

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN TERTIB LAPORAN TERHADAP
TUNJANGAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MOJOKERTO



Oleh:
Yogi Anang Amrulloh 1561162

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN TERTIB LAPORAN TERHADAP
TUNJANGAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MOJOKERTO



Oleh :
Yogi Anang Amrulloh 1561162

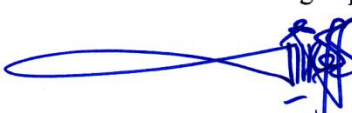
Jombang,

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



Dani Kurnia Setuawan, SH

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



Indra Kurniawan, S.Sos, MM

Mengesahkan,
Ketua Program Studi



Nurul Hidayati, SE, MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah AWT yang telah memberikan Rahmat, Nikmat, Taufiq serta Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul ***“Pengaruh Displin Kerja dan Tertib Laporan Terhadap Tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto”***.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Skripsi serta untuk melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai dengan pembuatan Laporan Magang ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas KKM dan KSP Primer Koppabri.
2. Keluarga tercinta atas dukungan dan do'anya.
3. Ibu Nurul Hidayati, SE, MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Indra Kurniawan, S.Sos, MM selaku dosen pembimbing lapangan magang (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Dani Kurnia Setiwan, SH telah membantu kelancaran tugas saya di dalam perusahaan selaku Pimpinan.
6. Para ASN Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto yang membantu saya dalam proses KKM.

Laporan magang ini masih banyak terdapat kesalahan baik dari segi penulisan maupun penyusunannya, namun hal tersebut semoga dapat menjadi evaluasi untuk kami. Kritik dan saran yang membangun saya harapkan untuk perbaikan penulisan berikutnya.

Jombang, 13 April 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3. Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.4. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1. Sejarah Satuan Polisi Pamong Praja	4
2.2. Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.....	6
2.3. Struktur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto	7
2.4. Kegiatan Instansi.....	15
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1. Pelaksanaan Kerja	16
3.2. Kendala Yang Dihadapi	17
3.3. Cara Mengatasi Kendala	19
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Simpulan	20
4.2. Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	7
-------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Surat keterangan melaksanakan Kuliah Kerja Magang	22
Formulir Aktifitas harian Kuliah Kerja Magang.....	23
Dokumentasi	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pendidikan yang tinggi sangat dibutuhkan pada Era sekarang untuk mempersiapkan mahasiswa dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan. Sebagaimana diketahui bahwa perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi yang siap untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Dengan terus berkembangnya zaman, maka tuntutan kemampuan, dan kualitas yang dibutuhkan akan semakin meningkat. Untuk itu perguruan tinggi harus mampu mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin kompetitif. Dengan demikian STIE PGRI Dewantara Jombang juga memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu program yang wajib diikuti mahasiswa sebagai pembekalan pengalaman nantinya dalam menghadapi dunia kerja.

Dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang di dapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan diharapkan KKM dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, selama menjalani KKM mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat KKM. KKM dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan

program studi dan konsentrasi. Mahasiswa yang melakukan KKM, mengajukan permohonan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang KSP Primer Koppabri Nganjuk. Mahasiswa memilih KSP Primer Koppabri Nganjuk sebagai tempat KKM karena koperasi tersebut terbuka untuk calon mahasiswa yang ingin melaksanakan KKM dan mempelajari tentang koperasi dan usaha yang dijalankan KSP Primer Koppabri Nganjuk yang mengalami perkembangan yang baik setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang mahasiswa tempuh, mahasiswa ditempatkan di Unit Simpan Pinjam. Selama melaksanakan kegiatan KKM, diharapkan mahasiswa bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat KKM, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuan praktik yang diperoleh di perkuliahan di tempat kerja.
2. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja di lapangan.
3. Mahasiswa dapat menganalisis masalah-masalah yang terjadi di tempat kerja.
4. Mahasiswa dapat memahami manajemen yang diterapkan di perusahaan.
5. Mahasiswa dapat merasakan pengalaman kerja sebelum terjun di dunia kerja.
6. Mahasiswa dapat mengetahui lingkungan kerja di perusahaan
7. Mahasiswa dapat mengetahui dan menganalisis kredit macet dan kualitas SDM pada perusahaan.

