

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2023/2024



Oleh:

NAMA : PAULUS YANEM

NIM : 20251019

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2024

PENGESAHAN

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

Nama : Paulus Yanem
Nim : 20251019
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, 2024

Menyetujui



Pimpinan Kantor

Agus R. Marsudi, S.Sos

Dosen Pembimbing

Dr. Prmus Aryesam, S.H., M.H

Mengetahui

Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

Dr. Prmus Aryesam, S.H., M.H



Dr. Prmus B. Tambajong, S.H., M.H

KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas kebaikan dan pertolongan tangan kasih-Nya. Kebaikan dan pertolongan ini telah memampukan penulis untuk menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.

Pelaksanaan Kerja Praktik ini sangat membantu penulis dalam menambah wawasan mengenai dunia kerja dan mengetahui suasana dalam dunia kerja di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara serta berguna nantinya untuk penulis gunakan di masa mendatang saat menempuh dunia kerja. Pelaksanaan kerja di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara membantu penulis juga dalam membuat penulisan laporan Kerja Praktik ini.

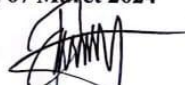
Penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada para pihak yang telah memberikan dukungan serta bimbingan kepada penulis dalam pelaksanaan Kerja Praktik serta yang telah membantu proses penyusunan pembuatan laporan Kerja Praktik. Terlebih khusus, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan dan juga orang Tua pembimbing Akademik 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 Dosen Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. dan juga selaku Dosen pembimbing Kerja Praktik;
5. Seluruh dosen dan staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Seluruh pimpinan, anggota Polri dan PNS Polri yang ada di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara;
7. Kepada ibu saya yang sekalian menjadi seorang ayah buat saya yang selalu memberikan semangat dan motivasi buat saya.

Para pihak yang turut ambil bagian dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini tidak bisa penulis tulis satu per satu. Saya juga memohon maaf jika ada kesalahan kata dalam penulisan laporan Kerja Praktik ini. Saya mengucapkan banyak terima kasih kepada para pihak yang turut serta ambil bagian selama pelaksanaan Kerja Praktik sampai pada tahap penyusunan laporan Kerja Praktik ini selesai.

Manado, 07 Maret 2024



Paulus Yanem

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

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

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

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

Lampiran 5 : Formulir Kerja Praktik 1-4

Lampiran 6 : Dokumentasi

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------------------------|
| PENGESAHAN | Error! Bookmark not defined. |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR LAMPIRAN | vi |
| DAFTAR ISI | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik..... | 1 |
| B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik | 4 |
| BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK | 11 |
| A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi..... | 11 |
| B. Hasil Observasi..... | 13 |
| C. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan Hukum | 20 |
| D. penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja | 21 |
| BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN | 27 |
| A. Pelaksanaan Kegiatan..... | 27 |
| B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik | 29 |
| BAB IV PENUTUP | 34 |
| A. Kesimpulan..... | 34 |
| B. Saran | 35 |
| DAFTAR PUSTAKA | 36 |
| LAMPIRAN 1 | 37 |
| LAMPIRAN 2: | 40 |
| LAMPIRAN 3 | 49 |
| LAMPIRAN 4: | 50 |
| LAMPIRAN 5: | 52 |
| LAMPIRAN 6 | 53 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja Praktik selanjutnya disingkat (KP) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. KP merupakan suatu bentuk implementasi perkuliahan yang dilakukan secara langsung ke instansi atau suatu perusahaan dengan tujuan untuk mendapat pengalaman kerja dan mempelajari suasana dalam tempat kerja untuk mengembangkan wawasan yang sesuai dengan kompetensi masing-masing setiap individu.

Pasal 31 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Ketentuan ini menjelaskan bahwa pemerintah diberikan tanggung jawab untuk mengusahakan suatu sistem Pendidikan nasional yang bertujuan menciptakan kecerdasan seluruh komponen masyarakat.

Pelaksanaan kegiatan KP berpedoman pada Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang menyatakan:

- 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

Banyak sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi, namun sulit untuk memperoleh pekerjaan yang layak karena tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja, sehingga pada saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut disebabkan kurang memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Kegiatan KP ini dilakukan agar pemahaman mengenai dunia kerja lebih luas. KP merupakan bagian dari kurikulum wajib di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, melakukan kegiatan KP mahasiswa diharapkan dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, keterampilan umum dan khusus, serta pengetahuan. Setelah menyelesaikan program KP, mahasiswa wajib menyusun laporan KP sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui

KP ini dilakukan. Laporan ini juga menjadi sebagai bentuk pertanggungjawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan KP disertai dengan penilaian yang dimaksud dalam Formulir Penilaian Hasil KP (terlampir).

Penulis memilih Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara untuk mengembangkan pengetahuan mengenai hukum pidana sesuai dengan peminatan yang penulis ambil dan membandingkan perbedaan serta persamaan pada saat melaksanakan kerja praktik dengan yang penulis dapatkan selama masa perkuliahan dengan menerapkannya dalam kegiatan KP. Khususnya, penulis hendak mengetahui lebih dalam kasus pencemaran nama baik yang kini masih menjadi problem di Provinsi Sulawesi Utara.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang mengambil peminatan Hukum Pidana memilih Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara untuk melaksanakan KP selama 2 (dua) bulan, sejak tanggal 18 Desember 2023 s/d 18 Februari 2024.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik¹
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

¹ Tim Penyusun, Pedoman Kerja Peraktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, 2023.

- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado berdasarkan Surat Keputusan Rektor No. 227.I/ SK/A/R/VII/2022.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

Berdasarkan latar belakang dan dasar hukumnya, tujuan kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

a. Secara umum

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
- 3) 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;

| Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) | Kode | Deskripsi |
|---|---|--|
| | S9 | <p>pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;</p> <p>Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahlian secara mandiri.</p> |
| Keterampilan Umum | <p>KU1</p> <p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> | <p>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;</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</p> <p>Mampu memelihara dan</p> |

| Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) | Kode | Deskripsi |
|---|-------------------------|---|
| | <p>KU10</p> <p>KU11</p> | <p>mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang tereksresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan yang membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang tereksresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p> |
| Keterampilan Khusus | KK1 | Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi |

| Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) | Kode | Deskripsi |
|---|------------------|---|
| | | maupun perkara non litigasi. |
| Pengetahuan Khusus | P1.1 P1.3 | Lingkup hukum pidana Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas hukum pidana Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana |

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan;
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Meningkatkan *soft skills*;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

b. Bagi program studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;
Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- 2) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;

3) Memperoleh umpan balik (*feedbacks*) dalam meningkatkan kualitas jurusan.²

² Tim Penyusun, *Pedoman Kerja Peraktik Fakultas Hukum Universitas katolik De La Salle Manado* 2023.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum pelaksanaan kegiatan KP dilakukan penulis terlebih dahulu melaksanakan observasi secara langsung pada instansi kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Kegiatan observasi ini bertujuan untuk mengetahui dan memahami kondisi lingkungan di tempat pelaksanaan kegiatan KP.

1. Teknik pelaksanaan observasi

Sebelum penulis memulai kegiatan KP di kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, penulis melakukan survei lokasi terlebih dahulu pada 07 November 2023. Pada saat tiba di kantor penulis bertanya kepada salah satu bapak yang penulis temui kemudian penulis diarahkan untuk ke ruangan Biro Sumber Daya Manusia (SDM) setelah itu penulis bertanya apakah di instansi tersebut menerima permintaan mahasiswa untuk melakukan kegiatan KP.

