

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENYELENGGARAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
JOMBANG**



Oleh

Dini Izzatul Ulya

1861159

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENYELENGGARAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Dini Izzatul Ulya

1861159

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Erminati Pancaningrum, ST.MSM)
NIDN: 0716097202

Jombang, 25 Desember 2021
Mahasiswa

(Dini Izzatul Ulya)
NIM: 1861159



Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Ike Adila W., S.E., M.M)
NIP: 198603082011012007

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prod. Manajemen



(Erminati Pancaningrum, ST.MSM)
NIDN: 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang”. Laporan ini dibuat untuk memenuhi tugas pada semester tujuh.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil dan penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Ibu Erminati Pancaningrum, ST.MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sekaligus Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Thonsom Pranggono, AP selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
3. Ibu Ike Aldila W., S.E., M.M selaku kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.
4. Bapak/Ibu pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang sudah membimbing dan memberikan sedikit ilmunya yang berharga.

Penulis menyadari bahwa laporan KKM ini tidak lebih dari kata sempurna oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan. Sebagai penutup semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Jombang, 10 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Instansi	6
2.1.1 Visi dan Misi Daerah Kabupaten Jombang	7
2.1.2 Ketentuan Umum Daerah Kabupaten Jombang.....	7
2.2 Struktur Organisasi.....	8
2.3 Kegiatan Umum Instansi	11
2.4 Kondisi Pegawai Bagian Umum	11
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum.....	13
2.5.1 Tugas Bagian	13
2.5.2 Fungsi Bagian	13
2.5.3 Tugas Masing-Masing Sub Bagian	14
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	17
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	17
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	22
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	24
BAB IV PENUTUP	28
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2 Saran.....	28

4.2.1	Saran Bagi Mahasiswa	28
4.2.2	Saran Bagi Instansi	29
DAFTAR PUSTAKA		30
LAMPIRAN.....		31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.....	10
Gambar 1 Pemeriksaan Surat Masuk	40
Gambar 2 Pencatatan Surat Masuk	40
Gambar 3 Menginput Surat Masuk ke Dalam Sistem Aplikasi	40
Gambar 4 Pencatatan Kode Masalah Surat Turun	40
Gambar 5 Mengelola Arsip Disposisi.....	41
Gambar 6 Pembuatan Kupon BBM	41
Gambar 7 Contoh Rekap BBM Operasional	41
Gambar 8 Mendapat Tugas Mengelola Data Pengukuran Kinerja Bagian Umum.....	41
Gambar 9 Mendapatkan Tugas Verifikasi Pajak Mamin Bagian Umum.....	42
Gambar 10 Membantu Verifikasi SPPD.....	42
Gambar 11 Mengantar SPM-LS ke BPKAD.....	42
Gambar 12 Mengantar Surat dan Disposisi ke Asisten I.....	43
Gambar 13 Membantu Kegiatan Rapat Koordinasi.....	43
Gambar 14 Mengikuti Kegiatan Vaksinasi di Lapangan Gudo.....	43
Gambar 15 Penutupan dan Foto Bersama.....	44
Gambar 16 Penutupan dan Foto Bersama.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan	5
Tabel 2. 1 Data PNS di Bagian Umum Setda Kabupaten Jombang	12
Tabel 2. 2 Data Pegawai Honorer di Bagian Umum Setda Kabupaten Jombang .	12
Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan	17
Tabel 3. 2 BBM untuk Kendaraan Dinas Pejabat	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Magang	31
Lampiran 2. Log Book	32
Lampiran 3. Dokumentasi.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini banyak ditemui lulusan baru dari berbagai perguruan tinggi yang mengalami kesulitan dalam menghadapi persaingan dan kenyataan yang ada di lapangan pekerjaan. Hal tersebut disebabkan karena kurang siapnya lulusan tersebut dengan kondisi yang terjadi di lapangan yang ternyata berbeda jauh dengan apa yang didapatkan pada bangku perkuliahan. Oleh karena kurangnya bekal teknikal yang dimiliki mahasiswa tersebut dapat menimbulkan sumber daya manusia yang kurang berkualitas dari perguruan tinggi yang ada selama ini. Salah satu usaha yang dilakukan perguruan tinggi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang bermutu di lapangan pekerjaan yaitu dengan mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/instansi yang sesuai dengan minat dan bidang jurusan perkuliahan masing-masing mahasiswa. STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan salah satu perguruan tinggi menerapkan sistem magang bagi mahasiswanya.

Kegiatan magang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan mendapat arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing lapangan juga pembimbing lapangan di tempat magang. Dengan adanya hal tersebut diharapkan mahasiswa dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja setelah mereka lulus dari bangku kuliah nantinya, serta mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan pada perusahaan/instansi tempat mereka melaksanakan kegiatan magang.

Sekretariat daerah merupakan unsur staf pemerintah kabupaten/kota yang dipimpin oleh seorang sekretaris daerah yang berada di bawah serta bertanggungjawab kepada kepala daerah. Sekretariat daerah dalam pelaksanaan manajemen merupakan pusat kegiatan administrasi dari pada

roda pemerintahan di daerah. Sekretariat dapat diartikan sebagai satuan organisasi yang merupakan tempat sekretaris dan pembantunya melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan lebih lancar.