1.2.2. Manfaat

Ada beberapa manfaat dalam penulisan laporan KKM ini, antara lain :

1. Bagi Instansi

Sebagai sarana penghubung antara pihak Instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang

2. Bagi Mahasiswa

- a. Mengaplikasikan teori dibangku kuliah dengan kondisi dunia kerja yang sebenarnya
- b. Dapat menguji keterampilan pribadi dalam bersosialisasi dan menerapkan ilmu yang sudah dimiliki dalam lingkungan kerja
- c. Sebagai sarana mendapatkan pengalaman kerja serta pola pikir lebih maju guna meningkatkan kemampuan diri dalam menghadapi permasalahan

1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKM

1.3.1. Tempat

Informasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang pada sebagai berikut :

Nama Instansi

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto

Alamat

Jl. Bhayangkara No. 46 Kota Mojokerto Jawa Timur

1.3.2. Waktu

Waktu yang diperlukan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai 31 Maret 2018.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah Singkat Satuan Polisi Pamong Praja

Polisi Pamong Praja didirikan di Yogyakarta pada tanggal 3 Maret 1950 moto *Praja Wibawa*, untuk mewartakan sebagian ketugasan pemerintah daerah. Sebenarnya ketugasan ini telah dilaksanakan pemerintah sejak zaman kolonial. Sebelum menjadi Satuan Polisi Pamong Praja setelah proklamasi kemerdekaan di mana 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.

Untuk Kabupaten Temanggung sendiri SATPOL PP terbentuk pada tanggal 9 Mei 1992 yang anggotanya terdiri dari gabungan anggota KETERTIBAN UMUM (TIBUM) dan Anggota SATUAN TUGAS PENGELOLA DAERAH PERKOTAAN yang pada saat itu dibawah MATRIK HANSIP, sehingga kedua pasukan gabungan tersebut lebur menjadi satu dibawah nama SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEMANGGUNG dengan tugas membantu Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan Pemerintahan Umum khususnya dibidang Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kabupaten Temanggung.

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto memiliki Visi, Misi serta Tugas Pokok dan Fungsi adalah :

1. Visi

“ Terwujudnya Perangkat Daerah yang profesional dalam menjaga ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat “

2. Misi

1. Meningkatkan SDM yang profesional dengan didukung sarana dan prasarana yang memadai.
2. Mewujudkan pelayanan masyarakat yang optimal dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

