

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS KINERJA DAN MUTU
PEGAWAI DI WILAYAH KERJA MOJOWARNO



Oleh:

TIMOTHY YAN ELPRIAWAN

1861001

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS KINERJA DAN MUTU PEGAWAI DI WILAYAH KERJA
MOJOWARNO



Oleh:

Timothy Yan Elpriawan (1861001)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen/Pembimbing Lapangan

(Retno Catur Kusuma Dewi, SH., MH)

Jombang, 14 Desember 2021

Penyusun

(Timothy Yan Elpriawan)

Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



(Retno Catur Kusuma Dewi, S.IP)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



(Emmanuel Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan atas nikmat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa. Sehingga laporan kuliah (KKM) untuk magang kali ini yang berjudul, “PERANAN ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS KINERJA DAN MUTU PEGAWAI DI WILAYAH KERJA MOJOWARNO” dapat diselesaikan. Tentunya tidak lepas dari dukungan dan bimbingan yang sangat membantu kepada penulis. Laporan KKM ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak, dan penulis dengan senang hati menyampaikan terimah kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Retno Catur Kusuma Dewi, SH., MH selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
4. Drs. Rilo Pambudi, M. MPd selaku ketua Koordinator di Wilker Kecamatan Mojowarno;
5. Indra setyawati, S. IP selaku bagian keuangan;

Laporan ini disusun untuk melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester tujuh. Saya mohon maaf karena penyusunan laporan magang ini masih belum sempurna dan masih banyak kekurangan yang perlu diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran sangat diharapkan, dan diharapkan penulis akan dapat menulis laporan berikutnya menjadi lebih baik.

Jombang

Timothy Yan Elpriawan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Jadwal Waktu Magang	4
BAB II.....	5
PROFIL PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Struktur Organisasi.....	7
2.3 Kegiatan Umum Instansi	10
BAB III	11
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	11
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang.....	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	14
3.3 Solusi Pemecahan Masalah	15
BAB IV	16
PENUTUP.....	16
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN.....	19

DAFTAR GAMBAR

<u>Gambar 2.1 Struktur/Bagan Organisasi Wilker Mojowarno</u>	<u>7</u>
--	----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Sertifikat mahasiswa telah menyelesaikan magang.....	19
Lampiran 2 Foto saat sedang menginput dan merekap data	19
Lampiran 3 Daftar pembayaran kekurangan gaji guru PNS	20
Lampiran 4 Buku yang akan di edarkan ke sekolah Kecamatan Mojowarno.....	20
Lampiran 5 Rekapitulasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga guru PNS	21
Lampiran 6 Formulir kegiatan mahasiswa saat magang	22
Lampiran 7 Lembar penilaian mahasiswa saat magang.....	24
Lampiran 8 Lembar penilaian mahasiswa oleh DPL	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Di dalam sebuah perusahaan atau pemerintah pasti ada yang namanya administrasi perkantoran. Tujuan administrasi perkantoran tentu sangatlah penting dalam perkembangan sebuah organisasi atau perusahaan. Administrasi sendiri adalah sebuah bentuk usaha dan aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan kebijakan untuk mencapai tujuan tertentu. Kegiatan administrasi dalam perkantoran biasanya berkaitan dengan perihal surat-menyurat, catatan, pembukuan rekening, agenda, dan lain sebagainya yang bersifat ketatausahaan.

Mutu pegawai sangat diperlukan oleh bagi seorang individu maupun organisasi. Mutu pegawai yang baik mencerminkan bagaimana kualitas seorang pegawai tersebut dalam menjalankan pekerjaannya, hal ini membuat sebuah perusahaan atau organisasi menjadi lebih baik hingga dapat mewujudkan tujuan organisasi. Untuk mewujudkan tujuan organisasi yang segera di bangun dan di tegakkan adalah mutu pegawainya. Pada intinya mutu adalah kunci kesuksesan bagi suatu organisasi untuk mencapai tujuannya.

Kualitas kinerja adalah hasil yang dapat diukur sebagai keefektifan dan keefektifan kerja yang dilakukan oleh manusia atau sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan atau sasaran perusahaan secara memadai dan efisien. Pada dasarnya, dengan adanya kualitas kinerja sebuah perusahaan dapat melihat sejauh mana peran sumber daya manusia di perusahaan.

