

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM ADMINISTRASI DAN PENGARSIPAN SURAT  
BAGIAN SUMBER DAYA  
KEPOLISIAN RESOR JOMBANG**



**Oleh :**

**Windy Dewi Astiwiyono**

**2062027**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2023**



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Polres Jombang. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) jenjang strata 1 (satu) program studi Akuntansi. Dalam proses penyusunan laporan ini penulis telah banyak mendapatkan arahan, motivasi, bimbingan serta nasehat dari berbagai pihak terkait. Oleh karena itu, dengan penuh rasa terima kasih yang setulus-tulusnya izinkan penulis untuk memberikan penghormatan kepada :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M. Si, CRA., selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Sugeng Suprpto, SE., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Achmad Chairudin, S.Pd., selaku Kepala Bagian Sumberdaya (Bag Sumda) Polres Jombang
5. Bapak Farid Halimi, S.IP., selaku Pendamping Lapangan Bagian Sumberdaya (Bag Sumda) Polres Jombang
6. Seluruh anggota Bag Sumda Polres Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan dan penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat dikatakan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk kritik, saran, dan opini sangat diharapkan oleh penulis untuk menyempurnakan penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang dimana nantinya akan bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 05 September 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>2.1. Latar Belakang</b> .....	1
<b>2.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang</b> .....	2
<b>2.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang</b> .....	2
<b>2.4. Tempat Kuliah Kerja Magang</b> .....	2
<b>2.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang</b> .....	2
<b>BAB II</b> .....	3
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	3
<b>2.1 Company Profil</b> .....	3
<b>2.2 Struktur Organisasi</b> .....	6
<b>2.3 Kegiatan Umum Perusahaan</b> .....	8
<b>BAB III</b> .....	9
<b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	9
<b>3.1 Pelaksanaan Kerja Magang</b> .....	9
<b>3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang</b> .....	10
<b>3.3 Landasan Teori</b> .....	11
<b>3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi</b> .....	13
<b>BAB IV</b> .....	15
<b>PENUTUP</b> .....	15
<b>4.1 Kesimpulan</b> .....	15
<b>4.2 Saran</b> .....	16
<b>4.3 Refleksi Diri</b> .....	16
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	18

## **DAFTAR GAMBAR**

2.1	Lambang Polri.....	9
2.2	Struktur Organisasi Bagian Sumber Daya.....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang.....	A-1
Lampiran 2.. <i>Log Book</i> .....	A-2
Lampiran 3. <i>Curriculum Vitae</i> .....	A-6
Lampiran 4. Dokumentasi.....	A-7
Lampiran 5. Piagam Penghargaan.....	A-11
Lampiran 6. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	A-12
Lampiran 7. Penilaian Pendamping Lapangan.....	A-13

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **2.1. Latar Belakang**

Mendapatkan pengalaman dari kegiatan yang dilaksanakan selama KKM yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang didapatkan dari perkuliahan dan pelatihan praktik lapangan yang didapatkan dari KKM ini, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Pada setiap perusahaan/instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah internal maupun eksternal. Masalah-masalah tersebut dapat menjadi penghambat perusahaan/instansi dalam mencapai tujuan perusahaan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi masalah tersebut dengan salah satunya meningkatkan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan kompeten.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Polres Kabupaten Jombang yang merupakan suatu instansi yang bergerak dibidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dan melaksanakan tugas-tugas Polri lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan/instansi dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan. Bagian sumber daya manusia bertugas melaksanakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan pegawai negeri pada Polri serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan.

## **2.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1. Mendapatkan pengalaman praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada instansi.
2. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan kepercayaan diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
3. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan.

## **2.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Dapat mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi pada lingkungan kerja.
2. Memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
3. Mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Polres Jombang.
4. Mendapatkan kemampuan bekerja dalam kelompok

## **2.4. Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada Kepolisian Resor Jombang di Bagian Sumber Daya (BagSumda) yang berlokasi di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 62, Kepanjen, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur.

## **2.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan selama 45 (empat puluh lima) hari kerja, terhitung mulai tanggal 10 Juli 2023 s/d 10 September 2023. Dengan jadwal masuk mulai hari Senin-Jumat Pukul 08.00-15.00.



## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Company Profil

Kepolisian Resor Jombang merupakan pelaksana tugas Kepolisian RI di Wilayah Kabupaten Jombang. Polres Jombang yang berada dibawah jajaran Polda Jatim memiliki tugas utama dalam hal memelihara keamanan dan ketertiban, menegakkan hukum, memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat di wilayah hukum yang menjadi tanggung jawabnya.

Polres Jombang yang beralamatkan Jl. KH. Wahid Hasyim No. 62 Kepanjen, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur. Beberapa jenis satuan fungsi antara lain Bag Operasi, Bag SDM, Bag Perencanaan, Bag Logistik, Sie Humas, Sie Binmas, Sat Intelkam, Sat Samapta, Sat Reskrim, Sat Narkoba, Sat Lantas, dan Sat Tahti. Sedangkan beberapa jenis layanan kepolisian yang tersedia yaitu, Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT), Call Center Polri 110, Aplikasi POLSIKU, SKCK, SIM, Propam PRESISI, Dumas Presisi, Layanan BPKB dan STNK, Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyelidikan (SP2HP), ijin keramaian Pengamanan Objek Khusus dan Pengawalan Jalan.

#### Arti Lambang POLRI



Gambar 2.1 Lambang Polri

Lambang Polisi bernama Rastra Sewakottama yang berarti “Polri adalah Abdi Utama dari pada Nusa dan Bangsa.” Sebutan itu adalah Brata pertama dari Tri Brata yang diikrarkan sebagai pedoman hidup Polri sejak 1 Juli 1945. Polri yang tumbuh dan berkembang dari rakyat, untuk rakyat, memang harus berinisiatif dan bertindak sebagai abdi sekaligus pelindung dan pengayoman rakyat. Harus jauh dari tindak dan sikap sebagai “Penguasa”. Ternyata prinsip ini sejalan dengan paham kepolisian di semua Negara yang disebut dengan New Modern Police Philosophy, Vigilant Quiescant” (kami berjaga sepanjang waktu agar masyarakat tentram).

Prinsip itu diwujudkan dalam bentuk logo dengan rincian makna:

**Perisai** bermakna pelindung rakyat.

**Pancaran Obor** bermakna penegasan tugas Polri, disamping memberi sesuluh atau penerangan juga bermakna penyadaran hati nurani masyarakat agar selalu sadar akan perlunya kondisi kamtibmas yang mantap.

**Tangkai padi dan kapas** menggambarkan cita-cita bangsa menuju kehidupan adil dan makmur, sedangkan 29 daun kapas dengan 9 putik dan 45 butir padi merupakan suatu pernyataan tanggal pelantikan Kapolri pertama 29 September 1945 yang dijabat oleh Jenderal Polisi Raden Said Soekanto Tjokrodiatmodjo.

**Bintang** di atas logo bermakna Tri Brata adalah pedoman hidup Polri. Sedangkan warna hitam dan kuning adalah warna legendaris Polri.

**Warna hitam** adalah lambang keabadian dan sikap tenang mantap yang bermakna harapan agar Polri selalu tidak goyah dalam situasi dan kondisi apapun; tenang, memiliki stabilitas nasional yang tinggi dan prima agar dapat selalu berpikir jernih, bersih, dan tepat dalam mengambil keputusan.

## **TRIBRATA**

KAMI POLISI INDONESIA :

- Berbakti kepada nusa dan bangsa dengan penuh ketakwaan terhadap Tuhan yang Maha Esa.

- Menjunjung tinggi kebenaran, keadilan dan kemanusiaan dalam menegakkan hukum negara kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- Senantiasa melindungi, mengayomi dan melayani masyarakat dengan keikhlasan untuk mewujudkan keamanan dan ketertiban.

### **CATUR PRASETYA**

SEBAGAI INSAN BHAYANGKARA, KEHORMATAN SAYA ADALAH BERKORBAN DEMI MASYARAKAT, BANGSA DAN NEGARA, UNTUK :

- Meniadakan segala bentuk gangguan keamanan
- Menjaga keselamatan jiwa raga, harta benda dan hak asasi manusia
- Menjamin kepastian berdasarkan hukum
- Memelihara perasaan tenang dan damai

### **Visi Misi Kepolisian Resor Jombang**

#### **VISI**

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

#### **MISI**

1. Melaksanakan deteksi dini dan peringatan dini melalui kegiatan/operasi penyelidikan, pengaman penggalangan;
2. Memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan dan secara mudah, responsif dan tidak diskriminasi;
3. Menjaga keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas untuk menjamin keselamatan dan kelancaran arus orang dan barang;
4. Menjamin keberhasilan penanggulangan gangguan keamanan dalam negeri;
5. Mengembangkan perpolisian masyarakat yang berbasis pada masyarakat patuh hukum;

6. Menegakkan hukum secara profesional, objektif, proporsional transparan dan akuntabel untuk menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan;
7. Mengelola secara profesional, transparan, akuntabel dan moder seluruh sumber daya Polri guna mendukung operasional tugas Polri;
8. Membangun sistem sinergi polisional interdepartemen dan lembaga internasional maupun komponen masyarakat dalam rangka membangun kemitraan dan jejaring kerja (*partnership building/networking*).

