

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**“PENERAPAN FUNGSI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN JOMBANG DALAM MENJALANKAN TATA USAHA,**  
**STAF AHLI, DAN KEPEGAWAIAN”**  
**KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Puguh Santoso (1861078)

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
“PENERAPAN FUNGSI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG DALAM MENJALANKAN TATA USAHA,  
STAF AHLI, DAN KEPEGAWAIAN”  
KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Puguh Santoso (1861078)

Jombang, 4 Januari 2022

Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan



(Ike Aldila Wisawardhani, SE., MM)

NIP. 0860308 201101 2 007

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nur Ali, SE., MSM)

NIDN : 0731017103

Mengetahui/Menyetujui,

Ka Prodi Manajemen



(Erminati Pancanigrum, ST., MSM)

NIDN : 071609720

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami haturkan kehadirat tuhan yang maha kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah kami peroleh dan berorientasi pada tema yang dibahas. Sehingga, dengan adanya penyusunan Laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari guna meraih prestasi belajar yang maksimal.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada kampus STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya dari program studi Manajemen konsentrasi Sumber daya Manusia (SDM). Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan KKM yang dilakukan selama 1 bulan di kantor SEKRETARIAT DAERAH Kabupaten Jombang.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Thonsom Pranggono, AP. selaku Kabag Umum, Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
4. Nur Ali, SE., MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Ike Aldila Wimawardhani, SE., MM selaku Pendamping Lapangan.
6. Seluruh staff Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

Kami menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menyusun laporan.

Jombang, 4 Januari 2022

Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 <i>Latar Belakang</i> .....	1
1.2 <i>Tujuan</i> .....	2
1.3 <i>Manfaat</i> .....	3
1.4 <i>Tempat Kuliah Kerja Magang</i> .....	4
1.5 <i>Jadwal kuliah kerja nyata</i> .....	4
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	6
2.1 <i>Sejarah Instansi</i> .....	6
2.2 <i>Sruktur Organisasi Instansi</i> .....	9
KETERANGAN : .....	14
2.3 <i>Kegiatan Umum Instansi</i> .....	15
BAB II.....	22
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	22
3.1 <i>Pelaksanaan Kerja Magang</i> .....	22
3.2 <i>Hasil Pengamatan Di Tempat Magang</i> .....	26
3.3 <i>Usulan Pemecahan Masalah</i> .....	27
BAB IV PENUTUP .....	29
4.1 <i>Kesimpulan</i> .....	29
4.2 <i>Saran</i> .....	29
DAFTAR PUSTAKA .....	31
LAMPIRAN.....	1

## DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1 Daftar Bupati Jombang.....</i>	<i>6</i>
<i>Tabel 2 Struktur Organisasi Bagian Umum.....</i>	<i>12</i>
<i>Tabel 3 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....</i>	<i>25</i>

## DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang (Peraturan Bupati Jombang No. 18 tahun 2020) sumber : Dokumen Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang</i> .....	13
<i>Gambar 2 Proses Surat Masuk</i> .....	27
<i>Gambar 3 Proses Surat Keluar</i> .....	29
<i>Gambar 4 Mencatat Surat Masuk di Bagian umum sekda kab. Jombang</i> .....	38
<i>Gambar 5 Menyalin surat disposisi</i> .....	38
<i>Gambar 6 surat disposisi yang sudah di intruksi dari sekda</i> .....	39
<i>Gambar 7 foto copy arsip ketika instansi eksternal minta nomor surat</i> .....	39
<i>Gambar 8 Membuat Surat BBM untuk bagian-bagian</i> .....	40
<i>Gambar 9 Input surat masuk untuk dibuatkan surat disposisi</i> .....	40
<i>Gambar 10 Mengurutkan surat disposisi</i> .....	41
<i>Gambar 11 Input surat disposisi ke buku kendali</i> .....	41
<i>Gambar 12 perisahan dengan Pegawai bagian umum sekda</i> .....	42

## DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1 Dokumentasi</i> .....	31
<i>Lampiran 2 Log Book</i> .....	43
<i>Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Magang</i> .....	61
<i>Lampiran 4 Penilaian Dari DPL</i> .....	62
<i>Lampiran 5 Penilaian Dari PL</i> .....	63

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu kegiatan wajib dalam sebuah mata kuliah yang dilaksanakan oleh semua mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang merupakan suatu media pembelajaran khusus yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan untuk mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah yang wajib ditempuh ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa dapat memahami dan memiliki keterampilan untuk masuk kepada dunia kerja, padahal seringkali pada kenyataannya di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (freshgraduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan dalam dunia pendidikan.

Oleh karena itu perlu adanya suatu kerjasama antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan sumber daya manusia agar lebih baik lagi. Maka mata kuliah ini diwajibkan dengan maksud memahami tentang dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang merupakan salah satu bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang.

Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dibagai menjadi beberapa bagian dengan tugas yang berbeda-beda, yaitu diantaranya : Kasubbag



Perlengkapan, Kasubbag Rumah Tangga dan Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli dan Kepegawaian. Untuk menyesuaikan dengan dengan program studi dan konsentrasi yang diambil yakni Manajemen SDM, maka pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang hanya berfokus pada bagian tata usaha pimpinan, staff ahli dan kepegawaian.

Dengan hal ini, kami termotivasi untuk melaksanakan praktik magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dan kami mengharapkan bahwa dengan memilih dan mengikuti kuliah kerja magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang kami dapat mengetahui dan memahami bagaimana cara untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan, kepegawaian, rumah tangga, protocol dan keuangan pada Sekretariat Daerah

## **1.2 Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Tujuan umum dari pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui gambaran secara umum mengenai bagaimana proses dalam menjalankan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

### **2. Tujuan Khusus**

- Tujuan khusus dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang ini adalah sebagai berikut:
- Untuk mengetahui dan mempelajari tentang tata cara pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan.
- Untuk mengetahui bagaimana menjalankan dan mengatur kepegawaian dengan baik dan terarah.
- Menciptakan hubungan yang baik, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

### **1.3 Manfaat**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

#### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

- a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real)
- b. Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan
- e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

#### **1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

#### **1.3.3 Bagi Kantor Pemerintahan**

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
- b. Kantor pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c. Memperoleh gambaran kondisi pemerintahan
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang berlokasi di Jalan KH. Wahid Hasyim No.137, Kaliwungu, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61411. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan Pada Tanggal 23 November 2021 sampai 03 Januari 2022, Kuliah Kerja Magang dilakukan di lapangan dengan jam kerja mulai hari Senin – Kamis dilaksanakan pukul 07.00-15.00 WIB dan khusus hari Jum'at dilaksanakan pukul 07.00-14.00 WIB.

Alasan memilih Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang karena ingin menambah pengalaman di dunia lembaga pemerintahan, bagaimana sistem kerja pemerintahan demi memajukan kesejahteraan masyarakat dan lebih ingin mengetahui bagaimana proses perencanaan dan manajemen dalam menata wilayah Jombang. Serta ditempatkan pada Bagian Umum terutama di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian yaitu sebagai pelayanan TU karena sesuai dengan program studi manajemen SDM.

