



**AKTIVITAS KEHUMASAN DI BIDANG KETERTIBAN
UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Studi Diploma III Kesekretariatan, Jurusan Manajemen, Fakultas
Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

oleh

FILAIL ULUL AZMI

NIM 170803103020

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2020**



***PUBLIC RELATIONS ACTIVITIES IN THE FIELD OF PUBLIC
ORDER AND PUBLIC PEACE WITH THE CIVIL SERVICE
POLICE UNIT IN JEMBER DISTRICT***

THE REAL WORKING PRACTICE

*A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree
of Ahli Madya (A.Md) Major in Secretarial in the Study Program of Secretarial,
Departement of Management, Economic and Business Faculty, Jember University*

by

FILAIL ULUL AZMI

NIM 170803103020

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2020***

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**AKTIVITAS KEHUMASAN DI BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN
KETENTRAMAN MASYARAKAT PADA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Filail Ulul Azmi
NIM : 170803103020
Program Studi : DIII Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 JUNI 2020

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi D III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.
NIP. 19750106200003 2 001

Sekretaris,



Chairul Saleh, S.E., M.Si.
NIP. 19690306199903 1 001

Anggota,



N. Ari Subagio, S.E., M.Si.
NIP. 19731109200003 1 002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
/ NIP. 19710727199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : FILAIL ULUL AZMI
NIM : 170803103020
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : AKTIVITAS KEHUMASAN DI BIDANG
KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN
MASYARAKAT PADA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN JEMBER

Jember, 26 April 2020

Mengetahui

Koordinator Program
Studi

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing



Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.

NIP. 19730908 200003 2 00 1

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.

NIP. 19830912 200812 001

MOTTO

Karunia Allah yang paling lengkap adalah kehidupan yang didasarkan pada ilmu pengetahuan.

(Ali bin Abi Thalib)

Yang harus dibabat adalah egoisme dan kebencian.
Yang mesti dirajut adalah solidaritas dan kepedulian.

(Najwa Shihab)

Kekuatan dan kepintaran adalah modal.
Tapi tidak ada yang lebih dahsyat dari keberanian dan ketekunan.

(Merry Riana)

PERSEMBAHAN

Allhamdulillah rabbi'l'aalamin segala puji bagi-Mu Ya Allah yang telah memberikan tuntunan dan rahmat sehingga dapat terselesaikan tugas akhir dengan judul “AKTIVITAS KEHUMASAN DI BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER”, dengan penuh rasa syukur laporan tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Keluarga besarku yang selalu memotivasi, memberi doa, perhatian, dukungan, dan bimbingan yang sangat luar biasa.
2. Kakak tercinta Eky Dzazillah yang selalu memberi semangat dan dukungan yang sangat luar biasa.
3. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang telah berjasa memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga.
4. Dosen Pembimbing terimakasih atas kesediannya untuk meluangkan sedikit waktu memberikan bimbingan menyelesaikan laporan ini.
5. Teman-teman seperjuangan angkatan 2017

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir dengan judul “AKTIVITAS KEHUMASAN DI BIDANG KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER” untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Studi Diploma DIII Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan tugas akhir ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember, dengan teori yang didapat dari bangku perkuliahan berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Dengan selesainya tugas akhir ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan tugas akhir ini sehingga selesai tepat waktu.
4. Dr. Purnamie Titisari S.E., M.Si., Chairul Saleh S.E., M.Si., N. Ari Subagio S.E., M.Si. selaku dosen penguji.
5. Pimpinan dan karyawan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek kerja Nyata ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas jember.
7. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan tugas akhir ini dengan baik.

Dalam menyusun laporan ini, penulisan menyadari bahwa masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun tata bahasa yang digunakan. Maka, dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 26 April 2020

Penyusun



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Hubungan Masyarakat	5
2.2 Fungsi dan Peran Hubungan Masyarakat	5
2.2.1 Fungsi Hubungan Masyarakat	5
2.2.2 Peran Hubungan Masyarakat	6
2.3 Tujuan Hubungan Masyarakat	7
2.4 Kegiatan Hubungan Masyarakat	8
2.4.1 Internal Hubungan Masyarakat	8
2.4.2 <i>External</i> Hubungan Masyarakat	9

2.5	Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	10
2.6	Satuan Polisi Pamong Praja	11
BAB 3. GAMBARAN UM UM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA		12
3.1	Latar Belakang Sejarah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	12
3.1.1	Hukum Dasar	12
3.2	Visi Dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	13
3.2.1	Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	13
3.2.2	Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	13
3.3	Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	13
3.3.1	Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	13
3.3.2	Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember ...	13
3.4	Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	15
BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA		17
41	Aktivitas Kehumasan Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat.....	17
4.1.1	Prosedur Program Penciptaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	17
4.1.2	Pelaksanaan Sosialisasi	19
4.1.3	Penertiban Kepada Pedagang Kaki Lima	20
4.1.4	Dokumentasi	20
42	Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	21
43	Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	22
4.3.1	Identifikasi Masalah	22
4.3.2	Alternatif Solusi	22
BAB 5. KESIMPULAN		24
DAFTAR PUSTAKA		25
LAMPIRAN		26