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan praktik yang memungkinkan mahasiswa untuk bekerja dalam perusahaan atau lembaga yang terkait dengan ekonomi, khususnya administrasi bisnis, untuk mendapatkan pengalaman dalam kegiatan ini dan kemudian menggunakannya untuk pengembangan profesional. Dunia kerja membutuhkan keterampilan antara pengetahuan teoritis yang diperoleh

melalui perkuliahan dan praktik di bidang ini untuk memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting untuk memungkinkan perusahaan atau lembaga mengelola, mengatur, dan mempekerjakan karyawan sehingga mereka dapat berfungsi secara produktif untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Karena pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dalam suatu perusahaan, maka mereka harus mampu mendorong mereka untuk secara produktif melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya atas tugas yang diberikan oleh perusahaan tersebut.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Dinas Pendidikan Wilayah Kerja Kecamatan Mojowarno yang merupakan suatu Instansi yang bergerak dalam bidang Pendidikan. Dinas Pendidikan Wilayah Kerja Kecamatan Mojowarno merupakan Instansi milik Pemerintah yang berusaha mempertahankan mutu pendidikan bagi setiap masyarakat maupun Pemerintah. Sesuai visi dan misi adalah terwujudnya insan yang cerdas, berakhlak, professional dan berbudaya.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun hubungan antara kedua pihak untuk menyelaraskan kurikulum pendidikan tinggi dan dunia kerja.
- b. Memberikan pengalaman pendidikan melalui pembelajaran berbasis pemapangan untuk mempersiapkan lulusan menjadi tenaga kerja yang terampil dan profesional.
- c. STIE PGRI Dewantara Jombang Meningkatkan tingkat pengetahuan yang diperoleh di dunia kerja sebagai syarat untuk memahami dunia kerja yang akan Anda hadapi setelah lulus.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Kompetensi konsisten dengan kurikulum yang harus diikuti untuk menetapkan standar bagi pegawai negeri yang secara berkala dan

sistematis memajukan sekolah untuk memenuhi standar nasional pendidikan.

- b. Mengetahui cara mengerjakan bagian yang telah dilewati seperti yang ditentukan oleh arah pembelajaran.
- c. Tahu bagaimana berkomunikasi dengan kelompok kerja dan beradaptasi dengan benar dan benar dengan lingkungan kerja mereka.
- d. Dapat memberikan pekerjaan yang memuaskan dengan etos kerja yang baik di lingkungan magang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Siswa dapat mempelajari standar PNS yang secara rutin mengembangkan sekolah untuk memenuhi standar nasional pendidikan.
- b. Siswa dapat mempelajari kemajuan setiap sekolah dasar dalam meningkatkan sistem penjaminan mutu penanganan dan penanganannya.
- c. Siswa belajar tentang Kepemimpinan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan musyawarah guru mata pelajaran (MGMP), memperluas pengetahuan dunia kerja untuk memajukan profesional akademik dan meningkatkan interpersonal dan hard skill melalui Manajemen Program Berbasis Sekolah (PAKEM) Anda bisa.

1.3.2 Bagi Program Studi

- a. Sebagai masukan untuk perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG untuk memenuhi kebutuhan dunia kerja.
- b. Menciptakan kemitraan yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak yang dapat menampung siswa potensial dari siapa pengalaman dapat diperoleh.

1.3.3 Bagi Instansi

- a. Adanya pertukaran informasi antara Dinas Pendidikan Wilker Mojowarno dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- b. Pegawai Dinas Pendidikan Wilker Mojowarno dan mahasiswa bisa saling berbagi ilmu.

1.3.4 Tempat Magang

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Wilayah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Mojowarno dilakukan pada dua bidang yaitu Pembinaan SD dan Penyusunan Program dan Evaluasi. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan
Mojowarno

Telp : (0321) 496500

Email : wilkerpendidikankecmojowarno@yahoo.com

1.4 Jadwal Waktu Magang

Kuliah Magang ini di lakukan pada tanggal 22 Oktober 2021 sampai 3 Desember 2021 selama 31 hari kerja. dengan jadwal kerja Senin - Jum`at jam oprasional 07.00 wib sampai 15.00 wib.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang adalah instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas semua hal yang berkaitan dengan pendidikan di daerah Jombang. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kedinasan Bupati Jombang di bidang pendidikan sesuai dengan asas otonomi dan pekerjaan pembantuan. Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diatur dalam Peraturan Bupati Jombang nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Pendidikan untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi di wilayah kerjanya. Tugas-tugas tersebut antara lain mendukung dan mengawasi masalah kejuruan, menyiapkan program pendidikan lokal, merumuskan strategi, merumuskan kebijakan pendidikan, dan menyediakan layanan pendidikan publik. Dinas Pendidikan juga terlibat dalam pembangunan dan penerbitan izin belajar mulai dari taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas hingga lembaga bimbingan belajar. Anda juga dapat segera mengunjungi sekolah terdekat atau mengakses situs website sekolah di Internet untuk informasi lainnya.