#### 1.5 Jadwal kuliah kerja nyata

No	Kegiatan	Maret Minggu Ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja	■				
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	■				
3.	Pengumpulan Data			■		
4.	Menyusun Laporan				■	
5.	Menyusun Laporan				■	

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dilakukan sejak tanggal 23 November 2021 sampai dengan 03 Januari 2022 dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB untuk hari Senin-Kamis dan 07.00-14.00 WIB untuk hari Jum'at.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-4 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Instansi**

Jombang termasuk Kabupaten yang masih berusia muda, setelah memisahkan diri dari gabungannya dengan Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo, yang ditandai dengan tampilnya pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930 yaitu : Raden Adipati Ario Soerjo Adiningrat. Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwa salah satu desa yaitu desa Tunggorono, merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedang letak gapura sebelah selatan di desa Ngrimbi, dimana sampai sekarang masih berdiri candinya. Cerita rakyat ini dikuatkan dengan banyaknya nama-nama desa dengan awalan "Mojo" (Mojoagung, Mojotrisno, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, Mojodanu dan masih banyak lagi).

Salah Satu Peninggalan Sejarah di Kabupaten Jombang Candi Ngrimbi, Pulosari Bareng Bahkan di dalam lambang daerah Jombang sendiri dilukiskan sebuah gerbang, yang dimaksudkan sebagai gerbang Mojopahit dimana Jombang termasuk wewenangnya Suatu catatan yang pernah diungkapkan dalam majalah Intisari bulan Mei 1975 halaman 72, dituliskan laporan Bupati Mojokerto Raden Adipati Ario Kromodjojo kepada residen Jombang tanggal 25 Januari 1898 tentang keadaan Trowulan (salah satu onderdistrict afdeeling Jombang) pada tahun 1880.

Sehingga kegiatan pemerintahan di Jombang sebenarnya bukan dimulai sejak berdirinya (tersendiri) Kabupaten jombang kira-kira 1910, melainkan sebelum tahun 1880 dimana Trowulan pada saat itu sudah menjadi onderdistrict afdeeling Jombang, walaupun saat itu masih terjalin menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto. Fakta yang lebih menguatkan bahwa sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah terkelola dengan baik adalah saat itu telah ditempatkan seorang Asisten Resident dari Pemerintahan Belanda yang kemungkinan wilayah Kabupaten Mojokerto dan Jombang Lebih-lebih bila ditinjau dari berdirinya Gereja Kristen Mojowarno sekitar.

Berikut nama-nama Bupati Jombang dan Wakilnya :

**Tabel 1Daftar Bupati Jombang**

No	Nama Bupati dan Wakil Bupati	Periode Jabatan
1	R. AA Soero Adiningrat	1910 s.d. 1930
2	R. AA Setjo Adiningrat	1930 s.d. 1946
3	R. Boediman Rahardjo	1946 s.d. 1949
4	R. Moestadjab Soemo W	1949 s.d. 1950
5	R. Istidjab Tjokro K	1950 s.d. 1956
6	M. Soebjakto	1956 s.d. 1958
7	R. Hasan Wirjokoesoemo	1962 s.d. 1966
8	Ismail	1966 s.d. 1973
9	R. Soedirman	1973 s.d. 1978
10	A. Hudan Dardiri	1978 s.d. 1983
11	Noeroel Koesmen	1983 s.d. 1988
12	Tarmin Harjadi	1988 s.d. 1993
13	Soewoto Adi Wibowo	1993 s.d. 1998
14	Drs. Affandi, M.Si (Bupati)	1998 s.d. 2003
	Drs.H.Suyanto (Wakil Bupati)	
15	Drs.H.Suyanto (Bupati)	2003 s.d. 2008
	Drs.H.Ali Fikri (Wakil Bupati)	
16	Drs. H. Suyanto (Bupati)	2008 s.d. 2013
	Widjono Soeparno M.Si (Wakil Bupati)	
17	Drs. Ec. Nyono Suharli Wihandoko (Bupati)	2013 s.d. 2018
	Hj. Mundjidah Wahab (Wakil Bupati)	
18	Hj. Mundjidah Wahab (Bupati)	2018 s.d 2023
	Sumrambah (Wakil Bupati)	

Sumber : (Admin, Daftar Nama Bupati Dan Wakil Bupati, 2019)

Sekretariat mempunyai fungsi yang sangat penting dalam setiap struktur organisasi. Dimana sekretariat mempunyai fungsi tata laksana atau pelaksana dalam berbagai hal yakni koordinasi pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan operasional Dinas. Lebih lanjut lagi sekretariat juga mempunyai fungsi sebagai pelaksana dalam pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan dan pelengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan yang kedua dalam hal pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan serta yang ketiga adalah pelaksanaan sistem pengawasan melekat.

Dari ketiga fungsi pelaksanaan ini, sekretariat mempunyai peran yang vital dalam sebuah organisasi dimana sekretariat berfungsi untuk memperlancar segala kegiatan tata usaha organisasi atau secara singkatnya adalah urusan segala perlengkapan organisasi dilaksanakan oleh bagian sekretariat. Dalam hal ini sekretariat mempunyai andil yang besar dalam meningkatkan fungsi organisasi sebagai tempat yang digunakan untuk melakukan pemikiran tentang jalannya usaha, atau sebagai pusat informasi dan penyediaan kesejahteraan untuk pegawai atau staff

### **2.1.1 Visi Dan Misi Pemerintah Daerah Jombang**

#### **1. Visi Pemerintah Daerah Jombang**

“ Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing”

#### **2. Misi Pemerintah Daerah Jombang**

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

### **2.1.2 Ketentuan Umum Pemeintah Daerah Kabupaten Jombang**

Menurut Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2020 Bab 1 pasal 1 sebagai berikut :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.

3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

## **2.2 Struktur Organisasi Instansi**

1. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
2. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
3. Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
4. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a) Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
  - c) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d) Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah, dan
  - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Menurut peraturan bupati nomer 18 tahun 2020 tentang Susunan Organisasi pasal 3 sebagai berikut :

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah.



b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
  - a Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
  - b Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
  - c Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
  - a Sub Bagian Bina Mental Spiritual.
  - b Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - dan c Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
3. Bagian Hukum, membawahi:
  - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

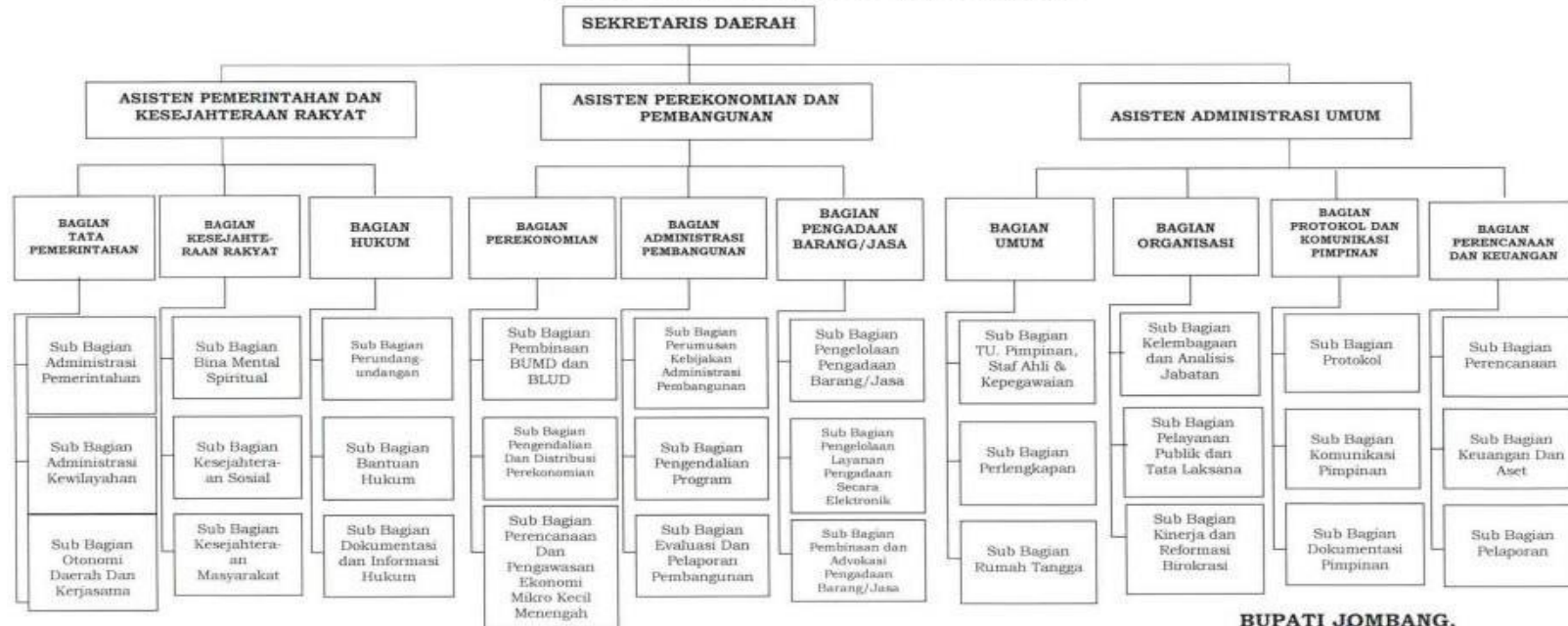
1. Bagian Perekonomian, membawahi:
  - a. Sub Bagian Pembinaan BI-JMD dan BLUD;
  - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil Menengah.
2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
  - a. Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi

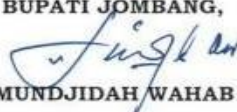
- Pembangunan;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
1. Bagian Umum, membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
2. Bagian Organisasi, membawahi:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
- a. Sub Bagian Protokol
  - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset, dan
  - c. Sub Bagian Pelaporan
- (2) Masing-masing Asisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG  
 NOMOR : 18 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 12 Maret 2020

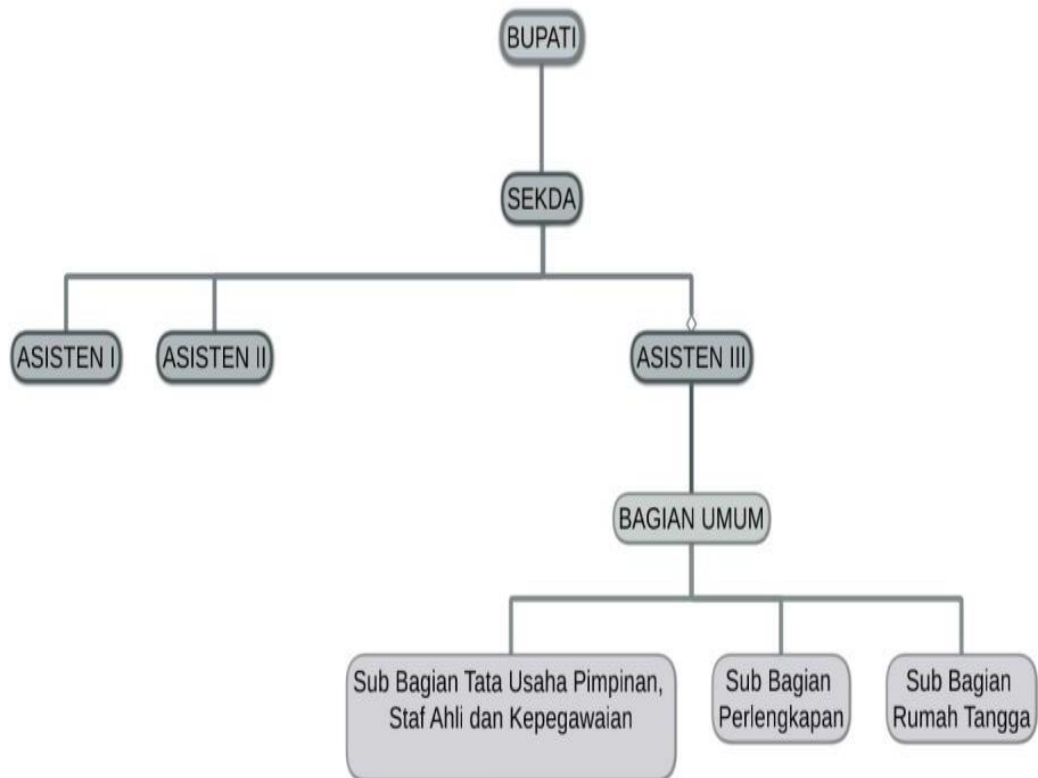
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



**BUPATI JOMBANG,**  
  
**MUNDJIDAH WAHAB**

*Gambar 1 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang (Peraturan Bupati Jombang No. 18 tahun 2020) sumber :  
 Dokumen Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang*

Tabel 2. Struktur Organisasi Bagian Umum



Sumber : Dokumen Bagian Umum

**KETERANGAN :**

1. Bupati : Hj. Mundjidah Wahab
2. Sekretariat Daerah : Agus Purnomo, SH.,M.Si
3. Asisten I : -
4. Asisten II : -
5. Asisten III : -
6. Kepala Bagian Umum : Thonsom Pranggono, AP
7. Kasubag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian :Ike Aldila Wimawardhani, SE., MM

8. Kasubag Perlengkapan : Yudha Dewandrianto, S.T

9. Kasubag Rumah Tangga : Ratih Ratnawati, S.AP

### **2.3 Kegiatan Umum Instansi**

Kegiatan umum atau tugas yang harus dijalankan oleh pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sudah diatur dalam peraturan Bupati nomer 18 tahun 2020. Berhubungan dengan tugas antara Sekretaris Daerah dengan Asisten tiga (Asisten Administrasi Umum) yang merupakan atasan dari Bagian Umum maka, tugas pokok dan fungsi dari Asisten III (Asisten Administrasi Umum) menurut peraturan Bupati nomer 18 tahun 2020 pasal 30 sebagai berikut :

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi perumusan, pengkajian bahan kebijakan daerah, petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;

b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintah dibidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang

- bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan;
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya

Untuk membantu tugas pokok dan fungsi dari sekretariat daerah dan Asisten III (Asisten Administrasi Umum) berikut Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum menurut peraturan bupati nomer 18 tahun 2020 pasal 31 antara lain :

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. Pelaksanaan pelayanan administratif dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga;
  - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Urnum yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk menunjang tugas pokok dan fungsi Bagian Umum sesuai dengan peraturan bupati nomer 18 tahun 2020 pasal 32 tentang tugas dari Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan persuratan, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli.
- b. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti, kenaikan pangkat, pengajuan pensiun dan pengelolaan administrasi data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- c. Menyelenggarakan penyusunan, pembuatan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat;
- d. Mengarahkan, menata, menyediakan dan mendistribusikan surat kepada pihak yang terkait;
- e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- f. Mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Umum;
- g. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah Bagian Umum, dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- i. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti, kenaikan pangkat, pengajuan pensiun dan pengelolaan administrasi data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- j. Menyelenggarakan penyusunan, pembuatan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat;
- k. Mengarahkan, menata, menyediakan dan mendistribusikan surat kepada pihak yang terkait;
- l. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- m. Mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Umum;



- n. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah Bagian Urnum;  
dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

### **2.3.1 Surat Disposisi**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) disposisi memiliki arti yaitu pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat bersangkutan atau pada lembar khusus. Disposisi memiliki tujuan agar staf atau bawahan dapat menindaklanjuti perintah yang diberikan oleh atasan, dan perintah tersebut dilaksanakan berdasarkan perintah yang ada di surat.

Tindakan yang dilaksanakan oleh bawahan berupa surat balasan atau tindakan yang lain dalam penyelesaian perintah tersebut. Setelah mengerjakan perintah atau tugas dari atasan, bawahan atau staf tidak memberikan langsung ke atasan tetapi harus melalui staf administrasi dan akan diberi lembar disposisi untuk melakukan pengisian. Pengisian di lembar disposisi berupa nomor surat dan indeks kode administrasi. Setelah pengisian lembar disposisi, surat disposisi diberikan kepada atasan untuk ditanggapi dan ditindaklanjuti

Pada kegiatan yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memiliki tugas pokok terhadap surat masuk dan surat keluar. Surat masuk yang berasal dari berbagai dinas dan perusahaan maupun surat dari pusat akan dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian. Sesuai dengan Peraturan Bupati nomer 18 tahun 2020 mengenai tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian terutama pada surat masuk akan diproses dengan sebutan disposisi surat, yang merupakan sebuah kegiatan yang melalui aplikasi dengan fungsi sebagai perantara dalam mengirim surat tersebut ke pimpinan yaitu Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

Aplikasi berbasis web yang menjadi salah satu bentuk modernisasi teknologi. Salah satunya adalah aplikasi SIPAS yang menjadi aplikasi surat digital perkantoran. SIPAS atau Sistem Informasi Pengarsipan Surat yang memberikan banyak fitur untuk penanganan masalah surat masuk dan surat keluar, fitur yang ada termasuk fitur tracking surat untuk mengetahui keberadaan surat. Aplikasi yang dapat diakses dan digunakan secara mobile dan aplikasi. Penggunaan aplikasi secara mobile menjadikan aplikasi mudah digunakan kapan saja dan dimana saja, sehingga tracking disposisi dapat dilacak keberadaannya dengan mudah dan secara digital. Hal ini dilakukan karena dalam isi surat tidak serta merta akan langsung dikirim oleh Pimpinan melainkan akan dipilah mana yang memang benar-benar penting untuk dikirimkan. Namun sebelum surat masuk dalam disposisi pada pelayanan Tata Usaha atau resepsionis surat tersebut juga telah dilakukan pemeriksaan. (Admin, Manfaat Sistem Disposisi Surat, 2020)

### **2.3.2 Sistem Finger Print Pegawai Honorer**

Tenaga honorer ialah orang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah. Honorer merupakan pegawai non-PNS dan non-PPPK. Sehingga status PPPK sama dengan status pegawai Honorer. Fingerprint adalah sebuah alat elektronik yang menggunakan sensor scanning untuk mengetahui sidik jari seseorang sebagai verifikasi identitas, pada saat ini sensor fingerprint sudah banyak digunakan pada alat-alat elektronik yang membutuhkan tingkat keamanan yang tinggi seperti smartphone, pintu masuk, alat absensi karyawan dan lain sebagainya. (Aditya, 2021)

Sistem Finger Print terhadap pegawai honorer Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang digunakan dalam menentukan gaji

atau upah yang akan mereka peroleh. Finger Print dilakukan sebelum jam masuk kerja yaitu pukul 07.00 dan pukul

15.00 setelah jam kerja sebagai absensi kehadiran pegawai. Melalui sistem ini instansi akan mengetahui absensi dari pegawai, dimana akan tahu pegawai yang disiplin kerjanya sangat bagus serta pegawai yang memiliki tingkat kedisiplinan rendah. Selain itu, dengan mengetahui tingkat kedisiplinan kerja maka instansi mudah dalam menentukan produktivitas maupun kinerja pegawainya.(Administrator, 2020)

### **2.3.3 Pembuatan Kontrak Kerja Karyawan**

Kontrak Kerja/Perjanjian Kerja menurut Undang-Undang No.13/2003 tentang Ketenagakerjaan adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak. Pasal 59 ayat (4) menyatakan bahwa Perjanjian kerja waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.

Pemerintah menggunakan instrumen hukum keperdataan tanpa menempatkan diri dalam kedudukan yang sejajar dengan seorang atau badan hukum. (contohnya perjanjian dengan persyaratan yang ditentukan sepihak oleh pemerintah). Pemerintah dapat menggunakan perjanjian, yang bentuknya antara lain sebagai berikut:

- a. Perjanjian Perdata Biasa
- b. Perjanjian Perdata dengan Syarat-Syarat Standar
- c. Perjanjian Mengenai Kewenangan Publik
- d. Perjanjian Mengenai Kebijakan Pemerintah
- e. Perjanjian Internasional.

Dasar kewenangan pemerintah dalam membuat perjanjian dengan pegawai honorer adalah berdasarkan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok kepegawaian yaitu pasal 2 ayat (3) dan dasar pengangkatan pegawai honorer yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 No 43 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS yang merupakan perwujudan dari ketentuan Pasal 27 ayat

(2) Undang-Undang Dasar 1945, yaitu: Tiap - tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan, dalam hal ini untuk segera menyelesaikan permasalahan tenaga honorer ini dengan adanya Rancangan Undang-Undang Aparatur Sipil Negara serta mengkaji keberadaanya didasarkan kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian demi menjelaskan kedudukan tenaga honorer itu sendiri.(Halimatusadiah & Yusra, 2015)

**BAB II**  
**PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

**3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

***Tabel 3 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang***

No	Kegiatan	Maret Minggu Ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang					
3.	Pengumpulan Data					
4.	Menyusun Laporan					
5.	Menyusun Laporan					

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan mulai tanggal 23 November sampai tanggal 03 Januari 2022 di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang berlokasi di Jalan KH. Wahid Hasyim No.137, Kaliwungu, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Kuliah Kerja Magang dilakukan pada jam kerja mulai hari Senin – Kamis dilaksanakan pukul 07.00-15.00 WIB dan khusus hari Jum'at dilaksanakan pukul 07.00-14.00 WIB dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB untuk hari Senin-Kamis dan 07.00-14.00 WIB untuk hari Jum'at.
3. 14.00 WIB untuk hari Jum'at.
4. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-4 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