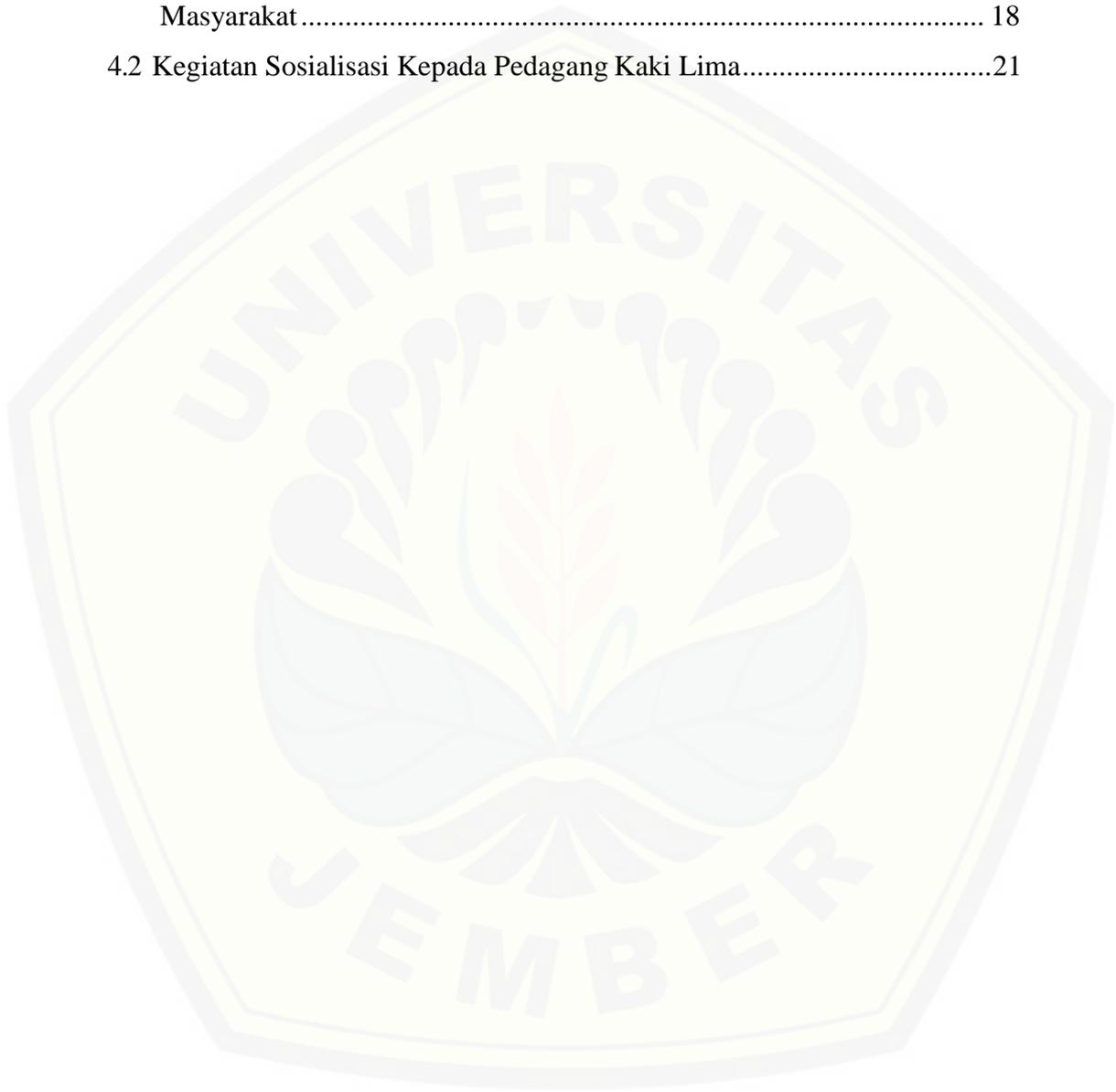
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
4.1 Nama-nama Kecamatan yang Mendapatkan Sosialisasi	19



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Program Penciptaan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat.....	18
4.2 Kegiatan Sosialisasi Kepada Pedagang Kaki Lima.....	21



DAFTAR BAGAN

Halaman

3.4 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember..... 15



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	26
2. Persetujuan Praktek Kerja Nyata	27
3. Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata.....	28
4. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	30
5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	31
6. Lembar Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	32
7. Kartu Konsultasi	33
8. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	34
9. Papan Kegiatan Alun-Alun Jember.....	35
10. Apel Pagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	36
11. Fisik Anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	37
12. Pengamanan Aset.....	38
13. Patroli di Jalan Mastrip	39
14. Patroli di Rembangan.....	40
15. Upacara Yang diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah	41

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Menurut Saiman (2002:33) kesekretariatan adalah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi. Sekretariat sendiri menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia yaitu pekerjaan, segenap urusan sekretaris atau dapat berarti pula kepaniteraan. Sedangkan sekretaris adalah orang, pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaan berhubungan dengan masalah rahasia negara atau perusahaan. Menjadi seorang sekretaris akan terus dihadapkan dengan orang banyak orang, maka dari itu seorang sekretaris harus mampu berkomunikasi dengan baik karena sekretaris merupakan wajah dari sebuah perusahaan atau instansi. Oleh karena itu untuk bisa berkomunikasi dengan baik seorang sekretaris harus mempelajari tentang bagaimana berhubungan dengan masyarakat di luar organisasi dengan baik. Dalam ilmu kesekretariatan sendiri, terdapat salah satu ilmu yang mempelajari bagaimana menjalin hubungan dengan masyarakat yang disebut Hubungan Masyarakat atau *Public Relation*.

Menurut Moore (2004:6) istilah hubungan dengan masyarakat mencakup hubungan dengan masyarakat luas, baik melalui publisitas khususnya fungsi-fungsi organisasi dan sebagainya berkaitan dengan usaha menciptakan opini publik dan citra yang menyenangkan untuk dirinya sendiri. Hubungan masyarakat merupakan profesi yang menghubungkan antara lembaga atau organisasi dan publik yang ikut menentukan kelangsungan hidup lembaga tersebut. Oleh karena itu, hubungan masyarakat memegang peran penting untuk menumbuhkan hubungan baik antara segenap komponen, memberikan pengertian, menumbuhkan motivasi, dan partisipasi. Hubungan masyarakat pada dasarnya menciptakan kerja

sama berdasarkan hubungan baik dengan publik. Maka peran hubungan masyarakat dirasa penting dalam semua institusi organisasi pelayanan publik formal atau pemerintah. Salah satu organisasi pelayanan publik pemerintah yang membutuhkan adanya kehumasan adalah Satuan Polisi Pamong Praja.

