oleh penyidik yang sesuai dengan Pasal 1 angka 16 Peraturan Kepala Kepolisian No.6 Tahun 2019 tentang Penyidikan Tindak Pidana.<sup>4</sup> Penulis diajari cara membuat SPDP (Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan) penyidik.

Penulis di tempatkan diberbagai subdit yang ada di Reserse Kriminal Khusus di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara termasuk di Subdit 1 Indagsi yang dimana bagian subdit tersebut menangani kasus berupa perlindungan konsumen dan termasuk kekayaan intelektual, Subdit 2 Perbankan yang dimana subdit ini menangani kasus mengenai pencatatan palsu, suap, perizinan, dan lainnya, dan juga Subdit 4 Tindak Pidana Tertentu yang dimana subdit tersebut menangani kasus berupa tindak pidana pencurian tenaga listrik dan ada juga tentang pertanahan.

Adapun berbagai macam tugas yang diberikan kepada penulis sebagai mahasiswa yang melakukan kegiatan kerja praktik yakni : kegiatan kerja prioritas/utama, kegiatan kerja rutin, dan juga kegiatan kerja tambahan.

---

<sup>4</sup> Annisa Medina Sari,"Pengertian SPDP dan SPRINDIK dalam penyidikan",fahum.umsu.com (blog), Diakses pada tanggal 13 September 2023, [Pengertian SPDP dan SPRINDIK Dalam Penyidikan - Fakultas Hukum Terbaik di Medan Sumut \(umsu.ac.id\)](https://fahum.umsu.com).

### **C. PEMBAHASAN PERMASALAHAN HUKUM**

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik yang pelaksanaannya kurang lebih dua bulan permasalahan hukum yang penulis temukan mengenai laporan polisi tentang pencemaran nama baik yang terlambat di tangani penyidik. Seperti yang kita ketahui dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagai penyidik yaitu penyidikan. Sebagaimana yang ditentukan dalam pasal dalam Pasal 7 Ayat (1) Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana kewenangan penyidik tersebut terdiri dari :

- a. Menerima Laporan atau pengaduan dari seorang tentang adanya tindak pidana.
- b. Melakukan Tindakan pertama pada saat ditempat kejadian.
- c. Menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka.
- d. Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan, dan penyitaan.
- e. Melakukan pemeriksaan dan penyitaan surat.
- f. Mengambil sidik jari dan memotret seseorang.
- g. Memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi.
- h. Mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara.
- i. Mengadakan penghentian penyidikan.
- j. Mengadakan Tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab.

Terhadap kewenangannya tersebut diatas, penyidik yang ada di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara belum melaksanakan wewenangnya dengan

baik yakni terlambat menangani Laporan Polisi tentang kasus pencemaran nama baik dimana pada saat itu Laporan Polisi sudah ada sekitar enam bulan tapi belum juga ditangani. Jangka waktu dalam penyelesaian perkara pidana yakni paling lambat enam bulan. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. : 7 Tahun 2006 tentang Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia Pasal 5E yakni “menjalankan tugasnya sesuai dengan visi dan misi Lembaga Polri yang dituntun oleh asas pelayanan serta didukung oleh pengetahuan dan keahlian”. Maka penulis berpendapat bahwa penyidik tersebut melanggar kode etik tersebut di atas yang dalam hakikatnya jika seorang anggota Polri yang melanggar kode etik bisa mendapatkan sanksi berupa :

