

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
MOTIVASI KERJA SDM DI DINAS PETERNAKAN KABUPATEN  
JOMBANG**



**Oleh :**

Rizma Ifatul Khasanah (1761003)  
Puji Rahmayati (1761114)

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG  
PRODI MANAJEMEN  
TAHUN 2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
MOTIVASI KINERJA SDM  
DINAS PETERNAKAN KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Rizma Ifatul Khasanah (1761003)

Puji Rahmayati (1761114)

Jombang, 08 April 2021

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Nurali, SE., MSM)

Koordinator Kelompok

  
(Puji Rahmayati)

Mengetahui

Pendamping Lapangan

  
(Drs. Bambang Winanto)

Mengesahkan

Ketua Program Studi Manajemen

  
(Nugul Hidayati, SE., MM)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami ucapkan kehadiran Tuhan YME atau segala rahmat dan karunia – Nya, kami dapat mempersembahkan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tepat waktu. Kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa/i STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG sebagai salah satu syarat kelulusan program studi S1. Dengan selesainya penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, kami menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra.Yuniep Suaidah, M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Nurul Hidayati, SE., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Nurali,SE.,MSM selaku dosen pembimbing Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Imam Sutrisno SH, MM, selaku kepala Dinas Peternakan Kabupaten Jombang yang telah berkenan memberikan izin dalam menyusun laporan ini, serta karyawan dan karyawan Dinas Peternakan Kabupaten Jombang yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari masih banyak kekurangan, karenanya saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat kami harapkan.

Jombang , 03 April 2021

Penyusun

# DAFTAR ISI

<b>HALAMAN COVER</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	<b>4</b>
2.1. Sejarah Dinas .....	4
2.2. Struktur Organisasi /instansi .....	4
2.3. Kegiatan Umum Dinas.....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	<b>8</b>
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	8
3.1.1 Bidang Sekretariat.....	8
3.1.2 Bidang Budidaya .....	8
3.1.3 Bidang Agribis .....	9
3.1.4 Bidang Keswan .....	10
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	10
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	11
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>14</b>
4.1 Kesimpulan .....	14
4.2 Saran .....	14
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>15</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA.....	16
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan KKM.....	20
Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM dari Perusahaan .....	22
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan .....	24

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1.Latar Belakang

Pada setiap perusahaan/instansi akan perusahaan mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali dihapakan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah-masalah tersebut dapat menjadi penghambat Perusahaan/instansi dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karena masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan anara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberika gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang yang merupakan suatu instansi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang peternakan dan kesehatan hewan. Sesuai visi adalah bersama mewujudkan jombang berkarakter dan berdaya saing dan Misi meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan local, dan industry.

Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan/instansi dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan yang diharapkan. Pegawai merupakan sumberdaya manu`sia yang sangat penting dalam suatu instansi. Oleh sebab itu instansi harus bisa mendorong mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan tugasnya dan tanggung jawab masing-masing.

Motivasi kerja dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Kepuasan kerja adalah karakteristik pekerjaan yang dapat dikelompokkan menjadi dua kategori, yang satu dinamakan dissatisfir atau hygiene factors dan yang lain dinamakan satisfier atau motivators. Satisfier atau motivators adalah faktof-faktor atau situasi yang dibuktikan dengan sumber kepuasan kerja yang terdiri dari prestasi, pengakuan, wewenang dan tanggung jawab. Menurut hasibuan ( 2010 : 141 ) Motivasi adalah pemberian gaya penggerak yang menciptakan kegirahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan.

Dinyatakan tidak adanya kondisi-kondisi ini bukan berarti membuktikan kondisi sangat tidak puas, tetapi kalau ada, akan membentuk motivasi kuat yang akan menghasilkan prestasi kerja yang baik. Hygiene factors adalah faktor-faktor yang terbukti menjadi sumber kepuasan, terjadi dari gaji, insentif, pengawasan, hubungan pribadi, kondisi kerja dan status. Sinner dalam Brantas (2009 : 119) mengemukakan bahwa pendekatan teori motivasi yang mampu mempengaruhi dan merubah perilaku kerja yaitu pembentukan perilaku. Pendekatan ini berdasarkan atas hukum pengaruh (*law of effect*), yang menyatakan bahwa perilaku yang diikuti dengan konsekuensi pemuasan cenderung diulang, sedangkan perilaku yang diikuti konsekuensi hukuman cenderung tidak diulang. Dengan demikian perilaku individu mendatang dapat diperkirakan atau dipelajari dari pengalaman yang lalu.