Satuan Polisi Pamong Praja adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.. Salah satu yang melakukan aktivitas kehumasan adalah bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat. Aktivitas kehumasan yang dilakukan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah mendampingi Satuan Polisi Pamong Praja dalam melakukan patroli rutin sebagai pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam menegakan atau menciptakan ketentraman dan ketertiban umum, melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati, pelaksanaan upacara yang diselenggarakan pemerintah daerah.

Aktivitas kehumasan pada bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berpijak pada program pembangunan daerah Kabupaten Daerah tingkat II Jember, salah satu diantaranya adalah untuk mewujudkan Kabupaten Jember yang tertib, bersih, indah dan aman sesuai dengan motto “JEMBER TERBINA” maka dalam pelaksanaannya perlu mendapatkan respon langsung dari warga masyarakat, pemuka agama, organisasi kaum cendekiawan dan aparat pemerintah daerah sehingga akan tercipta ekosistem lingkungan yang sehat. Bahwa untuk mencapai hal tersebut maka perlu mengadakan pengaturan kembali ketentuan pelaksanaan ketertiban, kebersihan dan keindahan di Kabupaten Jember dengan menuangkan ketentuan-ketentuannya dalam suatu Peraturan Daerah (Perda).

Berdasarkan uraian diatas penulis ingin mengetahui aktivitas kehumasan pada satuan polisi pamong praja kabupaten jember, maka penulis memilih judul

“AKTIVITAS KEHUMASAN DI BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

- a. Mengetahui dan memahami aktivitas kehumasan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan aktivitas kehumasan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
- c. Mengidentifikasi permasalahan yang ada pada Satuan Polisi Pamong Praja dan mencari alternatif solusi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang kegiatan peranan humas Satuan Polisi Pamong Praja pada pedagang kaki lima di Kabupaten Jember.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.2 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember yang beralamatkan di Jalan Sudarman No. 1 Jember. Bidang yang menjadi tempat Praktek Kerja Nyata adalah bidang Humas. Bidang humas ini menyangkut dalam kegiatan sosialisasi dan pembinaan dengan masyarakat Kabupaten Jember.

1.3.3 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka 40 hari sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember memiliki jam efektif:

Senin-jumat : 08.00-15.00

Istirahat : 12.00-13.00

Sabtu-Minggu : Libur

1.3.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember, dilaksanakan pada tanggal 6 Januari sampai 28 Februari 2020.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengenalan lingkungan perusahaan dan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	X							
2	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	X							
3	Membantu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat		X	X	X	X	X	X	X
4	Mengikuti kegiatan patroli rutin		X	X	X	X	X	X	X
5	Konsultasi laporan Praktek Kerja Nyata kepada dosen pembimbing		X	X	X	X	X	X	X
6	Mencari data laporan tugas akhir						X	X	X

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Hubungan Masyarakat

Mukarom (2015:2) menyebutkan bahwa humas merupakan singkatan dari hubungan masyarakat yang artinya praktik mengelola penyebaran informasi antara individu atau organisasi dan masyarakat. Humas dikatakan sebagai sebuah usaha untuk membangun dan mempertahankan reputasi, citra dan komunikasi yang baik dan bermanfaat antara organisasi dan masyarakat. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kesuksesan atau kegagalan dari sebuah organisasi dapat dipengaruhi oleh kegiatan humas. Jadi, humas adalah seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu atau organisasi dan berfungsi untuk memahami dan mengevaluasi berbagai opini publik atau isu publik yang berkembang terhadap suatu organisasi atau perusahaan.

2.2 Fungsi dan Peran Hubungan Masyarakat

2.2.1 Fungsi Hubungan Masyarakat

Menurut Bertrand R. Canfeld (Mukarom, 2015:6) menjelaskan beberapa fungsi humas adalah sebagai berikut:

- a. Mengabdikan pada kepentingan umum: jika tidak untuk kepentingan publik, baik internal maupun eksternal, tidak mungkin akan tercipta hubungan yang menyenangkan. Suatu perusahaan dapat sukses apabila segala tindakannya merupakan pengabdian kepada kepentingan umum.
- b. Memelihara komunikasi yang baik: seseorang pemimpin yang melakukan kegiatan humas akan berhasil dalam kepemimpinannya apabila ikut bergaul dengan para karyawan.

- c. Menitik beratkan pada moral dan tingkah laku yang baik: seorang pemimpin yang baik dalam tingkah lakunya akan mementingkan moralitas. Pemimpin akan mempunyai wibawa apabila tidak cacat moral dan tingkah lakunya.

Dengan demikian adapun fungsi humas bila dikaitkan dengan proses manajemen, maka humas merupakan fungsi manajemen yang menilai sikap publik, menunjukkan kebijaksanaan dan prosedur dari seseorang atau sebuah perusahaan atas dasar kepentingan publik, dan merencanakan serta menjalankan rencana kerja untuk memperoleh pengertian dan penerimaan yang baik dari publik.

2.2.2 Peran Hubungan Masyarakat

Menurut Ruslan (2007:12) menjelaskan secara terperinci empat peran utama humas adalah sebagai berikut:

- a. sebagai *communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publik,
- b. membina *relationship*, yaitu berupaya membina hubungan positif dan saling menguntungkan dengan pihak publik,
- c. peranan *back up* pariwisata, yaitu sebagai pendukung dalam fungsi pariwisata organisasi atau perusahaan, dan
- d. membentuk *corporate image*, artinya peranan humas berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.

Sedangkan menurut Dozier dan Broom, (Ruslan, 2007:20), adapun peran humas adalah sebagai berikut:

- a. Penasihat Ahli (Expert Presciber)

Seorang praktis humas yang berpengalaman dan memiliki kemampuan tinggi dapat membantu mencari solusi dalam penyelesaian masalah hubungan dengan publik.

