

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Ainiatur Rohmah Mulya Efendi (1861060)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA JOMBANG**

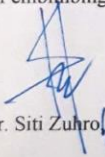
**2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PADA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN JOMBANG

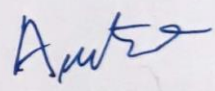


Oleh :  
Ainiatur Rohmah Mulya Efendi 1861060

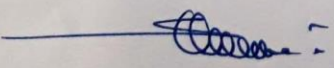
Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Dr. Siti Zuhroh, M.Si)


15 November 2021  
Koordinator,

  
(Ainiatur Rohmah Mulya Efendi)

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
(Sutikno, S.Sos, MKP)

Mengetahui/Menyetujui,  
Ka Prodi Manajemen

  
(Erminati Pancaningrum,  
ST., MSM)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan karunia-Nya, saya dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang tepat waktu. Laporan ini selain saya susun sebagai pemenuhan tugas mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM), sekaligus sebagai sumber bacaan dan referensi guna lebih mengetahui sistem kerja pada bidang 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. Rochim, SE., M.Si., CRA. selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Dr. Siti Zuhro, M.Si.
4. Kepala Dinas Perhubungan Bapak Hartono, S. Sos, MM sudah mengizinkan saya untuk melakukan kuliah kerja magang pada Dinas Perhubungan.
5. Bapak Sutikno, S.Sos,MKP selaku pembimbing 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, 15 November 2021

Ainiatur Rohmah Mulya Efendi

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I.....	vi
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	2
1.2.1 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.2.2 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	4
BAB II .....	6
TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG .....	6
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi.....	6
2.1.1 Sekilas Tentang Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang .....	6
2.2 Visi, Misi Dinas Perhubungan.....	6
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	8
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi.....	16
BAB III.....	19
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	19
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang .....	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	20
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	21
BAB IV .....	22
KESEIMPULAN DAN SARAN .....	22
4.1 Kesimpulan .....	22
4.2 Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA .....	23
LAMPIRAN.....	A-1

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1 Log Book.....</b>	<b>A-1</b>
<b>Lampiran 2 Surat Balasan Magang .....</b>	<b>B-3</b>
<b>Lampiran 3 Foto Kegiatan KKM .....</b>	<b>D-4</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Di era globalisasi dan pasar bebas ASEAN yang semakin maju ini, Indonesia menghadapi persaingan global yang semakin ketat untuk itu masyarakat kita khususnya generasi muda dituntut untuk terus mengembangkan kemampuan dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga memiliki daya saing yang tinggi melalui pendidikan, penelitian dan proses pengembangan inovasi bangsa.

Tingkat pengangguran di Indonesia yang semakin meningkat menuntut kita untuk semakin tanggap terhadap dunia kerja, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat juga menuntut mahasiswa untuk selalu siap dalam menghadapinya. Calon pegawai diuntut untuk memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai dalam bangku perkuliahan. Ilmu pengetahuan yang di peroleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat apabila tidak di sertai dengan suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberi wacana serta gambaran bagi mahasiswa tentang dunia kerja serta penerapan ilmu dan teknologi dalam bidang yang telah di tekuninya.

Sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dunia kerja, sehingga pada saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai yang lebih di bandingkan calon tenaga kerja lainnya. Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktik terhadap teori jika diikuti dengan pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka pada bidang yang mereka tekuni secara teori.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan

profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, dengan adanya Kuliah Kerja Magang di tuntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta memecahkan masalah yang di hadapi.

Sebelum mahasiswa terjun dan bersaing di dunia kerja, untuk mengetahui gambaran yang jelas mengenai situasi dan kondusi dunia kerja, program studi S1 Manajemen konsentrasi Sumber Daya Manusia (SDM) melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM). KKM ini di lakukan di bidang kesekretariatan agar paham mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. KKM merupakan bagian kurikulum wajib di program Studi S1 Manajemen konsentrasi Sumber Daya Manusia (SDM) yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan KKM di harapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang di pilih sebagai tempat KKM.