Empat hari setelah penulis berkunjung ke instansi tersebut pada 10 November 2023, penulis kembali ke kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara di ruangan Biro SDM dengan membawa dan mengajukan surat permohonan kegiatan KP di instansi tersebut tetapi tidak langsung diterima karena surat tersebut harus menunggu persetujuan dari Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Pada esok harinya penulis dihubungi oleh kepala Biro SDM diberi tahu bahwa surat permohonan kerja praktik telah disetujui di BIDKUM.

Kemudian hari berikutnya penulis diarahkan untuk melakukan wawancara secara langsung oleh kepala KABID mengenai tujuan penulis untuk melakukan kegiatan KP di Kantor Kepolisian Sulawesi Utara pada 18 Desember 2023.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Penulis melakukan kegiatan sejak 18 Desember 2023 sampai 18 Februari 2024. Tujuan pelaksanaan observasi ini adalah agar penulis dapat mengamati situasi dan kondisi kantor Kepolisian Bidang Hukum 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 Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A. 2023

Periode: 18 Desember 2023 s/d 18 Februari 2024

| No. | Jenis Kegiatan | Bulan | | |
|-----|---|-------|-------|-------|
| | | 18/11 | 19/12 | 19/12 |
| 1 | Menyurvei secara langsung tempat kerja praktik yaitu di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. | √ | | |
| 2 | Melakukan wawancara dengan kepala BIDANG HUKUM Drs.ALOWESIUS.J.MATURBONGS,S.H | | √ | |
| 3 | Melakukan wawancara sekaligus dengan pembagian ruangan kerja praktik oleh bapak JUNUS MAMANGKEY. S.H. | | | √ |

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

Kepolisian Dasar Sulawesi Utara awalnya didirikan sejak tahun 1959 POLDA SULUT Bersatu sebagai kantor perwakilan polisi komisariat Sulutteng berkedudukan di Manado dan sebagai polisi Kom Pol Tkt I Hatipa, kemudian diganti dengan oleh Kom pola Tkt I Drs. Soekartono sampai pertengahan tahun 1961. Sesudah kom pol Tkt I Soekartono selaku perwakilan polisi komisariat sulutteng.di ganti oleh kombes pol Drs.Soeroso dan pada saat itu ditetapkan kantor perwakilan polisi komisariat sulutteng menjadi kantor polisi komisariat sulutteng di Manado. Awal tahun 1962 kombes Pol Drs. Soeroso di ganti oleh kombes Pol Drs. Moerhadi Danoewilogo selaku kpkom sulutteng sampai dengan tahun 1964. Kemudian diganti oleh brigjen Pol Drs. Alfandi sampai dengan tahun 1968. Pada tahun 1968 pangdak XIX Sam Ratulangi diganti oleh kombes pol Drs.Soekarjadi Kartosoedarmo, lalu diganti dengan brigjen Pol Drs. Goerbada selaku pangdak dari tahun 1972. Pada tahun 1972 jabatan pangdak XIX Sam Ratulangi di ganti dengan brigjen kombes Pol Drs.R.Soewito dan pada waktu itu sebutan pangdak diubah menjadi Kadapol XIX Sam Ratulangi sampai dengan tahun 1975. Sesudah itu diganti oleh brigjen Pol Maar prekul Sastromulyono sebagai kadapol XV Sam Ratulangi dari tahun 1978. Setelah brigjen Pol Maar prekul Sastromulyono, setelah tanggal 1 Juli 1978. Diganti oleh brigjen Pol Drs. A.Herman Affendi Soedjanadiwirja sampai dengan tahun 1981. Dan pada masa itulah sebutan komdak XIX Sam Ratulangi menjadi komdak XV Sulutteng. Pada

tanggal 10 maret 1981 jabatan Kadapol XV sulutteng. Diganti oleh brigjen Pol Drs.Jansen Ibrahim Silaen, sampai dengan tahun 1983. Kemudian pada tanggal 15 Januari 1983 jabatan kadapol XV sulutteng diganti oleh brigjen Pol Drs. Bobby rachaman. Tanggal 8 November 1983 jabatan kadapol XV sulutteng. Diganti oleh brigjen Pol Drs. Soebagjo sampai dengan tahun 1984, dan pada masa itulah komdak sulutteng diganti dengan sebutan Polda Sulutteng. Pada tahun 1984 Polda Sulutteng pindah tempat dari pusat Kota Manado (polda lama) ke Bethesda No.62 Manado, yang menjabat Kapolda saat itu adalah Brigjen Pol Drs.soebaagio. dan yang meresmikan gedung mampolda Sulutteng waktu itu adalah Kapolri Jendral Pol Anton Soedjarwo. dan selanjutnya polda Sulutteng resmi menjadi Polda Sulut dan terpisah dengan Sulawesi Tengah pada tanggal 29 Maret 1995, dan yang meresmikan pada waktu itu adalah Kapolri jendral Pol Drs. Banurusman Astrosemito, berdasarkan keputusan Menhankam pangab pada tanggal 19 Oktober 1999 Polda Sulawesi Utara dikukuhkan menjadi polda Tipe B dengan membawahi 3 polresta yaitu Polresta Manado, Polresta Bitung, Polresta Gorontalo dan 4 Polres masing-masing yaitu ; Polres Minahasa, Polresta Sangihe dan Talaud, Polres Bolaang Mongondow dan Polres Gorontalo. Seiring perkembangan jaman dengan adanya otonomi daerah, dan terjadi pemekaran daerah salah satunya yaitu Kota Madya Gorontalo dan kabupaten Gorontalo yang dulunya bagian dari provinsi Sulawesi Utara, namun sudah mekar menjadi provinsi sendiri yaitu; provinsi Gorontalo. Tahun 2004 Gorontalo telah memiliki Polda sendiri dan berpisah dengan Polda Sulut. Pada tanggal 22 Agustus 2016 Polda Sulut dikukuhkan dari tipe menjadi tipe A sekaligus pejabat kapolda disandang oleh

pangkat jendral berbintang 2 (irjen) yang di tandai dengan pengukuhan oleh Walkapolri komisaris jendral Polisi Budi Gunawan di halaman Mapolda Sulut. Sesuai dengan keputusan Kapolri nomor; KEP/568/VI/2016 tanggal 1 Juni 1916. Pada tahun 2019 saat kapolda sulut Irjen pol Drs. Sigil Trihadjanto, SH.,MSI. Polda Sulut ketambahan 6 Polres baru berdasarkan surat menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi (PAN – RB) RI. Nomor; B/849/M.KT.01/2019 tanggal 18 September 2019 sehingga Polda Sulut telah memiliki 1 (satu) Polresta dan 14 Polres, sebagai berikut;

1. Polresta Manado
2. Polres Tomohon
3. Polres Minut
4. Polres Bitung
5. Polres Minahasa
6. Polres Mitra
7. Polres Minsel
8. Polres Kotamobagu
9. Polres Bolaang Mongondow
10. Polres Boltim
11. Polres Bolsel
12. Polres Bolsel
13. Polres Bolmut
14. Polres Sangihe
15. Polres Sitaro

Pada era kepemimpinan irjen pol Drs. Royke Lumowa. MM. melakukan pergantian logo dan nama pataka dari “ SARWA BRATA EKA” dengan gambar kepala Anoa menjadi “MAESA’AN WAYA” bergambar pohon kelapa yang di *launching* di puncak gunung ³klabat Minahasa utara pada hari minggu tanggal 5 Juli 2020.hingga saat ini kapolda Sulawesi Utara irjen pol Drs. Nana Sudjana.MM. adalah pejabat kepolisian yang ke-39.

a. Visi dan misi kepolisian daerah Sulawesi Utara

Visi kepolisian Sulawesi utara” Terwujudnya Sulawesi utara yang aman dan tertib”.

Misi kepolisian Sulawesi Utara “ Melindungi, melayani dan mengayomi masyarakat di provinsi utara”.

b. Tugas dan wewenang kepolisian daerah Sulawesi Utara

Sebagai dasar dalam pasal 13 dan 15, tugas dan wewenang kepolisian RI di rumuskan dalam Undang – Undang Republik Indonesia No.2 tahun 2002 tentang kepolisian negara republik Indonesia sebagai berikut;

- a. memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat
- b. menegakkan hukum
- c. memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat
- d. mencari dan menemukan suatu peristiwa yang dianggap sebagai tindak pidana;
- e. . menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan;

³ Link Resmi POLDA Sulawesi Utara, “Lambang POLDA Sulut,” diakses pada tanggal 27 Februari 2024 <https://presisi.sulut.polri.go.id/lambang-polda/>

- f. . mencari serta mengumpulkan bukti;
 - g. . membuat terang tindak pidana yang terjadi;
 - h. menemukan tersangka pelaku tindak pidana.
- c. Makna dan arti logo Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.



Tulisan “Maesa’an Waya”

“Maesa’an waya” berasal dari bahasa Minahasa yang memiliki arti bersatu semua, ⁴semua 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

⁴ Link Resmi POLDA Sulawesi Utara, “Lambang POLDA Sulut,” diakses pada tanggal 27 Februari 2024 <https://presisi.sulut.polri.go.id/lambang-polda/>.

dan memberikan secara hati nurani tanpa adanya paksaan oleh siapa pun, 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 profesional.

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

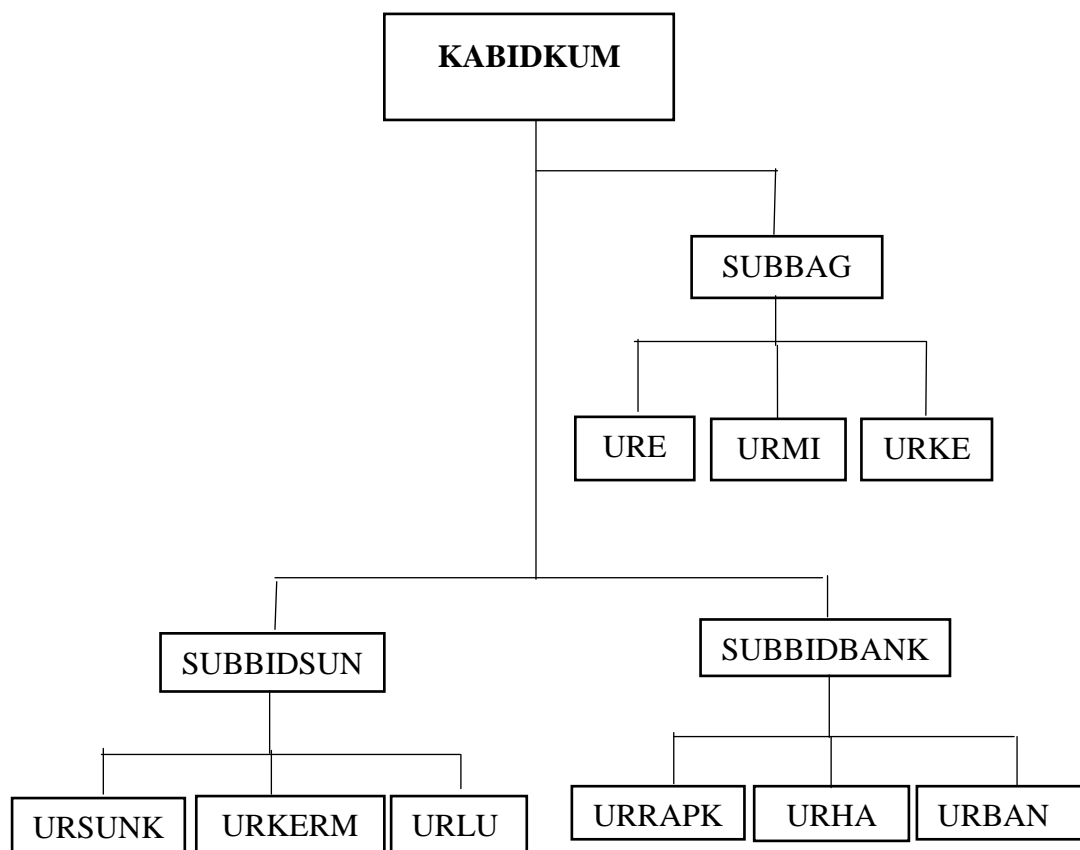
5 Pelapah Tangkai Daun Kelapa

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 idealisme dan terwujudnya kehidupan yang menjunjung tinggi nilai ketuhanan, kemanusiaan, kesadaran akan kesatuan, berkerakyatan serta menjunjung tinggi nilai keadilan, sehingga dapat hidup berdampingan dalam harmoni kedamaian.

Pohon Kelapa

Pohon kelapa sangat identik dengan masyarakat Sulawesi Utara, sehingga provinsi Sulawesi Utara mendapat julukan Bumi Nyiur Melambai. Kelapa merupakan entitas sejahtera, baik dalam tataran simbolitas maupun realitas, yakni sebuah karya nyata dan kesejahteraan.

d. Struktur Organisasi Bidang Hukum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara



2. Identifikasi pekerja

a. Identifikasi pekerjaan

b. penulis ditempatkan di polda BIDKUM bagian bidang hukum, penulis membantu kegiatan para staf yang ada di ruangan tersebut, dengan identifikasi pekerjaan sebagai berikut;

1. Mengisi surat biasa masuk.
2. Mengisi surat telegram masuk.
3. Mengisi buku register surat perintah tugas
4. Mendokumentasi saat mengikuti persidangan⁵.

C. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan Hukum

1. Identifikasi pekerjaan

Berdasarkan status mahasiswa sebagai mahasiswa kerja praktik, tentu mengidentifikasi beberapa pekerjaan sesuai arahan dari kepala divisi hukum POLDA SULUT. Penulis membantu kegiatan para staf di ruangan tersebut dengan identifikasi pekerjaan sebagai berikut;

- 1) Mengisi surat masuk
- 2) Menulis buku register surat perintah keluar
- 3) Mengisi surat perintah keluar
- 4) Mendokumentasikan setiap kegiatan konseling

2. Permasalahan

Permasalahan yang penulis temukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, khususnya di bidang hukum, yaitu mengenai Tindak pidana penggelapan, dimana penyidik dianggap lalai dalam

⁵ Link Resmi POLDA Sulawesi Utara, "Lambang POLDA Sulut", diakses pada tanggal 27 Februari 2024 <https://presisi.sulut.polri.go.id/lambang-polda/>

menanggapi laporan kasus tersebut. dalam hal ini penyidik telah melanggar tugas pokok kepolisian, dalam aturan kepolisian yang mengatur tentang tugas dan kewenangan penyidikan tercantum dalam Undang – Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian yaitu:

- a. Memelihara Keamanan dan ketertiban masyarakat;
- b. Menegakkan hukum; dan
- c. Memberikan perlindungan, Pengayoman, dan Pelayanan kepada masyarakat