- b. Fasilitator Komunikasi (*Communication Facilitator*)

Praktisi humas bertindak sebagai komunikator atau mediator untuk membantu pihak manajemen dalam hal mendengarkan keinginan dan harapan publiknya.

c. Fasilitator Poroses Pemecahan Masalah (*Problem Solving Processing Facilitator*)

Peranan praktisi public relations dalam pemecahan masalah merupakan bagian dari tim manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk membantu memimpin organisasi, baik sebagai penasihat, mengambil tindakan eksekusi (keputusan) dalam mengatasi persoalan maupun krisis yang tengah dihadapi secara rasional dan professional.

d. Teknis Komunikasi (*Communication Technical*)

Peranan *communication technical* menjadikan praktisi humas sebagai *journalist in recident*, yang hanya menyediakan layanan teknis komunikasi.

2.3 Tujuan Hubungan Masyarakat

Diketahui secara teorisme, adapun pembagian tujuan humas berdasarkan kegiatannya ada dua, yaitu:

a. Internal Hubungan Masyarakat (Danandjaja, 2011:22)

- 1) Mengadakan semua penilaian terhadap sikap, tingkah laku dan opini publik terhadap perusahaan, terutama sekali ditujukan kepada kebijaksanaan perusahaan yang sedang dijalankan.
- 2) Mengadakan suatu analisa dan perbaikan terhadap kebijaksanaan yang sedang dijalankan, guna mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan dengan tidak melupakan kepentingan publik.
- 3) Memberikan penerangan kepada publik karyawan mengenai suatu kebijaksanaan perusahaan bersifat objektif serta menjelaskan mengenai kebijakan perusahaan tersebut.

b. External Hubungan Masyarakat (Danandjaja, 2011:5)

- 1) Memperluas pelanggan atau pemasaran
- 2) Memperkenalkan suatu jenis hasil produksi atau gagasan yang berguna publik dalam arti luas
- 3) Mencari dan mengembangkan modal

- 4) Memperbaiki citra perusahaan terhadap pendapat masyarakat luas, guna mendapat opini yang positif.

Dengan demikian, tujuan humas pada intinya adalah mewujudkan dan memelihara hubungan saling percaya dengan publik dalam rangka menjalin kerjasama yang baik.

2.4 Kegiatan Hubungan Masyarakat

2.4.1 Internal Hubungan Masyarakat

Salah satu bentuk kegiatan dari humas yang menitikberatkan kegiatannya kedalam maksud kegiatan tersebut hanya berlaku kepada bentuk hubungan dengan publik yang ada dalam instansi atau perusahaan tersebut. Pengertian publik juga dalam hal ini dibatasi kepada pengertian sekelompok individu yang terlibat pada satu kegiatan, dan diikat oleh satu pengertian dan kepentingan guna mencapai satu tujuan. Berdasarkan uraian yang ada, maka bentuk-bentuk kegiatan *internal* hubungan masyarakat dapat diuraikan sebagai berikut (Danandjaja, 2011:32):

- a. Hubungan dengan publik karyawan (*Employee Relations*) merupakan salah satu bentuk dari kegiatan *internal* hubungan masyarakat yang menitikberatkan kepada hubungan antara pimpinan perusahaan dengan karyawan.
- b. Hubungan manusiawi (*Human Relations*) adalah salah satu bentuk dari kegiatan *internal* hubungan masyarakat yang menitikberatkan kepada hubungan yang bersifat manusiawi. Dengan kata lain perkataan kegiatan hubungan masyarakat dimaksudkan disini merupakan usaha untuk menciptakan hubungan yang bersifat manusiawi antara seorang manajer perusahaan dengan publik karyawan.
- c. Hubungan dengan publik buruh adalah salah satu bentuk dari kegiatan *internal* hubungan masyarakat yang diarahkan kepada usaha untuk memelihara hubungan antara manajer dengan publik buruh.
- d. Hubungan dengan publik pemegang saham (*stockholder relations*) adalah salah satu bentuk kegiatan *internal* hubungan masyarakat yang diarahkan bagi usaha

untuk menciptakan saling pengertian kerjasama antara publik pemegang saham dengan manajemen yang dijalankan oleh perusahaan.

2.4.2 *External* Hubungan Masyarakat

Salah satu bentuk dari kegiatan hubungan masyarakat yang ditujukan kepada publik yang berada diluar perusahaan atau instansi. Di dalam prakteknya, *external* hubungan masyarakat ini bertujuan untuk mencari serta mendapatkan dukungan dari publik yang berada diluar perusahaan tersebut. Adapun kegiatan *external* hubungan masyarakat antara lain (Danandjaja, 2011:36):

- a. Hubungan dengan Press (*Press Relations*), merupakan salah satu bentuk kegiatan *external* hubungan masyarakat yang ditujukan kepada pihak press. Dalam prakteknya tujuan kegiatan press relations ini adalah memberukan informasi mengenai sesuatu kegiatan yang dilakukan perusahaan melalui press dimana pada tahap selanjutnya press akan menyebarkan informasi tersebut melalui pemberitaannya kepada masyarakat luas.
- b. Hubungan dengan Pihak Pemerintah (*Government Relations*), adalah salah satu pihak kegiatan *external* hubungan masyarakat yang ditujukan kepada kegiatan menyelenggarakan hubungan dengan pihak pemerintah.
- c. Hubungan dengan Pihak Pelanggan (*Costumer Relations*), merupakan salah satu bentuk kegiatan *external* hubungan masyarakat yang kegiatannya diarahakan kepada pemakai jasa atau publik konsumen.
- d. Hubungan dengan Masyarakat (*Community Relations*), merupakan salah satu bentuk kegiatan *external* hubungan masyarakat yang ditujukan kepada kegiatannya kepada usaha untuk menciptakan hubungan dengan masyarakat luas. Salah satu bentuk komunikasi yang digunakan adalah *Public Speaking*.