Pada setiap organisasi baik yang berbentuk perusahaan swasta, pemerintah maupun sosial, dalam upaya mencapai tujuan secara berhasil dan berdaya guna, memerlukan adanya pembagian tugas, pelimpahan wewenang, serta rincian tugas individu yang terlihat dalam organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut, maka diperlukannya seorang pemimpin yang berfungsi untuk memimpin kelompok orang-orang yang tergabung dalam organisasi, agar kegiatan setiap orang dalam melaksanakan pekerjaannya dapat lebih terarah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Setiap keputusan yang telah diambil atau ditetapkan dalam suatu organisasi perlu dicatat dan disimpan dengan baik sebagai sebuah pembuktian lebih lanjut. Ruang lingkup pekerjaan pada organisasi yang sangat luas mengakibatkan tidak mungkinnya pekerjaan tersebut dilaksanakan oleh satu orang pegawai atau sekelompok kecil pegawai. Sehubungan dengan hal tersebut, kemungkinan terdapat sekelompok staff yang diantaranya adalah sekretaris dan para pembantunya yang melaksanakan kegiatan bantuan, atau rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok, sehingga timbul satuan organisasi yang dinamakan sekretariat.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik untuk mempelajari lebih lanjut. Oleh karena itu, penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

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 penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi yang ada di Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Jombang.

2. Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui dan mempelajari mengenai tata cara pelaksanaan kebijakan tugas pokok dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan.
- b. Untuk mengetahui bagaimana menjalankan dan mengatur kepegawaian dengan baik dan terarah.
- c. Menciptakan hubungan yang baik, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

1.3 Manfaat

1. Mahasiswa mampu mengenal dan mengetahui dunia kerja serta tugas-tugas yang dijalankan oleh pegawai yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
3. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan dan kepegawaian.

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 11 Oktober 2021 sampai dengan 23 November 2021. Kuliah Kerja Magang dilakukan di lapangan dengan jam kerja mulai hari senin sampai jumat dilaksanakan pukul 07.00-15.00 WIB namun khusus pada hari jumat dilaksanakan pukul 07.00-14.00 WIB.

Alasan memilih Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sebagai tempat melaksanakan KKM yaitu karena ingin mengetahui lebih dalam bagaimana sistem kerja di dunia pemerintahan serta untuk menambah pengalaman di lembaga pemerintahan tersebut.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Oktober-November Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja						
2.	Pelaksanaan KKM						
3.	Pengumpulan Data						
4.	Pengumpulan Data						
5.	Menyusun Laporan						
6.	Menyusun Laporan						

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dilakukan sejak tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 23 November 2021 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 WIB sampai dengan 14.00 WIB untuk hari Jum'at.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-5 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

Kabupaten Jombang adalah Kabupaten yang tergolong belum terlalu lama sejak memutuskan untuk memisahkan diri dari Kabupaten Mojokerto yang sebelumnya merupakan gabungannya yang dipimpin oleh Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo. Setelah memisahkan diri, Kabupaten Jombang berada di bawah pemerintahan Raden Adipati Ario Soerjo Adiningrat sebagai pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930.

Kegiatan pemerintahan di Kabupaten Jombang sebenarnya dimulai sebelum tahun 1880 (sebelum memisahkan diri) dimana Trowulan pada saat itu sudah menjadi *onderdistrict ardeeling* Jombang tapi masih menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto. Ditematkannya seorang Asisten Resident dari Pemerintahan Belanda menjadi sebuah bukti yang kuat bahwa sistem pemerintahan kabupaten Jombang telah terkelola dengan baik pada saat itu.

Dalam cerita rakyat, konon disebutkan mengenai hubungan Bupati Jombang dengan Bupati Sedayu dalam hal ilmu yang berkaitan dengan pembuatan Masjid Agung di Jombang serta beberapa hal lain, berdasarkan hal-hal tersebut didapatkannya petunjuk dari eksistensi awal suatu tata pemerintahan di Kabupaten Jombang.

2.1.1 Visi dan Misi Daerah Kabupaten Jombang

1. Visi: “Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing”
2. Misi:
 - a. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih dan profesional.
 - b. Mewujudkan masyarakat yang berkualitas, religius dan berbudaya.
 - c. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal industri.

2.1.2 Ketentuan Umum Daerah Kabupaten Jombang

Menurut Peraturan Bupati Jombang No. 18 tahun 2020 Bab I Pasal I 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