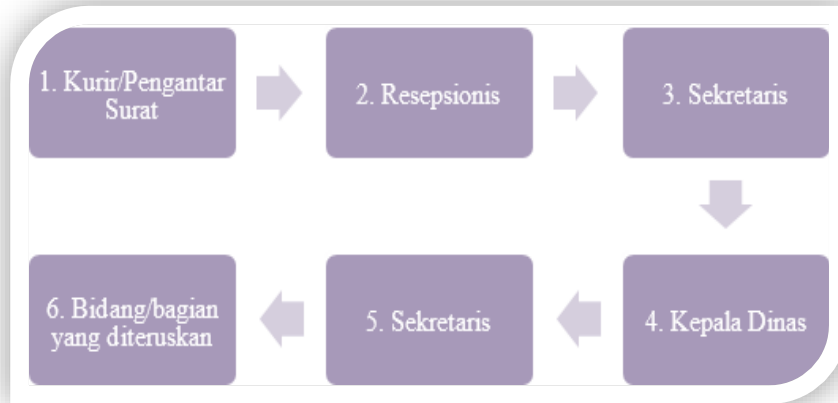
Sistem Kuliah Kerja Magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang dilakukan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara jombang di fokuskan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian. Bagian umum terbagi atas 3 Sub Bagian yang pertama Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, kedua Sub Bagian Perlengkapan, dan yang ketiga Sub Bagian Rumah Tangga.

Mahasiswa ditempatkan pada bagian pelayanan Tata Usaha yang memiliki tanggung jawab sebagai orang yang harus ditemui dahulu jika ada yang ingin bertemu dengan kepala dinas, menyampaikan pesan dari Kepala Bidang, Kepala Sub, Kepala Seksi, para staf, para tamu-tamu lainnya atau siapapun yang ingin berurusan dengan kepala dinas untuk disampaikan kepada Kepala Dinas. Serta mencakup sebagai arsiparis, dimana seluruh arsip disimpan sendiri. Serta mengerjakan tugas-tugas korespondensi. Berikut paparan beberapa jobdisk:

1. korespondensi

- a. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

Dalam suatu lembaga pemerintahan maupun swasta, demi tercapainya tujuan kegiatan administrasi tentu saja tidak lepas dari kegiatan surat- menyurat atau korespondensi. Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, pengelolaan surat terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar yang dilakukan oleh bagian umum dan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian. Berdasarkan tugas selama Kuliah Kerja Magang, berikut penjelasan proses surat masuk dan surat keluar:



*Gambar 2 Proses Surat Masuk*

1. Seorang kurir atau pengantar surat menyerahkan surat masuk kepada FO. Sebelumnya akan dibuka dahulu oleh FO dan dibaca kecuali surat rahasia yang ditujukan langsung untuk kepala dinas;
2. FO mengantar surat tersebut kepada sekretaris. Kemudian menerima dan melampirkan lembar disposisi. Selanjutnya surat dan lembar disposisi diserahkan kepada kepala dinas,
3. Kepala dinas menerima lalu membaca surat tersebut. Kemudian kepala dinas memerintah/meneruskan melalui lembar disposisi kepada bagian/bidang yang dituju dan biasanya memberi pesan singkat dibawahnya tentang apa yang harus dilakukan kepada bagian/bidang yang dituju,
4. Kepala dinas menyerahkan untuk mengambil kembali surat tersebut. Surat dan lembar disposisi yang asli di simpan sebagai arsip surat masuk dan hasil penggandaan surat diberikan kepada bidang/bagian yang dituju,
5. Yang terakhir Bidang/bagian yang menerima surat atau tugas dari kepala dinas segera melaksanakan tugasnya.

*Gambar 3 Proses Surat Keluar*



1. Bidang/bagian yang membuat surat harus mencantumkan tanda tangan dari kepala dinas. Sebelum itu, bidang/bagian menyerahkan surat keluar kepada sekretaris. Surat yang diserahkan berupa 2 rangkap karna 1 lembar untuk disimpan sebagai arsip surat keluar.
2. Kemudian menerima 2 rangkap surat keluar dan menyerahkan kepada kepala dinas.
3. Kepala dinas menerima dan membaca surat tersebut terlebih dahulu dan sebagai persetujuan kepala dinas membubuhi tanda tangan. Kemudian kepala dinas memanggil anggotanya untuk mengambil kembali surat tersebut.
4. Setelah itu surat tersebut diambil dan melakukan penomoran surat. Penomoran surat dilakukan berdasarkan urutan hadirnya surat (dilihat dari buku penomoran surat keluar setda) dan perihal surat (dilihat dari buku klasifikasi surat). Kemudian menyerahkan surat keluar kepada bidang/bagian yang bersangkutan.
5. Yang terakhir Bidang/bagian mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju melalui kurir atau pengantar surat.

#### 1. Kearsipan

Pengelolaan surat-surat yang diterima maupun dikeluarkan tidak mungkin dibiarkan begitu saja harus ada seseorang yang mengurusnya. Pada Kuliah Kerja Magang kali ini, adanya beberapa tugas dalam menyimpan surat atau kearsipandiantaranya :



- a. Menyimpan Surat Masuk yang asli sebagai arsip
  - b. Menyimpan Surat Keluar Sebagai Arsip
  - c. Menyortir Penyimpanan Arsip yang Tidak Sesuai Berdasarkan Sistem Tanggal
  - d. Mengurutkan arsip sesuai dengan nomer dari yang terbesar sampai terkecil.
2. Bertanggung jawab menerima telfon

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang menjalin komunikasi yang baik kepada semua pihak terutama masyarakat. Komunikasi terjalin baik karna adanya teknologi yang memudahkannya yaitu dengan menggunakan telepon. Tentu saja setiap perusahaan atau instansi pemerintah sangat membutuhkan adanya telepon kantor. Pada Pelayanan TU alat komunikasi ini sangat berguna karena terkadang terdapat beberapa dari bagian lainnya yang menelepon untuk meminta nomor surat mengenai kearsipan dan akan di serahkan dikemudian hari. Selain itu, banyak dari dinas-dinas maupun perusahaan baik dari PT, CV dan perusahaan yang sejenis menelefon untuk bertanya mengenai informasi kegiatan para pimpinan seperti Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

3. Membuatkan Surat BBM

Di bagian TU menyiapkan pembuatan surat BBM yang di tujukan untuk semua bagian yang ada di kantor sekda ketika mau Dinas luar (DL) atau Dinas dalam (DD), tergantung jarak tempuh berapa km untuk bisa memberikan berapa liter bensin yang digunakan dinas.

### **3.1 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang**

Sebuah permasalahan akan selalu muncul dari manapun dan kapanpun, tidak hanya di lembaga organisasi namun didalam sebuah instansi pemerintah banyak permasalahan yang datang silih berganti. Tidak lepas dari permasalahan individu dan kelompok, semua masalahpun dapat timbul dalam diri sendiri. Masalah yang tidak segera diatasi akan semakin menyebar dan berdampak pada masa yang akan datang, terutama masalah yang ada di sebuah instansi pemerintahan yang sangat beresiko tinggi apabila sampai

terdengar ke telinga Inspektorat yang merupakan pengawas internal di lingkungan pemerintahan. Kendala-kendala yang praktikan hadapi yaitu:

1. Kekeliruan Saat Melakukan Penomoran Surat

Hal ini bisa terjadi dikarenakan pada saat melakukan penomoran kurang teliti dalam mengklasifikasikan surat sesuai kode klasifikasinya. Surat yang sudah diberikan nomor, sebelum diserahkan kepada bidang/bagian seharusnya meminta koreksi kepada pihak yang bertanggung jawab mengurus surat.

2. Kurang Teliti Akan Isi Dari Surat Masuk

Pelayanan Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang memiliki tugas dalam menerima surat masuk dan surat keluar untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum. Pada saat menerima surat tersebut sebagai pelayanan Tata Usaha apabila tidak teliti dalam membaca surat tersebut maka akan menimbulkan masalah karena tidak semua surat bisa masuk ke semua pimpinan karena bagian umum hanya melayani surat masuk dari semua untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum, serta tidak semua instansi yang mengirim surat dengan tata cara penulisan yang benar sehingga harus ekstra detail dalam melihat surat tersebut. Sehingga jika dibiarkan akan berdampak pada bagian-bagian yang bersangkutan dalam menerima surat tersebut.

### **3.2 Usulan Pemecahan Masalah**

Kendala- kendala pada lokasi praktik sebenarnya tidak terlalu menghambat dalam penerapan kerja, namun semaksimal mungkin di minimalisir untuk memberikan pelayanan yang baik, maka dari itu cara mengatasi hal tersebut ialah:

1. Sebagai pelayanan Tata Usaha harus memiliki sikap yang bagus karena pada dasarnya pekerjaan ini mempunyai berbagai macam tanggung jawab serta harus memiliki ketelitian yang baik, hati-hati dalam menulis penomoran surat, kemudian memikirkan terlebih

dahulu sebelum bertindak melakukan penomoran. Dengan cara inilah agar dapat mengurangi kesalahan atau kekeliruan.

2. Cara mengatasi kendala yang ke dua ini adalah dengan bertanya sebelum bertindak. Bertanya kepada pegawai yang bertanggung jawab dengan masuknya surat. Kedua sebagai pelayanan Tata Usaha harus jeli dalam membaca surat masuk supaya tidak salah dalam memasukkan surat. serta harus paham dasar” atau alur surat masuk untuk misalnya sewaktu waktu ada kendala di surat masuk, sehigga bisa teratasi.

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Melaksanakan praktik kerja lapangan pada instansi pemerintahan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang terhitung selama 30 hari sejak Rabu, 23 November 2021 sampai Senin, 03 Januari 2022. Masuk jam dimulai pada pukul 07.00 WIB s/d 15.00 WIB setiap hari Senin s/d Kamis dan khusus hari Jumat dimulai pada pukul 07.00 WIB s/d 14.00 WIB. Bidang kerja yang dilakukan selama praktik kerja lapangan yaitu: Korespondensi, kearsipan, penggunaan alat kantor, Melayani pembuatan surat BBM, Mensortir surat disposisi dan mengurutkan surat disposisi, menginput surat disposisi ke buku kendali, bertanggung jawab menangani telepon, dan terakhir melayani tamu yang datang untuk menemui kepala dinas.

Setiap tugas yang diberikan pasti mengalami beberapa kendala. Kendala yang sering didapatkan ketika melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain, kekeliruan pada saat melakukan penomoran surat keluar, sehingga cara mengatasi kendala tersebut haruslah lebih teliti dan berhati-hati dalam penomoran surat.

### **4.2 Saran**

#### **4.2.1 Saran Bagi Mahasiswa**

1. Sebaiknya mahasiswa mampu meningkatkan kemampuan keterampilan serta ketelitian sebagai sekretaris sehingga akan mengurangi kesalahan atau kekeliruan dalam mengerjakan pekerjaan seorang sekretaris.
2. Mahasiswa juga harus banyak berlatih berkomunikasi agar lebih mudah berinteraksi menyampaikan atau menerapkan informasi dengan detail.
3. Terakhir mahasiswa harus lebih sering berdiskusi atau bertanya dengan dosen pembimbing atau dengan mahasiswa lainnya mengenai pembuatan laporan praktik kerja lapangan.

#### **4.2.2 Saran Bagi Instansi**

Saya rasa pihak instansi harus mengetahui perkembangan maupun penurunan dalam fungsi kinerja karyawan, harapannya lebih bisa mengevaluasi yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja lebih baik lagi, misalnya dalam pelayanan.

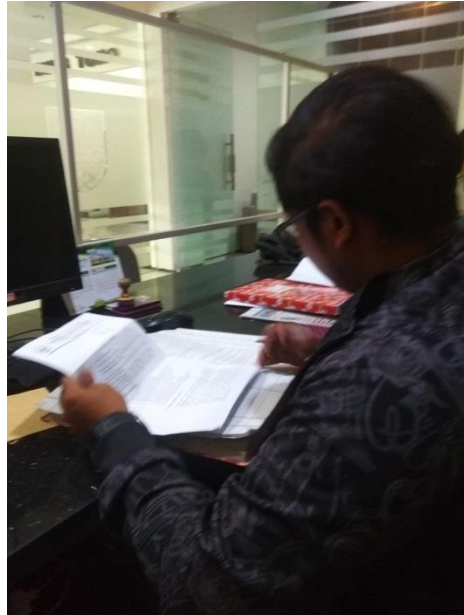
## DAFTAR PUSTAKA

- Admin. (2019, Juni 28). *Daftar Nama Bupati Dan Wakil Bupati*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang: <https://www.jombangkab.go.id/pages/daftar-nama-bupati-dan-wakil-bupati>
- Admin. (2019, Agustus 19). *Visi Misi*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang: <https://www.jombangkab.go.id/pages/visi-misi>
- Admin. (2019, Mei 1). *Sejarah Berdiri Kota Jombang*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang: <https://www.jombangkab.go.id/pages/sejarah>
- Admin. (2020, Agustus 20). *Manfaat Sistem Disposisi Surat*. Diambil kembali dari SIPAS: <https://www.sipas.id/sistem-disposisi-surat/>
- <http://komunikasistisip.ejournal.web.id/index.php/komunikasistisip/article/view/227>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Dokumentasi

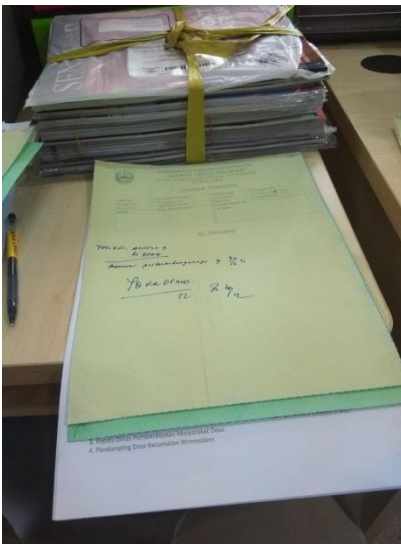
Gambar 4 Mencatat Surat Masuk di Bagian umum sekda kab. jombang



Gambar 5 Menyalin surat disposisi



Gambar 6 surat disposisi yang sudah di intruksi dari sekda

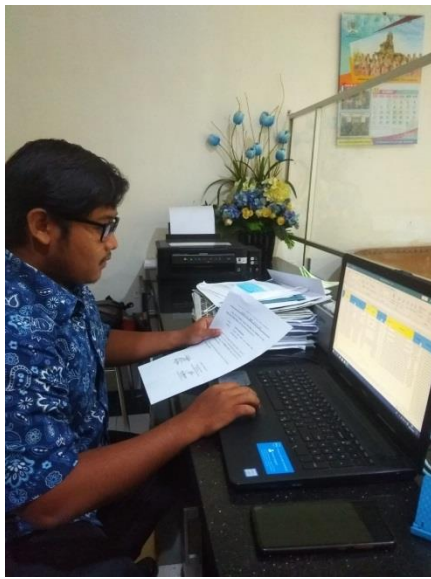


Gambar 7 foto copy arsip ketika instansi eksternal minta nomor surat

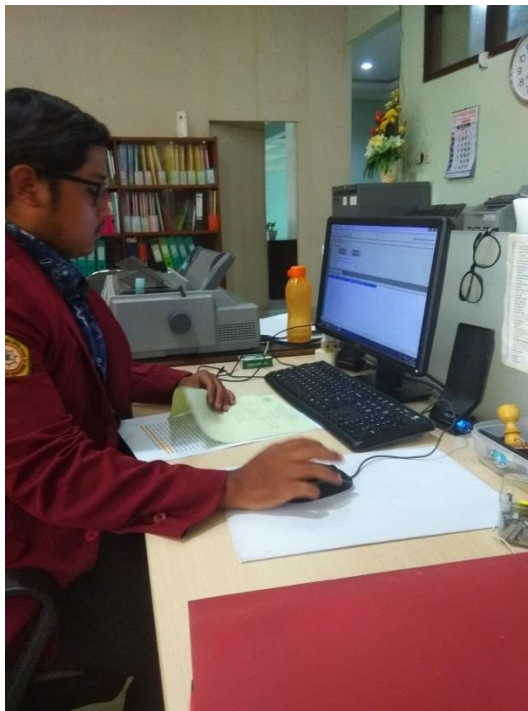


Gambar 8 Membuat Surat BBM untuk bagian-bagian





Gambar 9 Input surat masuk untuk dibuatkan surat disposisi



Gambar 10 Mengurutkan surat disposisi



Gambar 11 Input surat disposisi ke buku kendali



Gambar 12 perisahan dengan Pegawai bagian umum sekda



## Lampiran 2 Log Book

### Lampiran 2 Log Book

#### FORMULIR KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG



Nama : Puguh Santoso



NIM : 1861078


Program Studi : Manajemen



Tempat KKM : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang




Bagian/Bidang: Umum

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan & Catatan Pembimbing Lapangan
1	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencetak Surat Masuk yang dikirimkan melalui Dokumen secara Online</li><li>- Menerima, Scanning dan Menulis Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</li><li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li><li>- Merekap Rencana Alokasi Anggaran Belanja Daerah</li></ul>	
2	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum (Internal)</li><li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li></ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> <li>- Melayani Tamu yang akan Meminjam Ruangan serta Mengecek Ketersediaan Ruangan (Bung Tomo, Soero, Moestadjab, dll) yang akan digunakan Instansi Luar Setda maupun Intern untuk Acara Kegiatan maupun Rapat</li> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Menyalin Hasil Disposisi</li> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> </ul>	
3	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima, Scanning dan Menulis Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> <li>- Menyalin Hasil Disposisi</li> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> <li>- Melakukan Scan Dokumen dan Surat Mengurutkan Lembar Disposisi sesuai Nomor</li> </ul>	
4	26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengoreksi Jumlah Anggaran Belanja Tamu Sekda sebelum ditandatangani oleh Kepala Bagian</li> <li>- Menerima, Scanning, Menulis, dan</li> </ul>	



		<p>Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum (Internal)</li> <li>- Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberikan nomor pada buku kendali</li> </ul>	
5	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima, Scanning dan Menulis Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum (Internal)</li> <li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah</li> </ul>	



6	30 November 2021	<p>diberi nomor pada buku kendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima, Scanning dan Menulis Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> <li>- Mengantar Dokumen dari Bagian Umum ke BPKAD</li> <li>- Mengerjakan Kurja pada Tribulan II</li> <li>- Mengurutkan Lembar Disposisi sesuai Nomor</li> </ul>	
	01 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum (Internal)</li> <li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li> <li>- Mengurutkan Arsip Surat Keluar sesuai dengan Nomor Surat dan Tanggal</li> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> </ul>	
	02 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan Mencetak Surat Pernyataan</li> </ul>	



		<p>Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan Mencetak Surat Pengajuan SPP LS</li> <li>- Meneliti dan Menandai Dokumen-dokumen LS yang sudah dicetak untuk ditandatangani Pimpinan</li> <li>- Meneliti dan Mengoreksi Laporan LS di aplikasi SIMDA</li> <li>- Mencetak Laporan RPT Pengawasan Anggaran di Aplikasi SIMDA</li> <li>- Menginput Data dan Mengkoreksi buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran</li> </ul>	
9	03 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengambilan Surat masuk yang diterima Front Office</li> <li>- Scanning Surat Masuk sebelum dicatat di Buku Agenda</li> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> <li>- Menerima dan Melayani Tamu yang akan Bertemu dengan Kepala Bagian</li> <li>- Membuat Surat undangan (Surat keluar)</li> <li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li> </ul>	
10	06 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengoreksi Jumlah Anggaran Belanja Tamu Sekda sebelum ditandatangani oleh Kepala Bagian</li> <li>- Menerima, Scanning, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala</li> </ul>	






		<p>Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum (<i>Internal</i>)</li> <li>- Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberikan nomor pada buku kendali</li> </ul>	
11	07 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima, Scanning dan Menulis Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> <li>- Menyalin Hasil Disposisi</li> <li>- Mengantar Dokumen dari Bagian Umum ke BPKAD</li> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> <li>- Melakukan Scan Dokumen dan Surat</li> </ul>	
12	08 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Surat Masuk yang dikirimkan melalui Dokumen secara Online</li> <li>- Menerima, Scanning, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-</li> </ul>	



		<p>Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan Data dan Mengkoreksi buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran</li> <li>- Mengurutkan Arsip Surat Keluar sesuai dengan Nomor Surat dan Tanggal</li> </ul>	
13	09 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum</li> <li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> <li>- Menyalin Hasil Disposisi</li> <li>- Menerima, Menjawab dan Mencatat Informasi Telepon yang Masuk</li> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> </ul>	
14	10 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan tentang Analisis Jabatan</li> <li>- Analisis Jabatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Politik</li> <li>- Merekap Transaksi Belanja Makanan dan</li> </ul>	



		<p>Minuman Tamu Sekda, Staf Ahli, Asisten I,II,III dan Kabag</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap Tagihan Listrik Bulan Juli termasuk Telepon Seluler Bupati, Wakil Bupati dan Sekda</li> <li>- Merekap Rencana Alokasi Anggaran Belanja Daerah</li> </ul>	
15	13 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima, Scanning dan Menulis Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> <li>- Mengantar Dokumen dari Bagian Umum ke BPKAD</li> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum (Internal)</li> <li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li> </ul>	
16	14 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian</li> </ul>	

		<p>Umum (Internal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Mendownload file-file pada Website Siap ASN untuk Melengkapi Dokumen-dokumen Asisten I,II,III</li> <li>- Menyalin Hasil Disposisi</li> </ul>	
17	15 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum (Internal)</li> <li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li> <li>- Menerima, Scanning dan Menulis Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</li> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> <li>- Rapat Dinas Lingkup Setda di Ruang Bung Tomo</li> </ul>	
8	16 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali</li> </ul>	



		<p>Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum (Internal)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li> <li>- Mengantar Dokumen dari Bagian Umum ke Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> <li>- Menyalin Hasil Disposisi</li> </ul>	
19	17 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan Data, Menghitung Pajak, serta Mengoreksi Jumlah Anggaran Belanja Makanan dan Minuman Tamu Sekretariat Daerah</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum (Internal)</li> <li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah</li> </ul>	



		<p>diberi nomor pada buku kendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurutkan Arsip Surat Keluar sesuai dengan Nomor Surat dan Tanggal</li> </ul>	
20	20 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengoreksi Jumlah Anggaran Belanja Tamu Sekda sebelum ditandatangani oleh Kepala Bagian</li> <li>- Menerima, Scanning, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian</li> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum (Internal)</li> <li>- Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberikan nomor pada buku kendali</li> </ul>	
21	21 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima, Scanning dan Menulis Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> </ul>	


		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum (Internal)</li> <li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li> </ul>	
22	22 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima, Scanning dan Menulis Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> <li>- Mengantar Dokumen dari Bagian Umum ke BPKAD</li> <li>- Mengerjakan Kurja pada Tribulan II</li> <li>- Mengurutkan Lembar Disposisi sesuai Nomor</li> </ul>	
23	23 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum (Internal)</li> <li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurutkan Arsip Surat Keluar sesuai dengan Nomor Surat dan Tanggal</li> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> </ul>	
24	24 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan data surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) ke aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)</li> <li>- Mencetak Surat Permintaan Pembayaran langsung barang jasa melalui SIMDA</li> <li>- Membuat dan mencetak Surat Perintah Membayar (LS) yang sudah difinalisasi pada aplikasi SIMDA</li> <li>- Membuat dan Mencetak Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)</li> <li>- Membuat dan Mencetak Surat Pengajuan SPP LS</li> <li>- Meneliti dan Menandai Dokumen-dokumen LS yang sudah dicetak untuk ditandatangani Pimpinan</li> <li>- Meneliti dan Mengoreksi Laporan LS di aplikasi SIMDA</li> <li>- Mencetak Laporan RPT Pengawasan Anggaran di Aplikasi SIMDA</li> <li>- Menginput Data dan Mengkoreksi buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran</li> </ul>	
25	27 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengambilan Surat masuk yang diterima Front Office</li> <li>- Scanning Surat Masuk sebelum dicatat di</li> </ul>	



		<p>Buku Agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> <li>- Menerima dan Melayani Tamu yang akan Bertemu dengan Kepala Bagian</li> <li>- Membuat Surat undangan (Surat keluar)</li> <li>- Mengandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li> </ul>	
26	28 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Sop Komponen Standar Layanan Bbm</li> <li>- Pengambilan Surat Masuk Yang Diterima Front Office</li> <li>- Menerima, Scanning Dan Menulis Surat Masuk Dari Instansi-Instansi Yang Ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Dan Kepala Bagian Umum</li> <li>- Kunjungan Kerja/ Silaturahmi Wakil Bupati Kabupaten Semarang Dalam Rangka Studi Implementasi Kebijakan Dalam Bidang Kesejahteraan Rakyat Dan Fasilitasi Pengembangan Pesantren</li> <li>- Melayani Permintaan Bbm Serta Mencetak Kupon Bbm</li> </ul>	
27	29 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima, Scanning dan Menulis Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak</li> </ul>	

		<p>Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> <li>- Menyalin Hasil Disposisi</li> <li>- Mengantar Dokumen dari Bagian Umum ke BPKAD</li> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> <li>- Melakukan Scan Dokumen dan Surat</li> </ul>	
28	30 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima, Scanning dan Menulis Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</li> <li>- Briefing Tata Cara dan Diskusi Pelayanan Pada Rapat Koordinasi Rencana Tingkeban Massal Virtual yang di Ruang Rapat Moestadjab</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit dan Meminta Paraf Sebagai Tanda Terima</li> <li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li> </ul>	
29	31 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali</li> </ul>	

		<p>Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> <li>- Menyalin Hasil Disposisi</li> <li>- Menerima, Menjawab dan Mencatat Informasi Telepon yang Masuk</li> <li>- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM</li> </ul>	
30	03 Januari 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempersiapkan dan melayani Tamu Rapat pada Rapat Dinas yang diselenggarakan oleh Bagian Umum</li> <li>- Mengalihmediakan Data Surat Masuk pada Aplikasi Manajemen Surat dan Mencetak Lembar Disposisi untuk Didistribusikan Ke Unit</li> <li>- Mendistribusikan Surat beserta Disposisi ke Unit</li> <li>- Menyalin Hasil Disposisi</li> <li>- Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah dan Bagian Umum (<i>Internal</i>)</li> </ul>	

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menggandakan dan Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali</li></ul> |  |
|--|--|--|

06 Januari 2022



Pedamping lapangan  
(Ike Aldila Wimawardhani.SE.,MM)

## Lampiran 3 surat Keterangan Telah magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468  
J O M B A N G

Jombang, 18 November 2021

Nomor : 420 / 9510 / 415.10.3.1 / 2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Jawaban Permohonan KKM

KEPADA  
Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara  
Jombang  
di -

J O M B A N G

Mencukupi surat STIE PGRI Dewantara Jombang, nomor: 880.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 15 November 2021 perihal Permohonan Magang 3 (tiga) orang mahasiswa atas nama:

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Riszal Triadi Febriantoro	1861143	Manajemen
2.	M. Abi Dzarrin	1861151	Manajemen
3.	Puguh Santoso	1861078	Manajemen

bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa mahasiswa tersebut diatas **diterima** untuk melaksanakan KKM pada Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Jombang tertanggal 22 November 2021 sampai 03 Januari 2022 dengan data Pembimbing sebagai berikut:

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	Ike Aldila W. S.E., MM	19860308 201101 2 007	Kasubag. TU Kepemimpinan, Staf Ahli & Kepegawaian

Demikian atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



## Lampiran 4 Penilaian Dari DPL



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA


Nama : Puguh Santoso  
NIM : 1861078  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Kantor Sekda Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Bagian Umum

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 4 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

  
(Nur Ali, SE., MSM)  
NIDN : 0731017103

## Lampiran 5 Penilaian Dari PL



### 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 : Puguh Santoso  
NIM : 1861078  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kab.  
Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.137,  
Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten  
Jombang, Jawa Timur 61419  
Bagian/Bidang : Bagian Umum

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	91
Jumlah		748
Nilai Rata-Rata		93,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....



Jombang, 04 Januari 2022

(IKE ALDILA W. AWARDHANI, SE., MM.)  
JOMBANG 860308 201101 2 007