Public Speaking adalah salah satu bentuk dan teknik komunikasi yang mendukung kegiatan hubungan masyarakat di dalam organisasi, bertujuan untuk menyampaikan sejumlah kebijakan kepada pihak publik. Kegiatan *public speaking* cukup luas digunakan untuk berbagai kegiatan hubungan masyarakat. Secara sederhana, kegiatan *public speaking* adalah kemampuan berbicara didepan

sejumlah orang. Proses komunikasi kegiatan *public speaking* dapat berbentuk komunikasi langsung dan bermedia, tergantung dari jumlah sasaran atau target.

- a. Hubungan dengan pihak Pengedar (*Supplier Relations*), merupakan salah satu bentuk dari kegiatan *external* hubungan masyarakat yang ditujukan kepada menyelenggarakan hubungan dengan pihak hak pengecer.
- b. Hubungan dengan pihak Pendidikan (*Educations Relations*), merupakan salah satu bentuk kegiatan *external* hubungan masyarakat yang kegiatannya kepada hubungan publik sekolah.

2.5 Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Peraturan daerah (Perda) Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat. Maksud ditetapkan peraturan daerah ini adalah sebagai pengganti peraturan daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Nomor 5 Tahun 1985 tentang Kebersihan dan Ketertiban Lingkungan dalam Kabupaten Tingkat II Jember Nomor 17 Tahun 1988. Berdasarkan hasil pemantauan dan pelaksanaan dilapangan ketentuan peraturan daerah tersebut diatas tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dewasa ini antara lain perkembangan penduduk, sarana yang beda, banyaknya peningkatan ruas jalan Kabupaten Jember, tempat-tempat pemukiman dan lain-lain sebagainya.

Berpijak pada program pembangunan daerah Kabupaten Daerah tingkat II Jember, salah satu diantaranya adalah untuk mewujudkan Kabupaten Jember yang tertib, bersih, indah dan aman sesuai dengan motto “JEMBER TERBINA” maka dalam pelaksanaannya perlu mendapatkan respon langsung dari warga masyarakat, pemuka agama, organisasi kaum cendikiawan dan aparat pemerintah daerah sehingga akan tercipta ekosistem lingkungan yang sehat. Bahwa untuk mencapai hal tersebut maka perlu mengadakan pengaturan kembali ketentuan pelaksanaan ketertiban, kebersihan dan keindahan di Kabupaten Jember dengan menuangkan ketentuan-ketentuannya dalam suatu Peraturan Daerah (Perda).

2.6 Satuan Polisi Pamong Praja

Perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan peraturan daerah. Organisasi dan tata kerja satuan polisi pamong praja ditetapkan dengan peraturan daerah. Satuan polisi pamong praja dapat berkedudukan di daerah provinsi, satuan polisi pamong praja dipimpin oleh kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah. Dan di daerah kabupaten atau kota satuan polisi pamong praja dipimpin oleh kepala yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah.

BAB 3

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember merupakan instansi pemerintah yang berada dibawah wewenang pemerintah daerah, sebagaimana juga diamankan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010. Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tentram, tertib, dan teratur.

3.1.1 Hukum Dasar

Dasar hukum pelaksanaan tugas-ugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094)
- c. PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
- d. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember tahun 2008 Nomor 15)
- e. Peraturan Bupati Jember Nomor 58 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.

3.2 Visi Dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

3.2.1 Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

Visi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember yaitu: “Terwujudnya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang humanis dan menjalankan tupoksinya”.

3.2.2 Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

Misi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember yaitu: “Mewujudkan Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang berkualitas dalam menjalankan tupoksi dan menciptakan masyarakat yang tertib dan tentram serta tanggap bencana”.

3.3 Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

3.3.1 Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

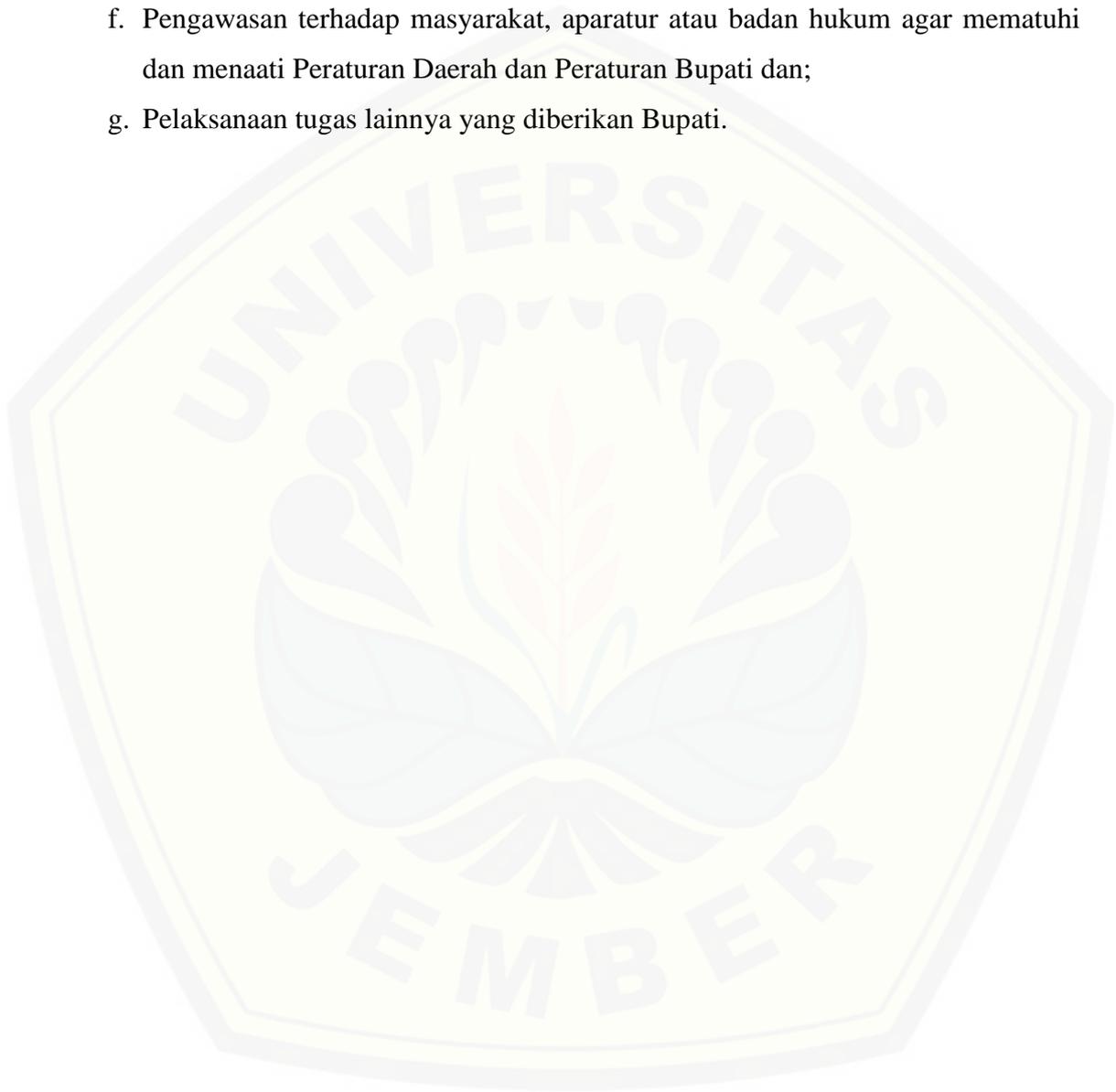
Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memelihara, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3.3.2 Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