## **1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### a. Tujuan Umum

Untuk menghasilkan mahasiswa yang kompeten di bidangnya serta meningkatkan kualitas mahasiswa agar terlatih untuk mengatasi masalah kontekstual yang ada dalam dunia kerja.

### b. Tujuan Khusus

- Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada perusahaan.
- Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan.
- Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)
- Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.
- Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

## **1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Beberapa manfaat yang dapat diperoleh selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

### a. Bagi Mahasiswa :

- Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
- Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan dalam dunia kerja.

- Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
  - Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.
  - Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.
- b. Bagi Perguruan Tinggi :
- Kampus akan dapat meningkatkan kualitas kelulusannya dengan mengalami kuliah kerja magang
  - Terjalannya kerja sama antara kampus dengan instansi
- c. Manfaat Bagi Instansi :
- Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan magang
  - Menjalin hubungan baik dengan perguruan tinggi

#### **1.4.Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan kuliah kerja magang ini dilaksanakan di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang. Dinas peternakan berada di Jl. Soekarno-Hatta No 168-167, Mojongapitindah, Mojongapit, Kec. Jombang Kabupaten Jombang. Jawa Timur 61481.

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai pada tanggal 8 Maret 2021 sampai dengan tanggal 3 April 2021. Pelaksanaan magang dilaksanakan setiap hari senin s/d jum'at dan jam kerja dari pukul 07.00 s/d 14.00, sedangkan istirahat setiap pukul 12.00 s/d 12.30. Pemimpin kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang memberi jadwal magang dengan sistem rolling atau bergantian sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh pimpinan kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1. Sejarah Dinas

##### Visi

Bersama mewujudkan Jombang berkarakter dan berdaya saing

##### Misi

Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan local, dan industry

#### 2.2. Struktur Organisasi /instansi



Gambar 1 : Struktur Organisasi Dinas Peternakan Kabupaten Jombang

Setiap devisi memiliki tugas masing-masing yakni :

1. Kepala cabang

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Peternakan.

2. Sekrtariat

Sekertariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan admistrasi umum, kepegawaian, keuangan, asset, penyusunan program dan evaluasi.

Fungsi Sekretariat :

- Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
- Pengelola administrasi kepegawaian.
- Pengelola administrasi keuangan.
- Pengelola administrasi perlengkapan.
- Pengelola urusan rumah tangga.
- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan per undang-undangan
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- Pengelolan kearsipan dinas
- Pelaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
- Pelaksanaan koordinasipembiiaan dan penyelenggaraan peternakan.
- Pelakanaan tata tertib asset dan barang pemerintah.
- Pelaksaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Bidang Budidaya

Bidang budidaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan kawasan peternakan.

Fungsi Bidang Budidaya

- Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas budidaya dan pengembangan ternak.
- Pelaksanaan pembinaan dalam usaha peningkatan produksi ternak terutama dalam peningkatan mutu bibit.
- Pelaksaan pembinaan dan pengembangan dalam rangka meningkatkan mutu makan ternak.
- Pelaksanaan pembiakan dan pengembangan dalam rangka peningkatan pengelolaan budidaya ternak.
- Pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan pengembangan peternakan dan teknologi peternakan.

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

#### 4. Bidang Kesehatan Hewan

Bidang kesehatan hewan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner.

Fungsi Bidang Kesehatan Hewan

- Penyusunan dan koordinasi program kerja pelaksanaan tugas kesehatan hewan.
- Pelaksanaan fasilitasi pengamatan penyakit hewan dan pelayanan medik veteriner
- Pelaksanaan pengamatan dan penyidikan serta pemetaan epidemiologi penyakit hewan.
- Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kesehatan hewan.
- Pelaksanaan pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan.
- Pelaksanaan bimbingan teknis penerapan norma dan standar pelayanan kesehatan hewan,
- Pelaksanaan pengawasan dan pengujian kesehatan hewan, bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan.
- Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan peredaran dan penggunaan obat hewan, vaksin dan sera.
- Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan rumah potong hewan, tempat-tempat pemotongan hewan serta prosedur dan tatacara pemotongan ternak
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

#### 5. Bidang Agribis

Bidang agribis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan kelembagaan, SDM dan penyuluhan, urusan bina usaha pengelolaan dan pemasaran hasil peternakan.