Di harapkan KKM ini dapat memberi pengalaman yang berkaitan dengan ilmu yang di pelajarnya. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka di harapkan mahasiswa mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada. Dalam melaksanakan KKM mahasiswa di tuntut untuk berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik antara karyawan. Kegiatan KKM ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 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 proses pengukuran kinerja karyawan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.
  - d. Untuk mengetahui bagaimana proses pengukuran kinerja karyawan dengan komitmen organisasi sebagai indikator untuk menilai kinerja karyawan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara  
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
    - a. Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang.
    - b. Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

### **1.2.2 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk menambah pengalaman didunia kerja.
- b. 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 Kabupaten Jombang dalam pengukuran kinerja sumber daya manusia melalui peningkatan komitmen organisasi.
- c. Dapat memberi gambaran tentang kegiatan dan aktifitas suatu perusahaan secara jelas dan nyata.
- d. Sebagai bahan untuk melengkapi hasil ujian akhir.

#### 2. Bagi STIE PGRI Dewantara

Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan tambahan untuk

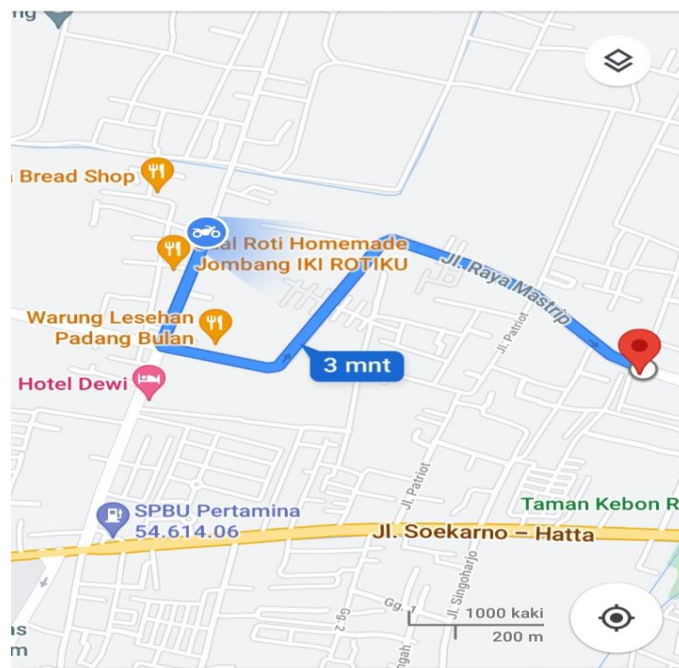
informasi atau sebagai referensi bagi pembaca, sekaligus sebagai acuan untuk bahan pembelajaran kedepan.

### 3. Bagi Dinas Perhubungan

Kegiatan kuliah kerja magang ini menjadi salah satu cara bentuk kepedulian Dinas Pergubungan dalam bidang pendidikan 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.

### 1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:



Dinas Perhubungan (Jl. Raya Mastrip Nomor 2, Kepuh Permai, Kepuh Kembang, Kec. Peterongan, Kabupaten Jombang, Jawa Timur). Mulai tanggal 11 Oktober 2021 sampai 23 November 2021, dan dilaksanakan secara kelompok.

Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan oleh seluruh mahasiswa STIE

PGRI Dewantara Jombang dilakukan pada semester delapan. Selama melaksanakan KKM, penulis ditempatkan di Sub bagian Sungram dan Evaluasi.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi**

##### **2.1.1 Sekilas Tentang Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang**

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 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 sejak sekarang dengan sekolah-sekolah binaan bidang transportasi seperti Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD) dan lainnya.

Dalam kantor Dishub ini rutin membuat program mudik gratis baik mudik jalur perhubungan darat, laut dan udara yang selalu bekerjasama dengan kementerian perhubungan. Untuk wewenang, Dishub memiliki wewenang untuk memberikan izin persuratan terkait transportasi dan perhubungan seperti urus izin usaha angkutan, izin angkutan penumpang umum, izin angkutan barang, penerbitan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Penumpang Umum, Izin Trayek Angkutan Antar Jemput, izin Operasi Angkutan Sewa, izin Operasi Angkutan Pariwisata, Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT), Izin Operasi (SPIO) Angkutan Taksi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan lainnya.

