

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
JOMBANG**



Oleh
Andy Widiyatmoko 1961089

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
JOMBANG**



Oleh
Andy Widiyatmoko
1961089

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Siti Zuhroh, M.Si)

01 September 2022

Penyusun

(Andy Widiyatmoko)

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Subagyo, A.MD)

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga mahasiswa magang dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang. Mahasiswa magang menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu Mahasiswa magang mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Dr. Siti Zuhroh, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
4. Bapak Thonsom Pranggono, AP selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang;
5. Bapak Subagyo, A.MD Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sekaligus Pendamping Lapangan.

6. Mahasiswa magang menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu diharapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan karunia-NYA dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu mahasiswa magang dalam menyusun laporan ini. Dan semoga laporan KKM ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang, 01 September 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.....	6
2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang....	8
2.3 Kegiatan Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	18
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang.....	18
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	18
3.3 Usulan Pemecahan Masalah	19
BAB IV PENUTUP	21
4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	8
-------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	24
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	27
Lampiran 3 Dokumentasi Selama Kegiatan KKM	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Prodi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan ini sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan mutu belajar mahasiswa. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja, melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. STIE PGRI Dewantara Jombang menerapkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) agar mahasiswa bisa menjadi tenaga kerja yang siap terjun dalam dunia kerja dan juga untuk menambah pengalaman kerja para mahasiswa di bidangnya masing-masing. Dimana dalam dunia kerja kinerja pegawai sangatlah penting untuk menunjang keberhasilan tujuan organisasi. Kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu. Dan untuk terjun dalam dunia kerja mahasiswa dituntut bukan hanya memiliki kemampuan aspek kognitifnya saja tetapi juga harus lebih fleksibel dan berwawasan luas, inovatif serta didukung keterampilan yang kompeten.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan dengan cara memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja dan dibimbing oleh pegawai instansi yang sudah berpengalaman. Pegawai yang membimbing kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan seseorang yang profesional dibidangnya. Dalam pelaksanaannya kegiatan Kuliah Kerja magang ini dilakukan di instansi pemerintahan yaitu Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang di Bagian

Sekretariat. Bagian Sekretariat melaksanakan sebagian tugas dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset, serta penyusunan program dan evaluasi.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa melalui pengalaman Kuliah Kerja Magang (KKM) yang diperoleh di dunia kerja.
2. Menciptakan sikap tanggung jawab dan disiplin di dalam dunia kerja.
3. Menggambarkan dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat memberikan pengalaman sebagai pembelajaran mahasiswa.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menjadikan mahasiswa lulusan STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai mahasiswa yang berpengalaman dan bertanggungjawab.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
3. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan baik antara pihak STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Instansi terkait.
4. Sebagai jembatan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan pihak Instansi apabila membutuhkan tenaga kerja dari STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang beralamat di Jl. Kusuma Bangsa No.36 Jombang. Selama Kuliah Kerja magang (KKM) berlangsung, Mahasiswa magang di tempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dalam lingkup Sekretariat

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		1	2	3	4
1.	Pelaksanaan KKM				
2.	Penyusunan Laporan KKM				

Adapun tahapan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu :

1. Tahap persiapan

Mahasiswa mencari informasi mengenai lembaga yang mau menerima mahasiswa untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), baik dari perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah. Pada tahapan persiapan ini dimulai dari bulan Mei 2022.

Setelah mahasiswa menemukan tempat untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang sesuai maka selanjutnya mahasiswa membuat surat permohonan untuk Instansi Pemerintah yang telah disetujui oleh Ketua Prodi Manajemen dan Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang. Setelah mendapat persetujuan mahasiswa menyerahkan surat tersebut kepada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang. Dan pada tanggal 20 Juni 2022 mahasiswa memperoleh persetujuan dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan selama 30 hari kerja terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2022 s.d 01 September 2022. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini ditentukan oleh pihak Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang menurut jadwal

efektif kerja yaitu mulai hari Senin – Kamis pukul 07.00 s.d 15.00 dan hari Jum'at pukul 07.00 s.d 14.00.

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan dimulai setelah berakhirnya masa kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan mencari informasi dan data yang diperlukan untuk menyusun laporan, kemudian data yang telah diperoleh tersebut diolah untuk dijadikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang

Polisi Pamong Praja didirikan di Yogyakarta pada tanggal 3 Maret 1950 moto *Praja Wibawa*, untuk mewedahi sebagian ketugasan pemerintah daerah. Sebenarnya ketugasan ini telah dilaksanakan pemerintah sejak zaman kolonial. Sebelum menjadi Satuan Polisi Pamong Praja setelah proklamasi kemerdekaan dimana diawali dengan kondisi yang tidak stabil dan mengancam NKRI, dibentuklah Detasemen Polisi sebagai Penjaga Keamanan Kapanewon di Yogyakarta sesuai dengan Surat Perintah Jawatan Praja di Daerah Istimewa Yogyakarta untuk menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat.

Pada tanggal 10 November 1948, lembaga ini berubah menjadi Detasemen Polisi Pamong Praja. Di Jawa dan Madura Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk tanggal 3 Maret 1950. Inilah awal mula terbentuknya Satpol PP. dan oleh sebab itu, setiap tanggal 3 Maret ditetapkan sebagai *Hari Jadi Satuan Polisi Pamong Praja* (Satpol PP) dan diperingati setiap tahun. Pada Tahun 1960, dimulai pembentukan Kesatuan Polisi Pamong Praja di luar Jawa dan Madura, dengan dukungan para petinggi militer /Angkatan Perang.

Tahun 1962 namanya berubah menjadi Kesatuan Pagar Baya untuk membedakan dari korps Kepolisian Negara seperti dimaksud dalam UU No 13/1961 tentang Pokok-pokok Kepolisian. Tahun 1963 berubah nama lagi menjadi Kesatuan Pagar Praja. Istilah Satpol PP mulai terkenal sejak pemberlakuan UU No 5/1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah. Pada Pasal 86 (1) disebutkan, Satpol PP merupakan perangkat wilayah yang melaksanakan tugas dekonsentrasi.

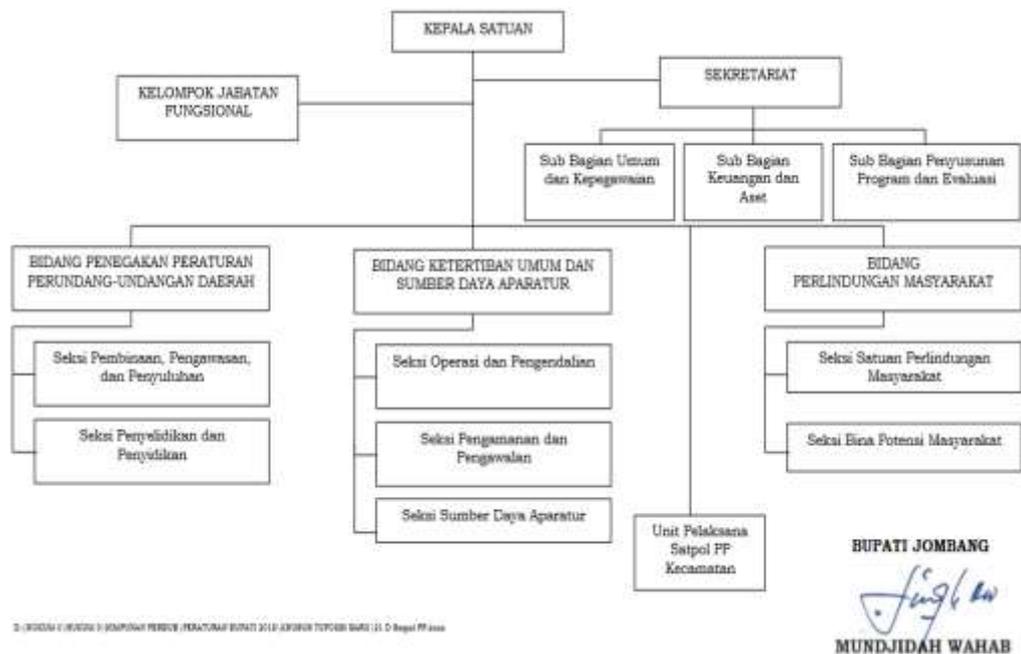
Saat ini UU 5/1974 tidak berlaku lagi, digantikan UU No 22/1999 dan direvisi menjadi UU No 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam Pasal

148 UU 32/2004 disebutkan, Polisi Pamong Praja adalah perangkat pemerintah daerah dengan tugas pokok menegakkan perda, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pelaksanaan tugas desentralisasi. Dalam rangka optimalisasi kinerja SATPOL PP maka diterbitkan peraturan pemerintah yang baru sebagai pedoman bagi SATPOL PP yang merupakan landasan hukum tupoksi dalam pelaksanaan tugasnya, yakni PP Nomor 6 Tahun 2010 tentang **“SATUAN POLISI PAMONG PRAJA”**

Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang yaitu :
Visi dan misi kepala daerah terpilih yang dicantumkan dalam RPJMD dan dijabarkan lebih lanjut melalui program-program kepala daerah menjadi acuan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dengan demikian Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jombang Tahun 2018–2023.

Visi Kabupaten Jombang adalah **“BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG YANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING”**. “Berkarakter” dapat diukur dengan kualitas sumber daya manusia, kualitas religius dan kebudayaan serta tata kelola pemerintah. Sedangkan “Berdaya Saing” ditentukan oleh tingkat kemiskinan, daya saing. Kemudian untuk Sasaran adalah Meningkatkan Kerukunan umat beragama, Ketenteraman, Keamanan, ketertiban umum dan kesadaran berbudaya.

2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamog Praja Kabupaten Jombang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : Peraturan Bupati Jombang No.46 tahun 2018

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Kepala Satuan
2. Sekretariat, membawahi;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
3. Bidang Penegakan Peraturan Perundang – Undangan Daerah, membawahi;
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
 - b. Sesi Penyelidikan dan Penyidikan.
4. Bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur, membawahi;
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian.
 - b. Seksi Pengamanan dan Pengawasan.
 - c. Seksi Sumber Daya Aparatur.

5. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi;
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat
 - c. Koordinator Sub-Substansi Standarisasi Pengelolaan Lingkungan hidup.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum Satuan Polisi Pamong Praja adalah tercantum dalam Tugas Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang. Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 46 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang, Adapun tugas pokok yang pelaksanaannya yaitu :

- A. Sekretariat mengkoordinasikan kelompok sub-sub bagian yang terdiri atas :
 1. Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Satpol PP dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Satpol PP;
 - f. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;

- g. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - b. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
 - c. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
 - d. Melakukan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
 - e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - g. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
 - h. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;

- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi tentang pelaporan kinerja;
- e. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- f. Mengelola, mengembangkan data dan sistem informasi;
- g. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

B. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang terdiri atas:

- 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - b. Menyusun rencana kerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan/atau instansi lain dalam rangka pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum

terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;

- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.

2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan kepada masyarakat, aparatur dan/atau Badan Hukum terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja penyelidikan dan penyidikan;
- c. Melaksanakan penindakan nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- d. Melaksanakan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- e. Melaksanakan tindakan administrasi terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan/atau instansi lain dalam rangka penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;

- g. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelidikan dan penyidikan; dan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

C. Bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur yang terdiri atas :

- 1. Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasi terbuka dan operasi tertutup/rahasia dalam bentuk penugasan personil dan rencana kegiatan yang berjenjang maupun rencana kegiatan bersifat insidental/pengaduan masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian internal meliputi penugasan personil, beban tugas dan pengendalian eksternal/pengendalian di lapangan;
 - c. Memimpin operasi yang meliputi operasi rutin/patroli dan operasi yang direncanakan karena adanya indikasi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati baik operasi yang bersifat terbuka maupun operasi yang bersifat tertutup/rahasia;
 - d. Memimpin dan melakukan pengendalian jumlah personil, beban tugas serta pengendalian resiko keamanan personil dalam menjalankan tugas di lapangan terhadap segala bentuk ancaman dari luar baik ancaman kekerasan maupun ancaman penuntutan hukum;
 - e. Melaksanakan penertiban warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- f. Melaksanakan deteksi dan cegah dini, serta pembinaan dan penyuluhan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. Melaksanakan penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasi dan pengendalian; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur.
2. Seksi Pengamanan Dan Pengawasan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengamanan protokoler Bupati dan Wakil Bupati, tamu pejabat tinggi dan tamu pejabat negara asing;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengamanan kantor Bupati, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta aset daerah lainnya;
 - c. Melaksanakan penunjukan personil keprotokolan Bupati, Wakil Bupati, tamu pejabat tinggi negara dan tamu pejabat negara asing;
 - d. Melaksanakan penunjukan personil pengamanan atau pejagaan pos Kantor Bupati, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati dan juga aset daerah lainnya;
 - e. Melaksanakan pengamanan bersama kegiatan di instansi lingkup Pemerintah Daerah, instansi vertikal maupun kegiatan masyarakat lainnya;
 - f. Melaksanakan hasil koordinasi pengamanan bersama dengan instansi lingkup Pemerintah Daerah, instansi vertikal maupun lembaga swasta dan kelompok masyarakat lainnya;

- g. Melaksanakan pengawalan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati, tamu pejabat tinggi negara dan tamu pejabat negara asing;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengamanan dan pengawalan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur.

3. Seksi Sumber Daya aparatur mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan pengembangan sumber daya kapasitas personil;
- c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil;
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil;
- e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis dibidang pengembangan sumber daya dan kapasitas personil;
- f. Melaksanakan koordinasi fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis pengembangan sumber daya dan kapasitas personil;
- g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya dan kapasitas personil
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Sumber Daya Aparatur

D. Bidang Perlindungan Masyarakat yang terdiri atas :

1. Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyusun prosedur tetap pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam bantuan pencegahan dan

penanggulangan bencana dan kebakaran, pembantuan keamanan masyarakat dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Melakukan pendataan dan pemutakhiran data jumlah anggota perlindungan masyarakat;
 - c. Melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan dan ketrampilan anggota perlindungan masyarakat;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/ atau instansi terkait dalam rangka pengerahan anggota perlindungan masyarakat untuk pembantuan pencegahan dan penanggulangan bencana dan kebakaran, pemilihan umum, pembantuan keamanan masyarakat dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/ atau instansi terkait dalam rangka pengiriman bantuan dan penggunaan peralatan tanggap darurat bencana;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat
 - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
2. Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka mendata jumlah lembaga masyarakat yang bergerak di bidang kemanusiaan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi terkait dalam rangka menyiapkan dan meningkatkan kemampuan dan ketrampilan personil tanggap bencana;

- c. Melaksanakan sosialisasi peningkatan partisipasi dan kepekaan darurat bencana bagi masyarakat di daerah rawan bencana;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi terkait dalam rangka pendataan jumlah korban bencana dan penyaluran bantuan kepada korban bencana;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan atau Instansi terkait dalam rangka pendataan dan penanganan pengungsi;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan dinas dan Instansi terkait untuk pemetaan kategori daerah rawan bencana dan/atau penyusunan rute peninjauan/pemantauan bencana serta pos kamling;
- g. Melaksanakan pembinaan kepada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam rangka perlindungan masyarakat yang meliputi pembantuan pencegahan dan penanggulangan bencana, dan kebakaran, pembantuan keamanan masyarakat, dan pembantuan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 01 September 2022 setiap hari senin sampai dengan kamis, pukul 07.00 – 15.00 dan hari jumat, pukul 07.00 – 14.00. Kegiatan ini dilakukan secara individu, sejak awal kegiatan mahasiswa magang sudah ditempatkan di bagian Sekretariat. Pada bagian tersebut mahasiswa magang bertugas untuk melakukan klarifikasi absensi, rekap absensi, membantu membayar, membuat surat perintah tugas perjalanan dinas Kasatpol PP, membuat laporan hasil dari perjalanan dinas, rekap dokumen, membantu dalam pengetikan surat tugas dan surat balasan, melakukan rekap transaksi pada biaya administrasi umum,,Mengajukan dan melengkapi berkas gaji Non PNS, mengentry rincian belanja pada aplikasi SIPD, membantu input data pada aplikasi yang sudah tersedia, dan pengarsipan dokumen.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan ditempat Kuliah Kerja Magang pada Kinerja Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja terdapat kurangnya komunikasi yang baik dan manajemen SDM pegawai yang kurang efektif. Kurangnya komunikasi ditunjukkan dengan belum maksimalnya koordinasi tugas antara anggota pegawai dengan para pegawai yang lain, sehingga timbul miss komunikasi. Seperti contoh dalam pendispoan surat masuk pada Satuan Polisi pamong Praja tentang Undangan rapat dinas yang diberikan oleh pimpinan, seringkali para Kepala bidang dan Seksi pada lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sering terjadi miss komunikasi tentang undangan yang tidak tersampaikan yang di teruskan dari pimpinan ke kepala bidang atau yang di suruh mewakili undangan tersebut sehingga sering tidak ada yg mewakili terkait undangan rapat.