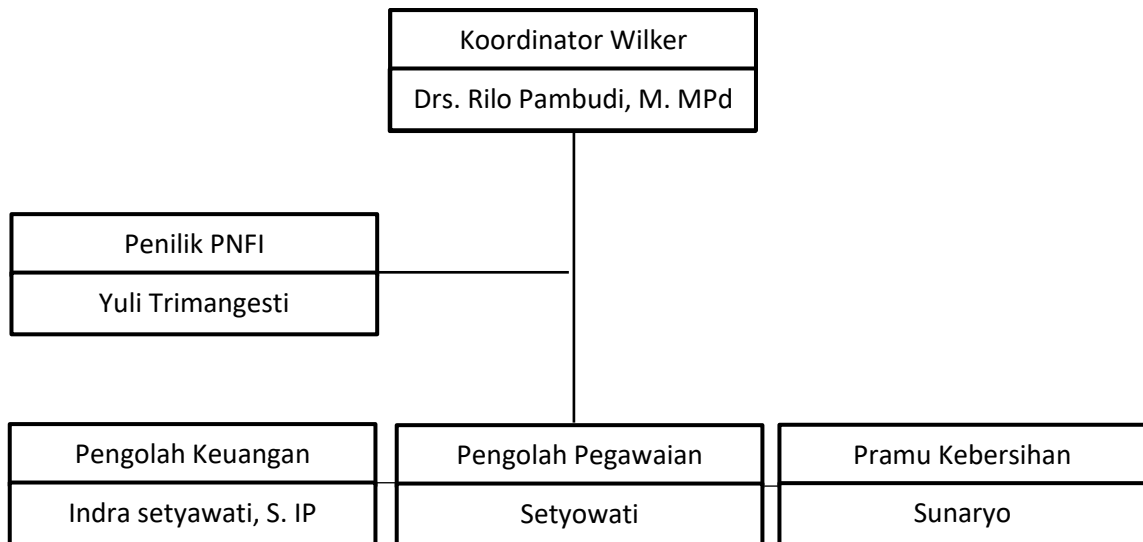
2.1.1 VISI, dan MISI

Dinas Pendidikan memiliki visi dan misi yaitu dengan visi “Terwujudnya insan yang Cerdas, Berakhlak, Professional dan Berbudaya” dan Misi:

1. Memastikan kesetaraan dalam pendidikan dengan meningkatkan pendaftaran bersih dan biaya transisi dan mengurangi tingkat putus sekolah.
2. Mewujudkan kesinambungan program penunjang pendidikan.
3. Meningkatkan mutu pendidikan dengan meningkatkan nilai rata-rata hasil evaluasi akhir untuk setiap mata pelajaran, kelas, dan jenis pendidikan melalui kegiatan ekstrakurikuler.
4. Meningkatkan partisipasi dalam pendidikan dalam pembangunan daerah dan mengurangi kemiskinan dan pengangguran.
5. Memfasilitasi perencanaan pemenuhan kebutuhan tenaga diklat pada semua jenjang pendidikan di Jawa Timur khususnya di lingkungan Kabupaten Jombang.
6. Terwujudnya asimilasi nilai-nilai budaya bagi siswa melalui pertunjukan, festival, pameran, parade dan presentasi positif dalam seni budaya.

2.2 Struktur Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPT DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN MOJOWARNO
(PERATURAN BUPATI JOMBANG NOMOR 21 TAHUN 2018)



Gambar 2. 1 Struktur/Bagan Dinas Pendidikan Wilker Mojowarno

Sumber: Dinas Pendidikan Wilker Mojowarno

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang dan Peraturan Bupati jombang nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Tugas pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan Kebudayaan. Lebih lanjut, dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan Kebudayaan.

- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi di Dinas Pendidikan Wilker Kecamatan Mojowarni terdiri dari:

1. Koordinator Wilker

- a. Pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- b. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas.
- c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- d. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran
- e. Dinas Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja Dinas.
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Penilik PNFI

- a. Menyusun Rencana Tahunan Pengendalian Mutu Sebagai anggota
- b. Menyusun Rencana Kerja Triwulan Pengendalian Mutu Program
- c. Membuat instrument Pemantauan Program PNFI
- d. Pengumpulan Data Pemantauan Program PNFI
- e. Menganalisis Hasil Pemantauan Pelaksanaan Program PNFI
- f. Membuat Desain Diskusi Terfokus Hasil Pemantauan
- g. Melaksanakan diskusi Terfokus Hasil Pemantauan Sebagai Anggota
- h. Menyusun Laporan Hasil Pemantauan Sebagai Anggota
- i. Membuat Instrumen Penilaian program pada satuan PNFI berdasarkan standart.
- j. Melaksanakan, Menganalisis dan Melaporkan hasil penilaian

- k. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik
- l. Menyusun laporan triwulan
- m. Menyusun laporan tahunan sebagai anggota

3. Pengolah Keuangan

- a. Terlaksananya Pembuatan usulan mutasi gaji
- b. Terlaksananya Pengerjaan buku kas umum dan buku pajak
- c. Terlaksananya pengajuan spp APBD 2
- d. Terlaksananya berita acara pemeriksaan kas
- e. Tersedianya pertanggungjawaban keuangan wilker
- f. Terlaksananya Pengerjaan daftar gaji dan daftar transfer gaji
- g. Terlaksananya Pengambilan Daftar gaji ASN wilker dan daftar
- h. Tersedianya laporan SPT Tahunan PPh 21 Gaji (form A2) GAJI
- i. Terlaksananya verifikasi nominatif penerima TPP
- j. Terlaksananya verifikasi dan TPG nominatif dan Tamsil Non PNS

4. Pengolah Pegawaiian

- a. Terhimpunnya laporan bulan SD,TK dan KB
- b. Tergendanya surat keluar dan masuk
- c. Terlaksananya pengerjaan operator Siap ASN Online
- d. Terlaksananya pengerjaan kartu kendali kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
- e. Terlaksananya penyusunan draft Surat - Surat Dinas
- f. Terlaksananya pengarsipan kegiatan rapat dinas di wilker
- g. Terlaksananya pengarsipan berkas mutasi siswa
- h. Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan langsung
- i. Terlaksananya pengarsipan file pegawai
- j. Terlaksananya penghimpunan SKP TK dan SD
- k. Terlaksananya laporan bulanan daftar hadir guru dan karyawan

5. Pramu Kebersihan

- a. Terlaksananya kebersihan Halaman Depan Ruang Kantor
- b. Frekuensi membersihkan Halaman Depan Ruang Pegawai
- c. Frekuensi membersihkan Halaman Depan Ruang Kamar Mandi

- d. Frekuensi membersihkan Halaman Depan Ruang Kep Wilke & Pegawai
- e. Frekuensi menjaga Kenyamanan Lingkungan Kantor
- f. Membuat Minuman Kep Wilker dan Pegawai
- g. Frekuensi Mengikuti Kegiatan Kerja Bakti Kelembaga Lain
- h. Frekuensi Menjaga Keindahan Kanto/Merawat Taman dan Pengecetan
- i. Frekuensi Menjadi Kurir Kantor

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kantor cabang Dinas Pendidikan Wilker Kecamatan Mojowarno yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pendidikan mulai dari TK, SD, SMP, dan SMA. Selain itu Wilker Mojowarno juga mengurus gaji guru PNS di wilayah Mojowarno.

Sistem Kerja Dinas Pendidikan Wilker Kecamatan Mojowarno ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda untuk menciptakan sistem kerja yang efisien dan efektif. Sedangkan jadwal operasional Dinas Pendidikan Wilker Kecamatan Mojowarno dilakukan pada hari Senin-Jum'at dan untuk jam operasional di mulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan Magang dimulai pada tanggal 22 Oktober 2021 sampai 3 Desember 2021 dengan total hari magang 31 hari. Setelah itu ditempatkan pada bagian administrasi yang mengurus gaji guru PNS, tetapi juga terkadang membantu pada bagian buku pendidikan. Di dalam 31 hari magang tersebut, penulis sering membantu mengisi berkas guru pada excel, membantu merekap gaji guru PNS, dan membantu mengedarkan buku sekolahan pada SD, SMP, SMA di wilayah Mojowarno.

3.1.1 Mutu

Mutu merupakan cara mengatur. Manajemen yang bagus adalah saat mengeluarkan ide dari atasan ke para pekerja. Manajemen yang bagus berarti kepemimpinan personal dalam meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dan sikap setiap orang untuk menyadari bahwa menciptakan mutu yang baik berarti membuat semua yang ada didalam perusahaan menjadi lebih baik lagi.

Mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukkan kualitas kerja seorang pegawai. Jadi meningkatkan mutu bertujuan untuk memberikan hasil yang terbaik yang pada akhirnya sangat berguna bagi perusahaan dan bagi pegawainya.

Kualitas mutu memerlukan pandangan yang komprehensif. Ada beberapa elemen bahwa sesuatu dikatakan berkualitas, yakni:

- a) Kualitas meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan
- b) Kualitas mencakup produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan

- c) Kualitas merupakan kondisi yang selalu berubah (apa yang dianggap berkualitas saat ini mungkin dianggap kurang berkualitas pada saat yang lain)
- d) Kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.

3.1.2 Kualitas Kinerja

Kualitas kerja merupakan suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan atau sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna. Hal inilah yang menyebabkan antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain akan bersaing dalam hal meningkatkan kualitas, baik itu kualitas peningkatan sumber daya manusia maupun kualitas produk. Peningkatan sumber daya manusia merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan bersama-sama pegawai dan manajer dengan tujuan mencari nilai tambah agar perusahaan tersebut dapat menghadapi tantangan kompetitif.

Menurut Flippo (2005:28) kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan atau sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna. Karena pada dasarnya untuk melihat sampai sejauh mana peranan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan, maka dapat dilihat dari hasil kerja seorang pegawai yang ada dalam perusahaan tersebut. Untuk dapat melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas tidak saja diperlukan pekerja yang handal, melainkan juga perlu suatu proses yang mendukung terwujudnya pekerja yang produktif sesuai dengan yang diharapkan. Seperti pada penetapan jaminan kerja sesuai dengan

harapan pegawai juga akan meningkatkan semangat kerja pegawai sehingga kualitas kerja pegawai sesuai harapan perusahaan.

3.1.3 Administrasi Perkantoran

Menurut George Terry pengertian administrasi perkantoran adalah suatu perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan pada sebuah perkantoran serta menjadi penggerak kepada mereka yang menjalankannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Seperti yang disebutkan pada pengertian administrasi perkantoran di atas, secara umum tujuan dari proses manajemen perkantoran ini adalah agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien serta memenuhi syarat dari sisi teknis, ekonomi, dan psikologis.

- a. Teknis; memiliki manfaat dan daya guna.
- b. Ekonomis; harganya pantas atau sesuai dengan yang seharusnya.
- c. Psikologis; memberikan kepuasan.

Secara umum ada lima fungsi administrasi perkantoran dalam kaitanya dengan operasional suatu organisasi. Berikut ini adalah uraian fungsi administrasi perkantoran tersebut:

- a. Fungsi Rutin, yaitu fungsi administrasi yang memerlukan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
- b. Fungsi Teknis, yaitu fungsi administrasi yang memerlukan pendapat, keputusan, serta keterampilan perkantoran yang mumpuni.
- c. Fungsi Analisis, yaitu fungsi administrasi yang memerlukan cara berpikir kritis dan kreatif serta kemampuan memutuskan sesuatu dengan cepat dan tepat.
- d. Fungsi Interpersonal, yaitu fungsi administrasi yang memerlukan analisis dan penilaian sebagai dasar dalam

memutuskan sesuatu serta keterampilan dalam berkomunikasi dengan orang lain.

- e. Fungsi Manajerial, yaitu fungsi administrasi yang memerlukan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, memberikan motivasi.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama magang di Dinas Pendidikan Wilker Kecamatan Mojowarno penulis membantu mengentri data, mengoreksi data, dan merekap data. Ada beberapa permasalahan yang sering terjadi di bagian administrasi Dinas Pendidikan Wilker Mojowarno yaitu:

- a. Terkadang terjadi adanya miss komunikasi antar pegawai yang membuat terjadinya kesalahpahaman saat bekerja.
- b. Terkadang adanya perselisihan antar pegawai seperti ketidaksetujuan dalam mengambil keputusan yang membuat pekerjaan terkadang terhambat.
- c. Adanya keterlambatan masuk kerja salah satu pegawai.
- d. Pegawai terkadang terlambat mengumpulkan rekap data.

Faktor pertama terjadinya miss komunikasi antar pegawai yang membuat terjadinya kesalahpahaman saat bekerja. Seperti saat merekap data, atasan meminta bawahan merekap data dari tanggal 1 hingga tanggal 30 tetapi bawahan mengira merekap data hanya tanggal 1 hingga 20 saja.

Faktor kedua adanya perbendaan pendapat saat melakukan pengambilan keputusan. Contohnya ada pegawai yang memberikan pendapat perekapan data dilakukan 1 minggu sekali, tetapi ada pegawai lain yang meminta perekapan dilakukan 1 bulan sekali.

Faktor ketiga tentang keterlambatan masuk kerja. Biasanya ada pegawai yang terlambat datang ketempat kerja, contohnya ada pegawai yang masuk kerja jam 8 atau jam 9 padahal jam masuk kerja itu harus jam 7 pagi.

Faktor keempat terkadang pegawai terlambat dalam mengumpulkan hasil perekapan data. Biasanya dalam pengumpulan rekap data pasti ada

pegawai yang terlambat mengumpulkan rekap data karena beralasan lupa jika sudah tanggal pengumpulan rekap data, terkadang juga karena malas sehingga pengerjaan rekap data diundur-undur hingga terlambat sehari.

3.3 Solusi Pemecahan Masalah

Ada beberapa solusi dalam menghadapi permasalahan yang sering terjadi di Dinas Pendidikan Wilayah Kerja Mojowarno, yaitu:

- a. Untuk menghindari adanya miss komunikasi antar pegawai sebaiknya fokus dalam pembicaraan jangan menyisipkan obrolan selain apa yang harus disampaikan, selain itu mendengarkan pegawai yang berbicara hingga selesai.
- b. Untuk menghindari perselisihan pendapat sebaiknya para pegawai harus menghargai pendapat pegawai lainnya serta, jika ada perbedaan pendapat harus diberikan alasan yang jelas kenapa berbeda pendapat.
- c. Untuk menghindari keterlambatan masuk kerja sebaiknya pegawai memasang alarm dan tidak tidur terlambat agar tidak terlambat masuk kerja. Selain itu jika ada pegawai yang masih telat maka atasan harus memberikan hukuman kepada pegawai yang terlambat, agar tidak terlambat di kemudian hari dan tidak menjadi contoh buruk bagi pegawai lainnya.
- d. Untuk menghindari terlambatnya pengumpulan rekap data setiap pegawai harus membuat pengingat kapan deadline rekap data harus dikumpulkan dan pegawai satu dengan yang lainnya harus saling mengingatkan agar tidak terjadi keterlambatan dalam mengumpulkan rekap data.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 31 hari di Wilker Kecamatan Mojowarno, penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang bagaimana Dinas Pendidikan Wilayah Kerja Mojowarno melakukan pekerjaan terutama dibidang administrasi. Kesimpulan yang dari laporan magang ini yaitu masih terdapat beberapa permasalahan yang harus dibenahi oleh pihak Wilayah Kerja Mojowarno seperti keterlambatan masuk kerja, perselisihan pendapat antar pegawai, terkadang terjadi miss komunikasi antar pegawai, dan keterlambatan pengumpulan rekap data.

Kualitas kinerja dan mutu pegawai sangatlah penting bagi setiap pegawai maupun pihak Instansi. Dan dalam meningkatkan kualitas kinerja dan mutu pegawai tidak hanya menjadi tanggung jawab Instansi ataupun satu individu, tetapi semua pihak harus bertanggung jawab dalam meningkatkan Kualitas kinerja dan mutu pegawai. Ada beberapa cara dalam meningkatkan Kualitas kinerja dan mutu pegawai, yaitu:

- a. Membuat peraturan yang harus dilakukan setiap pegawai.
- b. Memberikan hukuman bagi pegawai yang telah melanggar peraturan.
- c. Memberikan pelatihan bagi setiap pegawai agar kualitas kinerja dan mutu pegawai dapat meningkat.

4.2 Saran

4.2.1 Bagi Mahasiswa

Setelah Kuliah Kerja Magang (KKM) di Wilker Kecamatan Mojowarno, diharapkan mahasiswa dapat memahami bagaimana cara kerja, permasalahan yang dihadapi, dan solusi pemecahan masalah

tersebut. Sehingga mahasiswa dapat berfikir secara efektif dan efisien saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

4.2.2 Bagi Instansi

Diharapkan bagi Instansi yang akan menerima mahasiswa magang untuk dapat membantu mahasiswa untuk berkembang dan menambah ilmu dengan cara menempatkan mahasiswa sesuai jurusan yang mahasiswa ambil dan mengajari tentang jobdesknya.

DAFTAR PUSTAKA

PEDOMAN KKM PRODI MANAJEMEN 2021-2022.PDF

HANDOKO, HANI, 1998, MANAJEMEN PERSONALIA DAN SUMBER DAYA MANUSIA, BPFE, YOGYAKARTA.

<http://repository.uinbanten.ac.id/4733/4/BAB%20II%20revisi.pdf>

<https://www.smkn2buduran.sch.id/2019/02/04/tugas-utama-administrasi-perkantoran/>

<https://dlh.bulelengkab.go.id/informasi/detail/artikel/teori-kinerja-pegawai-24>

http://repository.uin-uska.ac.id/15698/8/8.%20BAB%20III__2018225EI.pdf

http://repository.uma.ac.id/bitstream/123456789/758/4/128320052_file4.pdf

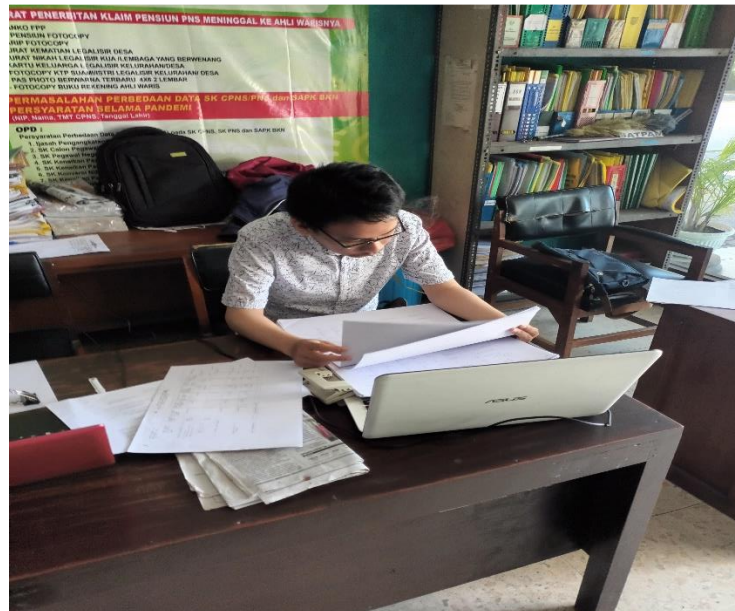
<https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-administrasi-perkantoran.html>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Sertifikat mahasiswa telah menyelesaikan magang