#### **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:

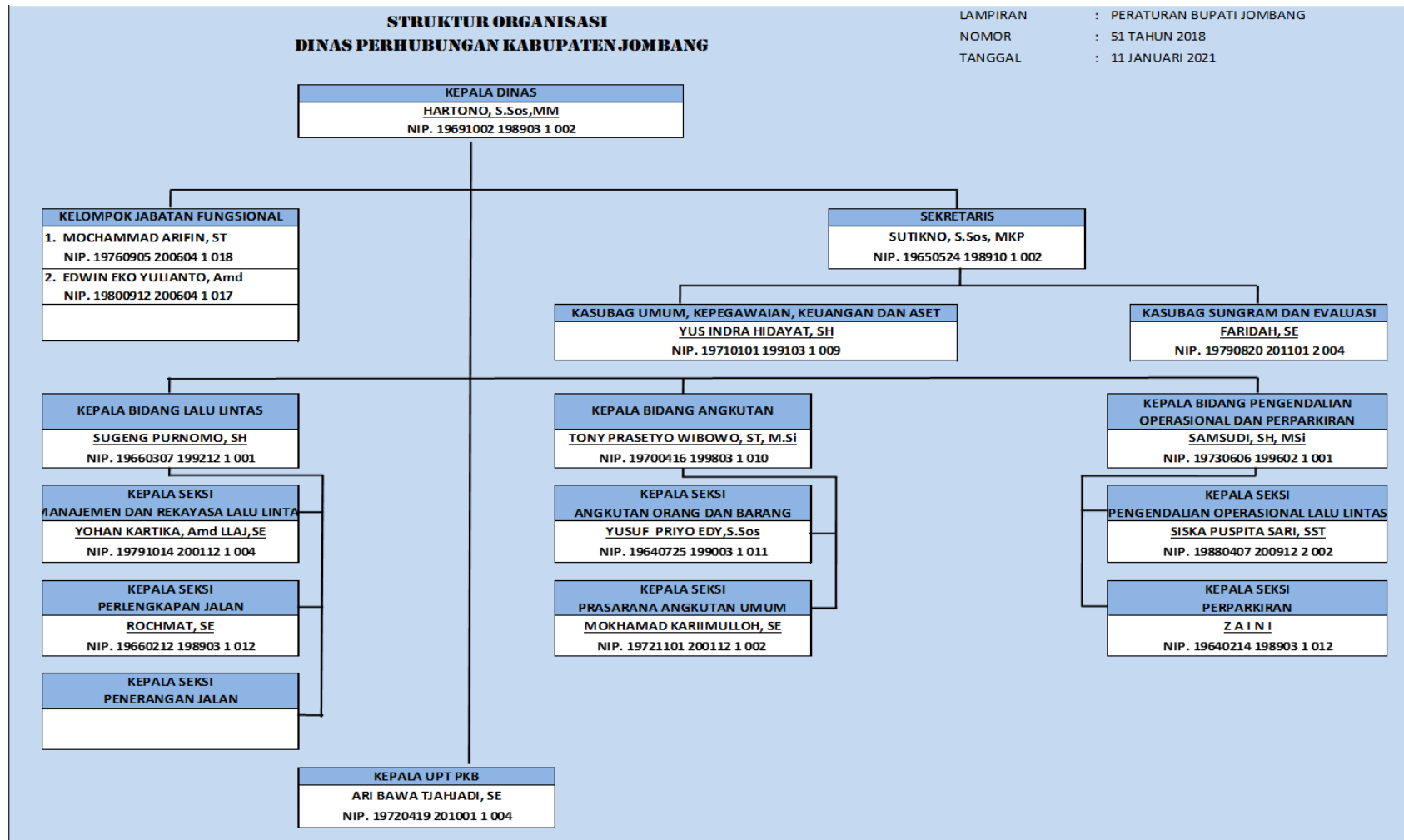
1. Program penyelenggaraan lalu lintas
2. Program penyelenggaraan angkutan
3. Program pengendalian, operasional dan penyelenggaraan parkir.

