

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
BEBAN KERJA DALAM BIDANG PEMERINTAHAN DAN  
PEMBANGUNAN MANUSIA (PPM)  
DI BADAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA) KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Reiza Alvani

1861014

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG 2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
BEBAN KERJA DALAM BIDANG PEMERINTAHAN DAN  
PEMBANGUNAN MANUSIA (PPM)  
DI BADAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA) KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Reiza Alvani

1861014

Mengetahui/Menyetujui  
Dosen Pendamping Lapangan

Jombang, 29 November 2021

Penulis

Wasis, SE., MM

Reiza Alvani

NIDN. 0710097301

NIM. 1861014

Mengetahui/Menyetujui  
Pemandu Lapangan

Mengetahui/Menyetujui

Prodi Manajemen

Maria Uffah, S.Hut. M.M.  
NIP. 197404162000032007

Erminati Pancaningrum, ST., M.KP  
NIP. 198010072002122004

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya sehingga saya dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2021/2022 sehingga dapat terselesaikan. Laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan saya selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Badan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) yang berlangsung selama 34 hari, terhitung pada tanggal 11 Oktober – 29 November 2021.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini saya sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT, Orang Tua dan Keluarga yang telah memberikan doa serta dukungan dalam pelaksanaan magang ini.
2. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Erminati P,ST., M.S.M selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang\
4. Bapak Wasis, SE,. MM Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan bimbingan dan support selama kegiatan KKM berlangsung.
5. Bapak Danang Praptoko, ST., MT. Selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).
6. Bapak Mulya, S.Kep. Ns., MM. Selaku Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).
7. Dra. Robika, M.Si. Selaku pembimbing lapangan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).

8. Ibu Maria Ulfah, S.Hut, M.M. Selaku Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, yang selalu memberikan arahan selama berjalannya kegiatan magang.
9. Ibu Lunna Agustin Pandanarum, ST Selaku Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat, yang selalu memberikan arahan selama berjalannya kegiatan magang.
10. Bapak Wawan Sutopo, S.IP. Selaku Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pemerintahan, yang selalu memberikan arahan selama berjalannya kegiatan magang.
11. Bapak Sukirno, SE. Selaku Kepala Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang selalu memberikan arahan selama berjalannya kegiatan magang.
12. Bapak Edwin Setya Parahita, S.Ip.,M.E Selaku Staff Bidang PPM, yang selalu mendampingi dan memberikan arahan selam magang.
13. Semua pihak terkait yang sudah membantu lancarnya Kuliah Kerja Magang.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, saya mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan saya mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 29 November 2021



Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	6
2.1. Sejarah Instansi .....	6
2.1.1. Sejarah Berdirinya BAPPEDA Kabupaten Jombang.....	6
2.1.2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran BAPPEDA Kabupaten Jombang .....	6
2.2. Struktur Organisasi Instansi .....	8
2.3. Kegiatan Umum Instansi .....	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	12
3.1. Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang .....	12
3.2. Hasil pengamatan di Tempat Magang.....	15
3.3. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	16

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	17
4.1 Kesimpulan.....	17
4.2 Saran .....	17
DAFTAR PUSTAKA .....	19
LAMPIRAN.....	20

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Denah Lokasi BAPPEDA Kabupaten Jombang .....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang .....	8

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	5
---	---



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	B-2
Lampiran 3 Dokumentasi .....	C-20
Lampiran 4 Penilaian KKM Mahasiswa oleh Pendamping Lapangan Magang.....	D-29
Lampiran 5 Penilaian KKM Mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Lapangan.....	E-30

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### 1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pada zaman sekarang ini, banyak ditemui lulusan baru dari berbagai perguruan tinggi yang mengalami kesulitan dalam menghadapi persaingan dan kenyataan yang ada di lapangan pekerjaan. Hal tersebut disebabkan karena kurang siapnya lulusan tersebut dengan kondisi yang terjadi di lapangan yang ternyata berbeda jauh dengan apa yang mereka dapat di bangku perkuliahan. Oleh karena kurangnya bekal tenikal yang dimiliki mahasiswa menimbulkan sumber daya manusia yang kurang berkualitas dari perguruan tinggi yang ada selama ini. Salah satu usaha yang dilakukan perguruan tinggi STIE PGRI Dewantara Jombang untuk menghasilkan sumber daya manusia yang bermutu di lapangan pekerjaan yaitu dengan melaksanakan kegiatan Magang di instansi/ lembaga yang sesuai dengan bidang jurusan dan minat perkuliahan masing-masing mahasiswa. Dalam pelaksanaan magang ini diharapkan mahasiswa mampu berpartisipasi dalam memberikan kontribusi kepada perusahaan atau instansi. Selain itu, diharapkan kegiatan magang menjadi jembatan dunia kerja dengan dunia pendidikan, dan menghubungkan antara teori di perkuliahan dengan praktik di lingkungan kerja. harapannya mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi. serta menjadi mahasiswa yang siap kerja dan mampu bersaing dalam pencarian kerja.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) merupakan lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota melaksanakan

fungsi penunjang pemerintahan di bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan.

Dalam Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdapat Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) yang salah satu tugasnya yaitu Perumusan kebijakan teknis perencanaan, Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, Pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pendidikan dan pemerintahan, serta kesatuan bangsa, pemberdayaan masyarakat dan desa.

Semua bidang dalam Badan Perencanaan Pembangunan Daerah memiliki beban kerjanya masing-masing dalam menjalankan tugas yang telah ditetapkan. Beban kerja sendiri merupakan volume pekerjaan yang dibebankan kepada tenaga kerja baik berupa fisik maupun maupun mental dan menjadi tanggung jawabnya.