Manajemen SDM pegawai yang tidak efektif sangatlah berpengaruh terhadap kinerja organisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang. Manajemen SDM yang tidak efektif memberikan pengaruh terhadap masing-masing tugas yang diberikan terhadap masing-masing pegawai. Dengan hal tersebut menimbulkan permasalahan yang sering dikaitkan dengan kurang maksimalnya kinerja organisasi adalah tidak terselesainya pekerjaan dengan baik, seperti telat dan tidak sesuai dengan dateline dalam melaksanakan tugas, laporan hasil perjalanan dinas, berita acara, laporan kinerja instansi pemerintah, dan kelengkapan berkas pada masing-masing pegawai yang lain guna untuk pelaporan pekerjaan. Dengan ini dapat membuat kinerja pegawai menurun. Permasalahan ini memiliki dampak yang kurang baik bagi organisasi karena dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kerja sehingga dapat menyebabkan penurunan kinerja organisasi.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi permasalahan tersebut terdapat beberapa aspek yang dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam bekerja yaitu kompensasi, motivasi, reward dan sistem jenjang karier.

Pegawai yang telah melaksanakan tugasnya dengan baik salah satu alasannya adalah karena mengharapkan kompensasi atau balas jasa. Kompensasi memang menjadi salah satu motivasi bagi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya, sehingga para pegawai berlomba untuk meningkatkan kinerja dan kreativitasnya. Kompensasi merupakan imbalan yang diberikan kepada karyawan atas jasanya dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya. Semakin besar kompensasi yang diberikan instansi kepada pegawainya, maka akan semakin tinggi usaha para pegawai untuk meningkatkan kinerjanya. Begitupun sebaliknya, apabila kompensasi yang diberikan kepada karyawan semakin rendah atau bahkan dibawah rata-rata yang telah ditetapkan dalam hukum, maka akan semakin rendah kinerja yang diberikan karyawan untuk organisasi.

Motivasi untuk peningkatan kinerja pegawai yang dapat dilakukan oleh atasan dalam memberikan inspirasi, semangat, dan dorongan pada orang lain, dalam hal ini karyawannya untuk mengambil tindakan-tindakan tertentu. Dengan motivasi yang diberikan dapat meningkatkan produktifitas kerja pegawai dan mempertahankan kestabilan pegawai organisasi. Menurut Bangun (2012), motivasi merupakan suatu kondisi yang mendorong atau menjadi sebab seseorang karyawan melakukan suatu perbuatan atau kegiatan yang berlangsung secara sadar. Penghargaan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan, tanggung jawab yang diberikan, kesempatan untuk terus tumbuh di dalam perusahaan, serta gaji yang sesuai dan tunjangan bonus merupakan faktor motivasi yang mempengaruhi kinerja.

Menurut Menurut Herzer (2007 dalam Gultom 2014), jenjang karier berarti adanya peluang untuk berkarier dalam perusahaan yang akan membuat karyawan semangat untuk dapat melakukan sesuatu yang berdampak pada kontribusi yang lebih kepada organisasi. Dengan demikian bahwa semakin baik sistem jenjang karir di dalam suatu organisasi, maka semakin baik pula kinerja karyawan dari organisasi tersebut. Hal ini dikarenakan sistem jenjang karir yang baik akan memicu timbulnya kepuasan kerja bagi karyawan, dimana kepuasan kerja tersebut akan mendorong karyawan untuk terus berkinerja dengan baik dengan begitu tujuan organisasi dapat tercapai.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang adalah instansi milik pemerintah yang membantu dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang di bidang ketentraman dan ketertiban umum. Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan mahasiswa magang di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang, Mahasiswa magang telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang, mahasiswa magang mendapat pengetahuan serta wawasan dalam dunia kerja, tentang manajemen sumber daya manusia didalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang pada bagian sekretariat.

Proses penerapan manajemen SDM bukanlah hal yang mudah untuk diterapkan, mengingat bahwa jumlah SDM yang terdapat di dalam suatu organisasi sangatlah banyak jumlahnya, disamping itu perbedaan kepentingan antara satu individu dengan dengan individu lainnya tentu memiliki perbedaan. Praktik manajemen sumber daya manusia bukan hanya dipilih berdasarkan teknisnya, tetapi juga harus mempertimbangkan bagaimana implementasi strategi organisasi (Schuler dan Jackson, 2014). Dengan diberlakukannya pertimbangan penerapan manajemen sumberdaya manusia mampu mempengaruhi para pegawai untuk meningkatkan kinerja, karena pada dasarnya jika suatu organisasi tidak memiliki pertimbangan sumberdaya maka suatu pekerjaan itu tidak akan selesai dengan baik. Dalam hal ini dapat berakibat pada akan tetap tinggal atau tidak akan meninggalkan organisasinya. Manajemen sumberdaya manusia memiliki peran yang signifikan terutama dalam kinerja pegawai karena merupakan acuan dalam pencapaian tujuan organisasi.

4.2 Saran

1. Bagi Mahasiswa

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan mahasiswa dapat lebih interaktif lagi dan memiliki kemampuan dalam berkomunikasi yang baik agar bisa beradaptasi dengan cepat dan mudah dalam bersosialisasi dengan pegawai di tempat kerja sehingga dapat dengan mudah memahami tugas-tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, Malayu S.P. (2010), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara
- Dody Chrismanda (2017) Pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan di PT. Mas Surimbi
- SATUAN POLISI PAMONG PRAJA. (2019, Juni 9). *Sejarah Satpol PP*
<https://polpp.bulelengkab.go.id/informasi/detail/artikel/sejarah-satuan-polisi-pamong-praja-9>
- Rosa, P. R. (2018). Bentuk Motivasi dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di KC. Bank Sumut Syariah Medan Brigjend Katamso. *Skripsi. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Medan.*
- Rumere, L. O., Pio, R. J., & Tampi, J. R. (2016). PENGARUH KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), TBK. KANTOR CABANG MANADO. *JURNAL ADMINISTRASI BISNIS.*

LAMPIRAN
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

LAMPIRAN

Lampiran I Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

NAMA : Andy Widiyatmoko
 NIM : 1961089
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat

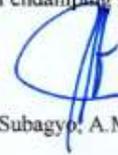
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Agustus 2022	Membantu klarifikasi absensi pegawai	
	2 Agustus 2022	Membantu klarifikasi absensi pegawai	
	3 Agustus 2022	Membantu klarifikasi absensi pegawai	
		Membantu mengerjakan SPJ perjalanan Dinas	
	4 Agustus 2022	Membantu klarifikasi absensi pegawai dan membantu membayarkan BPJS Non ASN	
	5 Agustus 2022	Membantu klarifikasi absensi pegawai	
II	8 Agustus 2022	Membantu klarifikasi absensi pegawai	
	9 Agustus 2022	Membantu klarifikasi absensi pegawai	

	10 Agustus 2022	Membantu klarifikasi absensi pegawai membuat SPPD Kasatpol	
	11 Agustus 2022	Membantu membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas	
	12 Agustus 2022	Membantu Scanning Data Non ASN	
III	15 Agustus 2022	Membantu Scanning Data Non ASN, mendokumentasi dokumen	
	16 Agustus 2022	Membantu Scanning Data Non ASN	
	17 Agustus 2022	Upacara Bendera	
	18 Agustus 2022	Membantu Scanning Data Non ASN	
	19 Agustus 2022	Membantu Scanning Data Non ASN	
IV	22 Agustus 2022	Membantu Scanning Data Non ASN	
	23 Agustus 2022	Membantu Scanning Data Non ASN dan ceklis data	
	24 Agustus 2022	Membantu Scanning Data Non ASN	
	25 Agustus 2022	Membantu Scanning Data Non ASN, dan membantu penyelesaian SPJ	
	26 Agustus 2022	Membantu Scanning Data Non ASN dan menginput Jadwal Masuk Pulan dan Libur PNS si aplikasi	
V	29 Agustus 2022	Membantu Scanning Data Non ASN	
	30 Agustus 2022	Menyiapkan Dokumen Foto pegawai Non ASN	

	31 Agustus 2022	Arsip dokumen	
	01 September 2022	Mengikuti acara sosialisai pendataan Non ASN	

Jombang, 01 September 2022

Pendamping Lapangan,



Subagyo, A. MD

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Kusuma Bangsa Nomor 36 Jombang Telp. (0321) 860052
JOMBANG

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAN MAGANG

Nomor : 800/1114/415.40/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : THONSOM PRANGGONO, AP
NIP : 19751112 199412 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : ANDY WIDIYATMOKO
Asal : STIE PGRI Dewantara Jombang
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen SDM

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 1 September 2022, dan telah melaksanakan praktek kerja lapangan dengan **Baik**.

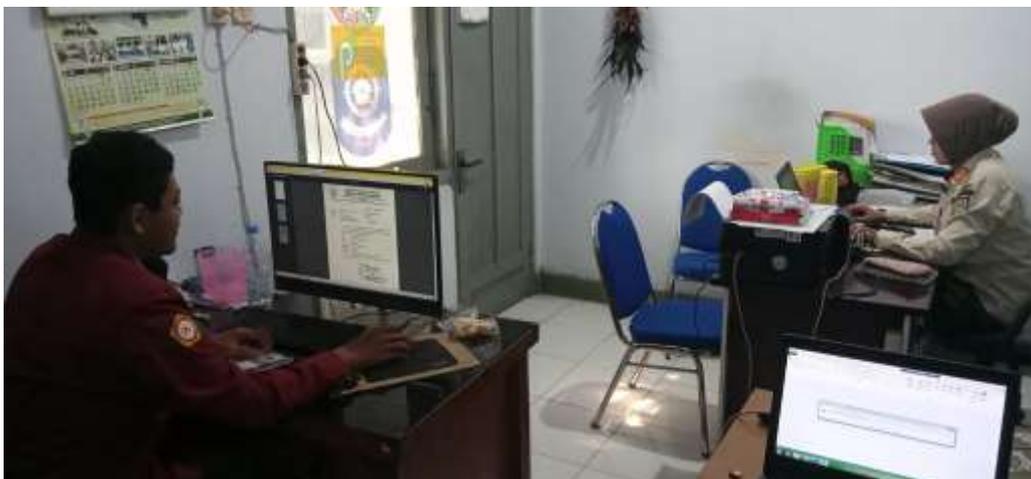
Demikian surat keterangan telah melaksanakan magang ini dibuat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JOMBANG

The official stamp is circular with the text 'PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG' around the top and 'SATUAN POLISI PAMONG PRAJA' around the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.

THONSOM PRANGGONO, AP
Pembina Tingkat I
NIP. 19751112 199412 1 001

Lampiran 3 Dokumentasi Selama Kegiatan KKM





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Andy Widiyatmoko
NIM : 1961089
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Kusuma Bangsa No. 36 Jombang
Bagian/Bidang : Sekretariat

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas Kerja*	95
	Jumlah	730
	Nilai Rata-Rata	91.25

Jombang, 01 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

(Subagyo, AMD)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Andy Widiyatmoko
NIM : 1961089
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Sekretariat

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		$720/8 = 90$

Jombang, 07 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Siti Zuhroh, M.Si
NIDN. 0011096902