Lampiran 2 Foto saat sedang menginput dan merekap data

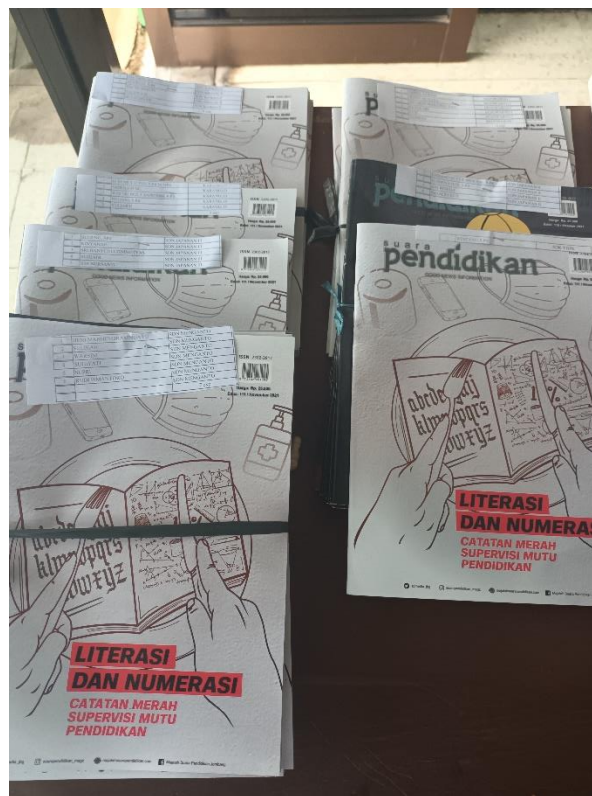


Lampiran 3 Daftar pembayaran kekurangan gaji guru PNS

PEMERINTAH KABUPATEN JOHOREH
DAFTAR PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI
BULAN I, NOVEMBER 2021

JENIS PERUMAHAN	MAMA PERUMAHAN TUMBUH LAIN M I P RENTY	PANGKAL STANDAR JAWA	GAJI TUNJUK TUNJ. BERSIH TUNJ. UMR TUNJ. KINERJA TUNJ. SARUKAN TUNJ. SAJAK	PERHASILAN		TUNJUK KESEKUTUAN		SUDUT KAWAN		Jumlah Bersih
				TUNJ. BERSIH	TUNJ. UMR	TUNJ. KINERJA	TUNJ. SARUKAN	TUNJ. SAJAK	TUNJ. KESEKUTUAN	
1	UMUM: KRISNAN, Z. P. S. D 13-05-1983 286501200122002 2880141002000	3 M I P 1102	2.966.500 288.400 118.600 0	188.000 0 0 0	0 0 0 0	289.600 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	3.711.000
	DAFTAR 01-03-2021 07/ 01-03-2021	00 M I P 1102	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0
	SELISIR (BARU-LAMA)		2.966.500 288.400 118.600 0	188.000 0 0 0	0 0 0 0	289.600 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	3.711.000
	Jumlah Selisir 1 1 BULAN I		2.966.500 288.400 118.600 0	188.000 0 0 0	0 0 0 0	289.600 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	3.711.000
	JENIS PERUMAHAN									

Lampiran 4 Buku yang akan di edarkan ke sekolah Kecamatan Mojowarno



Lampiran 5 Rekapitulasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga guru PNS

REKAPITULASI SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA

Nama Unit Kerja : WILKER PENDIDIKAN KEC. MOJOWARNO

NO	NAMA/NIP	PEGAWAI GOLONGAN				JUMLAH		
		IV	III	II	I	SUAMI/STR	ANAK	JIWA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SDN Mojowarno I	2	6	0	0	7	8	23
2	SDN Mojowangi I	2	3	1	0	5	8	19
3	SDN Mojojejer I	2	3	0	1	4	5	15
4	SDN Mojojejer II	3	4	0	0	5	6	18
5	SDN Mojowangi II	2	2	0	0	1	3	9
6	SDN Karanglo	5	2	1	0	6	5	19
7	SDN Selorejo	2	4	1	0	6	6	19
8	SDN Gondok	2	3	1	0	4	5	19
9	SDN Sidokerto I	2	2	0	0	4	5	13
10	SDN Rejosiamet I	2	4	0	0	4	4	14
11	SDN Rejosiamet II	3	2	0	0	5	6	16
12	SDN Latsari	2	1	0	0	1	3	7
13	SDN Grobogan I	1	2	1	0	3	6	13
14	SDN Japanan I	1	4	0	1	4	7	17
15	SDN Japanan II	2	3	1	0	4	3	13
16	SDN Penggaron	2	4	1	0	4	6	17
17	SDN Menganto	1	6	0	0	4	7	18
18	SDN Gedangan	2	3	0	0	3	5	13
19	SDN Kedungpari I	2	5	1	0	5	9	22
20	SDN Kedungpari III	1	4	1	0	4	5	15
21	SDN Sukomulyo	1	3	1	0	4	7	16
22	SDN Catak Gayam I	2	4	0	0	4	3	13
23	SDN Winginpitu	2	4	1	0	6	9	22
24	SDN Mojojuwur I	1	4	0	0	5	6	16
25	SDN Catak Gayam II	4	4	1	0	10	14	34
26	SDN grobogan II	4	2	0	0	4	4	14
27	SDN Japanan III	2	3	0	0	4	6	15
28	SDN Sidokerto II	2	3	0	0	4	7	16
29	SDN Mojowarno IV	2	0	0	0	1	0	3
30	SDN Mojojuwur II	1	4	0	0	4	6	15
	JUMLAH	64	98	12	2	130	178	484

(OR)WILKER Pendidikan Mojowarno

Drs. RILO, PAMBUDI, M. MPd
Nip. 196202181982011003


















Bendahara I
INDRA SET
NIP. 197304

sx

Lampiran 6 Formulir kegiatan mahasiswa saat magang

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Timothy Yan Elpriawan (1861001)
 Program Studi : Manajemen KP SDM A 2018
 Tempat KKM : Wilayah Kerja Pendidikan Kecamatan Mojowarno
 Bagian/Bidang : Administrasi Kantor

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf	
I	22/10/2021	Pengenalan lingkungan tempat magang	1. 	
II	25/10/2021	Pengenalan jobdesk magang		2. 
	26/10/2021	Membantu Pegawai membuat daftar gaji	3. 	
	27/10/2021	Membantu mengumpulkan berkas asset elektronik seluruh SD Mojowarno		4. 
	28/10/2021	Ngeprint data slip gaji ASN dan P3K	5. 	
	29/10/2021	Membantu mengoreksi data diri ASN di aplikasi MY SPAK		6. 
III	01/11/2021	Membantu menyerakan buku kepada guru SD di Mojowarno	7. 	
	02/11/2021	Membantu menyerakan buku kepada guru SD di Mojowarno		8. 
	03/11/2021	Ngeprint data slip gaji ASN dan P3K	9. 	
	04/11/2021	Scan data slip gaji ASN dan P3K		10. 
	05/11/2021	Membantu proses penyerahan slip gaji PNS seluruh SD kecamatan Mojowarno	11. 	
IV	08/11/2021	Membantu proses penyerahan slip gaji PNS seluruh SD kecamatan Mojowarno		12. 
	09/11/2021	Membantu proses penyerahan slip gaji PNS seluruh SD kecamatan Mojowarno	13. 	
	10/11/2021	Membantu mengumpulkan berkas asset elektronik seluruh SD Mojowarno		14. 
	11/11/2021	Membantu mengumpulkan berkas asset elektronik seluruh SD Mojowarno	15. 	
	12/11/2021	Membantu mengumpulkan berkas asset elektronik seluruh SD Mojowarno		16. 
V	15/11/2021	Membantu mengoreksi data diri ASN di aplikasi MY SPAK	17. 	

	16/11/2021	Membantu mengoreksi data diri ASN di aplikasi MY SPAK		18.
	17/11/2021	Membantu mengoreksi data diri ASN di aplikasi MY SPAK	19.	
	18/11/2021	Membantu proses penyerahan surat gaji PNS		20.
	19/11/2021	Olahraga bersama seluruh guru SD sekecamatan Mojowarno	21.	
VI	22/11/2021	Input data slip gaji ASN dan P3K		22.
	23/11/2021	Rekap data slip gaji ASN dan P3K	23.	
	25/11/2021	Upacara hari guru		24.
	26/11/2021	Membantu penyerahan surat gaji PPPK	25.	
VII	29/11/2021	Rekap data slip gaji ASN dan P3K		26.
	30/11/2021	Rekap data slip gaji ASN dan P3K	27.	
	02/12/2021	Rekap data slip gaji ASN dan P3K		28.
	03/12/2021	Olahraga bersama seluruh guru SD sekecamatan Mojowarno	29.	

Jombang, 3 Desember 2021
 Pendamping Lapangan
 Wilker Pendidikan Keo. Mojowarno



Indra Setyawati,S.IP
NIP. 19730601 200701 2 007

Lampiran 7 Lembar penilaian mahasiswa saat magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
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 : TIMOTHY YAN ELPRIAWAN
NIM : 1861001
Program Studi : MANAJEMEN SDM
Tempat Magang : WILKER PENDIDIKAN KECAMATAN MOJOWARNO
Alamat Tempat Magang : Jl. Ismail No. 1 Desa Mojowangi Kec. Mojowarno
Bagian/Bidang : ADMINITRASI PERKANTORAN

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	94
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	94
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		726
Nilai Rata-Rata		90,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....



Mojowarno, 20 Desember 2021
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
INDRA SETYAWATI
NIP. 197306012007012007

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

Lampiran 8 Lembar penilaian mahasiswa oleh DPL



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
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 : Timothy Yan Elpriawan
 NIM : 1861001
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : Wilayah ~~Pusat~~ Kerja Pendidikan Kecamatan Mojowarno
 Bagian/Bidang : Administrasi Perkantoran

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	99
2.	Motivasi	97
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	98
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	97
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	98
6.	Sistematika laporan	98
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	99
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	98
Jumlah		784
Nilai Rata-Rata		98

Jombang,

Dosen Pembimbing Lapangan,


 (Retno Catur K.D. S.H.,M.H.)