Fungsi Bidang Agribis

- Penyusunan program kerja pelaksanaan program agribis.
- Pelaksanaan identifikasi dan potensi serta perencanaan pengembangan permodalan, kelembagaan usaha dan jasa serta system agribis.
- Pelaksanaan pembinaan manajemen agribis dan kerjasama dengan instansi dan lembaga perbankan.
- Pelaksanaan pembinaan pengelolaan data usaha peternakan promosi pengolahan dan pemasaran hasil usaha peternakan dan jasa agribis untuk pengembangan informasi pasar.

- Pemanfaatan teknologi informasi dan peningkatan aksesibilitas terhadap perkembangan pasar agribisnis untuk pemantapan pengelolaan data agribisnis dan untuk statistik usaha peternakan.
- Pelaksanaan koordinasi, analisis penyajian data statistik usaha peternakan serta perijinan bidang usaha jasa peternakan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

### **2.3. Kegiatan Umum Dinas**

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, Maka kedudukan Dinas Peternakan Kabupaten Jombang adalah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah. Secara organisasi Dinas Peternakan Kabupaten Jombang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugas Dinas Peternakan Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang peternakan.

System Kerja Dinas Peternakan Kabupaten Jombang ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda agar terciptanya system kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal oprasional Dinas Peternakan Kabupaten Jombang dilakukan pada hari Senin – Jum'at dan untuk jam oprasional dimulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Kegiatan magang di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 08 Maret 2021 sampai dengan 03 April 2021. Jam kerja di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang dimulai pada jam 07.00 sampai dengan jam 15.00 WIB. Dalam kegiatan magang ini dibagi menjadi 4 bidang, yaitu Bidang Sekretariat, Bidang Budidaya, Bidang Agribis, dan Bidang Keswan. Berikut ini adalah penjelasan mengenai bidang tersebut :

##### **3.1.1 Bidang Sekretariat**

1. Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - Pengelolaan administrasi keuangan;
  - Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - Pengelolaan urusan rumah tangga;
  - Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - Pengelolaan kearsipan Dinas Peternakan;
  - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan peternakan;
  - Pelaksanaan ketertiban aset dan barang pemerintah daerah; dan
  - Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

##### **3.1.2 Bidang Budidaya**

1. Bidang budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan

perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan kawasan peternakan.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budidaya, mempunyai fungsi:
  - Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas budidaya dan pengembangan ternak;
  - Pelaksanaan pembinaan dalam usaha peningkatan produksi ternak terutama dalam peningkatan mutu bibit;
  - Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dalam rangka peningkatan mutu makanan ternak;
  - Pelaksanaan pembiakan dalam rangka peningkatan pengelolaan budidaya ternak;
  - Pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan pengembangan peternakan dan teknologi peternakan; dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

### **3.1.3 Bidang Agribis**

1. Bidang Agribisnis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan kelembagaan, SDM dan penyuluhan, urusan bina usaha dan rekomendasi perizinan peternakan serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Agribisnis, mempunyai fungsi :
  - Penyusunan program kerja pelaksanaan tugas agribisnis;
  - Pelaksanaan identifikasi dan potensi serta perencanaan pengembangan permodalan, kelembagaan usaha dan jasa serta sistem agribisnis;
  - Pelaksanaan pembinaan manajemen agribisnis dan kerjasama dengan instansi dan lembaga perbankan;
  - Pelaksanaan pembinaan pengolahan data usaha peternakan, promosi pengolahan dan pemasaran hasil usaha peternakan dan jasa agribisnis untuk pengembangan informasi pasar;
  - Pemanfaatan teknologi informasi dan peningkatan aksesibilitas terhadap perkembangan pasar agribisnis untuk pemantapan pengelolaan data agribisnis dan untuk statistik usaha peternakan;
  - Pelaksanaan koordinasi, analisa penyajian data statistik usaha peternakan serta rekomendasi perizinan bidang usaha dan jasa peternakan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

### **3.1.4 Bidang Keswan**

1. Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner:

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Bidang Kesehatan Hewan, mempunyai fungsi:

- Penyusunan dan koordinasi program kerja pelaksanaan tugas kesehatan hewan;
- Pelaksanaan fasilitasi pengamatan penyakit hewan dan pelayanan medik veteriner;
- Pelaksanaan pengamatan dan penyidikan serta pemetaan epidemiologi penyakit hewan;
- Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kesehatan hewan;
- Pelaksanaan pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan;
- Pelaksanaan bimbingan teknis penerapan norma dan standar pelayanan kesehatan hewan;
- Pelaksanaan pengawasan dan pengujian kesehatan hewan, bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
- Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan peredaran dan penggunaan obat hewan, vaksin dan sera;
- Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan rumah potong hewan, tempat-tempat pemotongan hewan serta prosedur dan tata cara pemotongan ternak; dan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Peternakan.