## 2.2 Struktur Organisasi

Dalam sebuah instansi struktur organisasi merupakan kerangka yang sangat penting karena struktur organisasi menjelaskan tentang posisi jabatan dimana dalam setiap jabatan mempunyai wewenang, tugas, dan tanggung jawab masing-masing jabatan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik dan terencana maka aktivitas dalam instansi tersebut menjadi terarah dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi merupakan sistem pengendalian jalannya kegiatan terhadap pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada organisasi tersebut. Struktur Bagian Sumber Daya Polres Jombang sebagai berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi diatas, Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok pembinaan karier personel, yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan, penyediaan sarana dan prasarana, melaksanakan pelatihan fungsi dan pengusulan personel ke kesatuan atas dalam rangka meliputi dikbagpres guna meningkatkan kemampuan personel, pelayanan kesehatan serta bantuan dan penerapan hukum.

Tugas dari masing masing bagian dapat dideskripsikan dan dijelaskan sebagai berikut :

1. Pembinaan dan Administrasi Personel, meliputi :
  - a) Pembinaan karier personel Polres antara lain Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB), mutasi, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan yang menjadi lingkup kewenangan Polres.
  - b) Perawatan personel antara lain pembinaan kesejahteraan rohani, mental, jasmani, moril dan materiil, mengusulkan tanda kehormatan.
  - c) Pembinaan psikologi personel, antara lain kesehatan jiwa personel dan pemeriksaan psikologi bagi pemegang senjata api.
  - d) Pelatihan fungsi, antara lain fungsi kepolisian, keterpaduan antar fungsi, teknis kepolisian dan fungsi pendukung.
  - e) Pelayanan kesehatan bagi anggota Polri dan PNS Polri beserta keluarganya.
2. Pembinaan Administrasi Sarana dan Prasarana (SARPRAS) :
  - a) Menginventarisir, merawat, dan menyalurkan perbekalan umum, peralatan khusus, senjata api, dan angkutan.
  - b) Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)
  - c) Memelihara fasilitas jasa dan konstruksi, listrik, air, dan telepon.
3. Pelayanan Bantuan dan Penerapan Hukum, meliputi :
  - a) Memberikan pelayanan bantuan hukum kepada institusi dan personel Polres beserta keluarganya.
  - b) Memberikan pendapat dan saran hukum.

- c) Melaksanakan penyuluhan hukum kepada Polres beserta keluarga dan masyarakat.
- d) Menganalisis sistem dan metode terkait dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Polres.
- e) Berperan serta dalam pembinaan hukum yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan Daerah.

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis ditempatkan pada bagian Bagian Sumber Daya, untuk membantu kegiatan dan melaksanakan tugas-tugas yang ada di lingkup BagSumda Polres Jombang. Adapun uraian tugas pada Bagian Sumber Daya, meliputi :

- a. Subbagian Pembinaan Karier  
Subbagian Pembinaan Karier bertugas melaksanakan administrasi pegawai negeri pada Polri dan pembinaan karier pegawai negeri pada polri meliputi kepangkatan, mutasi serta pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan.
- b. Subbagian Perawatan Personel  
Subbagian perawatan personel bertugas melaksanakan kegiatan pembinaan rohani, jasmani, pengusulan tanda kehormatan, administrasi pengakhiran dinas dan psikologi pegawai negeri pada Polri serta kesejahteraan Polri.
- c. Subbagian Pengendalian Personel  
Subbagian pengendalian personel bertugas menyelenggarakan pelatihan fungsi teknis kepolisian, administrasi pegawai negeri pada Polri dalam mengikuti Pendidikan pengembangan umum dan spesialisasi, serta pelaksanaan penelitian administrasi dalam proses penerimaan anggota polri.
- d. Urusan Administrasi  
Urusan administrasi bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistic serta administrasi umum.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada tanggal 10 Juli -10 September 2023 yang dilakukan di Kepolisian Resor Jombang pada Bagian Sumber Daya (BagSumda). Sistem kerja yang dilakukan di Polres Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing- masing individu memiliki tugas dan bagiannya masing-masing.

Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan pembinaan karier pegawai negeri pada Polri, meliputi : usulan kenaikan pangkat, pelaksanaan mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan yang menjadi lingkup kewenangan Polres;
2. Pelaksanaan rekapitulasi dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri pada Polri;
3. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan pegawai negeri pada Polri serta pelaksanaan administrasi sistem informasi personel polri;
4. Pembinaan rohani dan jasmani, pengusulan tanda kehormatan dan penghargaan bagi pegawai negeri pada Polri, dan penyelenggaraan administrasi pengakhiran dinas serta kesejahteraan Polri;
5. Pelaksanaan pembinaan psikologi personel, pemeriksaan psikologi bagi pemegang senjata api dan pelaksanaan konseling bagi pegawai negeri pada Polri yang bermasalah;
6. Pelaksanaan penelitian administrasi dalam proses penerimaan Polri yang bermasalah;
7. Penyelenggaraan pelatihan fungsi teknis kepolisian dan penyelenggaraan administrasi pegawai negeri pada Polri dalam mengikuti pendidikan pengembangan umum dan sosialisasi.

Dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis ditempatkan pada bagian Bagian Sumber Daya, untuk membantu kegiatan dan melaksanakan tugas-tugas yang ada di lingkup BagSumda Polres Jombang. Adapun uraian tugas pada Bagian Sumber Daya, meliputi :

a. Subbagian Pembinaan Karier

Subbagian Pembinaan Karier bertugas melaksanakan administrasi pegawai negeri pada Polri dan pembinaan karier pegawai negeri pada polri meliputi kepangkatan, mutasi serta pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan.

b. Subbagian Perawatan Personel

Subbagian perawatan personel bertugas melaksanakan kegiatan pembinaan rohani, jasmani, pengusulan tanda kehormatan, administrasi pengakhiran dinas dan psikologi pegawai negeri pada Polri serta kesejahteraan Polri.

c. Subbagian Pengendalian Personel

Subbagian pengendalian personel bertugas menyelenggarakan pelatihan fungsi teknis kepolisian, administrasi pegawai negeri pada Polri dalam mengikuti Pendidikan pengembangan umum dan spesialisasi, serta pelaksanaan penelitian administrasi dalam proses penerimaan anggota polri.

d. Urusan Administrasi

Urusan administrasi bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistic serta administrasi umum.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Polres Jombang selama kurang lebih 45 hari kerja. Penulis tentunya mendapatkan pembelajaran dan pengalaman baru terutama di bidang administrasi dan pengarsipan surat. Dalam pelaksanaan KKM ini tidak lepas dari kendala. Kendala tersebut muncul dari diri sendiri dan dari pihak luar. Berikut adalah kendala yang dialami penulis saat melaksanakan KKM.



Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, penulis melihat bahwa surat masuk dan surat keluar yang ada masih menggunakan cara yang manual. Seperti penyimpanan softcopy surat masuk dan surat keluar yang masih disimpan didalam folder biasa pada komputer kantor, pengiriman surat masuk dan surat keluar, Serta penyimpanan hardcopy surat masuk dan surat keluar yang masih ditumpuk di meja atau disimpan dalam lemari kantor. Hal seperti ini tentunya sangat rentan akan kehilangan data-data surat. Serta sulitnya pencarian data-data surat jika hendak diperlukan.

Kendala lain yaitu dengan masih menggunakannya sistem manual pada pemberian nomor surat keluar maka sering terjadi kekeliruan dalam memberikan nomor surat. Kurangnya ketelitian dalam menerima surat masuk, sehingga menghambat surat lambat untuk ditindak lanjuti. Selain itu dapat dilihat bahwa dengan sistem pengolahan data pengarsipan surat masuk dan keluar yang masih menggunakan cara manual, sehingga masih kurang efektif dan tidak efisien.

Terjadinya kesulitan saat ingin memberikan surat kepada atasan atau staf-staf yang lain dikarenakan belum mengenal dan tidak tahu dimana ruangan staf yang akan kita berikan surat tersebut.

Penulis juga mengalami kendala dalam dokumentasi, karena banyak dokumen yang sifatnya rahasia dan tidak dapat diketahui oleh pihak luar. Teknologi dan sistem informasi yang digunakan sudah tergolong canggih dan modern sehingga menyulitkan penulis dalam melakukan proses pembelajaran menggunakan sistem teknologi yang belum pernah dipelajari sebelumnya.

Penulis mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan karyawan lainnya karena adanya rasa segan untuk bertanya dan para karyawan terkesan sibuk dengan pekerjaan masing-masing. Hal ini membuat penulis sedikit kurang nyaman pada awal dilaksanakannya KKM ini.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **1. Definisi Administrasi**

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan,

ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Menurut pendapat yang lain administrasi menurut arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta kemudahan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain. Sedangkan pengertian administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi pengertian administrasi secara luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang dicapai.

## 2. Pengertian Sistem

Menurut Hartono (2013:9) dalam (Fajarianto, Iqbal, & Cahya, 2017), "Sistem adalah suatu himpunan dari berbagai bagian atau elemen, yang saling berhubungan secara terorganisasi berdasar fungsi-fungsinya, menjadi satu kesatuan." Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem dapat didefinisikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen elemen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

## 3. Pengertian Surat

Surat adalah alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Tujuan utama seseorang menulis surat tidak lain adalah untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya. Menurut Luqman & Kunci (2013), "Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk

menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu.”

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Ada berbagai kendala yang dihadapi penulis dalam melaksanakan KKM ini, namun penulis terus berupaya untuk meminimalisir kendala tersebut agar dapat mengalami peningkatan. Kegiatan KKM merupakan salah satu syarat untuk memperoleh kelulusan program Kuliah Kerja Magang, maka ini menjadi motivasi bagi pribadi untuk melakukan yang terbaik selama proses KKM.

Perancangan sistem untuk membuat aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web ini yang dapat membantu pegawai untuk mengelola surat masuk dan keluar.

Untuk mengatasi kendala dalam kesulitan komunikasi dengan karyawan lain, penulis harus lebih aktif dan berani bertanya dan memulai pembicaraan tetapi tidak lupa harus tetap menjaga kesopanan. Penulis tidak boleh ragu ataupun segan untuk bertanya jika mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Karena didalam dunia kerja diperlukan keaktifan dalam berkomunikasi agar tidak menjadi masalah atau kendala dalam melakukan pekerjaan.

Selain berkomunikasi dengan baik penulis juga harus mampu menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja sehingga penulis dapat merasa nyaman dan aman dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Untuk mengatasi kendala kurangnya instruksi yang diberikan, penulis harus memiliki inisiatif untuk bertanya maupun mencari tahu sendiri terkait pekerjaan yang diberikan.

Untuk mengatasi kendala mengenai kurangnya kemampuan penulis dalam mengelola sistem informasi dan teknologi yang tergolong canggih maka penulis mencoba untuk lebih banyak belajar mengenai teknologi melalui internet dan melakukan banyak percobaan dalam hal proses pembelajaran juga mengajukan diri untuk diberi pengarahan oleh pembimbing guna memaksimalkan potensi penulis dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Kemampuan seorang karyawan terutama dalam bidang teknologi informasi dan sistem pengoprasiannya saat ini sangatlah diperlukan menyangkut kinerja dari karyawan tersebut, apalagi di era teknologi saat ini yang semakin maju dan berkembang maka instansi biasanya menggunakan sistem teknologi mengikuti perkembangan zaman agar dapat mengoptimalkan kinerja instansi tersebut.

Mengatasi kendala dalam masalah pengarsipan surat yang masih menggunakan cara manual, disarankan dalam pengolahan data pengarsipan surat sebaiknya bisa menggunakan sistem yang terkomputerisasi. Karena jika menggunakan sistem yang terkomputerisasi memungkinkan akan lebih efektif dan efisien.

Pimpinan harus banyak memberikan motivasi dalam arti memberikan motivasi ini adalah harus sering memberikan dukungan dengan cara memberikan banyak dorongan misalnya dengan menjelaskan bagaimana cara mengerjakan tugas-tugas yang harus di kerjakan. Berdasarkan penjelasan diatas cara mengatasi kendala tersebut yaitu antara penulis dengan atasan harus berkomunikasi dengan baik, agar penulis dengan mudah jika sewaktu-waktu ingin meminta petunjuk atau arahan kepada atasan sehingga tidak akan terjadi kekeliruan dalam melaksanakan tugas. Selain itu juga kedekatan atasan dengan bawahan dapat menciptakannya motivasi pada diri penulis untuk lebih tekun lagi dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Polres Jombang adalah struktur komando Kepolisian Republik Indonesia tingkat kabupaten yang terletak di berlokasi di Jalan Jl. KH. Wahid Hasyim No. 62, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Salah satu bagian dalam Polres yaitu Kasi Umum yang mempunyai tugas dalam ketatausahaan meliputi korespondensi, dokumentasi termasuk pemeliharaan dan ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan data lingkungan operasi polri, serta penyelenggaraan administrasi bagi pelaksanaan tugas operasional.

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok pembinaan karier personel, yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutase jabatan, penyediaan sarana dan prasarana, melaksanakan pelatihan fungsi dan pengusulan personel ke kesatuan atas dalam rangka meliputi dikbagpres guna meningkatkan kemampuan personel, pelayanan kesehatan serta bantuan dan penerapan hukum.