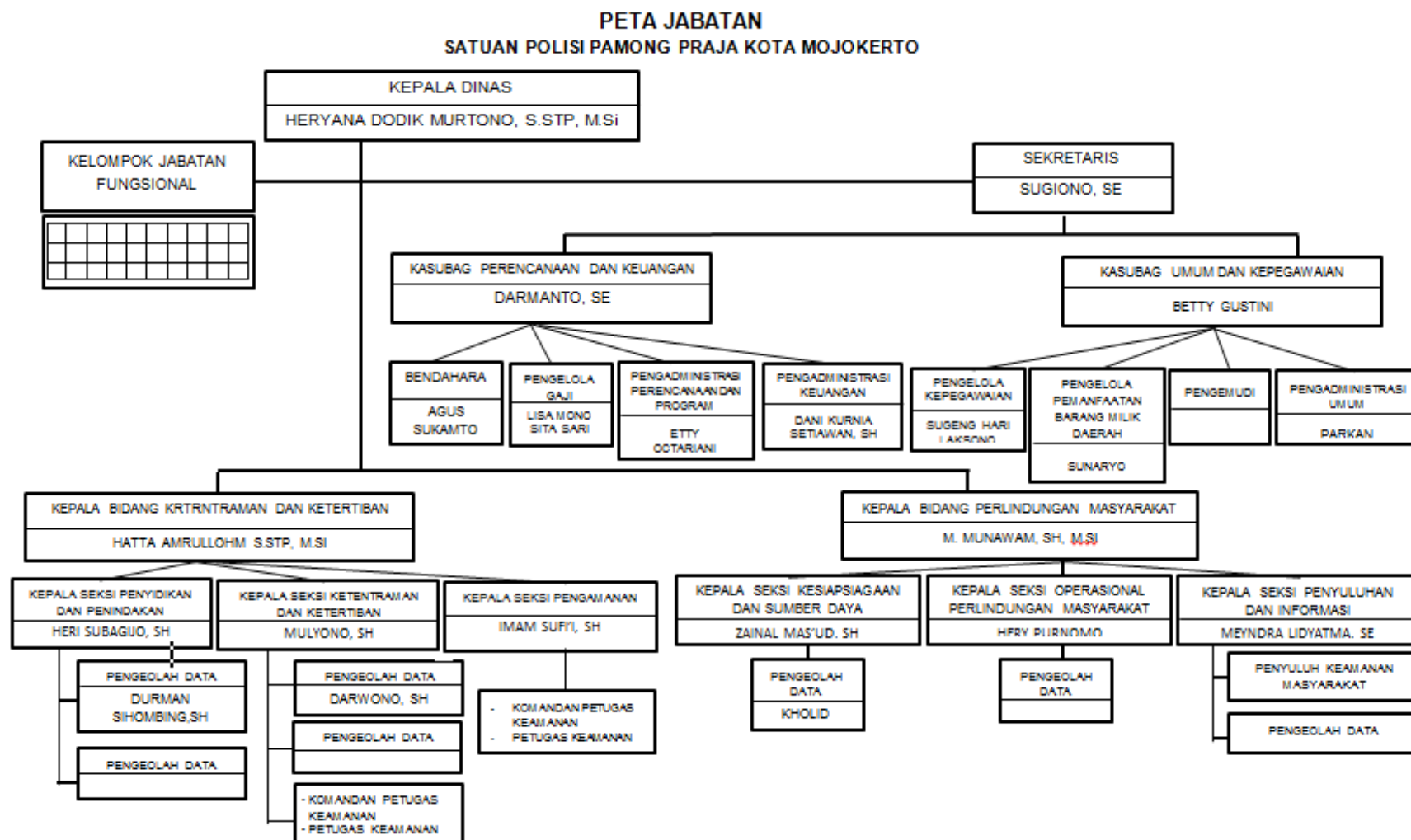
2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Satpol PP

PERATURAN DAERAH KOTA MOJOKERTO NOMOR 6 TAHUN 2012 TENTANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MOJOKERTO.

1. Tugas Pokok melaksanakan penegakan peraturan Daerah (PERDA) dan menjaga ketentraman dan ketertiban Umum di wilayah Kota Mojokerto.
2. Fungsi :
3. Menegakkan peraturan Daerah dan menyelenggarakan Ketertiban Umum serta perlindungan Masyarakat ;
4. Melaksanakan kebijakan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Walikota. ;
5. Melaksanaan kebijakan Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di kota Mojokerto.
6. Melaksanakan Kebijakan Perlindungan masyarakat
7. Melaksanakan koordinasi Penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian dan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS)/ Aparat lainnya.
8. Melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur / badan hukum agar mematuhi dan menaati penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota,
9. Melaksanakan tugas – tugas lainnya.

2.3. Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto



Berdasarkan struktur organisasi perusahaan maka berikut ini dijabarkan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian di KSP Primer Koppabri :

- Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Tugas :

1. Penanganan gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
2. Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
3. Pembinaan PPNS.
4. Pelaksanaan SPP dan SOP.
5. Pengevaluasian dan Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Sekretaris

Tugas :

1. Penyusunan Rentra dan Renja.
2. Penyusunan RKA.
3. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA.
4. Penyusunan PK.
5. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan.
6. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan.
7. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
8. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
9. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
10. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
11. Pengelolaan anggaran belanja.
12. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai.
13. Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.

14. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
15. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP.
16. Pelaksanaan SPI.
17. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui Website Pemerintah Daerah
18. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah.
19. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
20. elaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokoknya.

- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

1. Pelaksanaan DPA dan DPAA.
2. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan.
3. Pelaksanaan administrasi kepegawaian.
4. Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan.
5. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
6. Penyusunan laporan kinerja Perangkat Daerah.
7. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan.
8. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui Website pemerintah Daerah.
9. Pelaksanaaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
10. Pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah.
11. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
12. Pelaksanaan SPI.

13. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya

- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar.
2. Melaksanakan kegiatan pengembangan minat dan budaya baca.
3. Kegiatan pelaksanaan koordinasi pengembangan.
4. Melaksanakan kegiatan publikasi sosialisasi minat dan budaya baca.
5. Melaksanakan kegiatan pelestarian bahan pustaka.
6. Mengawasi pelayanan perpustakaan umum, perpustakaan keliling dan perpustakaan sistem paket.
7. Memelihara, merawat dan menjaga serta mengelola administrasi bahan - bahan pustaka.
8. Mengadakan promosi perpustakaan dan melaksanakan pelestarian bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam daerah serta pengembangan perpustakaan.
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait, lembaga non pemerintah di dalam maupun luar negeri dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Meneliti dan menyempurnakan laporan dan evaluasi pelaksanaan secara berkala.
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, lembaga non Pemerintah dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban

1. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Perda dan Perwali dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan aparaturnya

2. Mengkoordinasikan penindakan terhadap pelanggar Perda Kota Mojokerto dan Perwali yang dilengkapi dengan Berita Acara Penertiban (BAP) dan surat bukti pengamanan barang yang terkait dengan pelanggaran
3. Melakukan penyidikan dan penindakan bersama dengan tim PPNS terhadap warga masyarakat yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Perda, Perwali dan Peraturan Perundang - Undangan lainnya
4. Memverifikasi rencana kegiatan pembinaan, penertiban dan penindakan terhadap ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan kesamaptaan di lapangan
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan melakukan pengamanan kantor, Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota/Kantor dan Pejabat lainnya serta pengamanan aset - aset Pemerintah Kota Mojokerto
6. Membantu dan melaksanakan pengamanan pelaksanaan Pemilu dan Pemilukada
7. Melaksanakan , pembinaan dan bimbingan pada aparat ketentraman dan ketertiban dan masyarakat
8. Menyusun bahan penyuluhan dan bimbingan, informasi dan penerangan, penegakan hukum, Perda, Perwali dan Peraturan Perundang - Undangan lainnya
9. Melaksanakan SPP dan SOP
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Ketentraman dan Ketertiban terdiri dari :

❖ Seksi Penyidikan dan Penindakan

Tugas :

- Menyusun bahan penyidikan baik oleh PPNS maupun Kepolisian Negara Republik Indonesia guna diajukan ke Pengadilan Negeri
- Melakukan penindakan terhadap pelanggar Perda Kota Mojokerto dan Perwali yang dilengkapi dengan Berita Acara Penertiban dan surat bukti pengamanan barang yang terkait dengan pelanggaran

- Melakukan penyidikan dan penindakan bersama dengan tim PPNS terhadap warga masyarakat yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Perda, Perwali dan Peraturan Perundang - undangan lainnya
- Mencatat dan membawa bukti-bukti baik saksi/pengakuan data dan analisa (grafik, tabulasi dan matematik lainnya) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun rencana kegiatan pengamanan dan penertiban dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di lingkungan wilayah Kota Mojokerto

❖ Seksi Ketentraman dan Ketertiban (OPS)

Tugas :

- Menyusun rencana kegiatan pembinaan operasional terhadap ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan kesamaptaaan di lapangan
- Melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan
- Melaksanakan , pembinaan dan bimbingan pada aparat ketentraman dan ketertiban dan masyarakat
- Menyusun bahan penyuluhan dan bimbingan, informasi dan penerangan, penegakan hukum, peraturan daerah, peraturan Walikota dan peraturan perundang - undangan lainnya

❖ Kepala Seksi Pengamanan

Tugas :

- Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan operasional pengamanan dan pengawalan pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan
- Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada petugas pengamanan dan pengawalan pejabat

- melaksanakan tugas pengamanan kantor, Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota dan pejabat lainnya serta pengamanan aset pemerintah
- Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
 1. Penyusunan rencana kerja bidang perlindungan masyarakat
 2. Perumusan kebijakan teknis operasional dan pengembangan potensi perlindungan masyarakat
 3. Penyelenggaraan operasional perlindungan masyarakat
 4. Penyelenggaraan pengembangan potensi perlindungan masyarakat
 5. Pelaksanaan DPA dan DPPA
 6. Pelaksanaan SPP dan SOP
 7. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

❖ Seksi Kesiapsiagaan dan Sumber Daya

Tugas :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan potensi perlindungan masyarakat
- Penyelenggaraan dan pembinaan kesiapsiagaan perlindungan masyarakat
- Penyelenggaraan pengembangan potensi perlindungan masyarakat
- Penyelenggaraan penyusunan dan penyajian data perlindungan masyarakat
- Penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat

❖ Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat

Tugas

- Penyusunan rencana kerja seksi operasional perlindungan masyarakat

- Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional perlindungan masyarakat
- Penyelenggaraan dan pengoordinasian operasional perlindungan masyarakat
- Melakukan koordinasi dengan aparat terkait dalam pelaksanaan tugas satuan perlindungan masyarakat
- Penyelenggaraan peningkatan SDM satuan perlindungan masyarakat untuk menanggulangi dan memperkecil akibat gangguan musuh dan akibat bencana perang, bencana alam dan ulah manusia

❖ Seksi Penyuluhan dan Informasi

Tugas :

- Menyusun rencana kegiatan penyuluhan
- Mengumpulkan informasi bencana alam, informasi gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan informasi pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Kebijakan Daerah
- Melaksanakan kegiatan penyuluhan terhadap masyarakat tentang bencana alam serta gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat

• Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Satuan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Satuan sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

2.4. Kegiatan Instansi

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

2. Perencanaan dan perumusan kebijakan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat
3. Pimpinan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan polisi pamong praja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4. Penyusunan dan pelaksanaan program pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
5. Pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah dan atau aparatur lainnya
6. Pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota
7. Pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pemerintahan Dalam Negeri (penegakan Peraturan Daerah)
8. Pengikutan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah
9. Pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan tamu negara
10. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1. Pelaksanaan Kerja

Dalam bab ini penulis akan menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama menjalani atau melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja. Pada dasarnya Praktek Kerja Lapangan tidak hanya ditujukan untuk menerapkan semua ilmu yang dipelajari selama kuliah, tetapi juga melihat kepada dunia kerja serta memahaminya sehingga dapat menyesuaikan diri dan mengetahui seperti apa dunia kerja yang sebenarnya.

Faktor yang harus diperhatikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan adalah sikap, mental, keberanian, kedisiplinan, penguasaan teoritis, kemampuan penulis menyerap instruksi dan ilmu yang diberikan, penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja, kejujuran, inisiatif, kreativitas, kerja sama, kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam hal ini, penulis harus menunjukkan sifat dan sikap yang baik terhadap seluruh karyawan yang bekerja di Kantor Satpol PP.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2019 sampai dengan 31 Maret 2019, dengan penempatan magang pada bagian Administrasi. Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai hari senin sampai dengan jumat untuk sabtu dan minggu libur, jam kerja mulai dari jam 07.30 sampai dengan 15.30. Penulis ditempatkan pada Bagian Kepegawaian (Divisi Bagian Umum dan Kepegawaian). Adapun aktivitas yang penulis lakukan selama praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Membantu Pengelola Kepegawaian membuat absensi manual untuk Anggota Satpol PP
2. Membantu Pengelola Kepegawaian merekapitulasi hasil absesnis Fingger Print
3. Membantu Pengelola Kepegawaian mengimput / mengupload surat izin Pegawai yang tidak masuk kerja melalui perangkat yang langsung

terintegrasi secara online ke sistem absensi di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Mojokerto

4. Membantu Pengelola Kepegawaian membuat Surat Tugas Untuk Anggota Satuan Polisi Pamong Praja
5. Membantu Pengelola Kepegawaian membuat Surat Izin Cuti Anggota Satuan Polisi Pamong Praja
6. Membantu Pengelola Kepegawaian merekap kenaikan pangkat Anggota Satuan Polisi Pamong Praja
7. Membantu Pengelola Kepegawaian membuat laporan kinerja harian untuk Pengeleloal Kepegawaian melalui aplikasi e – kinerja
8. Membantu Pengeloa Keuangan membuat laporan perjalanan dinas
9. Membantu Pengelola Sarana dan Prasarana membuat rekapitulasi pengeluaran BBM
10. Membantu Pengeloa Persuratan memasukan data surat masuk dan keluar
11. Membantu Pengelola Persuratan merekap surat masuk dan keluar
12. Membantu Pengelola Persutratat mendistribusikan surat masuk yang sudag di disposisi oleh pimpinan

3.2. Kendala Yang Dihadapi

a) Kedisiplinan Absensi

Etos kerja dan kedisiplinan ASN Satpol PP terhadap absensi masih kurang karena sering menunda nunda dalam melakukan finger print, meskipun absensi dapat mempengaruhi ppotongan tunjangan ASN

b) Kedisiplinan Laporan Tunjangan Kinerja

Laporan Tunjangan Kinerja juga demikian, kesadaran para ASN dalam melakasakan laporan kinerja harian ini juga masih kurang, meskpun sudah sangat dipermudah.

Laporan ini dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi di Smart Phone, dan sistem pengisiannyapun juga sangat mudah

c) Faktor Pengaruh Tunjangan Kinerja

Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi potongan tunjangan penghisalan bagi ASN antara lain :

1. Presentase keterlambatan absensi
2. Laporan E – Kinerja
3. Penyerapan Anggaran Oleh Instansi

Presentase keterlambatan mempengaruhi 25% tunjangan kinerja yang di dapat para ASN tiap bulanya. Begitu juga dengan Laporan E – Kinerja, mempengaruhi 25% tunjangan yang didapat, laporan e – kinerja dilakukan setiap hari dibuka mulai pukul 15.00 sampai dengan 18.00.

Penyerapan anggaran oleh instansi mempengaruhi 50% tunjangan yang di dapat, pada kenyataannya para pegawai sering menunda nuda dalam menyelesaikan SPJ, sering terjadi pemotongan tunjangan karena kurang disiplinnya pegawai ASN.

d) Kualitas Sumber Daya Manusia

Kualitas sumber daya manusia terdiri atas dua suku kata meliputi kata kualitas yang secara umum merupakan tingkat baik buruknya atau taraf atau derajat sesuatu. Adapun pengertian kualitas menurut Sedarmayanti (2009:59), mengemukakan bahwa “Kualitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh telah dipenuhi berbagai persyaratan, spesifikasi, dan harapan”. Sedangkan Pengertian Sumber Daya Manusia secara umum merupakan daya yang bersumber dari manusia. Daya yang bersumber dari manusia dapat juga disebut tenaga atau kekuatan (energi atau power). Pada hakikatnya SDM yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi itu.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

1. Disiplin Absensi dan Laporan E – Kinerja dan Peenyerapan anggaran

a) Menambah tingkat presentase pemotongan

Pegawai akan mempertimbangkan jika tingkat presentase pemmotongan tunjangan dari 25 % menjadi 30%

b) Meberikan sosialisasi terkait pentingnya penyerapan anggaran kepada pegawai yang bertugas di kantor

2. Kulaitas SDM

a) Melalui pelatihan

Pelatihan bertujuan untuk mengembangkan individu dalam bentuk peningkatan keterampilan, pengetahuan dan sikap.

b) Pembinaan

Pembinaan bertujuan untuk mengatur dan membina karyawan melaui program perencanaan dan penilaian.

c) Recruitment

Recruitment bertujuan untuk memperoleh SDM sesuai klasifikasi kebutuhan Instansi.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan Pemerintah atau etik, norma serta kaidah yang berlaku dalam masyarakat.

Hak pegawai negeri diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

4.2 Saran

Dalam peningkatan disiplin pegawai negeri sipil, penulis memberikan beberapa saran diantaranya :

1. Meningkatkan kesadaran para pegawai negeri sipil akan kewajibannya sebagai abdi masyarakat, baru menuntut haknya;
2. Kepada para pemimpin agar membimbing dan menjaga kedisiplinan pegawai negeri sipil, serta memberikan hukuman yang tegas sesuai peraturannya agar ada efek jera bagi pelanggaran disiplin;

DAFTAR PUSTAKA

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/38200/3/Chapter%20II.pdf>

<http://www.bkn.go.id/in/peraturan/pedoman/pedoman-disiplin-pns.html>

<http://reformasi-birokrasi-indonesia.blogspot.com/2013/03/organisasi-publik.html>



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Bhayangkara Nomor. 46 Telp. (0321) 326366
 MOJOKERTO 61314

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 351 / 417.309/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DANI KURNIA SETIAWAN, SH
 NIP : 19811017 200112 1 004
 Pangkat / Gol : Penata Muda Tk. I (III/b)
 Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : YOGI ANANG AMRULLOH
 NIM : 1561162
 Jurusan : Manajemen

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto. Kuliah Kerja Magang tersebut telah dilaksanakan selama satu bulan, yaitu mulai tanggal 1 Maret 2019 sampai dengan 31 Maret 2019. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto, yang bersangkutan telah mempelajari tentang Administrasi dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sangat baik.

Demikian surat keterangan ini di buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 13 April 2019

PENGELOLA KEPEGAWAIAN


DANI KURNIA SETIAWAN, SH
 Penata Muda Tk. I (III/b)
 NIP. 19811017 200112 1 004

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Yogi Anang Amrulloh
 NIM : 1561162
 Program Studi : Manajemen KS B 2015
 Tempat KKM : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto
 Bagian : Administrasi

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
04 Maret 2019	❖ Menulis daftar surat masuk ❖ Menulis daftar surat keluar ❖ Mengetry surat masuk dan keluar ke komputer	
05 Maret 2019	❖ Menulis daftar surat masuk ❖ Menulis daftar surat keluar ❖ Mengetri surat masuk dan keluar ke komputer	
06 Maret 2019	❖ Menulis daftar surat masuk ❖ Menulis daftar surat keluar ❖ Mengetri surat masuk dan keluar ke komputer	
07 Maret 2019	❖ Membuat Surat Perintah Tugas ❖ Membuat daftar hadir / absensi manual	
08 Maret 2019	❖ Mebuat Surat Balsan ❖ Membuat Surat Perintah Tugas	
11 Maret 2019	❖ Menulis daftar surat masuk ❖ Menulis daftar surat keluar ❖ Membuat Surat Balasan	
12 Maret 2019	❖ Menulis daftar surat masuk ❖ Menulis daftar surat keluar ❖ Membuat Laporan Perjalanan Dinas	
13 Maret 2019	❖ Membuat Surat Balsana ❖ Membuat Surat Perintah Tugas ❖ Membatu Pengelola Kepegawaian membuat laporan e – kinerja	

14 Maret 2019	❖ Membuat rekapitulasi perjalanan dinas ❖ Membuat Surat Balasan ❖ Mengentry surat masuk dan keluar ke komputer	
16 Maret 2019	❖ Membuat rekapitulasi pengeluaran BBM ❖ Membuat Laporan Penyerapan Anggaran ❖ Membuat Surat Perintah Tugas	
18 Maret 2019	❖ Membuat laporan perjalann dinas ❖ Membuat surat balasan ❖ Membantu Pengelola Kepegawaian membuat laporan e – kinerja	
19 Maret 2019	❖ Membuat rekapitulasi perjalanan dinas ❖ Membuat Surat Perintah Tugas	
20 Maret 2019	❖ Membuat Nota Dinas hasil rapat ❖ Membuat surat balasan ❖ Membantu Pengelola Kepegawaian membuat laporan e – kinerja	
21 Maret 2019	❖ Mengetry surat masuk dan keluar ke komputer ❖ Membuat surat balasan ❖ Mengisi rekapitulasi pengeluaran BBM	
22 Maret 2019	❖ Membuat laporan perjalanan dinas ❖ Membantu Pengelola Kepegawaian membuat laporan e – kinerja	
25 Maret 2019	❖ Mengentry surat masuk dan keluar ke komputer ❖ Membuat surat perintah tugas ❖ Membantu pengelola kepegawaian membuat laporan e – kinerja	
26 Maret 2019	❖ Membuat basalan surat ❖ Mengisi rekapitulasi pengeluaran BBM ❖ Membantu pengelola kepegawaian membuat laporan e – kinerja	
27 Maret 2019	❖ Membuat surat perintah tugas ❖ Membuat surat balasan ❖ Membantu pengelola kepegawaian membuat laporan e – kinerja	

29 Maret 2019	❖ Membuat laporan perjalanan dinas ❖ Membuat nota disas hasil rapat ❖ Membantu pengelola kepegawaian membuat laporan e – kinerja	
---------------	--	--

Jombang, 13 April 2019

PENGELOLA KEPEGAWAIAN



DANI KURNIA SETIAWAN, SH

Penata Muda Tk. I (III/b)

NIP. 19811017 200112 1 004

DOKUMENTASI

Aplikasi Laporan Kinerja

Selamat datang Kepala Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban
MULYONO, SH (197001181990111001)

Aktivitas yang Belum Disetujui

Tanggal	Aktivitas	Status	Total Waktu	Aksi
2019-01-02	Konsultasi/melaporkan kepada walikota/wakil walikota/sekretaris daerah (Pengiriman surat ptt di jln medan panjg)	dikembalikan	120	[Ubah]
2019-01-02	Konsultasi/melaporkan kepada walikota/wakil walikota/sekretaris daerah (Menerima laporan warga masalah anas2 jalan anas2 pang)	dikembalikan	120	[Ubah]
2019-01-02	Konsultasi/melaporkan kepada walikota/wakil walikota/sekretaris daerah (Solak k mngk kcs)	dikembalikan	120	[Ubah]
2019-01-02	Konsultasi/melaporkan kepada walikota/wakil walikota/sekretaris daerah (Apel pagi)	dikembalikan	120	[Ubah]
2019-01-02	Konsultasi/melaporkan kepada walikota/wakil walikota/sekretaris daerah (Apel siang)	dikembalikan	120	[Ubah]
2019-01-02	Konsultasi/melaporkan kepada walikota/wakil walikota/sekretaris daerah (Surat 07.30 - 07.40 utk mengikut apel pagi dan sore di halaman kantor sapol (pola kota mopolitano) , bnyanglana no. 48 mopolitano)	dikembalikan	240	[Ubah]

Performa Bulan Ini

0 menit aktivitas utama
0 menit aktivitas tambahan
dan sasaran skor aktivitas 5000 menit per bulan

Aktivitas Anda Bulan Ini

Status Aktivitas	Total Waktu	Warna
Disetujui	0 menit	Green
Belum disetujui	0 menit	Blue
Dikembalikan	0 menit	Red