### **3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang**

Dalam pelaksanaan magang di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, kami mengamati ada beberapa kendala yang ada di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang adalah :

- Tingginya beban kerja yang melebihi kemampuan dimana waktu yang tersedia dan sistem pendukung terbatas.
- Kurangnya wewenang untuk mengambil keputusan sedangkan tanggung jawab yang harus dipikul sangat besar.
- Imbalan yang kurang memadai atau tidak sesuai dengan beban kerja yang diberikan.
- Pendelegasian kerja yang tidak adil dan fleksibel sehingga menimbulkan isolasi sosial di antara para karyawan.
- Terjadinya konflik moral yang mengenyampingkan prinsip pribadi positif karena tuntutan pekerjaan

### 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Menurut Martoyo (2000) motivasi pada dasarnya adalah proses untuk mencoba mempengaruhi seseorang agar melakukan yang kita inginkan. Dengan kata lain adalah dorongan dari luar terhadap seseorang agar mau melaksanakan sesuatu. Dengan dorongan (driving force) disini dimaksudkan desakan yang alami untuk memuaskan kebutuhan-kebutuhan hidup, dan kecendrungan untuk mempertahankan hidup. Kunci yang terpenting untuk itu tak lain adalah pengertian yang mendalam tentang manusia.

Motivasi kerja dapat menjadi solusi untuk menghadapi kendala yang sedang terjadi. Tujuan dari motivasi ini adalah untuk meningkatkan kinerja para pegawai di lingkup dinas peternakan . Motivasi Kinerja Sumber Daya Manusia dapat dilakukan dengan berbagai cara anantara lain :

1. Memberikan Pembinaan staf Karyawan diberikan pembinaan agar mampu melaksanakan tugasnya dengan sangat baik dan memenuhi target yang telah di tetapkan.
2. Memberikan insentif/bonus kepada karyawan yang telah mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan mencapai target akan membuat karyawan tersebut bekerja keras dan memiliki keinginan untuk melaksanakan sesuatu yang lebih baik dari sebelumnya. Dengan upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas, kuantitas ,efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan.

Secara umum tujuan motivasi kinerja :

- Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan,
- Meningkatkan produktifitas kerja karyawan,
- Mempertahankan kestabilan karyawan
- Menciptakan suasana dan hubungna kerja yang baik,
- Meningkatkan loyalitas, kreatifitas, dan partisipasi karyawan,
- Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan,
- Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.

Motivasi atau dorongan kepada karyawan untuk bersedia bekerja sama demi tercapainya tujuan Bersama ini terdapat dua macam, yaitu :

1. Motivasi Finansial, yaitu dorongan yang dilakukan dengan memberikan imbalan finansial kepada karyawan, imbalan tersebut seriiing disebut insentif.
2. Motivasi Non finansial, yaitu dorongan yang diwujudkan tidak dalam bentuk finansial/ uang, akan tetapi berupa hal-hal seperti pujian, penghargaan, pendekatan manusia dan lain sebagainya ( Gitosudarmo dan Mulyono, 1999)

Teori motivasi dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu teori kepuasan (content theory) dan teori proses (process theory).

Teori ini dikenal dengan nama konsep Higiene, yang mana cakupannya adalah

1. Isi pekerjaan.

Hal ini berkaitan langsung dengan sifat-sifat dari suatu pekerjaan yang dimiliki oleh tenaga kerja yang isinya meliputi : prestasi, upaya dari pekerjaan atau karyawan sebagai asset jangka anjang dalam menghasilkan sesuatu yang positif di dalam pekerjaannya, engakuan, pekerjaan itu sendiri, tanggung jawab, pengembangan potensi individu .