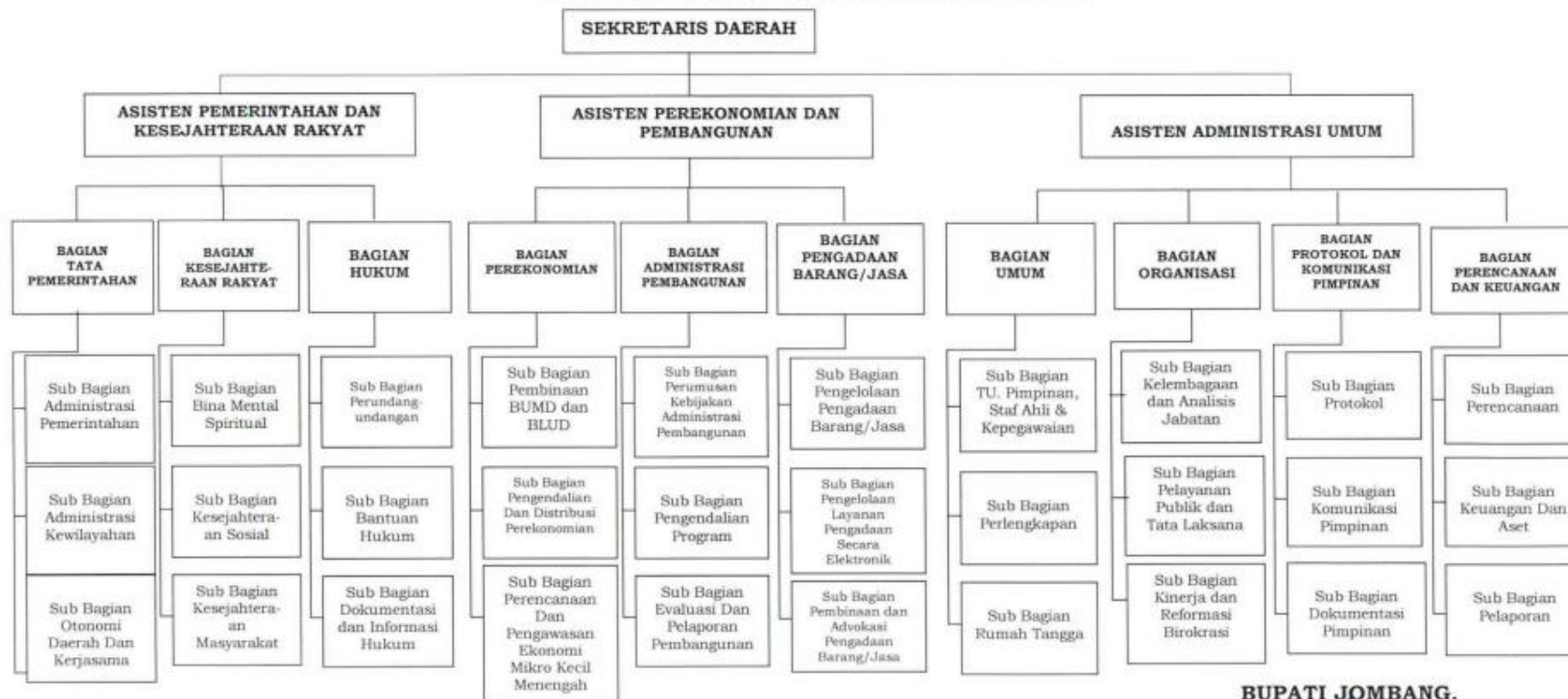
Menurut Robbins dan Coulter (2007) struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dikepalai oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah dan membawahi beberapa bagian. Menurut Peraturan Bupati No. 18 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi pada pasal 3 yaitu sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
 - c. Bagian Hukum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan BI-JMD dan BLUD
 - 2) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi
Mikro Kecil Menengah
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:

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


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

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Sumber: Dokumen Peraturan Bupati Jombang No.18 Tahun 2020

BUPATI JOMBANG,

MUNDJIDAH WAHAB

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum atau tugas yang harus dijalankan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sudah diatur pada Pasal 2 Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2020. Dalam Peraturan Bupati tersebut dijelaskan bahwa Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Berikut ini rincian fungsi yang diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang:

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah
4. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam menjalankan kegiatan umumnya, sekretaris daerah dibantu oleh 3 (tiga) asisten, pertama yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, kedua yaitu Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta ketiga yaitu Asisten Administrasi Umum yang merupakan atasan dari Bagian Umum tempat dimana penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang.

2.4 Kondisi Pegawai Bagian Umum

Dalam rangka mewujudkan administrasi pemerintahan yang lancar dan terpadu dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang diemban, saat ini pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang didukung oleh 106 personil yang terdiri dari 39 pegawai yang berstatus PNS dan 67 orang berstatus Non-PNS.

Tabel 2. 1 Data PNS di Bagian Umum Setda Kabupaten Jombang

Golongan/Ruang	Laki-Laki	Perempuan
IV/b	1	-
III/c	1	2
III/b	6	6
III/a	2	5
II/d	9	-
II/c	4	-
II/b	2	-
I/a	1	-
Total Pegawai	26	13

Sumber: Dokumen Bagian Umum

Tabel 2. 2 Data Pegawai Honorer di Bagian Umum Setda Kabupaten Jombang

Pendidikan Terakhir	Jumlah	Jabatan
S1	13	Tenaga Administrasi, Tenaga Administrasi PKK
D3	1	Tenaga Administrasi
SMA	48	Tenaga Administrasi, Tenaga Kebersihan, Tenaga Sound System, Tenaga Kelistrikan, Sopir
SMP	2	Tenaga Kebersihan
SD	3	Tenaga Kebersihan, Sopir
Total Pegawai	67	

Sumber: Dokumen Bagian Umum

Berdasarkan tingkat pendidikan, kondisi SDM Pegawai Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Jombang bisa dikatakan cukup memadai, kondisi ini ditunjukkan bahwa sebagian pegawai honorer berpendidikan tinggi atau paling tidak memenuhi minimal persyaratan

jenjang pendidikan yaitu SMA sederajat untuk menduduki jabatan tenaga administrasi. Sedangkan untuk tenaga kebersihan dan sopir masih ada beberapa yang hanya lulusan SD dan SMP. Namun secara keseluruhan kondisi SDM Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sudah dapat menunjang kegiatan administrasi pemerintahan dengan lancar dan terpadu sesuai tugas dan fungsi yang di emban masing-masing jabatan.

2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum

2.5.1 Tugas Bagian

Bagian Umum adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

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.

2.5.2 Fungsi Bagian

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
2. Pelaksanaan pelayanan administratif dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga.

