

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KINERJA STAFF DINAS PERHUBUNGAN DALAM SUBBAGIAN
PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN**



Oleh :

Firstania Farra Augusti (1861025)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KINERJA STAFF DINAS PERHUBUNGAN DALAM SUB
BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN**



OLEH :

FIRSTANIA FARRA AUGUSTI (1861025)

Mengetahui
Dosen Pembimbing Lapangan

(Wasis, SE., MM)

23 November 2021
Koordinator Kelompok

(Firstania Farra Augusti)

Menyetujui
Pendamping Lapangan

(Sutikno, S.Sos, MKP)

Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen



(Ermin Pancaningrum .ST.,MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan materi pembahasan “ kinerja staff dinas perhubungan dalam Sub Bagian penyusunan program dan anggaran”.

Laporan ini selain kami susun sebagai pemenuhan tugas mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM), sekaligus sebagai sumber bacaan dan referensi guna lebih mengetahui sistem kerja pada bidang dinas tersebut.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan , dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

- 1) Bapak Dr. Abd. Rohim. SE.,M.Si.,CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Ibu Ermin Pancaningrum.ST.,MSM Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 3) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Bapak Wasis, SE,. MM
- 4) Kepala Dinas Perhubungan (DISHUB) Kabupaten Jombang. Bpk Hartono, S. Sos, MM sudah mengizinkan saya untuk melakukan kuliah kerja magang disini.
- 5) Bapak Sutikno, S.Sos, MKP selaku pendamping lapangan di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.
- 6) Seluruh staff karyawan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang selaku Pendamping Lapangan yang membimbing dan memberikan masukan tentang obyek magang yang dikerjakan.
- 7) Keluarga tercinta, orang tua penulis yang telah memberikan izin, restu, semangat, dorongan dan doa yang bermanfaat bagi penulis.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 7. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program

Studi Manajemen SDM dilaksanakan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 20 Desember 2021

Firstania Farra Augusti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM).....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Instansi.....	5
2.2 Visi, Misi Dinas Perhubungan.....	6
2.3 Kegiatan umum Sungram Dinas Perhubungan	7
2.4 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	10
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	10
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	13
3.3 Pemecahan Masalah atau Solusi.....	13
BAB IV PENUTUP	14
4.1 Kesimpulan.....	14
4.2 Saran.....	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN.....	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Tempat Magang.....	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian.....	A-1
Lampiran 2 Penilaian Pendamping Lapangan.....	B-1
Lampiran 3 Surat Telah Melaksanakan Magang	C-1
Lampiran 4 Foto Kegiatan KKM	D-1
Lampiran 5 Dokumentasi Penutupan Kegiatan KKM	E-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang. Magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas yang terjadi dalam industri atau perusahaan dan dapat menunjang pengetahuan secara teoritis dari materi perkuliahan. Dengan adanya program magang ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari perusahaan tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung teori yang didapatkan dalam kegiatan perkuliahan.

Di era globalisasi pengelolaan sumber daya manusia bukan merupakan hal yang mudah, oleh karena itu berbagai suprastruktur dan infrastruktur perlu disiapkan untuk mendukung terwujudnya proses sumber daya manusia yang berkualitas. Perusahaan yang ingin tetap unggul dan memiliki citra positif dimata masyarakat tidak akan mengabaikan aspek pengembangan kualitas sumber daya manusiannya. Oleh karena itu peran manajemen sumber daya manusia dalam organisasi tidak kecil, bahkan sebagai sentral pengelola maupun penyedia sumber daya manusia bagi departemen lainnya. M. Yani (2012).

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu unsur penunjang organisasi dan dapat pula diartikan manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi atau potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Potensi sumber daya manusia merupakan suatu asset yang berfungsi sebagai modal non material dalam organisasi bisnis yang dapat diwujudkan sebagai potensi nyata baik secara fisik maupun non fisik untuk dapat mewujudkan pencapaian tujuan organisasi

Diketahui bahwasanya Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang memiliki tugas, fungsi serta struktur organisasi yang bertujuan untuk

meninggikan kualitas aparatur negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang secara professional, berwibawa, bersih dan juga memiliki sikap mental positif lewat program pendidikan serta pelatihan sesuai dengan kebutuhan seperti metode, teknik yang efektif dan system administratif modern.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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 pengukuran kinerja staff sub bagian penyusunan program dan anggaran pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang .
- d. Bisa mengetahui tentang apa saja yang dilakukan oleh staff sub bagian penyusunan program dan anggaran dan apa saja yang dikerjakan dal bagian tersebut.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja.

3. Bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang dan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.3 Manfaat

1) Bagi Mahasiswa

- Untuk menambah pengalaman didunia kerja.
- Untuk menambah wawasan berpikir, memperluas pengetahuan baik dalam teori maupun praktek. Dalam teori berarti memperoleh pemahaman dan penghayatan yang diperoleh pada saat kuliah. Dalam praktek, diharapkan dapat menambah pengetahuan dan penerapan dalam kegiatan perusahaan/instansi, khususnya Dinas Perhubungan.
- Dapat memberi gambaran tentang kegiatan dan aktifitas suatu perusahaan secara jelas dan nyata.
- Sebagai bahan untuk melengkapi hasil ujian akhir

2) Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan tambahan untuk informasi atau sebagai referensi bagi pembaca, sekaligus sebagai acuan untuk bahan pembelajaran kedepan.

3) Bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Kegiatan kuliah kerja magang ini menjadi salah satu cara bentuk kepedulian Dinas Perhubungan yang diberikan kepada masyarakat khususnya mahasiswa. Selain dari itu dapat dijadikan sebagai sarana dan penelitian yang sekiranya dapat dikembangkan oleh perusahaan. Dimana dalam hal ini mahasiswa juga bisa membantu perencanaan sumber daya manusia dalam instansi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:



Gambar 1.1 Lokasi Tempat Magang

Alamat Dinas Perhubungan Jl. Mastrip No.2, Kepuhkembeng, Peterongan, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61481, Indonesia. Merupakan kantor Dinas Perhubungan atau biasa disingkat Dishub daerah Kabupaten Jombang, provinsi Jawa Timur. Dishub Kabupaten Jombang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan kebijakan perhubungan atau transportasi untuk daerah Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Adapun fungsi dari Dinas perhubungan atau biasa disingkat Dishub adalah merumuskan kebijakan bidang perhubungan dalam wilayah kerjanya, kebijakan teknis bidang perhubungan, penyelenggaraan administrasi termasuk perizinan angkutan perhubungan, evaluasi dan laporan terkait bidang perhubungan. Karna fungsinya yang strategis bidang perhubungan, Dishub juga menyiapkan SDM sedini mungkin dengan sekolah-sekolah binaan bidang transportasi seperti Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD) dan lainnya. Waktu magang dilaksanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di Dinas Perhubungan Dan Komunikasi. Rentang waktu yang kami ajukan adalah pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 23 November 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

Diketahui bahwasanya Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang memiliki tugas, fungsi serta struktur organisasi yang bertujuan untuk meninggikan kualitas aparatur negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang secara professional, berwibawa, bersih dan juga memiliki sikap mental positif lewat program pendidikan serta pelatihan sesuai dengan kebutuhan seperti metode, teknik yang efektif dan system administrasif modern dan juga dalam rangka pelaksanaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 mengenai Pemerintah Daerah.

Didalam Melaksanakan sebuah kebijakan serta program aktivitas yang masih berhubungan dengan urusan bidang perhubungan yang mengacu dengan beberapa peraturan perundang-undangan tersebut, maka daristulah Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang masih perlu adanya dukungan berupa sumber daya aparatur yang professional . Sehingga hal tersebut dapat terorganisir secara sistematis sedrta hal tersebut dapaat menghindari ketumpangtindihan tugas pokok dan fungsi, maka dari itu masih membutuhkan sebuah pengorganisasian terhadap Dinas Perhubungan Kabuapten Jombang yang diantaranya meliputi

Pertama kepala dinas , kedua seketariat yang mebawahi sub bagian umum kepegawaian,keuangan dan asset serta juga sub bagian penyusunan program dan evaluasi, ketiga bidang lalulintas yang membawahi seksi managemen dan rekayasa lalulintas, seksi perlengalapan jalan dan juga seksi penerangan jalan, keempat bidang dibawah oleh seksi angkutan orang dan barang lalu ada seksi prasana angkutan umum, kelima yaitu menepati bidang pengendalian operasional lalu lintas dan juga seksi perpakiran,dan UPTD.

2.2 Visi, Misi Dinas Perhubungan

Visi menurut Undang Undang 25 tahun 2014 adalah keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, hal ini menunjukkan bahwa visi yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Jombang harus dicapai dalam tahun 2018, untuk itu RPJMD Kabupaten Jombang tahun 2018-2023 adalah merupakan penjabaran dan visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Daerah serta RPJM Nasional. Adapun Visi Kabupaten Jombang adalah “BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING”.

Dalam rangka mewujudkan Visi Kabupaten Jombang tersebut maka ada 3 misi yaitu:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan professional
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, berbudaya yang berasaskan toleransi, egaliter, partisipatif berwawasan gender dan lingkungan
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri.

Dari semua 3 misi Kepala Daerah yang dituangkan dalam misi Kabupaten Jombang salah satunya yang merupakan tanggung jawab Dinas Perhubungan yaitu misi – 3 yaitu Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal dan Industri. Dalam rencana strategis Kementerian Perhubungan ada salah satu program pembangunan yaitu pembangunan transportasi dikawasan terisolir, sedangkan sasaran pembangunan transportasi adalah meningkatnya keselamatan, keamanan dan pelayanan sarana dan prasarana transportasi sesuai standar pelayanan minimal, hal tersebut sejalan dengan program Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang untuk lima tahun kedepan.

Pogram-program tersebut adalah sebagai berikut:

1. Program penyelenggaraan lalu lintas
2. Program penyelenggaraan angkutan
3. Program pengendalian, operasional dan penyelenggaraan perparkiran.

Program-program diatas merupakan program-program yang akan dilaksanakan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dalam lima tahun ke depan (2018-2023) untuk mencapai tujuan Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang untuk tahun 2018-2023 adalah untuk Meningkatkan daya dukung infrastruktur perhubungan untuk daya saing, dan juga untuk mencapai sasaran Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang untuk tahun 2018-2023 yaitu “Meningkatnya keselamatan, ketertiban, dan kelancaran transportasi”.

2.3 Kegiatan umum Sungram Dinas Perhubungan

Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :

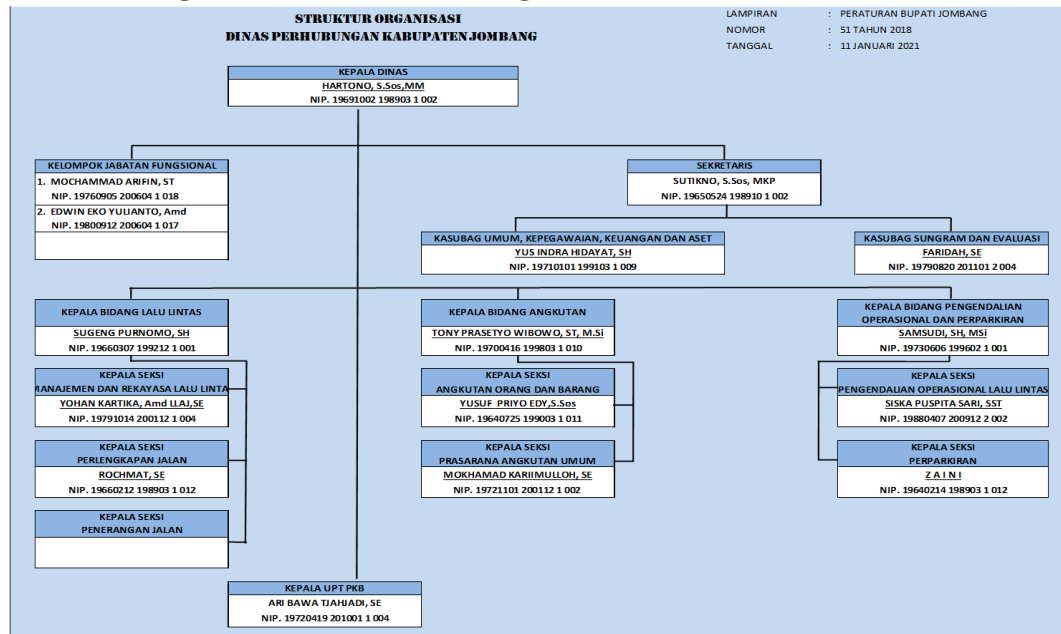
- Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
- Pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan :

- Melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- Melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perhubungan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
- Melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan Pelaporan Dinas;
- Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;

- Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Penyelenggaraan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- Melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

2.4 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 11 Oktober 2021 sampai 23 November 2021. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada Sub Bagian SUNGRAM (Sub Bagian Penyusunan dan Pemograman) Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.

Adapun jadwal kerja karyawan dengan jadwal hari senin – Kamis jam oprasional 07.00 wib sampai 15.00 wib dan hari Jum'at jam operasional 07.00- 14.00, adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi (Finger Print).
2. Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
3. Jam Pulang Sesuai jam kerja yang di tentukan
4. Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing – masing.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati Sub Bagian SUNGRAM, dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah sebagai pembantu Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

Bagian Penyusunan Program dan Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyiapkan Bahan Penghimpunan Data dan Menyiapkan Bahan Koordinasi Penyusunan Program
- Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Program
- Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Pengolahan Data
- Menyiapkan Bahan Penataan Kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Perundang-Undangan

- Menyiapkan Bahan Penghimpunan Data dan Menyiapkan Bahan Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Serta Kebijakan
- Menyiapkan Bahan Monitoring Serta Evaluasi Organisasi dan Tatalaksana
- Menyiapkan Bahan Perencanaan Jaringan Teknologi Informasi dan Pemeliharaannya, dan
- Melaksanakan Tugas-Tugas Lain Yang Diberikan oleh Sekretaris

Pada Sub bagian penyusunan program dan evaluasi mempunyai tugas untuk menghimpun, mengelola, mengkaji serta meneliti sebuah data guna penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran lalu melaksanakan kegiatan perencanaan juga menyusun dokumen bidang perhubungan selain itu juga mempunyai tugas dalam hal melaksanakan koordinasi dalam perencanaan program, kegiatan dan anggaran dala bidang perhubungan. Tugas pokok selanjutnya yaitu melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisi dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran, membuat umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya, setelah itu melaksanakan supervise, pelaporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang telah diberikan sekertaris.

Pada sub bagian umum, kepegawaian, keuangan serta asset mempunyai tugas untuk menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasiional dalam bidang perhubungan lalu melaksanakan administrasi seperti kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan juga melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan kearsipan. Dalam menyusun dan melaksakana mengenai kebersihan, keindahan dan juga keamanan kantor, selain itu juga mengkoordinasikan dan menyusun standar operasioan prosedur (SOP), menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) dalam bidang perhubungan. Selanjutnya melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Perhubungan, Menyusun rencana kebutuhan barang, megatur, mengelola dan menginventarisir, melaksanakan kegiatan

kehumasan dan kepustakaan Dinas Perhubungan, menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas, melaksanakan penatausahaan keuangan, melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan dan lain sebagainya, selanjutnya menyusun dan melaksanakan pertanggungjawaban anggaran Dinas Perhubungan, membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur dan yang terakhir melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas memiliki tugas untuk melaksanakan manajemen dan rekayasa yang terletak pada jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten, melaksanakan penilaian analisis dampak lalu lintas selanjutnya yaitu memiliki tugas menginventarisir data kendaraan bermotor, ruas jalan, pengguna jalan dan lalu lintas jalan, melaksanakan pembinaan di bidang kelalulintasan dan juga menyusun panduan teknis standar operasional dalam bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan tugas terakhir yaitu melaksanakan seperti halnya tugas-tugas yang lainnya yang telah diberikan kepala bidang lalu lintas.

Tugas selanjutnya menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang angkutan orang dan barang tugas terakhir yaitu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas perhubungan Kabupaten Jombang. Tugas seksi prasarana angkutan umum yakni menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang prasarana angkutan umum lalu memberikan rekomendasi pembangunan fasilitas terminal dan halte, melaksanakan perencanaan dan pembangunan beserta pemeliharaan fasilitas terminal dan halte. Tugas selanjutnya melaksanakan survey serta analisa data potensi dan pemungutan redistribusi terminal, melaksanakan monitoring dan pengendalian terminal, menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana angkutan dan tugas terakhir yaitu melaksanakan tugas lain yang telah diberikan oleh kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Berdasarkan Pengamatan saya selama magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang di Bagian SUNGRAM (Sub Bagian Penyusunan dan Pemograman) di dalam bagian tersebut Para pegawai dinas sangat saling membantu satu sama lain, antara kasubag beserta pegawai Lainnya. Ketika ada salah satu pekerjaan yang pegawai tersebut belum paham maka kasubag Membantu dengan baik pekerjaan tersebut sehingga suasana kerja jadi sangat nyaman karena Bisa saling membantu antar pegawai. Ketika saya ditempatkan di bagian umum, disana saya Menemukan beberapa permasalahan, diantaranya seperti antara pegawai bagian umum sama pegawai bagian sungram tidak bisa saling bekerja sama, karena para pegawai di bagian umum hanya ingin berbaur dengan pegawai itu saja, sehingga pegawai sungram kurang berbaursamapegawai umum.

3.3 Pemecahan Masalah atau Solusi

Dalam menangani masalah tersebut seharusnya mungkin semua pegawai bisa berbaur dengan baik tidak hanya berbaur dengan pegawai yang hanya satu bagian saja melainkan dengan semua pegawai. Karena di dalam pekerjaan kinerja antara pegawai dan komunikasi antara pegawai satu sama lain sangat berpengaruh dalam pekerjaan. Dengan adanya komunikasi yang bagus antara pegawai maka suatu pekerjaan bisa terselesaikan dengan baik Lingkungan kerja yang nyaman tidaklah hanya terpaku pada ruangan yang membuat nyaman atau prospek kerja yang menjamin. Tapi, juga suasana yang senang berbagi ide itulah yang justru akan mendorong produktivitas meningkat. Pasalnya, pada saat pegawai dapat berbagi ide dan saling menghargai ide setiap individu, maka akan tercipta suasana yang nyaman. salah satu hal yang dapat memengaruhi lingkungan kerja adalah kualitas dan kepribadian pegawai. Oleh karena itu, selain mengutamakan kemampuan, ada baiknya juga lebih menggali kepribadian kandidat pegawai

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pada kegiatan kuliah kerja magang yang dilakukan di Dinas Perhubungan, penulis telah melaksanakan kuliah kerja magang dengan baik dan tertib, serta dalam Kuliah Kerja Magang penulis dapat mengetahui dan mengerti dalam dunia kerja, dan mendapatkan wawasan dalam manajemen sumber daya manusia didalam Dinas. Dengan adanya komitmen organisasi yang tinggi mampu mempengaruhi para karyawan untuk meningkatkan kinerja mereka, karena pada dasarnya jika suatu organisasi tidak memiliki komitmen maka suatu pekerjaan itu tidak akan selesai dengan baik. Bahkan pekerjaan mereka akan menjadi beban untuk dirimereka sendiri. Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan, yang dilaksanakan oleh Dinas; pelaksanaan perencanaan dan pelaporan; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.2 Saran

Saran saya untuk Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang adalah untuk para pegawai agar bisa lebih meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja dan bisa mengontrol waktu saat jam kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- 1Dosen Jurusan Ilmu Pemerintahan Fisipol Universitas Darul Ulum, I. (2021).
Perubahan Persepsi Masyarakat Pada Layanan Pengujian Kendaraan
Bermotor Di Kabupaten Jombang. *Kepuasan Masyarakat; Layanan
Pengujian; Kendaraan Bermotor*.
- AGUS DIDIK SUSENO, S. M. (2013, juli 30). *Subag Perencanaan dan
Pelaporan*. Retrieved Desember 27, 2020 from
<http://dishub.jabarprov.go.id/kelembagaan/view/28>:
<http://dishub.jabarprov.go.id/kelembagaan/view/28>
- Annisa, T. (2021, November 12). *lingkungan kerja nyaman untuk meningkatkan
produktivitas*. Retrieved Desember 26, 2021 from
[https://www.ekrut.com/media/6-cara-membuat-lingkungan-kerja-nyaman-
agar](https://www.ekrut.com/media/6-cara-membuat-lingkungan-kerja-nyaman-agar): <https://www.ekrut.com/media/6-cara-membuat-lingkungan-kerja-nyaman-agar>
- Materi, A. (2021, Seotember 21). *Pengertian Komitmen Organisasi, Manfaat,
Bentuk, Indikator dan Faktor*. Retrieved Desember 27, 2021 from
<https://materibelajar.co.id/pengertian-komitmen-organisasi/>:
<https://materibelajar.co.id/pengertian-komitmen-organisasi/>

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA














Nama : Firstania Farra Augusti

Nim : 1861025


Program studi : Manajemen SDM

Tempat KKM : Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang

Bagian / Bidang : Sub Bagian Penyusunan Dan Pemograman


Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf
1	Senin, 11 Oktober 2021	Apel pagi dan membantu membuat surat perintah tugas pada seksi Dalops	
	Selasa, 12 Oktober 2021	Mencatat jadwal kegiatan seksi Dalops	
	Rabu, 13 Oktober 2021	Menyimpan surat masuk dan surat keluar	
	Kamis, 14 Oktober 2021	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	
	Jumat, 15 Oktober 2021	Senam pagi & mengantarkan disposisi/ surat	
2	Senin, 18 Oktober 2021	Memeriksa surat perintah tugas	
	Selasa, 19 Oktober 2021	Membantu menyiapkan dokumen operasi penegakan hukum di jalan dan terminal	
	Kamis, 21 Oktober 2021	Menyiapkan bahan surat pertanggungjawaban perjalanan	
	Jumat, 22 oktober 2021	Senam pagi & membantu membuat administrasi kepegawaian	
3	Senin, 25 Oktober 2021	Apel pagi & melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sungram	
	Selasa, 26 Oktober 2021	Membantu membuat administrasi kepegawaian	
	Rabu, 27 Oktober 2021	Mengagenda Dokumen	
	Kamis, 28	Mengagenda dokumen yang diberikan oleh	

	Oktober 2021	pegawai administrasi	
	Jumat, 29 Oktober 2021	Senam pagi dan memantau cctv jalan di bidang lalulintas	
4	Senin, 1 November 2021	Apel pagi & mengikuti sosialisasi penertiban PJU ,penerangan jalan lingkungan, dan layanan kelistrikan PLN	
	Selasa, 2 November 2021	Mengikuti rapat pembahasan manajemen dan rekayasa lalulintas	
	Rabu, 3 November 2021	Membantu mengawasi cctv jalan di bagian lalu lintas	
	Kamis, 4 November 2021	Membantu mengagenda dokumen	
	Jumat, 5 November 2021	Senam pagi & melaksanakan volly bersama dengan staff dishub	
	5	Senin, 8 November 2021	Apel pagi & melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
Selasa, 9 November 2021		Membantu menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana	
Rabu, 10 November 2021		Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan program	
Kamis, 11 November 2021		Menyimpan surat masuk dan surat keluar	
Jumat, 12 November 2021		Senam pagi dan membantu mengantarkan berbagai macam surat	
6		Senin, 15 November 2021	Apel pagi dan membantu membuat laporan perjalanan dinas bidang pengadministrasian LLAJ
	Selasa, 16 November 2021	Mendapat arahan mengenai kerja sungram oleh kasubag	
	Rabu, 17 November 2021	Memeriksa surat	
	Kamis, 18 November 2021	Membantu membuat administrasi kepegawaian bidang LLAJ	
	Jumat, 19 November 2021	Senam pagi dan membantu membuat surat	
		Senin, 22	Apel pagi dan mendapat pengarahan dari

7	November 2021	sekertaris dan kasubag sunggram	
	Selasa, 23 November 2021	Persiapan selesai magang	

Jombang, 22 Oktober 2021

Pemdamping Lapangan


(Faidah, SE)

Lampiran 2 Penilaian Pendamping 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 STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG


Nama : Firstania Farra Augusti
NIM : 1861025
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mastrip No.2, Kepuh Permai, Kepuh Kembang, Kec.
Peterongan, Kab. Jombang, Jawa Timur 61481
Bagian/Bidang : Sub Bagian Sungram dan Evaluasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas Kerja*	85
Jumlah		690
Nilai Rata-Rata		86.25

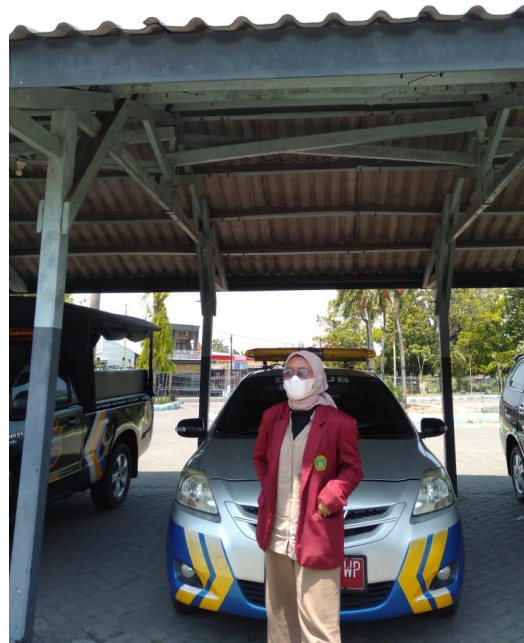
Catatan:

.....
.....

Jombang, 28 November 2021
Kasubag Sungram dan Evaluasi
Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang


(Faridah, SE)

Lampiran 4 Foto Kegiatan KKM





Lampiran 5 Dokumentasi Penutupan Kegiatan KKM