2. Faktor Higinies.

Suatu motivasi yang dapat diwujudkan seperti halnya : gaji dan upah, kondisi kerja, kebijakan dan administrasi perusahaan, hubungan antara pribadi, kualitas supervisi. Pada teori tersebut bahwa perencanaan pekerjaan bagi karyawan haruslah menunjukkan keseimbangan antara dua faktor.

• Teori Motivasi Kepuasan.

Teori yang didasarkan pada kebutuhan insan dan kepuasannya. Maka dapat dicari faktor-faktor pendorong dan penghambatnya. Pada teori kepuasan ini didukung juga oleh para pakar seperti Taylor yang mana teorinya dikenal sebagai Teori Motivasi Klasik. Teori secara garis besar berbicara bahwa motivasi kerja hanya dapat memenuhi kebutuhan dan kepuasan kerja baik secara biologis maupun psikologis. Yaitu bagaimana mempertahankan hidupnya. Selain itu juga

Teori Hirarki Kebutuhan (Need Hirarchi) dari Abraham Maslow yang menyatakan bahwa motivasi kerja ditunjukan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan kerja baik secara biologis maupun psikologis, baik yang berupa materi maupun non-materi.

Secara garis besar tersebut teori jenjang kebutuhan dari Maslow dari yang rendah ke yang paling tinggi yang menyatakan bahwa manusia tidak pernah merasa puas, karena kepuasannya bersifat sangat relatif maka disusunlah hirarki kebutuhan seperti hasrat menyusun dari yang teruraikan sebagai berikut:

- a. Kebutuhan pokok manusia sehari-hari misalnya kebutuhan untuk makan, minum, pakaian, tempat tinggal, dan kebutuhan fisik lainnya (physical need). Kebutuhan ini merupakan kebutuhan tingkat terendah, apabila sudah terpenuhi maka diikuti oleh hirarki kebutuhan yang lainnya.
- b. Kebutuhan untuk memperoleh keselamatan, keamanan, jaminan atau perlindungan dari yang membayangkan kelangsungan hidup dan kehidupan dengan segala aspeknya (safety need).
- c. Kebutuhan untuk disukai dan menyukai, disenangi dan menyenangkan, dicintai dan mencintai, kebutuhan untuk bergaul, berkelompok, bermasyarakat, berbangsa

dan bernegara, menjadi anggota kelompok pergaulan yang lebih besar (esteem needs).

- d. Kebutuhan untuk memperoleh kebanggaan, keagungan, kekaguman, dan kemasyhuran sebagai seorang yang mampu dan berhasil mewujudkan potensi bakatnya dengan hasil prestasi yang luar biasa (the need for self actualization). Kebutuhan tersebut sering terlihat dalam kehidupan kita sehari-hari melalui bentuk sikap dan perilaku bagaimana menjalankan aktivitas kehidupannya (Zainun , 1997).
  - e. Kebutuhan untuk memperoleh kehormatan, pujian, penghargaan, dan pengakuan (esteem need).
- Teori Motivasi Proses.

Teori ini berusaha agar setiap pekerja giat sesuai dengan harapan organisasi perusahaan. Daya penggerakannya adalah harapan akan diperoleh si pekerja.

Dalam hal ini teori motivasi proses yang dikenal seperti :

- a. Teori Harapan (Expectancy Theory), komponennya adalah: Harapan, Nilai (Value), dan Pertautan (Instrumentality).
- b. Teori Keadilan (Equity Theory), hal ini didasarkan tindakan keadilan diseluruh lapisan serta obyektif di dalam lingkungan perusahaannya.
- c. Teori Pengukuhan (Reinforcement Theory), hal ini didasarkan pada hubungan sebab-akibat dari pelaku dengan pemberian kompensasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatasi dapat disimpulkan bahwa, motivasi kerja memberikan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

Dari hasil Kuliah Kerja Magang menunjukkan bahwa adanya pengaruh positif antara motivasi kerja terhadap kinerja pegawai, maka pemimpin harus meningkatkan kesadaran akan melakukan pembinaan pegawai secara terus menerus sehingga prestasi kerja pegawai merasa di hargai. Dalam hal motif pegawai harus di dorong agar lebih meningkat motif berprestasinya sehingga secara otomatis akan berdampak peningkatan kinerja organisasi. Dengan terciptanya karyawan yang handal akan dapat meningkatkan kinerja karyawan sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai.

#### **4.2 Saran**

Saran Bagi Kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang. Penulis berharap agar karyawan Kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh instansi.

Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang Seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat KKM dan melihat keadaan mahasiswanya disana sebagaimana mestinya, meskipun disitu belum pernah ada perjanjian khusus antara STIE PGRI Dewantara dengan Perusahaan/Instansi yang ditempati mahasiswa untuk magang tersebut.

## **DAFTAR PUSTAKA**

<https://www.e-jurnal.com/2013/10/pengertian-motivasi.html>

<https://www.jombangkab.go.id/opd/peternakan>

## Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian (LogBook)

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Lampiran 7

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

**NAMA** : Rizma Ifatul Khasanah

**Nim** : 1761003

**Program Studi** : Manajemen SDM

**Tempat KKM** : Dinas Peternakan Jombang

**Bagian / Bidang** : TU, BUDIDAYA, KESEHATAN HEWAN, AGRIBIS

Minggu ke	Bidang	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan
I	TU	8 Maret 2021	Mengarsip surat keluar	
		9 Maret 2021	Mengarsip <u>laporan surat masuk</u>	
		10 Maret 2021	Melayani tamu	
		11 Maret 2021	Libur	
		12 Maret 2021	Stempel SPJ	
II	BUDIDAYA	15 Maret 2021	Merekap surat keluar dan surat masuk	
		16 Maret 2021	Membantu membuat undangan cpel	
		17 Maret 2021	Membantu stempel spj budidaya	
		18 Maret 2021	Foto copy	
		19 Maret 2021	Membantu merekap laporan	
III	KESWAN	22 Maret 2021	Membantu membuat SPJ	
		23 Maret 2021	Mengarsip rincian biaya perjalanan dinas	
		24 Maret 2021	Mengarsip surat masuk	
		25 Maret 2021	Merekap rincian biaya dinas	
		26 Maret 2021	Membuat rekapan ternak	

IV	AGRIBIS	29 Maret 2021	<u>Merekap surat masuk</u>	
		30 Maret 2021	Membantu mempersiapkan acara pelatihan Pengolahan hasil peternakan	
		31 Maret 2021	Membantu rekapan ternak	
		1 April 2021	Fc skt pembentukan kelompok ternak kambing	
		2 April 2021	Libur	

Jombang , 03 April 2021  
Pendamping Lapangan

(Drs. Bambang Winanto)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

**NAMA** : Puji Rahmayati

**Nim** : 1761114

**Program Studi** : Manajemen SDM

**Tempat KKM** : Dinas Peternakan Jombang

**Bagian / Bidang** : BUDIDAYA, TU, AGRIBIS, KESWAN/ KESEHATAN HEWAN

Minggu ke	Bidang	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda Tangan
I	BUDIDAYA	8 Maret 2021	Menulis SKP	
		9 Maret 2021	Menulis laporan pemeriksaan kebuntingan	
		10 Maret 2021	Membantu membuat rekapan pengurangan produksi DOC	
		11 Maret 2021	Libur	
		12 Maret 2021	Tidak masuk karena sakit	
II	TU	15 Maret 2021	Mengarsip laporan surat masuk	
		16 Maret 2021	Mengarsip laporan surat keluar	
		17 Maret 2021	Membantu daftar rekapitulasi berbasis kinerja	
		18 Maret 2021	Stempel SJ	
		19 Maret 2021	Mengarsip laporan surat masuk	
III	AGRIBIS	22 Maret 2021	Membantu mempersiapkan Pelatihan pengolahan hasil Peternakan	
		23 Maret 2021	Membantu acara pelatihan Pengolahan hasil peternakan	
		24 Maret 2021	Merekap KSTM	

		25 Maret 2021	Mengarsip surat masuk	9
		26 Maret 2021	Fc skt pembentukan kelompok ternak kambing	9
IV	KESWAN	29 Maret 2021	Merekap rincian biaya dinas	9
		30 Maret 2021	Mengarsip surat masuk	9
		31 Maret 2021	Membantu rekapan ternak	9
		1 April 2021	Mengarsip rincian biaya perjalanan dinas	9
		2 April 2021	Libur	9

Jombang , 03 April 2021  
 Pendamping Lapangan

(Drs, Bambang Winanto)

## Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melakukan KKM



# SURAT KETERANGAN

No. 1402/ KKM / III / 2021



Yang bertanda tangan di bawah ini,

Kepala : **DINAS PETERNAKAN KABUPATEN JOMBANG.**

Alamat : Jl. Soekarno – Hatta No. 168 Jombang

Menerangkan bahwa :

Nama : **RISMA IFATUL KHASANAH**

Tempat & Tanggal Lahir : Jombang, 31 Juli 1999

Nomor Induk Siswa : 1761003

Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA

Program Studi : Manajemen SDM

Telah selesai mengikuti Program Kuliah Kerja Magang (KKM) dari tanggal **8 Maret s/d 3 April 2021** dengan predikat **BAIK**.