D. 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 bidang hukum (KASUBAG). Penyusunan rencana kerja ini ditetapkan dengan memperhatikan setiap aspek permasalahan, dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan KP.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh penulis, kemudian dipelajari penulis dan diajukan kembali kepada AGUS R. MARSIDI, S.Sos, selaku Kepala subbagian renmin dan penulis diskusikan dengan staf yang ada di ruangan bidkum dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya kegiatan diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan di bagian Bidang Hukum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
 - a) membantu mengisi surat masuk;
 - b) mengisi surat tugas keluar.
- 2) Rencana kerja rutin
 - a) mengisi pengambilan nomor surat;
 - b) menulis buku register surat perintah tugas.
- 3) Rencana kerja pelengkap
 - a) mendokumentasi saat melakukan konseling dan pemeriksaan.

| No | Nama Kegiatan | Bagian/ Departemen | Cara Kerja | Jadwal Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|-----------------------|--|-----------------|---|----------|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|--|--|
| | | | | November | | Desember | | Januari | | | | Februari | | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | | | |
| | Mengisi format surat perintah keluar | BIDKUM | er. Penulis mengisi format surat perintah keluar dengan melihat contoh surat yang ada | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Rencana kerja rutin | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mengisi surat deposisi | Bagian BIDKUM | Penulis mengisi | | | | ✓ | ✓ | | ✓ | | | | ✓ | ✓ | | |

| No | Nama Kegiatan | Bagian/ Departemen | Cara Kerja | Jadwal Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------|---|-----------------|---|----------|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|--|--|
| | | | | November | | Desember | | Januari | | | | Februari | | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | | | |
| | | | surat deposisi dengan cara melihat contoh surat yang ada | | | | | | | | | | | | | | |
| | Menulis buku register surat perintah tugas | Bagian BIDKUM | Penulis menulis surat dengan melihat contoh surat yang ada | | | | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | |
| 3. | Rencana kerja pelengkap/tamb ahan | | Penulis | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mendokumentas i saat beracara | Bagian BIDKUM | Penulis mendoku | | | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | | ✓ | | |

| No | Nama Kegiatan | Bagian/ Departemen | Cara Kerja | Jadwal Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|-----------------------|---|-----------------|---|----------|---|---------|---|---|---|----------|---|---|--|--|--|
| | | | | November | | Desember | | Januari | | | | Februari | | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | | | |
| | dan konseling mentor | | mentasi saat melakuka n aktifitas dengan menguna kan Hp | | | | | | | | | | | | | | |

2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Penulis melakukan penetapan kegiatan KP di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara berdasarkan kesepakatan bersama antara pihak instansi, khususnya bagian BIDANG HUKUM Kepolisian Daerah Sulawesi Utara yang dikuatkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan KP menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado oleh Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Surat penetapan kegiatan KP ini dijadikan pedoman bagi penulis dan pihak BIDANG HUKUM Kepolisian Daerah Sulawesi Utara agar pelaksanaan KP dapat terkontrol dengan baik, mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan KP.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan KP dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil dan semester genap. Mahasiswa yang tidak mengikuti KP periode pertama di semester ganjil dapat mengikuti KP di periode berikutnya di semester genap. Berdasarkan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), mahasiswa juga terbuka untuk berpartisipasi dalam program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) sebagai pengganti KP. Penulis melaksanakan kegiatan KP pada saat akhir semester ganjil setelah selesai semester enam terhitung sejak tanggal 18 Desember 2023 sampai tanggal 18 Februari 2024.

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

Tujuan kegiatan Kerja Praktik di bagian Bidang Hukum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara adalah:

- a. Penulis mengetahui cara menulis buku register surat perintah tugas;
- b. Penulis mengetahui cara mengikuti persidangan perkara pemeriksaan berkas;
- c. Penulis mengetahui cara mengisi surat masuk;
- d. Penulis mendokumentasi saat melakukan konseling dan pemeriksaan.

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

| No. | Tujuan | Metode | Luaran/outcome |
|-----|--|---|------------------------------------|
| 1 | Penulis mengetahui cara menulis buku register | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis melihat contoh dari buku register sebelumnya. 2. Penulis bertanya pada staf di bagian bidang hukum | diisi dalam buku register yang ada |
| 2 | Penulis mengetahui cara mengisi format surat perintah keluar | 1. Penulis membaca mengikuti contoh surat perintah keluar sebelumnya. | |
| 3 | Penulis mengisi buku register nota keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis diarahkan oleh staf BIDKUM dimana penulis ditempatkan 2. Penulis membantu menyusun register rekomendasi dengan melihat contoh register sebelumnya yang ditunjukkan staf kepada penulis. | |
| 4 | Penulis mengetahui cara menulis buku | Penulis diarahkan oleh staf BIDKUM dimana penulis | |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| | register surat perintah tugas. | ditempatkan. | |
| 5 | Penulis mendokumentasi saat melakukan konseling dan pemeriksaan | Penulis mendokumentasi melalui Hp. | |

B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan KP yang telah penulis laksanakan di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara yang dilakukan selama 2 (dua) bulan berlangsung dengan baik. Komunikasi antara atasan dan bawahan maupun dengan mahasiswa KP terjalin dengan baik. Sebelum mengawali kegiatan kerja, setiap hari diakan apel pagi tetapi hanya untuk para pekerja kantor saja tidak dengan mahasiswa yang melakukan kegiatan KP jadi mahasiswa menunggu di ruangan kerja hingga apel selesai. Setelah apel selesai penulis melakukan pekerjaan sesuai arahan dari anggota yang ada di ruangan, jika pekerjaan penulis selesai dengan cepat penulis akan menawarkan diri untuk melakukan pekerjaan yang lain.

Penulis ditempatkan di BIDKUM. Ruangan tempat penulis bertugas yaitu ruangan BIDKUM dan ruang kasubbag dengan staf - staf. di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara penulis diajarkan pekerjaan yang belum pernah penulis kerjakan sebelumnya seperti:

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a. Membantu mengisi register rekomendasi dengan menulis tanggal dan tempat diterbitkannya, mengisi identitas, dan no surat yang penulis buat sama seperti mengisi register sebelumnya;
- b. mengisi format surat registrasi nota keluar dengan menulis nomor dan tanggal surat sesuai dengan arahan dari Mentor yang ada di ruangan di mana penulis ditempatkan.

2. Rencana kerja rutin

- a. mengetik peraturan pemerintah tahun 1945 sampai 2023 peraturan terbaru
- b. menulis buku register surat perintah tugas dengan menulis nama, tanggal, nomor dan tugas yang dilakukan.

3. Rencana kerja pelengkap

- a. mendokumentasi melalui foto saat melakukan persidangan.
- b. Merapikan ruangan bidang hukum.

C. Pembahasan Permasalahan Hukum

Pembahasan ini penulis akan membahas terkait dengan laporan masyarakat ke polda sulut terkait dengan adanya dugaan tindak pidana penggelapan yang kelalaian penyidik menangani kasus tersebut. Seperti yang kita ketahui dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya penyidik adalah;

- a. Pejabat polisi negara Republik Indonesia
- b. pejabat pegawai negeri sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang – undang.

