

**KINERJA BIDANG KEUANGAN  
PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN DELI SERDANG**

**LAPORAN KKL**

**Oleh**

**MISIDA NOVA S.D. MARPAUNG**  
**NPM. 16.852.0049**



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS  
MEDAN AREA**

**MEDAN**

**2019**

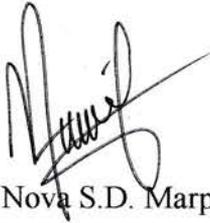
## LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan KKL : KINERJA SUB. BAGIAN PADA KANTOR  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN  
DELI SERDANG

Nama : MISIDA NOVA MARPAUNG  
NPM : 16.852.0049  
Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK  
Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan:

Mahasiswa Pelaksana KKL



( Misida Nova S.D. Marpaung )

Dosen Pembimbing Lapangan



( Aisyah Oktaviani P, S.AP M.AP )

Mengetahui:

Dekan/Wakil Dekan

(Beby Masitho BB, S.Sos, MAP)

Medan, Agustus 2019

Ketua Prodi Administrasi Publik

(Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd)

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan berkatNya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Adapun tujuan dari dibuatnya laporan dari Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini sebagai pemenuhan nilai untuk mata kuliah di semester VI (enam) juga sebagai syarat untuk kelulusan. Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini yang berjudul "*Kinerja Sub. Bagian Keuangan pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang*" penulis harapkan dapat bermanfaat dan berguna bagi kita semua khususnya untuk mahasiswa Jurusan Administrasi Publik Universitas Medan Area.

Tentunya dalam laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini banyak membutuhkan bantuan dari berbagai pihak dan juga narasumber lainnya. Oleh karena itu, penulis berterimakasih kepada semua pihak yang telah membantu antara lain:

1. Ibu Dra. Hj. Rosmala Dewi M.Pd selaku ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area.
2. Ibu Aisyah Oktaviani Putri, S.AP M.AP selaku dosen pembimbing KKL
3. Keluarga saya yang telah memberikan dukungan dan juga motivasi tiada henti kepada saya.
4. Bapak Suryadi Aritonang.,S.Sos., M.Si selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Deli Serdang yang telah memberikan izin KKL.
5. Bapak Kasima Aritha Purba. S.KM selaku Kasubbag. Keuangan serta Seluruh Staf Keuangan yang banyak memberikan dukungan dan motivasi

6. Teman selama KKL yang sudah banyak membantu dan memberikan dukungan untuk menyelesaikan KKL, Bima.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis membutuhkan kritik dan saran agar untuk selanjutnya penulis mampu membuat laporan yang lebih baik lagi.

Medan, September 2019

Misida

# DAFTAR ISI

Halaman

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang pelaksanaan KKL .....	2
B. Tujuan Pelaksanaan KKL .....	2
C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL .....	2
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	5
A. Pengertian Kinerja .....	5
B. Program dan Pelaporan serta Pembinaan .....	7
C. Bidang Keuangan .....	25
<b>BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL</b> .....	28
A. Sejarah Satpol PP .....	28
B. Tugas dan Fungsi Satpol PP .....	30
C. Visi dan Misi Satpol PP Kab.Deli Serdang .....	42
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b> .....	46
A. Jenis Kegiatan KKL .....	46
B. Kegiatan Selama KKL .....	46
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	48
A. Kesimpulan .....	48

UNIVERSITAS MEDAN AREA

B. Saran .....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Halaman

**Gambar 1** : Struktur Organisasi Bagian Keuangan ..... 25

**Gambar 2** : Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kab.Deli Serdang ..... 38

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu bentuk kegiatan yang dapat memberikan pengalaman bagi pelajar atau mahasiswa untuk terjun langsung ke dunia kerja dengan tujuan memperkenalkan mahasiswa tersebut dengan dunia kerja yang sebenarnya, sehingga secara tidak langsung KKL tersebut dapat mengubah persepsi mereka dalam peningkatan kemampuan dan kualitas berkompetisi, sehingga kelak setelah lulus dari bangku perkuliahan mereka telah memiliki modal pengalaman dunia kerja. Dengan demikian rasa percaya diri dalam mengembangkan kemampuannya akan tumbuh, inovasi baru akan tercipta, yang berakibat pada persaingan sumber daya manusianya menjadi kompeten dan berkualitas. Tujuan lain dari pelaksanaan KKL oleh perguruan tinggi adalah sebagai upaya peningkatan misi dan bobot pendidikan bagi mahasiswa dan untuk mendapat nilai tambah yang lebih besar pada pendidikan tinggi.

Kuliah kerja lapangan pada Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Sosial dan Politik di Universitas Medan Area merupakan salah satu mata kuliah yang wajib. Kuliah kerja lapangan ini merupakan salah satu syarat agar dapat lulus pada program Strata satu (S1) di Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Sosial dan Politik, Universitas Medan Area. Mata kuliah ini terdapat di semester 6 (enam) dengan bobot 3 (tiga) SKS. Dalam mata kuliah kerja lapangan ini, mahasiswa dituntut untuk mengetahui dunia kerja dan terjun langsung ke dalam dunia kerja itu, sehingga mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan tersebut dalam dunia kerja.

Bagi mahasiswa, kegiatan KKL harus dirasakan sebagai pengalaman belajar yang baru yang tidak diperoleh di dalam kampus, sehingga dengan berakhirnya masa KKL mahasiswa secara otomatis akan memiliki wawasan guna bekal hidup dan bersosialisasi di tengah masyarakat pada saat melaksanakan pengabdian kepada Bangsa dan Negara di kemudian hari.

#### **B. Tujuan Pelaksanaan KKL**

Tujuan umum dari kuliah kerja lapangan ini ialah untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi mahasiswa khususnya di bidang Administrasi Publik. Melalui kuliah kerja lapangan ini, penulis dapat melihat secara langsung seluruh kegiatan dan tugas-tugas yang dilakukan oleh para pegawai pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaen Deli Serdang, baik kegiatan internal maupun kegiatan eksternal.

#### **C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL**

Satuan Polisi Pamong Praja, adalah instansi pemerintah indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan atau yg di juluki dengan Satpol PP ini sebagai perangkat pemerintah daerah dalam memelihara ketertiban dan ketentraman umum serta penegak peraturan daerah. Organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bertugas membantu kepala daerah untuk menciptakan suatu kondisi daerah yang tenteram, tertib, dan teratur sehingga penyelenggaraan roda pemerintahan dapat berjalan dengan lancar dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan aman.

Tugas dari Satpol PP sudah di atur dalam PP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.

#### **Tugas ( Pasal 4 )**

Satpol PP mempunyai tugas menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

(Sesuai Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bahwa penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah termasuk penyelenggaraan perlindungan masyarakat).

Dan mempunyai fungsi yang sesuai dengan tugas:

#### **Fungsi (Pasal 5)**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satpol PP mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
2. Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan peraturan kepala daerah;
3. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
4. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;

(Tugas perlindungan masyarakat merupakan bagian dari fungsi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan demikian fungsi perlindungan masyarakat yang selama ini berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat menjadi fungsi Satpol PP)

pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparaturnya;

pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Perda dan peraturan kepala daerah dan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala daerah.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Pengertian Kinerja

Kinerja atau prestasi kerja didefinisikan dalam beragam rumusan, akan tetapi pengertian kinerja pada umumnya menunjuk pada keberhasilan pegawai dalam menjalankan tugasnya menurut kriteria yang ditentukan untuk jangka waktu tertentu. Kinerja juga merupakan suatu hasil kerja dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu. (Wikipedia/Kinerja)

Mangkunegara (2001:16-17) mengatakan, Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam kemampuan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh atasan kepadanya. Selain itu, kinerja juga dapat diartikan sebagai suatu hasil dan usaha seseorang yang dicapai dengan adanya kemampuan dan perbuatan dalam situasi tertentu.