Jombang, 1 April 2021

Kepala Dinas Peternakan

Kabupaten Jombang

*IMAM SUTRISNO, SH, MM*

**IMAM SUTRISNO, SH, MM**

Pembina Utama Muda

Nip. 19611110 198603 1 036



# SURAT KETERANGAN

No. 1403 / KKM / III / 2021



Yang bertanda tangan di bawah ini,

Kepala : **DINAS PETERNAKAN KABUPATEN JOMBANG.**

Alamat : Jl. Soekarno – Hatta No. 168 Jombang

Menerangkan bahwa :

Nama : **PUJI RAHMAYATI**

Tempat & Tanggal Lahir : Jombang, 24 Mei 1999

Nomor Induk Siswa : 1761114

Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA

Program Studi : Manajemen SDM

Telah selesai mengikuti Program Kuliah Kerja Magang (KKM) dari tanggal **8 Maret s/d 3 April 2021** dengan predikat **BAIK**.

Jombang, 1 April 2021

Kepala Dinas Peternakan

Kabupaten Jombang



**IMAM SUTRISNO, SH, MM**

Pembina Utama Muda

Nip. 19611110 198603 1 036

### Lampiran 3. Lembar Penilaian KKM dari Perusahaan

Nama : Rizma Ifatul Khasanah

Nim : 1761003

Program Study : Manajemen SDM

Alamat Tempat Magang : Dinas Peternakan Kabupaten Jombang Jl. Soekarno-Hatta No 168-172 Mojongapitindah, mojongapit, Kec. Jombang Kab. Jombang

#### DAFTAR NILAI KULIAH KERJA MAGANG TAHUN AJARAN 2021

Prodi : MANAGEMEN SDM  
Tempat : DINAS PETERNAKAN KABUPATEN JOMBANG

A	Aspek Penilaian	Skor ( 0 – 100 )	Keterangan
1	Disiplin Kerja	92	Baik
2	Kerjasama dalam Tim / Hubungan dengan rekan kerja	87	Baik
3	Sikap, Etika dan Tingkah laku saat bekerja	90	Baik
4	Kreativitas dan Ketrampilan.	85	Baik
5	Kemampuan Mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan.	85	Baik
6	Kemampuan berkomunikasi	89	Baik
7	Produktivitas Kerja	86	Baik
	<b>Rata - rata</b>	<b>87,71</b>	

Jombang, 1 Maret 2021  
Kepala Dinas Peteranakan  
Kabupaten Jombang

Ttd

**IMAM SUTRISNO, SH, MM**  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19611110 198603 1 036

**Nama** : Puji Rahmayati

**Nim** : 1761114

**Program Study** : Manajemen SDM

**Alamat Tempat Magang** : Dinas Peternakan Kabupaten Jombang Jl. Soekarno-Hatta No 168-172 Mojongapitindah, mojongapit, Kec. Jombang Kab. Jombang

**DAFTAR NILAI KULIAH KERJA MAGANG  
TAHUN AJARAN 2021**

**Prodi** : MANAGEMEN SDM  
**Tempat** : DINAS PETERNAKAN KABUPATEN JOMBANG

A	Aspek Penilaian	Skor ( 0 – 100 )	Keterangan
1	Disiplin Kerja	92	Baik
2	Kerjasama dalam Tim / Hubungan dengan rekan kerja	85	Baik
3	Sikap, Etika dan Tingkah laku saat bekerja	90	Baik
4	Kreativitas dan Ketrampilan.	84	Baik
5	Kemampuan Mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan.	85	Baik
6	Kemampuan berkomunikasi	90	Baik
7	Produktivitas Kerja	87	Baik
	<b>Rata - rata</b>	<b>87,43</b>	

Jombang, 1 Maret 2021  
Kepala Dinas Peteranakan  
Kabupaten Jombang

Ttd

**IMAM SUTRISNO, SH, MM**  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19611110 198603 1 036

## Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan



