

LAPORAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA
KANTOR KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA
TAHUN AKADEMIK 2024/2025



OLEH :

NAMA : WENEBOT KOGOYA

NIM : 18051006

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

PENGESAHAN

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

Nama : WENEBOT KOGOYA
NIM : 18051006
Program Studi : ILMU HUKUM
Peminatan : PIDANA

Telah diuji dalam sidang ujian Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado dan dinyatakan LULUS.
Manado, 08 Desember 2024

Menyetujui,
Pimpinan Kantor

KASUBAG RENMIN BIDKUM



Agus R. Marsidi
Agus R. Marsidi, S.Sos

Dosen Pembimbing

James V.L. Pontoh

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

Mengetahui,

Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi

Dr. Primus Aryesam

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

Dekan



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

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.
5. James V.L Pontoh, S.H.,M.H. selaku Dosen pembimbing Kerja Praktik;
6. Seluruh dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Seluruh pimpinan, anggota POLRI dan PNS POLR yang ada di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara;
8. Kepada ibu saya yang sekaligus 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, 12 November 2024

Wenebot Kogoya

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum Dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK	10
A. Teknis dan jadwal pelaksanaan observasi.....	10
B. Hasil observasi	13
C. Makna dan arti logo Kepolisian Daerah Sulawesi Utara	17
D. Struktur Organisasi Bidang Hukum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara..	19
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	28
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	28
B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik	30
C. Pembahasan permasalahan hukum	31
BAB IV PENUTUP	40
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Praktik Kerja

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kerja Praktik

Tabel 4 : Uraian Tujuan, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
Fakultas Hukum Universitas Katolik 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 : Formulir Kerja Praktek 1- 4

Lampiran 7 : Dokumentasi

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 02september 2024 s/d 08 november 2024.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik

- 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;
- 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

Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;

1. 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;
2. 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

UnsurCapaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
	S9	<p>masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradabanberdasarkan 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>KU10</p>	<p>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>Mampumemelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan yang</p>

UnsurCapaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
	KU11	membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh; Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Keterampilan khusus	Kk1 KK2 KK3	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi. Mampu mengaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum metode penelitian hukum; Mampu mengaji dan mengaplikasikan terhadap kemampuan ilmu hukum yang di miliki terhadap berbagai tindak pidana yang ada di masyarakat;
Pengetahuan khusus	P1.1 P1.3 P1.6	Lingkup hukum pidana Mampu menjelaskan sumber-sumbernya; asas-asas hukum pidana Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan mengenai pidana khusus dan pidana umum;

2. 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;

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

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 29 agustus 2024. 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 Empat hari setelah penulis berkunjung ke instansi tersebut pada 29 agustus 2024, 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 02 september 2024.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Penulis melakukan kegiatan sejak 09 september 2024 sampai 08 November 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. 2024
Periode: 09 September 2024 s/d 08 November 2024

No	Jenis kegiatan	Bulan		
		2/9	8/11	8/11
1	Menyurvei secara langsung tempat kerja praktik yaitu di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.			
		√		
2	Melakukan wawancara dengan kepala BIDANG HUKUM DR.RENDRA .K PRASETYA ,S,I,K,.M.H		√	
3	Melakukan wawancara sekaligus dengan pembagian ruangan kerja praktik oleh bapa AGUS R MARSIDI S.SOS			√

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 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 November1983 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 Mapolda Sulutteng Waktu Itu Adalah Kapolri Jendral Pol Anton Soedjarwo. Dan Selanjutnya Polda Sulutteng Resmi Menjadi Polda Sulut Dan Terpisah Dengan SulawesiTengah 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,Polrestasangihe Dan Talaud, Polres Bolaangmongondow Dan Polres Gorontalo. Seiring Perkembangan Jaman Dengan Adanya Otonomi Daerah, Dan Terjadi Pemekaran Daerah Salah Satunya Yaitu Kota MadyaGorontalo Dan Kabupaten GorontaloYang Dulunya Bagian Dari Provinsi Sulawesiutara, 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 Bolmut
13. Polres Sangihe
14. 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 ¹klabat Minahasa utara pada hari minggu tanggal 5 Juli 2020.hingga saat ini kapolda SulawesiUtara irjen pol Drs. Nana Sudjana.MM. adalahpejabat kepolisian yang ke-39.

a. Visi dan misi kepolisian daerah SulawesiUtara

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

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

b. Tugas dan wewenang kepolisian daerah SulawesiUtara

Sebagai dasar dalam pasal 13 dan 15, tugas dan wewenang kepolisian RI di rumuskan dalam Undang – Undang Republik IndonesiaNo.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;

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

- e. . menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan;
- 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, 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 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.

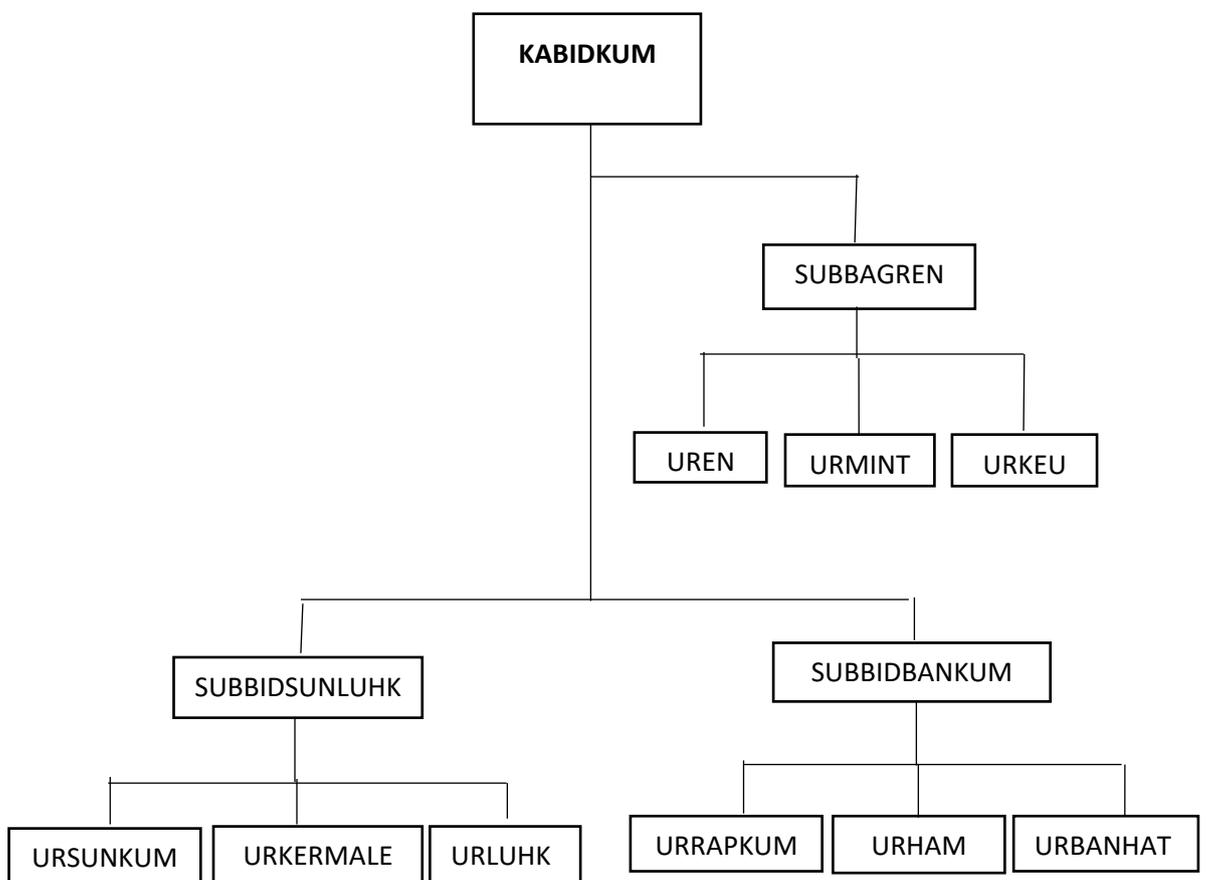
5 Pelapah Tangkai Daun Kelapa

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



1. 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 persidangan.

c. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan Hukum

2. 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;

Mengisi surat masuk

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

1. Permasalahan

Permasalahan yang penulis temukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, khususnya di bidang hukum, yaitu mengenai pencurian dimana penyidik dianggap lalai dalam 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 Pasal 362 KUHP, Pasal 364 KUHP, Pasal 365 KUHP dengan Undang – Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian yaitu:

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

2. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

- a. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

1. 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.

3. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

No	Nama Kegiatan	Bagian/ Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan												
				Agustus		September		Oktober				November				
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3		
3.	kerja untuk pelengkap /tambahan Mendokumentasikan saat beracara dan konseling mentor	BIDKUM	Penulis							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

4. 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 ganjildan 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 02 September 2024 sampai tanggal 08 November 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	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	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 register surat perintah tugas.	Penulis diarahkan oleh staf BIDKUM dimana penulis 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 diadakan 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 nomor 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 2024 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

Bahasan ini penulis akan membahas terkait dengan laporan masyarakat ke polda sulut terkait dengan adanya dugaan tindak pidana pencurian tersebut masih belum diselesaikan kasus tersebut Pencurian adalah tindak pidana yang dapat terjadi dalam kasus ini jika terdapat kelalaian oleh penyidik dalam menangani perkara tersebut maka akan berakibat pada :

- a. Hak korban untuk mendapatkan keadilan menjadi terabaikan.

- b. Potensi tersangka bebas dari tanggung jawab pidana
- c. Melemahnya kepercayaan masyarakat terhadap aparat penegak hukum

Karena sudah ada Hukum KUHP yang sudah mengatur untuk penyelesaian kasus tersebut dalam pencurian Pasal 362 KUHP tetapi penyidik dianggap lalai dalam menangani kasus kejahatan pencurian tersebut karena dengan alasan penyidikan tersebut Kurangnya Bukti atau Informasi yang Kuat Jika bukti atau saksi tidak cukup, proses penyidikan menjadi terhambat karena kelalaian penyidik menangani kasus tersebut

1. Permasalahan Hukum dalam Penyidikan Keterlambatan dalam Penyelesaian Kasus Penyidik dalam jangka waktu tertentu sesuai KUHAP (Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana) Jika melewati batas waktu, hal ini dianggap kelalaian Proses yang berlarut-larut dapat membuat korban merasa tidak mendapatkan keadilan Ketiadaan atau Kurangnya Bukti jika bukti material (seperti barang hasil curian) tidak ditemukan, atau tidak ada saksi yang cukup kuat, maka penyidikan sulit dilanjutkan jika bukti tidak dikumpulkan dengan benar, dapat menyebabkan kasus tidak dapat dibawa ke pengadilan Prosedur Penyidikan yang Tidak Sesuai

Penyidik wajib melakukan proses penyidikan berdasarkan Pasal 1 butir 2 KUHAP, yaitu mencari dan mengumpulkan bukti yang dapat mengungkapkan tindak pidana.

Jika prosedur seperti penggeledahan, penyitaan, atau pemeriksaan saksi dilakukan tanpa surat resmi atau melanggar prosedur, hasilnya bisa dianggap tidak sah.

a. Hambatan Administratif

Dokumen yang tidak lengkap, seperti berita acara pemeriksaan (BAP), bisa membuat kasus tertunda. Cukup Lama Jika kasus telah berlangsung lama tanpa ada kemajuan, maka dapat disimpulkan ada kelalaian penyidik. Korban atau pihak terkait dapat meminta penjelasan secara resmi melalui surat keberatan atau melaporkan ke Propam Polri.

Masih dalam Proses Jika penyidik menunjukkan bukti bahwa mereka masih aktif bekerja dalam kasus ini (misalnya, mencari saksi tambahan atau bukti baru) maka kasus belum dianggap selesai tetapi masih berjalan.

b. Mengajukan Gugatan Praperadilan Jika penyidikan dianggap tidak sah, terlalu lama, atau tidak dilakukan secara benar, pihak terkait dapat mengajukan gugatan praperadilan berdasarkan Pasal 77 KUHP.

Kelalaian penyidik bisa disebabkan oleh beban kerja, kurangnya bukti, intervensi, atau pelanggaran prosedur. Jika kasus sudah berlangsung cukup lama tanpa penyelesaian, masyarakat berhak mempertanyakan proses tersebut kepada pihak berwenang. Jika kasus masih dalam proses, penyidik wajib memberikan penjelasan resmi melalui SP2HP atau laporan perkembangan lainnya.

2. Pembahasan Permasalahan Hukum Pencurian dengan Kelalaian Penyidik

Pencurian adalah tindak pidana yang dapat terjadi. Dalam kasus ini, jika terdapat kelalaian oleh penyidik dalam menangani perkara tersebut, maka akan berakibat pada

Hak korban untuk mendapatkan keadilan menjadi terabaikan. Potensi tersangka bebas dari tanggung jawab pidana. Melemahnya kepercayaan masyarakat terhadap aparat penegak hukum.

3. Alasan Kelalaian Penyidik dalam Menangani Kasus tersebut

Kelalaian penyidik dapat disebabkan oleh beberapa faktor antara lain:

- a. Kurangnya Profesionalisme Tidak melakukan investigasi mendalam, keliru dalam menilai alat bukti atau lambat dalam bertindak.
- b. Tekanan Eksternal Ada pengaruh dari pihak tertentu (misalnya tekanan politik atau ekonomi).
- c. Kurangnya Sumber Daya Penyidik mungkin kekurangan personel, waktu, atau anggaran untuk menangani kasus.
- d. Korupsi atau Konflik Kepentingan: Penyidik mungkin menerima suap atau memiliki hubungan dengan pelaku.

Jika penyidik terbukti lalai maka dapat dikenakan sanksi administratif atau pidana, misalnya kode Etik Profesi Polri Mengatur disiplin dan profesionalisme anggota Polri dan KUHP 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 tidak 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 memotrezt.
 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 jawab

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;

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

- c. 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 komisi kode etik profesi polri (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 02 september 2024 hingga 08 November 2024 Dan penarikan dari tempat pelaksanaan KP pada 08 N0vember 2024, saya mengambil kesimpulan sebagai berikut;

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.

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 sebagaipenyidik 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, *Pedoman Kerja Peraktik Fakultas Hukum Universitas katolik De La Salle Manado* 2024

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:

**PENETAPANHASIL OSERVASI KEGIATAN KERJA
PERAKTIKMENJADIRENCANA KERJA PERAKTIK MAHASISWA DAN
MAHASISWI
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADODIKANTOR 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 02 september 2024 / 08 November 2024 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado,atas nama:

Wenebot kogoya

18051006

Dengan ketentuan:

Rencana kerja ini di tetapkan dan wajib di laksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 02 september 2024 s/d 08 November 2024,

Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak – pihak yang perkompten.

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:

A. Rencana kerja utama

a. Kegiatan: Membuat surat perintah keluar alat/sarana/fasilitas: laptop dan printer

Waktu pelaksana : 02 september 2024 s/d 08 November 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 : 09 september s/d 08 November 2024

d. Kegiatan: membuat garis buku register alat/sarana/fasilitas : pulpen dan penggaris

Waktu pelaksana : 13 september s/d 08 November 2024 Rencana Kerja

Pelengkap

e. Kegiatan: Mendokumentasikan saat persidangan alat/sarana/fasilitas: HP

Waktu pelaksana : 30 oktober 2024 s/d 08 November 2024

f. Kegiatan: Membuat/print surat deposisi Alat/sarana/fasilitas: Printer

Waktu pelaksana : 05 oktober 2024 s/d 08 November 2024.

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

Manado, 21 November 2024

Menyetujui

Mahasiswa


Wenebot Kogoya

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 : 02 SEPTEMBER S/D NOVEMBER 2024**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 02 september 2024	08:00	Polda Sulut memberikan surat pengantar KP di BIDKUM Polda Sulut	
	10:20	PULANG	
Kamis , 05 september 2024	08:00	Masuk Kantor	
	10:20	Dapat arahan dari pak KABID Dr.RENDRA K. PRASETYA S.I.K.M.H	
	12:00 – 13:30	ISTIRAHAT	
	14:00	Penepatan tempat kerja	
	15:30	PULANG	
Jumat ,06 september 2024	08:00	Tiba di kantor	
	08:30	Masuk kantor bidkum	
	09: 00- 09:30 –	Pemberian mentor pendamping KP di ruangan	
	10: 00- 11: 30	Dapat arahan dari mentor kp	

	12:00- 13: 00	ISTIRAHAT	
	13: 30- 14:00	Mengisi surat laporan terima /mengisi surat forum /3	
	14:45	PULANG	
Senin 09 september 2024	08:00	Tiba di Kantor bidkum	
	08:30 – 08 :45- 09 : 30	Mengisi tugas tentang restorative justice	
	10:00 – 10:45- 11 : 30	Menulis tugas-tugas yang diberikan oleh pendamping kp	
	12:00 – 13:00	ISTIRAHAT	
	13:35- 14: 00 14: 45	Menulis tugas Ne bis in idem tentang perkara dengan objek para pihak dan materi pokok perkara yang sama diputus oleh pengadilan dan telah berkekuatan hukum tetap baik mengabulkan atau menolak,tidak dapat diperiksa kembali untuk kedua kalinya	
	15:15	PULANG	
Selasa, 10	08: 00	Tiba di kantor	

september2 024	08: 30	Masuk kantor bidkum	
	09: 00- 09:30	Menetik surat masuk laporan register di bidang hukum terkait dengan pidana umum	
	10:00- 10:45- 11-30	Menetik surat keluar pidana umum	
	12:00- 13:00	ISTIRAHAT	
	13 :30- 14 :45	Menetik surat register masuk pidana khusus	
	15: 15	PULANG	
Rabu , 11 september2 024	08 : 00	Tiba di kantor	
	08: 15	Masuk kantor bidkum	
	08 :30- 09:00	Menetik surat register masuk pidana khusus	
	09: 30- 10 : 00 11: 30	Menetik surat register pidana khusus	
	12:00- 13:00	ISTIRAHAT	
	13:30-	Menetik surat register pidana	

	14:25	khusus	
	15:00	PULANG	
Kamis ,12 september 2024	08 : 00	Tiba di kantor	
	08: 30	Masuk di kantor bidkum	
	09 : 30- 10:00	Bawah laporan'' catatan ke polda sulut	
	11:30	Dari polda balik ke kantor bidkum	
	12:00- 13: 25	ISTIRAHAT	
	14 : 00-	Membaca buku KUHP	
	14:45	Mengaris buku register rekomensi	
	03: 20	PULANG	
jumat;13 september 2024	08:10	Masuk Kantor	
	08:35 – 09:00	Mengaris buku register rekomendasi	
	09: 30- 10:00- 10:35- 11:00- 11:45	Mengetik laporan masuk buku register, rekomendasi dengan mengetik berkas-berkas laporan masuk yang tahun 2023	
	12:00 – 13:00	ISTIRAHAT	
	13:30 – 14:00 -	Mengaris buku register rekomendasi	

	14 :45		
	15:40	PULANG	
Senin,16 september 2024	08:20	Masuk Kantor	
	09:00 – 10:00- 11:30	Makan bersama dengan staf anggota polri di bidkum	
	12:00 –	ISTIRAHAT	
	13:00 13:00 – 14:00	Mengaris buku regisster rekomendasi	
	14:50	Mengaris rekomendasi	
	03:05	PULANG	
Senin,16 september2 014	08: 00	Tiba di kantor	
	08: 05	Masuk kantor	
	08:30 -	Menetik surat deposisi	
	09-15		
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13:30- 14:00	Antar surat deposisi	
	15.00	PULANG	
Selasa,17 september	08 : 00	Tiba di kantor	

2024			
	08: 05	Masuk kantor	
	08:45-	Mengisi surat laporan masuk	
	09: 30 – 11:35	Print surat masuk	
	12:00- 13:05	ISTIRAHAT	
	13:15- 14:15	Print surat masuk	
	15:30	PULANG	
Rabu, 18 september2 024	08: 00	Tiba dikantor	
	08 : 30	Masuk kantor	
	09:00- 10:30 11:30	tugasnya tentang kefarmasian dengan undang-undang ke farmasian	
	12:00- 13:00	ISTIRAHAT	
	14:30	Mengetik tugas	
	15:00	PULANG	
Kamis, 19 september 2024	08:00	Masuk kantor	

	08:40 09:10	Membuat nota register dinas	
	10:45- 11:35	Membuat surat perintah keluar	
	12:00	ISTIRAHAT	
	13:40	Print surat perintah keluar	
	15:00	PULANG	
Jumat, 20 september 2024	08:00	Masuk kantor	
	08:40	Mengetik surat masuk deposisi	
	09:10 11:00	Mendokumentasikan saat persidangan	
	12: 00 – 13 :00	ISTIRAHAT	
	13: 30 - 14:45	Mengetik surat deposisi dan Print surat deposisi	
	15 :00	PULANG	
Senin, 23	08:00	Masuk Kantor	
september 2024			
	09:00 – 10:20	Foto kopi tidak lanjutan audit kinerja itwasda polda sulut tahap II T.A. 2024 di bidkum polda sulut	
	11:00	Print surat masuk	

	12 : 00 13 : 00	ISTIRAHAT	
	13:30- 14:00	print surat deposisi	
	15 : 00	PULANG	
Selasa, 24 september 2024	08: 00- 08 : 15	Masuk Kantor	
	09.30 – 10.30	Menulis buku register surat perintah tugas	
	10.30 – 11.10	tugasnya tentang kefarmasian dengan undang-undang ke farmasian	
	12 : 00- 13: 00	ISTIRAHAT	
	13: 15 14: 45-	Menulis Tugas kefarmasian dan	
	15:30	undang-undang ke farmasian	
	16.00	PULANG	
Rabu,25 september2 024	08.00	Tiba di kantor bidkum	
	08:15	Masuk Kantor bidkum	
	08 : 30-	Mengaris buku register rekomendasi	

	09 :00		
	09:40 – 10:20-	Mengaris buku register rekomendasi	
	11-15	Print buku register rekomendasi	
	12.00 – 13.30	ISTIRAHAT	
	14.10 – 15:00	Print surat yang masuk	
	15:20	PULANG	
Kamis, 26 september 2024	08.00	Tiba ke kantor bidkum	
	08.30	Masuk Kantor	
	09:00- 09:30	Mengaris buku register nota keluar	
	10: 00-	Print buku nota keluar	
	10 :30 – 11 : 00- 11 :45	sekaligus dengan foto kopi nota keluar setelah itu langsung atur-atur-buku nota keluar	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.30	Print surat permohonan revisi	

	14: 00- 14 :30	Mengetik surat permohonan revisi	
	15:50	PULANG	
Jumat,27 september 2024	08.00	Tiba di kantor bidkum	
	08 : 30	Masuk Kantor bidkum	
	09.10 – 10-30- 11 : 45	menggaris buku register rekomendasi	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.15- 14 : 45	Mengisi surat masuk	
	15.00	PULANG	
Senin, 30 september 2024	08.00	Masuk kantor	
	08.05 – 11:50	Mengetik surat masuk	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	14.30 – 15.00	Mengetik surat masuk tentang penipuan atau pengelapan pengurusak	
	15.20	PULANG	
Selasa, 01	08:00	Masuk kantor	

oktober 2024	08.55 – 09.00	Mengetik parpol	
	12:00 – 13:00	ISTIRAHAT	
	14.45	Menyusun berkas berkas yang ada di ruangan	
	15.50	PULANG	
Rabu, 02 oktober 2024	08.13	Masuk kantor	
	09.00- 09 :30	Print surat keluar	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.00 – 13.55	Menulis nota dinas	
	15:00	Mengetik parpol 2001- 2002	
	15:40	PULANG	
Kamis,0 3	08.00	Masuk kantor	
oktober 2024	08.45 – 09.20	Mengetik perpol 2001– 2002	
	10.00- 10:35- 11:45	Mengisi format surat perintah keluar	
	12.30 –	ISTIRAHAT	

	13.30		
	15.00 – 15.15	Mengisi buku register nota keluar	
	15:30	PULANG	
Jumat 04 oktober 2024			Libur
Senin, 07	08.00	Masuk kantor	
oktober 2024	08:30	Menulis istilah-istilah hukum	
	10.20 – 11:30	Menulis tugas yang diberikan oleh pendamping kp	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.00 – 15.00	Menulis tugas	
	15.30	PULANG	
Selasa, 08 oktober 2024	08.30	Masuk kantor	
	09:00 – 10:00	Mengerjakan tugas tentang restorative justice	
	12.30 – 13.30	ISTIRAHAT	
	13:40- 14:30	Mengerjakan tugas lanjutan	
	15:00	PULANG.	
Rabu, 09 oktober	08:00	Tiba di kantor	

2024			
	08: 30	Masuk kantor	
	10:00 – 11 : 00	Mengerjakan tugas lagi tentang asas legalitas hukum	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.10 – 13.15	Mengantarkan berkas ke bagian kabidkum	
	13.20 – 15.00	Mengetik buku laporan berkas-berkas yang masuk	
	15.20	PULANG	
Kamis, 10 oktober 2024	08.00	Masuk kantor	
	09.00- 10.00	mengetik perpol 2001 – 2002	
	11.00- 11.45	Mengetik surat deposisi	
	12.00- 13.00	ISTIRAHAT	
	13:20	Print surat deposisi	
	15.45	PULANG	
Jumat , 11 oktober 2024			Libur

Senin, 14 oktober 2024	08.15	Masuk Kantor	
	09.00- 09.50	Mengetik tugas tentang 7 pahlawan revolusi indonesia	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.10 –	Mengerjakan tugas	
	15.00	Print tugas 7 pahlawan revolusi Indonesia	
	15.10	PULANG	
Selasa, 15 oktober 2024	08:05	Tiba di kantor	
	08:30	Masuk kantor	
	09.00 – 11.30	Mengetik perkap 2007 – 2021	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.10 – 13.15	Mengetik perkap 2007 – 2021	
	15.00	PULANG	
Rabu, 16 oktober 2024	08.00	Masuk kantor	
	09.00 – 10.00- 11:35	Mengetik surat perintah masuk	

	12:00	ISTIRAHAT	
	13.20 – 14.30	Print surat perintah keluar	
	14.30 – 15:00	Mengetik perkap 2007 – 2021	
	15.40	PULANG	
Kamis, 17	08:15	Masuk kantor	
oktober 2024	09.10 – 10.30- 11-20	Mengetik tugas tentang “jurisprudentie”	
	12.00– 13.00	ISTIRAHAT	
	13 : 30- 14: 00- 14 : 45	istilah “jurisprudentie” yang berarti hukum peradilan atau peradilan tetap.	
	15.00	PULANG	
Jumat, 18 oktober 2024			Libur
Senin,2 1	08.00	Tiba di kantor	
oktober	08.15	Masuk kantor bidkum	
2024	09.20 – 10.00- 11:30	Mengaris buku register rekomendasi	

	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.10 – 14 -30	Mengaris buku register nota keluar	
	15.00	PULANG	
Selasa, 22 oktober 2024	08:00	Tiba di kantor	
	08:05	Masuk kantor bidkum	
	09.00 – 10.20	Menulis buku register surat perintah tugas	
	10:45- 11:35	Print surat masuk	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.10 – 13.15	Lanjutan print surat masuk	
	14 : 00- 14 : 35	Baca-baca buku pidana	
	15.00	PULANG	
Rabu, 23 oktober 2024	08.10	Tiba kantor	
	08:30	Masuk di kantor bidkum	

	09.00-10.15	Mengetik surat masuk	
	11.05-11.50	Print surat keluar	
	12.00	PULANG	Karena tidak ada pekerjaan jadi disuruh pulang
Kamis, 24	08:30	Masuk kantor	
oktober 2024	09.00–10.30-11 :30	Mengetik surat masuk	
	12.00-13.00	ISTIRAHAT	
	13.30-14.50	Membaca buku KUHP	
	15:00	PULANG	
Jumat, 25 oktober 2024			Libur
Senin, 28 oktober 2024	08.00	masuk kantor	

	09.00- 10.13 10.15- 11.54	Mencari tentang Tugas 7 pahlawan Indonesia dan mengetik tugas	
	12: 00- 13: 00	ISTIRAHAT	
	13 : 45	Membaca buku tentang pidana	
	14.00 – 15.30	Mengetik laporan masuk register yang masuk di kabidkum	
	16.00	PULANG	
Selasa, 29 oktober 2024	08.00	Masuk kantor	
	08: 35 - 09 : 00- 10: 45- 11:00 11 :45	Foto kopi setiap laporan yang masuk keluar dengan arsib-arsib yang setiap tahun masuk keluar itu foto kopi semua	
	12.00 – 13:25	ISTIRAHAT	
	13.40 – 14.00-	Lanjut foto kopi semua itu setelah itu disusun di permaaf masing-masing	
	16.00	PULANG	
Rabu, 30	08.00	Tiba di kantor bidkum	

oktober 2024			
	08 : 05	Masuk kantor bidkum	
	08.30 – 09 : 00- 09: 55-	Menyusun berkas berkas di ruangan	
	10 : 00		
	10 : 35- 11 : 30	Foto kopi berkas-berkas yang ada di rungan	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT	
	13.10 – 15.30	Menyusun berkas-berkas yang masuk di kantor bidkum	
	17.00	PULANG	
Kamis,3 1 oktober 2024	08.00	Tiba di kantor	
	08 :30	Masuk kantor bidkum	
	09.00 – 11.45	Print laporan'' yang masuk perkara tentang penipuan	
	12:20- 13 :30	ISTIRAHAT	
	14: 00- 14:30	Membaca –baca buku tentang KUHP	
	15 :30	PULANG	
Jumat,01 november			Libur

2024			
Senin, 04 november 2024	08.00	Tiba di kantor	
	08 : 15	Masuk di kantor bidkum	
	08: 50 – 09:30	Sarapan pagi di kantin Dan langsung masuk kantor bidkum	
	10.40 – 11.15	Membantu merapihkan berkas-berkas perkara	
	12.00– 13.00	ISTIRAHAT	
	13.30 – 14:35 15.30	Mengantarkan berkas LP ke ruangan Direktur Reskrimsus untuk ditanda tangani	
	16.00	PULANG	
Selasa, 05 november 2024	08:00- 08: 15	Tiba di kantor Masuk kantor	
	09.30- 10:30 11:40	Menunggu nilai karena kakak pendamping kp di suruh tunggu nilai karena mereka mau memberikan nilai sekaligus foto bersama kabidkum dengan jajarannya	

	12 :00- 13: 00	ISTIRAHAT	
	13:00- 14:30-	Membaca;baca buku yang laporan yang masuk mengenai penipuan	
	15.30	PULANG	
Rabu 06 november 2024	08: 00	Tiba di kantor	
	08: 10	Masuk kantor	
	08.50 – 09.30 10.40 – 11.15	Sambi Di tunggu bapak kabidkum karena foto dengan kabidkum dengan anggotanya tetapi tidak jadi foto karena kabidkum tidak datang ke kantor karena bapa kabidkum ada kegiatan diluar	
	12.00	PULANG	Karena tidak ada kegiatan jadi disuruh pulang kerumah
Kamis,07 november 2024	08 : 00	Tiba di kantor	
	08: 10	Masuk kantor	
	09: 30 10: 25	Membawa surat penarikan kegiatan kerja praktik ke ruangan Bag Renmin	
	11:30	PULAG	
Jumat 08 november	08: 00	Tiba di kantor	

2024			
	08: 40-	Masuk kantor	
	09: 00- 10: 30	Foto bersama kabidkum bersama dengan anggota''	
	11: 30	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 : 02 SEPTEMBER 2024 S/D 08 NOVEMBER 2024**

LAPPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama	Periode bulan/ Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pemimpin
Wenebot Kogoya	September Minggu 1 (02septembe r – 6 september)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu pertama yaitu: mengetahui tatatertib di kantor polda sulut	
Wenebotk ogoya	September /Minggu 2(9 september - 13 september)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu yaitu: menggaris buku register rekomendasi	

Nama	Periode bulan/ Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pemimpin
Weneb ot kogoya	September /Minggu 3(16 september – 20september)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu Ke tiga yaitu: ANTAR SURAT DISPOSISI	
Weneb ot kogoya	September / minggu 4(23 setember – 27 september)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu keempat yaitu: MENGGARIS BUKU REGISTRASI NOTA KELUAR	
Weneb ot kogoya	September /minggu 5(30 oktober -4 oktober)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ke lima yaitu MENGGARIS BUKU	

Nama	Periode bulan/ Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pemimpin
		REGISTER REKOMENDASI	
Wenebot kogoya	Oktober /minggu 6(7 oktober-11 oktober)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ke enam yaitu foto kopi setiap tahun tugas laporan yang masuk dan laporan keluar itu disuruh foto kopi semua	
Wenebot kogoya	oktober/Min inggu 6(14oktober – 18 oktober)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ke enam yaitu: foto kopi tindak lanjutan audit kinerja itwasda polda sulut tahap II t,a. 2024 di	

Nama	Periode bulan/ Minggu	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pemimpin
		bidkum Polda Sulut	
Wenebot kogoya	Oktober /Minggu 7(21 oktober – 25 oktober)	Pelaksanaan kegiatan kerja praktik minggu ke tujuh yaitu:	
Wenebot kogoya	Oktober /Minggu 8(28 oktober-1 novembe)	Print Surat laporan masuk T.A.2024	
Wenebot kogoya	November /Minggu 9 (4 november– 8 november)	Surat penarikan	

Manado, 21 November 2024

Menyetujui

Mahasiswa



Wenebot Kogoya

Pimpinan Kantor



LAMPIRAN 4:

**KEGIATANKERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DE LA SALLE MANADOPADA KEPOLISIAN DAERAH
SULAWESI UTARA JL. 17 AGUSTUS,BUMI BRINGIN,KOTA MANADO
PERIODE : 02 SEPTEMBER 2024 S/D 08 NOVEMBER 2024**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*Monthly Report*)

Periode Bulanan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan/ Catatan Pimpinan
02 september 2024 s/d 08 november 2024	Saya mendapatkan pengalaman,Dan secara langsung bisa merasakan suasana dunia pekerjaan di kantor kepolisian pada umumnya, saya juga mendapat wawasan dalam melakukan perkerjaan yang tidak biasa saya lakukan namun saya lakukan pekerjaan itu hanya di kantor kepolisian daerah SulawesiUtara.	
07 september 2024 s/d 08 November2024	Saya mendapatkan ilmu tambahan dan wawasan selama saya kerja praktik di kantor kepolisian daerah SulawesiUtara, bisa mengetahui fungsi dan tugas setiap staf – staf di kantor kepolisian daerah SulawesiUtara.	

Manado, 21 November 2024

Menyetujui

Mahasiswa


Wenebot Kogoya

Pimpinan Kantor

Agus R. Marsidi, S.sos