Penulis mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan karyawan lainnya karena adanya rasa segan untuk bertanya dan para karyawan. Penulis juga mengalami kendala dalam dokumentasi, karena banyak dokumen yang sifatnya rahasia dan tidak dapat diketahui oleh pihak luar. Teknologi dan sistem informasi yang digunakan sudah tergolong canggih dan modern sehingga menyulitkan penulis dalam melakukan proses pembelajaran.

Untuk mengatasi kendala dalam kesulitan komunikasi dengan karyawan lain, penulis harus lebih aktif dan berani bertanya dan memulai pembicaraan tetapi tidak lupa harus tetap menjaga kesopanan. Selain berkomunikasi dengan baik penulis juga harus mampu menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja sehingga penulis dapat merasa nyaman dan aman dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

## 4.2 Saran

Dari kesimpulan diatas maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut. Untuk pengaduan pelayanan masyarakat sekarang memakai elektronik atau aplikasi, namun pada dasarnya untuk layanan atau aduan yang berada di daerah terpencil atau jauh dari kota kurangnya pemahaman untuk menggunakan aplikasi tersebut. Pengarsipan surat yang masih menggunakan cara manual, disarankan dalam pengolahan data pengarsipan surat sebaiknya bisa menggunakan sistem yang terkomputerisasi. Karena jika menggunakan sistem yang terkomputerisasi memungkinkan akan lebih efektif dan efisien.

## 4.3 Refleksi Diri

### a) Relevansi

Mata kuliah yang saya tempuh selama perkuliahan ini relevan dengan objek Kulia Kerja Magang yang dilaksanakan. Seperti mata kuliah akuntansi manajemen pada fungsi sumber daya manusia yang melakukan perencanaan SDM, perekrutan, pelatihan, pengembangan karir karyawan.

### b) Pengalaman

Banyak pengalaman yang didapat penulis pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang seperti mengetahui bagaimana keadaan jika berada di dunia kerja. Penulis juga mendapatkan pengalaman dalam berkomunikasi, menghadapi rekan kerja, mendapatkan pengetahuan tentang hal-hal baru yang belum diketahui sebelumnya.

### c) Manfaat

Manfaat dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang yaitu untuk menambah wawasan dan relasi pada saat lulus maupun saat ini. Manfaat lainnya adalah penulis bisa belajar bagaimana meghadapi masalah di lingkungan kerja, cara bersosialisasi, mengajarkan untuk berkomunikasi dengan orang lain.

### d) Kunci Sukses

Kunci sukses paling utama adalah pada diri kita sendiri. Selain itu dengan ketekunan dan konsisten dalam melakukan tugas juga dapat

menjadi kunci sukses untuk kedepannya. Kita juga tidak boleh lupa dengan bagaimana menempatkan diri pada segala situasi baik dibawah maupun diatas. Dan kita juga harus menjaga kepercayaan seseorang untuk tetap percaya kepada kita, karena kepercayaan seseorang menjadi tugas kita.

**e) Tindak Lanjut**

Kuliah Kerja Magang ini dapat memotivasi saya dalam menyelesaikan kuliah tepat waktu. Dengan cara memperbaiki diri menjadi lebih giat, disiplin, dan lebih ramah dengan orang lain. Selain itu juga lebih bisa menyesuaikan diri di situasi tertentu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fadli, S., & Imtihan, K. (2018). Analisis Dan Perancangan Sistem Administrasi Dan Transaksi Berbasis Client Server. *Jurnal Informatika dan Rekayasa Elektronik*, 1(2), 7-14.
- Masykur, F., & Atmaja, I. M. P. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web. *Indonesian Journal of Networking and Security (IJNS)*, 4(3).
- Saifulloh, S., Pamungkas, R., Saputro, T. D., & Al-ayyubi, F. R. (2021). Perancangan Prototype Pengelolaan Arsip Surat di Dinas Lingkungan Hidup Kota Madiun. *Jurnal Altifani Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(1), 35-42.
- Simanjuntak, N. J., Suryadi, S., & Silaen, G. J. (2017). Sistem Pengarsipan Surat Bagian Organisasi Dan Tatalaksana Pada Kantor Bupati Labuhanbatu Berbasis Web. *Informatika*, 5(3), 26-36.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR JOMBANG

---

  
SURAT KETERANGAN  
NOMOR : SKET/ 14 /KEP.DIX/KEP./2023

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Kepala Kepolisian Resor Jombang :

Nama : ACHMAD CHAIRUDDIN, M.H.  
Pangkat / Nrp. : KOMPOL / 77071360;  
Jabatan : KABAGSDM;  
Kesatuan : POLRES JOMBANG.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : WINDY DEWI ASTIWIYONO;  
Jabatan : MAHASISWA;  
Kesatuan : POLRES JOMBANG.

Bahwa nama tersebut diatas telah melakukan kegiatan kuliah kerja magang di Polres Jombang dari tanggal 10 Juli sampai 10 September 2023.

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

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan seperlunya.











Jombang, 11 September 2023  
Kepala Kepolisian Resor Jombang  
KABAGSDM















  
ACHMAD CHAIRUDDIN, M.H.  
KOMPOLIS POLISI NRP 77071360

Lampiran 2. Log Book




FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Windy Dewi Astiwiyono  
 NIM : 2062027  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Polres Jombang  
 Bagian / Bidang : Bagian SDM

Minggu ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	10 Juli 2023	• Perkenalan lingkungan magang	
	11 Juli 2023	• Pembagian Job Desk pada mahasiswa magang	
	12 Juli 2023	• Input ABK • Arsip surat masuk dari dinas luar	
	13 Juli 2023	• Legalisir data pensiunan • Arsip nota dinas	
	14 Juli 2023	• Input data nama tenaga honorer • Arsip surat masuk	
2	17 Juli 2023	• Input ABK • Arsip surat masuk dari dinas luar	
	18 Juli 2023	• Arsip surat masuk dari dinas luar	
	19 Juli 2023	<b>Libur</b>	
	20 Juli 2023	• Input data pensiunan PNS dan Polisi	
	21 Juli 2023	• Arsip nota dinas • Arsip surat keterangan perjalanan dinas	

3	24 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input ABK</li> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> </ul>	
	25 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti acara pengembangan pegawai berbasis kompetensi/peningkatan kemampuan anggota polri Polres Jombang</li> </ul>	
	26 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> <li>• Arsip nota dinas</li> </ul>	
	27 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelayanan SKCK</li> <li>• Arsip surat keterangan perjalanan dinas</li> </ul>	
	28 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata pensiunan PNS</li> </ul>	
4	31 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> </ul>	
	1 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data pensiunan PNS dan Polisi</li> </ul>	
	2 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat keterangan perjalanan dinas</li> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> </ul>	
	3 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelayanan SKCK</li> <li>• Arsip surat keterangan perjalanan dinas</li> </ul>	
	4 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelayanan SKCK</li> <li>• Arsip surat keterangan perjalanan dinas</li> </ul>	
5	7 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan kegiatan harian Bintara Remaja</li> <li>• Membantu menulis sprin</li> </ul>	
	8 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan kegiatan harian Bintara Remaja</li> <li>• Arsip surat keterangan perjalanan dinas</li> </ul>	
	9 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan kegiatan harian Bintara Remaja</li> <li>• Mengerjakan administrasi Bag SDM</li> </ul>	
	10 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan kegiatan harian Bintara Remaja</li> </ul>	

	11 Agustus 2023	Izin	✓
6	14 Agustus 2023	Izin	✓
	15 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data Polisi Polres dan Polsek</li> </ul>	J
	16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> <li>• Mengerjakan administrasi Bag SDM</li> </ul>	J
	17 Agustus 2023	Libur	✓
	18 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> <li>• Arsip surat keterangan perjalanan dinas luar</li> </ul>	J
7	21 Agustus 2023	Izin	✓
	22 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> <li>• Membantu pelayanan SKCK</li> </ul>	J
	23 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> <li>• Arsip surat keterangan perjalanan dinas luar</li> </ul>	J
	24 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> <li>• Arsip data pensiunan PNS dan Polisi</li> </ul>	J
	25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> <li>• Arsip surat keterangan perjalanan dinas luar</li> <li>• Membantu menulis sprin</li> </ul>	J
8	28 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat keterangan perjalanan dinas luar</li> <li>• Input data pensiunan</li> </ul>	J
	29 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelayanan SKCK</li> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> <li>• Arsip surat keterangan perjalanan dinas luar</li> </ul>	J
	30 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu acara sidang pra nikah</li> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> </ul>	J
	31 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> <li>• Arsip surat keterangan perjalanan dinas luar</li> </ul>	J

5 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> <li>• Arsip surat keterangan perjalanan dinas luar</li> <li>• Membantu pelayanan SKCK</li> </ul>	
6 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> </ul>	
7 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip surat masuk dari dinas luar</li> <li>• Arsip surat keterangan perjalanan dinas luar</li> </ul>	
8 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penutupan KKM</li> </ul>	

Jombang, 05 September 2023



**Fardus Halimi, S.IP, M.IP**  
NIP. 19761112008121001

### Lampiran 3. *Curriculum Vitae*



## WINDY DEWI ASTIWIYONO

### DESKRIPSI DIRI

Saya adalah orang yang biasa dipanggil Windy. Saya memiliki kondisi kesehatan yang sangat baik. Saya seorang yang memiliki semangat yang tinggi dan pribadi yang pekerja keras, tekun, mudah berbau dan memberikan yang terbaik untuk pekerjaan saya. Dengan sifat disiplin dan dapat bekerja secara tim maupun individu dengan baik.

### DATA DIRI

Tempat Lahir : Jombang  
Tanggal Lahir : 06 Desember 2001  
Umur : 21 tahun  
Agama : Islam  
Status : Belum Menikah  
Alamat : Sawahan Gg. 3/29  
Jombang, Jawa Timur

### KONTAK

Instagram :  
@\_wndydewi  
Telepon/Whatsapp:  
082132002263  
Email :  
wndydewi@gmail.com

### ★ PENDIDIKAN

2020 - STIE PGRI Dewantara Jombang  
Sekarang Mahasiswa Semester 6  
Prodi Akuntansi  
IPK 3,5  
2017-2020 SMK Negeri 1 Jombang  
Lulusan Akuntansi

### PENGALAMAN MAGANG

#### PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2019 BANK JATIM CABANG JOMBANG  
(3BULAN) Penempatan di Customer Service

### KEAHLIAN

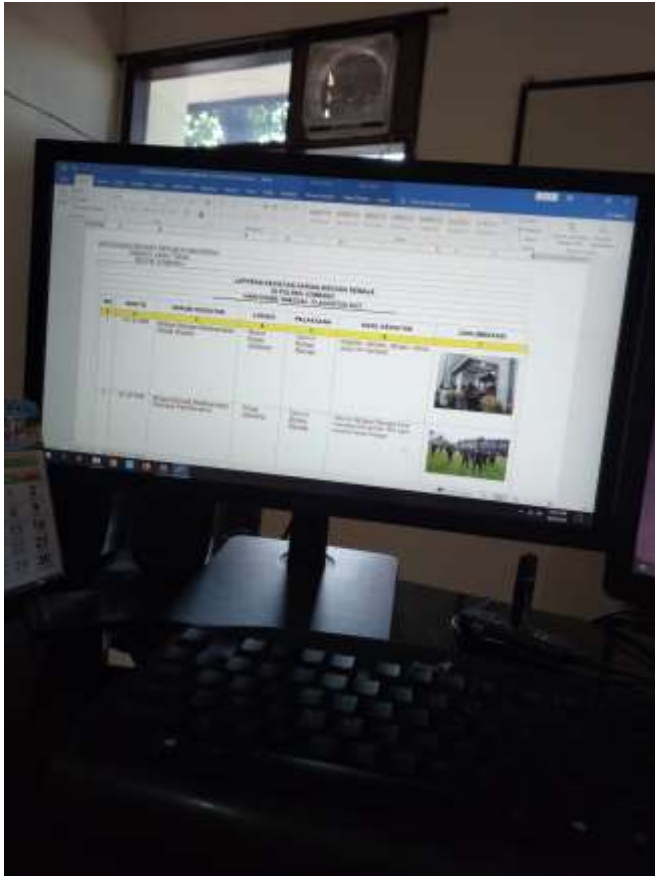
- Kreativitas
- Riset
- Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point)
- Tertarik dengan hal baru

Lampiran 4. Dokumentasi











Lampiran 5. Piagam Penghargaan



Lampiran 6. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**  
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

---

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Windy Dewi Astiwiyono  
NIM : 2062027  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Polres Jombang  
Bagian/Bidang : Bagian Sumber Daya

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	86
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	86
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	86
Jumlah		684
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		85,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 05 September 2023  
Dosen Pembimbing Lapangan,  
  
Sugeng Suprpto, SE., M.Si.  
NIDN. 8857110016

Lampiran 7. Penilaian Pendamping Lapangan

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**  
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

---

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Windy Dewi Astiwiyono  
NIM : 2062027  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Polres Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.62, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang,  
Jawa Timur 61419  
Bagian/Bidang : Bagian SDM

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	89
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	88
7.	Kemampuan berkomunikasi	87
8.	Produktivitas kerja	90
Jumlah		715
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		89,4

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka  
\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya  
Catatan:  
.....

Jombang , 05 September 2023  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,  
  
Farid Halimi, S.I.P.M.I.P.  
NIP.19761112008121001

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi