

**LAPORAN**

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

**TAHUN AKADEMIK 2023/2024**



**Oleh:  
FADILLA BANGKO  
NIM 18051059**

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

## **KATA PENGANTAR**

Assalamualaikum Wr. Wb. puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan kasih karunia-Nya kepada penulis, selama penulis melaksanakan kegiatan 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. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik;
5. Dr. Rietha L. Lontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Seluruh dosen Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;

7. Joyce M. I. Wowor, S.Sos., selaku Kepala Urusan Pembinaan dan Operasional Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara;
8. Ineke Y. A. A. Talumepa, selaku staf Bagian Pembinaan dan Operasional Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara;
9. Keluarga penulis;
10. 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, 22 Februari 2023

Fadilla Bangko

**PENGESAHAN**  
**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA**  
**KANTOR KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA**  
**JL. BETHESDA NO. 62, SARIO**  
**KOTA MANADO**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

Manado, Maret 2023

Kepala Bagian Pembinaan Dan Operasional



Joyce M. I. Wowor, S.Sos

Dosen Pembimbing

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

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

Dekan

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



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

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Tabel 2 Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Tabel 3 Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Tabel 4 Uraian Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*) Kegiatan Kerja Praktik  
Mahasiswa

Tabel 5 Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado

Lampiran 2 Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi

Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 3 Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Lampiran 4 Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

Lampiran 5 Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

Lampiran 6 Dokumentasi

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</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 .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	3
1. Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik .....	3
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	3
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik .....	6
<b>BAB II OBSERVASI, PENETAPAN DAN RENCANA KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>8</b>
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	8
1. Teknis pelaksanaan observasi .....	8
2. Jadwal pelaksanaan observasi .....	9
B. Hasil Observasi .....	10
1. Profil dan keadaan instansi .....	10
2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan .....	14
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja .....	16
1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja .....	16
2. Penetapan rencana kerja .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>19</b>
A. Pelaksanaan kegiatan .....	19
1. Lama kegiatan .....	19
2. Uraian tujuan, target, metode dan luaran ( <i>outcome</i> ) .....	19
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja .....	20
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>23</b>
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas .....	23

B. Kegiatan Kerja Rutin .....	25
C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan .....	27
D. Permasalahan .....	28
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>30</b>
A. Kesimpulan .....	30
B. Saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>32</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Persaingan dalam dunia kerja semakin hari semakin meningkat, sehingga setiap sumber daya manusia dituntut untuk memiliki keahlian dalam dunia kerja. Salah satu cara mencapai hal tersebut adalah dengan membekali setiap sumber daya manusia, misalnya mahasiswa untuk dapat mengambil praktik langsung ke lapangan sebagai modal awal untuk terjun ke dunia kerja.

Kegiatan kerja praktik menjadi salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan kerja praktik 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 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang menyebutkan:

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan

- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.<sup>1</sup>

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, telah menempuh mata kuliah Metode Penelitian dan Penulisan Hukum dengan nilai minimal B, dan diprogramkan di dalam Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berjalan. Tujuan penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara adalah mempelajari lebih lanjut mengenai proses acara pidana khususnya penyidikan dan penyelidikan yang merupakan wewenang dari pihak kepolisian.

Pemilihan tempat kegiatan kerja praktik berdasarkan peminatan yang diambil setiap mahasiswa. Penulis yang mengambil peminatan hukum pidana memilih Kepolisian Daerah Sulawesi Utara sebagai tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik. 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 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023, penulis menyusun laporan kegiatan kerja praktik ini, sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap setiap kegiatan yang penulis lakukan di kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.

---

<sup>1</sup> Tim Penulis, *Panduan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado*.

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

1. Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik
  - a. Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian negara Republik Indonesia;
  - d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
  - e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - g. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas Dan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - h. Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018.
2. 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 perkuliahan dan mempelajari mengenai seluk-beluk standar kerja yang professional. 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 menyesuaikan 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**

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 hukum
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi ( <i>higher order thinking</i> ) yang mencakup kemampuan-kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan

	KU11	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
Ketrampilan Khusus	KK1 KK2 KK3 KK4	Mampu membuat surat telegram dan lembar saran tindak terhadap laporan polisi Mampu membuat desain buku surat perintah tugas dan surat tugas panggilan Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai tindak pidana yang ada di masyarakat
Pengetahuan Khusus	P1.1 P1.2 P1.3 P1.6	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum pidana Mampu menjelaskan perbedaan pidana formal dan pidana materiel Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana umum dan pidana khusus.

### 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 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 KERJA PRAKTIK**

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

Pelaksanaan observasi dilakukan terlebih dahulu oleh penulis sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik di instansi yang sesuai dengan peminatan penulis, yaitu kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Kegiatan observasi ini bertujuan untuk mengetahui dengan jelas ruang lingkup dan problematika di tempat pelaksanaan kegiatan kerja praktik, agar memudahkan penulis untuk menentukan rencana kerja.

##### **1. Teknis pelaksanaan observasi**

Sebelum penulis memulai kegiatan kerja praktik di kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, penulis melakukan observasi langsung dan melakukan wawancara dengan pihak Kepolisian Daerah Sulawesi Utara terlebih dahulu. Penulis melakukan observasi langsung dengan mendatangi secara langsung kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara pada tanggal 22 November 2022 dengan membawa surat permohonan kerja praktik yang dikeluarkan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Surat Permohonan Kerja Praktik diberikan melalui Sekertariat Umum (Setum), kemudian dari Setum akan diantarkan ke bagian Sumber Daya Manusia (SDM). Kemudian, penulis kembali ke kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara pada tanggal 29 November 2022 untuk menanyakan kepastian penerimaan kegiatan kerja praktik di kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Setelah itu, penulis

langsung melakukan wawancara dengan Bapak Ramadhi Kurniawan, S. I. Kom., M.H., selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (KASUBAGRENMIN). Berdasarkan hasil wawancara dengan KASUBAGRENMIN, penulis diterima melaksanakan kegiatan kerja praktik dan akan ditempatkan di Satuan Reserse dan Kriminal (Satreskrim).

Hari Senin, 19 Desember 2022, pada hari pertama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, pihak dari bagian Sumber Daya Manusia, yaitu Bapak Djufri Malli, selaku Bintara Urusan Umum Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Banum Urmintu) mengantar penulis terlebih dahulu ke bagian Reserse Kriminal Khusus (Reskrimsus), kemudian dari bagian Reskrimsus, penulis di antar ke bagian Pembinaan dan Operasional (Binopsnal), yang merupakan tempat atau bagian penulis melaksanakan kerja praktik di kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.

