

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KINERJA ANGGOTA STAFF SEKRETARIAT UMUM (SIUM) DI
KEPOLISIAN RESOR JOMBANG



Oleh :

Jihan Vellycia Agatha

1861263

PPROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KINERJA ANGGOTA STAFF SEKRETARIAT UMUM KEPOLISIAN RESOR
JOMBANG**

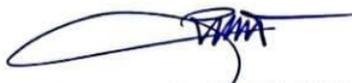


Oleh :

Jihan Vellycia Agatha

1861263

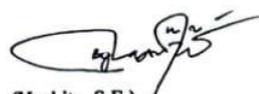
**Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing**


(Dr. Abd. Rochim, SE., Msi., CRA)

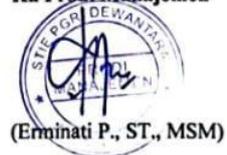
**Jombang, 8 Januari 2022
Lapangan Pelaksana**


(Jihan Vellycia Agatha)

**Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan**


(Yoshita, S.E)

**Mengetahui/Menyetujui
Ka Prodi Manajemen**


(Erminati P., ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga penulis mendapatkan kesempatan untuk menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Kepolisian Resor Jombang. Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang yang dilaksanakan selama satu bulan terhitung dari tanggal 29 November – 7 Januari 2022. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang yang dilaksanakan di Kepolisian Resor Jombang dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja . Dengan selesainya penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., Msi., selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati P, ST, MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., Msi. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan yang sangat berarti kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Bapak M. Ubaidillah, S.E., selaku Kepala SIUM Polres Jombang.
5. Bapak M. Syahrul Zakaria selaku Subsi Mintu Bagian SIUM Polres Jombang
6. Ibu Yoshita, S.E., selaku pendamping lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM.
7. Seluruh anggota SIUM Polres Jombang

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan.

Akhir kata semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Jombang, 8 Januari 2022

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.2 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA KERJA MAGANG	7
2.1 Sejarah Perusahaan	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	13
3.3 Usulan Pemecahan Masalah	14
BAB IV	15
PENUTUP	15
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian SIUM	7
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	16
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	17
Lampiran 3 Dokumentasi.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pada setiap Perusahaan/Instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah – masalah tersebut dapat menjadi penghambat Perusahaan/Instansi dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karna masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Polres Kabupaten Jombang yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dan melaksanakan tugas-tugas Polri lainnya dalam daerah hukum Polres, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sesuai visi dan misi adalah memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dan melaksanakan tugas-tugas Polri lainnya dalam daerah hukum Polres yang lebih baik, dikelola oleh sumber daya manusia yang professional sehingga mampu memberikan pelayanan yang

terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan aturan – aturan yang berlaku.

Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan/instansi dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan yang diharapkan. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dalam suatu instansi, oleh sebab itu instansi harus bisa mendorong mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan tugasnya dan tanggung jawab masing-masing.

Salah satu Satuan Kerja yang berperan penting adalah adalah Ro SIUM (SEKRETARIAT UMUM) merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolda. Ro SIUM (SEKRETARIAT UMUM) bertugas membina dan melaksanakan fungsi manajemen bidang SIUM (SEKRETARIAT UMUM) yang meliputi penyediaan, penggunaan, perawatan, pemisahan, dan penyaluran personel, asesmen serta psikologi kepolisian, dan upaya peningkatan kesejahteraan personel di lingkungan Polda.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan umum kegiatan magang kerja adalah :

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

Tujuan Khusus

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada Perusahaan.
2. Menambah Pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di Perusahaan.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.
5. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

1.2 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Polres Kabupaten Jombang.
5. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan

1. Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.
2. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara Polres Kabupaten Jombang dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
3. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang pada Polres Kabupaten Jombang di bagian SIUM (SEKRETARIAT UMUM) yang berlokasi di Jalan Jl. KH. Wahid Hasyim No. 62, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Polres Kabupaten Jombang adalah salah satu lembaga teknis daerah yang memiliki tanggung jawab membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan dibidang Kepolisian adalah perangkat hukum yang bertugas dalam menjaga ketertiban dan keamanan masyarakat agar melaksanakan tugas-tugas dengan baik sangat diperlukan anggota-anggota kepolisian yang profesional, taat hukum, bermoral dan berkompeten agar terlaksananya tugas anggota kepolisian dalam menjaga ketertiban dan keamanan masyarakat. Di dalam Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 yang mengatur tugas pokok Polri sebagai Institusi Pemelihara Kamtibmas, Penegak Hukum, Pelayan, Pelindung dan Pengayom Masyarakatserta menetapkan bahwa Polri tidak lagi berada dalam lingkungan ABRI. Reformasi Polri juga merupakan dasar bagi semua perubahan gelar kinerja Polri di lapangan, yang disesuaikan dengan harapan masyarakat,yang menghendaki Polri memberikan rasa aman dan pelayanan prima kepada masyarakat. Terwujudnya Pelayanan Kamtibmas Prima, Tegaknya Hukum serta tergulirnya Sinergi Polisi yang Proaktif. Polres Kota Jombang merupakan suatu organisasi/institusi penegak hukum yang bertugas dalam menjaga ketertiban dan keamanan masyarakat dan memiliki anggota di setiap bidang untuk melaksanakan berbagai tugas guna mencapai tujuan organisasi. Anggota Polres Kota Jombang di tempatkan pada berbagai unit yang meliputi satuan reskrim, satuan intelkam, satuan lalu lintas, satuan shabara, satuan binmas, satuan narkoba, satuan tahti.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 29 November 2021 s/d 7 Januari 2022. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat, mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. beberapa tahap yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi ke beberapa lembaga pemerintah maupun swasta yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM). Setelah mencari informasi ke beberapa lembaga, akhirnya praktikan menemukan lembaga pemerintah yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan KKM, yaitu Kepolisian Resor Jombang (POLRES). Setelah mengetahui informasi mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada POLRES, praktikan membuat surat permohonan PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Lalu praktikan menyerahkan surat permohonan KKM dan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada staf Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai bahan pertimbangan untuk dapat menerima praktikan melakukan kegiatan KKM. Kemudian pada November 2021, pihak Kepolisian Resor Jombang (POLRES) mengkonfirmasi kepada praktikan bahwa praktikan sudah dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 29 November 2021.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kuliah Kerja Magang selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 29 November sampai dengan tanggal 7 Januari 2022. Praktikan melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin s.d Jum'at, mulai pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan KKM

Setelah melakukan KKM, praktikan wajib membuat laporan yang berisi tentang kegiatan praktikan selama KKM. Praktikan mulai menyusun laporan pada tanggal Desember 2022 sampai dengan batas waktu pengumpulan akhir laporan KKM yaitu pada tanggal 15 Januari 2022. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan KKM setelah praktikan mendapatkan data-data instansi yang diperlukan dalam pembuatan Laporan KKM. Dalam menyusun laporan KKM, praktikan berpedoman pada buku Pedoman KKM dan petunjuk dari dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Kepolisian Resort Jombang atau Polres Jombang merupakan pelaksana tugas Kepolisian RI di wilayah Kabupaten Jombang. Polres Jombang yang berada di bawah jajaran Polda Jawa Timur memiliki tugas utama dalam hal memelihara keamanan dan ketertiban, menegakkan hukum, memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat di wilayah hukum yang menjadi tanggung jawabnya. Polres Jombang yang beralamat Jl.KH. Wahid Hasyim No.62, Kepanjen, Kec.Jombang, Kab.Jombang, Jawa Timur 61419.

Beberapa jenis satuan kerja dan satuan fungsi yang berada dibawah naungan Polres Jombang antara lain Satuan Reserse Kriminal, Satuan Reserse Narkoba, Satuan Intelkam, Satuan Binmas Satuan Samapta, Satuan Tahti, Satuan Lantas, Bagian Operasional, Bagian Perencanaan, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Umum, Bagian Logistik, Sie Humas, Sie Keuangan, Sie TIK, Sie Propam, Sie Pengawasan, Sie Hukum. Sedangkan beberapa jenis layanan kepolisian yang tersedia seperti misalnya layanan SPKT, SIM, SKCK, SP2HP, ijin keramaian, dan pengawalan jalan.

VISI dan MISI

VISI

Terwujudnya pelayanan Kamtibmas prima, tegaknya hukum dan Kamdagri mantap serta terjalinnya sinergi polisional yang proaktif.

MISI

1. Melaksanakan deteksi dini dan peringatan dini melalui kegiatan/operasi penyelidikan, pengaman dan penggalangan;
2. Memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan secara mudah, responsif dan tidak diskriminasi;

3. Menjaga keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas untuk menjamin keselamatan dan kelancaran arus orang dan barang;
4. Menjamin keberhasilan penanggulangan gangguan keamanan dalam negeri;
5. Mengembangkan perpolisian masyarakat yang berbasis pada masyarakat patuh hukum;
6. Menegakkan hukum secara profesional, objektif, proporsional transparan dan akuntabel untuk menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan;
7. Mengelola secara profesional, transparan, akuntabel dan moder seluruh sumber daya Polri guna mendukung operasional tugas Polri;
8. Membangun sistem sinergi polisional interdepartemen dan lembaga internasional maupun komponen masyarakat dalam rangka membangun kemitraan dan jejaring kerja (partnership building/networking).

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan merupakan kerangka yang sangat penting karena strukrur organisasi menjelaskan tentang posisi jabatan dimana dalam setiap jabatan mempunyai wewenang , tugas, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Dengan adanya struktur organisasi yang baik dan terencana maka aktivitas sehari-hari dalam perusahaan menjadi lebih terarah dalam mencapai tujuan perusahaan yang diharapkan. Struktur organisasi merupakan sistem pengendali jalannya kegiatan terhadap pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada organisasi tersebut. Untuk struktur organisasi bagian SIUM Polres Jombang sendiri dapat dilihat dibawah ini :



Gambar 2.2 1 Struktur Organisasi Bagian SIUM

Sumber : Data Pribadi Bagian SIUM

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Polres Jombang adalah struktur komando Kepolisian Republik Indonesia tingkat Kabupaten yang berlokasi di Jalan Jl. KH. Wahid Hasyim No. 62, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Dengan adanya Polres Jombang masyarakat dapat membuat laporan dan aduan terkait tindak pidana, pencurian, pemukulan, hingga permohonan perlindungan. Pengaduan dan pelaporan dari masyarakat akan diterima dan diproses lebih lanjut oleh pihak kepolisian sesuai dengan hukum yang berlaku. Polres jombang juga melayani masyarakat yang ingin cek perkembangan proses pelaporan / lapor polisi.

Sistem Kerja Polres Jombang ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing – masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya system kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional Polres Jombang dilakukan pada hari Senin – Jum’at dan untuk jam operasional di mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 29 November 2021 sampai 07 Januari 2022. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian SIUM (SEKRETARIAT UMUM) Polres Jombang. Sistem kerja di Polres Kabupaten Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada bagian SIUM (SEKRETARIAT UMUM) dengan jadwal hari senin – Jum'at dan jam operasional 08.00 wib sampai 16.00 wib., adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi (Finger Print) selanjutnya melakukan kegiatan apel pagi rutin.
2. Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
3. Jam Pulang Sesuai jam kerja yang di tentukan.
4. Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing – masing.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati bagian SIUM (SEKRETARIAT UMUM) Polres Jombang, dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah untuk turut serta membantu dalam mengerjakan tugas tugas yang ada di dalam lingkup SIUM (SEKRETARIAT UMUM) di Polres Jombang. Adapun Job Deskripsi pada bagian SIUM (SEKRETARIAT UMUM) :

Kasi Umum adalah unsur pelayanan pada Polres yang bertugas menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan urusan ketatausahaan dan urusan dalam guna mendukung pelaksanaan tugas Polres. Kasi Umum bertanggung jawab kepada Kapolres. Dalam rangka pelaksanaan tersebut diatas, Kasi Umum Polres bertugas :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi korespondensi, dokumentasi termasuk pemeliharaan dan ketatalaksanaan perkantoran serta kearsipan.
- b. Melaksanakan pelayanan urusan dalam termasuk pelayanan keperluan personil yang berkenan dengan kepentingan dinas, kebersihan, keindahan, perawatan personil dan pemeliharaan materiil / fasilitas.
- c. Mengatur penyelenggaraan administrasi bagi pelaksanaan tugas operasional.

Dalam pelaksanaannya, ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan data lingkungan operasi polri harus sesuai dengan Sistem Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Lingkungan Operasi Polri (Sispullahjianta) yang mendasar pada :

- a. Keputusan Menhankam /Pangab No. : Kep/16/V/1982, tentang pokok-pokok kebijaksanaan Sistem informasi DEP. HANKAM.
- b. Surat Keputusan Kapolri No. Pol : Skep/50/VII/1977 tanggal 1 Juli 1977 tentang pokok-pokok organisasi dan prosedur Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia.
- c. Surat perintah Kapolri No.Pol. : Sprin /1746/XII/ 1982 tanggal 11

Desember 1982 tentang Rencana konsolidasi dan fungsionalisasi. Sispullahjianta bertujuan untuk mewujudkan suatu tatanan dan jalur informasi yang dapat mendukung kebutuhan informasi bagi semua pihak perlu diatur dengan ketentuan-ketentuan yang mudah dilaksanakan. Sispullahjianta secara bertahap mengembangkan suatu sistem pembinaan informasi Polri dibidang Silops (Sistem Informasi Lingkungan Operasi) Polri yang mampu secara cepat, tepat mudah dan seragam dalam menunjang keberhasilan tugas dilapangan maupun bagi penajaman rumusan-rumusan kebijaksanaan yang dilandasi oleh proses perencanaan yang terpadu. Sispullahjianta lingkungan ops ini meliputi pembidangan jenis-jenis data Silops, mekanisme pengumpulan dan pengolahannya serta keseragamann tata cara penyampaian data / informasi untuk keperluan Kodal. Penyajian data Silops (sistem informasi lingkungan operasi) Polri :

Teknik penyajian data

Penyajian data dapat divisualisasikan dengan statistik ialah dengan menggambarkan atau melukiskan hasil pengolahan data dengan tabel, grafik, diagram atau uraian (teks).

a. Tabel

Tabel statistik dapat dianggap sebagai singkatan dari pada keterangan-keterangan statistik. Penyusunan secara tabel memudahkan penjumlahan data angka yang ada didalam sel-sel serta untuk memudahkan menemukan kekeliruan-kekeliruan.

b. Grafik

Pada umumnya dapat dilihat lebih cepat dan mudah perbandingan antara beberapa data dan lukisanlukisan grafik dengan susunan yang sederhana.

c. Simbol-simbol

d. Plotting gangguan tibmas untuk memudahkan sistem plotting dan penghematan dalam pencatatan, maka dapat dilukiskan symbolsimbol gangguan tibmas yang sering /menonjol dalam bentuk simbol.

Sifat dan Bentuk Penyajian

1. Penyajian data (penyampaian laporan diruang data) menurut sifatnya dibagi dalam :

- a. Resmi/formal (dalam hal menerima kunjungan inspeksi, kunjungan staf atau kunjungan pendadakan atau pimpinan)
- b. Bersifat tidak resmi antara lain Untuk penyajian-penyajian yang bersifat pencocokan data dan koordinasi.

2. Menurut bentuknya penyajian data diruang data dapat dibedakan :

Bentuk penyajian tanpa menggunakan sarana komputer, dalam prakteknya bentuk penyajian semacam ini seorang bintang atau perwira petugas ruang data

menggelar data yang ada / yang diminta dengan expose. Terminal komputer yang ada dapat digunakan untuk menyajikan keluaran baik data dalam bentuk angka-angka kuantitatif yang berbentuk tabulasi maupun dalam bentuk "Image" Dengan cara ini dapat dikeluarkan dalam bentuk grafik garis, grafik balok (dalam tata warna) dan lain sebagainya

3. Pedoman dan tertib penyajian

Sepenuhnya berlaku TUM ABRI dalam ruangan, kecuali ada perintah perintah lain dari pimpinan. Penampilan harus rapih dan memberi kesan menguasai Memperhatikan batasan-batasan waktu yang disediakan untuk penyajian. Tertib arus/jalur dan mekanisme penyajian data informasi bagi pimpinan.

Tertib waktu penyampain data SILOPS/laporan :

- Laporan harian
- Laporan bulanan
- Laporan triwulan
- Laporan semester
- Laporan tahunan

Disamping itu dikenal juga tingkat derajat laporan :

- Laporan kilat
- Laporan sangat segera
- Laporan segera
- Laporan biasa

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada Polres jombang. kendala yang terdapat dalam pelaksanaan Sistem Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian / pengarsipan masih menggunakan cara manual sehingga dirasa kurang efesien dalam pelaksanaan pekerjaan dan sering terjadi kesalahan dalam pengarsipan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Dengan adanya kendala dalam Sistem Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Lingkungan Operasi Polri, Hal yang dilakukan guna mengatasi kendala tersebut yaitu sebaiknya melakukan koordinasi terkait sarana dukungan operasional dan terkait panduan tata cara penggunaan sistem aplikasi pengumpulan dan penyajian data kepada jajaran di atasnya agar pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Polres Jombang adalah struktur komando Kepolisian Republik Indonesia tingkat kabupaten yang terletak di berlokasi di Jalan Jl. KH. Wahid Hasyim No. 62, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Salah satu bagian dalam Polres yaitu Kasi Umum yang mempunyai tugas dalam ketatausahaan meliputi korespondensi, dokumentasi termasuk pemeliharaan dan ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan data lingkungan operasi polri, serta penyelenggaraan administrasi bagi pelaksanaan tugas operasional. Dalam pelaksanaannya, ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan data lingkungan operasi polri harus sesuai dengan Sistem Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Lingkungan Operasi Polri (Sispullahjianta). Sispullahjianta lingkungan ops ini meliputi pembidangan jenis-jenis data silops, mekanisme pengumpulan dan pengolahannya serta keseragamann tata cara penyampaian data / informasi untuk keperluan Kodan. Meskipun terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya, hal itu dapat diatasi secara cepat dengan melakukan koordinasi dengan jajaran yang ada.

4.2 Saran

Terkait dengan kendala yang ada di sistem Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Lingkungan Operasi Polri, diharapkan sebaiknya apabila ada perubahan pada aplikasi yang ada dalam sistem diimbangi dengan adanya prosedur tata cara penggunaan aplikasi pengumpulan data. Dengan demikian pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Juklak 14 tahun 1988 tentang Sistem Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Lingkungan Operasi Polri.

Pedoman KKM Prodi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.

Keputusan Menhankam /Pangab No. : Kep/16/V/1982, tentang pokok-pokok kebijaksanaan Sistem informasi DEP. HANKAM

LAMPIRAN 1

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TIMUR
RESOR JOMBANG



SURAT KETERANGAN
NOMOR : SKET/ 02 /KEP./I/KEP./2022

Yang bertanda tangan di bawah ini a.n. Kepala Kepolisian Resor Jombang :

Nama : Drs. HERU NUR HIDAYAT, M.Si
Pangkat / Nrp. : KOMPOL / 65020460
Jabatan : KABAG SDM
Kesatuan : POLRES JOMBANG

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : JIHAN VELLYCIA AGATHA
Jabatan : MAHASISWA
Kesatuan : POLRES JOMBANG

Bahwa nama tersebut di atas telah melakukan kegiatan kuliah kerja magang di Polres Jombang dibimbing oleh BRIGADIR ENDY SATYA RAHMANTO, SH., S.Ak., M.AP., M.H., M.M dengan jabatan BAGMIN SUBAGBINKAR BAG SDM dari tanggal 29 Nopember sampai 7 Januari 2022.

Selama melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang di instansi kami, peserta sangat antusias dan dapat menjalankan tugas-tugas dengan yang kami berikan dengan baik dan bisa dipertanggung jawabkan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan seperlunya.

Jombang, 7 Januari 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR JOMBANG
KABAG SDM

Drs. HERU NUR HIDAYAT, M.Si
KOMISARIS POLISI NRP 65020460

LAMPIRAN 2

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Lampiran 1. Kegiatan Harian Mahasiswa

Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

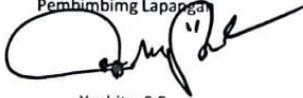
Nama Mahasiswa : Jihan Vellycia Agatha (1861263)
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat KKM : Polres Jombang
Bagian/Bidang : SIUM (Sekretariat Umum)

Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	29 November 2021	Pengenalan lingkungan kerja	UR
	30 November 2021	Pengarsipan surat B Verbal	UR
	01 Desember 2021	Pengarsipan surat Sprin Verbal	UR
	02 Desember 2021	Pengarsipan surat STR Verbal	UR
	03 Desember 2021	Pengarsipan surat R Verbal	UR
	04 Desember 2021	Libur	-
	05 Desember 2021	Libur	-
	06 Desember 2021	Pengarsipan surat Verbal dan Agenda	UR
	07 Desember 2021	Pengarsipan surat Skep Verbal	UR
	08 Desember 2021	Perasipan surat agendan dan verbal	UR
09 Desember 2021	Perasipan surat agendan dan verbal	UR	
2	10 Desember 2021	Pengarsipan surat B Verbal	UR
	11 Desember 2021	Libur	-
	12 Desember 2021	Libur	-
	13 Desember 2021	Pengarsipan surat Sprin Verbal	UR

	14 Desember 2021	Pencatatan disposisi Kapolres Jombang dan Pengarsipan surat Verbal	UR1
	15 Desember 2021	Pengarsipan surat Verbal dan ekspedisi surat agenda pada tiap Satker yang sudah diberi disposisi oleh Kapolres	UR1
3	16 Desember 2021	Pengarsipan surat Sprin Vebal dan menyiapkan agenda Kapolres Jombang	UR1
	17 Desember 2021	Pengarsipan surat agenda undangan	UR1
	18 Desember 2021	Libur	-
	19 Desember 2021	Libur	-
	20 Desember 2021	Perasipan surat agendan dan verbal	UR1
	21 Desember 2021	Pengarsipan surat B Agenda	UR1
	22 Desember 2021	Pengrsipan surat Sprin Agenda	UR1
	4	23 Desember 2021	Pengarsipan surat R Agenda
24 Desember 2021		Pengarsipan Buku Anggaran	UR1
25 Desember 2021		Libur	-
26 Desember 2021		Libur	-
27 Desember 2021		Pencatatan disposisi dari Kapolres Jombang	UR1
28 Desember 2021		Pengarsipan surat Verbal dan ekspedisi surat agenda pada tiap Satker yang sudah diberi disposisi oleh Kapolres	UR1
29 Desember 2021		Pengarsipan surat Agenda dan Verbal	UR1
30 Desember 2021		Pengarsipan surat Agenda dan Verbal	UR1
31 Desember 2021		Pengarsipan surat B Agenda dan penutupan bulan	UR1
	01 Januari 2022	Libur	-

-	02 2022	Januari	Libur	-
5	03 2022	Januari	Pengarsipan surat Verbal dan Agenda	YH
	04 2022	Januari	Pengarsipan surat ST Agenda	YH
	05 2022	Januari	Pengarsipan surat Sprin Agenda	YH
	06 2022	Januari	Pengarsipan surat Verbal dan Agenda	YH
	07 2022	Januari	Penutupan KKM	YH

Jombang 08 Januari 2022

Pembimbing Lapangan


Yoshita, S.E

Pengda 1 NIP 197804282014121001

LAMPIRAN 3
DOKUMENTASI