Kewenangan penyidik sebagaimana diatur dalam KUHAP 7 ayat (1) yaitu :

1. Menerima Laporan atau pengaduan dari seorang tentang adanya tindak pidana.

2. Melakukan tidak pertama di tempat kejadian.
3. Menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka.
4. Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan, penyitaan.
5. Melakukan pemeriksaan dan pengambilan surat.
6. Mengambil sidik jari dan memotrekt.
7. Mengambil orang untuk didengar dan di periksa.
8. Mendatang kan orang alih yang diperlakukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara.
9. Mengadakan penghentian penyidik.
10. Mengadakan tindak lain menurut hukum yang bertanggung jawab⁶.

Terhadap tugas dan kewenangan tersebut di atas maka penyidik sebagai oknum kepolisian harus secara baik untuk menjalan tugasnya tanpa harus lalai dalam menjalankan tugas dan wewenang yang diberikan oleh Undang-Undang tersebut maka penyidik bisa dikenakan sanksi jika di duga melanggar kode etik polri dan berpotensi dapat merugikan orang lain dalam kasus tersebut, maka penyidik dikenakan sanksi kode etik karena telah melanggar ketentuan Undang – Undang No. 14 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Profesi Kepolisian Negara Republik Indonesia yang dimaksudkan dalam pasal 14 ayat (1) butir (a) ,pasal 20 ayat(1) dan pasal 21 ayat (1) yaitu;

⁶Link kewenangan penyidik <http://digilib.unila.ac.id/4224/12/BAB%20II.pdf>

Dalam setiap anggota polri dalam melaksanakan tugas sebagai penegak hukum, yang memiliki tugas dalam, penyidik, penyidik pembantu, dan penyidik dilarang;

- b. Mengabaikan kepentingan pelapor, terlapor, atau pihak lain yang terkait dalam perkara yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

Maka dengan pelanggaran kasus tersebut maka penyidik telah lalai dalam menjalankan tugasnya sebagai penyidik dalam kepolisian maka sanksi kode etik yang dikenakan pada pasal 20 ayat (1) yaitu; Bagi anggota polri penyidik yang diduga jika melakukan pelanggaran terhadap tugas dan kewajiban dan/atau larangan sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 6 sampai dengan pasal 16 dinyatakan sebagai terduga pelanggar.

Sanksi kode etik polri dituangkan dalam pasal 21 ayat (1) yaitu:

- a. Perilaku pelanggar dinyatakan sebagai perbuatan tercela;
- b. Kewajiban pelanggar untuk meminta maaf secara lisan di hadapan sidang KKEP dan/atau secara tertulis kepada pimpinan polri dan pihak yang dirugikan;
- c. Kewajiban pelanggar untuk mengikuti pembinaan mental kepribadian, kejiwaan, keagamaan dan pengetahuan profesi, sekurang – kurangnya 1 satu minggu paling lama 1 bulan;
- d. Dipindah tugaskan ke jabatan berbeda yang bersifat demosi sekurang – kurangnya 1 tahun;

- e. Di pindahkan tugaskan ke fungsi berbeda yang bersifat demosi yang sekurang -kurangnya 1 tahun;
 - f. Di pindahkan tugaskan ke wilayah berbeda yang sifatnya demosi sekurang – kurangnya 1 satu tahun; dan/atau
- (3). Sanksi administrasi dan pemberhentian tidak dengan hormat

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan kegiatan KP pada kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara selama 2 (dua) bulan dan ditempatkan di bagian bidang hukum kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Saya melakukan kegiatan kerja praktik terhitung dari 18 Desember 2023 hingga 18 Februari 2024. Dan penarikan dari tempat pelaksanaan KP pada 18 Februari 2024, saya mengambil kesimpulan sebagai berikut;

1. Saya melakukan pekerjaan yang membantu tugas dan fungsi dari bagian bidang hukum. Tujuan pelaksanaan KP tercapai karena kegiatan KP yang terbagi menjadi kegiatan yang pertama kerja utama yaitu membantu mengisi buku register nota keluar, mengisi surat deposisi. Kedua ada kegiatan kerja rutin yaitu mengisi surat perintah keluar dan surat perintah masuk. Ketiga ada kegiatan kerja pelengkap yaitu mengambil dokumentasi saat mengikuti persidangan di pengadilan dan mendapatkan bimbingan atau konseling dari mentor berjalan dengan baik.
2. Penulis menemukan permasalahan hukum yang terjadi di kasus tersebut adalah berkas aduan dari masyarakat ke polda namun tidak dilanjutkan atau tidak di tangani sehingga tidak memberikan keamanan dan kesejahteraan bagi masyarakat, sehingga berkas aduan masyarakat dibiarkan dan menumpuk.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas penulis ingin menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Dari kerja utama atau prioritas, rencana kerja rutin, rencana kerja pelengkap yang penulis laksanakan di kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara khususnya bagian bidang hukum. saya ingin menyampaikan bahwa para staf di bidang hukum jangan sungkan – sungkan dalam memberikan tugas dan perintah kepada kami Mahasiswa/I KP. Karena dengannya adanya kegiatan yang lebih di berikan maka banyak ilmu yang nanti kami peroleh buat kami sendiri.
2. Disarankan dari kasus permasalahan hukum tersebut diatas sebaiknya pelayanan sebagai penyidik harus lebih efisien dan maksimal dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya yang di berikan oleh Undang-Undang untuk menjalankan tugas sebagai mestinya dalam penyidikan, dan kepala kepolisian harus memberikan ketegasan kepada setiap anggota kepolisian agar semua bisa bekerja dengan baik dan efisien agar kami masyarakat pun segan terhadap kepolisian.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun, *Pe doman Kerja Peraktik Fakultas Hukum Universitas katolik De La Salle Manado* 2023
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- Undang – Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Kepolisian. <https://zi.tipidkorpolti.info/files/perkap-14-thn-2011.pdf>
- Undang – Undang Republik Indonesia No 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian <https://www.hukumonline.com/pusatdata/detail/17437/undangundang-nomor-2-tahun-2002/>

LAMPIRAN 1:**PENETAPAN HASIL OSERVASI KEGIATAN KERJA PERAKTIK
MENJADI RENCANA KERJA PERAKTIK MAHASISWA DAN
MAHASISWI FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE
LA SALLE MANADO DI KANTOR KEPOLISIAN DAERAH
SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS BUMI BRINGIN,KOTA
MANADO**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGUS R. MARSIDI, S.Sos

Jabatan : Kepala subbagian bidang hukum

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada bagian bidang hukum Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Yang dilaksanakan pada tanggal 18 Desember 2023 s/d 18 Februari 2024 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

PAULUS YANEM

20251019

Dengan ketentuan:

1. Rencana kerja ini di tetapkan dan wajib di laksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 18 Desember s/d 18 Februari 2024.
2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak – pihak yang perkomptoten.

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 KP.

Rencana Kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

2. Rencana kerja utama

- a. Kegiatan: Membuat surat perintah keluar

Alat/sarana/fasilitas: laptop dan printer

Waktu pelaksana : 18 Desember s/d 18 Februari 2024

- b. Kegiatan: Membuat nota register dinas

Alat/sarana/fasilitas : Laptop dan *Print*

Rencana Kerja rutin

- c. Kegiatan: membuat surat keluar masuk

Alat/sarana/fasilitas : komputer dan printer

Waktu pelaksana : 19 Desember s/d 18 Februari 2024

- d. Kegiatan: membuat garis buku register

Alat/sarana/fasilitas : pulpen dan penggaris

Waktu pelaksana : 28 Desember s/d 18 Februari 2024

Rencana Kerja Pelengkap

- e. Kegiatan: Mendokumentasikan saat persidangan

Alat/sarana/fasilitas: HP

Waktu pelaksana : 5 Februari 2024 s/d 18 Februari 2024

- f. Kegiatan: Membuat/print surat deposisi

Alat/sarana/fasilitas: Printer

Waktu pelaksana : 15 Februari 2024 s/d 18 Februari 2024

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing–masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 7 Maret 2024

Mahasiswa

Paulus Yanem

Menyetujui

Pimpinan Kantor

Agus R. Marsidi, S.sos

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
KEPOLISIAN BIDANG HUKUM KOTA MANADO PERIODE : 18
DESEMBER S/D 18 FEBRUARI 2024**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

| Hari/Tanggal | Waktu | Uraian Kerja | Keterangan |
|--------------------------------|-------------------------------|--|------------|
| Senin, 18 desember 2023 | 09:00 | Polda Sulut memberikan surat pengantar KP di BIDKUM Polda Sulut | |
| | 10:30 | PULANG | |
| Selasa, 19 desember 2023 | 08:30 | Masuk Kantor | |
| | 10:30 | Dapat arahan dari pak KABID Drs.ALWESIUS.J.MATURBONG,.,S.H | |
| | 12:00 – 13:00 | ISTIRAHAT | |
| | 13:00 | Penepatan tempat kerja | |
| | 14:30 | PULANG | |
| Rabu, 20 desember 2023 | 08:00 | Masuk kantor | |
| | 08:30 | Pemberian mentor pendamping KP di ruangan | |
| | 11:10 | Print surat jawaban tergolong perkara peradilan | |
| | 12:00 | PULANG | |
| Kamis, 21 desember 2023 | 08:00 | Tiba di Kantor | |
| | 08:00 – 10:00 | Mengisih format surat perintah keluar | |
| | 09:00 – 11:30 | Menulis buku register surat perintah tugas | |
| | 12:00 – 13:00 | ISTIRAHAT | |
| | 13:30 | Print surat perintah keluar | |
| | 14:40 | PULANG | |
| | Jumat, 22 desember 2023 | | |
| Senin, 25 desember 2023 | | | Libur |
| Selasa, 26 desember | | | Libur |

| | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---|--------------|-------|
| 2023 | | | | |
| Rabu, 27 desember 2023 | 08:15 | Masuk Kantor | | |
| | 10:00 – 12:00 | Mengaris buku register rekomendasi | | |
| | 12:00 – 13:00 | ISTIRAHAT | | |
| | 13:30 – 14:00 | Mengaris buku register rekomendasi | | |
| | 14:40 | PULANG | | |
| | Kamis, 28 desember 2023 | 08:20 | Masuk Kantor | |
| | 09:00 – 11:30 | Makan bersama dengan staf anggota polri di bidkum | | |
| | 12:00 – 13:00 | ISTIRAHAT | | |
| | 13:00 – 14:00 | Mengaris buku regisster rekomendasi | | |
| | 14:50 | PULANG | | |
| | Jumat, 29 desember 2023 | | | Libur |
| Senin, 01 Januari 2024 | | | Libur | |
| Selasa, 02 Januari 2023 | 08.00 | Masuk Kantor | | |
| | 09.00 – 11.00 | Print surat deposisi | | |
| | 12.00 – 13.00 | ISTIRAHAT | | |
| | 14.00 | Antar surat deposisi | | |
| | 14:57 | PULANG | | |
| | Rabu, 03 Januari 2024 | 08:00 | Masuk kantor | |
| | 08:40 | Mengisi surat masuk | | |
| | 09:00 – 11:30 | Print surat masuk | | |
| | 12:00 – | ISTIRAHAT | | |

| | | | |
|------------------------------|---------------|---|--|
| | 13:00 | | |
| | 14:20 | Print surat masuk | |
| | 15:00 | PULANG | |
| Kamis,04 Januari 2024 | 08:00 | Masuk kantor | |
| | 08:40 | Membuat nota register dinas | |
| | 09:10 | Mebuat surat perintah keluar | |
| | 12:00 | ISTIRAHAT | |
| | 13:40 | Print surat perintah keluar | |
| | 15:00 | PULANG | |
| Jumat, 05 Januari 2024 | 08:00 | Masuk kantor | |
| | 08:40 | Print surat deposisi | |
| | 09:10 | Mendokumentasikan saat pesidangan | |
| | 11:00 | PULANG | |
| Senin, 08 januari 2024 | 08:50 | Masuk Kantor | |
| | 09:00 | Foto copi tidak lanjutan audit kinerja itwasda polda sulut tahap II T.A. 2023 di bidkum polda sulut | |
| | 10:20 | | |
| | 11:00 | Print surat masuk | |
| | 12.00 | ISTIRAHAT | |
| | - | | |
| | 13.00 | | |
| | 13:30 | print surat deposisi | |
| 15.00 | PULANG | | |
| Selasa, 09 januari 2024 | 08.00 | Masuk Kantor | |
| | 09.30 | Menulis buku register surat perintah tugas | |
| | 10.30 | | |
| | 10.30 | Mengikuti sidang prapradilan di pengadilan airmadidi yaitu; 1. Sidang pemeriksaan perkara dan pengecekan surat permohonan | |
| | 11.10 | | |
| | 16.00 | PULANG | |
| Rabu, 10 januari 2024 | 08.00 | Masuk Kantor | |
| | 10.40 | Mengaris buku register rekomendasi | |
| | 12.20 | | |
| | 12.00 | ISTIRAHAT | |
| | - | | |
| | 13.30 | | |
| | 14.10 | Print surat ijin cuti 2023 | |
| | 15:00 | | |
| 15:20 | PULANG | | |
| Kamis, 11 januari 2024 | 08.00 | Masuk Kantor | |
| | 08.30 | Mengaris buku register nota keluar | |
| | - | | |

| | | | |
|----------------------------|-------|---|--|
| | 09.30 | | |
| | 12.00 | ISTIRAHAT | |
| | – | | |
| | 13.00 | | |
| | 13.30 | Print surat permohonan revisi pagu mius belanja pegawai T.A 2023 | |
| | – | | |
| | 15.00 | | |
| | 15:50 | PULANG | |
| Jumat, 12 januari 2024 | 08.00 | Masuk Kantor | |
| | 09.10 | menggaris buku register rekomendasi | |
| | – | | |
| | 12.00 | ISTIRAHAT | |
| | – | | |
| | 13.00 | | |
| | 13.15 | Mengisi surat masuk | |
| | 15.00 | PULANG | |
| Senin, 13 januari 2023 | 08.00 | Masuk kantor | |
| | 08.05 | Mengetik perpol 2001 - 2002 | |
| | – | | |
| | 11:50 | | |
| | 12.00 | ISTIRAHAT | |
| | – | | |
| | 13.00 | | |
| | 14.30 | Mengetik perpol 2001– 2002 | |
| | – | | |
| | 15.00 | | |
| | 15.20 | PULANG | |
| Selasa, 14 januari 2024 | 08:00 | Masuk kantor | |
| | 08.55 | Mengetik parpol | |
| | – | | |
| | 09.00 | | |
| | 12:00 | ISTIRAHAT | |
| | – | | |
| | 13:00 | | |
| | 14.45 | Menyusun berkas berkas yang ada di ruangan | |
| | – | | |
| | 16.00 | | |
| | 15.50 | PULANG | |
| Rabu, 15 januari 2024 | 08.13 | Masuk kantor | |
| | 10.00 | Print surat keluar | |
| | 12.00 | ISTIRAHAT | |
| | – | | |
| | 13.00 | | |
| | 13.00 | Menulis nota dinas | |
| | – | | |
| | 13.55 | | |
| | 15:00 | Mengetik parpol 2001- 2002 | |
| | 15:40 | PULANG | |

| | | | |
|----------------------------|------------|--|---|
| Kamis, 16 januari 2024 | 08.00 | Masuk kantor | |
| | 08.45 | Mengetik perpol 2001 – 2002 | |
| | – 09.20 | | |
| | 10.00 | Mengisi format surat perintah keluar | |
| | 12.30 | ISTIRAHAT | |
| | – 13.30 | | |
| | 15.00 | Mengisi buku register nota keluar | |
| | – 15.15 | | |
| | 15:30 | PULANG | |
| Jumat, 17 januari 2024 | - | - | Makan Bersama di kantin bidkum |
| Senin, 18 januari 2024 | 08.00 | Masuk kantor | |
| | 08:30 | Menulis buku register surat perintah tugas | |
| | 10.20 | Menulis perpol 2001- 2002 | |
| | – 11:30 | | |
| | 12.00 | ISTIRAHAT | |
| | – 13.00 | | |
| | 13.00 | Mengetik perpol 2001 - 2002 | |
| | – 15.00 | | |
| | 15.30 | PULANG | |
| Selasa, 19 januari 2024 | 07.55 | Masuk kantor | |
| | 10.00 | Mengetik perpol 2001 – 2002 | |
| | – 12.00 | | |
| | 12.30 | ISTIRAHAT | |
| | – 13.30 | | |
| | 13:40 | mengetik perpol 2001 - 2002 | |
| | 15:00 | PULANG. | |
| Rabu, 20 januari 2023 | - | - | Libur |
| Kamis, 21 januari 2023 | 07.50 | Masuk kantor | |
| | 10.00 | Mengetik perpol 2001 - 2002 | |
| | – 12.00 | | |
| | 12.00 | ISTIRAHAT | |
| | – 13.00 | | |
| | 13.10 | Mengantarkan berkas ke bagian ur ham | |
| – 13.15 | | | |

| | | | | |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|--|
| | 13.20 – 15.00 | Menetik perpol 2001 – 2002 | | |
| | 15.20 | PULANG | | |
| Jumat, 22 januari 2023 | 08.00 | Masuk kantor | | |
| | 09.00- 10.00 | Menetik perpol 2001 – 2002 | | |
| | 11.00- 11.45 | Print surat deposisi | | |
| | 12.00- 13.00 | ISTIRAHAT | | |
| | 13:20 | Menetik perpol 2001 – 2002 | | |
| | 15.45 | PULANG | | |
| Senin, 23 januari 2024 | 08.15 | Masuk Kantor | | |
| | 09.00- 09.50 | Menetik perpol 2001 -2002 | | |
| | 12.00 – 13.00 | ISTIRAHAT | | |
| | 13.10 – 15.00 | Menetik perpol 2001 - 2002 | | |
| | 15.10 | PULANG | | |
| | Selasa, 24 januari 2024 | 07.45 | Masuk kantor | |
| 09.00 – 11.30 | | Menetik perkap 2007 - 2021 | | |
| 12.00 – 13.00 | | ISTIRAHAT | | |
| 13.10 – 13.15 | | Menetik perkap 2007 - 2021 | | |
| 15.00 | | PULANG | | |
| Rabu, 25 januari 2024 | | 08.00 | Masuk kantor | |
| | | 09.00 – 10.00 | Menetik perkap 2007 – 2021 | |
| | 12.15 – 13.15 | ISTIRAHAT | | |
| | 13.20 – 14.30 | Print surat perintah keluar | | |
| | 14.30 – 15:00 | Menetik perkap 2007 - 2021 | | |
| | 15.40 | PULANG | | |
| | Kamis, 26 | 07.55 | Masuk kantor | |

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------|--|--------------|
| januari 2024 | 09.10 – 10.30 | Mengetik perkap 2007 - 2021 | |
| | 12.00– 13.00 | ISTIRAHAT | |
| | 14.00 –15.00 | Mengetik perkap 2007 - 2021 | |
| | 16.00 | PULANG | |
| Jumat, 29 januari 2024 | 09.00 | Masuk Kantor | |
| | 10.15 | Mengetik perkap 2007 - 2021 | |
| | 11:00 | PULANG | |
| Senin, 30 januari 2023 | 08.00 | Masuk kantor | |
| | 08.15 | Mengetik perkap 2007 – 2021 | |
| | 10.20 – 12.00 | print surat perintah tugas | |
| | 12.00 – 13.00 | ISTIRAHAT | |
| | 13.10 – 15.00 | Mengetik perkap 2007 – 2021 | |
| | 15:40 | PULANG | |
| | Selasa, 31 Januari 2024 | 07.45 | Masuk kantor |
| 09.00 – 11.20 | | Menulis buku register surat perintah tugas | |
| 11:35 | | Print surat masuk | |
| 12.00 – 13.00 | | ISTIRAHAT | |
| 13.10 – 13.15 | | Mengetik perkap 2007 - 2021 | |
| 15.00 | | PULANG | |
| Rabu, 01 Ferbruari 2024 | | 08.10 | Masuk kantor |
| | 09.00- 10.15 | Mengetik perkep 2007 - 2021 | |
| | 11.05- 11.50 | Print surat keluar | |
| | 12.00 | PULANG | |
| Kamis, 3 Agustus 2023 | 08:30 | Masuk kantor | |
| | 09.00– 11.30 | Mengetik perkap 2007 – 2021 | |
| | 12.00- 13.00 | ISTIRAHAT | |
| | 13.30- | Mengetik perkap 2007 – 2021 | |

| | | | |
|---------------------------|---------------------------|--|--------------|
| | 13.50 | | |
| | 15:00 | PULANG | |
| Jumat, 4 Agustus 2023 | 07.55 | Masuk Kantor | |
| | 09.30– 09.41 | Mengetik perkap 2007 – 2021 | |
| | 12.00- 13.00 | PULANG | |
| Senin, 7 Agustus 2023 | 08.15 | masuk kantor | |
| | 09.00- 10.13 | Mengetik perkap 2007 – 2021 | |
| | 10.15- 11.54 | Menulis buku register surat perintah tugas | |
| | 12.00 – 13.00 | ISTIRAHAT | |
| | 15.00 – 15.30 | Mengetik perkap 2007 – 2021 | |
| | 16.00 | PULANG | |
| | Selasa, 8 Agustus 2023 | 09.00 | Masuk kantor |
| 10.00 | | Mengetik perkap 2007 – 2021 | |
| 12.00 – 12.40 | | ISTIRAHAT | |
| 12.40 – 14.00 | | Mengetik perkap 2007 – 2021 | |
| 16.00 | | PULANG | |
| Rabu, 9 Agustus 2023 | | 08.00 | Masuk kantor |
| | 09.00 – 12.00 | Menyusun berkas berkas di ruangan hamas | |
| | 12.00 – 13.00 | ISTIRAHAT | |
| | 13.10 – 15.30 | Mengetik perkap 2007 – 2021 | |
| | 17.00 | PULANG | |
| Kamis, 10 Agustus 2023 | 08.00 | Masuk kantor | |
| | 09.00 – 11.45 | Mengetik perkap 2007 – 2021 | |
| | 12:20 | PULANG | |
| Jumat, 11 Agustus 2023 | 08 : 00 | Masuk kantor | |
| | 10.45 | Mengetik perkap 2007 – 2021 | |

| | | | |
|----------------------------|---------------------|---|--|
| | – 11.30 | | |
| | 15.00 | PULANG | |
| Senin, 14 Agustus 2023 | 08.00 | Tiba di kantor | |
| | 08.50 | Sarapan pagi di kantin | |
| | – 10.30 | | |
| | 09.40 | Membantu merapihkan berkas-berkas perkara | |
| | – 11.15 | | |
| | 12.00– 13.00 | ISTIRAHAT | |
| | 13.30 – 15.30 | Mengantarkan berkas LP ke ruangan Direktur Reskrimsus untuk ditanda tangani | |
| | 16.00 | PULANG | |
| 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 | PULANG | |

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DE LA SALLE MANADO PADA KEPOLISIAN
DAERAH SULAWESI UTARA JL,17 AGUSTUS,BUMI
BRINGIN,KOTA MANADO PERIODE : 18 DESEMBER 2023 S/D 18
FEBRUARI 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

| Nama | Periode bulan/Minggu | Hasil Kerja | Keterangan/ Catatan Pemimpin |
|--------------|--|--|------------------------------|
| Paulus Yanem | Desember/ Minggu 1 (18 Desember – 22 Desember) | Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu pertama yaitu: mengetahui tata tertib di kantor polda sulut | |
| Paulus Yanem | Desember/Minggu 2 (27 Desember – 29 Desember) | Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu yaitu: menggaris buku register rekomendasi | |
| Paulus Yanem | Januari/Minggu 3(2 Januari – 5 Januari) | Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu Ke tiga yaitu: ANTAR SURAT DISPOSISI | |
| Paulus Yanem | Januari/ Minggu 4(8 Januari – 12 Januari) | Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu keempat yaitu: MENGGARIS BUKU REGISTRASI NOTA KELUAR | |
| Paulus Yanem | Januari/Minggu 5(15 Januari – 19 Januari) | Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ke lima yaitu MENGGARIS BUKU REGISTER REKOMENDASI | |
| Paulus Yanem | Januari/Minggu 6(22 Januari – 26 Januari) | Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ke enam yaitu: foto copy tindak lanjutan audit kinerja itwasda | |

| Nama | Periode bulan/Minggu | Hasil Kerja | Keterangan/ Catatan Pemimpin |
|--------------|---|---|------------------------------|
| | | polda sulut tahap ii t,a. 2023 di bidkum Polda Sulut | |
| Paulus Yanem | Januari/Minggu 7(29 Januari – 2 Februari) | Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ke tujuh yaitu: | |
| Paulus Yanem | Februari/Minggu 8(5 Februari – 7 Februari) | Print Surat permohonan revisi pagu minus belanja pegawai T.A.2023 | |
| Paulus Yanem | Februari/Minggu 9 (12 Februari – 16 Februari) | Print Surat Ijin Cuti Tahun 2023 | |

Manado, 7 Maret 2024

| | |
|--------------|-----------------------|
| | Menyetujui |
| Mahasiswa | Pimpinan Kantor |
| Paulus Yanem | Agus R. Marsidi,S.sos |

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DE LA SALLE MANADO PADA KEPOLISIAN
DAERAH SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS, BUMI BRINGIN,
KOTA MANADO
PERIODE : 18 DESEMBER 2023 S/D 18 FEBRUARI 2024**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*Monthly Report*)

| Periode Bulanan | Analisis Hasil Pekerjaan | Keterangan/Catatan |
|-----------------|--------------------------|--------------------|
|-----------------|--------------------------|--------------------|

| | | Pimpinan |
|--|---|----------|
| 18 Desember 2023 s/d 5 Januari 2024 | Saya mendapatkan pengalaman, Dan secara langsung bisa merasakan suasana dunia pekerjaan di kantor kepolisian pada umumnya, saya juga mendapat wawasan dalam melakukan pekerjaan yang tidak biasa saya lakukan namun saya lakukan pekerjaan itu hanya di kantor kepolisian daerah Sulawesi Utara. | |
| 5 Januari 2024 s/d 18 Februari 2024 | Saya mendapatkan ilmu tambahan dan wawasan selama saya kerja praktik di kantor kepolisian daerah Sulawesi Utara, bisa mengetahui fungsi dan tugas setiap staf – staf di kantor kepolisian daerah Sulawesi Utara. | |

Manado, 7 Maret 2024

Mahasiswa

Paulus Yanem

Menyetujui
Pimpinan Kantor

Agus R. Marsidi, S.sos

LAMPIRAN 5:

**FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK**

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : paulus yanem
 NIM : 70251015
 Alamat : Studen House
 Jumlah sks yang telah ditempuh : 110
 Pembimbing Akademik : Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Poida Surat
 Bidang Usaha : _____
 Alamat Kantor : _____
 Alamat e-mail : _____
 Nomor Telp. Kantor : _____
 Nomor Fax. : _____
 Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : _____
 No. Telp. Pimpinan : _____
 Surat Pengantar : _____
(disiapkan oleh Fakultas)
 Tanggal Mulai Kerja praktik : 18 Desember 2023
 Tanggal Selesai : 17 february 2024
 Perkiraan Presentasi Tgl : _____

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

.....

.....


.....

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

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

Manado, _____

Pemohon Kerja praktik,


paulus yanem

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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

Menyetujui,
Dekan

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Paulus Yaneu
NIM : 20251019
Telah Lulus Sejumlah : 110 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 7 November 2023

Pembimbing Akademik,

Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Drs. Alwesius J. Maturbangs, S.H.

Nama Instansi/Kantor : Bidkum Polda Sulut

Alamat Kantor : Jln. 17 Agustus No. 9. Teling 95115

Alamat e-mail : bidkumrenmin@pohoo.co.id

No. Telp. Kantor : _____

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Paulus Yanom

Tempat/Tgl Lahir : 23 Timika 201999

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama ~~18 Desember~~ 2 bulan
dari tanggal 18 Desember s/d 18 Februari 2024

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 18 Desember 2023

Pimpinan Instansi,

Drs. Alwesius J. Maturbangs, S.H.

Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap

Kombes Pol NRP 66090930

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Paulus Yonem
 ● NIM : 20251019
 ● Alamat : Student House Uke DLSSM

 ● Nama Tempat Kerja praktik : Didikum Polden Sulut

 ● Waktu Kerja Praktik : 2 Bulan dari tgl 18 Des/21 18 Feb tahun 2024

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 | Baik | Nilai Mutu | Nilai Mutu |
| 1 | Kepuasan Pemberi Kerja Praktik | Amat Baik | Baik | ✓ | Cukup |
| 2 | Disiplin | Amat Baik | Baik | ✓ | Cukup |
| 3 | Kemampuan Memilih Prioritas | Amat Baik | Baik | ✓ | Cukup |
| 4 | Tepat Waktu | Amat Baik | Baik | ✓ | Cukup |
| 5 | Kemampuan Bekerja Sama | Amat Baik | Baik | ✓ | Cukup |
| 6 | Kemampuan Bekerja Mandiri | Amat Baik | Baik | ✓ | Cukup |
| 7 | Ketelitian | Amat Baik | Baik | ✓ | Cukup |
| 8 | Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan | Amat Baik | Baik | ✓ | Cukup |
| 9 | Kemampuan Analisa | Amat Baik | Baik | ✓ | Cukup |

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

NILAI RATA-RATA : 80



LAMPIRAN 6:

**DOKUMENTASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DE LA SALLE MANADO
DI BIDANG HUKUM
KANTOR KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA
JL,17 AGUSTUS,BUMI BRINGIN,KOTA MANADO**





a. Dokumentasi konseling