Dalam menjalankan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi meliputi:

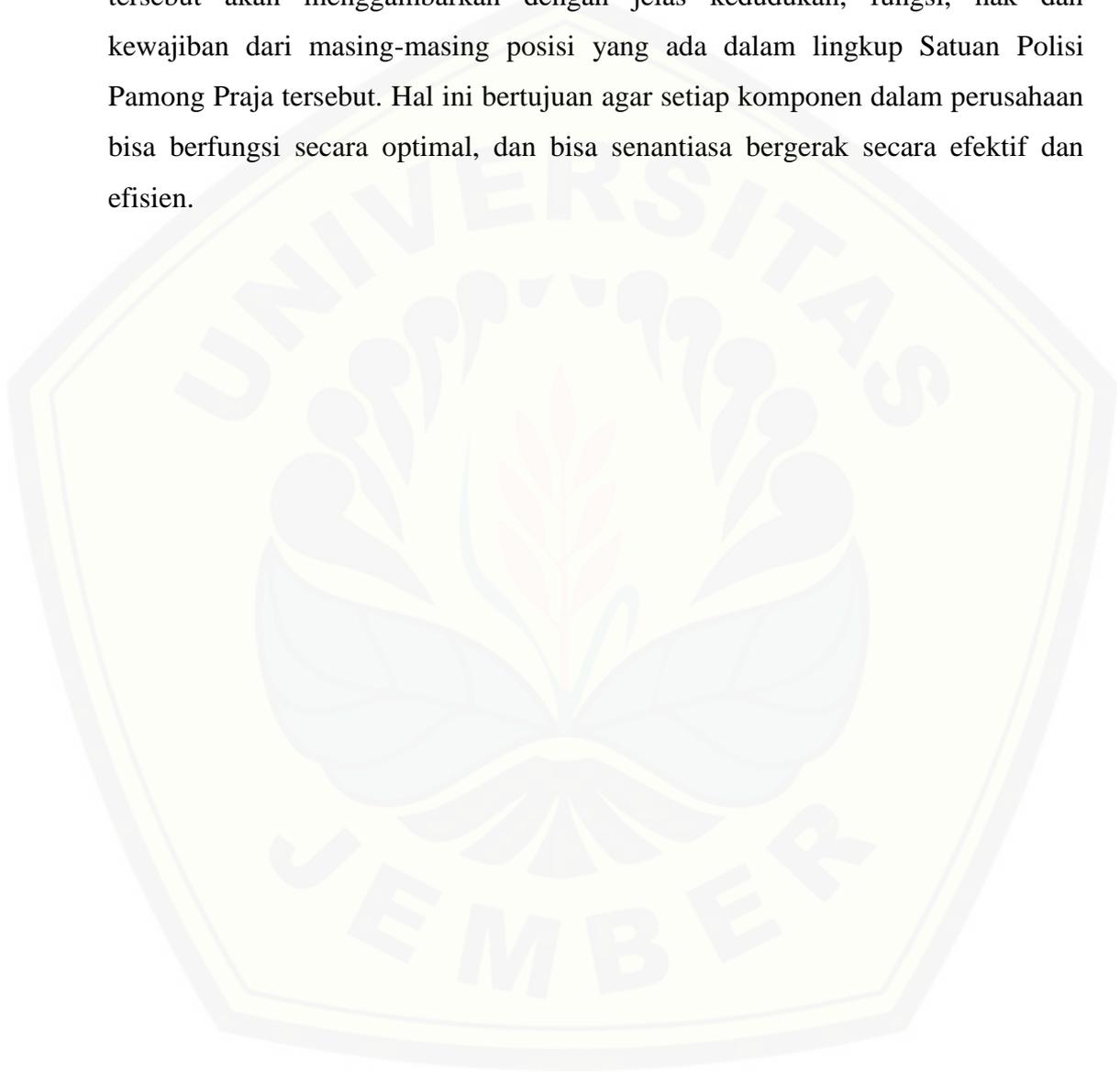
- a. Penyusun program dari pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah

- d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat
- e. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS daerah dan aparatur lainnya
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan;
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Bupati.