Pengertian kinerja adalah hasil pegawai yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Kinerja karyawan merupakan hasil pegawai, atau kemampuannya

kemampuan individu dan kinerja pegawai dalam rangka mencapai tujuan organisasi pemerintah. Secara sederhana kinerja diartikan sebagai hasil yang dicapai oleh seorang pegawai pada bidang pekerjaan yang ditekuni selama periode waktu tertentu.

Kinerja didefinisikan secara formal sebagai jumlah kualitas dari tugas yang terselesaikan secara individu, kelompok atau organisasi. Kinerja manajerial adalah kinerja para individu anggota organisasi dalam kegiatan manajerial yang meliputi antara lain perencanaan, investigasi, pengkoordinasian, penyediaan, pengevaluasian, pengaturan staf, negosiasi, perwakilan dan pengendalian.

Hampir seluruh cara pengukuran kinerja mempertimbangkan 3 aspek, yaitu:

1. Kuantitas, yaitu jumlah yang harus diselesaikan.
2. Kualitas, yaitu mutu yang diselesaikan.
3. Ketepatan waktu yaitu kesesuaian dengan waktu yang telah direncanakan.

Pendapat lain dikemukakan Siswanto (1987 : 194-196) yang menyatakan ada 8 indikator yang secara umum digunakan dalam menilai kinerja pegawai, yaitu:

1. Kesetiaan
2. Prestasi kerja
3. Tanggung jawab
4. Ketaatan
5. Kejujuran
6. Kerjasama
7. Prakarsa

Kinerja merupakan penilaian atasan langsung kepada karyawan atas kesuksesan mereka dalam melaksanakan pekerjaan. Indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada enam indikator, yaitu (Robbins, 2006:260):

- a) Kualitas. Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
  - b) Kuantitas. Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
  - c) Ketepatan waktu. Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
  - d) Efektivitas. Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
  - e) Kemandirian. Merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya Komitmen kerja. Merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.
- a) 2015).

## **B. Program dan Pelaporan serta Pembinaan**

### **1. Pengertian Program**

Program di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) didefinisikan sebagai rancangan mengenai asas-asas serta usaha-usaha yang akan dijalankan. Jones dalam Arif Rohman (2009: 101-102) menyebutkan

program merupakan salah satu komponen dalam suatu kebijakan. Program merupakan upaya yang berwenang untuk mencapai tujuan. Menurut Charles O. Jones (Siti Erna Latifi Suryana, 2009: 28) ada tiga pilar aktivitas dalam mengoperasikan program yaitu :

1. Pengorganisasian

Struktur organisasi yang jelas diperlukan dalam mengoperasikan program sehingga tenaga pelaksana dapat terbentuk dari sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas.

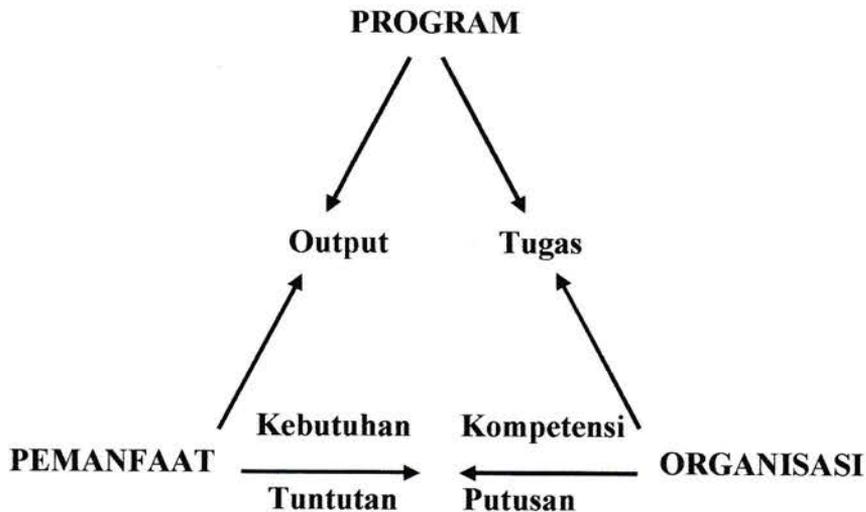
2. Interpretasi

Para pelaksana harus mampu menjalankan program sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

3. Penerapan atau Aplikasi

Perlu adanya pembuatan prosedur kerja yang jelas agar program kerja dapat berjalan sesuai dengan jadwal kegiatan sehingga tidak berbenturan dengan program lainnya.

Salah satu model implementasi program yakni model yang diungkapkan oleh David C. Korten. Model ini memakai pendekatan proses pembelajaran dan lebih dikenal dengan model kesesuaian implementasi program. Model kesesuaian Korten digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1. Model Kesesuaian Implementasi Program

Korten menggambarkan model ini berintikan tiga elemen yang ada dalam pelaksanaan program yaitu program itu sendiri, pelaksanaan program, dan kelompok sasaran program. Korten menyatakan bahwa suatu program akan berhasil dilaksanakan jika terdapat kesesuaian dari tiga unsur implementasi program. Pertama, kesesuaian antara program dengan pemanfaat, yaitu kesesuaian antara apa yang ditawarkan oleh program dengan apa yang dibutuhkan oleh kelompok sasaran (pemanfaat). Kedua, kesesuaian antara program dengan organisasi pelaksana, yaitu kesesuaian antara tugas yang disyaratkan oleh program dengan kemampuan organisasi pelaksana. Ketiga, kesesuaian antara kelompok pemanfaat dengan organisasi pelaksana, yaitu kesesuaian antara syarat yang diputuskan organisasi untuk dapat memperoleh *output* program dengan apa yang dapat dilakukan oleh kelompok sasaran program (Haedar Akib dan Antonius Tarigan, 2000: 12).

Berdasarkan pola yang dikembangkan Korten, dapat dipahami bahwa kinerja program tidak akan berhasil sesuai dengan apa yang diharapkan kalau tidak terdapat kesesuaian antara tiga unsur implementasi kebijakan. Hal ini disebabkan apabila *output* program tidak sesuai dengan kebutuhan kelompok sasaran, jelas *output* tidak dapat dimanfaatkan. Jika organisasi pelaksana program tidak memiliki kemampuan melaksanakan tugas yang disyaratkan oleh program, maka organisasinya tidak dapat menyampaikan *output* program dengan tepat. Atau, jika syarat yang ditetapkan organisasi pelaksana program tidak dapat dipenuhi oleh kelompok sasaran, maka kelompok sasaran tidak mendapatkan *output* program. Oleh karena itu, kesesuaian antara tiga unsur implementasi kebijakan mutlak diperlukan agar program berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

## **2. Pelaporan**

### **a) Defenisi**

Reporting (pelaporan) menurut Luther M. Gullick dalam bukunya *Papers on the Science of Administration* merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi, baik secara lisan maupun tertulis sehingga dalam penerimaan laporan dapat memperoleh gambaran bagaimana pelaksanaan tugas orang yang member laporan. Selain itu, pelaporan merupakan catatan yg memberikan informasi tentang kegiatan tertentu dan hasilnya disampaikan ke pihak yang berwenang atau berkaitan dengan kegiatan tertentu (Siagian, 2003:30).

Pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan bawahan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu. Pelaporan dilakukan kepada atasan kepada siapa bawahan tersebut bertanggung jawab. Pelaporan adalah aktivitas yang berlawanan arah dari pengawasan, Jika pengawasan dilakukan oleh pihak atasan untuk mengetahui semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja bawahan, maka pelaporan merupakan jawaban dari kegiatan pengawasan tersebut. Pelaporan tidak dibawa langsung oleh atasan pada waktu mengadakan pengawasan, tetapi “diantar” oleh bawahan baik dibawa sendiri maupun dikirim. Laporan dibuat oleh semua personal yang mendapat tugas dari atasan. Laporan bukan merupakan monopoli para atasan saja. Karena atasan harus membuat laporan kepada atasannya lagi. Laporan yang disampaikan kepada atasan tidak harus berupa uraian lengkap seperti memorandum akhir jabatan, atau tidak juga seperti laporan penelitian yang wujudnya tebal dengan sistematika baku, tetapi dapat disusun mulai dari bentuk yang paling sederhana sampai yang paling lengkap.

Laporan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban atas suatu tindakan atau kegiatan yang dilakukan. Berikut ini merupakan pengertian laporan yang disampaikan oleh beberapa ahli. Menurut Keraf (2001: 284) dalam Rajab (2009:55), laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Laporan berisi informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai

dengan fakta yang ditemukan. Data disusun sedemikian rupa sehingga

akurasi informasi yang kita berikan dapat dipercaya dan mudah dipahami (Soegito dalam Rajab 2009:61).

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta sehingga informasi yang diberikan dapat dipercaya serta mudah dipahami. Dalam penyampaianya, laporan dapat bersifat lisan maupun tertulis.

Pelaporan tidak lepas dari pencatatan sebab sebelum diadakannya pelaporan dari bawahan kepada atasannya atau dari suatu instansi daerah ke instansi pusat haruslah dilakukan pencatatan mengenai hal yang akan dilaporkan kemudian dilakukan perekapan kemudian dilaporkan.

Dalam dunia kesehatan khususnya kesehatan masyarakat pencatatan (recording) dan pelaporan (reporting) berpedoman pada sistem pencatatan dan pelaporan terpadu puskesmas (SP2TP).

Beberapa definisi pencatatan dan pelaporan kesehatan menurut beberapa ahli antara lain:

1. Menurut Kron dan Gray

Pencatatan dan pelaporan adalah mengkomunikasikan secara tertulis kepada tim kesehatan lain yang memerlukan data kesehatan atau data epidemiologi secara teratur.

2. Menurut Kozier dan Glenora ERB

3. Pencatatan dan pelaporan adalah dokumen formal dan legal yang dibuat secara tertulis tentang data-data kesehatan.

Tujuan Pencatatan dan Pelaporan menurut Potter dan Perry dalam Sutomo, 2010 adalah:

1. Komunikasi

Bertujuan sebagai alat komunikasi yang efektif antar petugas kesehatan sehingga kesinambungan informasi dan upaya pelayanan kesehatan dapat tercapai.

2. Pendidikan

Bertujuan sebagai informasi tentang gambaran penyakit atau masalah kesehatan dan pemecahannya.

3. Pengalokasian dana

Dapat digunakan untuk merencanakan tindakan dan kegiatan yang tepat dengan dana yang tersedia.

4. Evaluasi

Sebagai dasar untuk melakukan evaluasi terhadap hasil intervensi yang diberikan.

5. Dokumen yang sah

Bertujuan sebagai bukti nyata dan legal yang dapat digunakan bila didapatkan adanya penyimpangan serta bila diperlukan untuk keperluan pengadilan.

6. Jaminan mutu

Bertujuan agar dapat memberikan jaminan kepada masyarakat terhadap mutu layanan kesehatan yang diberikan.

## 7. Penelitian

Bertujuan sebagai sumber data yang sangat bermanfaat untuk kepentingan penelitian atau riset.

## 8. Analisis

Bertujuan sebagai dasar analisis masalah kesehatan pada individu, keluarga maupun masyarakat.

## 9. *Feed back*

Dapat digunakan sebagai umpan balik dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

### **c) Manfaat**

Manfaat pelaporan sebagai dasar untuk pelaporan adalah sebagai berikut (Manullang, 2006 :55):

1. Memberi informasi tentang keadaan masalah/kegiatan.
2. Sebagai bukti dari suatu kegiatan/peristiwa.
3. Bahan proses belajar dan bahan penelitian.
4. Sebagai pertanggung jawaban.
5. Bahan pembuatan laporan.
6. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.
7. Bukti hukum.
8. Alat komunikasi dalam penyampaian pesan serta meningkatkan kegiatan peristiwa khusus.

#### **d) Batasan dan Ruang Lingkup**

##### 1. Pencatatan

Sistem Pencatatan secara umum terbagi dalam 2 (dua) bagian, yaitu Sistem Pencatatan Tradisional dan Sistem Pencatatan Non-Tradisional.

##### a. Sistem Pencatatan Tradisional

Sistem pencatatan yang memiliki catatan masing-masing dari setiap profesi atau petugas kesehatan, dimana dalam sistem ini masing-masing disiplin ilmu (Dokter, Bidan, Perawat, Epidemiolog, Ahli Gizi dsb) mempunyai catatan sendiri-sendiri secara terpisah. Keuntungan sistem ini adalah pencatatan dapat dilakukan secara lebih sederhana. Kelemahan sistem ini adalah data tentang kesehatan yang terkumpul kurang menyeluruh, koordinasi antar petugas kesehatan tidak ada dan upaya pelayanan kesehatan secara menyeluruh dan tuntas sulit dilakukan.

b. Sistem Pencatatan Non-Tradisional adalah Pencatatan yang berorientasi pada Masalah (*Problem Oriented Record /POR*). Keuntungan sistem ini adalah kerja sama antar tim kesehatan lebih baik dan menunjang mutu pelayanan kesehatan secara menyeluruh.

##### **e) Pengertian Pembinaan**

Pembinaan secara etimologi berasal dari kata 'bina', Pamudji (1985:

7). Pembinaan adalah proses, pembuatan, cara pembinaan, pembaharuan, usaha dan tindakan atau kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan

berhasil guna dengan baik. Dalam pelaksanaan konsep pembinaan hendaknya didasarkan pada hal bersifat efektif dan pragmatis dalam arti dapat memberikan pemecahan persoalan yang dihadapi dengan sebaikbaiknya, dan pragmatis dalam arti mendasarkan fakta-fakta yang ada sesuai dengan kenyataan sehingga bermanfaat karena dapat diterapkan dalam praktek.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pembinaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik serta mempertahankan dan menyempurnakan apa yang telah ada yang sesuai dengan yang diharapkan

Menurut Mitha Thoha (1989 : 7) Pembinaan adalah Suatu tindakan, proses, hasil, atau pernyataan yang lebih baik. Dalam hal ini menunjukkan adanya kemajuan, peningkatan pertumbuhan, evolusi atas berbagai kemungkinan, berkembang atau peningkatan atas sesuatu. Ada dua unsur dari definisi pembinaan yaitu: 1. pembinaan itu bisa berupa suatu tindakan, proses, atau pernyataan tujuan, dan; 2. Pembinaan bisa menunjukan kepada perbaikan atas sesuatu.

Menurut Mangunhardjana (1991 :12) bahwa istilah pembinaan sebagai suatu proses belajar dengan melepaskan hal-hal yang sudah dimiliki dan mempelajari hal-hal baru yang belum dimiliki, dengan tujuan membantu orang yang menjalaninya untuk membetulkan dan mengembangkan pengetahuan dan kecakapan yang sudah ada serta mendapatkan pengetahuan dan kecakapan baru untuk mencapai tujuan hidup dan kerja yang sedang dijalani secara efektif.

