

LAPORAN

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

TAHUN AKADEMIK 2025/2026



Oleh:

MIKHAEL INJILIO FREDERIK KODOATI

NIM 20251025

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2026

PENGESAHAN

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

Nama	MIKHAEL INJILIO FREDERIK KODOATI
NIM	20251025
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
2026**

Menyetujui,

UKDLSM

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

KATA PENGANTAR

Penulis menghaturkan puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat kasih dan penyertaan-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini sekaligus melaksanakan kegiatan kerja praktik yang diselenggarakan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Penyusunan laporan ini juga tidak terlepas dari bimbingan, arahan, serta motivasi yang diberikan oleh pembimbing, sehingga penulis dapat menyusunnya sesuai dengan pedoman kegiatan praktik yang berlaku.

Kegiatan kerja praktik memberikan banyak manfaat bagi penulis, khususnya dalam menambah pengalaman dan memperluas wawasan di bidang hukum. Pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama praktik diharapkan dapat menjadi bekal berharga bagi penulis ketika nantinya memasuki dunia kerja, serta memperkuat pemahaman teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

Tanpa mengurangi rasa hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Gregorius Hertanto Dwi Wibowo, S.S., M.TH., selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dosen Pembimbing Akademik;
5. James V.L. Pontoh, S.H., M.H., Selaku Dosen Pembimbing kerja praktik;

6. Seluruh pimpinan, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Pegawai Negeri Sipil Kepolisian Negara Republik Indonesia yang ada di Kantor Kepolisian;
7. Kepada Kedua orang tua saya yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan moral, motivasi, dan pengorbanan tanpa henti dalam proses pendidikan yang saya jalani.

Penulis juga memohon maaf jika ada kesalahan dalam penulisan kata dalam penulisan ini. Penulis juga mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat ambil bagian selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik dari penyusunan dan sampai selesai.

UKDLSM

Manado, Maret 2026



Penulis

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*)

UKDLSM

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

UKDLSM

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	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..	8
A.Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
B.Hasil Observasi	10
C.Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan Hukum.....	18
D.Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja	18
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	23
A.Pelaksanaan Kegiatan	23
B.Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik	24
BAB IV PENUTUP	29
A.Kesimpulan	29
B.Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja praktik merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuan, wawasan, serta keterampilan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebagai bekal ketika terjun ke dunia kerja. Kegiatan ini memiliki peran penting karena memberikan pengalaman nyata yang dapat diterapkan langsung di lingkungan pekerjaan, sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi dunia profesional. Di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, proses perkuliahan tidak hanya menekankan pada teori, tetapi juga dilengkapi dengan praktik melalui program kerja praktik. Hal ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa agar setelah lulus dapat lebih mudah beradaptasi dengan dunia kerja sesuai dengan pengalaman yang telah diperoleh.

Sebelum dapat mengikuti kerja praktik, terdapat beberapa ketentuan yang harus dipenuhi mahasiswa, antara lain telah menyelesaikan minimal 110 SKS, aktif mengikuti kegiatan kampus dan fakultas yang dipersyaratkan, serta tidak memiliki lebih dari lima (5) nilai C pada transkrip akademik. Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado juga mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum (PLKH) yang diselenggarakan setiap semester genap. PLKH memberikan keterampilan tambahan yang sangat berguna, khususnya bagi mahasiswa yang ingin berkarier sebagai jaksa, advokat, hakim, atau notaris.

Beberapa mata kuliah PLKH yang wajib diikuti mencakup Pendidikan dan Latihan Kemahiran Hukum Perdata, Pidana, Tata Usaha Negara, Kontrak, hingga Perancangan Undang-Undang. Semua mata kuliah tersebut menjadi komponen penting dalam membekali mahasiswa dengan kemampuan praktis di bidang hukum.

Penulis memilih Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara untuk mengembangkan pengetahuan dan wawasan dalam mengkaji suatu pokok permasalahan mengenai hukum pidana khususnya tindak pidana sesuai dengan peminatan yang penulis ambil dan membandingkan dengan pengetahuan yang penulis dapatkan selama masa perkuliahan dengan menerapkannya dalam kegiatan Kerja Praktik juga penulis ingin lebih mengetahui khususnya pelaksanaan birokrasi pada kantor Kepolisian Negara Republik Indonesia khususnya di provinsi Sulawesi Utara.

Pelaksanaan kerja praktik di lingkungan instansi pemerintah sejalan dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan pentingnya integrasi antara aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional dalam pencapaian kompetensi lulusan. Standar ini mengamanatkan bahwa pendidikan tinggi tidak hanya berfokus pada aspek akademik, tetapi juga harus memberikan pengalaman belajar yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja. Lebih lanjut, pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini juga sejalan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang

Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menegaskan bahwa proses pendidikan tinggi harus menjamin keterpaduan antara pembelajaran teoretis dan pengalaman lapangan melalui kegiatan seperti kerja praktik, riset, dan proyek sosial. Regulasi ini juga mengakui kegiatan kerja praktik sebagai salah satu bentuk rekognisi pembelajaran lampau yang dapat memperkuat kompetensi mahasiswa dan meningkatkan relevansi pendidikan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.

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 Kerja Praktik selama 2 (dua) bulan, sejak tanggal 22 Desember 2025 s/d 20 Februari 2026.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik
 - a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2012, Tambahan Lembar Negara Nomor 5336: Lampiran Lembaran Sekretariat Negara: 13 Halaman)
 - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012, Lampiran Lain Sekretariat Kabinet: 8 Halaman)
 - c. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi. (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 661 Tahun 2025)

d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

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.
- 3) Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
- 4) 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;
- 5) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus

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

Tabel 1: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian dalam menjalankan tugas
	S3	berdasarkan agama, moral dan etika Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani dan abdi masyarakat, bangsa dan negara serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai <i>humaniora</i> yang sesuai dengan bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun luar lembaganya.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan plagiasi.

	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun nonlitigasi;
Pengetahuan Khusus	P1.2	Mampu menjelaskan perbedaan Pidana formil dan Pidana materil.
	P1.3	Mampu mengidentifikasi suatu perbuatan yang merupakan tindakan pidana

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
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta

- 4) Memperoleh umpan balik (feedback) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

UKDLSM

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melaksanakan kegiatan Kerja Praktik, penulis terlebih dahulu melakukan observasi secara langsung di instansi Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Observasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui serta memahami kondisi dan situasi lingkungan di tempat pelaksanaan Kerja Praktik.

1. Teknik pelaksanaan observasi

Sebelum penulis memulai kegiatan Kerja Praktik di kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, penulis melakukan survei lokasi terlebih dahulu. Pada saat tiba di kantor penulis bertanya kepada salah satu pegawai yang penulis temui kemudian penulis diarahkan untuk ke ruangan Biro Sumber Daya Manusia (SDM) Polda Sulut, setelah itu penulis bertanya apakah di instansi tersebut menerima permintaan mahasiswa untuk melakukan kegiatan kerja praktik. Setelah itu penulis diarahkan untuk menunggu pimpinan di salah satu ruangan yang ada disitu sedang, namun hari itu penulis tidak dapat bertemu dengan pimpinan yang dimaksud hingga sore hari. 2 hari kemudian penulis berkunjung kembali ke kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara dengan membawa dan mengajukan surat permohonan kegiatan Kerja Praktik di instansi tersebut tetapi tidak langsung diterima karena surat tersebut harus menunggu persetujuan dari Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.

Pada hari berikutnya penulis dihubungi oleh kepala Biro SDM diberi tahu bahwa surat permohonan kerja praktik telah disetujui di Bidang Hukum, Pada saat itu juga kami langsung disuruh ke kantor Bidang Hukum yang beralamat di JL . 17 Agustus, Bumi beringin, Kota Manado, Sulawesi Utara dengan menggunakan almamater kampus. Kemudian hari berikutnya penulis diarahkan untuk melakukan wawancara secara langsung oleh Kepala Sub-bagian Perencanaan dan Administrasi Bidang Hukum mengenai tujuan penulis untuk melakukan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Kepolisian Sulawesi Utara pada 22 Desember 2025 s/d 20 Februari 2026.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

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 Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A. 2025/2026 Periode 22 Desember 2025 s/d 20 Februari 2026

No	Jenis Kegiatan	Desember		
		Tanggal	Tanggal	Tanggal
1.	Survey secara langsung tempat kerja praktik yaitu di Kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.	18/12/2025		
2.	Melakukan wawancara dengan kepala sub-bagian Perencanaan dan Administrasi Bidang Hukum Kopol. Agus R Marsiadi, S.Sos.		22/12/2025	
3.	Melakukan diskusi dan pembagian ruangan kerja oleh kepala sub-bagian Perencanaan dan Administrasi Bidang Hukum Kopol. Agus R Marsiadi, S.Sos.		22/12/2025	

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan instansi

Kepolisian Daerah Sulawesi Utara (Polda Sulut) dibentuk pada tahun 1959. Pada awal pembentukannya, lembaga ini berfungsi sebagai kantor perwakilan Komisariat Polisi Sulawesi Utara dan Tengah (Sulutteng) yang berkedudukan di Manado. Pada masa tersebut, statusnya masih sebagai Polisi Kom Pol Tingkat I Hatipa. Kepemimpinan pada saat itu dipegang oleh Kom Pol Tkt I Hatipa, kemudian dilanjutkan oleh Kom Pol Tkt I Drs. Soekartono hingga pertengahan tahun 1961.

Setelah Kopol Tkt I Drs. Soekartono bertindak sebagai wakil dari Kepolisian Komisariat Sulutteng, posisi tersebut kemudian digantikan oleh Kombes Pol Drs. Soeroso. Pada masa kepemimpinannya ditetapkan bahwa kantor perwakilan Kepolisian Komisariat Sulutteng resmi menjadi Kantor Kepolisian Komisariat Sulutteng di Manado. Selanjutnya, pada awal tahun 1962, Kombes Pol Drs. Soeroso digantikan oleh Kombes Pol Drs. Moerhadi Danoewilogo yang menjabat sebagai Kapolres Sulutteng hingga tahun 1964. Setelah itu, jabatan tersebut dipegang oleh Brigjen Pol Drs. Alfandi hingga tahun 1968. Pada tahun yang sama, posisi Pangdak XIX Sam Ratulangi kemudian dipegang oleh Kombes Pol Drs. Soekarjadi Kartosoedarmo, yang selanjutnya digantikan oleh Brigjen Pol Drs. Goerbada sebagai Pangdak sejak tahun 1972.

Tahun 1972, jabatan Pangdak XIX Sam Ratulangi kembali mengalami pergantian dan dijabat oleh Brigjen Pol Dr. R. Sowito hingga tahun 1975. Pada

periode tersebut terjadi perubahan istilah dari Pangdak menjadi Kadapol XIX Sam Ratulangi, yang kemudian berkembang menjadi Komdak XV Sulutteng.

10 Maret 1981, jabatan Kepala Kepolisian Daerah (Kadapol) XV Sulutteng dijabat oleh Brigjen Pol Drs. Jansen Ibrahim Silaen hingga tahun 1983. Selanjutnya, pada tanggal 15 Januari 1983 posisi tersebut digantikan oleh Brigjen Pol Drs. Bobby Rachaman. Kemudian pada tanggal 8 November 1983 jabatan tersebut dipegang oleh Brigjen Pol Drs. Soebagjo yang menjabat hingga tahun 1984. Pada masa ini pula terjadi perubahan sebutan dari Komando Daerah Kepolisian (Komdak) Sulutteng menjadi Polda Sulutteng.

Tahun 1984, markas Polisi Regional Sulutteng dipindahkan dari pusat kota ke Jalan Bethesda Nomor 62 Manado. Peresmian Markas Polda Sulutteng tersebut dilakukan oleh Kapolri Jenderal Polisi Anton Soedjarwo. Selanjutnya, pada tanggal 29 Maret 1995, Kepolisian Daerah Sulutteng secara resmi berubah menjadi Kepolisian Daerah Sulawesi Utara setelah terpisah dari wilayah Sulawesi Tengah.

Seiring dengan perkembangan zaman serta diberlakukannya otonomi daerah, terjadi pemekaran wilayah di Indonesia. Salah satunya adalah terbentuknya Provinsi Gorontalo yang sebelumnya merupakan bagian dari Provinsi Sulawesi Utara. Sejak tahun 2004, Provinsi Gorontalo memiliki Kepolisian Daerah sendiri sehingga secara administratif terpisah dari Polda Sulawesi Utara. Selanjutnya, pada tanggal 22 Agustus 2016, Polda Sulawesi Utara resmi dikukuhkan meningkat statusnya menjadi Polda Tipe A. Bersamaan dengan pengukuhan tersebut, jabatan Kepala Kepolisian Daerah

dijabat oleh perwira tinggi Polri dengan pangkat Inspektur Jenderal Polisi (bintang dua). Pengukuhan ini dilakukan oleh Wakil Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Komisaris Jenderal Polisi Budi Gunawan, di halaman Mapolda Sulawesi Utara berdasarkan Keputusan Kapolri Nomor KEP/568/VI/2016 tanggal 1 Juni 2016.

Pada tahun 2019, di bawah pimpinan Kapolda Sulut Irjen Pol Drs. Sigil Trihadjanto, SH., MSI, Polda Sulut menerima enam Polres baru sesuai dengan surat dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia yang menyebabkan Polda Sulut kini memiliki satu Polresta dan 13 Polres, yang terdiri dari:

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

Pada era kepemimpinan Irjen Pol Drs. Royke Lumowa, MM. ada perubahan logo dan nama pataka dari “SARWA BRATA EKA” yang bergambar kepala Anoa menjadi “MAESA’AN WAYA” dengan gambar pohon kelapa, yang diperkenalkan di puncak Gunung Klabat Minahasa Utara pada hari Minggu, tanggal 5 Juli 2020. Saat ini, Kapolda Sulawesi Utara adalah Irjen Pol Dr. Roycke Harry Langie, S.I.K., M.H., yang merupakan pejabat kepala Kepolisian Daerah Sulawesi Utara yang ke-40.

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 Sulawesi 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;

- f. mencari serta mengumpulkan bukti;
 - g. membuat terang tindak pidana yang terjadi;
 - h. menemukan tersangka pelaku tindak pidana.¹
- c. Makna dan arti logo Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.



- a. Tuliskan “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.

- b. 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 masyarakat.

¹ Link Resmi POLDA Sulawesi Utara, “Visi Misi POLDA Sulut,” diakses pada tanggal 1 Maret 2026 <https://presisi.sulut.polri.go.id/lambang-polda/>

c. 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.

d. Lautan Biru

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

e. 3 Buah Kelapa

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

f. 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.

g. 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.

h. 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. Pohon kelapa sangat identik dengan Sulawesi Utara karena berbagai faktor geografis, historis, dan ekonomis yang saling terkait:

i. Budaya dan Tradisi

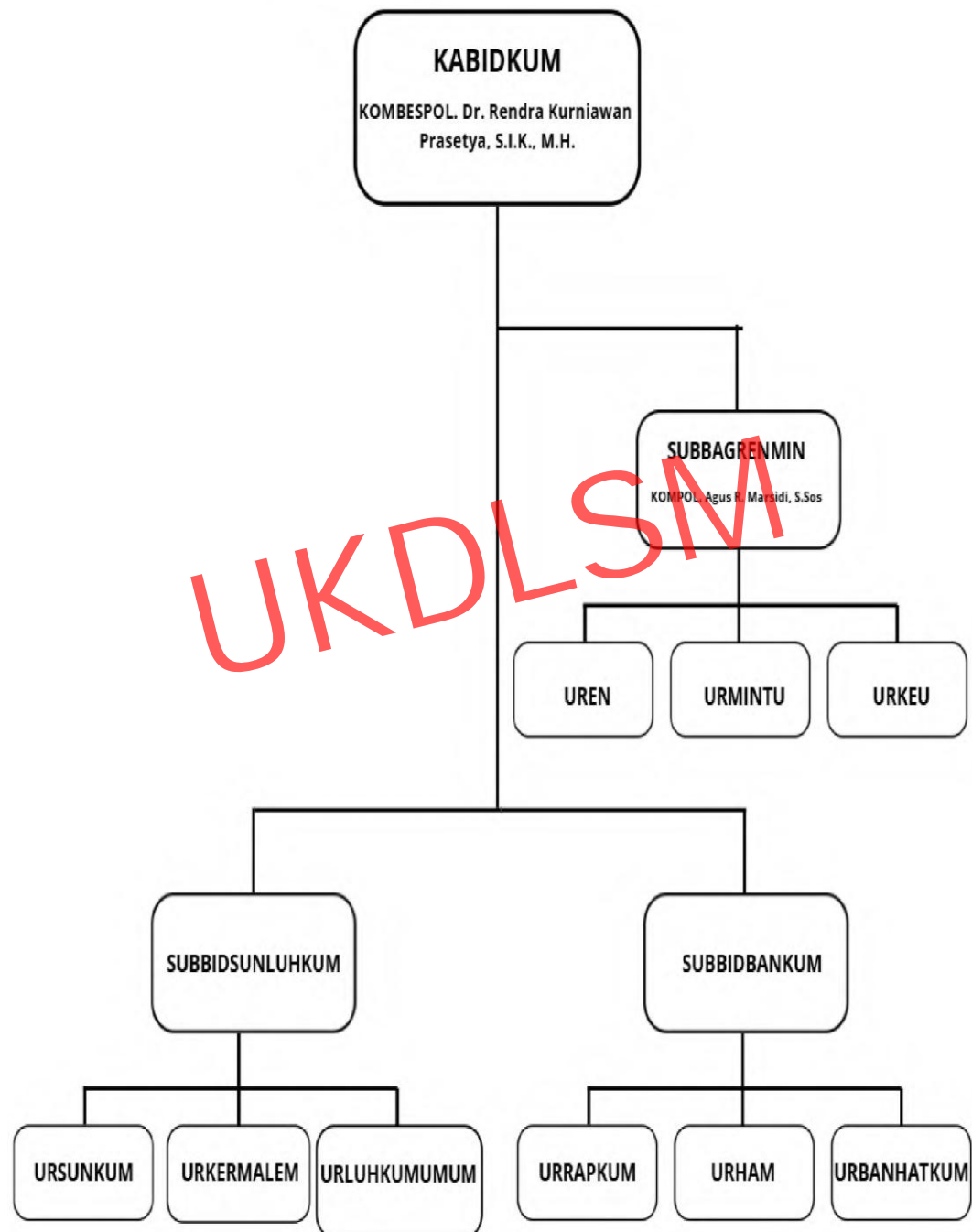
Pohon kelapa memiliki peran penting dalam budaya masyarakat Sulawesi Utara. Banyak tradisi lokal yang memanfaatkan kelapa, mulai dari makanan khas seperti klappertaart dan cakalang fufu, hingga penggunaan bahan alami dari kelapa untuk kebutuhan rumah tangga.

j. Simbol Keberlanjutan

Dalam konteks lokal, pohon kelapa dianggap sebagai "pohon kehidupan" karena setiap bagiannya dapat dimanfaatkan, mulai dari buah, batang, daun, hingga sabutnya. Hal ini memperkuat identitas

pohon kelapa dalam kehidupan sehari-hari masyarakat Sulawesi Utara tersebut.²

d. Struktur Organisasi Bidang Hukum Kepolisian Daerah Sulawesi Utara



² Link Resmi POLDA Sulawesi Utara, "Lambang POLDA Sulut," diakses pada tanggal 1 Maret 2026 <https://presisi.sulut.polri.go.id/lambang-polda/>

2. Identifikasi pekerjaan

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

1. Mengisi surat masuk.
2. Mengisi surat tugas keluar.
3. Mengisi buku register surat perintah tugas

C. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan Hukum

1. Identifikasi pekerjaan

Penulis sebagai mahasiswa kerja praktik, 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) Mengisi surat tugas keluar
- 3) Mengisi surat perintah keluar

2. Permasalahan

Adapun permasalahan hukum yang penulis temukan selama kerja praktik adalah pelanggaran pengaturan mengenai kerahasiaan informasi yang ada pada berkas -berkas yang memiliki klasifikasi Rahasia atau Sangat Rahasia yang ada di lingkungan kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara.

D. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan penetapan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penulis menyusun rencana kerja setelah melakukan kegiatan observasi dan wawancara dengan pihak Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, khususnya dengan Kepala Subbagian pada bidang hukum . Penyusunan rencana kerja tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai aspek permasalahan yang ditemukan serta menyesuaikannya dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik .

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan kemudian dipelajari oleh penulis dan selanjutnya diajukan kembali kepada Agus R. Marsidi, S.Sos. selaku Kepala Subbagian Renmin. Selain itu, penulis juga mendiskusikan hasil tersebut bersama staf yang bertugas di ruang Bidang Hukum (Bidkum). Diskusi tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik serta urgensi penyelesaian kegiatan yang harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

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.

No	Nama Kegiatan	Bagian	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan												
				Desember				Januari				Februari				
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3		
			surat yang ada.													
4.	Mengisi format surat perintah Keluar.	Bidang Hukum	Penulis mengisi format surat perintah keluar dengan melihat contoh surat yang ada.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Rencana kerja rutin															
5.	Melaksanakan Dokumentasi pelaksanaan kegiatan yang ada di lingkungan kantor.	Bidang Hukum	Penulis melaksanakan mengambil dokumentasi harian tiap-tiap ruangan dengan menggunakan <i>handphone</i> .		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Rencana kerja pelengkap															
6.	Melaksanakan pembantuan terhadap para pegawai yang	Bidang Hukum	Penulis membantu hal-hal teknis		✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓	

No	Nama Kegiatan	Bagian	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan													
				Desember				Januari				Februari					
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3			
	ada di bidang hukum.		lainnya yang diperintahkan pimpinan atau pegawai yang ada di kantor tempat penulis ditempatkan.														

2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Penulis melakukan penetapan kegiatan Kerja Praktik 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 Kerja Praktik menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado oleh Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Surat penetapan kegiatan Kerja Praktik ini dijadikan pedoman bagi penulis dan pihak BIDANG HUKUM Kepolisian Daerah Sulawesi Utara agar pelaksanaan Kerja Praktik dapat terkontrol dengan baik, mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan Kerja Praktik.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Program Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah wajib di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa. Kegiatan ini dilaksanakan setiap tahun dan terbagi ke dalam dua periode, yaitu Periode I pada (Juni–Agustus) serta Periode II pada (Desember–Februari). Tujuan utama program ini adalah memberikan pengalaman langsung bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Penentuan instansi tempat pelaksanaan dilakukan secara selektif, menyesuaikan dengan bidang peminatan masing-masing mahasiswa. Dalam hal ini, penulis mengikuti program pada Periode II yang berlangsung kurang lebih dua bulan, sejak 22 Desember 2025 hingga 20 Februari 2026.

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 mengisi surat masuk;
- c. 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 	Penulis mendapatkan pemahaman dan keterampilan dalam menulis buku register yang ada di kantor tempat penulis melaksanakan kerja praktik sesuai dengan arahan pimpinan kantor.
2	Penulis mengetahui cara mengisi format surat perintah keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis membaca mengikuti contoh surat perintah keluar sebelumnya. 	Penulis mendapatkan pemahaman dan keterampilan dalam mengisi format surat perintah yang ada di kantor tempat penulis melaksanakan kerja praktik sesuai dengan contoh yang ada.
3	Penulis mengetahui cara menulis buku register surat perintah tugas.	Penulis diarahkan oleh staf BIDKUM dimana penulis ditempatkan.	

B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik di lingkungan Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, penulis menemukan bahwa dalam beberapa berkas yang dipelajari terdapat penanda atau kode tertentu yang menunjukkan klasifikasi dokumen, seperti biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia. Penanda klasifikasi tersebut merupakan bagian dari

sistem pengamanan informasi yang digunakan dalam administrasi perkantoran di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Klasifikasi ini berfungsi untuk menunjukkan tingkat keamanan serta tingkat kerahasiaan informasi yang terkandung di dalam suatu dokumen atau naskah dinas. Dengan adanya klasifikasi tersebut, setiap dokumen dapat dikelola sesuai dengan tingkat sensitivitas informasi yang dimilikinya, sehingga dapat meminimalisir risiko penyalahgunaan ataupun kebocoran informasi oleh pihak yang tidak berwenang.

Penulis kemudian menelusuri ketentuan yang mengatur mengenai tata naskah dinas di lingkungan Polri. Berdasarkan hasil penelusuran tersebut, diketahui bahwa pengaturan mengenai klasifikasi dokumen dinas di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia diatur dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa setiap naskah dinas yang dibuat atau digunakan dalam lingkungan Polri dapat diberikan klasifikasi keamanan tertentu. Klasifikasi tersebut terdiri dari biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia, yang masing-masing menunjukkan tingkat risiko apabila informasi yang terdapat di dalam dokumen tersebut diketahui oleh pihak yang tidak berwenang.

Pemberian klasifikasi keamanan terhadap dokumen dimaksudkan sebagai salah satu bentuk pengamanan informasi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Melalui sistem klasifikasi ini, instansi dapat menentukan siapa saja pihak yang berhak mengakses suatu dokumen, bagaimana dokumen tersebut harus

disimpan, serta bagaimana prosedur pengelolaan dan distribusinya. Dengan demikian, dokumen yang memiliki klasifikasi rahasia maupun sangat rahasia seharusnya hanya dapat diakses oleh pejabat atau pihak yang memiliki kewenangan serta kepentingan kedinasan yang berkaitan langsung dengan isi dokumen tersebut. Hal ini menjadi penting mengingat informasi yang terkandung di dalam dokumen tersebut dapat berkaitan dengan kepentingan organisasi, proses penegakan hukum, ataupun kepentingan negara secara lebih luas.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, ditemukan beberapa kondisi yang menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen dengan klasifikasi keamanan tertentu masih belum sepenuhnya berjalan secara optimal. Dalam beberapa situasi, penulis mendapati bahwa berkas yang memiliki klasifikasi rahasia masih dapat diakses oleh pihak yang tidak secara langsung memiliki kewenangan terhadap dokumen tersebut. Selain itu, dalam beberapa berkas penulis juga menemukan bahwa tanda atau penanda klasifikasi kerahasiaan dicantumkan pada halaman yang sama dengan isi dokumen. Kondisi tersebut berpotensi menyebabkan seseorang yang membuka dokumen tersebut terlebih dahulu melihat atau membaca sebagian isi informasi sebelum menyadari bahwa dokumen tersebut memiliki klasifikasi keamanan tertentu. Situasi seperti ini dapat membuka peluang terjadinya akses informasi oleh pihak yang tidak memiliki kewenangan, baik secara sengaja maupun tidak sengaja

Apabila kondisi tersebut tidak dikelola dengan baik, maka terdapat potensi risiko kebocoran informasi yang dapat merugikan institusi maupun mengganggu

pelaksanaan tugas dan fungsi kepolisian. Informasi yang terdapat dalam dokumen dengan klasifikasi rahasia pada umumnya memiliki tingkat sensitivitas yang tinggi, misalnya berkaitan dengan proses penyelidikan atau penyidikan, strategi penegakan hukum, ataupun informasi internal organisasi. Oleh karena itu, keberadaan sistem klasifikasi dokumen tidak hanya berfungsi sebagai penanda administratif semata, tetapi juga merupakan bagian dari sistem pengamanan informasi yang harus diterapkan secara konsisten dalam praktik pengelolaan dokumen.

Secara normatif, kewajiban untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen yang memiliki klasifikasi tertentu tidak hanya diatur dalam peraturan internal Polri, tetapi juga diatur dalam berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satu dasar hukum yang mengatur mengenai pengelolaan arsip dan keamanan informasi adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam undang-undang tersebut ditegaskan bahwa arsip yang memiliki klasifikasi keamanan hanya dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengaturan ini menunjukkan bahwa setiap instansi pemerintah memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa arsip atau dokumen yang memiliki tingkat kerahasiaan tertentu tidak dapat diakses secara bebas oleh pihak yang tidak memiliki hak akses.

Selain itu, kewajiban untuk menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh karena jabatan juga diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana, khususnya dalam Pasal 443 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023. yang menyatakan bahwa setiap orang yang dengan sengaja membuka rahasia yang

wajib disimpannya karena jabatan atau pekerjaannya dapat dikenakan sanksi pidana. Ketentuan ini menunjukkan bahwa kerahasiaan informasi yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaan memiliki perlindungan hukum, sehingga setiap pihak yang memiliki akses terhadap informasi tersebut berkewajiban untuk menjaganya dan tidak menyebarkanluaskannya kepada pihak yang tidak berwenang.

Dengan demikian, apabila dikaitkan dengan kondisi yang ditemukan oleh penulis selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik, dapat dilihat bahwa terdapat kesenjangan antara kondisi yang terjadi di lapangan dengan ketentuan normatif yang mengatur mengenai pengamanan dokumen. Secara normatif, dokumen dengan klasifikasi rahasia dan sangat rahasia seharusnya dikelola dengan sistem pengamanan yang ketat serta hanya dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan tertentu. Namun dalam praktiknya masih terdapat kemungkinan akses terhadap dokumen tersebut oleh pihak yang tidak memiliki kewenangan secara langsung.

Oleh karena itu, pengelolaan dokumen dengan klasifikasi keamanan tertentu di lingkungan instansi perlu dilakukan dengan lebih memperhatikan prinsip kehati-hatian, pembatasan akses, serta pengamanan dokumen secara administratif maupun fisik. Hal ini penting untuk memastikan bahwa sistem klasifikasi dokumen dapat berfungsi secara efektif sebagai sarana perlindungan terhadap informasi yang bersifat rahasia, sehingga keamanan informasi serta kepentingan organisasi dapat tetap terjaga dengan baik.³

³ Armida Silvia Astriel, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2018), hlm. 98.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara selama 2 (dua) bulan dan ditempatkan di bagian bidang hukum kantor Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. Penulis mendapatkan pengalaman nyata yang memperdalam pemahaman dan pengetahuan penulis tentang dunia profesional dan dunia kerja. Penulis juga mendapati bahwa dalam pelaksanaan Kerja Praktik keahlian-keahlian seperti ketelitian dan kerjasama yang berperan penting dalam kelangsungan sistem birokrasi yang ada di kantor tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik. Secara keseluruhan kerja praktik ini menjadi sarana penting bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan dan profesionalisme sekaligus kontribusi nyata dalam tugas-tugas yang ada di kantor tempat penulis ditempatkan.

Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di lingkungan Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, penulis memperoleh pemahaman mengenai pengelolaan administrasi dokumen dinas, khususnya terkait sistem klasifikasi keamanan dokumen. Dalam praktiknya, dokumen dinas di lingkungan Polri memiliki klasifikasi seperti biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang berfungsi untuk menunjukkan tingkat kerahasiaan serta membatasi akses terhadap dokumen tersebut. Pengaturan mengenai klasifikasi dokumen ini diatur dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang

Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan kerja praktik, penulis masih menemukan beberapa kondisi yang menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen dengan klasifikasi keamanan tertentu belum sepenuhnya berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari kemungkinan adanya akses terhadap dokumen rahasia oleh pihak yang tidak memiliki kewenangan secara langsung sehingga dibutuhkan pembenahan terkait hal tersebut.

B. Saran

1. Berdasarkan pengalaman penulis, dalam pelaksanaan kerja praktik selama kurang lebih 2 bulan, penulis mendapati bahwa dalam memaksimalkan kegiatan kerja praktik ini dibutuhkan perhatian dari para pegawai yang ada di kantor tempat penulis ditempatkan. Penulis mendapati masih terdapat pegawai yang sungkan dalam memberikan pekerjaan kepada penulis sehingga penulis tidak dapat memaksimalkan proses pembelajaran dan kerja praktik penulis. Ada baiknya apabila para pegawai tidak perlu sungkan memberikan pekerjaan agar supaya selain penulis dapat belajar, juga dapat meringankan tugas-tugas para pegawai yang ada di kantor tempat penulis ditempatkan.
2. Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di lingkungan Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, penulis menyarankan agar pengelolaan dan pengamanan dokumen yang memiliki klasifikasi rahasia dan sangat rahasia dapat lebih ditingkatkan, khususnya dalam hal pembatasan akses

terhadap dokumen sehingga hanya dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan dan kepentingan kedinasan. Selain itu, penempatan tanda klasifikasi kerahasiaan pada dokumen sebaiknya dibuat lebih jelas dan ditempatkan pada bagian yang mudah terlihat sebelum isi dokumen dibuka, sehingga dapat mencegah pihak yang tidak berwenang membaca isi dokumen tersebut. Di samping itu, perlu adanya peningkatan kesadaran dan kedisiplinan bagi setiap pegawai atau personel dalam menjaga kerahasiaan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, sehingga sistem pengamanan informasi di lingkungan instansi dapat berjalan secara lebih efektif.

UKDLSM

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. *Lambang Polda Sulawesi Utara*. Diakses dari: <https://presisi.sulut.polri.go.id/lambang-polda/> (diakses tanggal 10 Maret 2026).
- Kepolisian Daerah Sulawesi Utara. *Visi Misi Polda Sulawesi Utara*. Diakses dari: <https://presisi.sulut.polri.go.id/lambang-polda/> (diakses tanggal 10 Maret 2026).
- Panduan penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado 2023.
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661.
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24.
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071.

LAMPIRAN 1

PENETAPAN HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI RENCANA KERJA PRAKTIK MAHASISWA DAN MAHASISWI FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO DI KANTOR KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA JL,17 AGUSTUS BUMI BERINGIN,KOTA MANADO

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KOMPOL. 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 22 Desember 2025 s/d 20 Februari 2026 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

MIKHAEL INJILIO FREDERIK KODOATI

NIM 20251025

Dengan ketentuan:

1. Rencana kerja ini di tetapkan dan wajib di laksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 22 Desember s/d 20 Februari 2026.
2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak – pihak yang berkompeten.
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado selambat – lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan Kerja Praktik.

Rencana Kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama

a. Kegiatan: Membuat surat perintah keluar

Alat/sarana/fasilitas: laptop dan printer

Waktu pelaksana : 22 Desember s/d 20 Februari 2026.

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 : 22 Desember s/d 20 Februari 2026.

Kegiatan: membuat garis buku register

Alat/sarana/fasilitas : pulpen dan penggaris

Waktu pelaksana : 22 Desember s/d 20 Februari 2026.

Rencana Kerja Pelengkap

d. Kegiatan: Mendokumentasikan saat persidangan

Alat/sarana/fasilitas: HP

Waktu pelaksana : 22 Desember s/d 20 Februari 2026.

e. Kegiatan: Membuat/print surat deposisi

Alat/sarana/fasilitas: Printer

Waktu pelaksana : 22 Desember s/d 20 Februari 2026.

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, 14 Februari 2026

Menyetujui

Mahasiswa



Mikhael Injilio Frederik Kodoati

Pimpinan Kantor



Kompol Agus R Marsidi, S.Sos.

UKDLSM

LAMPIRAN 2

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO PADA KANTOR KEPOLISIAN DAERAH PROVINSI
SULAWESI UTARA
JL.17 AGUSTUS, TELING ATAS, MANADO
PERIODE : 22 DESEMBER 2025 S/D 20 FEBRUARI 2026**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 22 Desember 2025	09:00-09:15 WITA	Tiba di kantor	Menunggu arahan
	09.15–10.00 WITA	Mendapatkan pengarahan awal dari Kasubag Renmin terkait tata tertib dan mekanisme kerja	Pengarahan
	10.00–12.00 WITA	Membantu menyusun dan merapihkan berkas absensi	Administrasi
	12.00–13.00 WITA	Istirahat makan siang	Istirahat
	13.00–14.00 WITA	Melanjutkan penyusunan berkas absensi	Administrasi
	14.00 WITA	Pulang	Pulang

Selasa, 23 Desember 2025	07.00–07.30 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	07.30–09.30 WITA	Membantu pembuatan dan penyusunan laporan absensi anggota Kepolisian pada Bidang Hukum	Administrasi
	09.30–11.45 WITA	Menyusun dan mengecek data absensi	Administrasi
	12.00 WITA	Pulang	Pulang dari kantor
Rabu, 24 Desember 2025	-	Libur	Malam Natal
Kamis, 25 Desember 2025	-	Libur	Libur Hari Raya Natal
Jumat, 26 Desember 2025	-	Libur	Cuti Bersama Hari Raya Natal
Senin, 05 Januari 2026	09.00–09.30 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	09.30–11.00	Membantu menyusun dan merapihkan surat perintah	Kerja

	WITA	masuk dan keluar	
	11.00-12.00 WITA	ISTIRAHAT	ISTIRAHAT
	12.00-13.00 WITA	Membantu menyusun dan merapihkan berkas absensi	Absensi
	13.00-15.00 WITA	Berdiskusi dengan pegawai kantor	Diskusi
	16.00 WITA	Pulang	
Selasa, 06 Januari 2026	-	Izin sakit	Sakit
Rabu, 07 Januari 2026	09.00-09.30 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	09.30-10.30 WITA	Membantu menyusun dan merapihkan berkas anggaran tahunan per polres	Kerja
	10.30-11.30 WITA	Membantu membuat rundown kegiatan sosialisasi tentang KUHAP terbaru	Kerja
	11.30-12.00 WITA	ISTIRAHAT	ISTIRAHAT
	13.00-14.00 WITA	Menulis surat laporan masuk dan surat keluar	Kerja
	14.00-15.00 WITA	Berdiskusi dengan pegawai kantor	Diskusi

	16.00 WITA	Pulang	Pulang
Kamis, 08 Januari 2026	07.00-08.00 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	08.00-09.00 WITA	Membantu open registrasi untuk para anggota kepolisian POLDA SULUT untuk mengikuti kegiatan sosialisasi tentang KUHAP terbaru	Administrasi
	09.00-11.00 WITA	Mengikuti sosialisasi KUHAP terbaru	Sosialisasi
	11.00-12.00 WITA	Membantu mengambil makanan dan membantu membagikan makanan	Kerja
	12.00-12.30 WITA	ISTIRAHAT MAKAN	ISTIRAHAT
	12.30-13.00 WITA	Membantu membersihkan ruangan	Kerja
	13.00-14.00 WITA	Membantu menulis surat laporan Nota Dinas dan surat perintah masuk dan keluar	Kerja
	15.00 WITA	Pulang	Pulang
Jumat, 09 Januari 2026	09.00-09.30 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	09.30-11.00 WITA	Menulis surat laporan masuk dan surat keluar	

Senin, 12 Januari 2026	09.00 - 09.15 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	09.15 - 11.00 WITA	Membantu menulis surat laporan Nota Dinas dan surat perintah masuk dan keluar	Kerja
	11.00 - 12.00 WITA	Istirahat makan	Istirahat
	12.00 WITA	Pulang	Pulang
Selasa, 13 Januari 2026	08.00 - 08.15 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	08.15 - 09.00 WITA	Menulis surat laporan yang masuk untuk menanda tangan kepada bapak KABIDKUM	Kerja
	09.00 - 10.30 WITA	Istirahat	Istirahat
	10.30 - 11.00 WITA	Izin mengikuti yudisium di kampus	Izin
	11.00 WITA	Mengikuti Yudisium	Kegiatan
Rabu, 14 Januari 2026	09.00 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	09.00 - 10.30 WITA	Mendapatkan informasi bahwa anggota sedang mengikuti giat olahraga di lapangan koni	Informasi
	10.30 WITA	Pulang	Pulang

Kamis, 15 Januari 2026	09.00 - 10.00 WITA	Tiba di kantor dan menulis surat laporan masuk dan keluar	Kerja
	11.00 - 12.00 WITA	Menulis surat laporan masuk dan surat keluar	Kerja
	12.00 - 13.00 WITA	Istirahat makan	Istirahat
	13.00-14.00 WITA	Membantu menyusun dan merapihkan surat perintah masuk dan keluar	Kerja
	14.00-15.00 WITA	Berdiskusi dengan pegawai kantor	Diskusi
	16.00 WITA	Pulang	Pulang
Jumat, 16 Januari 2026		Libur	Libur
Senin, 19 Januari 2026	09.00 - 09.15 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	09.15 - 11.30 WITA	Membantu menulis surat laporan yang telah didisposisi atau disetujui (ACC)	Kerja
	12.00 - 13.00 WITA	Istirahat makan	Istirahat
	13.00-14.00 WITA	Menulis surat laporan yang masuk untuk menanda tangan kepada bapak KABIDKUM	
	15.30 WITA	Pulang	Pulang

Selasa, 20 Januari 2026	09.00 – 09.15 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	09.15 – 09.50 WITA	Membantu menulis laporan surat masuk	Kerja
	09.50 – 10.00 WITA	Melakukan pendokumentasian kinerja anggota pada bidang hukum	Kerja
	11.00-12.30 WITA	Membantu menulis surat laporan yang telah didisposisi atau disetujui (ACC)	Kerja
	13.00-14.00	Istirahat	Istirahat
	15.00 WITA	Pulang	Pulang
Rabu, 21 Januari 2026	09.00 – 09.15 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	09.15 – 09.50 WITA	Merapihkan berkas kerja	Kerja
	09.50 – 10.00 WITA	Membantu menulis surat laporan keluar	Kerja
	10.00 – 11.30 WITA	Istirahat	Istirahat
	12.00-13.00 WITA	Membantu menulis dan survey kembali data tahunan 2025	Kerja
	13.00-14.00	Berdiskusi dengan pegawai kantor	Diskusi

	15.00 WITA	Pulang	Pulang
Kamis, 22 Januari 2026	08.00 – 08.15 WITA	Tiba di kantor	Persiapan Kerja
	08.15 – 08.30 WITA	Mengambil dokumentasi kegiatan/ruangan (absensi)	Kerja
	09.00 – 11.30 WITA	Membantu menulis laporan surat masuk	Kerja
	12.00 - 13.00 WITA	Istirahat makan	Istirahat
	13.00-14.30 WITA	Menulis surat laporan yang masuk untuk menanda tangan kepada bapak KABIDKUM	Kerja
	15.30 WITA	Pulang	Pulang
Jumat, 23 Januari 2026	08.00 – 08.15 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	08.15-10.00 WITA	Menulis surat laporan yang masuk	Kerja
	10.00-11.00 WITA	Istirahat	Istirahat
	11.00-13.00 WITA	Menulis laporan yang masuk	Kerja
	13.00 WITA	Selesai Kegiatan	Pulang
Senin, 26 Januari	09.00 – 10.30	Membantu mengetik NOTULA pelaksanaan RENJA BIDKUM	Kerja

2026	WITA	POLDA SULUT T.A 2026	
	11.00 - 12.00 WITA	Membantu menulis dan survey kembali data tahunan 2025	Kerja
	12.00 - 13.00 WITA	Istirahat	Istirahat
	13.30 - 14.30 WITA	Menulis surat laporan masuk dan keluar	Kerja
	15.30 WITA	Pulang	Pulang
Selasa, 27 Januari 2026	-	Izin sakit	Sakit
Rabu, 28 Januari 2026	09.00 - 09.15 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	09.15 - 10.00 WITA	Membantu mengetik dan mencetak berkas	Kerja
	10.00 - 10.30 WITA	Istirahat	Istirahat
	10.30 - 12.00 WITA	Membantu menulis dan mengatur buku - buku laporan.	Kerja
	12.00 - 13.00 WITA	Istirahat	Istirahat
	13.30 - 14.30 WITA	Menulis surat laporan masuk dan keluar	Kerja
	15.00-16.00 WITA	Berdiskusi dengan pegawai kantor	Diskusi

	16.00 WITA	Pulang	Pulang
Kamis, 29 Januari 2026	08.00 - 08.15 WITA	Tiba di kantor	Persiapan Kerja
	08.15 - 09.00 WITA	Membantu menerima dan menulis surat masuk	Kerja
	10.00 - 11.30 WITA	Membantu menulis dan survey kembali data tahunan 2025	
	12.00 - 13.00 WITA	Istirahat	Istirahat
	13.00 WITA	Izin untuk bimbingan KRS	Izin
Jumat, 30 Januari 2026	09.00 - 09.15 WITA	Tiba di kantor	Persiapan kerja
	09.15 - 10.00 WITA	Membantu menulis surat laporan yang masuk	Kerja
	10.00 - 11.00 WITA	Istirahat makan	Istirahat
	11.00 WITA	Selesai Kerja	Pulang
Senin, 2 Februari 2026	08.00 - 08.15 WITA	Tiba di kantor	Persiapan
	08.15 - 09.00 WITA	Membantu mengetik dan mencetak berkas yang di arahkan.	Kerja
	09.00 - 09.15	Membantu absensi anggota yang hadir dan mengambil	Kerja

	WITA	dokumentasi	
	09.15 - 11.00 WITA	Menulis surat laporan masuk dan keluar yang sudah di disposisi (ACC)	Kerja
	11.00 - 12.00 WITA	ISTIRAHAT	ISTIRAHAT
	13.30 - 14.30 WITA	Membantu menulis dan mengatur buku - buku laporan.	Kerja
	15.00 WITA	Pulang	Pulang
Selasa, 3 Februari 2026	08.00 - 09.15 WITA	Tiba di kantor dan menulis surat perintah masuk.	Kerja
	09.15 - 10.00 WITA	Mengambil dokumentasi per ruangan dan menulis absensi anggota.	Kerja
	10.00 WITA	Izin untuk mengikuti kelas	Izin
Rabu, 4 Februari 2026	08.00 - 08.15 WITA	Sudah berada di kantor	Persiapan kerja
	08.15 - 09.00 WITA	Membantu mengambil absen dan membantu membagikan batik kepada anggota bidang hukum	Kerja
	09.00 - 09.20 WITA	Mengetik dan mencetak berkas	Kerja
	09.20 - 10.00 WITA	ISTIRAHAT	ISTIRAHAT

	10.00 - 10.15 WITA	Menulis surat laporan masuk dan keluar	Kerja
	10.15 WITA	Izin Untuk mengikuti perkuliahan	Izin
Kamis, 5 Februari 2026	08.00 - 09.50 WITA	Izin untuk mengikuti kelas pagi	Kuliah
	10.00 - 10.30 WITA	Tiba di kantor dan membantu mengetik dan mencetak berkas	Kerja
	11.00 - 11.15 WITA	Membantu mengambil dokumentasi per ruangan	Kerja
	11.15 - 12.00 WITA	Menulis surat laporan masuk perintah	Kerja
	12.00 - 13.00 WITA	Istirahat	Istirahat
	14.00-15.00 WITA	Berdiskusi dengan pegawai kantor	Diskusi
	15.30 WITA	Pulang	Pulang
Jumat, 6 Februari 2026	09.00 – 12.00 WITA	Giat Olahraga Polda Sulut	Giat
	12.00 WITA	Pulang	Pulang
Senin, 9 Februari 2026	08.00 - 08.15 WITA	Tiba di kantor	Persiapan
	08.15 - 09.00	Menulis surat perintah masuk	Kerja

	WITA		
	09.00 WITA	Izin untuk mengikuti kelas	Izin
Selasa, 10 Februari 2026	08.00 - 08.20 WITA	Tiba di kantor dan mencetak surat disposisi	Kerja
	08.20 - 09.00 WITA	Menulis surat perintah masuk yang sudah di ACC	Kerja
	09.00 - 09.30 WITA	Membantu mengatur dan merapihkan ruangan rapat BIDKUM	Kerja
	09.30 - 10.00 WITA	Diskusi bersama anggota di ruangan kerja	Diskusi
	10.00 - 10.15 WITA	Membantu mengambil dokumentasi untuk absensi anggota	Kerja
	10.15 - 11.00 WITA	Istirahat makan bersama anggota	Istirahat
	11.00 WITA	izin untuk mengikuti kelas	Izin
Rabu, 11 Februari 2026	08.30 - 09.00 WITA	Tiba di kantor dan menyusun berkas dan merapihkan berkas.	Kerja
	09.00 - 09.30 WITA	Mengetik dan mencetak berkas	Kerja
	09.30 - 10.00 WITA	Mengambil dokumentasi per ruangan dan membantu absensi	Kerja
	10.00 WITA	Izin untuk mengikuti	Izin

		perkuliahan	
Kamis, 12 Februari 2026	08.00 WITA	Izin untuk mengikuti perkuliahan	Izin
	09.50 - 10.00 WITA	Tiba dikantor dan menulis surat laporan masuk	Kerja
	10.00 - 10.30 WITA	Mencetak berkas untuk arsip	Kerja
	10.30 - 11.00 WITA	Istirahat makan bersama anggota	Istirahat
	11.00 - 12.00 WITA	Mengambil buku kerja BIDKUM dan kalender 2026	Kerja
	12.00 - 13.30 WITA	Kembali dan menulis surat laporan perintah keluar	Kerja
	13.30	Izin untuk mengikuti perkuliahan	Izin
Jumat, 13 Februari 2026	09.00 - 09.15 WITA	Sudah berada di kantor	Persiapan
	09.15 - 10.00 WITA	Menulis surat Nota Dinas keluar	Kerja
	10.00 - 10.30 WITA	Makan bersama anggota	Istirahat
	10.30 - 11.00 WITA	Mendokumentasikan anggota per ruangan	Kerja
	11.00 - 11.20	Menulis surat laporan perintah	Kerja

	WITA	masuk	
	12.00 WITA	Selesai kerja	Pulang
Senin, 16 Februari 2026	–	Tanggal Merah (Libur Nasional)	Libur
Selasa, 17 Februari 2026	–	Cuti Bersama	Cuti
Rabu, 18 Februari 2026	08.00 – 08.15 WITA	Hadir di kantor dan melaksanakan persiapan kerja.	Kerja
	08.15 – 10.30 WITA	Membantu merekap laporan realisasi SP2D T.A 2026	Kerja
	10.30 – 11.00 WITA	Menyusun dan mengetik surat nota dinas keluar serta surat biasa keluar	Kerja
	11.00 – 11.30 WITA	Membantu proses memotong kertas untuk keperluan administrasi	Kerja
	11.30 – 12.00 WITA	Istirahat makan siang	Istirahat
	12.00 – 12.30 WITA	Melaksanakan pengambilan dokumentasi	Kerja
	12.30 WITA	Selesai kerja	Pulang
Kamis, 19 Februari 2026	09.00 – 10.30 WITA	Hadir di kantor dan melaksanakan pengarsipan surat-surat	Kerja

	10.30 – 11.00 WITA	Menyusun dan mengetik surat biasa masuk	Kerja
	11.00 – 11.15 WITA	Mengambil dokumentasi pada setiap ruangan	Kerja
	12.30 – 13.00 WITA	Membantu mencetak berkas.	Kerja
	13.00 WITA	Pulang Kantor	Pulang
Jumat, 20 Febuari 2026	10.00 – 10.30 WITA	Menyerahkan surat penarikan selesai Kerja Praktik	Administrasi
	10.00 - 10.30 WITA	Kegiatan dokumentasi dan pengambilan foto bersama	Kegiatan
	10.30 - 11.00 WITA	Pengisian format penilaian oleh pimpinan kantor	Administrasi
	11.30 WITA	Pulang Kantor	Pulang

LAMPIRAN 3

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO PADA KANTOR KEPOLISIAN DAERAH PROVINSI
SULAWESI UTARA
JL.17 AGUSTUS, TELING ATAS, MANADO
PERIODE : 22 DESEMBER 2025 S/D 20 FEBRUARI 2026**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/ Minggu ke-	Hasil Kerja	Keterangan Atau Catatan Pimpinan
Mikhael Injilio Frederik Kodoati	Desember 2025/ Minggu ke-1	<ul style="list-style-type: none">• Membantu menyusun berkas absensi• Membantu pengecekan berkas absensi	
Mikhael Injilio Frederik Kodoati	Januari 2026/ Minggu ke-2	<ul style="list-style-type: none">• Membantu kegiatan sosialisasi KUHAP terbaru,• Mengikuti sosialisasi KUHAP Terbaru• Membantu kegiatan bersih-bersih• Menulis surat laporan masuk• Menulis surat laporan keluar• Membantu menulis surat laporan nota dinas.• Membantu membuat surat perintah tugas masuk• Membantu membuat surat perintah tugas keluar.	

Mikhael Injilio Frederik Kodoati	Januari 2026/ Minggu ke-3	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kegiatan bersih-bersih • Menulis surat laporan masuk • Menulis surat laporan keluar • Membantu menulis surat laporan nota dinas. • Membantu membuat surat perintah tugas masuk • Membantu membuat surat perintah tugas keluar. 	
Mikhael Injilio Frederik Kodoati	Januari 2026/ Minggu ke-4	<ul style="list-style-type: none"> • membantu menulis surat laporan yang telah didisposisi atau disetujui (ACC). • Melakukan pendokumentasian kinerja anggota pada bidang hukum • Membantu menulis surat laporan keluar 	
Mikhael Injilio Frederik Kodoati	Januari 2026/ Minggu ke-5	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kegiatan bersih-bersih • Menulis surat laporan masuk • Menulis surat laporan keluar • membantu menulis surat laporan yang telah didisposisi atau disetujui (ACC). • Melakukan pendokumentasian 	

		kinerja anggota pada bidang hukum	
Mikhael Injilio Frederik Kodoati	Februari 2026/ Minggu ke-6	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis surat laporan masuk • Menulis surat laporan keluar • Membantu menulis surat laporan nota dinas. • Membantu membuat surat perintah tugas masuk • Membantu membuat surat perintah tugas keluar.. 	
Mikhael Injilio Frederik Kodoati	Februari 2026/ Minggu ke-7	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kegiatan bersih-bersih • Menulis surat laporan masuk • Menulis surat laporan keluar • membantu menulis surat laporan yang telah didisposisi atau disetujui (ACC). • Melakukan pendokumentasian kinerja anggota pada bidang hukum • Membantu membuat surat perintah tugas masuk • Membantu membuat surat perintah tugas keluar.. 	
Mikhael Injilio Frederik Kodoati	Februari 2026/	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merekap laporan realisasi 	

	Minggu ke-8	SP2D Tahun Anggaran 2026 <ul style="list-style-type: none">• Melakukan pendokumentasian kinerja anggota pada bidang hukum• Menulis surat laporan masuk• Menulis surat laporan keluar	
--	-------------	--	--

UKDLSM

LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO PADA KANTOR KEPOLISIAN DAERAH PROVINSI
SULAWESI UTARA
JL.17 AGUSTUS, TELING ATAS, MANADO
PERIODE : 22 DESEMBER 2025 S/D 20 FEBRUARI 2026**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Laporan Bulan Ke- Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
Bulan Ke- (1)	<ul style="list-style-type: none">• Membantu menyusun berkas absensi• Membantu pengecekan berkas absensi• Menulis surat laporan masuk• Melakukan pendokumentasian kinerja anggota pada bidang hukum	
Bulan Ke- (2)	<ul style="list-style-type: none">• Menulis surat laporan masuk• Menulis surat laporan keluar• Membantu menulis surat laporan nota dinas.• Membantu membuat surat perintah tugas masuk• Membantu membuat surat perintah tugas keluar.• Melakukan pendokumentasian kinerja anggota pada bidang hukum	

	<ul style="list-style-type: none">• Membantu kegiatan bersih bersih.• Membantu kegiatan kegiatan lainnya.	
Bulan Ke (3)	<ul style="list-style-type: none">• Menulis surat laporan masuk• Menulis surat laporan keluar• Membantu menulis surat laporan nota dinas.• Membantu membuat surat perintah tugas masuk• Membantu membuat surat perintah tugas keluar.• Melakukan pendokumentasian kinerja anggota pada bidang hukum• Membantu kegiatan bersih bersih.• Membantu kegiatan kegiatan lainnya.	

LAMPIRAN 5

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : MICHAEL I.F. KODATI
- NIM : 20251025
- Alamat : MAUMBI

- Nama Tempat Kerja praktik : Bidang Hukum Polda Sulut

- Waktu Kerja Praktik : Desember dari tgl 22 s/d 20 Februari tahun 2026


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

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	Amat Baik	92	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	84	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	82	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	82	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	82	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	82	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	82	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	82	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	82	Baik		Cukup	
TOTAL NILAI			810				

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

NILAI RATA-RATA : 90

MAUMBI, 20 FEBRUARI 2026


STAF
BIDANG HUKUM
Nama Posisi, dan Cap

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/ Kepala Instansi/Kantor : KONPOL ABUS R. MARSIDI, S.Sos
Nama Instansi/Kantor : Bidang Hukum Polda Julu
Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus
Alamat e-mail : _____
No. Telp. Kantor : _____
No. Fax. : _____


Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : MIKHAEL F. KODGATI
Tempat/Tgl Lahir : MAUMBI / 31 AGUSTUS 2001

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 1 BULAN dari tanggal 22 Desember s/d 20 Februari

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

MAUMBI, 23 FEBRUARI 2016



ABUS R. MARSIDI, S.Sos
Nama Jelas dan Cap

LAMPIRAN 6