## 2. Jadwal pelaksanaan observasi

Penulis melakukan kegiatan sejak tanggal 23 November sampai 19 Desember 2022. 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 Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Periode 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023**

No.	Jenis kegiatan	Bulan		
		22/11	29/11	19/12
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 (KASUBAGRENMIN)		✓	
3.	Pembagian ruangan oleh Bapak Djufri Malli, selaku Bintara Urusan Umum Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Banum Urmintu)			✓

## B. Hasil Observasi

### 1. Profil dan keadaan instansi

Kepolisian Daerah Sulawesi Utara atau disingkat Polda Sulut, merupakan instansi satuan pelaksana 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.<sup>2</sup>

#### 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>3</sup>

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

<sup>2</sup> [https://p2k.stekom.ac.id/ensiklopedia/Kepolisian\\_Daerah\\_Sulawesi\\_Utara](https://p2k.stekom.ac.id/ensiklopedia/Kepolisian_Daerah_Sulawesi_Utara) (diakses pada hari Minggu, 26 Februari 2023, Pukul 16: 22 WITA)

<sup>3</sup> <https://presisi.sulut.polri.go.id/visi-misi/> (diakses pada hari Minggu, 26 Februari 2023, Pukul 16: 50 WITA)

Berdasarkan Pasal 13 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 Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang menyebutkan:

“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 administratif 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 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**

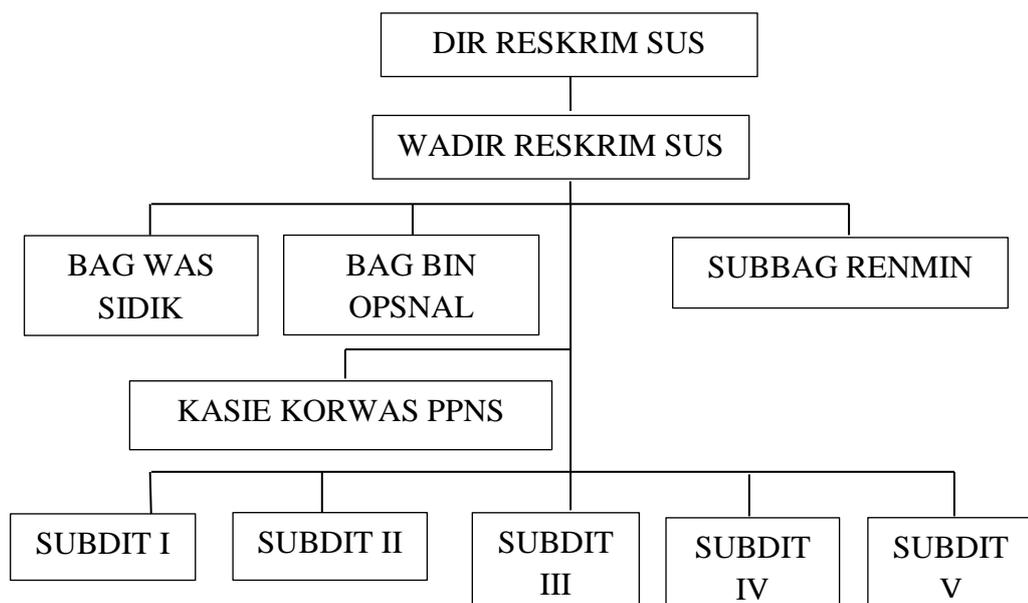
5 pelapah tangkai daun kelapa yang berwarna hijau merupakan representasi dari pitrah Pancasila sebagai pilar ideologis Negara kesatuan Republik Indonesia yang selaras dengan cita-cita idealism dan terwujudnya kehidupan yang menjunjung tinggi nilai ketuhanan, kemanusiaan, kesadaran akan kesatuan, berkerakyatan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

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

### **Pohon Kelapa**

Pohon kelapa sangat identic 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.<sup>4</sup>

- d. Struktur organisasi Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara



## 2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

### a. Identifikasi pekerjaan

<sup>4</sup> <https://presisi.sulut.polri.go.id/lambang-polda/> (diakses pada hari Minggu, 26 Februari 2023, Pukul 17:01 WITA)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ramadhi Kurniawan, S. I. Kom., M.H., selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (KASUBAGRENMIN), penulis ditempatkan di Direktorat Reserse Kriminal Khusus (Ditreskrimsus) Bagian Pembinaan dan Operasional (Binopsnal). Penulis membantu kegiatan para staf di ruangan tersebut, dengan identifikasi pekerjaan sebagai berikut:

- 1) Membuat surat telegram;
- 2) Membuat lembar saran tindak laporan polisi;
- 3) Menulis buku register surat perintah tugas;
- 4) Menulis buku register surat panggilan;
- 5) Ikut melakukan pemeriksaan tersangka;
- 6) Mengisi pengambilan nomor surat.

b. Permasalahan

Permasalahan yang penulis temukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, khususnya bagian Pembinaan dan Operasional Direktorat Reserse Kriminal Khusus, adalah mengenai laporan polisi yang belum langsung di tindaklanjuti. Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana, menyebutkan:

Penyelidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4:

- a. Karena kewajibannya mempunyai wewenang:
  1. Menerima laporan atau pengaduan dari seorang tentang adanya tindak pidana;
  2. Mencari keterangan dan barang bukti;

3. Menyuruh berhenti seorang yang dicurigai dan menanyakan serta memeriksa tanda pengenal diri;
4. Mengadakan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab.

Berdasarkan peraturan tersebut, penyelidik harus menindaklanjuti laporan yang masuk, namun di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara laporan tersebut tidak langsung ditindaklanjuti. Hal ini membuat laporan menjadi menumpuk dan banyak pekerjaan yang tidak terselesaikan.

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

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

##### a. Teknis penyusunan

Penulis melakukan penyusunan rencana kerja berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pihak Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, khususnya dengan Kepala Bagian Binaan Operasional (KBO). 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 Joyce M. I. Wowor, S.Sos., selaku Kepala Urusan Pembinaan dan Operasional (KBO) dan penulis diskusikan dengan salah satu staf di binops dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya kegiatan tersebut diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan di Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
  - a) Membuat surat telegram;
  - b) Membuat lembar saran tindak laporan polisi.
- 2) Rencana kerja rutin
  - a) Menulis buku register surat perintah tugas;
  - b) Menulis buku register surat panggilan;
- 3) Rencana kerja tambahan/pelengkap
  - a) Ikut melakukan pemeriksaan tersangka;
  - b) Mengisi pengambilan nomor surat.

**Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2023/2024 Periode (lihat: Lampiran 1)**

2. Penetapan rencana kerja

Penulis melakukan penetapan rencana kerja berdasarkan kesepakatan bersama antara pihak instansi, khususnya Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus 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 Daerah Sulawesi Utara (terlampir sebagai Lampiran 2).

Surat keterangan penetapan kegiatan kerja praktik ini dijadikan pedoman bagi kedua belah pihak yaitu penulis dan pihak Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara agar pelaksanaan kerja praktik dapat terkontrol dengan baik, mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

### BAB III

#### PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

##### A. Pelaksanaan kegiatan

###### 1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilaksanakan sebanyak 2 kali dalam 1 tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil dan semester genap. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada semester ganjil, terhitung sejak tanggal 19 Desember 2022 sampai tanggal 17 Februari 2023.

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

Tujuan kegiatan kerja praktik di Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, adalah:

- a) Mahasiswa mengetahui alur penyelesaian perkara pidana di tingkat kepolisian;
- b) Mahasiswa mengetahui tugas dan wewenang dari Kepolisian Daerah Sulawesi Utara;
- c) Mahasiswa mengetahui pembuatan surat telegram dan surat lembar saran tindak.

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

No	Tujuan	Target	Metode	Luaran ( <i>outcome</i> )
1.	Mahasiswa mengetahui alur	Penulis mengetahui tahapan	1. Penulis mengamati proses	Penulis memahami tahapan

	penyelesaian perkara pidana di tingkat kepolisian	penyelesaian perkara pidana di Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, khususnya di Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus	penyelidikan dan penyidikan yang dilakukan pihak kepolisian sesuai dengan hukum acara pidana dan peraturan perundang-undangan lainnya. 2. Penulis bertanya kepada staf di Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus	penyelesaian perkara pidana di Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, khususnya di bagian Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus
--	---	--	---	---

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan kerja 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, kegiatan kerja rutin, dan kegiatan kerja pelengkap/tambahan. Kemudian, penulis juga menentukan penanggung jawab dan cara kerja dari setiap kegiatan kerja tersebut.

Setiap penanggungjawab kegiatan kerja yang dilakukan penulis, bertugas untuk mengoordinasi jalannya kegiatan dan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Adapaun pengorganisasian pelaksanaan rencana kerja tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja**Kegiatan kerja utama/prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Membuat surat telegram	Joyce M. I. Wowor, S.Sos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulis memperhatikan arahan yang diberikan penanggungjawab untuk membuat surat telegram</li> <li>2. Penulis membuat surat telegram dengan mengisi format surat yang sudah ada sebelumnya, yaitu mengisi nomor, tata letak, dan penempatan paraf direktur, wakil direktur, dan binops.</li> </ol>
2.	Membuat lembar saran tindak laporan polisi	Joyce M. I. Wowor, S.Sos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulis memperhatikan lembar saran tindak sebelumnya yang sudah ada, kemudian penulis mencoba membuat lembar saran tindak yang baru berdasarkan contoh sebelumnya</li> <li>2. Sebelum membuat lembar saran tindak, penulis mempelajari laporan polisi yang masuk dan menentukan pasal dan undang-undang yang dilanggar.</li> </ol>

Kegiatan kerja rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Menulis buku register surat perintah tugas	Ineke Y. A. A. Talumepa	Penulis diarahkan oleh penanggungjawab dalam menulis buku register surat perintah tugas dan penulis memperhatikan surat perintah tugas tersebut dan menyalin ke buku register

2.	Menulis buku register surat panggilan	Ineke Y. A. A. Talumepa	Penulis diarahkan oleh penanggungjawab dalam menulis buku register surat panggilan dan penulis memperhatikan surat panggilan tersebut dan menyalin ke buku register
----	---------------------------------------	----------------------------	---

Kegiatan kerja tambahan/pelengkap

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Ikut melakukan pemeriksaan tersangka	Royke R. Y. Mantiri, S.H.	Penulis diajak untuk ikut serta melakukan penjemputan tersangka dan membawa tersangka ke kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara dan penulis melihat proses pemeriksaan tersangka dengan memahami cara penyidik melakukan pemeriksaan tersangka
2.	Mengisi pengambilan nomor surat	Ineke Y. A. A. Talumepa	Penulis diajari cara pengisian dan pengambilan nomor pada surat-surat yang masuk oleh penanggungjawab dan selanjutnya penulis mencoba mengisi pengambilan nomor tersebut.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas**

Demi menunjang kegiatan kerja di Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, penulis melakukan kegiatan utama atau kegiatan prioritas, yang sebelumnya sudah ditetapkan berdasarkan hasil observasi dengan Kepala Bagian Binaan Operasional (KBO) dan staf yang ada, penulis ditugaskan untuk membantu tugas dan fungsi dari Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus dalam pembuatan surat telegram dan lembar saran tindak.

Menurut 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 pejabat Polri berwenang yang memuat pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat 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

Pembinaan dan Operasional (KBO) Joyce M. I. Wowor S.Sos dan penulis membantu pengetikan surat tersebut yang diarahkan oleh Kepala Binaan Operasional (KBO) untuk membuat surat telegram.

Lembar saran tindak laporan polisi merupakan lembaran yang berisi saran kepada direktur dalam hal menindak lanjuti laporan polisi, dalam lembar saran tindak dituliskan saran dari Bagian Pembinaan dan Operasional Direktorat Reserse Kriminal Khusus kepada direktur mengenai laporan polisi dipakai undang-undang tentang apa dan serta di tangani oleh bagian yang mana. Lembar saran tindak laporan polisi dibuat pada saat ada laporan polisi yang masuk yang diserahkan dari bagian Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) kepada Direktorat Reserse Kriminal Khusus yang lebih tepatnya ke Bagian Pembinaan dan Operasional (binopsnal), yaitu tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Pembuatan lembar saran tindak laporan polisi dibuat oleh Kepala Binaan Operasional (KBO) di Bagian Pembinaan dan Operasional (binopsnal) berdasarkan observasi dan pengamatan penulis Kepala Binaan Operasional (KBO) sudah menjalankan tugasnya dengan baik dan sesuai dengan porsi yang ada. Lembar saran tindak dibuat ketika ada laporan polisi yang masuk ke Direktorat Reserse Kriminal Khusus. Agar tercapai dengan maksimal, penulis memperhatikan dan menganalisa kronologi kejadian yang ada di dalam laporan polisi tersebut serta menentukan undang-undang apa yang akan digunakan serta bagian yang mana yang akan menangani kasus tersebut. Apa yang telah

penulis tuliskan di dalam lembar saran tindak sesuai dengan arahan yang di berikan oleh Kepala Binaan Operasional , yaitu Joyce M.I. Wowor S.Sos.

### **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Kegiatan kerja rutin merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh penulis hampir setiap hari dalam pelaksanaan kerja praktik di Bagian Pembinaan dan Operasional (binopsnal) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Kegiatan rutin yang dilakukan penulis yaitu menulis buku register surat perintah tugas. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk kepentingan penyidikan tindak pidana berupa tindakan penggeledahan rumah dan atau tempat tertutup lainnya maka perlu mengeluarkan surat perintah tugas. Penulis menulis buku register surat perintah dari surat perintah tugas bulan november tahun 2022 sampai pada bulan Januari 2023. Penulisan buku register surat perintah tugas merupakan pekerjaan dari Ibu Ineke Y.A.A. Talumepa selaku staf yang ada di Bagian Pembinaan dan Operasional (binopsnal) Rirektorat Reserse Kriminal Khusus dimintakan untuk membantu ibu Ineke dalam menulis buku register surat perintah tugas tersebut.

Buku register surat perintah tugas yang ditulis oleh penulis dimulai dari mendengarkan petunjuk yang di sampaikan oleh ibu Ineke selaku penanggungjawab. Selanjutnya penulis menulis buku register tersebut dengan memperhatikan nomor surat perintah, tanggal dikeluarkannya surat tersebut, nama pangkat dan Nomor registrasi Pusat (NRP), tempat yang akan

dilakukannya pengeledahan serta masa berlakunya surat tersebut. Surat perintah tugas atau Sering disebut Springas harus dituliskan di buku register agar jika dikemudian hari diperlukan dapat dilihat di buku register tersebut tanpa harus mencari surat perintah tugasnya. Selanjutnya penulis juga menulis buku register surat panggilan. Buku register surat panggilan adalah buku yang berisi mengenai pemanggilan saksi dan tersangka untuk menghadap ke kepala subdit Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, pemanggilan saksi dan tersangka masuk dalam proses tahapan penyidikan yang dilakukan oleh penyidik. Buku register surat panggilan dituliskan pada saat adanya arsip surat panggilan yang masuk ke Bagian Pembinaan dan Operasional (binopsnal) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Penulisan buku register merupakan bagian pekerjaan dari ibu Ineke Y.A.A. Talumepa yang merupakan staf di bagian binopsnal Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, dengan kehadiran penulis maka ibu Ineke memberikan pekerjaan tersebut kepada penulis.

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

Surat panggilan saksi dan tersangka tersebut harus dituliskan di buku register agar ketika ada data yang diperlukan dapat dengan mudah ditemukan karena sudah tercatat di dalam buku register tersebut.

### **C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan**

Kegiatan kerja praktik yang dilakukan di bagian pembinaan dan operasional (BIN OPSNAL) Ditreskrimsus Polda Sulawesi Utara bukan hanya meliputi pekerjaan prioritas, tetapi penulis juga mendapat kerja tambahan/pelengkap yang penulis lakukan apabila pekerjaan prioritas dan rutin sudah diselesaikan. Kegiatan kerja pelengkap tersebut yaitu ikut melakukan pemeriksaan tersangka, pengambilan nomor pada surat. Penulis di ajak ikut serta menjemput tersangka ke Kotamobagu bersama IPDA ROYKE R.Y. MANTIRI, S.H (Panit) dan para anggota penyidik pembantu, lalu membawa tersangka tersebut ke kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara tepatnya ke ruangan subdit IV Tindak Pidana Tertentu (Tipidter). Unit IV Tipidter adalah unit yang menangani kasus-kasus pidana tertentu diluar Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP). Penulis juga melihat proses pemeriksaan tersangka tersebut dengan memahami cara penyidik melakukan pemeriksaan kepada tersangka. Penulis di ajak para penyidik ikut serta dalam pemeriksaan tersangka agar penulis mengetahui bagaimana proses pemeriksaan kepada tersangka. Mengisi pengambilan nomor surat, penomoran surat merupakan salah satu bagian dalam proses administrasi di instansi kepolisian yang lebih khususnya di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara yaitu di Bagian Pembinaan dan Operasional (binopsnal), tujuan dari

penomoran surat yaitu untuk memperoleh mengetahui surat yang sudah dibuat serta dikeluarkan Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara guna untuk mengantisipasi adanya surat yang sama yang dibuat. Dalam penomoran surat yang melakukan pekerjaan tersebut yaitu ibu Ineke Y.A.A. Talumepa selaku staff di Bagian Pembinaan dan Operasional (binopsnal) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, namun dikarenakan pada saat itu ibu Ineke tidak bisa masuk kantor karena ada urusan maka penulis yang melakukan penomoran pada surat-surat yang di bawa oleh penyidik. Surat-surat yang penulis berikan penomoran adalah surat laporan informasi, surat perintah penyelidikan, surat perintah penyidikan, dan surat panggilan.

#### **D. Permasalahan**

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara sejak tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023, penulis menemukan suatu permasalahan, yaitu mengenai laporan polisi yang tidak langsung ditindaklanjuti. Berdasarkan Pasal 1 angka 25 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana, menyebutkan bahwa: “Pengaduan adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak menurut hukum seorang yang telah melakukan tindak pidana aduan yang merugikan.” Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana, menyebutkan:

- (1)Penyelidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4:
  - a. Karena kewajibannya mempunyai wewenang:

1. Menerima laporan atau pengaduan dari seorang tentang adanya tindak pidana;
2. Mencari keterangan dan barang bukti;
3. Menyuruh berhenti seorang yang dicurigai dan menanyakan serta memeriksa tanda pengenal diri;
4. Mengadakan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab.

Berdasarkan peraturan tersebut, penyidik harus menindaklanjuti laporan yang masuk, namun di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara laporan tersebut tidak langsung ditindaklanjuti. Hal ini membuat laporan menjadi menumpuk dan banyak pekerjaan yang tidak terselesaikan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 2 bulan di Bagian Pembinaan dan Operasional Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis melakukan pekerjaan yang membantu tugas dan fungsi dari Bagian Pembinaan dan Operasional, yang terbagi menjadi kegiatan kerja utama, rutin dan tambahan. Kegiatan kerja utama seperti membuat surat telegram dan membuat surat lembar saran tindak laporan polisi. Kegiatan kerja rutin, seperti mengisi buku register penyelidikan dan mengisi buku register laporan polisi. Kegiatan kerja tambahan seperti ikut melakukan pemeriksaan tersangka, dan mengisi pengambilan nomor surat;
2. Penulis menemukan suatu permasalahan hukum, dimana adanya ketidaksesuaian antara peraturan perundang-undangan dengan fakta yang terjadi di tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, yaitu permasalahan mengenai berkas aduan yang tidak langsung ditindaklanjuti yang mengakibatkan berkas aduan yang menumpuk dan pekerjaan tidak terselesaikan.

## **B. Saran**

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

1. Sebaiknya proses surat menyurat yang masuk ke ruangan Pembinaan dan Operasional sudah dibuat dengan benar, agar tidak adanya kesalahan yang perlu adanya perbaikan, dan surat tersebut bisa langsung ditanda tangani oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Operasional (KBO);
2. Sebaiknya setiap berkas pengaduan yang masuk segera ditindaklanjuti agar laporan tersebut tidak menumpuk dan permasalahan dari para pelapor terselesaikan.

## 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

### Internet

[https://p2k.stekom.ac.id/ensiklopedia/Kepolisian\\_Daerah\\_Sulawesi\\_Utara](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:

**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: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

No	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan													
				Nove mber		Dese mber		Januari				Februari					
				3	4	3	4	1	2	3	4	1	2	3			
1.	Observasi	Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara	Mengantar surat permohonan kerja praktik dan observasi langsung ke kantor	✓													
		Bagian Perencanaan dan Administrasi Kepolisian Daerah Sulawesi Utara	Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi		✓												
2.	Penetapan Rencana Kerja	Bagian Pembinaan dan Operasional	Wawancara dengan Kepala Bagian Pembinaan dan Operasional			✓											
3.	Rencana kerja utama/prioritas	Bagian Pembinaan dan Operasional															
	A. Membuat surat telegram	Bagian Pembinaan dan Operasional	Penulis			✓	✓		✓				✓	✓			
	B. Membuat lembar saran tindak laporan	Bagian Pembinaan dan	Penulis			✓			✓	✓	✓						

	polisi	Operasional													
4.	Rencana kerja rutin	Bagian Pembinaan dan Operasional	Penulis												
	A. Menulis register surat perintah	Bagian Pembinaan dan Operasional	Penulis			✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
	B. Menulis buku register surat panggilan	Bagian Pembinaan dan Operasional	Penulis			✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓
5.	Rencana kerja pelengkap/ tambahan	Bagian Pembinaan dan Operasional	Penulis												
	A. Ikut melakukan pemeriksaan tersangka	Bagian Pembinaan dan Operasional							✓						
	B. Mengisi pengambilan nomor surat	Bagian Pembinaan dan Operasional					✓	✓							

Manado, 17 Februari 2023  
Mahasiswa

Fadilla Bangko

Menyetujui  
Kepala Bagian Pembinaan dan Operasional

Joyce M. I. Wowor, S.Sos.

LAMPIRAN 2:

**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 : 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 Kepolisian Daerah Sulawesi Utara yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2022 sampai dengan 17 Februari 2023 menjadi rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

FADILLA BANGKO / NIM 18051059

Dengan ketentuan berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 19 Desember 2022 s/d 17 Februari 2023;
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado selambat-lambatnya 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 : 19 Desember 2022 - 17 Februari 2023
  - b. Kegiatan : Membuat lembar saran tindak laporan polisi  
Alat/sarana/fasilitas : Komputer dan *printer*  
Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 - 17 Februari 2023
2. Rencana Kerja rutin
  - a) Kegiatan : Menulis buku register surat perintah tugas

Alat/sarana/fasilitas : buku dan alat tulis

Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 - 17 Februari 2023

b) Kegiatan : Menulis buku register surat panggilan

Alat/sarana/fasilitas : Buku register dan alat tulis

Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 - 17 Februari 2023

3. Rencana Kerja Tambahan

a) Kegiatan : Ikut melakukan pemeriksaan tersangka

Alat/sarana/fasilitas : Kendaraan (mobil)

Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 - 17 Februari 2023

b) Kegiatan : Mengisi pengambilan nomor surat

Alat/sarana/fasilitas : Buku dan alat tulis

Waktu Pelaksanaan : 19 Desember 2022 - 17 Februari 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, 19 Desember 2022

Mahasiswa

Fadilla Bangko

Menyetujui

Kepala Bagian Pembinaan dan Operasional

Joyce M. I. Wowor, S.Sos.

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: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

---

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 19 Desember 2022	07.45 - 9.00	✓ Datang ke Polda Sulut bertemu (Bapak Djufri Malli) selaku Bintara Urusan Umum Urusan Admnistrasi dan Tata Usaha di bagian SDM	Masih dalam proses disposisi surat dari bagian SDM ke Ditreskrimsus
	09.05 - 10.00	✓ Pergi ke ruangan RENMIN Ditreskrimsus dan bertemu ibu KASUBAG RENMIN	
	10.05 - 12.45	✓ Pergi makan sambil menunggu kabar dari ibu di bagian RENMIN Direskrimsus	
	12.45 - 13.51	✓ Kembali ke ruangan RENMIN Ditreskrimsus dan diantar ibu KASUBAG RENMIN Ke ruangan Binaan dan Operasional (BIN OPSNAL)	
	13.51 - 15.00	✓ Pengenalan Ruang dan Staff	Penempatan di ruangan Binaan dan Operasional (BIN OPSNAL)
15.00	✓ Pulang		

Selasa, 20 Desember 2022	07.30 - 08.00	✓ Tiba di Polda Sulut dan pergi ke ruangan sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.00 - 10.05	✓ Pergi ke kantin bersama ibu dan anggota BIN OPSNAL ke kantin untuk sarapan pagi bersama	
	10.5 - 12.30	✓ Menulis buku register surat perintah tugas	
	12.30 - 13.35	✓ Istirahat makan	
	13.35 - 15.00	✓ Melanjutkan menulis buku register surat perintah tugas	
	15.10	✓ Pulang	
Rabu, 21 Desember 2022	07.45 - 8.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	08.05 - 10.15	✓ Pergi ke kantin untuk sarapan pagi	
	10.15 - 12.45	✓ Menulis buku register surat panggilan dan surat perintah membawa	
	12.45 - 13.40	✓ Istirahat makan siang	
	13.40 - 15.10	✓ Melanjutkan menulis buku register surat panggilan dan surat perintah membawa	
15.15	✓ Pulang		
Kamis 22 Desember 2022	07.50 - 8.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	8.10 - 10.20	✓ Pergi ke kantin bersama ibu Ineke untuk sarapan pagi	
	10.20 - 12.40	✓ Menulis buku register visum et repertum (VER)	
	12.40 - 13.50	✓ Istirahat makan siang	
	13.50 - 15.15	✓ Menulis buku register surat perintah tugas	

	15.20	✓ Pulang	
Jumat 23 Desember 2022	07.30 - 8.00	✓ Tiba di polda sulut dan pergi ke ruangan sambil menunggu di dalam ruangan karena masih ada apel pagi	
	8.00 - 10.00	✓ Pergi ke kantin bersama ibu dan anggota dalam ruangan untuk sarapan pagi	
	10.00 – 12.10	✓ Kepala bagian binaan dan operasional (KBO) menyuruh penulis untuk pergi ke tiap-tiap subdit untuk meminta laporan informasi	
	12.10 – 13.55	✓ Istrahat makan siang	
	13.55 – 14.58	✓ Duduk di ruangan dan berdiskusi dengan staff yang ada	
	15.00-16.45	✓ Menulis buku register surat perintah tugas	
	16.50	✓ Pulang	
Senin 26 Desember 2022			Libur cuti bersama hari raya natal
Selasa 27 Desember 2022	07.20	✓ Tiba di polda sulut	
	07.20 – 09.00	✓ Menunggu di depan ruangan karena ruangan masih terkunci	
	09.16	✓ Masuk ke ruangan BAGBINOPSNAL	
	09.31 – 10.00	✓ Membantu ibu ineke membersihkan ruangan Ibu kepala binaan dan operasional (KBO) membelikan sarapan pagi dan penulis makan bersama para staff dan anggota	
	10.01 – 13.15	✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan	
	13.15 – 14.00	✓ Istrahat makan siang	
	14.00 – 15.20	✓ Duduk di ruangan dan	

		berdiskusi dengan staff dan anggota yang ada	
	15.25	✓ Pulang	
Rabu 28 Desember 2022	07.50 07.50 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.05 – 13.40 13.40 – 15.10 15.15	✓ Tiba di polda sulut ✓ Masuk ke ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Membuat surat telegram ✓ Menulis buku register surat perintah penyitaan ✓ Istrahat makan siang ✓ Melanjutkan menulis buku register surat perintah tugas ✓ Pulang	
Kamis 29 Desember 2022	07.45 07.45 – 08.00 08.00 – 08.20 08.21 – 10.15 10.15 – 13.15 13.16 – 14.00 14.00 – 15.16 15.25	✓ Tiba di polda sulut ✓ Masuk ke ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Membantu ibu ineke membersihkan ruangan ✓ Sarapan pagi ✓ Mengsortir surat-surat permintaan keterangan dan surat perintah tugas ✓ Makan siang ✓ Duduk di ruangan dan berdiskusi dengan para staff dan anggota yang ada ✓ Pulang	
Jumat 30 Desember 2022	7.45 7.45 – 08.00 08.02 – 08.20 08.20 – 09.10 09.10 – 12.15 12.30 – 13.35 13.35 – 14.50 15.05	✓ Tiba di polda sulut ✓ Masuk ke dalam ruangan dan menunggu karena masih ada olahraga pagi ✓ Membersihkan ruangan ✓ Sarapan pagi ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Istrahat makan siang ✓ Melanjutkan menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Pulang	
Senin 02 Januari 2023			Libur cuti bersama tahun baru

Selasa 03 Januari 2023	7.45 7.46 – 08.00  08.05 – 9.15  9.16 – 12.50  13.05 – 14.00 14.02 – 15.00  15.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL dan menunggu ibu KBO para staff dan anggota selesai apel pagi</li> <li>✓ Pergi ke kantin bersama ibu KBO dan para staff dan anggota untuk sarapan pagi bersama</li> <li>✓ Mengsortir berkas surat panggilan</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Duduk di ruangan dan berdiskusi dengan para staff dan anggota yang ada</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Rabu 04 Januari 2023	7.50 7.51 – 08.15  08.15 – 09.05 09.05 – 12.50  12.51 – 13.45 13.46 – 15.00  15.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL dan menunggu para staff dan anggota selesai apel</li> <li>✓ Sarapan pagi</li> <li>✓ Menulis buku register surat perintah tugas</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Melanjutkan menulis buku register surat perintah tugas</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Kamis 05 Januari 2023	07.40 07.40 – 08.00  08.01 – 08.21  08.21 – 09.30 09.30 – 12.30  12.31 – 13.45 13.46 – 14.50  15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL</li> <li>✓ Membantu membersihkan ruangan</li> <li>✓ Membuat surat telegram</li> <li>✓ Membuat saran tindak laporan polisi</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Duduk di ruangan dan berdiskusi dengan staff dan anggota yang ada</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Jumat 06 Januari 2023	07.30 07.30 – 08.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Masuk ke dalam ruangan</li> </ul>	

	08.01 – 09.20 09.21 – 12.50  12.50 – 13.45 13.45 – 15.00  15.05	BAGBINOPSNAL ✓ Sarapan pagi ✓ Menulis buku register surat perintah tugas dan perintah membawa ✓ Istrahat makan siang ✓ Duduk di ruangan dan mengambil nomor surat yang diberikan oleh penyidik ✓ Pulang	
Senin 09 Januari 2023	7.48 7.48 – 08.00  08.00 – 08.20 08.20 – 09.45 09.45 – 12.40  12.40 – 13.50 13.50 - 15.10  15.20	✓ Tiba di polda sulut ✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Membersihkan ruangan ✓ Sarapan pagi ✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Istrahat makan siang ✓ Melanjutkan menulis buku register surat perintah penyelidikan ✓ Pulang	
Selasa 10 Januari 2023	07.50 07.50 – 08.00  08.00 – 09.00 09.00 – 12.47  12.47 – 13.55 13.55 – 14.50  15.00	✓ Tiba di polda sulut ✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Sarapan pagi ✓ Menulis buku register surat panggilan ✓ Istrahat makan siang ✓ Melanjutkan menulis buku register surat panggilan ✓ Pulang	
Rabu 11 Januari 2023	08.00 – 08.20  08.20 – 09.30  09.30 – 12.40	✓ Tiba di polda sulut dan langsung masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Sarapan pagi bersama ibu KBO dan para staff dan anggota di ruangan ✓ Menulis buku register visum et repertum (VER) ✓ Istrahat makan siang	

	12.40. 13.55 13.55 – 15.00  15.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melanjutkan menulis buku register visum et repertum (VER)</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Kamis 12 Januari 2023	7.42 7.42 – 08.00  08.00 – 08.20 08.20 – 09.50 09.50 – 12.45  12.45 – 13.55 13.55 – 15.10  15.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda suslut</li> <li>✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL</li> <li>✓ Membersihkan ruangan</li> <li>✓ Sarapan pagi</li> <li>✓ Menulis buku registrasi surat perintah tugas</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Jumat 13 Januari 2023	07.10 07.10 – 08.00  08.00 – 09.20 09.20 – 12.20  12.20 – 13.50 13.50 – 15.00  15.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Masuk ke dalam ruangan BAGINOPSNAL dan menunggu sampai apel pagi selesai</li> <li>✓ Sarapan pagi</li> <li>✓ Mengfoto copy lembar disposisi dan membawa lembar disposisi ke ruangan Wasidik</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Duduk di dalam ruangan dan berdiskusi bersama staff dan para anggota yang ada</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Senin 16 Januari 2023	07.45 07.45 – 08.00  08.00 – 09.00 09.00 – 12.00  12.00 – 13.20 13.20 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Masuk ke ruangan BAGBINOPSNAL</li> <li>✓ Sarapan pagi</li> <li>✓ Ibu KBO menyuruh penulis untuk pergi ke ruangan subdit 1 sampai 5 untuk dimintai data laporan informasi</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Kembali mengecek di ruangan subdit 1 sampai 5 untuk memminta data</li> </ul>	

		<p>laporan informasi karena ada beberapa subdit mengatakan untuk kembali habis makan siang untuk mengambil data laporan informasi tersebut</p> <p>✓ Pulang</p>	
	15.20		
Rabu 18 Januari 2023	<p>08.00</p> <p>08.00 – 08.05</p> <p>08.05 – 08.25</p> <p>08.25 – 09.30</p> <p>09.30 – 12.45</p> <p>12.45 – 13.50</p> <p>13.50 – 15.00</p> <p>15.02</p>	<p>✓ Tiba di polda sulut</p> <p>✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL</p> <p>✓ Membersihkan ruangan</p> <p>✓ Sarapan pagi</p> <p>✓ Menulis buku register surat perintah tugas</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Membuat lembar saran tindak laporan polisi</p> <p>✓ Pulang</p>	
Kamis 19 Januari 2023	<p>07:50</p> <p>07.50 – 08.00</p> <p>08.00 – 09.00</p> <p>09.00 – 12.30</p> <p>12.30 – 13.56</p> <p>13.56 – 15.00</p> <p>15.10</p>	<p>✓ Tiba di polda sulut</p> <p>✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL</p> <p>✓ Sarapan pagi</p> <p>✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan (SPRIN LIDIK)</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Melanjutkan menulis buku register surat perintah penyelidikan (SPRIN LIDIK)</p> <p>✓ Pulang</p>	
Jumat 20 Januari 2023	<p>07.30</p> <p>07.30 – 08.00</p> <p>08.00 – 09.00</p> <p>09.00 – 12.30</p> <p>12.30 – 13.58</p> <p>13.58 – 14.10</p> <p>14.10 – 15.10</p>	<p>✓ Tiba di polda sulut</p> <p>✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL</p> <p>✓ Sarapan pagi</p> <p>✓ Membantu ibu KBO membuat Surat Telegram</p> <p>✓ Istirahat makan siang</p> <p>✓ Pergi ke ruangan Direktorat Krimsus untuk memberikan surat telegram tersebut kepada spri Direktorat Krimsus</p> <p>✓ Kembali ke ruangan dan</p>	

		duduk berdiskusi dengan para staff dan anggota yang ada ✓ Pulang	
	15.15		
Senin 23 Januari 2023			Cuti bersama tahun baru imlek
Selasa 24 Januari 2023	7.45 7.45 – 08.00 08.00 – 08.20 08.20 – 09.35 09.35 – 12.20 12.20 – 13.45 13.45 – 15.00 15.05	✓ Tiba di polda sulut ✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Membersihkan ruangan ✓ Sarapan pagi ✓ Menulis buku register surat panggilan ✓ Istrahat makan siang ✓ Melanjutkan menulis buku register surat panggilan ✓ Pulang	
Rabu 25 Januari 2023	07.55 07.55 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 12.30 12.30 – 13.50 13.50 – 15.01 15.05	✓ Tiba di polda sulut ✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Sarapan pagi ✓ Menulis buku register surat perintah tugas ✓ Istrahat makan siang ✓ Duduk di dalam ruangan dan berdiskusi dengan para staff dan anggota yang ada ✓ Pulang	
Kamis 26 Januari 2023	08.00 08.00 – 08.05 08.05 – 09.00 09.00 – 12.35 12.35 – 13.30 13.30 – 15.00 15.15	✓ Tiba di polda sulut ✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Sarapan pagi ✓ Menulis buku register surat perintah tugas ✓ Istrahat makan siang ✓ Membuat lembar saran tindak laporan polisi ✓ Pulang	
Jumat 27 Januari 2023	07.50 07.50 – 08.00 08.00 – 09.00	✓ Tiba di polda sulut ✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Mengisi pengambilan nomor surat	

	09.00 – 12.20 12.20 – 13.45 13.45 – 15.00  15.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menulis buku register surat panggilan</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Duduk di ruangan dan berdiskusi dengan para staff dan anggota yang ada</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Senin 30 Januari 2023	07.50 07.50 – 08.00  08.00 – 09.00 09.00 – 12.20  12.20 – 13.45 13.45 – 15.00  15.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL</li> <li>✓ Sarapan pagi</li> <li>✓ Membaca kasus perbankan dan kasus ITE</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Melanjutkan membaca kasus perbankan dan kasus ITE</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Selasa 31 Januari 2023	07.30 07.30 – 08.00  08.00 – 09.00 09.00 – 12.20  12.20 – 13.45 13.45 – 15.00  15.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Rolling ke subdit IV Tipidter</li> <li>✓ Sarapan pagi</li> <li>✓ Pengenalan ruangan dan tata cara kerja penyidik subdit IV oleh Panit dan anggota penyidik yang ada</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Duduk dan berdiskusi dengan anggota subdit IV</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Rabu 01 Februari 2023			Izin tidak masuk kantor karena sakit
Kamis 02 Februari 2023	08.00 08.00 – 08.05  08.05 – 08.25 08.25 – 09.00 09.00 – 12.20  12.20 – 13.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Masuk ke ruangan subdit VI Tipidter</li> <li>✓ Membersihkan ruangan</li> <li>✓ Membuat surat telegram</li> <li>✓ Membantu para penyidik untuk mencari Undang-undang yang akan dipakai di kasus yang akan di selidiki</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> </ul>	

	13.45 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Masih melanjutkan Membantu para penyidik untuk mencari Undang-undang yang akan dipakai di kasus yang akan di selidiki</li> </ul>	
	15.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Jumat 03 Februari 2023	7.50 7.50 – 08.20  08.20  08.30  12.45  13.00 17.00 17.15  18.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Masuk ke ruangan dan sarapan pagi</li> <li>✓ Prepare untuk pergi ke kotamobagu bersama para penyidik untuk menjemput para tersangka</li> <li>✓ Otw kotamobagu bersama para penyidik</li> <li>✓ Tiba di kotamobagu dan para penyidik langsung membawa tersangka ke kantor polda sulut</li> <li>✓ Balik manado</li> <li>✓ Tiba di kantor polda sulut</li> <li>✓ Tersangka langsung di periksa oleh penyidik dan penulis melihat proses pemeriksaan tersebut</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Senin 06 Februari 2023	07.50 07.50 – 08.00  08.00 – 09.00 09.00 – 12.20  12.20 – 13.50 13.50 – 15.00  15.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Rolling ke subdit II Perbankan</li> <li>✓ Sarapan pagi</li> <li>✓ Pengenalan ruangan dan tata cara kerja penyidik subdit II Perbankan oleh Panit dan anggota penyidik yang ada</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Duduk dan berdiskusi dengan anggota subdit II</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Selasa 07 Februari 2023	07.50 07.50 – 08.00  08.00 – 08.20 08.20 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Masuk ke ruangan subdit II Perbankan</li> <li>✓ Membersihkan ruangan</li> <li>✓ Membuat lembar saran tindak laporan polisi</li> </ul>	

	09.00 – 12.20 12.20 – 13.35 13.35 – 15.00 15.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membantu para penyidik menyusun berkas-berkas tersangka</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Duduk dan berdiskusi dengan para penyidik yang ada</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Rabu 08 Februari 2023	07.45 07.45 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 12.20 12.20 – 13.45 13.45 – 15.00 15.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Masuk ke ruangan subdit II Perbankan</li> <li>✓ Mengisi pengambilan nomor surat</li> <li>✓ Melihat proses pemeriksaan tersangka oleh penyidik</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Membuat surat telegram</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Kamis, 09 Februari 2023	07.45 07.45 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 12.20 12.20 – 13.45 13.45 – 15.00 15.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Masuk ke ruangan subdit II Perbankan</li> <li>✓ Sarapan pagi</li> <li>✓ Melihat proses pemeriksaan tersangka oleh penyidik</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Masih lanjut melihat proses pemeriksaan tersangka</li> <li>✓ Pulang</li> </ul>	
Jumat, 10 Februari 2023	07.30 07.30 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 12.30 12.30 – 13.58 13.58 – 14.10 14.10 – 15.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiba di polda sulut</li> <li>✓ Masuk ke ruangan subdit II Perbankan</li> <li>✓ Sarapan pagi</li> <li>✓ Melihat proses pemeriksaan tersangka</li> <li>✓ Istrahat makan siang</li> <li>✓ Pergi keluar dengan staff dan penyidik untuk membeli alat tulis menulis untuk di pakai di ruangan subdit II perbankan</li> <li>✓ Otw ke tempat pembelian barang tersebut dan langsung dibeli</li> </ul>	

	16.00 16.15	✓ Kembali ke kantor ✓ Pulang	
Senin 13 Februari 2023	08.00 08.00 – 08.05 08.05 – 08.25 08.25 – 09.00 09.00 – 12.20 12.20 – 13.45 13.45 – 15.00 15.05	✓ Tiba di polda sulut ✓ Kembali ke ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Membuat lembar saran tindak laporan polisi ✓ Menulis buku register surat perintah tugas ✓ Istirahat makan siang ✓ Melanjutkan menulis buku register surat perintah tugas ✓ Menulis buku register surat perintah panggilan ✓ Pulang	
Selasa 14 Februari 2023	07.58 08.00 08.12-09.00 09.03-11.59 12.03-13.03 13.05-15.55 16.02	✓ Tiba di polda sulut ✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Sarapan pagi ✓ Membuat surat telegram ✓ Istirahat makan siang ✓ Duduk di dalam ruangan dan berdiskusi dengan para staff dan anggota yang ada ✓ Pulang	
Rabu 15 Februari 2023	07.58 08.00 08.05 – 08.25 08.25 – 09.00 09.00 – 12.20 12.20 – 13.45 13.45 – 15.00 15.05	✓ Tiba di polda sulut ✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL ✓ Membuat lembar saran tindak laporan polisi ✓ Menulis buku register surat perintah tugas ✓ Istirahat makan siang ✓ Melanjutkan menulis buku register surat perintah tugas ✓ Menulis buku register surat perintah panggilan ✓ Pulang	

Kamis 16 Februari 2023	7.50	✓ Tiba di polda sulut ✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL dan menunggu para staff dan anggota selesai apel	
	7.51 – 08.15		
	08.15 – 09.05	✓ Sarapan pagi	
	09.05 – 12.50	✓ Menulis buku register surat perintah tugas	
	12.51 – 13.45	✓ Istrahat makan siang	
13.46 – 15.00	✓ Melanjutkan menulis buku register surat perintah tugas		
	15.10	✓ Pulang	
Jumat 17 Februari 2023	7.42	✓ Tiba di polda suslut ✓ Masuk ke dalam ruangan BAGBINOPSNAL	
	7.42 – 08.00		
	08.00 – 08.20	✓ Membersihkan ruangan	
	08.20 – 09.50	✓ Sarapan pagi	
	09.50 – 12.45	✓ Menulis buku registrasi surat perintah tugas	
	12.45 – 13.55	✓ Istrahat makan siang	
13.55 – 15.10	✓ Menulis buku register surat perintah penyelidikan		
	15.15	✓ Pulang	

Manado, 17 Februari 2023  
Mahasiswa

Fadilla Bangko

Menyetujui  
Kepala Bagian Pembinaan dan Operasional

Joyce M. I. Wowor, S.Sos.

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: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

---

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

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterangan / Catatan Pimpinan
Fadilla Bangko	Desember Minggu ke-3	Minggu pertama penulis, ditempatkan di bagian BIN OPSNAL kemudian di ajarkan oleh staff dalam menulis buku register surat perintah tugas & surat panggilan dan surat perintah membawa.	
Fadilla Bangko	Desember Minggu ke-4	Minggu kedua tentang penulisan buku register surat perintah tugas, surat perintah penyelidikan, surat perintah membawa dan mulai diajarkan membuat lembar saran tindak laporan polisi serta mengsortir surat perintah tugas dan surat perintah penyelidikan	
Fadilla Bangko	Januari Minggu ke-1	Minggu ketiga, penulis mengsortir berkas surat panggilan, menulis buku register surat perintah tugas dan perintah membawa, membuat surat telegram dan membuat saran tindak laporan polisi	
Fadilla Bangko	Januari Minggu ke-2	Minggu keempat, menulis buku register surat perintah penyelidikan, menulis buku register surat panggilan, menulis buku register visum et repertum (VER), mengfoto copy lembar disposisi dan membawa lembar disposisi ke ruangan Wasidik	

Fadilla Bangko	Januari Minggu ke-3	Minggu kelima, penulis diperintahkan oleh ibu KBO untuk pergi ke ruangan subdit 1 sampai 5 untuk meminta data laporan informasi yang ada di tiap-tiap subdit, menulis buku surat perintah tugas, menulis buku register surat penyelidikan (SPRIN LIDIK), penulis pergi ke ruangan Direktorat Krimsus untuk memberikan surat telegram tersebut kepada Spri Direktorat Krimsus	
Fadilla Bangko	Januari Minggu ke-4	Minggu keenam, menulis buku register surat panggilan, menulis buku surat perintah tugas, mengisi pengambilan nomor surat	
Fadilla Bangko	Februari Minggu ke-1	Minggu ketujuh, penulis membaca kasus perbankan dan kasus ITE, rolling ke subdit IV Tipidter, pengenalan tata cara kerja penyidik subdit IV oleh panit dan anggota tipidter kepada penulis, membantu para penyidik untuk mencari undang-undang yang akan dipakai di kasus yang akan diselidiki, penulis pergi ke kotamobagu bersama para penyidik untuk menjemput tersangka sekaligus melihat proses pemeriksaan tersangka	
Fadilla Bangko	Februari Minggu ke-2	Minggu kedelapan, penulis rolling ke ruangan subdit II Perbankan, membantu para penyidik menyusun berkas-berkas tersangka, melihat proses pemeriksaan tersangka, pergi ke luar bersama staff dan penyidik untuk membeli alat tulis menulis untuk dipakai di ruangan subdit II Perbankan	
Fadilla Bangko	Februari Minggu ke-3	Minggu kesembilan, penulis kembali ke ruangan awal penulis ditempatkan yaitu di ruangan	

		BINOPS, membuat surat telegram, membuat lembar saran tindak laporan polisi, menulis surat perintah tugas dan surat panggilan.	
--	--	---	--

Manado, 17 Februari 2023  
Mahasiswa

Fadilla Bangko

Menyetujui  
Kepala Bagian Pembinaan dan Operasional

Joyce M. I. Wowor, S.Sos.

LAMPIRAN 5:

**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: 19 DESEMBER 2022 S/D 17 FEBRUARI 2023**

---

**LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)**

Periode laporan bulan ke-(1) dan (2)	Analisis hasil pekerjaan	Keterangan
19 Desember 2022 s/d 19 Januari 2023	Penulis dapat mengetahui cara pembuatan surat telegram, dan saran tindak laporan polisi yang masuk dari bagian SPKT dan diserahkan ke bagian BIN OPSNAL Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara, ketika laporan polisi yang dari SPKT masuk ke bagian BIN OPSNAL maka bagian BIN OPSNAL harus membuat lembar saran tindak laporan polisi dan kemudia diserahkan kepada Direktur krimsus melalui asisten pribadinya sama seperti juga membuat surat telegram jika sudah selesai maka akan diserahkan kepada direktur, setelah direktur selesai membaca saran laporan tindak polisi dan surat telegram langsung ditandatangani dan disosisikan kepada subdit yang akan menangani kasus tersebut dan setelah itu para penyidik dapat melakukan tugas sesuai aturan hokum yang berlaku.	
19 Januari 2023 s/d 17 Februari 2021	Penulis menulis surat register seperti surat perintah tugas, surat perintah penyelidikan, surat panggilan, surat visum et repertum (VER), penulis juga mengisi pengambilan nomor pada surat. Penomoran surat merupakan salah satu bagian dalam proses administrasi di instansi Kepolisian yang lebih khususnya di Direktorat Reserse Kriminal Khusus Polda Sulawesi Utara, pengambilan	

	<p>nomor surat di Direktorat Reserse Kriminal Khusus salah satunya berada di bagian BIN OPSNAL, tujuan dari penomoran surat yaitu untuk mempermudah mengetahui surat yang sudah dibuat serta dikeluarkan oleh direktorat reserse criminal khusus Polda Sulawesi utara guna untuk mengantisipasi adanya surat yang sama yang dibuat. Penulis juga dapat ikut serta dalam penjemputan tersangka ke kotamobagu dan ikut serta dalam melihat proses pemeriksaan tersangka.</p>	
--	--	--

Manado, 17 Februari 2023  
Mahasiswa

Fadilla Bangko

Menyetujui  
Kepala Bagian Pembinaan dan Operasional

Joyce M. I. Wowor, S.sos.

LAMPIRAN 6:

**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

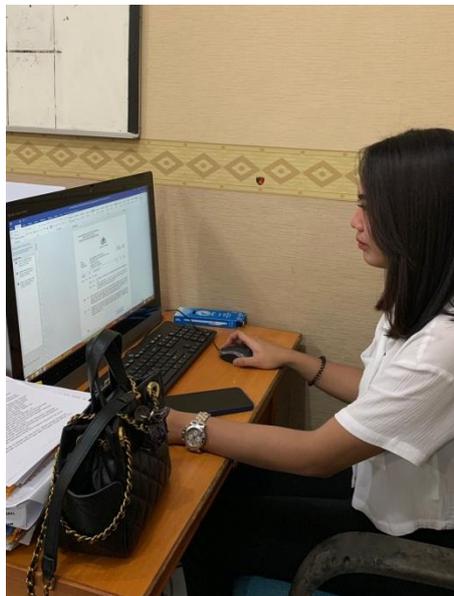
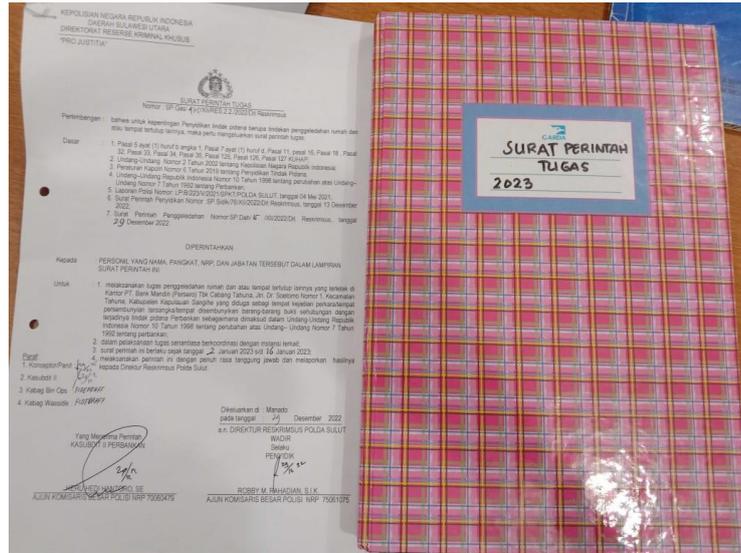
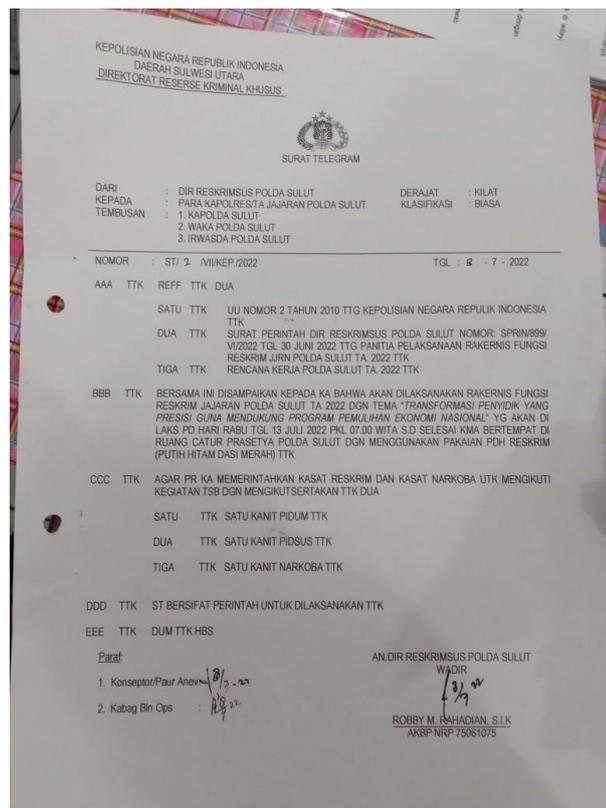


Foto penulis saat membuat surat telegram



Buku Register Surat Perintah Tugas



Surat Telegram



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



Foto penulis bersama Subdit IV (Tindak Pidana Tertentu/Tipidter) Direktorat Reserse Kriminal Khusus Kepolisian Daerah Sulawesi Utara