Dalam hal suatu pembinaan menunjukkan adanya suatu kemajuan peningkatan, atas berbagai kemungkinan peningkatan, unsur dari pengertian pembinaan ini merupakan suatu tindakan, proses atau pernyataan dari suatu tujuan dan pembinaan menunjukkan kepada “perbaikan” atas sesuatu istilah pembinaan hanya diperankan kepada unsur manusia, oleh karena itu pembinaan haruslah mampu menekan dan dalam hal-hal persoalan manusia. Hal ini sejalan dengan pendapat Miftah Thoha dalam bukunya yang berjudul “Pembinaan Organisasi” mendefinisikan, pengertian pembinaan bahwa :

1. Pembinaan adalah suatu tindakan, proses, atau pernyataan menjadi lebih baik.
2. Pembinaan merupakan suatu strategi yang unik dari suatu sistem pembaharuan dan perubahan (change).
3. Pembinaan merupakan suatu pernyataan yang normatif, yakni menjelaskan bagaimana perubahan dan pembaharuan yang berencana serta pelaksanaannya.
4. Pembinaan berusaha untuk mencapai efektivitas, efisiensi dalam suatu perubahan dan pembaharuan yang dilakukan tanpa mengenal berhenti. (Miftah,1997:16-17).

Untuk mendapatkan hasil kerja yang baik, maka diperlukan adanya pegawai-pegawai yang setia, taat, jujur, penuh dedikasi, disiplin dan sadar akan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya sesuai dengan peraturan

perundang-undangan kepegawaian yang berlaku, fungsi pembinaan diarahkan untuk :

- a) Memupuk kesetiaan dan ketaatan.
- b) Meningkatkan adanya rasa pengabdian rasa tanggung jawab, kesungguhan dan kegairahan bekerja dalam melaksanakan tugasnya.
- c) Meningkatkan gairah dan produktivitas kerja secara optimal.
- d) Mewujudkan suatu layanan organisasi dan pegawai yang bersih dan berwibawa.
- e) Memperbesar kemampuan dan kehidupan pegawai melalui proses pendidikan dan latihan yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi (wadah yang ditentukan).

Menurut French dan Bell yang dikutip oleh Miftah Thoha dalam bukunya Pembinaan Organisasi mengidentifikasi karakteristik pembinaan, yaitu :

- a) Lebih memberikan penekanan walaupun tidak eksklusif pada proses organisasi dibandingkan dengan isi yang substantif.
- b) Memberikan penekanan pada kerja tim sebagai suatu kunci untuk mempelajari lebih efektif mengenai berbagai perilaku.
- c) Memberikan penekanan pada manajemen yang kolaboratif dari budaya kerja tim.
- d) Memberikan penekanan pada manajemen yang berbudaya sistem keseluruhan.
- e) Mempergunakan model “action research”.

- f) Mempergunakan ahli-ahli perilaku sebagai agen pembaharuan atau katalisator.
- g) Suatu pemikiran dari usaha-usaha perubahan yang ditujukan bagi proses-proses yang sedang berlangsung.
- h) Memberikan penekanan kepada hubungan-hubungan kemanusiaan dan sosial.

Dengan memahami karakteristik diatas, membedakan setiap perubahan, pengembangan atau pembinaan yang dapat dijadikan suatu ukuran yang dapat membedakan antara pembinaan dengan usaha-usaha pembaharuan dan pembinaan lainnya.

Dalam melakukan sebuah pembinaan terdapat beberapa proses didalamnya yaitu:

#### A. Teknik Pembinaan

Teknik pembinaan merupakan suatu pekerjaan yang sangat kompleks, yang ditujukan untuk melaksanakan setiap kegiatan. Teknik yang dimaksud adalah bagaimana setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya mempunyai hasil yang sempurna dengan mencapai efisiensi. Penggunaan daripada teknik ini tidak hanya untuk mencapai efisiensi, tetapi juga terhadap kualitas pekerjaannya dan keseragaman daripada hasil yang diharapkan. Teknik ialah berhubungan dengan cara atau jalan bagaimana suatu kebijakan itu dilakukan.

Teknik pembinaan bertujuan untuk mengetahui secara pasti arus daripada informasi yang diperlukan, yang diperoleh dari suatu kegiatan pembinaan yang berwujud data-data, dimana setiap orang terlibat lebih

mendetail dan telah dipraktekkan secara luas di dalam kegiatan pembinaan. Teknik-teknik dalam suatu pembinaan yang fokusnya luas dan pada umumnya berjangka panjang, seperti pendapat Mintzberg yang dikutip oleh Alfonsus Sirait dalam bukunya Manajemen menggambarkan empat cara mengenai teknik-teknik dalam suatu pembinaan, yaitu :

a) Teknik Adaptif (teknik yang berliku-liku).

Teknik yang sifatnya relatif dan terfragmentasi serta fleksibilitas, yakni suatu teknik yang mampu berjalan berliku-liku dalam menghadapi suatu hambatan.

b) Teknik Perencanaan (*planning strategy*)

Teknik ini memberikan kerangka pedoman dan petunjuk arah yang jelas. Menurut teknik ini perencanaan tingkat puncak mengikuti suatu prosedur sistematis yang mengharuskan menganalisis lingkungan dan lembaga/organisasi, sehingga dapat mengembangkan suatu rencana untuk bergerak ke masa depan.

c) Teknik Sistematis dan Terstruktur.

Teknik yang berdasarkan pilihan yang rasional mengenai peluang dan ancaman yang terdapat di dalam lingkungan dan yang disusun begitu rupa, supaya sesuai dengan misi dan kemampuan lembaga/organisasi.

d) Teknik Inkrementalisme Logis.

Merupakan suatu teknik perencanaan yang mempunyai gagasan yang jells mengenai tujuan lembaga/organisasi dan secara informal menggerakkan lembaga/organisasi ke arah yang diinginkan. Dengan

teknik ini paling sesuai dengan situasi tertentu untuk mendorong lembaga/organisasi secara tahap demi tahap menuju sasarannya.

Atas dasar itu, maka salah satu alternatif harus dipilih atau sudah menentukan pilihannya daripada beberapa alternatif itu.

## B. Strategi Pembinaan

Strategi dapat didefinisikan paling sedikit dari dua perspektif yang berbeda dari perspektif apa yang akan dilakukan oleh sebuah organisasi, dan juga dari perspektif apa yang pada akhirnya dilakukan oleh sebuah organisasi. Dari perspektif yang pertama strategi adalah program yang luas untuk mendefinisikan dan mencapai tujuan organisasi serta melaksanakan fungsinya. Kata “program” menyiratkan adanya peran yang aktif, yang disadari dan yang rasional dalam merumuskan strategi. Dari perspektif yang ke dua, strategi adalah pola tanggapan organisasi yang dilakukan terhadap lingkungannya sepanjang waktu.

Menurut Robert H. Hayes yang dikutip oleh Alfonsus Sirait dalam bukunya Manajemen mengidentifikasi lima ciri utama dari strategi pembinaan (*directing strategy*), yaitu :

### 1. Wawasan waktu (*time horizon*).

Strategi dipergunakan untuk menggambarkan kegiatan yang meliputi waktu yang jauh ke depan, yaitu waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dan juga waktu yang diperlukan untuk mengamati dampaknya.

### 2. Dampak (*impact*).

Dengan mengikuti suatu strategi tertentu, dampak akhirnya akan sangat berarti.

3. Pemusatan Upaya (*concentration of effort*).

Sebuah strategi yang efektif mengharuskan pusat kegiatan, upaya atau perhatian terhadap rentang sasaran yang sempit.

4. Pola Keputusan (*pattern decision*).

Keputusan-keputusan harus saling menunjang, artinya mengikuti suatu pola yang konsisten.

5. Peresapan.

Suatu strategi mencakup spektrum kegiatan yang luas mulai dari proses alokasi sumber daya sampai dengan kegiatan dalam pelaksanaannya.

Strategi pembinaan adalah upaya menciptakan kesatuan arah bagi suatu organisasi dari segi tujuannya yang berbagai macam itu, dalam memberikan pengarah dan mengarahkan sumber daya untuk mendorong organisasi menuju tujuan tersebut. Menurut Mintberg dalam bukunya *Strategy Making in Three Model* yang dikutip oleh Alfonsus Sirait dalam bukunya *Manajemen* mendefinisikan tentang strategi pembinaan adalah, bahwa :

*“Strategi pembinaan merupakan proses pemilihan tujuan, penentuan kebijakan dan program yang perlu untuk mencapai sasaran tertentu dalam rangka mencapai tujuan dan penetapan metode yang perlu untuk menjamin agar kebijakan dan program tersebut terlaksana”*. (Sirait,1991:143).

### C. Materi Pembinaan

Materi pembinaan mencakup mengenai pengaturan sumber-

sumber yang diperlukan, antara lain : pegawai, biaya (money), peralatan

(equipment), bahan-bahan/perlengkapan (material), waktu yang diperlukan (time will be needs), hal tersebut harus sudah tersedia bila diperlukan.

Materi pembinaan yang meliputi bagaimana mengalokasikan dalam pelaksanaan suatu kegiatan yang berhubungan dengan prosedur pengambilan keputusan dan cara-cara mengorganisasikannya, sehingga bahan-bahan pembinaan tersebut dapat diinformasikan dalam pelaksanaannya. Materi pembinaan sangat diperlukan dalam persiapannya baik dalam bentuk standar atau formulir yang dapat digunakan untuk menggambarkan hal-hal yang penting daripada kegiatan tersebut.

Menurut pendapat Soewarno Handayaniingrat dalam bukunya yang berjudul Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen menjelaskan pengertian Materi, bahwa:

*“Materi adalah merupakan bentuk standar atau formulir lisan yang digunakan untuk menggambarkan hal-hal penting yang dipraktekkan harus dengan jelas dan teliti, yang merupakan catatan informasi dalam bentuk standar yang penyampaiannya diatur secara rapi sebagai dokumen informasi”.* (Soewarno,1994:133).

Materi merupakan suatu sumber nilai dan merupakan sumber data setelah diolah menjadi sumber informasi yang kemudian diatur, dinilai, sehingga mudah untuk dijadikan bahan dalam suatu kegiatan. Selanjutnya diperlukan adanya system pencatatan informasi dan penyimpanan (*filling and record system*) yang sewaktu-waktu dapat digunakan dalam suatu kegiatan berikutnya.

#### D. Hasil Pembinaan

Pembinaan adalah suatu proses yang berkesinambungan dan tidak ada rencana pembinaan bersifat final, tetapi selalu merupakan bahan untuk

diadakan perbaikan. Oleh karena itu pembinaan bukan merupakan hasil daripada proses perencanaan, tetapi hanya sebagai laporan sementara (*interiwn report*). Hasil pembinaan adalah spesifikasi dari tujuan-tujuan/sasaran-sasaran target dari perencanaan yang ditentukan dengan apa yang ingin dicapai, dan bagaimana mencapainya. Pada suatu deretan, fakta-fakta dan pandangan untuk waktu yang akan datang, maka harus menyimpulkan apa yang akan mempengaruhi tujuan dari kegiatan tersebut "*hasil yang akan dicapai*".

Jelasnya, hasil pembinaan dengan maksud/tujuan untuk mencapai tujuan organisasi itu adalah merupakan suatu pertimbangan yang pokok dalam halnya pengambilan keputusan, maka efisiensi sangat diperlukan, karena efisiensi merupakan perbandingan yang terbaik antar input dan output (hasil pelaksanaan dengan sumber-sumber yang dipergunakan) jadi tujuan hasil pembinaan adalah untuk mencapai efektif (berhasil guna) dan efisien (berdaya guna).

### C. Bidang Keuangan

Bidang Keuangan adalah Salah satu bidang di bawah naungan Sekretaris yang memiliki Seorang Kepala yang dinamakan Kepala Sub. Bagian Keuangan. Adapun Struktur Organisasinya, yaitu:



Bagan 1. Struktur Organisasi Bagian Keuangan

Adapun Uraian Tugas Kasubbag Keuangan, yaitu:

- a) Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang – undangan yang berlaku, tahapan :
  1. Mempelajari rencana kebutuhan tahun berjalan dan capaian kegiatan tahun lalu;
  2. Mensinkronisasi dengan rencana operasional sekretariat;
  3. Menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  4. Melakukan konsultasi rencana konsep kegiatan dengan pimpinan untuk mendapat arahan dan masukan;
  5. Menyiapkan dan merealisasikan dokumen pengajuan realisasi rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan untuk dilaporkan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang dalam proses pencairan dana.
- b) Memproses pengelolaan administrasi keuangan, tahapan :
  1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan bawahan;
  2. Mengumpulkan, menghimpun kritik, saran dan masukan yang menyangkut administrasi Sub Bagian keuangan;
  3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  4. Menentukan target waktu penyelesaian dokumen untuk direalisasikan;
- c) Menyusun, memeriksa dan meneliti rencana anggaran, tahapan :
  1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan disposisi pimpinan sesuai yang diperintahkan;
  2. Mempelajari dan menganalisa usulan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;

3. Menyusun konsep rencana anggaran dengan melihat skala prioritas;
  4. Melakukan konsultasi konsep dengan pimpinan;
  5. Melakukan perbaikan konsep dengan pimpinan;
  6. Merealisasi konsep analisis kegiatan.
- d) Melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran, tahapan:
1. Melakukan pemantauan seluruh laporan yang diberikan bawahan;
  2. Mengumpulkan seluruh laporan bulanan, triwulan maupun tahunan agar mempermudah dalam pelaporan keuangan;
  3. Memantau seluh laporan-laporan SPJ agar sesuai dengan SPT yang ada;
  4. Memantau SPD, SPP/SPM, SP2D agar tidak terjadi kesalahan pengadministrasian;
  5. Melaporkan kepada atasan.
- e) Melakukan penelitian dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan, tahapan :
1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang terkait;
  2. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  3. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan;
  4. Memeriksa penerimaan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan pada buku kas umum sesuai DPA;
  5. Menyusun dan menyesuaikan laporan-laporan kepada bawahan untuk dilaporkan kepada atasan.
- f) Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala, tahapan :
1. Menganalisa laporan keuangan
  2. Mengevaluasi laporan keuangan
  3. Menyusun laporan keuangan
- g) Menyusun standar operasional prosedur sub bagian keuangan, tahapan :
1. Menganalisa dan mengevaluasi program dan kegiatan sub bagian keuangan tahun sebelumnya
  2. Menerima saran dan pendapat dari bawahan
  3. Memfinalisasi penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan
- h) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia, tahapan:
1. Mempelajari Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  2. Menilai hasil kerja bawahan;
  3. Menandatangani SKP;
  4. Memberikan motivasi kepada bawahan untuk lebih mengembangkan kompetensi dan kreativitas dalam pelaksanaan tugas sehari hari.

- i) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan, tahapan :
  - 1. Mempelajari dan memeriksa laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2. Menginventarisir permasalahan yang ada di Sub Bagian Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan;
  - 3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
  - 4. Memberikan masukan dan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
  
- j) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan, tahapan:
  - 1. Menyiapkan data dan bahan
  - 2. Mengkonsep laporan
  - 3. Mengolah data dan bahan
  - 4. Membuat laporan pelaksanaan tugas
  
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan, tahapan:
  - 1. Mempelajari Tugas;
  - 2. Menjalankan tugas;
  - 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI LOKASI KKL**

#### **A. Sejarah SATPOL PP**

Sejarah Polisi Pamong Praja didirikan di Yogyakarta pada tanggal 3 Maret 1950 dengan 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 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.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1948 pada tanggal 30 Oktober 1948 didirikanlah Detasemen Polisi Pamong Praja Keamanan Kapanewon yang pada tanggal 10 Nopember 1948 diubah namanya menjadi Detasemen Polisi Pamong Praja.

1. Tanggal 3 Maret 1950 berdasarkan Keputusan Mendagri No.UP.32/2/21 disebut dengan nama Kesatuan Polisi Pamong Praja.
2. Pada Tahun 1962 sesuai dengan Peraturan Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah No. 10 Tahun 1962 nama Kesatuan Polisi Pamong Praja diubah menjadi Pagar Baya.
3. Berdasarkan Surat Menteri Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah No.1 Tahun 1963 Pagar Baya diubah menjadi Pagar Praja.
4. Setelah diterbitkannya UU No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, maka Kesatuan Pagar Praja diubah menjadi

Polisi Pamong Praja, sebagai Perangkat Daerah.

5. Dengan Diterbitkannya UU No.22 Tahun 1999 nama Polisi Pamong Praja diubah kembali dengan nama Satuan Polisi Pamong Praja, sebagai Perangkat Daerah.
6. Terakhir dengan diterbitkannya UU no.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, lebih memperkuat Keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pembantu Kepala Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Penyelenggaraan Ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat dibentuk SATUAN POLISI PAMONG
7. Meskipun keberadaan kelembagaan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat telah beberapa kali mengalami perubahan baik struktur organisasi maupun Nomenklatur, yang kemungkinan dikemudian hari masih berpeluang untuk berubah, namun secara substansi tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat tidak mengalami perubahan yang berarti.

## **B. Tugas Pokok dan Fungsi SatPol PP**

Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) mempunyai tugas membantu kepala daerah untuk menciptakan suatu kondisi daerah yang tenteram, tertib, dan teratur sehingga penyelenggaraan roda pemerintahan dapat berjalan dengan lancar dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan aman. Oleh karena itu, di samping menegakkan Perda, Satpol PP juga dituntut untuk menegakkan kebijakan pemerintah daerah lainnya yaitu peraturan kepala daerah.

Untuk mengoptimalkan kinerja Satpol PP perlu dibangun kelembagaan

Satpol PP yang mampu mendukung terwujudnya kondisi daerah yang

tenteram, tertib, dan teratur. Penataan kelembagaan Satpol PP tidak hanya mempertimbangkan kriteria kepadatan jumlah penduduk di suatu daerah, tetapi juga beban tugas dan tanggung jawab yang diemban, budaya, sosiologi, serta risiko keselamatan polisi pamong praja.

Dasar hukum tentang tugas dan tanggung jawab Satpol PP adalah PP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja yang ditetapkan pada tanggal 6 Januari 2010. Dengan berlakunya PP ini maka dinyatakan tidak berlaku PP Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428).

Berikut kutipan isi PP Nomor 6 tahun 2010 tentang Satpol PP :

Pengertian (Pasal 3)

1. Satpol PP merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan Perda, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
2. Satpol PP dipimpin oleh seorang kepala satuan dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Syarat menjadi Satpol PP (Pasal 16)

Persyaratan untuk diangkat menjadi Polisi Pamong Praja adalah:

- a. Pegawai negeri sipil;
- b. Berijazah sekurang-kurangnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau yang

setingkat;

- c. Tinggi badan sekurang-kurangnya 160 cm (seratus enam puluh sentimeter) untuk laki-laki dan 155 cm (seratus lima puluh lima sentimeter) untuk perempuan;
- d. Berusia sekurang-kurangnya 21 (dua puluh satu) tahun;
- e. Sehat jasmani dan rohani; dan
- f. Lulus Pendidikan dan Pelatihan Dasar Polisi Pamong Praja.

#### Kedudukan (Pasal 3 ayat (2))

Satpol PP dipimpin oleh seorang kepala satuan dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. (Pertanggungjawaban Kepala Satpol PP kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah adalah pertanggungjawaban administratif. Pengertian “melalui” bukan berarti Kepala Satpol PP merupakan bawahan langsung sekretaris daerah. Secara struktural Kepala Satpol PP berada langsung di bawah kepala daerah).

#### Tugas (Pasal 4)

Satpol PP mempunyai tugas menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. (Sesuai Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bahwa penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah termasuk penyelenggaraan perlindungan masyarakat).

#### Fungsi (Pasal 5)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satpol

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan peraturan kepala daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat; (Tugas perlindungan masyarakat merupakan bagian dari fungsi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan demikian fungsi perlindungan masyarakat yang selama ini berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat menjadi fungsi Satpol PP)
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Perda dan peraturan kepala daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala daerah.

Wewenang (Pasal 6)

Polisi Pamong Praja berwenang:

- a. melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda

- dan/atau peraturan kepala daerah; (Tindakan penertiban nonyustisial adalah tindakan yang dilakukan oleh Polisi Pamong Praja dalam rangka menjaga dan/atau memulihkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terhadap pelanggaran Perda dan/atau peraturan kepala daerah dengan cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak sampai proses peradilan)
- b. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; (Yang dimaksud dengan "menindak" adalah melakukan tindakan hukum terhadap pelanggaran Perda untuk diproses melalui peradilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan).
  - c. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - d. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah; dan (Yang dimaksud dengan "tindakan penyelidikan" adalah tindakan Polisi Pamong Praja yang tidak menggunakan upaya paksa dalam rangka mencari data dan informasi tentang adanya dugaan pelanggaran Perda dan/atau peraturan kepala daerah, antara lain mencatat, mendokumentasi atau merekam kejadian/keadaan, serta meminta keterangan).
  - e. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah. (Yang dimaksud dengan "tindakan

administratif” adalah tindakan berupa pemberian surat pemberitahuan, surat teguran/surat peringatan terhadap pelanggaran Perda dan/atau peraturan kepala daerah).

#### Kewajiban (Pasal 8)

Dalam melaksanakan tugasnya, Polisi Pamong Praja wajib:

- a. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia, dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat; (Yang dimaksud dengan ”norma sosial lainnya” adalah adat atau kebiasaan yang diakui sebagai aturan/etika yang mengikat secara moral kepada masyarakat setempat).
- b. menaati disiplin pegawai negeri sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja;
- c. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; (Yang dimaksud dengan ”membantu menyelesaikan perselisihan” adalah upaya pencegahan agar perselisihan antara warga masyarakat tersebut tidak menimbulkan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum).
- d. melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana; dan (Yang dimaksud dengan ”tindak pidana” adalah tindak pidana di luar yang diatur dalam Perda)menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Perda dan/atau peraturan kepala daerah.

## Pemberhentian (Pasal 18)

Polisi Pamong Praja diberhentikan karena:

- a. alih tugas;
- b. melanggar disiplin Polisi Pamong Praja;
- c. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan/atau
- d. tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Polisi Pamong Praja.

## Tata Kerja

Satpol PP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal. (Pasal 25) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Satpol PP provinsi dan kabupaten/kota bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (Pasal 26.)

## Kerja sama dan Koordinasi (Pasal 28)

1. Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya dapat meminta bantuan dan/atau bekerja sama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau lembaga lainnya.
2. Satpol PP dalam hal meminta bantuan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau lembaga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku koordinator operasi lapangan.

3. Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas hubungan fungsional, saling membantu, dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum dan memperhatikan hierarki dan kode etik birokrasi.

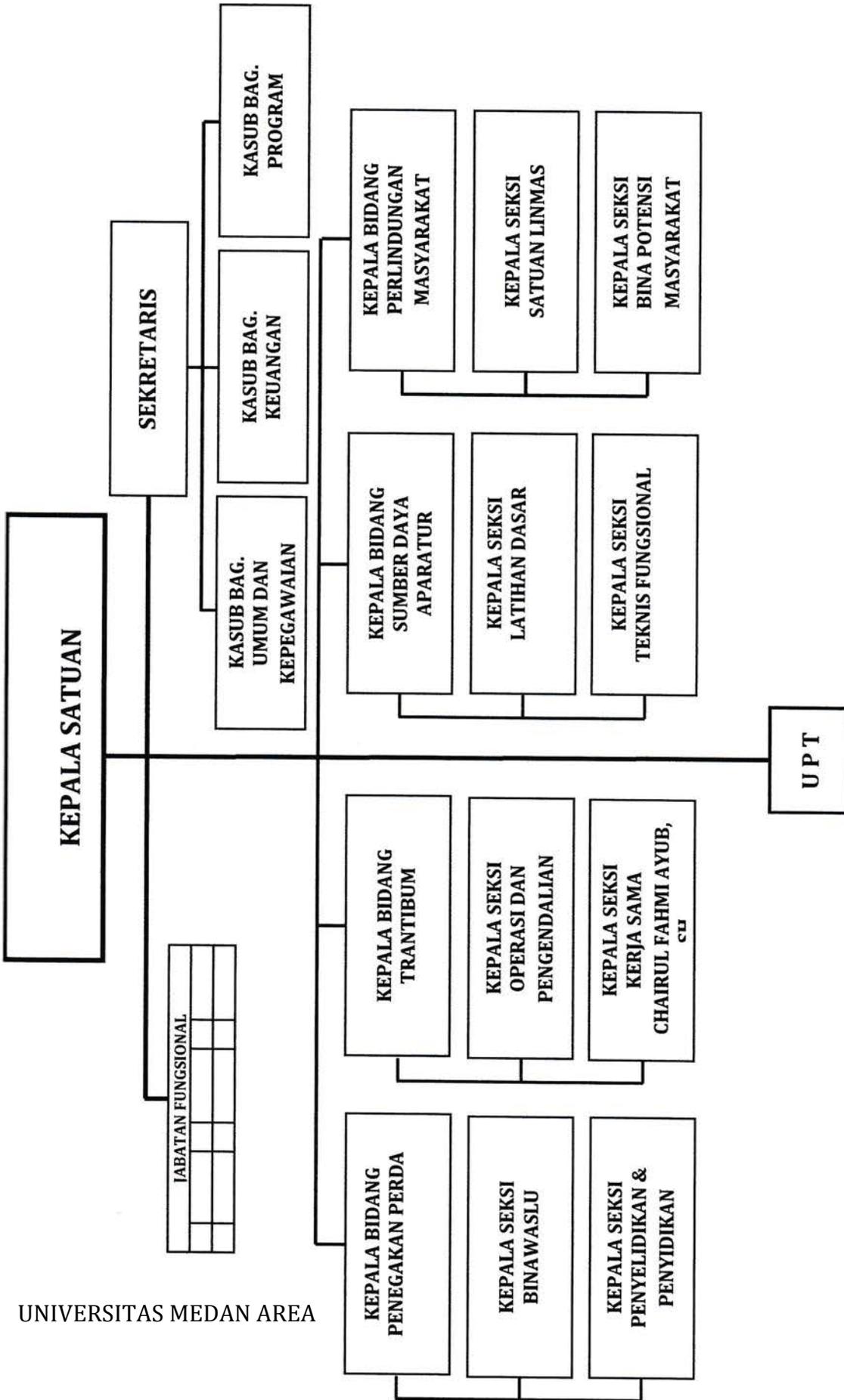
**C. Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja**

a. Visi Satuan Polisi Pamong Praja

*“Terwujudnya keamanan dan ketertiban umum di kabupaten deli serdang”*

b. Misi Satuan Polisi Pamong Praja

- 1) Terwujudnya Polisi Pamong Praja yang Profesional, Disiplin, dan Handal dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Tegaknya Perda dan Keputusan Kepala Daerah yang telah ditetapkan.
- 3) Terwujudnya rasa aman, Tertib serta Kondusif di Kabupaten Deli Serdang.



Gambar 2 : Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang

## **1. Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat**

Tugas pokok :

membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan masyarakat.

Fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan jadwal kegiatan dibidang pembinaan masyarakat;
- b. pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan masyarakat;
- d. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang pembinaan masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahi 3 (tiga) Seksi bagiannya

yaitu:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

## 1. Seksi Kewaspadaan Dini

Tugas Pokok :

membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kewaspadaan dini.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kewaspadaan dini;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bidang kewaspadaan dini;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kewaspadaan dini;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kewaspadaan deteksi dini;
- e. penyiapan bahan pembinaan, pengarahan dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat dibidang kewaspadaan dini;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kewaspadaan dini;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kewaspadaan dini;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang

tugasnya.

## 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

### Tugas Pokok :

membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang bimbingan dan penyuluhan

### Fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang bimbingan dan penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis bimbingan dan penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bimbingan dan penyuluhan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan badan hukum;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan perorangan dan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap perundang-undangan Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyuluhan, pencegahan pelanggaran perundangundangan Daerah melalui selebaran, papan pengumuman, spanduk, dan media lainnya tentang larangan kewajiban dan sanksi terhadap pelanggaran;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi berkala dan pengumpulan informasi keluhan masyarakat;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang bimbingan dan penyuluhan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang bimbingan dan penyuluhan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### 3. Seksi Sarana dan Prasarana

Tugas Pokok :

membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang sarana dan prasarana.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang sarana dan prasarana;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis bidang sarana dan prasarana;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang sarana dan prasarana;
- d. penyiapan bahan analisis data dan inventarisasi sarana dan prasarana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana termasuk persenjataan;
- f. penyiapan bahan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan personil;
- g. penyiapan bahan penghimpunan data kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat**

Tugas pokok :

membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan jadwal kegiatan

dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- b. Pemberian petunjuk teknis dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. Pelaksanan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi 3 (tiga) Seksi bagiannya yaitu :

1. Seksi Operasional Pengendalian

Tugas pokok :

membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang operasional pengendalian.

Fungsi :

- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **4. Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat**

Tugas Pokok :

membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat.

Fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta program teknis dan jadwal kegiatan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- b. Pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- e. Pelaksanan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;

- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang operasional pengendalian;
- b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang operasional pengendalian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang operasional pengendalian

### **3. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah**

Tugas Pokok :

membantu Kepala Satuan merumuskan, menyusun, mengordinasikan, menyelenggarakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah.

Fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta program teknis dan jadwal kegiatan dibidang penegakkan perundang-undangan Daerah;
- b. Pemberian petunjuk teknis dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- d. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan di bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- e. Pelaksanan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penegakan perundang-undangan Daerah;

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Jenis Kegiatan KKL**

Dalam kegiatan KKL, penulis di tempatkan pada Sub Bagian Keuangan di bawah naungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten. Deli Serdang. Bidang keuangan bukanlah salah satu tupoksi Satuan Polisi Pamong Praja, namun eksistensinya memiliki perananan yang sangat penting untuk kelancaran penyelenggaraan Tupoksi, baik itu dalam penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Umum Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat.

Berdasarkan tupoksi tersebut diatas, jelas bahwa Satuan Polisi Pamong Praja dapat diumpamakan sebagai salah satu “penjaga” dalam penegakan suatu perda dan perkada. Melihat kewenangan yang sangat besar dimiliki oleh Satuan Polisi Pamong Praja tentu membuat institusi tersebut untuk berperan aktif keterlibatannya dalam proses pembentukan serta mengawal perjalanan perda dan perkada.

#### **B. Kegiatan Selama KKL**

Pelaksanaan KKL yang diikuti penulis yaitu kurang lebih selama 1 bulan dimulai yaitu pada tanggal 22 Juli – 23 Agustus 2019 pada pukul 8/00 s/d selesai pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang, terhitung masa kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat. Pada hari kerja, penulis melakukan kegiatan bidang Keuangan yakni membantu pegawai bidang Bidang Keuangan melakukan pembuatan SPT (Surat Perintah tugas ), SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas), Mengarsipkan berkas-berkas keuangan, Menyusun Surat Masuk, dan

Membantu Seluruh Staff di bag. Keuangan terkait Tugas Pokok dan Fungsi bagian tersebut.

Berikut ini penulis akan menguraikan kegiatan utama penulis selama KKL pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang kegiatan utama adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Surat Perintah Tugas Pejabat Eselon, seperti mengikuti Rapat, mengikuti seminar/workshop/pelatihan;
- b. Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas);
- c. Ikut menghadiri rapat bersama Kasubbag. Keuangan maupun Staff terkaitan pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- d. Membuat laporan hasil rapat;
- e. Membantu Bendahara Barang belanja keperluan ATK;
- f. Mengarsipkan dokumen di bidang keuangan;
- g. Melaporkan Surat Masuk yang sudah didisposisi oleh KasatpolPP;
- h. Mengetik dan mem *Print out* Surat Undangan Rapat;
- i. Menghitung Kwitansi penggunaan BBM (Bahan Bakar Minyak) Pejabat Eselon;
- j. Mendokumentasikan kegiatan di lapangan;
- k. Membantu Bendahara pengelola gaji dalam membuat Gaji Pegawai dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).
- l. Rekapitulasi absensi pegawai bidang keuangan di bulan Juli 2019.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini sangat bermanfaat dan membantu mahasiswa dalam mengenal dunia kerja yang sebenarnya, karena mahasiswa dituntut untuk terjun langsung dalam melakukan pekerjaan. Dalam kesempatan ini pun mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang didapat dari bangku kuliah untuk dapat diterapkan secara langsung dilapangan.

Setelah melakukan KKL pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang, penulis dapat mengetahui proses kegiatan pada instansi pemerintahan, baik proses administratif maupun hal-hal apa saja yang di laksanakan melalui surat perintas tugas. Penulis juga mengetahui proses dan mekanisme sebelum melaksanakan Tugas. Penulis mengetahui lebih banyak pengetahuan di KKL karena langsung terjun dalam mealksanakan tugas.

Selama satu bulan penulis melakukan Kuliah Kerja Lapangan pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan KKL ini sangat berguna dimana:

1. Penulis dapat menerapkan pengetahuan yang dimiliki karena berhubungan dengan bidang keuangan mulai dari administratif nya untuk membuat SPT kegiatan , membuat SPPD, membuat laporan hasil rapat, dan rekapitulasi absensi personil di bidang penegak peraturan daerah, hal ini sangat berkaitan sekali dengan apa yang didapat selama di bangku perkuliahan.

2. Praktikan dapat mengetahui etos kerja pegawai Satpol PP dan bagaimana kondisi lingkungan dunia kerja yang sebenarnya pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Deli Serdang.
3. Penulis secara umum telah mengetahui kegiatan lapangan tersebut seperti apa, sehingga menjadi bahan pengetahuan penulis apa yang di kerjakan oleh pegawai Satpol PP Kabupaten Deli Serdang bidang Keuangan.

## **B. Saran**

Saran yang dapat diberikan praktikan sesuai dengan pengalaman yang telah diterima yaitu:

1. Bagi Mahasiswa yang Akan Melakukan KKL Selanjutnya
  - a. Mahasiswa sebaiknya banyak mencari informasi mengenai perusahaan/ instansi yang dituju.
  - b. Terus menggali ilmu pengetahuan sesuai jurusan kuliah supaya nantinya pada saat melakukan pekerjaan sudah mengetahui apa maksud dan tujuan pekerjaan tersebut.
  - c. Memperbaiki sikap sosial dari dalam diri agar nantinya mudah untuk beradaptasi pada lingkungan baru.
2. Bagi Jurusan Administrasi Publik
  - a. Terus menjaga hubungan baik dengan perusahaan/instansi pemerintahan tempat mahasiswa melakukan KKL agar nantinya memudahkan lulusan Administrasi Publik pada saat ingin memasukan lamaran pekerjaan.
  - b. Lebih mengembangkan pengetahuan kepada mahasiswa khususnya Administrasi Publik dalam hal dunia pekerjaan, khususnya di instansi

3. Bagi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli
  - a. Penulis berharap agar SATPOL PP DS lebih t  
pengetahuan kegiatan di bidang keuangan khu  
berkaitan dengan administratif maupun praktik  
seperti melaksanakan kuliah umum dan lain-lain.
  - b. Memberikan peluang bagi mahasiswa yang pernah melakukan KKL di  
Satpol PP DS untuk bekerja di Perangkat Pemerintah Daerah tersebut  
setelah lulus Kuliah.

3. Bagi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang

- a. Penulis berharap agar SATPOL PP DS lebih banyak memberi kan pengetahuan kegiatan di bidang keuangan khususnya hal-hal yang berkaitan dengan administratif maupun praktik kepada mahasiswa seperti melaksanakan kuliah umum dan lain-lain.
- b. Memberikan peluang bagi mahasiswa yang pernah melakukan KKL di Satpol PP DS untuk bekerja di Perangkat Pemerintah Daerah tersebut setelah lulus Kuliah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akib, Haedar dan Tarigan, Antonius. 2008. *Artikulasi Konsep Implementasi Kebijakan: Perspektif, Model Dan Kriteria Pengukurannya*. Jurnal Kebijakan Publik.
- Anwar Prabu, Mangkunegara. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Arif Rohman. 2009. *Memahami Pendidikan dan Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta: LaksBang Mediatama.
- Bedjo, Siswanto. 1987. *Manajemen Tenaga Kerja*. Bandung : Penerbit Sinar Dunia.
- Charles J. Keating (1991). *Kepemimpinan Teori dan Pengembangannya*. Alih Bahasa A.M. Mangunhardjana. Penerbit Kanisius. Yogyakarta.
- Gomes, Faustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Andi Offset.
- Handayaniingrat, Soewarno. 1994. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan. Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.
- Manullang. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Miftah, Thoha. 1989. *Pembinaan Organisasi proses Diagnosa dan Intervensi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Pamudji, S. 1985. *Kerja Sama Antar Daerah Dalam Rangka Pembinaan Wilayah Suatu Tinjauan Dari Administrasi Negara*. Jakarta: Institut Ilmu Pemerintahan.
- Perry & Potter. (2005). *Buku Ajar Fundamental Keperawatan: konsep, proses, dan praktik ed.4 vol.1*, Jakarta: EGC.
- Rajab, W. 2009. *Buku Ajar Epidemiologi untuk Mahasiswa Kebidanan*. PP 165 171. Jakarta : EGC.
- Robbins, Stephen P. 2006. *Perilaku Organisasi. Edisi kesepuluh*. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Siagian, Sondang., P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Pertama)*. Jakarta: Binapura Aksara.
- Sirait, Alfonsus. 1991. *Manajemen*. Jakarta: Erlangga.

Siti Erna Latifi Suryana. 2009. *Implementasi Kebijakan tentang Pengujian Kendaraan Bermotor di Kabupaten Aceh Tamiang*. Tesis, Program Studi Pembangunan Sekolah Pascasarjana Universitas Sumatera Utara Medan, hal 28.

Sondang P. Siagian. 2003. *Teori dan Praktek Kepemimpinan*. Pt. Rineka Cipta Jakarta.

**Sumber lain :**

<http://satpolpp.sumutprov.go.id>

<https://satpolpp.purbalinggakab.go.id>

<https://setkab.go.id>

<https://satpolpp.bantulkab.go.id>