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 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi**

Di dalam melaksanakan sebuah kebijakan serta program aktivitas yang masih berhubungan dengan urusan bidang perhubungan yang mengacu dengan beberapa peraturan perundang-undangan tersebut, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang masih perlu adanya dukungan berupa sumber daya aparatur yang profesional. Sehingga hal tersebut dapat terorganisir secara sistematis serta hal tersebut dapat menghindari ketumpangtindihan tugas pokok dan fungsi, maka dari itu masih membutuhkan sebuah pengorganisasian terhadap Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang yang diantaranya meliputi Pertama kepala dinas, kedua sekretariat yang membawahi sub bagian umum kepegawaian, keuangan dan asset serta juga sub bagian penyusunan program dan evaluasi, ketiga bidang lalu lintas yang membawahi seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas, seksi perlengkapan jalan dan juga seksi penerangan jalan, keempat bidang dibawah oleh seksi angkutan orang dan barang lalu ada seksi prasarana angkutan umum, kelima yaitu menepati bidang pengendalian operasional lalu lintas dan juga seksi perpajakan, dan UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas). Berikut bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dan juga di bawah bagan struktur organisasi.



Dari Struktur Organisasi diatas maka dapat di deskripsikan tugas dan fungsi masing- masing birokrat garis depan bagian sekreteriat memiliki tugas pokok dan juga fungsi dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan tugas pokok yang dimaksud yaitu dalam merancang, melaksanakan, mengkoordinasikan dan juga menghandle kegiatan seperti administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset penyusunan program dan juga evaluasi adapun fungsinya sebagai pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan administrasi bagian perlengkapan, pengelolaan administrasi asset, pengelolaan urusan rumah tangga,, pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undnagan, pelaksanaan koordinasi penyelenggara tugas-tugas bidang, pengelolaan kearsipan, pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi tatalaksana, pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara dan yang terakhir pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perhubungan.

Pada sub bagian umum, kepegawaian, keuangan serta asset mempunyai tugas untuk menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional 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 menginvetarisir, melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas Perhubungan, menangani pengaduan masyarakt 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 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 dalam bidang perhubungan. Tugas pokok selanjutnya yaitu melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis 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 sekretaris.

Tugas Pokok Bidang Lalulintas bagian dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas dan juga perlengkapan jalan serta penerangan jalan. Adapun fungsi di dalam tugas pokok diantaranya dalam penyusunan program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas perlengkapan jalan dan perlengkapan jalan. Fungsi selanjutnya penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan tugas selanjutnya yaitu dalam pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan, selain itu juga memiliki fungsi melaksanakan koordinasi di bidang kelalu lantasan

dan juga memonitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan dan yang terakhir melaksanakan fungsi lain yang telah diberikan kepala Dinas Perhubungan.

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 seksi perlengkapan jalan yaitu melakukan kegiatan dalam menyusun rencana peningkatan dan pengembangan fasilitas perlengkapan jalan. Setelah itu juga menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang perlengkapan jalan, selanjutnya melaksanakan pengadaan pemasangan dan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan di samping itu juga mereka melaksanakan pemeliharaan fasilitas perlengkapan lain, menyiapkan bahan dan juga melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan, melaksanakan kegiatan fasilitasi perlintasan sebidang kereta api di jalan kabupaten dan terakhir melakukan tugas seperti melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala bidang.

Tugas seksi perlengkapan jalan yakni merancang rencana dalam meningkatkan dan pengembangan fasilitas perlengkapan jalan, merancang pedoman teknis standar operasional prosedur dalam bidang perlengkapan jalan lalu melaksanakan pengadaan pemasangan dan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan lalu melaksanakan pemeliharaan fasilitas perlengkapan

jalan, menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan melakukan pelaporan di bidang perlengkapan jalan, melaksanakan kegiatan fasilitasi perlintasan sebidang kereta api di jalan kabupaten dan tugas terakhir yaitu melaksanakan tugas lainnya yang telah diberikan oleh kepala dinas perhubungan Kabupaten Jombang.

Pada bagian seksi penerangan jalan memiliki tugas dalam merancang data perencanaan dan peta jaringan penerangan jalan, menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang penerangan jalan setelah itu menyusun pedoman perencanaan teknis jaringan penerangan jalan setelah merancang ketiga hal tersebut tugas selanjutnya yaitu melaksanakan pembangunan operasional dan juga melakukan pemeliharaan jaringan penerangan jalan setelah itu, melaksanakan pemantauan dan pengendalian pemeliharaan jaringan penerangan jalan dan juga melaksanakan tugas lainnya yang telah diberikan oleh bidang lalu lintas.

Tugas pokok bidang angkutan yaitu melaksakan sebagian dari tugas dinas perhubungan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasana angkutan umum. Adapun fungsi bidang angkutan umum di antaranya menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dan juga angkutan barang serta prasarana angkutan umum. Fungsi kedua penyusunan program dan kegiatan di bidang angkutan orang dan barang serta prasaran angkutan umum lalu pelaksanaan program dan kegiatan di bidang angkutan orang dan barang serta sarana dan prasana angkutan umum selanjutnya memonitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang serta prasarana angkutan umum dan fungsi terakhir melaksanakan tugas kepala dinas perhubungan.

Tugas seksi angkutan orang dan barang menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang angkutan orang dan barang selanjutnya, menerbitkan izin usaha angkutan orang dan barang di daerah lalu menerbitkan izin trayek angkutan orang yang telah beroperasi di daerah,

menyiapkan bahan dan menyusun rencana penepatan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam daerah setelah itu menyiapkan bahan dan menyusun rencana penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek tersebut di daerah. Tugas selanjutnya menyusun rencana kebutuhan angkutan orang dalam trayek dan angkutan barang, melaksanakan pembinaan keselamatan angkutan umum dan penyebrangan sungai.

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.

Tugas bidang pengendalian operasional dan perpajakan yaitu dimana sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perpajakan dan memiliki fungsi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perpajakan, perumusan program dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perpajakan, melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perpajakan. Fungsi selanjutnya yaitu memonitoring, mengevaluasi serta pelaporan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas perpajakan fungsi terakhir yaitu, melaksanakan fungsi yang telah di berikan oleh kepala dinas.

Tugas seksi pengendalian operasional lalu lintas guna menyusun pedoman teknis standar operasional prosedur dibidang pengendalian operasional lalu lintas selanjutnya melaksanakan pengendalian dan pengaturan lalulintas, melaksanakan pengawasan dan penerbitan angkutan umum orang dan barang bersama instansi terkait dengan lokasi jalan dan terminal, melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengemudi, melaksanakan pembinaan keselamatan berlalulintas, menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan tugas terakhir melaksanakan tugas lain yang telah diberikan oleh kepala bidang pengendalian operasional dan perpajakan Tugas seksi perpajakan untuk menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang perpajakan selanjutnya memberikan rekomendasi pembangunan fasilitas parkir, menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan dan pengembangan system perpajakan sesuai dengan kondisi daerah, melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas perpajakan, melaksanakan pembinaan perpajakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpajakan dan tugas yang terakhir melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengendalian operasional dan perpajakan.

Tugas pokok UTPD bertugas untuk menguji kendaraan serta melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dibidang pengujian kendaraan bermotor selain itu UPTD penguji kendaraan bermotor juga memiliki beberapa fungsi diantaranya menyusun rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan, penertiban dan pelayanan pengujian kendaraan bermotor (PKB) selanjutnya memiliki fungsi sebagai pelaksana program kerja dan kebijakan teknis yang menyangkut administrasi umum maupun dalam bidang uji berkala pertama serta proses untuk kendaraan mutasi uji keluar masuk, pelaksanaan program tidak lanjut dan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh dinas perhubungan yang meliputi pendataan, penetapan,

pengawasan, pelaporan hasil pengujian kendaraan bermotor. Adapun fungsi yang dimana diadakan pelaksanaan penelitian terhadap persyaratan administrasi bagi proses uji berkala dan penelitian teknis berupa pemeriksaan dan pengujian mengenai persyaratan-persyaratan khusus seperti halnya kelengkapan teknis yang dimiliki kendaraan bermotor. Fungsi selanjutnya dimana proses penyelesaian terhadap pengujian dengan cara memberikan tanda bukti lulus uji berkala kepada setiap kendaraan bermotor yang telah dinyatakan lulus berupa buku uji dan tanda uji serta pelaksanaan pemungutan redistribusi jasa pengujian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### **2.4 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi**

Di dalam kegiatan dengan Dinas Perhubungan dapat digambarkan dengan dibentuknya program dan kegiatannya yaitu:

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
  - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  - Penyediaan jasa kebersihan kantor
  - Penyediaan alat tulis kantor
  - Penyediaan barang cetak penggandaan
  - Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
  - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  - Penyediaan makanan dan minuman
  - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
  - Penyediaan jasa pengamanan kantor
  - Penyediaan jasa tenaga harian lepas
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
  - Pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor
  - Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
  - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
  - Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
  - Pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian

3. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
  - Penyelenggaraan perencanaan, monitoring, dan pelaporan keuangan.
4. Program peningkatan informasi pembangunan
  - Penyelenggaraan pameran pembangunan dan Hari Jadi Kuningan.
  - Penyelenggaraan Hari Perhubungan Nasional
  - Penilaian Wahana Tata Nugraha
5. Program rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas LLAJ
  - Pemeliharaan Terminal Tipe C
  - Pemeliharaan Fasilitas perlengkapan jalan
  - Pemeliharaan sarana lampu penerangan jalan umum (PJU)
  - Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat uji
  - Pemeliharaan Halte
6. Program peningkatan pelayanan angkutan
  - Pengendalian disiplin pengoperasian angkutan umum di jalan raya
  - Pembinaan Teknis Operasional Angkutan Umum
  - Penyelenggaraan Angkutan Lebaran
  - Pembinaan teknis Pengoperasian Kendaraan Tidak Bermotor
7. Program pembangunan prasarana dan fasilitas perhubungan
  - Pengadaan dan pemasangan lampu penerangan jalan umum (PJU)
  - Pengadaan dan pemasangan meterisasi lampu penerangan jalan umum
  - Pengadaan Penerangan Jalan Umum (PJU)
8. Program peningkatan dan pengamanan lalu lintas
  - Pengadaan dan pemasangan traffic light
  - Pengadaan dan pemasangan warning light
  - Pengadaan dan pemasangan rambu – rambu lalu lintas

- Pengadaan dan pengecatan marka jalan
  - Pengadaan dan pemasangan pagar pengaman jalan (Guardrail)
  - Pengaturan lalu lintas di titik rawan kemacetan
  - Pengaturan dan pengamanan lalu lintas pada hari-hari Besar Nasional
  - Sosialisasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan
  - Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan LLAJ
  - Pengadaan fasilitas keselamatan lalu lintas
  - Pengadaan mobil crane operasional LPJU
  - Pengadaan Alat Komunikasi pengaman LLAJ
  - Pengadaan dan pemasangan ZOSS (Zona Selamat Sekolah)
9. Program peningkatan pengelolaan parkir
- Pengadaan kelengkapan atribut petugas parkir

Sistem Kerja Dinas Perhubungan ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dilakukan pada hari Senin-Jum'at untuk jam operasional di mulai pukul 07.00 WIB-15.00 WIB dan pada hari jum'at untuk jam operasional di mulai pukul 07.00 WIB-14.00 WIB.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat 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 Penyusunan Program dan Evaluasi. Sistem kerja di Dinas Perhubungan ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi dengan jadwal hari Senin-Kamis jam operasional 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) Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing-masing.
- 3) Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
- 4) Jam Pulang Sesuai jam kerja yang di tentukan.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini Mahasiswa Magang ditugaskan di Sub Bagian Penyusunan program dan Evaluasi, dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah sebagai pembantu Kepala Sub Bagian Penyusunan program dan Evaluasi dalam mengerjakan tugas yang ada di dalam lingkup Sub bagian penyusunan program dan evaluasi dan apabila Kepala Sub bagian sedang Dinas Luar atau ada kepentingan diluar kantor, maka staf harus mampu mengcover dan handle pekerjaan yang ada di Dinas/Kantor Adapun Job Deskripsi pada bagian Staf :

- 1) Menghimpun, mengelolah, mengkaji dan meneliti data untuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran.

- 2) Melaksanakan kegiatan dan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang perhubungan.
- 3) Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang perhubungan.
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran.
- 5) Pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penempatan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya.
- 6) Mengelolah, mengembangkan data dan system informasi lingkup Dinas Perhubungan.
- 7) Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan tugas.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pada Sub Bagian Penyusunan program dan Evaluasi mahasiswa ditugaskan untuk membantu pengelolaan administrasi pada bidang tersebut. Tugas yang diberikan meliputi :

- 1) Menginput surat atau lembar disposisi setiap surat masuk yang sudah di tindak lanjuti oleh bidang ke dalam map untuk diarsipkan.
- 2) Membantu mengagendakan atau membuat jadwal kegiatan perjalanan dinas (patroli)
- 3) Mencatat kehadiran tamu pada buku hadir kemudian dimasukkan ke dalam Microsoft excel
- 4) Membantu memindahkan hard file pada mesin scan
- 5) Membantu menyiapkan keperluan acara rapat yang ada pada dinas.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Berdasarkan hasil pengamatan saya selama magang, pada Sub Bagian Penyusunan program dan Evaluasi dalam melayani dan

memberikan file atau dokumen pada Dinas Perhubungan menurut saya kurang efektif. Hal ini karena file atau dokumen masih bersifat hard file yaitu berupa lampiran kertas kemudian diletakkan di map. Sehingga pada meja Sub Bagian Penyusunan program dan Evaluasi menumpuk banyak hard file atau lampiran kertas tersebut, yang mengganggu aktivitas pekerjaan staff dan bisa menimbulkan keterlambatan dalam pengerjaan.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Mengacu pada teori Gibson (1987:25) tentang keefektivan, bahwa keefektivan adalah penilaian yang dibuat sehubungan prestasi individu, kelompok dan organisasi. Dalam pegawai negeri sipil sebagai seorang individu merupakan pelaku dalam efektivitas individu. Keefektifan suatu kelompok akan ditentukan oleh keefektivan individu dan keefektivan organisasi tergantung pada keefektivan kelompok. Dengan kata lain, organisasi akan lebih efektif, jika individu (Pegawai Negeri Sipil) juga efektif.

Pada pengamatan Sub Bagian Penyusunan Program Dan Evaluasi, untuk pemecah atau solusi sebaiknya untuk file tersebut dikirim melalui e-mail atau media yang lain, untuk menaggulangi adanya penumpukan file di Bagian Penyusunan program dan Evaluasi agar tidak menghambat pekerjaan file tersebut. Dan jika diterapkan dengan solusi tersebut maka akan menjadikan pekerjaan yang lebih efektif sehingga dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

## **BAB IV**

### **KESEIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Pada kegiatan kuliah kerja magang yang dilakukan peneliti 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.

Pada dasarnya komitmen dalam organisasi diartikan sebagai konstruksi psikologis dari karakteristik hubungan antar anggota organisasi dan organisasi itu sendiri. Hal ini, juga berimplikasi pada keputusan individu untuk melanjutkan keanggotaan mereka dalam suatu organisasi. Komitmen memiliki peran yang signifikan terutama dalam kinerja karyawan karena merupakan acuan dalam pencapaian visi dan misi perusahaan. Komitmen membuat karyawan lebih bertanggungjawab atas tugasnya. Oleh karena itu, komitmen organisasi menjadi landasan bagi seluruh karyawan. Semakin kuat komitmen karyawan, maka semakin tinggi pula tingkat kinerjanya.

#### **4.2 Saran**

Saran saya untuk kedepannya Dinas Perhubungan daftar hadir tamu agar dibuat sefleksibel mungkin dalam arti menyediakan computer untuk daftar hadir tamu digital.


















## DAFTAR PUSTAKA















- Admin. (2014 ). Retrieved from Dosen Pendididkan :  
<https://www.dosenpendidikan.co.id/komitmen-organisasi/>
- Jajang, A. (2014). ENGARUH KOMITMEN ORGANISASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. BUKIT MAKMUR MANDIRI UTAMA SITE KIDECO JAYA AGUNG BATU KAJANG KABUPATEN PASER. *Journal Ilmu Administrasi Bisnis*, 834-835.
- Jombang, B. (2018 ). Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Jombang . *PERPU* .
- Muchlisin, R. (2017, Oktober 24). Retrieved from Kajian Pustaka :  
<https://www.kajianpustaka.com/2017/10/dimensi-faktor-dan-membangun-komitmen-organisasi.html>
- Rahma Novia, S. S. (n.d.). PERANAN DINAS PERHUBUNGAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN MASYARAKAT DI BIDANG ANGKUTAN KOTA . *Jurnal Administrasi Publik*, 1298 .
- Rima, S. (2017). LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN. *FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA*.

## Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA


Nama : Ainiatur Rohmah Mulya Efendi  
 NIM : 1861060  
 Program Studi : Manajemen SDM  
 Tempat KKM : Dinas Pehubungan Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Sungram dan Evaluasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	11 Oktober 2021	Apel Pagi + Sosialisai Pengenalan Pada Dinas Perhubungan	
	12 Oktober 2021	Membantu membuat laporan perjalanan Dinas	
	13 Oktober 2021	Membantu menerima laporan pelaksanaan tugas	
	14 Oktober 2021	Membantu menyiapkan surat	
	15 Oktober 2021	Senam Pagi	
II	18 Oktober 2021	Membantu administrasi kepegawaian	
	19 Oktober 2021	Membantu mengagendakan laporan	
	21 Oktober 2021	Membantu menyiapkan surat bahan surat Dinas	
	22 Oktober 2021	Senam Pagi	
III	25 Oktober 2021	Membantu mengagendakan berkas surat masuk dan surat keluar	
	26 Oktober 2021	Membantu menerima tamu dari luar Dinas	
	27 Oktober 2021	Membantu mengarahkan pada rapat kegiatan	
	28 Oktober 2021	Membantu menginput data kehadiran tamu	
	29 Oktober 2021	Membantu menerima surat serta menyerahkan pada bagian sekretariat	
IV	1 November 2021	Apel pagi + menerima surat masuk dan surat keluar	
	2 November 2021	Membantu mengarsipkan dokumen	
	2 November 2021	Membantu memfotocopy dokumen	
	4 November 2021	Membantu mencatat jadwal kegiatan	

	5 November 2021	Senam Pagi	
V	8 Oktober 2021	Membantu administrasi kepegawaian	
	9 Oktober 2021	Membantu menerima laporan pelaksanaan tugas	
	10 Oktober 2021	Membantu menginput data kehadiran tamu	
	11 Oktober 2021	Membantu mengantarkan disposisi/surat	
	12 Oktober 2021	Senam pagi	
VI	15 Oktober 2021	Membantu membuat jadwal kegiatan perjalanan Dinas	
	16 Oktober 2021	Membantu menerima tamu dari luar Dinas dan mengarahkan pada tempat yang di tuju	
	17 Oktober 2021	Membantu menginput data kehadiran tamu	
	18 Oktober 2021	Membantu memeriksa surat tugas	
	19 Oktober 2021	Senam Pagi	
VII	22 Oktober 2021	Membantu menjaga pada bagian depan (administrasi)	
	23 Oktober 2021	Membantu menerima serta mengarahkan tamu pada rapat kegiatan yang ada pada Dinas	
	24 Oktober 2021	Penutupan kuliah kerja magang serta penyerahan cinderamata pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang	

Jombang, 22 Oktober 2021

Pendamping Lapangan,

  
(Faridah, SE)

Lampiran 3 Surat Telah Melaksanakan Magang

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
Jl. Mastrip Nomor 02 Jombang 61481  
Telp. / Fax. (0321) 866830 Email : dishubjombang@yahoo.co.id

---

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR : 423/ 1598 /415.22/2021

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : SUTIKNO, S.Sos,MKP  
b. Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIM : AIMATUR ROHMAH M.E / 1861060  
b. Fakultas : Ekonomi  
c. Program Studi : Manajemen  
: "STIE PGRI Dewantara Jombang"

Maksud Menerangkan bahwa yang bersangkutan telah melakukan magang di Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang mulai tanggal 11 Oktober s/d 23 Nopember 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 07 Desember 2021

a.n KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN JOMBANG  
Sekretaris,

  
  
**SUTIKNO, S.Sos.MKP**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650524 198910 1 002



Lampiran 4 Foto Kegiatan KKM





Lampiran 5 Dokumentasi Penutupan Kegiatan KKM