1. Sanksi dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) c yakni kewajiban untuk mengikuti penataran/pelatihan ulang pembinaan profesi di Lembaga Polri.
2. Sanksi dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) d yakni sanksi administrative berupa rekomendasi untuk: a. dipindahkan tugas ke jabatan yang berbeda; b. dipindahkan tugas ke wilayah yang berbeda; c. pemberhentian dengan hormat; d. pemberhentian tidak dengan hormat.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara yang khususnya di Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khususnya, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis melakukan pekerjaan yang membantu tugas dari berbagai subdit yang ada di Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus pada Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara yang terbagi dalam berbagai kegiatan yang dilakukan penulis yaitu Kegiatan Kerja Utama/Prioritas dimana penulis melaksanakan tugas membuat SPDP dan membuat nota dinas. Kegiatan Kerja Rutin dimana penulis melaksanakan tugas untuk menulis nota dinas dan menulis buku register surat perintah tugas. Dan Kegiatan Kerja Tambahan penulis diminta untuk ikut membawa berkas Bersama penyidik ke Kejaksaan dan juga penulis diminta untuk mengisi pengambilan nomor surat.
2. Permasalahan hukum yang penulis dapatkan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, yakni tentang berkas aduan yang tidak langsung ditindaklanjuti dan mengakibatkan berkas aduan tersebut menumpuk dan pekerja tidak dapat terselesaikan.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan tersebut diatas, maka penulis menyarankan beberapa hal untuk Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara Khususnya bagian pengaduan:

1. Sebaiknya pengontrolan terhadap berkas-berkas aduan lebih di perhatikan terutama di bagian penerimaan pengaduan dan penindaklanjutan dari aduan tersebut
2. Sebaiknya ketika adanya aduan segera di tindaklanjuti agar supaya berkas aduan tidak tertumpuk dan masalah -masalah dari para pelapor terselesaikan dengan cepat.

## 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 Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik 2016.

Buku

Tim penulis, Panduan Kerja Praktik Fakultas Hukum De La Salle Manado.

Internet

[https://p2k.stekom.ac.id/ensiklopedia/Kepilisian Daerah Sulawesi Utara.](https://p2k.stekom.ac.id/ensiklopedia/Kepilisian_Daerah_Sulawesi_Utara)

[https://presisi.sulut.polri.go.id/visi-misi/.](https://presisi.sulut.polri.go.id/visi-misi/)

[https://presisi.suslut.polri.go.id/lambang-polda.](https://presisi.suslut.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.](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**  
**KANTOR KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA**  
**JL. BETHESDA NO. 62, SARIO, KOTA MANADO**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Joyce M. I. Wowor, S.Sos.

Jabatan : Kepala Bagian Pembinaan dan Operasional

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Bagian Pembinaan dan Operasional Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara yang dilaksanakan dari 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

APRILIA ANGELIKA MENDE / NIM 20051037

Dengan ketentuan berikut :

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 12 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023

2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama/prioritas
  - a. Kegiatan/pembuatan : Membuat surat undangan penyelidikan dan penyidikan  
Alat/sarana/fasilitas : Komputer dan printer  
Waktu Pelaksana : 21 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023
  - b. Kegiatan/pembuatan : Membuat nota dinas  
Alat/sarana/fasilitas : Komputer dan printer  
Waktu Pelaksana : 10 Juli 2023 s/d 15 Agustus 2023
2. Rencana kerja rutin
  - a. Kegiatan/pembuatan : Menulis nota dinas  
Alat/sarana/fasilitas : Buku dan  
Waktu Pelaksana : 20 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023
  - b. Kegiatan/pembuatan : Menulis buku register surat perintah tugas  
Alat/sarana/fasilitas : Buku dan Pulpen  
Waktu Pelaksana : 15 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023
3. Rencana pelengkap

- a. Kegiatan/pembuatan : Ikut membawa surat ke Kejaksaan Tinggi  
Alat/sarana/fasilitas : Mobil  
Waktu Pelaksana : 26 Juni 2023 s/d 15 Agustus 2023
- b. Kegiatan/pembuatan : Membawa surat penyidik untuk mengambil nomor  
Alat/sarana/fasilitas : Kertas dan polpen  
Waktu Pelaksana : 7 Juli 2023 s/d 15 Agustus 2023

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

**Manado, 13 September 2023**

Mahasiswa ybs,



Aprilia Angelika Mende

Menyetujui :

Pimpinan Kantor



Joyce M. I. Wowor, S.Sos

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO  
PADA KANTOR KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO  
PERIODE : 12 JUNI S/D 15 AGUSTUS 2023**

---



---

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 12 Juni 2023	07.40	Tiba di Kantor	Menunggu apel selesai
	08.00 – 08.40	Masuk ke ruangan biro SDM	Menunggu penempatan ruangan untuk bertugas
	09.00 – 12.00	Pembagian tempat bertugas	diantar ke tempat penempatan yaitu di reskrim khusus di ruangan bin obs
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.00 – 15.00	Pemberian tugas rutin	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Selasa, 13 Juni 2023	07.43	Tiba di Kantor	Menunggu apel selesai
	10.00	menunggu selesai apel dalam ruangan kerja	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.00 – 15.00	Menyusun sesuai nomor urutan surat perintah tugas	
	16.15	<b>PULANG</b>	
Rabu, 14 Juni 2023	07.55	Tiba di Kantor	Menunggu apel selesai
	08.00 – 10.00	menyusun berkas sesuai dengan nomor berkas perkara mengenai	
	09.00 – 11.30	Membantu penyidik mengambil nomor surat	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	

	13.00 – 15.30	Menulis surat perintah tugas	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 15 Juni 2023	07.50	Tiba di Kantor	Menunggu apel selesai
	08.00 – 10.00	menyusun berkas sesuai dengan nomor berkas perkara	
	09.00 – 11.30	Membantu penyidik mengambil nomor surat	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.00 – 15.30	Menulis surat perintah tugas	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 16 Juni 2023	07.58	Tiba di Kantor	Menunggu apel selesai
	09.00 – 11.00	Menulis surat perintah tugas	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	14.00 – 15.00	Menulis surat perintah tugas	
	16.50	<b>PULANG</b>	
Senin, 19 Juni 2023	07.50	Tiba di Kantor	
	08.00 – 08.30	Menunggu apel pagi	
	09.00 – 12.00	Pembagian ruangan ke rungan subdit 2 perbankan	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.00 – 15.00	Mengambil surat perintah penyidikan	
	16.35	<b>PULANG</b>	
Selasa, 20 Juni 2023	08.00	Tiba di Kantor	
	10.00 – 11.30	Ikut Bersama penyidik membawa surat ke Kejaksaan Tinggi	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.30 – 15.40	Menulis nota dinas	
	16.30	<b>PULANG</b>	

Rabu, 21 Juni 2023	08.15	Tiba di Kantor	
	10.00 – 12.00	Menulis nota dinas	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.30 – 15.00	Mengetik lampiran SPDP	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 22 Juni 2023	08.15	Tiba di Kantor	
	09.00 – 11.30	Makan pagi Bersama penyidik dan pelapor di luar kantor	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.00 – 15.00	Menyusun surat surat dalam map	
	15.00 – 15.30	Mencek LP ( laporan polisi ) di buku LP	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 23 Juni 2023	07.45	Tiba di Kantor	
	09.20 – 11.00	Menulis nota dinas	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.30 – 15.00	Membuat SPDP sesuai dengan lampiran yang diberikan penyidik.	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Senin, 26 Juni 2023	08.00	Tiba di Kantor	
	08.05 – 08.20	Menunggu apel pagi	
	08.30	Sarapan pagi di kantin	
	11.00- 12.00	Ikut Bersama penyidik membawa surat ke Kejaksaan	
	12.30 – 13.15	<b>ISTIRAHAT</b>	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Selasa, 27 Juni 2023	08.00	Tiba di Kantor	
	09.00 – 11.00	Mengambil nomor surat ke Bagian Pembinaan dan Operasional	

	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	14.00 – 15.30	Menulis nota dinas	
	17.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 28 Juni 2023	-	-	Libur
Kamis, 29 Juni 2023	-	-	Libur
Jumat, 30 Juni 2023	-	-	Libur
Senin, 3 Juli 2023	07.50	Tiba di Kantor	
	08.05 – 08.20	Menunggu apel pagi	
	08.50	Pergi ke ruangan Bin Ops untuk pembagian ruangan selanjutnya ke subdit 1 Indagsi	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	15.30	<b>PULANG</b>	
Selasa, 4 Juli 2023	08.00	Tiba di Kantor	
	09.30 – 10.30	Menulis nota dinas dari subdit 1 Indagsi	
	10.30 – 11.10	Merapihkan barang – barang yang ada di ruangan ( berkas – berkas )	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	14.00 – 16.00	- Makan Bersama penyidik dan pelapor di luar kantor -Mengambil nomor surat ke Bin Ops	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 5 Juli 2023	08.00	Tiba di Kantor	
	10.40 – 12.20	Menulis nota-nota dinas ( daftar pelaksanaan anggaran )	
	12.30 – 13.30	<b>ISTIRAHAT</b>	
	14.30 – 16.30	Melanjutkan menulis nota dinas	

	17.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 6 Juli 2023	08.00	Tiba di Kantor	
	08.30 – 09.30	Membuat surat perintah dimulainya penyidikan (SPDP) dengan mengisi lampiran dari penyidik	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.30 – 15.00	Lanjut mengetik SPDP	
Jumat, 7 Juli 2023	08.00	Tiba di Kantor	
	09.10 – 12.00	Membantu membuat print SPDP	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.15	Mengambil nomor surat di Bin Ops	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Senin, 10 Juli 2023	08.00	Tiba di kantor	
	08.05 – 09.00	Sarapan pagi di kantin	
	09.15 – 12.00	Membuat nota dinas (anggaran perjalanan dinas ke luar kota)	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	14.30 – 15.00	Membantu membuat print nota dinas	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Selasa, 11 Juli 2023	07.55	Tiba di kantor	
	08.55 – 09.00	Mengantarkan surat BAP ke kantor Kejaksaan Bersama penyidik	
	12.15 – 13.15	<b>ISTIRAHAT</b>	
	14.45 – 16.00	Menyusun berkas berkas yang ada di ruangan	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 12 Juli 2023	08.13	Tiba di kantor	
	10.00	Sarapan pagi Bersama penyidik	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	

	13.00 – 13.55	Menulis nota dinas	
	15.00- 15.30	Merapihkan barang-barang yang ada	
	15.4	<b>PULANG</b>	
Kamis, 13 Juli 2023	08.00	Tiba di kantor	
	08.45 – 09.20	Membuat surat pemberitahuan dimulainya penyidikan	
	10.00	Mengambil nomor surat di Binops	
	12.30 – 13.30	<b>ISTIRAHAT</b>	
	15.00 – 15.15	Membawa surat ke ruangan wakil direktur untuk di tanda tangani	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 14 Juli 2023	-	-	Makan Bersama penyidik di bagian BinOps
Senin, 17 Juli 2023	08.00	Tiba di kantor	
	08.10 – 08.30	Menunggu apel pagi penyidik	
	10.20 – 12.00	Mengambil nomor di ruangan Binops	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.00 – 15.00	Mengikuti proses penyidikan terhadap tersangka	
		16.00	<b>PULANG</b>
Selasa, 18 Juli 2023	07.55	Tiba di kantor	
	10.00 – 12.00	Menulis nota dinas	
	12.30 – 13.30	<b>ISTIRAHAT</b>	
		16.00	<b>PULANG.</b>
Rabu, 19 Juli 2023	-	-	Libur

Kamis, 20 Juli 2023	07.50	Tiba di kantor	
	10.00 – 12.00	Membuat	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.10 – 13.15	Mengantarkan berkas ke bagian renmin	
	13.20 – 15.00	Menulis nota dinas	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 21 Juli 2023	08.00	Tiba di kantor	
	09.00- 10.00	Makan pagi di kantor	
	11.00- 11.45	menulis nota dinas	
	12.00- 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	15.45	<b>PULANG</b>	
Senin, 24 Juli 2023	08.15	Tiba di Kantor	
	09.00- 09.50	Sarapan pagi di kantin	
	10.00- 12.00	Mengetik SPDP (Surat Perintah Dimulainya penyidikan)	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.10 – 15.00	Menulis nota dinas	
	16.00	<b>PULANG</b>	
	Selasa, 25 Juli 2023	07.45	Tiba di kantor
09.00 – 10.30		Membuat surat undangan penyidikan dan penyelidikan	
12.00 – 13.00		<b>ISTIRAHAT</b>	
13.10 – 13.15		Menyusun berkas-berkas perkara sesuai dengan nomor urut.	
15.00		<b>PULANG</b>	
	08.00	Tiba di kantor	

Rabu, 26 Juli 2023	09.00 – 10.00	Sarapan pagi di kantin.	
	11.00 – 12.15	Mengikuti penyidikan terhadap korban dan tsk dalam kasus pencabulan	
	12.15 – 13.15	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.20 – 14.30	Menyusun berkas berkas	
	14.30 – 16.30	Mengantarkan berkas ke kejaksaan dengan penyidik	
	17.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 27 Juli 2023	07.55	Tiba di kantor	
	09.10 – 10.30	Mengatur berkas perkara pidana	
	10.30 – 12.00	Menyusun berkas perkara pidana	
	12.00– 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	14.00 – 15.00	Menulis Nota Dinas	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 28 Juli 2023	10.00	Tiba di Kantor	
	12.00 - 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.15- 15.00	Mengetik SPDP sesuai dengan lampiran yang diberikan	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Senin, 31 Juli 2023	08.00	Tiba di kantor	
	08.15	Dipindahkan kembali ke ruanagn Binops	
	10.20 – 12.00	Menulis buku register surat perintah tugas	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.10 – 15.00	Menyusun berkas-berkas sesuai dengan nomor urutan berkas perkara	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Selasa, 1 Agustus 2023	07.45	Tiba di kantor	Menunggu apel selesai

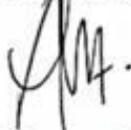
	09.00 – 11.20	Menulis buku register surat perintah tugas	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.10 – 13.15	Mengambil tanda tangan ke ruangan direktur reskrimsus	
	15.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 2 Agustus 2023	08.10	Tiba di kantor	
	09.00- 10.15	Sarapan Bersama anggota Reskrimsus	
	11.05- 11.50	Menulis buku register surat perintah tugas	
	12.0 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 3 Agustus 2023	07.54	Tiba di kantor	
	09.00– 11.30	Menyusun berkas-berkas perkara	
	12.00- 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.30- 13.50	Mengembalikan LP ke subdit Cyber	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 4 Agustus 2023	07.55	Tiba di Kantor	
	09.30– 09.41	Melakukan fotokopi LP (laporan polisi)	
	12.00- 13.00	<b>PULANG</b>	
Senin, 7 Agustus 2023	08.15	Tiba di kantor	
	09.00- 10.13	Sarapan pagi di kantin	
	10.15- 11.54	Menulis buku register surat perintah tugas	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	15.00 – 15.30	Membersihkan dan merapihkan ruangan Binops	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Selasa, 8 Agustus 2023	09.00	Tiba di kantor	
	10.00	Menulis nomor surat undangan penyidikan	

	12.00 – 12.40	<b>ISTIRAHAT</b>	
	12.40 – 14.00	Menulis buku register surat perintah tugas	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Rabu, 9 Agustus 2023	08.00	Tiba di kantor	
	09.00 – 12.00	Menyusun berkas berkas	
	12.00 – 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.10 – 15.30	Mengikuti proses penyidikan terhadap kekerasan anak	
	15.45 – 16.30	Membuat surat SPDP ( surat pemberitahuan dimulainya penyidikan )	
	17.00	<b>PULANG</b>	
Kamis, 10 Agustus 2023	08.00	Tiba di kantor	
	09.00 – 11.45	Menyusun berkas-barkas perkara sesuai dengan nomor	
	12.00- 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	17.00	<b>PULANG</b>	
Jumat, 11 Agustus 2023	08.00	Tiba di kantor	
	10.45 – 11.30	Fotokopi LP (Laporan Polisi)	
	15.00	<b>PULANG</b>	
Senin, 14 Agustus 2023	08.00	Tiba di kantor	
	08.50 – 10.30	Sarapan pagi di kantin	
	09.40 – 11.15	Membantu merapihkan berkas-berkas perkara	
	12.00- 13.00	<b>ISTIRAHAT</b>	
	13.30 – 15.30	Mengantarkan berkas LP ke ruangan Direktur Reskrimsus untuk ditanda tangani	
	16.00	<b>PULANG</b>	
Selasa, 15 Agustus 2023	08.00	Tiba di kantor	

	09.30- 11.00	Membawa surat penarikan kegiatan kerja praktik ke ruangan Bag Renmin	
	14.00		<b>PULANG</b>

Manado, September 2023

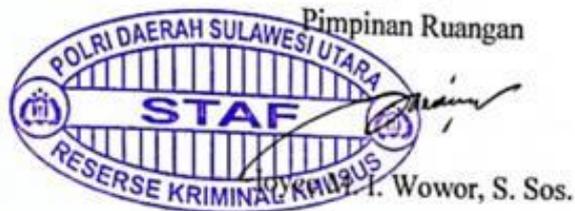
Mahasiswa Ysb,



Aprilia Angelika Mende

Menyetujui :

Pimpinan Ruangan



I. Wowor, S. Sos.

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
 FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
 PAD KANTOR KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA  
 JL. BETHESDA, NO. 62, SARIO, KOTA MANADO  
 PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023**

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

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu Ke	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Aprilia Mende	Juni/ Minggu 1 (12 Juni – 16 Juni)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu pertama yaitu wawancara dengan pimpinan dan juga pembagian ruangan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Operasional.	
Aprilia Mende	Juni/ Minggu 2 (19 Juni – 23 Juni)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kedua yaitu mengetahui cara pembuatan SPDP di Subdit 2 Perbankan.	
Aprilia Mende	Juni/ Minggu 3 (26 Juni – 30 Juni)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketiga yaitu mengetahui cara pembuatan nota dinas dan juga memahami kasus yang ada di Subdit 2 Perbankan.	
Aprilia Mende	Juni/ Minggu 4 (3 Juli – 7 Juli)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu keempat yaitu Membuat nota dinas yang ada di Subdit 1 Indagsi.	
Aprilia Mende	Juli/ Minggu 5 (10 Juli – 14 Juli)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kelima yaitu memahami cara kerja penyidik dalam menangani kasus.	
Aprilia Mende	Juli/ Minggu 6 (17 Juli – 21 Juli)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu keenam yaitu memahami	

		permasalahan yang ada di Subdit 4 Tipidter.	
Aprilia Mende	Juli/ Minggu 7 (24 Juli – 28 Juli)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ketujuh yaitu mengetahui proses-proses dalam penyidikan.	
Aprilia Mende	Juli/ Minggu 8 (31 Juli – 4 Agustus)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kedelapan mengetahui cara menulis nomor pada surat-surat dan laporan polisi.	
Aprilia Mende	Agustus/ Minggu 9 (7 Agustus – 11 Agustus)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu kesembilan yaitu mengetahui cara menyusun berkas-berkas yang ada di Bagian Pembinaan dan Operasional.	
Aprilia Mende	Agustus/ Minggu 10 (14 Agustus – 15 Agustus)	-	

Manado, September 2023  
Mah Ybs,

Aprilia Angelika Mende

Menyetujui,  
Pimpinan Ruangan

Joyce M. I. Wowor, S.Sos.

LAMPIRAN 4 :

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA  
FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO  
PAD KANTOR KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA  
JL. BETHESDA, NO. 62, SARIO, KOTA MANADO  
PERIODE : 12 JUNI 2023 S/D 15 AGUSTUS 2023**

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)**

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/Catatan Pimpinan
12 Juni 2023 s/d 21 Juli 2023	Penulis mendapat pengalaman dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara khususnya di Reskrim Khusus Bagian Pembinaan dan Operasional. Penulis dapat mengetahui cara penyidik dalam melaksanakan tugasnya, penulis dapat mengetahui cara pembuatan SPDP dan juga nota dinas, dapat mengetahui juga proses dalam penyidikan.	
24 Juli 2023 s/d 15 Agustus 2023	Memperoleh wawasan dan pengetahuan yang ada di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara khususnya di Reserse Kriminal Khusus serta tugas dan fungsinya suatu instansi yang ada.	

Manado, September 2023  
Mahasiswa Ybs,

  
Aprilia Angelika Mende



Joyce M. I. Wowor, S.Sos.

LAMPIRAN 5:**FORMULIR  
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Aprilia Anggika Mende
- NIM : 20091037
- Alamat : Lahendong, Ling. V.  
Kota Tomohon
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 110
- Pembimbing Akademik : Chaudea Ch. Uchou S.H., M.Hum

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Kepolisian Daerah Sulawesi Utara
- Bidang Usaha : \_\_\_\_\_
- Alamat Kantor : Jl. Bothesda, No. 62, Sario, Kota Manado
- 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 : \_\_\_\_\_
- Tanggal Selesai : \_\_\_\_\_
- Perkiraan Presentasi Tgl : \_\_\_\_\_

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:

Karena saya menyukai pekerjaan Polisi

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:

Agar mendapat pengalaman kerja

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.  
Manado, \_\_\_\_\_

Pemohon Kerja praktik,

Aprilia A. Mende

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

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

**SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS**

Form KP 2/4

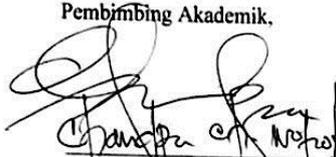
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Aprilia Angelika Meude  
NIM : 20051037  
Telah Lulus Sejumlah : 110 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 19 Mei 2023

Pembimbing Akademik,



Chandra C. N. N. S. H. H.  
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :  
Minimal : 110 sks

## PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Forma KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/  
Kepala Instansi/Kantor : AKP RAMADHI KURNIAWAN, S.I.Kom., M.H.

Nama Instansi/Kantor : KASUBBAGRENUMIA BIRU SDM POLDA SULUT

Alamat Kantor : Jl. BETHESDA No. 62 SARIG,  
KOTA MANADO, SULAWESI UTARA

Alamat e-mail : \_\_\_\_\_

No. Telp. Kantor : \_\_\_\_\_

No. Fax. : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : APPILA ANJELIKA MENDE

Tempat/Tgl Lahir : TOMOHON, 24 APRIL 2003

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 BULAN  
dari tanggal 12 JUNI 2023 s/d 25 AGUSTUS 2023

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

 RAMADHI KURNIAWAN, S.I.Kom., M.H.  
Nama Jelas dan Cap



## FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

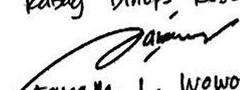
- Nama Mahasiswa : Aprilia Angelika Mande
- NIM : 20061027
- Alamat : Kel. Lahandong Lng. V. Kota Tomohon
  
- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Kepdiknas Daerah Sulawesi Utara
  
- Waktu Kerja Praktik : 2 bulan dari tgl 12 Juni s/d 15 Agustus tahun 2023

Telah menyelesaikan Kerja Praktik di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

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

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

NILAI RATA-RATA: 90

Manado, 15 Agustus 2023  
Kabag Binops, Reskrimsus  
  
Joyce M. I. Wowor, S.Sos  
Kempol NRP 68060127

LAMPIRAN 6:

## **DOKUMENTASI**

### **DOKUMENTASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK DI BAGIAN PEMBINAAN DAN OPERASIONAL DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL KHUSUS POLDA SULAWESI UTARA**



Foto bersama Kepala Pembinaan dan Operasional serta anggota dan staf di Bagian Pembinaan dan Operasional Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara



Foto penulis bersama Subdit II (Perbankan) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara



Foto Penulis Menulis Buku Register di Ruangan Bin Ops Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara