



BAHAN AJAR (HANJAR)
FUNGSI TEKNIS SABHARA
(LAPORAN POLISI)

untuk

PENDIDIKAN PEMBENTUKAN BINTARA POLRI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

2021

IDENTITAS BUKU

LAPORAN POLISI (LP)

Penyusun:

Tim Pokja Lemdiklat Polri T.A. 2021

Editor:

1. Kombes Pol Drs. Agus Salim
2. AKBP Budi Eka Takariawan
3. AKBP Henny Wuryandari S.H
4. AKP Syaiful Zubir, S.H., M.H
5. IPDA Achmad Subekti Trimantoto, S.Pd.

Hanjar Pendidikan Polri
Pendidikan Pembentukan Bintara Polri

Diterbitkan oleh:

Bagian Kurikulum dan Bahan Ajar Pendidikan Pembentukan
Biro Kurikulum
Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri
Tahun 2021

Hak cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang menggandakan sebagian atau seluruh isi Bahan Ajar (Hanjar) Pendidikan Polri ini, tanpa izin tertulis dari Kalemndiklat Polri.

DAFTAR ISI

Cover	i
Sambutan Kalemdiklat Polri	ii
Keputusan Kalemdiklat Polri	iv
Identitas Buku	vi
Daftar Isi	vii
Pendahuluan	1
Standar Kompetensi	1
HANJAR 1 HAKIKAT LAPORAN POLISI (LP)	
Pengantar	2
Kompetensi Dasar	2
Materi Pelajaran	2
Metode Pembelajaran	3
Alat/Media Bahan, dan Sumber Belajar	3
Kegiatan Pembelajaran	4
Tagihan/Tugas	4
Lembar Kegiatan	5
Bahan Bacaan	5
1. Pengertian-Pengertian Yang Berhubungan Dengan Laporan Polisi	5
2. Sumber Laporan Dan Pengaduan	9
3. Penggolongan Laporan	9
Rangkuman	10
Latihan	10

HANJAR 2 PENGGOLONGAN LAPORAN DAN BENTUK LAPORAN POLISI (LP)

Pengantar	11
Kompetensi Dasar	11
Materi Pelajaran	11
Metode Pembelajaran	11
Alat/Media Bahan, dan Sumber Belajar	12
Kegiatan Pembelajaran	13
Tagihan/Tugas	13
Lembar Kegiatan	14
Bahan Bacaan	14
1. Penggolongan laporan polisi	14
2. Bentuk-Bentuk Laporan	15
Rangkuman	16
Latihan	17

HANJAR 3 PEMBUATAN LAPORAN POLISI (LP)

Pengantar	18
Kompetensi Dasar	18
Materi Pelajaran	18
Metode Pembelajaran	19
Alat/Media Bahan, dan Sumber Belajar	20
Kegiatan Pembelajaran	20
Tagihan/Tugas	21
Lembar Kegiatan	21
Bahan Bacaan	23
1. Cara Menyampaikan Laporan dan Pengaduan	23

2. Cara Menerima Laporan dan Pengaduan Secara Lisan	23
3. Cara menerima laporan dan pengaduan tertulis secara langsung dan tidak langsung	25
Rangkuman	29
Latihan	30

HANJAR**LAPORAN POLISI (LP)****10 JP (450 menit)**

	<p>PENDAHULUAN</p> <p>Polisi selaku aparat penegak hukum, wajib melayani masyarakat untuk mendapatkan keadilan tanpa diskriminasi. Siapapun pelapornya atau korbannya atau tersangkanya, polisi harus memprosesnya. Tidak boleh memberikan perlakuan yang berbeda karena alasan latar belakang sosial, politik, budaya, ekonomi, dan lain sebagainya. Tidak boleh menghentikan suatu perkara karena ada alasan hukum yang tidak sah, tidak boleh merekayasa suatu perkara karena ada kepentingan tertentu. Setiap petugas polisi harus selalu bersikap netral dan profesional dalam pelayanan dan penegakan hukum.</p> <p>Seorang petugas polisi dalam melaksanakan tugasnya dikatakan “profesional” dapat dilihat dari hasil kerjanya. Profesionalisme adalah suatu kemahiran dan kemampuan yang tinggi yang didukung oleh pengetahuan, ketrampilan, dan sikap mental, serta kematangan emosi sesuai dengan bidang tugasnya sehingga mampu menghasilkan kerja yang maksimal.</p> <p>Tindak pidana dapat diproses setelah dilaporkan atau adanya pengaduan oleh masyarakat dan atau diketahui sendiri oleh polisi. Dalam menerima laporan atau pengaduan masyarakat polisi harus bersikap simpatik dengan tidak melupakan 3 S (senyum, sapa, salam). Setelah laporan diterima oleh Sentral Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT) dan dituangkan dalam Laporan Polisi (LP), kepada pelapor atau pengadu diberikan Surat Tanda Penerimaan Laporan (STPL). Dalam pembuatan LP ada format-format yang disesuaikan dengan jenis perkaranya. seperti kasus kejahatan, pelanggaran, ataupun temuan (kebakaran, penemuan mayat, dll).</p> <p>Dalam hanjar ini akan membahas tentang Hakikat Laporan Polisi, Penggolongan Lporan, dan Cara pembuatan Laporan Polisi (LP).</p>
--	---

	<p>STANDAR KOMPETENSI</p> <p>Menerapkan cara pembuatan Laporan Polisi (LP).</p>
--	--

MODUL

01

HAKIKAT LAPORAN POLISI (LP)



2 JP (90 menit)



PENGANTAR

Dalam modul ini dibahas materi tentang hakikat Laporan Polisi yang meliputi pengertian-pengertian yang berhubungan dengan laporan polisi, sumber laporan dan pengaduan, penggolongan laporan dilihat dari sifatnya.

Tujuan diberikannya materi ini agar peserta didik dapat memahami hakikat Laporan Polisi (LP).



KOMPETENSI DASAR

Dapat memahami hakikat Laporan Polisi (LP).

Indikator hasil belajar:

1. Menjelaskan pengertian-pengertian yang berhubungan dengan laporan polisi.
2. Menjelaskan sumber laporan dan pengaduan.
3. Menjelaskan penggolongan laporan dilihat dari sifatnya.




MATERI PELAJARAN


Pokok bahasan:


Hakikat Laporan Polisi (LP).


Sub pokok bahasan:


1. Pengertian-pengertian yang berhubungan dengan laporan polisi.
2. Sumber laporan dan pengaduan.
3. Penggolongan laporan dilihat dari sifatnya.


	METODE PEMBELAJARAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode ceramah Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi tentang hakikat Laporan Polisi (LP). 2. Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) Metode ini digunakan untuk menyajikan materi pembelajaran dengan menggunakan model interaktif berbasis internet seperti menggunakan <i>Zoom</i>, <i>Google Meet</i> dan lainnya. 3. Metode <i>Brainstroming</i> (curah pendapat) Metode ini digunakan pendidik untuk mengeksplor pendapat peserta didik tentang materi yang disampaikan. 4. Metode tanya jawab Metode ini digunakan untuk tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan. 5. Metode penugasan Metode ini digunakan pendidik untuk menugaskan peserta didik tentang materi yang telah diberikan.

	ALAT/MEDIA, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat/media: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Whiteboard</i>. b. Laptop. c. LCD. 2. Bahan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kertas <i>Flipchart</i>. b. Alat tulis. 3. Sumber belajar: <ol style="list-style-type: none"> a. UU No. 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia tersirat pada Pasal 15 (1) huruf a Kepolisian Negara secara umum berwenang menerima Laporan/Pengaduan. b. KUHAP Pasal 5 (1) a nomor 1, Pasal 7 (1) huruf a, Pasal 11, Pasal 108.

	KEGIATAN PEMBELAJARAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal : 10 menit Pendidik melaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Membuka kelas dan memberikan salam. b. Perkenalan. c. Pendidik menyampaikan tujuan dan materi yang akan disampaikan dalam proses pembelajaran. 2. Tahap Inti : 70 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik menyampaikan materi tentang hakikat Laporan Polisi. b. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti/dipahami. c. Peserta didik melaksanakan curah pendapat tentang materi yang disampaikan oleh pendidik. d. Pendidik memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya atau menanggapi materi. 3. Tahap akhir : 10 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Penguatan materi Pendidik memberikan ulasan dan penguatan materi secara umum b. Cek penguasaan materi. Pendidik mengecek penguasaan materi pembelajaran dengan bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik. c. Keterkaitan mata pelajaran dengan pelaksanaan tugas Pendidik menggali manfaat yang bisa diambil dari pembelajaran yang disampaikan. d. Pendidik menugaskan peserta didik untuk membuat resume.

	TAGIHAN/TUGAS
	<p>Peserta didik mengumpulkan hasil resume materi yang telah diberikan oleh pendidik.</p>

	LEMBAR KEGIATAN
	Pendidik menugaskan peserta didik meresume materi yang telah diberikan.

	BAHAN BACAAN
	<p style="text-align: center;">HAKIKAT LAPORAN POLISI</p> <p>1. Pengertian-Pengertian Yang Berhubungan Dengan Laporan Polisi</p> <p>a. Pengertian Laporan</p> <p>Laporan adalah pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang, yang karena hak atau kewajibannya berdasarkan Undang-undang, kepada pejabat yang berwenang tentang, telah atau sedang atau diduga akan terjadinya peristiwa pidana (tercantum dalam Pasal 1 KUHP).</p> <p>Penjelasan:</p> <p>Adapun yang berhak menyampaikan laporan adalah orang yang mengalami, melihat, menyaksikan atau menjadi korban peristiwa yang merupakan Tindak Pidana, baik secara lisan maupun tertulis. Sedangkan yang wajib menyampaikan laporan adalah setiap orang yang mengetahui permufakatan jahat untuk melakukan Tindak Pidana terhadap ketentraman umum atau terhadap jiwa orang atau terhadap hak milik, wajib seketika itu juga melaporkannya.</p> <p>Demikian juga dengan setiap pegawai negeri dalam rangka / saat melaksanakan tugasnya mengetahui terjadinya suatu peristiwa pidana.</p> <p>b. Pengertian Pengaduan dan Macam Delik Aduan</p> <p>Pengaduan adalah pemberitahuan yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak menurut Hukum, terhadap seseorang yang telah melakukan Tindak Pidana Aduan yang merugikan.</p> <p>Penjelasan:</p> <p>Yang berkepentingan adalah korban itu sendiri (tidak boleh diwakilkan) atau pihak yang dirugikan menurut Hukum.</p> <p>Sedangkan Delik Aduan adalah tindak pidana tertentu yang</p>

penyelesaiannya menurut Hukum dapat dilakukan oleh Pejabat yang berwenang apabila ada permintaan untuk dituntut perkaranya atau pelakunya (Pasal 72 KUHP).

Apabila seorang anggota Polri mengetahui terjadinya Tindak Pidana Aduan, tanpa menunggu adanya Aduan dari orang yang dirugikan tersebut, maka penyelidikan dapat dilakukan. Tetapi apabila dilakukan penyidikan sampai tuntas hingga perkaranya diserahkan ke Kejaksaan harus ada pengaduan terlebih dahulu dari orang yang dirugikannya.

Delik Aduan ada 2 (dua) macam, yaitu:

1) Delik Aduan Absolut

Delik aduan absolut yaitu yang dituntut perkaranya, penuntutannya tidak dapat dibelah (semua pelakunya harus dituntut).

Contoh: Pasal 284 KUHP (Perjinahan), jadi kedua pelakunya harus dituntut.

Bunyi permintaan untuk menuntut:

“Saya minta perkaranya dituntut sesuai Hukum yang berlaku” (kalimat tersebut) pada akhir uraian singkat kejadian dituliskan pada Blanko Laporan Polisi oleh Petugas yang menerima.

2) Delik Aduan Relatif

Delik aduan relatif yaitu yang dituntut pelakunya, jadi dapat dibelah penuntutannya.

Contoh: Pasal 367 KUHP (Pencurian dalam Keluarga).

Apabila pelakunya lebih dari 1 (satu) orang, maka atas permintaannya hanya 1 (satu) atau 2 (dua) orang saja yang dituntut.

Bunyi permintaan untuk menuntut:

“Saya minta pelakunya nama.....dituntut sesuai Hukum yang berlaku” (kalimat tersebut) pada akhir uraian singkat kejadian dituliskan pada Blanko Laporan Polisi oleh Petugas yang menerima.

c. Perbedaan antara Laporan dan Pengaduan

LAPORAN	PENGADUAN
Isi: Pemberitahuan tentang telah, sedang atau akan terjadi peristiwa yang diduga Tindak Pidana.	Isi: Pemberitahuan disertai permintaan agar perkaranya/ pelakunya dituntut sesuai Hukum yang berlaku.

	<p>Waktu:</p> <p>Dapat dilaporkan setiap waktu asal belum kadaluarsa (sesuai Pasal 78 KUHP).</p>	<p>Waktu:</p> <p>Terbatas jangka waktu 6 bulan, apabila waktu kejadian korban berada di Dalam Negeri.</p> <p>Jangka waktu 9 bulan, apabila korban berada di Luar Negeri (sesuai Pasal 74 KUHP).</p>
	<p>Proses:</p> <p>Perkaranya tidak dapat dicabut kembali.</p>	<p>Proses:</p> <p>Perkaranya dapat dicabut kembali asal belum disidangkan (sesuai Pasal 75 KUHP).</p>
	<p>Yang melaporkan:</p> <p>Setiap orang yang menyaksikan, melihat dan atau menjadi korban.</p>	<p>Yang mengadukan:</p> <p>Terbatas pada orang yang dirugikan menurut Hukum.</p>

Pasal 78 KUHP tentang kadaluarsa: hak menuntut hukuman gugur/tidak dapat dijalankan lagi karena lewat waktunya:

- 1) Kejahatan yang dilakukan dengan mempergunakan percetakan, sesudah lewat/lebih 1 tahun.
- 2) Kejahatan yang ancaman hukuman kurungan/penjara kurang dari 3 tahun, sesudah lewat/lebih 6 tahun.
- 3) Kejahatan yang ancaman hukuman kurungan penjara lebih dari 3 tahun, sesudah lewat/lebih 12 tahun. dan
- 4) Kejahatan yang ancaman hukuman mati atau penjara seumur hidup, sesudah lewat/lebih 18 tahun.

d. Pengertian Laporan Polisi


Laporan polisi adalah suatu Laporan tertulis yang dibuat oleh Polisi menurut jabatannya, tentang suatu kejadian/peristiwa yang karena sifatnya berdasarkan pertimbangan maupun ketentuan Hukum yang berlaku, memerlukan tindakan kepolisian, baik tindakan hukum, pelayanan, bantuan/pertolongan yang harus dilaksanakan.


Juklak Kapolri No. Pol. : Juklak/01/I/1983 tanggal 10 Januari 1983 tentang Tata Cara Penanganan Laporan/Pengaduan dan Kewajiban membuat Laporan Polisi. Yang wajib membuat Laporan Polisi adalah Pejabat Kepolisian yang

	<p>berpakaian Seragam/Dinas (Polisi Tugas Umum) yang sedang menjalankan tugas di Kewilayahan (SPK/Piket Reserse) yang pada waktu itu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengetahui sendiri secara langsung suatu peristiwa Pidana/Aduan atau melakukan tindakan lanjutan yang disebut dengan Laporan Polisi Model A. 2) Menerima Laporan/Pengaduan dari anggota masyarakat tentang suatu peristiwa (Pidana/Aduan) yang disebut dengan Laporan Polisi Model B. <p>e. Pengertian Tertangkap Tangan</p> <p>Tertangkap tangan adalah Tertangkapnya seseorang pada waktu sedang melakukan Tindak Pidana atau dengan segera beberapa saat Tindak Pidana itu dilakukan, atau sesaat kemudian diserukan oleh khalayak ramai sebagai orang yang melakukannya atau apabila sesaat kemudian padanya ditemukan benda yang diduga keras telah dipergunakan untuk melakukan perbuatan tersebut yang menunjukkan bahwa ia adalah pelakunya atau turut melakukan atau membantu melakukan tindak pidana.</p> <p>f. Saksi</p> <p>Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan penyidikan, penuntutan dan peradilan tentang suatu perkara Tindak Pidana yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.</p> <p>g. Pelapor</p> <p>Pelapor adalah seseorang yang karena hak dan kewajiban, mengalami, melihat, menyaksikan dan atau menjadi korban yang merupakan Tindak Pidana atau yang mengetahui permufakatan jahat untuk melakukan Tindak Pidana terhadap ketenteraman dan keamanan umum atau terhadap jiwa atau terhadap hak milik dan atau Pegawai Negeri dalam melaksanakan tugasnya mengetahui tentang terjadinya peristiwa yang merupakan Tindak Pidana, mengajukan laporan atau pengaduan kepada penyidik, penyidik dan penyidik pembantu, baik secara lisan maupun tertulis.</p> <p>h. Keluarga</p> <p>Keluarga adalah mereka yang mempunyai hubungan darah sampai derajat tertentu atau hubungan perkawinan dengan mereka yang terlibat dalam suatu proses pidana sebagaimana diatur dalam Undang-undang Hukum Acara Pidana.</p> <p>i. Tersangka</p> <p>Tersangka adalah seorang yang karena perbuatannya atau</p>
--	---

	<p>keadaannya, berdasarkan bukti permulaan patut diduga sebagai Pelaku Tindak Pidana.</p> <p>2. Sumber Laporan Dan Pengaduan</p> <p>Sumber Laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Anggota masyarakat. Petugas Polisi saat melaksanakan tugas. <p>Sumber Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Anggota masyarakat. Anggota Polri. <p>3. Penggolongan Laporan dilihat Dari Sifatnya</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan Biasa Laporan Biasa adalah laporan/pengaduan yang disampaikan oleh seseorang tentang peristiwa yang dilihat, didengar, diketahui dan dialaminya yang dianggap peristiwa pidana, baik yang telah, sedang atau akan terjadi. Laporan Informasi Laporan Informasi adalah laporan yang disampaikan kepada Petugas Kepolisian, namun sumber informasinya minta dirahasiakan, demi keamanan dan keselamatan. Dalam hal ini, petugas harus berusaha untuk dapat mengungkapkan peristiwa tersebut melalui pelapor atau saksi lain dengan bukti lain. Laporan Anonim Laporan Anonim adalah laporan yang disampaikan baik lisan maupun tertulis yang tidak mencantumkan secara jelas atau benar identitas pelapor. Laporan Penyerahan Diri Laporan penyerahan diri adalah laporan yang disampaikan oleh tersangka/pelaku kejahatan karena tidak dapat mengatasi tekanan jiwa atau mencari perlindungan dari ancaman balas dendam. Laporan Palsu Laporan Palsu adalah laporan baik secara lisan maupun tertulis yang merupakan tipuan dengan maksud menyesatkan Polisi dalam melakukan penyelidikan. Laporan yang dibumbui Laporan yang dibumbui adalah laporan tentang telah sedang atau akan terjadi suatu Tindak Pidana, hanya jalannya kejadian atau besar kerugian atau jenis barang yang diambil
--	---

	secara sengaja atau tidak sengaja menjadi berubah atau berbeda dengan kenyataan yang sebenarnya.
--	--

	RANGKUMAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan adalah pemberitahuan yang disampaikan oleh seseorang, yang karena hak atau kewajibannya berdasarkan Undang-undang, kepada pejabat yang berwenang tentang, telah atau sedang atau diduga akan terjadinya peristiwa pidana (tercantum dalam Pasal 1 KUHAP). 2. Pengaduan adalah pemberitahuan yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak menurut Hukum, terhadap seseorang yang telah melakukan Tindak Pidana Aduan yang merugikan. 3. Delik Aduan ada 2 (dua) macam, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Delik aduan Absolut b. Delik aduan Relatif 4. Laporan polisi adalah suatu Laporan tertulis yang dibuat oleh Polisi menurut jabatannya, tentang suatu kejadian/peristiwa yang karena sifatnya berdasarkan pertimbangan maupun ketentuan Hukum yang berlaku, memerlukan tindakan kepolisian, baik tindakan hukum, pelayanan, bantuan/pertolongan yang harus dilaksanakan.

	LATIHAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan pengertian-pengertian yang berhubungan dengan laporan polisi! 2. Sebutkan sumber laporan dan pengaduan! 3. Jelaskan penggolongan laporandilihat dari sifatnya !

MODUL

02

PENGGOLONGAN LAPORAN DAN BENTUK LAPORAN POLISI (LP)



2 JP (90 menit)



PENGANTAR

Dalam modul ini dibahas materi tentang penggolongan laporan dilihat dari sifatnya dan bentuk-bentuk laporan.

Tujuan diberikannya materi ini agar peserta didik dapat memahami penggolongan laporan dan bentuk Laporan Polisi (LP).



KOMPETENSI DASAR

Dapat memahami penggolongan laporan dan bentuk Laporan Polisi (LP).

Indikator hasil belajar:

1. Menjelaskan penggolongan laporan dilihat dari sifatnya.
2. Menjelaskan bentuk-bentuk laporan.



MATERI PELAJARAN

Pokok bahasan:

Penggolongan laporan dan bentuk Laporan Polisi (LP).

Sub pokok bahasan:

1. Penggolongan laporan dilihat dari sifatnya.
2. Bentuk-bentuk laporan.




METODE PEMBELAJARAN


1. Metode Ceramah


Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi tentang penggolongan laporan dan bentuk Laporan Polisi (LP).


2. Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)


	<p>Metode ini digunakan untuk menyajikan materi pembelajaran dengan menggunakan model interaktif berbasis internet seperti menggunakan <i>Zoom</i>, <i>Google Meet</i> dan lainnya.</p> <p>3. Metode <i>Brainstroming</i> (curah pendapat)</p> <p>Metode ini digunakan pendidik untuk mengeksplor pendapat peserta didik tentang materi yang disampaikan.</p> <p>4. Metode Tanya Jawab</p> <p>Metode ini digunakan untuk tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan.</p> <p>5. Metode Penugasan</p> <p>Metode ini digunakan pendidik untuk menugaskan peserta didik tentang materi yang telah diberikan.</p>
--	--

	<p>ALAT/MEDIA, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR</p>
	<p>1. Alat/media :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Whiteboard</i>. b. Laptop. c. LCD. <p>2. Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kertas <i>Flipchart</i>. b. Alat tulis. <p>3. Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia tersirat pada Pasal 15 (1) huruf a Kepolisian Negara secara umum berwenang menerima Laporan/Pengaduan. b. KUHAP Pasal 5 (1) a nomor 1, Pasal 7 (1) huruf a, Pasal 11, Pasal 108

	KEGIATAN PEMBELAJARAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal : 10 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik melakukan <i>overview</i> materi sebelumnya. b. Pendidik menyampaikan tujuan dan materi yang akan disampaikan dalam proses pembelajaran. 2. Tahap Inti : 70 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik menyampaikan materi tentang penggolongan laporan dan bentuk laporan polisi. b. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti/dipahami. c. Peserta didik melaksanakan curah pendapat tentang materi yang disampaikan oleh pendidik. d. Pendidik memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya atau menanggapi materi. 3. Tahap akhir : 10 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Penguatan materi Pendidik memberikan ulasan dan penguatan materi secara umum b. Cek penguasaan materi. Pendidik mengecek penguasaan materi pembelajaran dengan bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik. c. Keterkaitan mata pelajaran dengan pelaksanaan tugas Pendidik menggali manfaat yang bisa diambil dari pembelajaran yang disampaikan. d. Pendidik menugaskan peserta didik untuk membuat resume.


	TAGIHAN/TUGAS
	Peserta didik mengumpulkan hasil resume materi yang telah diberikan oleh pendidik.


	LEMBAR KEGIATAN
	Pendidik menugaskan peserta didik meresume materi yang telah diberikan.

	BAHAN BACAAN
	<p style="text-align: center;">PENGGOLONGAN LAPORAN DAN BENTUK LAPORAN POLISI (LP)</p> <p>1. Penggolongan Laporan Polisi dilihat Dari Sifatnya</p> <p>a. Laporan Biasa</p> <p>Laporan Biasa adalah laporan/pengaduan yang disampaikan oleh seseorang tentang peristiwa yang dilihat, didengar, diketahui dan dialaminya yang dianggap peristiwa pidana, baik yang telah, sedang atau akan terjadi.</p> <p>b. Laporan Informasi</p> <p>Laporan Informasi adalah laporan yang disampaikan kepada Petugas Kepolisian, namun sumber informasinya minta dirahasiakan, demi keamanan dan keselamatan.</p> <p>Dalam hal ini, petugas harus berusaha untuk dapat mengungkapkan peristiwa tersebut melalui pelapor atau saksi lain dengan bukti lain.</p> <p>c. Laporan Anonim</p> <p>Laporan Anonim adalah laporan yang disampaikan baik lisan maupun tertulis yang tidak mencantumkan secara jelas atau benar identitas pelapor.</p> <p>d. Laporan Penyerahan Diri</p> <p>Laporan penyerahan diri adalah laporan yang disampaikan oleh tersangka/pelaku kejahatan karena tidak dapat mengatasi tekanan jiwa atau mencari perlindungan dari ancaman balas dendam.</p> <p>e. Laporan Palsu</p> <p>Laporan Palsu adalah laporan baik secara lisan maupun</p>

	<p>tertulis yang merupakan tipuan dengan maksud menyesatkan Polisi dalam melakukan penyelidikan.</p> <p>f. Laporan yang dibumbui</p> <p>Laporan yang dibumbui adalah laporan tentang telah sedang atau akan terjadi suatu Tindak Pidana, hanya jalannya kejadian atau besar kerugian atau jenis barang yang diambil secara sengaja atau tidak sengaja menjadi berubah atau berbeda dengan kenyataan yang sebenarnya.</p> <p>2. Bentuk-Bentuk Laporan</p> <p>a. Laporan Polisi Model A</p> <p>Laporan tertulis yang dibuat oleh petugas Polisi yang waktu melaksanakan tugasnya, mengetahui dan atau mendengar sendiri atau menghadapi sendiri, menyaksikan sendiri suatu peristiwa yang diduga Tindak Pidana, membuat Laporan Polisi Model A dengan membuat unsur-unsur keterangan antara lain 7 KAH. Disesuaikan dengan kasusnya dan diketahui oleh atasannya.</p> <p>b. Laporan Polisi Model B dan B-1</p> <p>Laporan tertulis yang dibuat berdasarkan pemberitahuan dari masyarakat, dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Unsur 7 KAH, disesuaikan dengan kasusnya. 2) Nama dan Alamat Saksi. 3) Jenis Tindak Pidana. 4) Uraian Singkat Kejadian. 5) Tindakan yang diambil. 6) Tanda tangan Pelapor/Pengadu, Petugas yang menerima, diketahui oleh atasannya. 7) Selain membuat Laporan Polisi Model B, membuat laporan B1 dalam bentuk Surat Tanda Penerimaan Laporan (STPL) <p>c. Laporan Polisi Model C dan C-1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan Kehilangan Barang (Model C). 2) Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan Barang (Model C1). <p>d. Laporan Polisi Model D</p>
--	---

	<p>Laporan tentang Peristiwa Kebakaran.</p> <p>e. Laporan Polisi Model E</p> <p>Laporan tentang Peristiwa Bencana Alam.</p> <p>f. Laporan Polisi Model F.</p> <p>Laporan tentang Bahan Keterangan Kejadian/Keterangan Khusus.</p>
--	---

	<h2>RANGKUMAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Biasa adalah laporan/pengaduan yang disampaikan oleh seseorang tentang peristiwa yang dilihat, didengar, diketahui dan dialaminya yang dianggap peristiwa pidana, baik yang telah, sedang atau akan terjadi. 2. Laporan Informasi adalah laporan yang disampaikan kepada Petugas Kepolisian, namun sumber informasinya minta dirahasiakan, demi keamanan dan keselamatan. 3. Laporan Anonim adalah laporan yang disampaikan baik lisan maupun tertulis yang tidak mencantumkan secara jelas atau benar identitas pelapor. 4. Laporan penyerahan diri adalah laporan yang disampaikan oleh tersangka/pelaku kejahatan karena tidak dapat mengatasi tekanan jiwa atau mencari perlindungan dari ancaman balas dendam. 5. Laporan Palsu adalah laporan baik secara lisan maupun tertulis yang merupakan tipuan dengan maksud menyesatkan Polisi dalam melakukan penyelidikan. 6. Bentuk-bentuk laporan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan polisi model A b. Laporan polisi model B dan B1 c. Laporan polisi model C dan C1 d. Laporan polisi model D e. Laporan polisi model E f. Laporan polisi model F

	LATIHAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan penggolongan laporan! 2. Jelaskan bentuk-bentuk laporan!

MODUL

03

PEMBUATAN LAPORAN POLISI (LP)




6 JP (270 menit)


	PENGANTAR
	<p>Dalam modul ini membahas materi tentang cara menyampaikan laporan dan pengaduan, cara menerima laporan dan pengaduan secara lisan secara langsung, cara menerima laporan dan pengaduan tertulis secara langsung dan tidak langsung, pengisian formulir laporan polisi model A, B, B1, C, C1, dan D dengan menggunakan komputer.</p> <p>Tujuan diberikannya materi ini agar peserta didik dapat menerapkan cara pembuatan Laporan Polisi (LP).</p>


	KOMPETENSI DASAR
	<p>Dapat menerapkan cara pembuatan Laporan Polisi (LP).</p> <p>Indikator hasil belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensimulasikan cara menyampaikan laporan dan pengaduan; 2. Mensimulasikan cara menerima laporan dan pengaduan secara lisan secara langsung; 3. Melakukan cara menerima laporan dan pengaduan tertulis secara langsung dan tidak langsung; 4. Melakukan pengisian formulir laporan polisi model A, B, B1, C, C1, dan D dengan menggunakan komputer.

	MATERI PELAJARAN
	<p>Pokok bahasan:</p> <p>Cara pembuatan Laporan Polisi (LP)</p> <p>Sub pokok bahasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cara menyampaikan laporan dan pengaduan; 2. Cara menerima laporan dan pengaduan secara lisan; 3. Cara menerima laporan dan pengaduan tertulis secara langsung atau tidak langsung. 4. Pengisian formulir laporan polisi model A, B, B1, C, C1, D, E, dan


	F dengan menggunakan komputer.
--	--------------------------------


	METODE PEMBELAJARAN
	1. Metode ceramah Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi tentang cara pembuatan Laporan Polisi (LP).
	2. Metode <i>Brainstroming</i> (curah pendapat) Metode ini digunakan pendidik untuk mengeksplor pendapat peserta didik tentang materi yang disampaikan.
	3. Metode tanya jawab Metode ini digunakan untuk tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan.
	4. Metode penugasan Metode ini digunakan pendidik untuk menugaskan peserta didik tentang materi yang telah diberikan.
	5. Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) Metode ini digunakan untuk menyajikan materi pembelajaran dengan menggunakan model interaktif berbasis internet seperti menggunakan <i>Zoom</i> , <i>Google Meet</i> dan lainnya.
	6. Metode Dril/Praktik Metode ini digunakan oleh pendidik untuk mempraktikkan cara penyampaian laporan dan pengaduan, cara menerima laporan dan pengaduan secara lisan secara langsung, cara menerima laporan dan pengaduan tertulis secara langsung dan tidak langsung, dan pengisian formulir laporan polisi model A, B, B1, C, C1, dan D dengan menggunakan komputer.

	ALAT/MEDIA, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat/media: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Whiteboard</i>; b. Laptop; c. LCD. 2. Bahan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kertas <i>Flipchart</i>; b. Alat tulis; c. Blanko LP dan STPL. 3. Sumber belajar: <ol style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia tersirat pada Pasal 15 (1) huruf a Kepolisian Negara secara umum berwenang menerima Laporan/Pengaduan; b. KUHAP Pasal 5 (1) a nomor 1, Pasal 7 (1) huruf a, Pasal 11, Pasal 108.



	KEGIATAN PEMBELAJARAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal : 10 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik melakukan <i>overview</i> materi sebelumnya; b. Pendidik menyampaikan tujuan dan materi yang akan disampaikan dalam proses pembelajaran. 2. Tahap Inti : 250 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik menyampaikan materi tentang cara pembuatan Laporan Polisi; b. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti/dipahami; c. Peserta didik melaksanakan curah pendapat tentang materi yang disampaikan oleh pendidik; d. Pendidik memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya atau menanggapi materi; e. Pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktikkan cara pembuatan Laporan Polisi/STPL; f. Peserta didik mempraktikkan cara pembuatan Laporan Polisi/STPL. 3. Tahap akhir : 10 menit

	<p>a. Penguatan materi</p> <p>Pendidik memberikan ulasan dan penguatan materi secara umum.</p> <p>b. Cek penguasaan materi.</p> <p>Pendidik mengecek penguasaan materi pembelajaran dengan bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik.</p> <p>c. Keterkaitan mata pelajaran dengan pelaksanaan tugas</p> <p>Pendidik menggali manfaat yang bisa diambil dari pembelajaran yang disampaikan.</p> <p>d. Pendidik menugaskan peserta didik untuk membuat resume.</p>
--	--

	TAGIHAN/TUGAS
	<p>Peserta didik menyerahkan hasil praktik cara pembuatan Laporan Polisi dan mengumpulkan hasil resume materi yang telah diberikan oleh pendidik.</p>

	LEMBAR KEGIATAN
	<p>Pendidik menugaskan peserta didik meresmum materi yang telah diberikan.</p> <p style="text-align: center;">SKENARIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dibagi menjadi 4 kelompok masing-masing kelompok terdiri dari 6 peserta didik. 2. Setiap kelompok mensimulasikan kegiatan cara menyampaikan laporan dan pengaduan, cara menerima laporan dan pengaduan secara lisan, cara menerima laporan dan pengaduan tertulis secara langsung dan tidak langsung. Kelompok yang terdiri dari 6 orang peserta didik melaksanakan kegiatan cara pembuatan Laporan Polisi (LP) dimana setiap peserta didik memegang perannya masing-masing secara bergantian, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. 3 orang sebagai pelapor b. 3 orang sebagai penerima laporan (petugas) 3. Sebelum memulai kegiatan simulasi, terlebih dahulu pendidik mempraktikkan tatacara pelaporan dan menerima laporan dengan baik dan benar. 4. Setiap kegiatan simulasi, diberikan tenggang waktu 10 menit dalam

	<p>hal pelaporan dan menerima laporan.</p> <p>5. Peserta didik yang terbagi menjadi beberapa kelompok melakukan kegiatan simulasi cara menyampaikan laporan dan pengaduan.</p> <p>6. Gadik mengawasi dan menilai jalannya simulasi.</p>
--	---

	BAHAN BACAAN
	<p style="text-align: center;">PEMBUATAN LAPORAN POLISI (LP)</p> <p>1. Cara Menyampaikan Laporan dan Pengaduan</p> <p>a. Secara Lisan (Pasal 108 (5) KUHAP).</p> <p>Adalah Laporan/Pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat (Pelapor/Pengadu) secara lisan, tentang telah sedang atau akan terjadinya suatu peristiwa yang diduga merupakan Tindak Pidana.</p>  <p>(Gambar 1: petugas sedang menerima laporan dari masyarakat)</p> <p>b. Secara Tertulis (Pasal 108 (4) KUHAP).</p> <p>Adalah Laporan/Pengaduan yang disampaikan secara tertulis baik yang disampaikan sendiri, melalui orang lain atau kantor pos/menggunakan jasa kiriman surat lainnya tentang telah, sedang atau akan terjadinya suatu peristiwa Tindak Pidana.</p> <p>2. Cara Menerima Laporan dan Pengaduan Secara Lisan</p> <p>a. Kegiatan Pelapor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Datang langsung sendiri ke Kantor Polisi. 2) Menceritakan apa yang ia dengar, ia lihat, ia alami, ia saksikan kepada petugas.



(Gambar 2: petugas sedang menulis laporan yang disampaikan masyarakat)

b. Kegiatan Petugas

- 1) Pelapor/Pengadu diterima dengan ramah tamah dengan 3 S = Senyum, Salam, Sapa.
 - a) Ucapkan Selamat Pagi, Siang, Sore, Malam.
 - b) Persilakan duduk, di tempat yang disediakan.
 - c) Katakan antara lain “Ada yang bisa saya bantu”.
 - d) Tanyakan dan periksa tanda pengenal Pelapor/Pengadu.
- 2) Petugas mendengarkan apa yang diceritakannya.
 - a) Saat menceritakan/menjelaskan jangan dipotong dulu, kecuali menyimpang dari cerita tersebut.
 - b) Sediakan alat tulis dan catat hal-hal yang perlu ditanyakan kembali, mengenai saksi, barang bukti dan lain-lain yang diperlukan untuk memenuhi unsur-unsur keterangan (7 KAH) untuk penyelidikan lebih lanjut.
- 3) Selanjutnya buatlah ke dalam Laporan Polisi bentuk “Blanko Model B” (Contoh Terlampir).
- 4) Setelah ditandatangani oleh Pelapor/Pengadu dan yang menerima Laporan/Pengaduan serta diketahui oleh Atasannya (Kapolsek, Kasat/Pejabat yang berwenang mengetahuinya) kemudian dicap Dinas, selanjutnya dimasukkan ke dalam Buku Register Laporan Polisi. Pada Laporan Polisi dibubuhkan No. Registrasi Laporan

	<p>Polisi.</p> <p>Contoh: Nomor : LP/K/05/V/2014/Restro Jakarta Barat. Nomor : LP/ADU/05/V/2014/ Restro Jakarta Barat. Keterangan : LP = Laporan Polisi. ADU = Kode dalam Pengaduan. 05 = Nomor Register. V = Bulan menerima Laporan / Pengaduan. 2014 = Tahun Penerimaan Laporan / Pengaduan. Restro Jakarta Barat = Polres Tempat Penerimaan Laporan/pengaduan</p> <p>3. Cara Menerima Laporan dan Pengaduan Tertulis Secara Langsung dan Tidak Langsung</p> <p>a. Tata Cara menerima Laporan/Pengaduan secara Tertulis Langsung</p> <p>1) Kegiatan Pelapor.</p> <p>a) Datang langsung sendiri ke Kantor Polisi. b) Dengan membawa Laporan/Pengaduan tertulis (sudah ditanda-tangani oleh Pelapor/Pengadu) mengenai kasus yang akan dilaporkan/diadukan.</p> <p>2) Kegiatan Petugas Penerima</p> <p>a) Pelapor/Pengadu diterima dengan ramah tamah dengan 3 S = Senyum, Salam dan Sapa.</p> <p>(1) Ucapkan “Selamat” (2) Persilakan duduk, di tempat yang tersedia. (3) Katakan antara lain “Ada yang bisa saya bantu ” ? (4) Tanyakan dan periksa tanda pengenal Pelapor/Pengadu.</p> <p>b) Petugas meneliti Laporan/Pengaduan tertulis tersebut.</p> <p>(1) Apakah sudah ditanda-tangani oleh Pelapor/Pengadu.</p>
--	---

- (2) Apakah sudah memenuhi unsur-unsur keterangan 7 KAH.
- (3) Apakah kasusnya Pidana ?



(Gambar 3 : petugas sedang memperhatikan pelapor yang membubuhkan tanda tangan di laporan polisi yang telah dibuat petugas)

- c) Masukkan/tulis ke dalam Buku Register Laporan Polisi. Pada Laporan tertulis dibubuhkan No. Reg. Laporan Polisi.

Catatan:

Menurut Juklak Kapolri No. Pol.: JUKLAK/01/I/1983 tanggal 10 Januari 1983 tentang Tata Cara Menerima Laporan/Pengaduan dan Kewajiban membuat Laporan Polisi, bahwa Laporan tertulis setelah didaftar pada Buku Register tidak perlu dibuatkan Laporan Polisi.

- (1) Apabila Laporan tertulis tersebut belum memenuhi unsur 7 KAH, maka dapat dibuatkan Laporan Polisi.
- (2) Pada prakteknya di lapangan, bahwa Laporan Polisi merupakan dasar untuk penyidikan dan merupakan kelengkapan Isi Berkas (BAP), maka Laporan tertulis disampaikan oleh Pelapor/Pengadu tetap dibuatkan Laporan Polisi.
- (3) Buat STPL (Surat Tanda Penerimaan Laporan), bentuk Model B-1 rangkap 3 (1 lembar untuk si Pelapor/Pengadu ; 1 lembar untuk Arsip, 1 Lembar untuk Fungsi Serse).

	<p>(4) Laporan tertulis tersebut dilampirkan pada Laporan Polisi yang dibuat oleh petugas.</p> <p>3) Setiap laporan dan/atau pengaduan yang disampaikan oleh seseorang secara lisan atau tertulis, karena hak atau kewajibannya berdasarkan undang-undang, wajib diterima oleh anggota Polri yang bertugas di SPKT.</p> <p>4) Dalam hal tindak pidana yang dilaporkan/diadukan oleh seseorang tempat terjadinya (<i>locus delicti</i>) berada di luar wilayah hukum kesatuan yang menerima laporan, petugas SPKT wajib menerima laporan untuk kemudian diteruskan/dilimpahkan ke kesatuan yang berwenang guna proses penyidikan selanjutnya.</p> <p>b. Tata cara menerima Laporan atau pengaduan tidak langsung</p> <p>Cara Menerima Berita/Laporan melalui Pesawat Telephone:</p> <p>1) Apabila pesawat telephone berdering, segera angkatlah gagang telephone.</p> <p>2) Berikan salam, sebutkan Nama Kesatuan, Nama dan Pangkat si penerima.</p> <p>3) Tanyakan identitas yang berbicara, tanyakan apa yang dapat dibantu.</p> <p>4) Suara hendaknya jelas, berwibawa, jangan terlalu keras tetapi tidak boleh lemah.</p> <p>5) Kata-kata yang diucapkan harus sopan dan jelas diterima bagi orang lain.</p> <p>6) Berikan jawaban yang baik dalam setiap menerima telephone.</p> <p>7) Catat semua pembicaraan melalui telepon, dengan memuat;</p> <p>a) Dari mana.</p> <p>b) Untuk siapa.</p> <p>c) Isi berita.</p> <p>d) Kapan diterima (tanggal dan jam).</p> <p>8) Tutup pembicaraan telephone dengan ucapan terima kasih dan salam dengan meletakkan gagang telephone pada tempatnya dengan baik. Jangan sekali-kali meletakkan gagang telephone dengan keras.</p>
--	---




- c. Formulir laporan polisi model A, B, B-1, C, C1, D, E, F dengan menggunakan komputer (terlampir)


Dalam hal Tertangkap Tangan:

- 1) Apabila dilakukan oleh petugas itu sendiri, maka segera membuat Laporan Polisi Model A (Contoh : Peristiwa Tindak Pidana Pengeboman) untuk dijadikan Laporan bagi Pimpinan dalam rangka menentukan langkah selanjutnya.
 - 2) Apabila dilakukan oleh masyarakat, selanjutnya diserahkan kepada petugas, selanjutnya petugas harus melakukan interview/penyelidikan kepada yang membawa/menyerahkan dan tersangka tentang permasalahannya.
 - 3) Apabila ternyata hal tersebut memang diduga peristiwa Tindak Pidana yang menjadi kewenangan Polri, maka dibuatkan Laporan Polisi Model B dengan menyebutkan telah menerima penyerahan tersangka (identitas lengkap dan keadaan tersangka dengan Surat Keterangan Dokter/Visum Et Repertum).
- d. Pada setiap SPKT yang menerima laporan atau pengaduan, ditempatkan anggota reserse kriminal yang ditugasi untuk:
- 1) Menjamin kelancaran dan kecepatan pembuatan Laporan Polisi;
 - 2) Melakukan kajian awal untuk menyaring perkara yang dilaporkan apakah termasuk dalam lingkup Hukum Pidana atau bukan Hukum Pidana;
 - 3) Memberikan pelayanan yang optimal bagi warga masyarakat yang melaporkan atau mengadu kepada

	<p>Polri.</p> <p>Terhadap perkara yang merupakan sengketa antara pihak yang saling melapor kepada kantor polisi yang berbeda, penanganan perkaranya dilaksanakan oleh kesatuan yang lebih tinggi atau kesatuan yang dinilai paling tepat dengan mempertimbangkan aspek efektivitas dan efisiensi. Pejabat yang berwenang untuk menentukan penyatuan tempat penyidikan adalah Kepala Kesatuan Kewilayahan untuk perkara yang disidik oleh dua atau lebih kesatuan reserse yang berada di bawah wilayah hukum kesatuannya.</p>
--	--

	<p>RANGKUMAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan secara lisan (Pasal 108 (5) KUHAP) adalah Laporan/Pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat (Pelapor/Pengadu) secara lisan, tentang telah sedang atau akan terjadinya suatu peristiwa yang diduga merupakan Tindak Pidana. 2. Laporan secara tertulis (Pasal 108 (4) KUHAP) adalah Laporan/Pengaduan yang disampaikan secara tertulis baik yang disampaikan sendiri, melalui orang lain atau kantor pos/menggunakan jasa kiriman surat lainnya tentang telah, sedang atau akan terjadinya suatu peristiwa Tindak Pidana. 3. Cara menerima laporan dan pengaduan secara lisan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan pelapor <ol style="list-style-type: none"> 1) Datang langsung sendiri ke Kantor Polisi. 2) Menceritakan apa yang ia dengar, ia lihat, ia alami, ia saksikan kepada petugas. b. Kegiatan petugas <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelapor/Pengadu diterima dengan ramah 2) Petugas mendengarkan apa yang diceritakannya 3) Buat ke dalam Laporan Polisi bentuk "Blanko Model B" 4) Setelah ditandatangani oleh Pelapor/Pengadu dan yang menerima Laporan/Pengaduan serta diketahui oleh Atasannya (Kapolsek, Kasat/Pejabat yang berwenang mengetahuinya) kemudian dicap Dinas, selanjutnya dimasukkan ke dalam Buku Register Laporan Polisi. 4. Tata Cara menerima Laporan/Pengaduan secara Tertulis Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan Pelapor

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Datang langsung sendiri ke Kantor Polisi. 2) Dengan membawa Laporan / Pengaduan tertulis (sudah ditanda-tangani oleh Pelapor / Pengadu) mengenai kasus yang akan dilaporkan / diadukan. <p>b. Kegiatan petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelapor/Pengadu diterima dengan ramah 2) Petugas meneliti Laporan / Pengaduan tertulis tersebut. 3) Masukkan / tulis ke dalam Buku Register Laporan Polisi. Pada Laporan tertulis dibubuhkan No. Reg. Laporan Polisi. <p>5. Tata cara menerima Laporan atau pengaduan tidak langsung (melalui pesawat telephone)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila pesawat telephone berdering, segera angkatlah gagang telephone. b. Berikan salam, sebutkan Nama Kesatuan, Nama dan Pangkat si penerima. c. Tanyakan identitas yang berbicara, tanyakan apa yang dapat dibantu. d. Suara hendaknya jelas, berwibawa, jangan terlalu keras tetapi tidak boleh lemah. e. Kata-kata yang diucapkan harus sopan dan jelas diterima bagi orang lain. f. Berikan jawaban yang baik dalam setiap menerima telephone. g. Catat semua pembicaraan melalui telepon h. Tutup pembicaraan telephone dengan ucapan terima kasih dan salam
--	--

	<p>LATIHAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan cara menyampaikan laporan dan pengaduan! 2. Jelaskan cara menerima laporan dan pengaduan secara lisan! 3. Jelaskan cara menerima laporan dan pengaduan tertulis secara langsung dan tidak langsung! 4. Jelaskan pengisian formulir laporan polisi model A, B, B1, C, C1, D,E, dan F dengan menggunakan komputer!