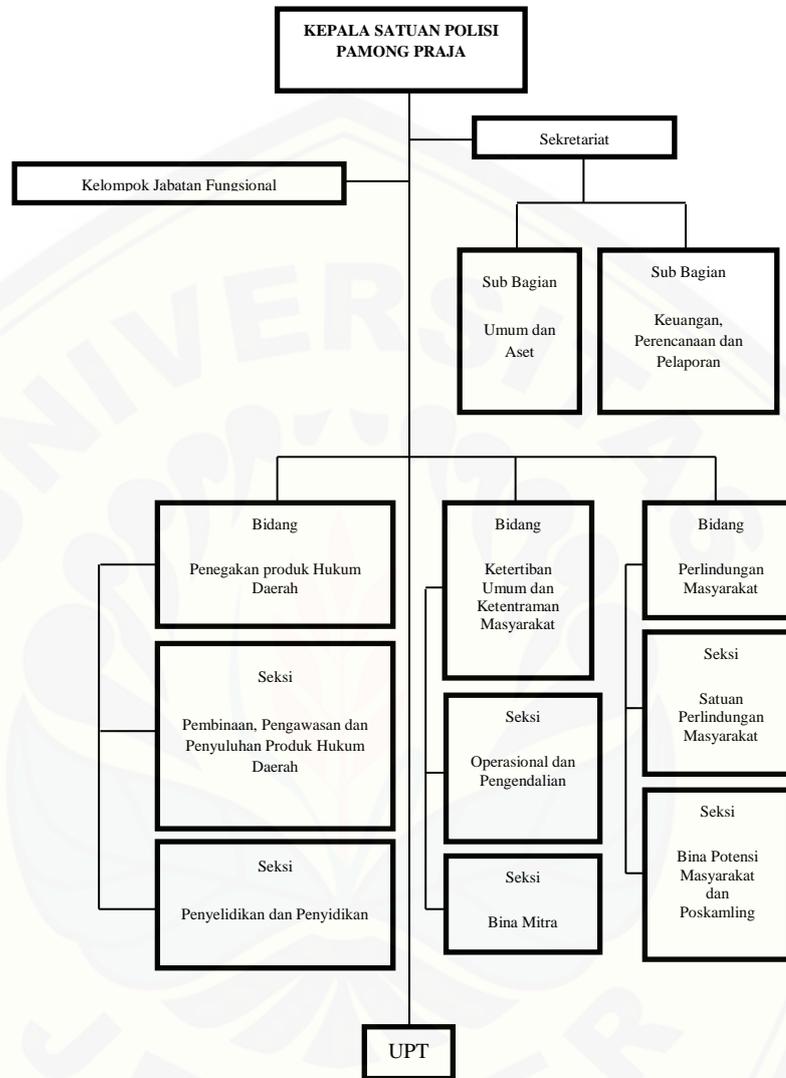


3.4 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai sebuah garis bertingkat (hierarki), yang berisi komponen-komponen penyusunan perusahaan. Struktur tersebut akan menggambarkan dengan jelas kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja tersebut. Hal ini bertujuan agar setiap komponen dalam perusahaan bisa berfungsi secara optimal, dan bisa senantiasa bergerak secara efektif dan efisien.



Berikut ini adalah struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember :



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

Sumber : Buku Panduan Satuan Polisi Pamong Praja Jember

Dalam Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember aktivitas kehumasan dilakukan oleh bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat. Kegiatan yang dilakukan adalah membuat agenda program kerja, pelaksanaan sosialisasi, penertiban umum kepada pedagang kaki lima dan dokumentasi.

BAB 5

KESIMPULAN

Hasil Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember, dalam pelaksanaannya membantu bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, khususnya mengetahui pelaksanaan humas oleh bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat untuk melakukan sosialisasi peraturan daerah pada masyarakat, sehingga dapat diambil kesimpulan.

- a. Aktivitas kehumasan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja adalah penyusunan prosedur program penciptaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pelaksanaan sosialisasi, penertiban kepada pedagang kaki lima, dan dokumentasi.
- b. Pelaksanaan kegiatan lain selama praktek kerja nyata adalah membantu pada bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; membantu pelaksanaan upacara, dokumentasi acara kegiatan pemerintah daerah, mengikuti patroli rutin.
- c. Masalah yang ada pada aktivitas kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember adalah sosialisasi yang dilakukan kurang efektif karena dilakukan bersamaan dengan patroli Satuan Polisi Pamong Praja sehingga kurangnya pemahaman masyarakat terkait peraturan pedagang kaki lima serta konsekuensi yang ada jika terjadi pelanggaran pada aturan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Danandjaja. 2011. *Peranan Humas Dalam Perusahaan*. Cetakan Pertama
Yogyakarta: Graha Ilmu

Mukarom, Zainal dan Muhibudin Wijaya Laksana. 2015. *Manajemen Public Relations (panduan efektif pengelolaan hubungan masyarakat)*. Bandung: Pustaka Setia

Ruslan, Rosady. 1999. *Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi (konsep dan aplikasi)*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Moore, Frazier. 2004. *Humas, Membangun Citra dengan Komunikasi*. Bandung: PT. Rosdakarya

Sedianingsih, Farida Mustikawati dan Nieke Prihardini. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group

LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8929/UN.25.1.4/PM/2019
Hal : **Permohonan Tempat PKN** 19 Desember 2019

Yth. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Jember
Jl. Sudarman No. 01
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Titin Indah Kurnia	170803103014	D3 Kesekretariatan
2.	Filail Ulul Azmi	170803103020	D3 Kesekretariatan
3.	Freyalista Ondya Selgi	170803103021	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Januari 2020 - 28 Februari 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Persetujuan Praktek Kerja Nyata

 **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JEMBER**
Jalan Sudarman No. 1 Jember

LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI : SEKDA	DI TERIMA TGL : 17/20
TGL SURAT : 16/20	NO. AGENDA : 48
NOMOR SURAT : 422-5/114/200/2020	DI TERUSKAN KE :
PERIHAL : Penugasan 809 Penunjang Cara	1. SEKRETARIS
	2. Ka. Bid. PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH
	3. Ka. Bid. KETERTIBAN UMUM & KETENTRAMAN MASYARAKAT
	4. Ka. Bid. PERLINDUNGAN MASYARAKAT
	5. Ka. UPT PMK

ISI DISPOSISI

Yth. Ka Sekpri (B. Sekda),

- minta yg di file klusur.

- pd file awal yg di kembalikan

- kon minta yg di inget

kon.

17/20

A.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEMBER


H. M. M. MIRFANO
Pembina Utama Muda
Nip. 19630215 199202 1 001

Catatan:
Ditandatangani kehadirannya pada Rapat

Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PRODI D3 KESEKRETARIATAN-JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS-UNIVERSITAS JEMBER**

JARI 2020

NAMA	HARI/TANGGAL																																
	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
JLUL AZMI 2803103020																																	
DAH KURNIA 2803103014																																	
JISTA ONDYA SELGI 2803103021																																	
IG AWAIAN DAN UMUM																																	

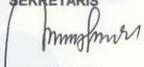
Jember, Januari 2020
An. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS
(Signature)
MALIKAH, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19630804 199203 2 005

Lanjutan

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PRODI D3 KESEKRETARIATAN-JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS-UNIVERSITAS JEMBER**

AN FEBRUARI 2020

NAMA	HARI/TANGGAL																												
	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	S
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
FILAIL ULUL AZMI NIM. 170803103020																													
TITIN INDAH KURNIA NIM. 170803103014																													
FREYALISTA ONDYA SELGI NIM. 170803103021																													
KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM																													

Jember, Februari 2020
An. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS

MALIKAH, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19630804 199203 2 005

Lampiran 4. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 1316 /UN25.1.4/LL/2020 Jember, 13 Februari 2020
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER

di –
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Dr. Zainuri. M.Si.
NIP. 196403251989021001

Lampiran 5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : FILAIL ULUL AZMI
 N I M : 170803103020
 Program Studi : KESEKRETARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : MALIKAH, S.H.
 Jabatan : SEKRETARIS
 Institusi : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Jember,
 Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Lampiran 6. Lembar Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : FILAIL ULUL AZMI
NIM : 170803103020
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PERAN HUBUNGAN MASYARAKAT PADA DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN JEMBER

(Revisi)
PERANAN HUMAS SATUAN POLISI PAMONG PRATA PADA
PEDAGANG KAKI LIMA DI KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.	19830912 200812 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2020 s.d 31 Juli 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 11 Desember 2019
Kaprod. Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 197209082000032001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : FILAIL ULUL AZMI
NIM : 170803103020
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PERAN HUBUNGAN MASYARAKAT PADA DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
TMT_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020
Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5/12/2019	Konsultasi judul	1.
2.	20/12/2019	Konsultasi proposal. (isi)	2.
3.	29/01/2020	Pengantar isi	3.
4.	3/2-2020	ACC proposal.	4.
5.	6/3-2020	Bab I no alasan pemilihan judul,	5.
6.		keterkaitan topik & objek	6.
7.		laporan.	7.
8.		tambahkan tujuan,	8.
9.	11/3-2020	Bab II- Lindu perbaiki literatur rujukan	9.
10.		(maksimal 10 th), penulis	10.
11.		redaksional -> lihat buku	11.
12.		pedoman.	12.
13.	17/3-2020	Bab IV no sesuaikan dgn tujuan	13.
14.		yg muncul di Bab I., Tambahkan	14.
15.		Peran humas (4.1) & Identifikasi	15.
16.		masalah. (4.3).	16.
17.	26/3-2020	Bab V : Kesimpulan masih belum	17.
18.		sesuai dgn tujuan dan	18.
19.		bab IV. -> samakan.	19.
20.	11/4-2020	Susun cover, daftar isi dan	20.
21.		daftar pustaka yg sesuai	21.
22.			22.

Lampiran 8. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 9. Papan Kegiatan Alun-Alun Jember

HARI	TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	LOKASI
	Feb '20	07.00-09.00	Launching Tema JFC	Alun-Alun (Taman Kelapa)
	18 & 22 Mar '20	09.00-09.00	Lathan Peserta & Promo JFC	Alun-Alun (Taman Kelapa)
	7 & 19 Apr '20			
	3 & 17 Mei '20			
	7 & 21 Juni '20			
	2 & 26 Juli '20			
	28 & 31 Juli '20	15.00-17.00		
	1-5 Agt '20	07.00-24.00	Loading Property JFC	Jl. Sudirman & Alun-Alun
	6-9 Agt '20	10.00-24.00	JFC Event 2020	Hil. Perintis & Sudirman & Alun-Alun
		10.00-22.00	JFC Exhibition 2020	Alun-Alun
		10.00-22.00	PASAR EKSPAT MUSLIMAT MU JBR	Alun-Alun
	15-19 April '20			Alun-Alun
	20-22 Feb '20	09.00-Sesai	Launching Promke Sopa 16TKI	Alun-Alun
	7 Mar '20	19.00-23.00	Launching Pemilihan Bupati & Wakil Jbr (KPU)	Alun-Alun
	23 Feb '20	07.00-Sesai	Promo Lomba Sekolah PAUD FKIP-UNMUH	Alun-Alun



Lampiran 10. Apel Pagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember



Lampiran 11. Fisik Anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember



JEMBER

Lampiran 12. Pengamanan Aset



Lampiran 13. Patroli di Jalan Mastrip



Lampiran 14. Patroli di Rembangan



Lampiran 15. Upacara Yang diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah

