

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERENCANAAN AKTIVITAS SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM ADAPTASI KERJA PADA BIDANG PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH (LITBANG)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA) KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Saadatul Huriyah (1861040)

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERENCANAAN AKTIVITAS SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM ADAPTASI KERJA PADA BIDANG PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH (LITBANG)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA) KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Saadatul Huriyah (1861040)

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Indra Kurniawan, S.Sos., MM
NIDN : 0726117102

30 November 2021

Saadatul Huriyah
NIM : 1861040

Mengetahui/Menyetujui
Pemandu Lapangan

Isawan Nanang Risdiyanto, S.Hut., M.Si
NIP : 19740524 2000031005

Mengetahui/Menyetujui
Prodi Manajemen

Erminingsih Pancaningrum, ST., MSM
NIPN : 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2021/2022 sehingga dapat terselesaikan dengan baik. Laporan kuliah kerja magang ini disusun sesuai dengan pengalaman saya pada saat melakukan magang di “BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG” pada Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berlangsung selama 34 hari pada tanggal 11 Oktober – 29 November 2021

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu 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 terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua Orangtua saya yang selalu mendukung dan mendoakan saya agar kegiatan magang yang saya lakukan berjalan dengan lancar.
2. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Erminati P,ST., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Dr. Indra K,S.Sos.,MM selaku dosen pembimbing lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan bimbingan selama kegiatan magang berlangsung.
5. Bapak Danang Praptoko, ST, MT. selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang.
6. Bapak Mulya, S.Kep. Ns., MM selaku sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang.
7. Dra. Robikah, M.Si selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

8. Bapak Isawan Nanang Risdiyanto, S.Hut., M.Si selaku Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan yang memberikan support dan arahan kepada penulis selama kegiatan magang.
9. Bapak Drs. Lucas Magalhaes, M.Si selaku Peneliti Ahli Utama yang memberikan support dan arahan kepada penulis selama kegiatan magang.
10. Bapak Novi Tri Hutomo, SE selaku Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi yang memberikan support dan arahan kepada penulis selama kegiatan magang.
11. Bapak Alex Srihono, S.Si selaku Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan yang memberikan support dan arahan kepada penulis selama kegiatan magang.
12. Ibu Ryzka Mudyanti, SE., M.KP selaku Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan yang memberikan support dan arahan kepada penulis selama kegiatan magang.
13. Ibu Wiwik Dwi Jayanti, SE selaku analis pembangunan yang memberikan support dan arahan kepada penulis selama kegiatan magang.
14. Ibu Wahyu Widayati, S.Si selaku analis pembangunan yang memberikan support dan arahan kepada penulis selama kegiatan magang.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya. Apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat kesalahan penulis memohon maaf.

Jombang, 30 November 2021



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja (KKM).....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja (KKM).....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja (KKM).....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.2 Sejarah Instansi.....	6
2.3 Visi Bappeda Kabupaten Jombang.....	7
2.4 Misi Bappeda Kabupaten Jombang	7
2.5 Stuktur Organisasi Instansi.....	8
2.6 Kegiatan Umum Instansi	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	14
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	14
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	16
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN.....	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Denah Lokasi Kuliah Kerja Magang (KKM).....	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang.....	8

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	5
Tabel 3.1 Jadwal Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	B-2
Lampiran 3 Dokumentasi	C-12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada zaman sekarang yang eranya teknologi yang berkembang pesat mengikuti dunia, dalam bidang teknologi informasi sangat berpengaruh dalam kehidupan manusia dalam menjalankan kehidupannya pengaruhnya adalah cara menerapkan dalam dunia kerja yang semakin lama juga akan semakin berkembang mengikuti zaman. Hal tersebut membuat sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam dunia kerja adalah sumber daya yang mempunyai keterampilan pengalaman, adaptasi terhadap pekerjaan dan kemampuan akan bidang teknologi informasi.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang yang selanjutnya disingkat menjadi 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.

Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, magang adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan kerja di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu. KKM (Kuliah Kerja Magang) adalah salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa pada akhir semester yaitu pada semester 7 di STIE PGRI Dewantara Jombang. Sesuai dengan surat perizinan dari Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang dengan nomor 072/188/415.35/2021 penulis ditempatkan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang pada Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah yang memiliki

tugas dan fungsi menyusun kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah, menyusun perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan daerah, Pelaksanaan pengkajian penelitian dan pengembangan di daerah, Fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah dan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah

Dalam Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang terdapat sumber daya manusia yang beragam sifat, kemampuan dan keterampilan setiap sumber daya berbeda sehingga dalam instansi karyawan yang baru memasuki dunia kerja atau perpindahan tempat kerja memerlukan adaptasi kerja yang cukup lama dalam memahami karakter setiap karyawan. Dan aktivitas sumber daya manusia juga berbeda karena memiliki tugas masing-masing dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai karyawan. Maka diperlukan perencanaan dalam aktivitas sumber daya manusia dalam instansi agar tugas yang diberikan selesai dengan tepat waktu.

Berdasarkan penjelasan diatas, pada kesempatan kali ini penulis melakukan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang. Sesuai dengan uraian diatas penulis tertarik untuk menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “Perencanaan Aktivitas Sumber Daya Manusia Dalam Adaptasi Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang

1.2 Tujuan Kuliah Kerja (KKM)

Tujuan yang ingin di capai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Mahasiswa dapat mempraktekkan teori yang diperoleh di kampus dengan kegiatan di lapangan
2. Untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana aktivitas sumber daya manusia di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang Pada Bidang Litbang
3. Untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana aktivitas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang
4. Untuk menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja yang bergerak di bidang perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan

1.3 Manfaat Kuliah Kerja (KKM)

Manfaat yang diharapkan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), antara lain:

Bagi mahasiswa.

1. Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
2. Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dalam dunia kerja, sehingga menjadi nilai tambah yang nantinya bisa dijadikan bahan pertimbangan pemberi kerja.
3. Mahasiswa mendapatkan gambaran aktivitas dan terbiasa dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan tentang Aktivitas Sumber Daya Manusia Dalam Adaptasi Kerja pada Bidang Penelitian Dan Pengembangan Daerah Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang.

Bagi Program Studi Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang:

1. Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha atau instansi dan perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja khususnya program studi Manajemen.
2. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil kuliah kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum di masa yang akan datang.

Bagi Instansi yang Bersangkutan:

1. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut
2. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja (KKM)

Tempat kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 141, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 6141



Gambar 2.1 Denah Lokasi Kuliah Kerja Magang (KKM)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.2 Sejarah Instansi

Berdasarkan keputusan 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 yang berisi tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang sebagai unsur perencanaan penyelenggaraan pemerintahan melaksanakan tugas dalam mengkoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Secara kelembagaan Lembaga Teknis Daerah ini mengacu pada landasan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang dan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Jombang. Sedangkan dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi mengacu pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Jombang. Lembaga Teknis Daerah ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sedangkan berdasar restrukturisasi kelembagaan pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah menjelaskan bahwa landasan yuridis tersebut memberikan gambaran dan arah kinerja organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang yang secara umum mempunyai tugas dalam perencanaan pembangunan dan penganggaran atas penyelenggaraan pemerintah daerah.

2.3 Visi Bappeda Kabupaten Jombang

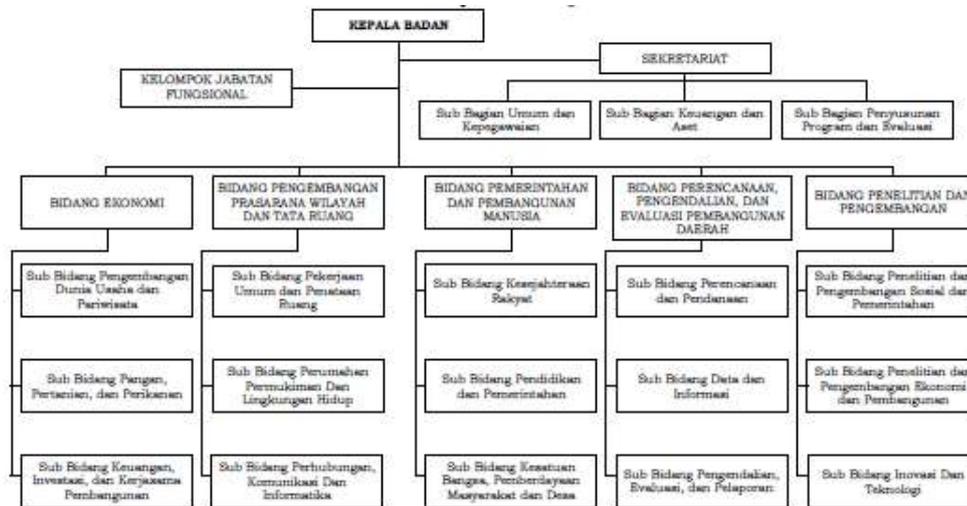
Visi dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023, visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023, adalah: “BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG YANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING”

2.4 Misi Bappeda Kabupaten Jombang

Misi dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang sesuai dengan visi, maka ditetapkan misi pembangunan kabupaten jombang tahun 2018-2023 sebagai upaya yang ditempuh sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, yaitu:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional.
2. Mewujudkan masyarakat jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya.
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan potensi unggulan lokal dan industri.

2.5 Stuktur Organisasi Instansi



Gambar 1.2 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:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Ekonomi, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Pariwisata;
 2. Sub Bidang Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan; dan
 3. Sub Bidang Keuangan, Investasi dan Kerjasama Pembangunan.
 4. Bidang Pengembangan Prasarana Wilayah dan Tata Ruang

- d. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 1. Sub Bidang Perumahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup; dan
 - 2. Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - 2. Sub Bidang Pendidikan, dan Pemerintahan; dan
 - 3. Sub Bidang Kesatuan Bangsa, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- f. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - 3. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan;
 - 2. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan;
 - 3. Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.

2.6 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; dan
5. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam badan perencanaan pembangunan daerah kabupaten jombang terdapat berbagai bidang, salah satunya Bidang Penelitian dan Pengembangan yang memimpin adalah Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan sosial, pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta inovasi dan teknologi. Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah;
2. Penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan daerah;
3. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;
4. Pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
6. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah
7. Koordinasi dan pelaksanaan penelitian dan sinkronisasi pelaksanaan pengemba
8. ngan dan penelitian daerah
9. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan perencanaan pembangunan daerah.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam waktu 34 hari kerja, terhitung pada tanggal 11 Oktober 2021 – 29 November 2021. Kegiatan magang ini bertempat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No.141, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419 No. Telp: (0321) 861560.

Tabel 3.1 Jadwal Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)
Kabupaten Jombang

Hari	Jam Kerja
Senin s.d Kamis	07.00 – 15.00
Jum'at	07.00 – 14.00
Sabtu, Minggu dan Tanggal Merah	LIBUR

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) penulis ditempatkan pada bidang penelitian dan pengembangan yang memiliki beberapa sub bagian yaitu:

1. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi:
2. Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;

- d. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi, dan analisis data pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
 - f. Mengelola data penelitian dan pengembangan, peraturan serta pelaksanaan pengkajian peraturan di bidang sosial dan pemerintahan;
 - g. Fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bidang sosial dan pemerintahan untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
3. Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - d. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi dan analisis data pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - f. Mengelola data penelitian dan pengembangan, peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. Fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bidang ekonomi dan pembangunan untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan

- h Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.
4. Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi, mempunyai tugas :
- a Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - b Menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
 - c Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
 - d Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
 - e Menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - f Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi ; dan
 - g Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
 - h Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan; dan
 - i Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Untuk jadwal aktivitas sehari-hari penulis ditempatkan pada bidang penelitian dan pengembangan yang membantu ASN melakukan tugasnya. Kegiatan harian dimulai dengan melaksanakan apel pagi untuk membuka pekerjaan setiap hari. Setelah selesai apel penulis ke meja kerja yang telah disediakan lalu mengerjakan apa yang akan disuruh oleh ASN bidang pembangunan dan penelitian. Penulis dalam 30 hari kerja mengerjakan tugas yang disuruh seperti membuat surat perintah tugas perjalanan dinas, fotocopy surat undangan, mengantar surat ke

bagian dan mengarsip pajak dan masih banyak hal yang dilakukan penulis pada waktu magang hal tersebut menambah wawasan penulis.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Kendala yang dihadapi penulis selama melakukan kuliah kerja magang adalah pembuatan SPJ (Laporan Pertanggungjawaban) dikarenakan pada saat kuliah tidak diajarkan tentang SPJ, tetapi penulis pernah mengikuti organisasi yang pernah membuat LPJ. Kendala selanjutnya yang dihadapi penulis adalah pengarsipan pajak dan menyesuaikan dengan nominal pada SPJ. Hal tersebut dikarenakan pada perkuliahan belum diajarkan mengenai pengarsipan pajak tetapi dalam mata kuliah perpajakan diajarkan tentang perpajakan. Dalam setiap hal baru dalam pelaksanaan magang yang ditugaskan oleh OPD bappeda selalu dituntun, diberi contoh serta dibimbing dengan baik, hal tersebut bertujuan agar penulis dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan maksimal meskipun terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis. Kendala tersebut tidak menjadi halangan untuk terus maju karena dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan ilmu baru yang belum dipelajari sebelumnya pada saat kuliah.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Ada beberapa kesulitan yang dihadapi oleh penulis, akan tetapi penulis harus terus berusaha untuk memecahkan masalah yang dihadapi, dengan begitu penulis semakin memahami bagaimana penerapan teori dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Sumber daya yang penting dalam aktivitas instansi dan adaptasi dalam kerja adalah sumber daya manusia. Pentingnya sumber daya manusia ini perlu disadari oleh semua tingkatan manajemen karena majunya teknologi saat ini, faktor manusia tetap memegang peranan penting bagi keberhasilan suatu organisasi. Ketika mengelola manusia, maka harus memperhatikan praktik-praktik manajemen sumber daya manusia yang penting, yaitu analisis dan desain pekerjaan, menentukan perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan, kompensasi, penilaian kinerja, hubungan

karyawan. Adapun cara-cara yang digunakan oleh penulis untuk memecahkan masalah adalah :

1. Penulis harus bisa beradaptasi dengan cepat dan baik terhadap pekerjaan yang diberikan
2. Penulis mendengarkan dengan seksama pada saat diberi contoh dalam melaksanakan tugas
3. Penulis memperhatikan bagaimana mengarsip pajak, membuat surat perintah tugas, menjadi notulen dan membuat hasil rapat dengan benar dengan begitu tidak akan ada kendala lagi jika diberi tugas kembali.
4. Untuk pegawai bappeda pada bidang litbang memiliki peran penting dalam memberikan penjelasan mengenai budaya organisasi yang ada di litbang sehingga penulis dapat beradaptasi dengan cepat dan baik,

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) ini dapat ditarik kesimpulan bahwa Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang (BAPPEDA) merupakan lembaga teknis daerah kabupaten jombang 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 Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang (BAPPEDA) sebagai unsur perencanaan penyelenggaraan pemerintahan melaksanakan tugas dalam mengkoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah khususnya kabupaten jombang. Dan aktivitas sumber daya manusia dalam BAPPEDA memiliki peran masing-masing yang bertujuan untuk menjadikan jombang lebih maju dengan pembangunan dan kreativitas, inovasi dari masyarakat kabupaten jombang, dalam pelaksanaan tugas tidak luput dari masalah dan kendala. Tetapi penulis dan karyawan pada bidang penelitian dan pengembangan dapat menyelesaikan kendala tersebut dengan cara memberikan contoh dan penulis pun mendengarkan dengan baik sehingga kendala tersebut dapat diselesaikan. Dan terdapat aktivitas sumber daya manusia yang berbeda karena karyawan bertanggung jawab atas tugas dan kewajibannya masing-masing.

4.2 Saran

Selama pelaksanaan penulis mendapatkan banyak pelajaran dan wawasan baru dalam dunia kerja yang sebenarnya. Dilihat dari kinerja pada badan perencanaan pembangunan daerah (BAPPEDA) kabupaten jombang secara keseluruhan kinerjanya sangat baik terutama pada bidang Penelitian dan Pengembangan kinerjanya juga sangat baik. Akan tetapi, penulis ingin

memberikan sedikit saran agar Bappeda Kabupaten Jombang menjadi lebih baik lagi. Agar meningkatkan komunikasi antara Kepala Bappeda dengan seluruh pegawai Bappeda Kabupaten Jombang mengenai tugas dan perencanaan aktivitas sumber daya manusia dalam beradaptasi dengan tugas dan lingkungan instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Admin. (2021). *BAPPEDA KABUPATEN JOMBANG*. Retrieved from <http://bappeda.jombangkab.go.id/profil/struktur-organisasi>
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. (2019). *RENCANA STRATEGIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2018-2023*. Jombang.
- Purnamasari, I., & Kapalawi, I. (2013). ANALISIS PROSES MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA. *JURNAL MKMI*, 121.
- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Keputusan Presiden (KEPPRES) tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 1974

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: 423/3419 / 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: Saadatul Huriyah
NIM: 1861040
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.

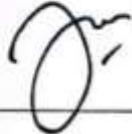
KEPALA BAPPEDA KAB JOMBANG


Danang Praptoko, ST, MT
DANANG PRAPTOKO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NP. 18740416 199901 1 002



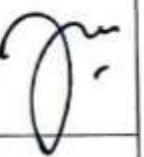
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Saadatul Huriyah
 Nim : 1861040
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten
 Jombang
 Bagian/Bidang : Penelitian Dan Pengembangan Daerah

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 11 Oktober 2021	1. Pengenalan anggota bidang penelitian dan pengembangan 2. Stempel sertifikat peserta 3. Mengantar surat ke bagian sekretariat	
	Selasa, 12 Oktober 2021	1. Mengambil surat ke sekertaris daerah 2. Fotocopy surat 3. Mengantar surat ke bagian sekertariat	
	Rabu, 13 Oktober 2021	1. Input data berita acara 2. Fotocopy 3. Mengantar surat ke Bagian Sekretariat	
	Kamis, 14 Oktober 2021	1. Input data berita acara 2. Fotocopy surat 3. Mengantar surat ke bagian sekretariat	
	Jumat, 15 Oktober 2021	1. Menghubungi peserta anugerah krenova tahun 2021 2. Fotocopy surat 3. Mengantar surat ke bagian sekretariat	

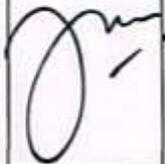
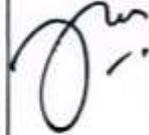
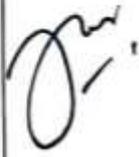
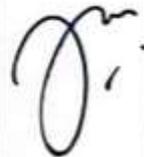
Dilanjutkan...

Lanjutan...

II	Senin, 18 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Fotocopy surat3. Mengantar surat ke bagian sekretariat4. Fotocopy surat undangan5. Stempel surat undangan6. Menulis alamat surat undangan	
	Selasa, 19 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Fotocopy surat3. Mengantar surat ke bagian sekretariat4. Fotocopy surat5. Stempel undangan6. Menulis alamat surat undangan7. Mengetik buku	
	Rabu, 20 Oktober 2021	Libur Tanggal Merah	
	Kamis, 21 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Mengantar surat ke bagian sekretariat3. Meminta nomor surat ke bagian4. Fotocopy surat5. Menghubungi peserta gebyar anugerah krenova 20216. Menerima tamu rapat di ruang rapat kantor bappeda input data peserta krenova	

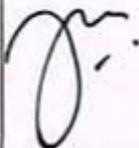
Dilanjutkan...

Lanjutan...

	Jumat, 22 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik nama peserta 2. Print sertifikat peserta gebyar anugerah krenova membuat daftar hadir peserta gebyar anugerah krenova tahun 2021 3. Menantar surat ke bagian sekretariat 	
III	Senin, 25 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan apel pagi 2. Mengantar surat ke bagian sekretariat 3. Input nama peserta krenova 4. Print piagam peserta gebyar anugerah krenova tahun 2021 	
	Selasa, 26 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan apel pagi 2. Mengantar surat ke bagian sekretariat 3. Fotocopy surat 	
	Rabu, 27 Oktober 2021	Izin Ujian Assesment	
	Kamis, 28 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membungkus parcel untuk santunan anak disabilitas dalam acara gebyar anugerah krenova tahun 2021 2. Mengetik nama produk yang akan akan dibazarkan dalam acara gebyar anugerah krenova tahun 2021 	
	Jumat, 29 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke bagian sekretariat 2. Mempersiapkan acara gebyar gebyar krenova tahun 2021 3. Membungkus atk untuk peserta acara gebyar gebyar krenova tahun 2021 	

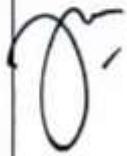
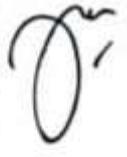
Dilanjutkan...

Lanjutan...

IV	Senin, 01 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Menerima tamu peserta acara gebyar krenova di bung tomo3. Membantu acara gebyar krenova sampai selesai	
	Selasa, 02 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Mengantar surat ke bendahara3. Mengarsip nama peserta krenova 20214. Menerima tamu yang mengambil piagam anugerah krenova tahun 2021	
	Rabu, 03 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Mengantar spj ke bendahara3. Menyiapkan ruang rapat4. Print bahan rapat5. Mengarsip dokumen6. Ngeprint surat undangan7. Menjadi notulen rapat8. Mengetik hasil notulen dan print	
	Kamis, 04 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Mengecek daftar hadir dan penerima uang transportasi2. Fotocopy surat3. Mengantar surat ke bagian sekretariat4. Mengantar surat ke bidang ekonomi5. Meminta nomor surat ke bagian sekretariat	

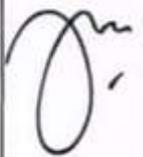
Dilanjutkan...

Lanjutan...

	Jumat, 05 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Mengantar spj ke bendahara2. Mengarsip pajak3. Mengantar surat ke bagian sekretariat4. Meminta cetak finger print ke bagian5. Menetik pemenang anugerah krenova untuk berita acara6. Print berita acara7. Fotocopy surat8. Menerima tamu peserta krenova yang mengambil piagam9. Fotocopy pajak litbang	
V	Senin, 08 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Mengantar surat dari univeristas ke dinas perindustrian dan perdagangan dan badan penanggulangan bencana daerah3. Fotocopy surat4. Meminta nomor surat ke bagian sekretariat5. Mengantar surat ke bagian ekonomi6. Print daftar hadir rapat7. Mengantar spj ke bendahara	
	Selasa, 09 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Membuat surat perintah tugas3. Print surat perintah tugas4. Fotocopy surat kontrak IPAL KOMUNAL5. Mengantar surat ke bagian praswil6. Mengantar surat ke bagian sekretariat	

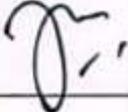
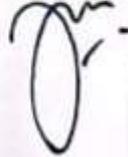
Dilanjutkan...

Lanjutan...

Rabu, 10 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Membuat surat perintah tugas3. Print surat perintah tugas4. Fotocopy surat kontrak SUKIRJO5. Mengantar surat ke bagian ekonomi6. Mengantar surat ke bagian	
Kamis, 11 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy surat undangan IDSD2. Melipat dan menulis alamat surat3. Membuat laporan perjalanan dinas4. Mengantar surat ke sekretariat5. Meminta nomor surat ke bagian sekretariat	
Jumat, 12 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Senam Pagi Dan Sarapan Bersama Seluruh Karyawan BAPPEDA2. Meminta Nomor Surat Keluar Berita Acara Ke Bagian Sekretariat3. Fotocopy Surat4. Mengantar Surat Ke Bagian Sekretariat	
Senin, 15 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Mengetik dan fotocopy surat undangan rapat3. Melipat dan menulis alamat undangan4. Mengantar surat ke sekretariat	
Selasa, 16 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Fotocopy surat tugas3. Fotocopy pajak litbang4. Arsip pajak litbang	

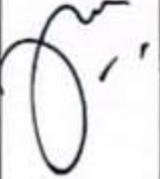
Dilanjutkan...

Lanjutan...

VI	Rabu, 17 November 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan apel pagi 2. Mengantar surat ke sekretariat 3. Scan surat undangan 	
	Kamis, 18 November 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan apel pagi 2. Mengantar surat ke sekretaris daerah 3. Mengantar kwitansi pembelian nasi dan kue untuk rapat 4. Mengantar kwitansi fotocopy dokumen 5. Mengambil kwitansi pembelian nasi dan kue untuk rapat 6. Mengambil kwitansi fotocopy dokumen 7. Menerima tamu rapat di ruang rapat kantor bappeda 8. Menerima surat masuk dari dinas koperasi dan usaha mikro 9. Menerima tamu peserta anugerah krenova untuk mengambil piagam krenova 10. Menerima tamu yang mengantar surat untuk bappeda 	
	Jum'at, 19 November 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SPJ 2. Mengarsip SPJ 3. Mengelompokkan SPJ 4. Mengantar SPJ ke bendahara 5. Fotocopy surat undangan permohonan narasumber 6. Melipat surat undangan permohonan narasumber 	

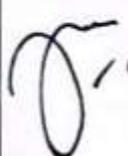
Dilanjutkan...

Lanjutan...

	Jum'at, 19 November 2021	<ol style="list-style-type: none">7. Mengantar surat undangan ke BPDB kabupaten jombang8. Fotocopy SPJ9. Mengarsip SPJ10. Mengelompokkan SPJ11. Mengantar SPJ ke bendahara12. Fotocopy surat undangan permohonan narasumber13. Melipat surat undangan permohonan narasumber14. Mengantar surat undangan ke BPDB Kabupaten Jombang15. Print PPT IDS,Desiminasi dan Srikandi16. Menerima surat undangan dari bagian untuk kepala bidang litbang17. Mengantar surat undangan ke ruangan kepala bidang litbang	
	Senin, 22 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Menerima tamu rapat di ruang rapat bappeda3. Menerima peserta anuerah gebyar krenova untuk mengambil piagam4. Membuat dan print daftar hadir rapat5. Print PPT untuk rapat6. Print hasil notulen7. Fotocopy surat undangan8. Stempel dan melipat surat undangan	

Dilanjutkan...

Lanjutan...

VII	Selasa, 23 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Fotocopy surat undangan3. Stempel dan melipat surat undangan4. Print PPT untuk bahan rapat5. Print berita acara penyerahan buku laporan akhir pengembangan Ipal Komunal Wisata Edukasi Di Kawasan Makam Gus Dur6. Mengantar SPJ ke bendahara7. Meminta nomor surat keluar ke bagian8. Mengantar SPJ ke bendahara9. Mengantar surat untuk di TTD Kaban10. Mengantar surat pajak ke bendahara	
	Rabu, 24 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Menerima tamu rapat besar membahas diseminasi di Ruang Rapat Soero Adiningrat I3. Mengarsip Pajak4. Scan Surat	
	Kamis, 25 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel Pagi2. Meminta cetak finger print ke bagian Sekretariat3. Print hasil finger print4. Mengantar surat perintah tugas ke bagian Sekretariat	

Dilanjutkan...

Lanjutan...

	Jum'at, 26 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat laporan tentang lembur persiapan rapat diseminasi2. Membuat laporan tentang lembur persiapan rapat koordinasi pembahasan rencana penguatan ekosistem inovasi di kabupaten jombang dan sinergitas kegiatan kelitbangan bersama perguruan tinggi tahun 20223. Fotocopy surat4. Mengantar surat ke bagian Sekretariat	
VIII	Senin, 29 November 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan apel pagi2. Menempel stiky notes di SPJ yang akan di tanda tangan oleh kepala badan3. Mengantar SPJ ke bendahara4. Scan Surat5. Fotocopy SPJ Krenova dan Pelestarian Situs Sumberbeji	

Jombang, 30 November 2021

Pendamping Lapangan,



Isawan Nanang Risdiyanto, S.Hut., M.Si

NIP : 19740524 2000031005

DOKUMENTASI



Gambar 1. Apel Pagi Bersama Semua Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang



Gambar 2. Foto Bersama Dengan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang



Gambar 3. Foto Bersama Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Jombang



Gambar 4. Foto Bersama Bidang Penelitian Dan Pengembangan Daerah
BAPPEDA



Gambar 5. Foto Bersama Bidang Sekretariat BAPPEDA



Gambar 6. Mengarsip Pajak untuk SPJ



Gambar 7. Mengetik Surat dan Hasil Rapat



Gambar 8. Menulis Alamat Surat Undangan



Gambar 9. Senam Jum'at Sehat Bersama Pegawai Dan Dharma Wanita
BAPPEDA



Gambar 10. Menerima Tamu Rapat