Sumber daya manusia suatu instansi atau organisasi memiliki kemampuan tersendiri dalam menerima beban kerjanya masing-masing. Beban kerja yang dirasa optimal bagi sumber daya manusia yaitu apabila penempatan seorang tenaga kerja yang tepat pada pekerjaan yang tepat atau pemilihan tenaga kerja tersehat untuk pekerjaan yang tersehat pula. Derajat ketepatan suatu penempatan kerja meliputi kecocokan pengalaman, keterampilan, motivasi dan lain-lain sebagainya. Setiap beban kerja yang diterima seseorang harus sesuai atau seimbang baik terhadap kemampuan fisik, kemampuan kognitif maupun keterbatasan manusia yang menerima beban kerja tersebut.

Untuk mengetahui beban kerja yang ada dalam suatu instansi maka kuliah kerja magang ini dianggap tepat jika dilaksanakan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

## 1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM), yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori yang telah diperoleh dalam perkuliahan.
  - b. Mahasiswa mendapat pengalaman atau gambaran tentang dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
  - c. Untuk mengetahui beban kerja di Pemerintahan dan Pembangunan Manusia pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara
  - a. Untuk membangun kerjasama antara pihak kampus dengan pihak instansi terkait tempat magang agar kedepannya terjalin hubungan yang bagus dan dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja.

## 1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM), yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah Pengalaman didunia kerja
  - b. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
  - c. Meningkatkan kualitas diri, kemampuan, keterampilan, yang dimiliki mahasiswa, yang umumnya dibutuhkan di dunia kerja.

- d. Dapat memberi gambaran tentang kegiatan dan aktifitas suatu perusahaan secara jelas dan nyata.
  - e. Mendapatkan pengetahuan mengenai beban kerja di Pemerintahan dan Pembangunan Manusia pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara
    - a. Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi Pemerintahan Kabupaten Jombang.
  3. Bagi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang
    - a. Kegiatan kuliah kerja magang ini menjadi salah satu cara bentuk kepedulian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang dalam bidang pendidikan yang diberikan kepada masyarakat khususnya mahasiswa.
    - b. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

#### 1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| Nama Tempat KKM              | : Badan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) |
| Alamat Perusahaan / Instansi | : Jl. KH. Wahid Hasyim No.141, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.                  |
| No. Telpon                   | : (0321) 861560  |



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### 2.1 Sejarah Instansi

##### 2.1.1 Sejarah Berdirinya BAPPEDA Kabupaten Jombang

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, disingkat Bappeda, adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bentuk berdasarkan pertimbangan:

- a. Bahwa dalam rangka usaha peningkatan keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan daerah.
- b. Bahwa dalam rangka usaha menjamin laju perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan didaerah, diperlukan perencanaan yang lebih menyeluruh, terarah dan terpadu

Bappeda Kabupaten Jombang pada awalnya dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden No. 27 tahun 1980, dan Permendagri No. 185 tahun 1980, serta Peraturan Daerah No. 9 tahun 1981, yang mengacu pada Undang-Undang No. 5 tahun 1974. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berkedudukan sebagai unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

##### 2.1.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran BAPPEDA Kabupaten Jombang

1. Visi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang

Sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023, visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023, adalah: “BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG YANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING”.

2. Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang Sesuai dengan visi, maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, yaitu:
  - Misi 1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional.
  - Misi 2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya.
  - Misi 3. Meningkatkan daya saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi unggulan Lokal Dan Industri.

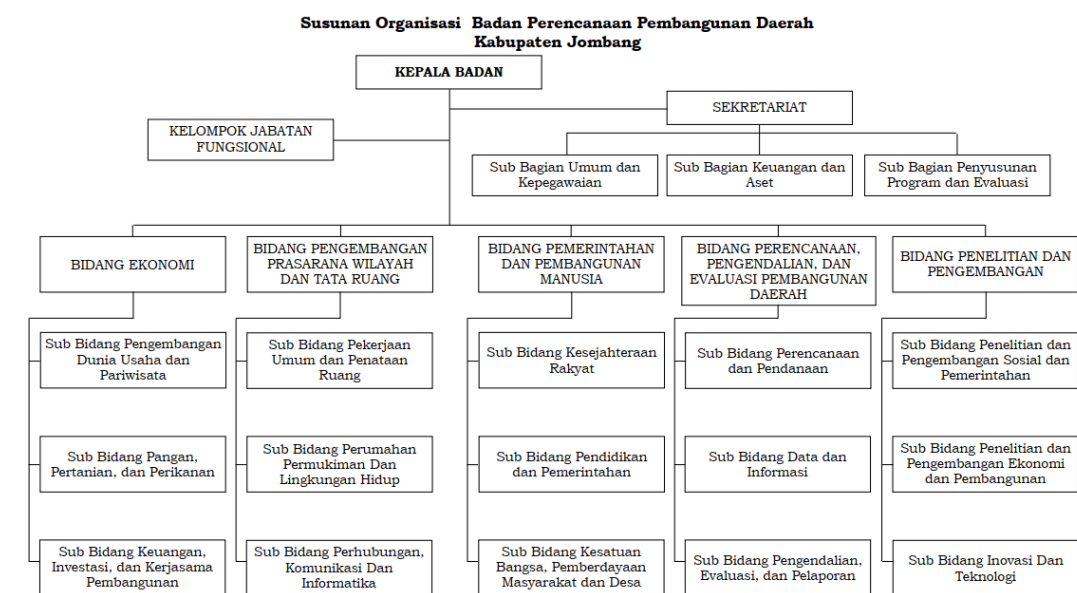
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berkedudukan sebagai unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang merupakan salah satu unsur pendukung pencapaian Misi ke-1 kepala daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud di atas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan.

3. Tujuan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang  
Sebagai unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan melaksanakan tugas dalam mengkoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah
4. Sasaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang



Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang mengemban 3 sasaran strategis daerah dalam RPJMD Kabupaten Jombang yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan tata ruang.

## 2.2 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
(BAPPEDA) Kabupaten Jombang

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana Peraturan Bupati Jombang Nomor 50 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawai:
  - a. Sub Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bidang Keuangan dan Aset; dan

- c. Sub Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi.
- 3. Bidang Ekonomi, membawai:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata
  - b. Sub Bidang Pangan, Pertanian, dan Perikanan
  - c. Sub Bidang Keuangan, investasi, dan Kerjasama Pembangunan
- 4. Bidang Pengembangan Prasarana Wilayah dan Tata Ruang, membawai:
  - a. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
  - b. Sub Bidang Perumahan Pemukiman dan Lingkungan Hidup
  - c. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- 5. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawai:
  - a. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pemerintahan
  - c. Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- 6. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawai:
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan
  - b. Sub Bidang Data dan Informasi
  - c. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan
- 7. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawai:
  - a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan
  - b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan
  - c. Sub Bidang Inovasi dan Teknologi

### 2.3 Kegiatan Umum Instansi

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 50 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan di bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan. Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan.
2. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan.
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan.
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan.
5. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang dibagi dan diterjemahkan pada tugas pokok dan fungsi kerja pada masing-masing Bidang. Khususnya pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) dalam melaksanakan sebagian tugas Badan perencanaan Pembangunan Daerah di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Untuk melaksanakan tugas pokok, bidang Pembangunan Manusia dan Masyarakat mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan di bidang kesejahteraan rakyat, pendidikan dan pemerintahan, serta kesatuan bangsa, pemberdayaan masyarakat dan desa
2. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat, pendidikan dan pemerintahan, serta kesatuan bangsa, pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembanguna daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pendidikan danpemerintahan, serta kesatuan bangsa, pemberdayaan masyarakat dan desa;

4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pendidikan dan pemerintahan, serta kesatuan bangsa, pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

##### 3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan pada semester 6 yang telah ditetapkan oleh pihak STIE PGRI Dewantara Jombang. Lebih tepatnya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober sampai dengan 26 November 2021. Waktu kerja yaitu senin sampai kamis pukul 07.00 s.d 15.00 sedangkan untuk hari jumat pukul 07.00 s.d 14.00. tempat magang berada di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) . Penulis bertanggung jawab kepada Kabid Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM), Kasubbid Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kasubbid Bidang Pendidikan dan Pemerintahan, Kasubbid Bidang Kesatuan Bangsa, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Staff Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM).

Bidang yang ditempati selama melakukan Kuliah Kerja Magang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten jombang adalah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM). Posisi penulis dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) adalah sebagai pembantu Kabid Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM), Kasubbid Bidang Kesejahteraan Rakyat, Kasubbid Bidang Pendidikan dan Pemerintahan, Kasubbid Bidang Kesatuan Bangsa, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta Staff Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) dalam melaksanakan tugasnya masing-masing yaitu:

1. Kepala Sub. Kesejahteraan Rakyat, yang mempunyai tugas:

- a. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan ketenagakerjaan;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan ketenagakerjaan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan ketenagakerjaan;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan ketenagakerjaan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
2. Kepala Sub. Bidang Pendidikan, dan Pemerintahan, mempunyai tugas:
- a. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan bidang pendidikan, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian, pengawasan, dan pemerintahan umum;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pendidikan, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian, pengawasan, dan pemerintahan umum;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah di bidang pendidikan, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian, pengawasan, dan pemerintahan umum;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang pendidikan, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian, pengawasan, dan pemerintahan umum.
  - e. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

3. Kepala Sub. Kesatuan Bangsa, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai tugas:

- a. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan bidang kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, bencana, kebakaran, kependudukan dan dan pencatatan sipil, pemerintahan serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan bidang kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, bencana, kebakaran, kependudukan dan dan pencatatan sipil, pemerintahan serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, bencana, kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, bencana, kebakaran, kependudukan dan dan pencatatan sipil, pemerintahan serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Dalam Bidang Pemerintaahn dan Pembangunan Manusia penulis banyak melakukan tugas yang berkaitan dengan:

- a. Penanganan surat masuk dan keluar yaitu melakukan input surat masuk dan keluar, register surat masuk yang telah didisposisi oleh Kabid Bidang Pemerintaahn dan Pembangunan Manusia, menggandakan surat keluar sejumlah penerima surat, memberikan stempel pada setiap surat keluar,

menulis alamat atau penerima surat keluar di surat, memberikan surat yang siap dikirim ke penerima surat ke Bidang Sekretariat untuk selanjutnya diteruskan kepada penerima surat oleh Bidang Sekretariat, serta melakukan arsip surat masuk dan keluar.

- b. Mengikuti sosialisasi ke 18 kecamatan sosialisasi berkaitan dengan Perbaikan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Kabupaten Jombang.
- c. Mengikuti Rapat ERHA mewakili Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM).
- d. Melakukan Arsip SPJ
- e. Serta melakukan tugas kantor lainnya seperti mengurus dokumen Pajak Makan Minum Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- f. Mengikuti sosialisasi Prioritas kecamatan dan jombang Berkadang dalam Rangka Penyusunan RKPD 2023 di Kecamatan Perak dan Mojoagung
- g. Menerima tamu rapat, menjadi notulen dan dokumentasi saat ada agenda rapat Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia baik rapat di Bappeda maupun di Pemkab Jombang
- h. Menerima dan mengurus SPPD tamu rapat
- i. Menulis setiap agenda harian Kabid Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia di papan agenda
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kabid, Kasubbid, dan Staff Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

### 3.2 Hasil pengamatan di Tempat Magang

Selama Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) ada kendala yang dihadapi yaitu kurangnya tenaga kerja atau sumber daya manusia dalam melaksanakan semua pekerjaan dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) sehingga sumber daya manusia dalam Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) memikul beban kerja yang banyak. Beban kerja



yang banyak tersebut meliputi rentang koordinasi yang ditangani Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) sejumlah 53 OPD (Organisasi Perangkat Daerah) sehingga Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) mengatur tentang koordinasi yang sangat besar hampir 70% dari keseluruhan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) di kabupaten Jombang. 53 OPD (Organisasi Perangkat Daerah) tersebut merupakan OPD yang besar dalam hal keuangan yang dikelola sangat besar seperti Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dpmpd, RSUD Ploso, RSUD Jombang, DPPM, PPKBPPPA.

### 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan adanya kendala yang ditemui dalam melaksanakan tugas pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) seharusnya dilakukan pengadaan Sumber Daya Manusia pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan beban kerja yang diterima Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, agar beban kerja yang ditanggung sumber daya manusia tidak begitu banyak atau lebih tepatnya tepat sesuai dengan kemampuan sumber daya manusia di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dan agar dalam melaksanakan beban kerja dapat dilakukan secara optimal.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan kuliah kerja magang yang dilakukan penulis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, penulis telah melaksanakan kuliah kerja magang dengan baik dan tertib selama 34 hari kerja, serta dalam Kuliah Kerja Magang penulis dapat mengetahui dan mengerti dalam dunia kerja yang sesungguhnya, dan mendapatkan wawasan dalam manajemen sumber daya manusia didalam Dinas terutama manajemen Perencanaan.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini penulis dapat melakukan pengamatan mengenai beban kerja yang dilakukan semua pegawai pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dan mendapatkan hasil pengamatan berupa beban kerja yang diampuh oleh pegawai pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia pada ditahap yang tinggi, sehingga kadang pegawai kewalahan dalam melaksanakan tugas yang diterimanya. Beban kerja yang dilaksanakan oleh Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sangat tinggi yaitu harus menangani rentang koordinas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) sejumlah 53 OPD (Organisasi Perangkat Daerah) sehingga Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) mengatur tentang koordinasi yang sangat besar hampir 70% dari keseluruhan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) di kabupaten Jombang.

#### 4.2 Saran

Dari hasil pengamatan selama kegiatan kuliah kerja magang, penulis dapat memberikan saran agar Pihak Badan Perencanaan Pembangunan Daerah seharusnya segera melakukan analisis beban kerja pada setiap bidang terutama pada bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia untuk dilakukan pengadaan

Sumber daya manusia agar beban kerja yang diterima pegawai sesuai dengan kapasitas kemampuan setiap pegawai dan semua beban kerja berupa tugas kerja dapat dilakukan secara optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. (2019). *RENCANA STRATEGIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2018-2023*. Jombang: Bappeda Kabupaten Jombang.

Admin. (2021). Retrieved from BAPPEDA JOMBANG:  
<http://bappeda.jombangkab.go.id/>

Mahawati, E., & dkk. (2021). *Analisis Beban Kerja dan Produktivitas Kerja*. Medan: Yayasan Kita Menulis

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

JALAN KH. WAHID HASYIM 141 TELEPON (0321) 861560  
JOMBANG - 61411

Jombang, 1 Desember 2021

Nomer : 423/3417 / 415.42/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Pernyataan Magang /PKL

Kepada :  
Yth.Sdr. Dekan Fakultas  
Manajemen STIE PGRI  
Dewantara Jombang  
di -  
Jombang

Menindak-lanjuti surat dari Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu nomor 072/182/415,35/2021 tanggal 15 Oktober 2021 perihal Permohonan Ijin Magang untuk mahasiswa

Nama : Reiza Alvani  
NIM : 1861014  
Prodi : Manajemen

Menyatakan bahwa yang bersangkutan dari 11 Oktober 2021 sampai dengan 29 November 2021 sudah melaksanakan tugas dengan baik sampai selesai jadwal yang sudah ditentukan

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.



**KEPALA BAPPEDA KAB JOMBANG**



*Danang Praptoko*  
**DANANG PRAPTOKO, ST, MT**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19740416 199901 1 002




Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Reiza Alvani  
 NIM : 1861014  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)  
 Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 11 Oktober 2021	1. pengenalan anggota Bidang PPM 2. Input surat masuk dan keluar 3. Mengarsip Surat masuk, surat keluar dan dokumen 4. Fotocopy 5. Menyiapkan dan mengelompokkan Map	
	Selasa, 12 Oktober 2021	1. Input Surat keluar 2. Mengarsip surat 3. Meminta tanda tangan surat ke Sekda Pemkab Jombang 4. Menulis alamat tujuan surat undangan 5. Mengantar dokumen ke Bendahara 6. Mengambil surat ke Sekda Pemkab Jombang 7. Menyiapkan surat undangan 8. Stempel surat di Bidang Sekretariat	

Dilanjutkan...




Lanjutan...

		9. Fotocopy 10. menyiapkan surat untuk di Tandatangan Kabid	
Rabu, 13 Oktober 2021	1. Scan dokumen 2. Mengantar dokumen ke Bendahara 3. Menerima Tamu Rapat di Ruang Rapat Bappeda 4. Mengarsip Dokumen		
Kamis, 14 Oktober 2021	1. Scan dokumen 2. Imput surat masuk 3. Mengantar surat undangan ke Kabid 4. Fotocopy 5. Print dokumen 6. Mengetik dokumen 7. Menyiapkan dan mengelompokan map 8. Mengelompokkan dan memberi blangko dokumen pajak makan minum 9. Mengarsip dokumen SPJ		
Jumat, 15 Oktober 2021	1. Mengarsip surat masuk 2. Mengantar surat ke Kabid PPM 3. Mengantar Dokumen SPJ ke Bendahara		

Dilanjutkan...





Lanjutan...

II	Senin, 18 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel Pagi</li><li>2. Input surat masuk dan surat keluar</li><li>3. Mengarsip surat masuk dan keluar</li><li>4. Mengantar dokumen ke Bidang Sekretariat</li><li>5. Mengarsib Dokumen</li><li>6. Fotocopy</li><li>7. Input data pada Microsoft Exel</li></ol>	
	Selasa, 19 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 1. Apel Pagi</li><li>2. Fotocopy</li><li>3. Mengantar dokumen ke Bagian Delev</li></ol>	
	Rabu, 20 Oktober 2021	Libur tanggal merah	
	Kamis, 21 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel Pagi</li><li>2. Input surat masuk dan keluar</li><li>3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar</li><li>4. Fotocopy</li><li>5. Meminta nomor surat ke Bidang Sekretariat</li><li>6. mengantar surat ke Bidang Sekretariat</li><li>7. Stempel surat</li><li>8. Menulis alamat tujuan surat undangan</li><li>9. Menyiapkan surat undangan</li></ol>	



Dilanjutkan...

Lanjutan...

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. Membuat label map</li><li>11. Menghadiri rapat Studi Erha mewakili bagian PPM</li><li>12. Print dokumen</li></ol>	
	Jumat, 22 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stempel Surat</li><li>2. Menulis agenda harian di papan agenda kabid</li><li>3. Menerima tamu rapat di Ruang Rapat Soerodiningrat 1 Pemkab Jombang</li><li>4. Menjadi operator dan notulen Rapat</li><li>5. Mengantar surat ke Bidang Sekretariat</li><li>6. Input surat masuk dan surat keluar</li><li>7. Mengarsip surat masuk dan surat keluar</li></ol>	
III	Senin, 25 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel Pagi</li><li>2. Input surat keluar</li><li>3. Mengarsip surat keluar</li><li>4. Membuat Label map Surat Keputusan</li><li>5. Mengantar dokumen ke Bidang Sekretariat</li><li>6. Menerima tamu rapat di Ruang Rapat Bappeda</li><li>7. Fotocopy</li><li>8. Stempel surat</li></ol>	


Dilanjutkan...

Lanjutan...

Selasa, 26 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Stempel dokumen</li><li>3. Fotocopy</li><li>4. Menulis alamat tujuan surat undangan</li><li>5. Menyiapkan surat undangan</li><li>6. Mengantar surat ke Bidang Sekretariat</li><li>7. Menerima tamu rapat di Ruang Rapat Bappeda</li><li>8. Menjadi operator dan notulet rapat</li></ol>	
Rabu, 27 Oktober 2021	Izin Ujian Assesment	
Kamis, 28 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Input surat masuk dan surat keluar</li><li>2. Mengarsip surat masuk dan surat keluar</li><li>3. Membuat label map</li><li>4. Memeriksa bon Ruangan ke Bagian Sekretriat</li><li>5. Memesan Ruang Rapat</li><li>6. Fotocopy</li><li>7. Menulis alamat tujuan surat undangan</li><li>8. Stempel surat</li><li>9. Menerima tamu rapat di Ruang Rapat Bappeda</li><li>10. Meminta tanda tangan dan stempel surat perintah tugas tamu rapat</li></ol>	


Dilanjutkan...

Lanjutan...

		<ol style="list-style-type: none"><li>11. Meminta tanda tangan dan stempel surat perintah tugas tamu rapat</li><li>12. Menjaga Resepsionis</li><li>13. Menyiapkan surat undangan</li><li>14. Mengantar surat ke Bidang Sekretariat</li><li>15. Mengantar surat ke Sekda Pemkab Jombang</li><li>16. Print dokumen</li></ol>	
	Jumat, 29 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Input surat masuk</li><li>2. Fotocopy surat</li><li>3. Register surat</li><li>4. Mengambil dokumen ke Sekda Pemkab Jombang</li><li>5. Mengambil nota pembayaran</li><li>6. Menulis alamat tujuan surat undangan</li><li>7. Menyiapkan surat undangan</li><li>8. Mengantar undangan ke sekretariat</li><li>9. Menerima tamu rapat di Ruang Rapat Bappeda</li><li>10. Input dokumen pada microsoft excel</li><li>11. Menulis agenda harian kabid di papan agenda</li><li>12. Mengarsip dokumen SPJ</li><li>13. Mengantar dokumen ke Bidang Sekretariat</li></ol>	


Dilanjutkan...

Lanjutan...

		14. Mengelompokkan dokumen pajak 15. Memberi blangko dokumen pajak.	
IV	Senin, 01 November 2021	1. Apel Pagi 2. Menulis agenda harian kabid di papan agenda 3. Fotocopy 4. Meminta nomor surat ke Bidang Sekretariat 5. Stempel surat 6. Menulis alamat tujuan surat undangan 7. Menyiapkan surat undangan 8. Mengantar undangan ke Bidang Sekretariat dan Bagian Ekonomi 9. Input surat keluar 10. Mengarsib surat 11. Menulis alamat tujuan surat undangan rapat 12. Membuat label map 13. Print dokumen 14. Mengantar dokumen ke Ruang Rapat Bappeda 15. Mengarsib dokumen hasil rapat	



Dilanjutkan...

Lanjutan...

	Selasa, 02 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Menulis agenda harian kabid di papan agenda</li><li>3. Fotocopy</li><li>4. Stempel dokumen</li><li>5. Mengantar dokumen ke Bidang Sekretariat</li><li>6. Print dokumen</li><li>7. Input surat masuk dan keluar</li><li>8. Menerima tamu rapat di Ruang Rapat Bappeda</li><li>9. Mengantar dokumen ke kabid</li><li>10. Meminta tanda tangan surat pada sekretaris Bappeda</li><li>11. Membagikan dokumen pada semua kasubbid Bagian PPM</li><li>12. Mengarsip dokumen SPJ</li><li>13. Mengelompokkan dan menyiapkan dokumen pajak makan minum</li><li>14. Memberi blangko dokumen pajak</li><li>15. Mengantar dokumen ke Sekda Pemkab Jombang</li><li>16. Mengantar undangan ke Bidang Sekretariat</li><li>17. Mengarsip surat keluar</li><li>18. Register surat masuk</li></ol>	
--	--------------------------------	--	---



Dilanjutkan...

Lanjutan...

Rabu, 03 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Menulis agenda harian kabid dipapan agenda</li><li>3. Stempel surat</li><li>4. Menerima tamu rapat di Ruang Rapat Bappeda</li><li>5. Menerima tamu rapat di JCC Sekda Pemkab Jombang</li><li>6. Input surat masuk</li><li>7. Mengantar surat ke Kabid</li></ol>	
Kamis, 04 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menulis agenda harian Kabid di papan agenda</li><li>2. Stempel dokumen</li><li>3. Input surat masuk dan surat keluar</li><li>4. Register surat masuk</li><li>5. Mengambil dokumen ke Sekda Pemkab Jombang</li><li>6. Membuat label map</li><li>7. Fotocopy</li><li>8. Pint dokumen</li><li>9. Mengarsip surat keluar dan surat masuk</li><li>10. Menyiapkan dokumen notulen rapat untuk di tanda tangani</li><li>11. Meminta stempel sekda di Bidang Sekretariat</li></ol>	

Dilanjutkan...


Lanjutan...

		<ol style="list-style-type: none"><li>12. Menerima tamu rapat di Ruang Rapat Bappeda</li><li>13. Mengambil dokumen pajak di Bidang Sekretariat</li><li>14. Mengantar dokumen pajak ke Bendahara</li></ol>	
	Jumat, 05 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta nomor surat di Bidang Sekretariat</li><li>2. Menyiapkan dokumen SPJ untuk di tandatangani</li><li>3. Mengelompokan dan menyiapkan dokumen pajak</li><li>4. Fotocopy</li><li>5. Input surat masuk</li><li>6. Mengantar dokumen ke Sekretaris</li><li>7. Menyiapkan bukti pembayaran untuk SPJ</li></ol>	
V	Senin, 08 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Stempel dokumen</li><li>3. Fotocopy</li><li>4. Menerima tamu sosialisasi kecamatan di BPP Perak</li><li>5. Menyiapkan bukti pembayaran SPJ</li><li>6. Menerima tamu di Ruang Rapat Bappeda</li><li>7. Membuat label link kecamatan</li></ol>	

Dilanjutkan...






Lanjutan...

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. Mengantar dokumen ke Bidang Sekretariat</li><li>9. Meminta nomor surat ke Bidang Sekretariat</li><li>10. Mengumpulkan SPJ ke Bendahara</li></ol>	
Selasa, 09 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Menulis agenda harian Kabid di papan agenda</li><li>3. Mengantar Surat ke Bidang Sekretariat</li><li>4. Input surat masuk dan surat keluar</li><li>5. Register surat masuk</li><li>6. Mengarsib surat masuk dan surat keluar</li><li>7. Meminta nomor surat ke Bidang Sekretariat</li><li>8. Meminta tanda tangan surat ke Sekretaris Bappeda</li><li>9. Meminta disposisi ke Bidang Sekretariat</li><li>10. Fotocopy</li><li>11. Stempel surat</li><li>12. Menerima tamu sosialisasi kecamatan di kecamatan Mojowarno</li><li>13. Membuat lampirat surat</li><li>14. Meminta stempel setda ke Bidang Sekretariat</li></ol>		


Dilanjutkan...

Lanjutan...

Rabu, 10 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Input surat masuk</li><li>3. Menulis agenda harian kabid di papan agenda</li><li>4. Meminta nomor surat ke Bidang Sekretariat</li><li>5. Mengantar dokumen ke Bidang Sekretariat</li><li>6. Stempel surat</li></ol>	
Kamis, 11 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta nomor surat ke Bagian umum Sekda Pemkab Jombang</li><li>2. Fotocopy</li><li>3. Mengantar dokumen ke Bagian Ekonomi</li><li>4. Menulis alamat tujuan surat undangan</li><li>5. Mengantar surat ke Bidang Sekretariat</li><li>6. Menyiapkan surat</li><li>7. Input surat keluar</li><li>8. Mengarsip surat keluar</li><li>9. Meminta nomor surat ke Bagian Sekretariat</li><li>10. Menerima tamu sosialisasi kecamatan di Gedung pertemuan BalongBesuk</li></ol>	
Jumat, 12 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Senam pagi</li><li>2. Fotocopy</li><li>3. Stempel dokumen</li></ol>	



Dilanjutkan...

Lanjutan...

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Menerima tamu di Ruang Rapat Bappeda</li><li>5. Mengantar dokumen ke Bidang Sekretariat</li><li>6. Menulis nama SPPD</li><li>7. Input surat keluar</li><li>8. Mengarsip surat keluar</li></ol>	
VI	Senin, 15 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Menulis agenda rapat kabid di papan agenda</li><li>3. Fotocopy</li><li>4. Menyiapkan dokumen link kecamatan</li><li>5. Stempel dokumen</li><li>6. Input surat masuk</li><li>7. Menerima tamu sosialisasi kecamatan di Kecamatan Sumobito</li><li>8. Meminta nomor surat ke Bidang Sekretariat</li><li>9. Mengantar dokumen ke Bendahara</li><li>10. Menulis alamat tujuan surat undangan</li><li>11. Mengisi nota dan kwitansi pembayaran konsumsi rapat</li></ol>	



Dilanjutkan...

Lanjutan...

	Selasa, 16 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Menyiapkan surat undangan</li><li>3. Mengantar dokumen pengajuan ATK ke Sekretariat</li><li>4. Meminta nomor surat ke Bidang Sekretariat</li><li>5. Fotocopy</li><li>6. Input surat masuk dan surat keluar</li><li>7. Mengarsip surat masuk dan surat keluar</li><li>8. Menerima tamu sosialisasi kecamatan di Balai Desa Sentul Tembelang</li><li>9. Mengelompokkan dan menyiapkan dokumen pajak makan dan minum</li><li>10. Mengarsip dokumen SPJ</li><li>11. Register surat masuk</li></ol>	
	Rabu, 17 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Input surat masuk</li><li>2. Mengarsip surat masuk</li><li>3. Register surat masuk</li><li>4. Fotocopy</li><li>5. Menulis agenda harian kabid di papan agenda</li></ol>	



Dilanjutkan...

Lanjutan...

Kamis, 18 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Input surat masuk dan surat keluar</li><li>3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar</li><li>4. Menulis agenda harian Kabid di papan agenda</li><li>5. Register surat masuk</li><li>6. Mengantar dokumen ke Sekda Pemkab Jombang</li><li>7. Meminta nota dan kwitansi pembayaran</li><li>8. Menerima tamu rapat di Ruang Rapat Bappeda</li><li>9. Menyiapkan, meminta tanda tangan kasubbid dan menyetempel SPPD tamu rapat</li></ol>	
Jumat, 19 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima tamu rapat di Ruang Rapat BAPPEDA</li><li>2. Mengantar Dokumen ke Bendahara</li><li>3. Input surat masuk dan keluar</li><li>4. Register surat masuk</li><li>5. Mengambil nota dan kwitansi</li></ol>	



Dilanjutkan...

Lanjutan...

VII	Senin, 22 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Meminta tanda tangan semua Pegawai Bappeda Kabupaten Jombang</li><li>3. Input suram masuk dan keluar</li><li>4. Mengarsip surat keluar</li><li>5. Menulis agenda harian KABID di papan agenda</li><li>6. Mengantar dokumen ke Bidang Sekretariat</li><li>7. Fotocopy</li><li>8. Print</li><li>9. Stempel surat</li><li>10. Mengetik lampiran surat di Microsoft Word</li></ol>	
	Selasa, 23 November 2021	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi Menyiapkan undangan rapat</li><li>2. Stempel undangan rapat</li><li>3. Menulis tujuan penerima undangan</li><li>4. Mengantar dokumen ke Bidang Sekretariat</li><li>5. Fotocop</li><li>6. Menyiapkan dan mengelompokkan dokumen pajak</li><li>7. Memberi blangko pada dokumen pajak makan minum</li><li>8. Meminta nomor surat ke Bidang Sekretariat</li></ol>	



Dilanjutkan...

Lanjutan...

		9. Input surat masuk dan keluar 10. Mengarsip surat masuk dan keluar 11. Menulis agenda harian Kabid di Papan Agenda.	
	Rabu, 24 November 2021	1. Edit Microsoft Power Point 2. Menerima tamu rapat di Ruang Rapat BAPPEDA 3. Meminta nomor surat ke Bidang Sekretariat	
	Kamis, 25 November 2021	1. Apel pagi 2. Print dokumen 3. Meminta Stempel di Bidang Sekretariat 4. Menyiapkan bukti pembayaran untuk SPJ 5. Meminta Kwitansi dan nota bukti pembayaran makan minum rapat 6. Mengantar dokumen ke Bidang Sekretariat 7. Mengikuti sosialisasi Prioritas kecamatan dan jombang Berkadang dalam Rangka Penyusunan RKPD 2023 di Kecamatan Perak 8. Input surat masuk dan surat keluar 9. Mengarsip surat keluar	

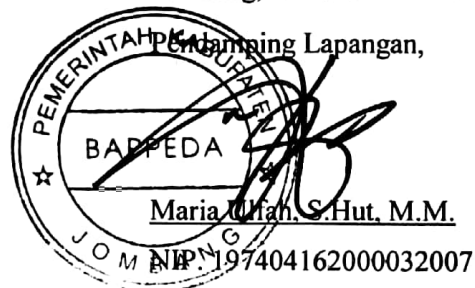
Dilanjutkan...

Lanjutan...

		<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Mencarikan dokumen panduan di internet</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Meminta nomor surat ke Bidang Sekretariat</li> <li>13. Plotting Ruang Rapat di Bidang Sekretariat</li> </ul>	
	Jumat, 26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti sosialisasi Prioritas kecamatan dan jombang Berkadang dalam Rangka Penyusunan RKPD 2023 di Kecamatan Mojoagung</li> <li>2. Fotocopy</li> <li>3. Mengantar Dokumen ke Bidang Delev</li> <li>4. Mengantar dokumen ke Bidang Sekretariat</li> </ul>	
VIII	Senin 29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Input data pada Microsoft Exel</li> <li>2. Print dokumen</li> <li>3. Meminta nomor surat di Bidang Sekretariat</li> </ul>	

Jombang, 29 November 2021

Pemimpin Lapangan,





Lampiran 3 Dokumentasi



Gambar 1 Apel Pagi Bappeda Kabupaten Jombang



Gambar 2 Foto bersama dengan Bapak Kepala Bappeda Kabupaten Jombang



Gambar 3 Foto bersama dengan Sekretaris Bappeda Kabupaten Jombang



Gambar 4 Foto bersama dengan Bidang PPM



Gambar 5 Input surat masuk



Gambar 6 Menerima tamu rapat



Gambar 7 Menghadiri dan Menjadi notulen rapat



Gambar 8 Melakukan sosialisasi ke 18 kecamatan dengan Bidang PPM dan Dinas Sosial



Gambar 9 Melakukan sosialisasi ke 18 kecamatan dengan Bidang PPM dan Dinas Sosial



Gambar 10 Menghadiri sosialisasi menu berkadang di Kecamatan Mojoagung



Gambar 11 Menghadiri sosialisasi menu berkadang di Kecamatan Perak



Gambar 12 Kegiatan senam pagi



Gambar 13 Menulis agenda harian Kabid PPM



Gambar 14 Mengurus Dokumen pajak untuk SPJ

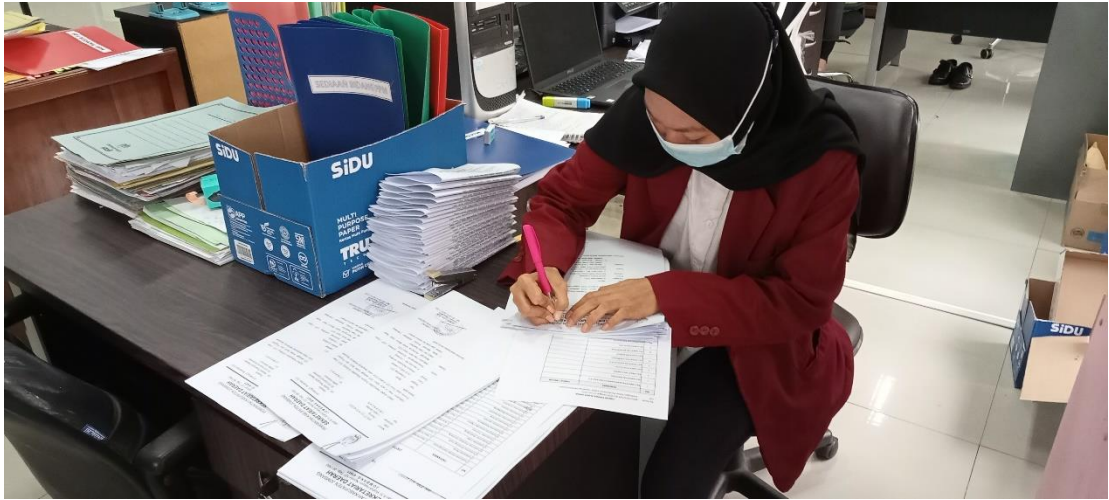


Gambar 15 Mengarsip surat dan dokumen SPJ



Gambar 16 Input data di Microsoft Word dan Microsoft Exel





Gambar 17 Menyispskn dan Menulis alamat penerima surat



Gambar 18 Foto bersama dengan Bidang Sekretariat

Lampiran 4 Penilaian KKM Mahasiswa oleh Pendamping Lapangan 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 : Reiza Alvani  
 NIM : 1861014  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Magang : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Jombang  
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.141, Kepanjen Jombang  
 Bagian/Bidang : Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	96
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		758
Nilai Rata-Rata		94,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

**NORMA DAN ETIKA SERTA KEPRIHAIAN YANG BAIK MONON DIPELIHARI  
 DAN DIJAGA SEBAGAI BEKAL DI MASA DEPAN**

URUGRANG, 16 DESEMBER 2021  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*  
  
 (MARI SUFAN, S.Hot., MM.)  
 NIP. 1470416 20003 2 007

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

## Lampiran 5 Penilaian KKM Mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Lapangan



### 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

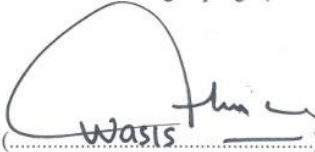
Nama : Reiza Alwani  
NIM : 1861014  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Jombang  
Bagian/Bidang : Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM)

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	85
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	87
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
Jumlah		702
Nilai Rata-Rata		88

Jombang, 16 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan,

  
(..... Wasis .....)