3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

2.5.3 Tugas Masing-Masing Sub Bagian

Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang terdiri dari beberapa Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - 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-menyerurat
 - 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

2. Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun usulan kebutuhan barang lingkup Sekretariat Daerah dengan berpedoman standarisasi sarana dan prasarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) lingkup Sekretariat Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) lingkup Bagian Umum
- c. Melaksanakan pengadaan barang/jasa kebutuhan Sekretariat Daerah
- d. Memfasilitasi keperluan rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah
- e. Mendistribusikan hasil pengadaan barang/jasa lingkup Sekretariat Daerah
- f. Melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya yang tercatat sebagai aset Bagian Umum
- g. Melaksanakan pelayanan permintaan Bahan Bakar Minyak (BBM)
- h. Membuat laporan hasil pengadaan barang Bagian Umum
- i. Melaksanakan penyimpanan barang hasil pengadaan barang Bagian Umum
- j. Membuat laporan pemeliharaan kendaraan dan barang inventaris lainnya Bagian Umum

- k. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas beserta bangunan pendukungnya
 - l. Mengatur dan memelihara kebersihan gedung kantor lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas beserta bangunan pendukungnya dan fasilitas umum
 - m. Memfasilitasi sarana dan prasarana untuk keperluan pelaksanaan event kegiatan
 - n. Melaksanakan pengurusan pajak kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bagian Umum
3. Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah
 - b. Melaksanakan penyediaan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah
 - c. Memfasilitasi dan mengatur penerimaan kunjungan tamu pejabat negara dan/atau luar negeri dan kunjungan kerja DPRD dari luar daerah
 - d. Memfasilitasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati
 - e. Memfasilitasi pelayanan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati
 - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Audiensi Bupati dan Wakil Bupati dengan tokoh masyarakat, tokoh agama, organisasi sosial dan kemasyarakatan; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Oktober-November Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja						
2.	Pelaksanaan KKM						
3.	Pengumpulan Data						
4.	Pengumpulan Data						
5.	Menyusun Laporan						
6.	Menyusun Laporan						

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan setengah yaitu selama 30 hari kerja efektif, dimulai pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai 23 November 2021 dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan KKM dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.
2. Kegiatan KKM dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB untuk hari Senin-Kamis dan pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB khusus untuk hari Jum'at.
3. Penyusunan laporan KKM dimulai sejak minggu ke-5 pelaksanaan kegiatan KKM berlangsung.

Sistem Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dilakukan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang di fokuskan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

Mahasiswa ditempatkan pada bagian pelayanan Tata Usaha yang memiliki tanggung jawab sebagai orang yang harus ditemui pertama kali jika ada yang ingin bertemu dengan Kepala Dinas, menyampaikan pesan dari Kepala Bagian, Kepala Sub, Kepala Seksi, para staf, para tamu lainnya atau siapapun yang memiliki urusan dengan Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Kepala Dinas. Selain itu mahasiswa juga membantu Sub Bagian yang lain seperti membantu Sub Bagian Rumah Tangga dalam pelaksanaan penyaluran vaksinasi di lapangan Gudo Jombang, serta membantu Sub Bagian Perlengkapan dalam pembuatan kupon Bahan Bakar Minyak (BBM). Kemudian tanggungjawab mahasiswa dalam Sub Bagian TU juga mencakup sebagai arsiparis, dimana seluruh arsip disimpan sendiri, serta mengerjakan tugas-tugas korespondensi. Berikut paparan beberapa jobdesk:

1. Korespondensi

a. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

Demi tercapainya tujuan kegiatan administrasi dalam suatu lembaga pemerintahan maupun swasta, tentunya tidak lepas dari kegiatan surat-menyurat atau korespondensi. Begitu juga pengelolaan surat yang ada di Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Jombang, yang terdiri dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan ini dilakukan oleh Bagian Umum dengan bantuan utama dari Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian. Berdasarkan tugas yang didapatkan selama KKM, berikut penjelasan proses surat masuk:

- 1) Surat masuk diserahkan oleh pengantar surat kepada tenaga administrasi Sub Bagian TU yang ada di depan kantor Bagian Umum. Kemudian dilihat apakah surat masuk bersifat rahasia atau tidak. Jika bersifat rahasia maka tidak dibuka dan langsung diserahkan ke dalam untuk ditunjukkan ke kepala dinas. Dan jika tidak

bersifat rahasia maka surat masuk akan dibuka untuk dicatat ke dalam buku kendali surat masuk.

- 2) Setelah dicatat, surat masuk diantarkan oleh tenaga administrasi tersebut kepada agendaris surat untuk dientry ke dalam sistem aplikasi manajemen persuratan dan dibuatkan lampiran lembar disposisi (lembar disposisi ada 2, berwarna kuning dan hijau)
- 3) Surat beserta lampiran lembar disposisi diberikan kepada Kepala Dinas untuk diketahui dan disetujui
- 4) Selanjutnya surat masuk beserta lembar disposisi berwarna kuning diteruskan ke bagian/bidang yang dituju sesuai isi perihal surat tersebut untuk ditindaklanjuti dengan OPD terkait. Sementara lembar disposisi yang berwarna hijau di ambil kembali untuk disimpan sebagai arsip surat masuk.

Sedangkan penjelasan surat keluar sebagai berikut:

- 1) Pejabat memerintahkan untuk membuat surat keluar
- 2) Kabag memerintahkan Kasubag persuratan dan kepegawaian untuk membuat konsep surat keluar
- 3) Kasubag menyusun konsep surat keluar kemudian diserahkan ke operator
- 4) Operator membuat dan memberi stempel pengesahan pada surat keluar kemudian dinaikkan pada Kasubag persuratan dan kepegawaian untuk diperiksa dan disetujui selanjutnya diserahkan ke agendaris surat
- 5) Agendaris menyerahkan surat keluar kepada Kabag Umum untuk disetujui kemudian dikembalikan ke Agendaris untuk pemberian nomor surat dan stempel
- 6) Agendaris mengirim surat dan mendokumentasikan sebagai arsip surat keluar

2. Kearsipan

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima (surat keluar dan surat masuk) agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar akan menghadirkan manfaat yang besar bagi kehidupan organisasi/instansi pemerintahan. Penataan kearsipan tidak hanya sekedar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya. Berikut ini beberapa tugas yang di dapatkan mengenai kearsipan selama KKM di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, yaitu:

- a. Menyimpan surat masuk yang asli sebagai arsip
- b. Menyimpan surat keluar sebagai arsip
- c. Mengatur dan mengelola penyimpanan arsip surat dengan mengurutkan berdasarkan sistem nomor surat dari terkecil ke terbesar
- d. Mengatur dan mengelola penyimpanan arsip disposisi berdasarkan tahun dengan urutan nomor dari terkecil ke terbesar

3. Bertanggung Jawab Menangani Telepon

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang merupakan bagian yang dituju pertama kali oleh masyarakat, organisasi/instansi/lembaga, dan perusahaan yang berkepentingan dengan Bupati, Wabup, Sekretaris Daerah, dan Kepala Bagian Umum. Sehingga tak jarang mereka yang berkepentingan menghubungi terlebih dahulu melalui telepon untuk bertanya serta memastikan mengenai kepentingannya masing-masing. Seringkali bagian/bidang lain yang ada dalam Sekretariat Daerah Kabupaten

Jombang menelepon untuk meminta nomor surat. Sehingga telepon yang disediakan dinilai sangat berguna untuk kelancaran komunikasi dalam menunjang kegiatan/penyelenggaraan tugas dan fungsi pegawai Bagian Umum.

4. Pembuatan Kupon BBM

Pembuatan kupon Bahan Bakar Minyak (BBM) adalah salah satu tugas dan tanggungjawab yang harus dikerjakan oleh pegawai Sub Bagian Perlengkapan. Kupon BBM akan digunakan untuk kegiatan operasional kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Untuk mendapatkan kupon ini pegawai yang berkepentingan atau akan dinas luar mendatangi Bagian Umum untuk meminta dibuatkan kupon BBM oleh Sub Bagian Perlengkapan. Pembuatan kupon dibagi menjadi dua yaitu untuk dinas operasional dan dinas luar daerah yang standar jumlah BBM maksimal (satuan liter/hari) sudah ditentukan dalam buku pedoman dengan catatan sebagai berikut:

- a. Kendaraan dinas dengan usia kurang dari 5 (lima) tahun menggunakan BBM jenis Pertamina Dex, sedangkan untuk kendaraan dinas dengan usia di atas 5 (lima) tahun menggunakan BBM jenis Premium/Pertalite/Pertamina Dex
- b. Kendaraan Dinas/Operasional Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD menggunakan BBM jenis Pertamina Dex
- c. Bukti pengeluaran BBM (struk pengisian BBM) tidak dibebankan pada rekening perjalanan dinas, tetapi dibebankan pada rekening BBM/Bahan Logistik Kantor.

Tabel 3. 2 BBM untuk Kendaraan Dinas Pejabat

No.	JABATAN	JUMLAH
	BBM Kendaraan Dinas	
1.	Bupati/Ketua DPRD	25 liter/hari
2.	Wakil Bupati/Wakil Ketua DPRD	20 liter/hari
3.	Sekretaris Daerah	15 liter/hari
4.	Eselon II	10 liter/hari
5.	Kepala Kantor/Badan, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Camat	7 liter/hari
6.	Roda 2	2 liter/hari
7.	Roda 3	4 liter/hari

Sumber: Dokumen Sub Bagian Perlengkapan

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Sebuah permasalahan akan selalu muncul dari manapun dan kapanpun, tidak hanya di lembaga organisasi namun di dalam sebuah instansi pemerintah pasti ada permasalahan yang datang silih berganti. Tidak lepas dari permasalahan individu maupun kelompok, bahkan permasalahan dapat timbul dari 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 mahasiswa hadapi selama melakukan Kegiatan Kerja Magang yaitu:

1. Kekeliruan saat Memberikan Nomor Surat

Hal ini bisa terjadi karena pada saat memberikan nomor surat kurang teliti dalam mengklasifikasikan surat sesuai kode klasifikasinya.

Sebelum menyerahkan surat setelah memberikan nomor surat, seharusnya mahasiswa meminta pihak yang bertanggungjawab untuk mengoreksinya terlebih dahulu.

2. Kurangnya Koordinasi dan Komunikasi dalam Menangani Telepon
Saat menerima telepon masuk, komunikasi yang baik dan benar memang sangat diperlukan namun pada penerapannya mahasiswa cenderung gugup sehingga sedikitnya mempengaruhi kelancaran komunikasi tersebut. Selain itu koordinasi antara penerima telepon dengan pihak yang bertanggungjawab tentang perihal yang dibicarakan oleh penelepon masih kurang. Karena mahasiswa kurang mengetahui mengenai hal-hal yang ditanyakan oleh penelepon sehingga untuk menghindari pemberian informasi yang tidak benar maka mahasiswa harus bertanya terlebih dahulu kepada pihak yang bertanggungjawab, dan hal ini mengakibatkan banyak waktu terbuang sehingga dinilai tidak efisien.
3. Kurang Teliti dalam Penerimaan Surat Masuk
Surat yang diterima oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang adalah surat yang hanya ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati (Wabup), Sekretaris Daerah (Sekda) dan Kepala Bagian (Kabag) Umum. Pada saat menerima surat dari pengantar surat, mahasiswa harus membaca dengan teliti kepada siapa surat tersebut ditujukan, jika bukan kepada Bupati, Wabup, Sekda, dan Kabag Umum maka surat tersebut tidak dapat diterima. Apabila mahasiswa kurang teliti maka akan mengakibatkan kekeliruan serta berdampak ke bagian-bagian yang bersangkutan dalam menerima surat tersebut.
4. Kurang Responsif dalam Pembuatan Kupon BBM
Pembuatan kupon BBM dilakukan di bagian depan sementara pegawai yang bertanggungjawab dari Sub Bagian Perlengkapan berada di dalam kantor (bagian belakang). Sehingga saat ada yang meminta kupon BBM harus memanggil pihak yang

bertanggungjawab ke dalam/memencet bel yang disediakan. Mahasiswa kurang berani dalam menangani pembuatan kupon BBM karena takut salah dalam memperkirakan banyaknya satuan liter yang diberikan untuk dinas luar daerah sehingga harus memastikan terlebih dahulu.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Kendala-kendala yang dihadapi sebenarnya bukan merupakan suatu hal yang sangat menghambat tugas-tugas mahasiswa dalam melaksanakan KKM apabila terdapat cara untuk mengatasinya. Cara mengatasi kendala diatas adalah sebagai berikut:

1. Kekeliruan dan kurang teliti dalam melakukan penomoran surat dan pemeriksaan surat masuk merupakan kendala yang ditemui oleh mahasiswa selama melaksanakan KKM. Hal ini berkaitan dengan syarat kepribadian seorang arsiparis karena dalam masalah ini mahasiswa yang bertanggungjawab sebagai arsiparis kurang memperhatikan atau kurang teliti saat melakukan penomoran surat. Berikut ini adalah syarat yang harus dimiliki sebagai seorang petugas arsiparis menurut Muhammad Tasyhar (2013):
 - a. Pengetahuan dan keterampilan tentang arsip surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan
 - b. Pendidikan minimal sekolah menengah kejuruan
 - c. Tekun, teliti, rapih, cermat, dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan
 - d. Cekatan, cerdas, dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan
 - e. Disiplin, jujur, dan tanggung jawab
 - f. Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip
 - g. Loyal dan dapat menyimpan rahasia
 - h. Sehat rohani dan jasmani

i. Bekerja secara profesional

Teori diatas menurut M.Tasyhar (2013) dapat disimpulkan bahwa petugas arsiparis harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam sistem kearsipan, seorang arsip harus memiliki sifat yang tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan tugasnya, jujur dan bertanggungjawab serta profesional atas pekerjaan yang diembannya. Dalam teori diatas dapat disangkutpautkan dengan kendala yang dihadapi mahasiswa saat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), kurang teliti dalam melakukan penomoran surat dan pemeriksaan surat masuk. Maka untuk mengatasi kendala ini mahasiswa harus meningkatkan sikap profesionalismenya dengan cara lebih teliti dan berhati-hati saat melakukan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

2. Mengatasi kendala dalam menangani telepon masuk. Selama waktu pelaksanaan kegiatan KKM, mahasiswa menemui kendala berupa kurangnya pengetahuan informasi serta banyaknya waktu terbuang akibat dari koordinasi yang kurang. Kendala seperti ini erat kaitannya dengan komunikasi. Seperti pernyataan Rogers & Kincaid dalam Marhaeni (2009) menyatakan bahwa “Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam”. Menurut Rogers & Kincaid dalam Marhaeni (2009) dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan proses antara dua orang atau lebih yang memberikan sebuah informasi yang dapat diterima dan dicerna isi pesan yang diberikan oleh komunikator kepada komunikan. Agar informasi yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan terjadi saling pengertian atau pemahaman yang mendalam. Selain itu menurut Lily Nurlaeli (2007), dalam komponen komunikasi menyebutkan bahwa keberhasilan komunikasi ditentukan oleh:

- a. **Komunikator.** Komunikator harus berusaha untuk mengemukakan informasi (berita) kepada komunikan secara jelas agar mudah dimengerti/ dipahami maksudnya. Komunikator harus memperhatikan siapa komunikannya, sehingga cara penyampaian harus disesuaikan dengan tingkat pengetahuan komunikan.
- b. **Bentuk berita.** Berita/ informasi dapat disampaikan dalam berbagai bentuk, misalnya: dalam bentuk perintah, intruksi, saran, usul, pengumuman, edaran, gambar, selogan, kode dan lainlain. Isi pesan harus jelas sehingga apa yang dimaksud oleh pengirim berita dapat diterima oleh pihak penerima berita.
- c. **Komunikan.** Pihak komunikan harus memberikan tanggapan terhadap berita yang diterima. Oleh karena itu, komunikan harus dapat menafsirkan berita yang diterima sesuai dengan maksud komunikator.
- d. **Media.** Untuk menyampaikan pesan-pesan, komunikator memerlukan suatu saluran dan media penyampaian pesan-pesan tersebut walaupun ada juga suatu komunikasi tanpa melalui media, misalnya berbicara langsung/ tatap muka.

Menurut pendapat Lily Nurlaeli (2007) dapat disimpulkan bahwa keberhasilan komunikasi ditentukan oleh komunikator dalam penyampaian isi pesan yang jelas agar dapat dipahami oleh komunikan, isi pesan yang disampaikan harus jelas, komunikan sebagai pihak pemberian respon dan menafsirkan isi dari berita yang disampaikan dan media yang digunakan. Dan sebagai seorang komunikator harus memperhatikan siapa komunikannya, sehingga cara penyampaiannya harus disesuaikan dengan tingkat pengetahuan si komunikan, agar komunikan mengerti apa yang disampaikan kepada komunikator agar mendapatkan pengertian

yang mendalam dan komunikan dapat memberikan respon atau tanggapan yang baik kepada komunikator.

Dalam kedua teori diatas dapat disimpulkan bahawa komunikasi merupakan suatu proses terjadinya pemberian informasi kepada orang lain agar dapat saling pengertian. Dan sebagai komunikator harus dapat menyesuaikan siapa komunikannya agar informasi yang disampaikan dapat ditafsirkan dan dipahami oleh komunikan.

Dalam teori diatas dapat dikaitkan dengan masalah yang dialami mahasiswa, bahwa kurangnya koordinasi dan pengetahuan informasi yang disampaikan oleh komunikator (pegawai yang bertanggungjawab) bisa jadi karena komunikator kurang menyesuaikan cara penyampaian informasi kepada mahasiswa sebagai komunikannya, sehingga untuk mengatasi hal tersebut mahasiswa mencoba menanyakan kembali kepada pihak yang bertanggungjawab untuk kemudian disampaikan kepada penelepon.

3. Cara mengatasi kendala mengenai kupon BBM ini mahasiswa diharapkan lebih responsif yaitu bertindak cekatan. Mahasiswa juga dapat mempelajari buku panduan untuk pengisian kupon BBM sesering mungkin dan lebih banyak bertanya ke pihak yang bertanggungjawab untuk mempelajari mengenai hal tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang terhitung selama 30 hari kerja yang dimulai sejak hari Senin, 11 Oktober 2021 sampai dengan hari Selasa, 23 November 2021. Setiap hari Senin-Kamis masuk jam 07.00 WIB s/d 15.00 WIB dan khusus hari Jum'at masuk jam 07.00 WIB s/d 14.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan selama KKM meliputi korespondensi, kearsipan, bertanggungjawab menangani telepon, dan membantu pembuatan kupon BBM untuk kendaraan dinas.

Selain itu, KKM adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Tidak menutup kemungkinan bahwa selama KKM mahasiswa menghadapi berbagai macam kendala yang harus diberikan solusinya. Dengan adanya KKM, mahasiswa dapat memiliki pengalaman nyata agar tidak mengalami kesulitan dalam menghadapi persaingan dan kenyataan yang ada di lapangan pekerjaan.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Bagi Mahasiswa

1. Berperan aktif dalam setiap kegiatan yang dilakukan, dan jangan malu bertanya kepada pihak yang bertanggungjawab apabila mengalami kendala yang kurang dimengerti
2. Menjalin kerjasama yang baik dengan seluruh pegawai agar tercipta suasana kerja yang nyaman

3. Selalu menjunjung tinggi nama baik STIE PGRI Dewantara Jombang secara khusus dengan cara menjaga attitude selama pelaksanaan KKM

4.2.2 Saran Bagi Instansi


Berdasarkan hasil pembahasan dalam laporan Kegiatan Kerja Magang, maka saran yang dapat diberikan kepada pihak instansi yaitu sebaiknya pegawai Sub Bagian Perlengkapan yang bertanggungjawab menangani pembuatan kupon BBM ditempatkan di bagian depan saja agar lebih efektif dan efisien dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Admin. (2019). *Sejarah Berdiri Kota Jombang*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang:
<https://www.jombangkab.go.id/pages/sejarah>
- Admin. (2019). *Visi Misi*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang: <https://www.jombangkab.go.id/pages/visi-misi>
- Ansori, L. (2015). Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu. *Laporan Magang*.
- Bupati. (2020). *Peraturan Bupati Jombang No.18 Tahun 2020*. Kabupaten Jombang: Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
- Fajar Marheni. (2009). *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Graha Ilmu. Hal 32.
- Lily Nurlaeli. (2007). *Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi*. Jakarta: Inti Prima. Hal 5.
- Muhammad Tasyhar. (2013). *Kearsipan*. Jakarta: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Hal 18.
- Titiek Nurhayati, A. D. (2013). Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi Dalam Meningkatkan Kinerja. *EKOBIS*, 4-5.
- Dokumen-Dokumen dari Bagian Umum

LAMPIRAN

Lampiran 1 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

SURAT KETERANGAN KKM
Nomor: 420/ 977/ 1415.10.3.1/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **THONSOM PRANGGONO, AP**
NIP : 19751112 199412 1 001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
Unit organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan,


No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Elly Fatmawati M	1861158	Manajemen
2.	Trastina Wira P	1861164	Manajemen
3.	Dini Izzatul Ulya	1861159	Manajemen

bahwa nama tersebut diatas telah melakukan KKM di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang mulai tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 23 November 2021. Ketiga mahasiswa telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama KKM.

Demikian surat keterangan KKM ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 26 November 2021




a.n. **SEKRETARIS DAERAH**
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM





THONSOM PRANGGONO, AP
Pembina Tk. I
NIP. 19751112 199412 1 001





Lampiran 2. Log Book






FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASIWA






NAMA : DINI IZZATUL ULYA
 NIM : 1861159
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN (SDM)
 TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
 BAGIAN/DEVISI : BAGIAN UMUM






MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TTD
1.	11-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk - Menyalin lembar disposisi - Mengantar LS ke BPKAD 	
	12-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengemas telur ke kantung plastik - Menyalin lembar disposisi - Mengantar surat ke ruang Wabup, Asisten 1, 2, 3, Ruang Sekda - Membantu Bu Uri foto copy - Membuat label nama untuk telur yang sudah dikemas - Mengurutkan nomor surat/disposisi 	
	13-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk ke dalam sistem aplikasi manajemen persuratan - Mengantar surat ke Asisten 1, 2, 3, Ruang Wabup, Ruang Sekda, Bag Kesra, Bag Pemerintahan, dan Bag Hukum - Menginput data pengukuran kinerja pelaksanaan tribulan III untuk pegawai 	





		bagian umum dan sub bagian perlengkapan	
	14-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Pemkab Jombang menyalurkan vaksin 1500 dosis di lapangan Klenteng Gudo Jombang (di bagian konsumsi) - Mencatat surat masuk - Mengantarkan surat ke Asisten 1, 2, 3, Ruang Sekda, dan Ruang Wabup 	
	15-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk ke dalam sistem aplikasi manajemen persuratan - Mengantar surat ke Bag Hukum, Bag Renkeu, Ruang Wabup, Ruang Sekda, Ruang Asisten 1, 2, 3 - Mencatat surat masuk - Mengantar LS ke BPKAD - Membantu event yang diadakan bagian umum (membungkus doorprize) 	
	16-10-2021	LIBUR	
	17-10-2021	LIBUR	
2.	18-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar LS ke BPKAD - Mengantar surat ke Bag Hukum, Bag Pemerintahan, Ruang Wabup, Ruang Sekda - Memberi nomor surat Setda - Menginput capaian kerja semua staf pada bagian umum ke sistem - Mempelajari dan mempraktikkan sistematika dari awal surat turun 	
	19-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk 	


		<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk ke dalam sistem aplikasi manajemen persuratan - Mengurutkan nomor surat - Mengantar nota tagihan bagian umum ke kantin - Mengantar surat ke Bag Kesra, Bag Pemerintahan, Bag Hukum, Asisten 3 dan Ruang Sekda - Menginput data pengukuran kinerja pelaksanaan tribulan III ke berita acara capaian indikator kinerja individu bagian umum dan sub bagian perlengkapan 	
	20-10-2021	LIBUR	
	21-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat ke Ruang Sekda, Ruang Wabup, Bag Hukum, Bag Kesra, Bag Prokopim, Bag Pemerintahan, Bag Perekonomian, dan Asisten 1, 2, 3 - Mengantar LS ke BPKAD dan mengambil Arsip - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk 	
	22-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar LS ke BPKAD - Menulis nomor surat ke dalam buku kendali surat keluar - Mengantar surat ke Asisten 1 2 3, Ruang Sekda, dan ruang Wabup, Bag Pemerintahan, Bag Kesra 	
	23-10-2021	LIBUR	
	24-10-2021	LIBUR	
3.	25-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Mengantar surat ke Asisten 1 dan 3, Ruang Sekda, Bag Hukum, Bag Pemerintahan, Bag Organisasi 	

	26-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mengantar LS ke Bagian Renkeu - Mengantar surat ke Ruang Sekda, Bag Pemerintahan, Ruang Asisten 1, 2, 3 - Mengantar LS ke BPKAD 	
	27-10-2021	IZIN (seminar BNSP)	
	28-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Mengantar surat ke Ruang wabup, Ruang Sekda, Asisten 3, dan Bag Renkeu 	
	29-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Menyalin isi disposisi - Mengantar surat ke Ruang Sekda, Ruang Wabup, Bag Hukum, Bag PBJ, Bag Organisasi, Bag Perekonomian, Bag pemerintahan, dan Bag Pembangunan 	
	29-10-2021	LIBUR	
	30-10-2021	LIBUR	
4.	01-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Menginput surat masuk ke dalam sistem aplikasi manajemen persuratan - Mengantar surat ke Ruang Wabup, Ruang Sekda, Asisten 1 dan 3, Bag Perekonomian, Bag Pembangunan, serta Bagian Organisasi 	
	02-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Mengurutkan nomor surat - Mengantar surat ke Bag PBJ dan Bag Renkeu - Mengurutkan dokumen SPT 	
	03-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin isi disposisi - Menulis surat masuk - Menginput surat masuk ke dalam sistem aplikasi manajemen persuratan - Mengantar surat ke Ruang Sekda, Bag perekonomian, Bag Pemerintahan, Bag Renkeu, dan Ruang Asisten 1, 2, 3 	
	04-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mengantar surat ke Asisten 3, Ruang Sekda, Bag Perekonomian, Bag PBJ, dan Bag Pemerintahan 	
	05-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kupon BBM - Mengurutkan nomor surat - Memberi nomor surat setda - Membantu mengurus surat turun - Mengantar surat ke Asisten 1,2,3, Ruang Sekda, Bag Pembangunan - Mengantar SPM-LS ke BPKAD 	
	06-11-2021	LIBUR	
	07-11-2021	LIBUR	
5.	08-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Menginput SPPD Luar Bag Umum ke sistem - Mengantar surat ke Ruang Sekda - Mengantar lembar verifikasi SPM ke BPKAD dan mengambil Arsip SPPD 	
	09-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Menginput surat masuk ke dalam sistem aplikasi manajemen surat - Mengantar lembar verifikasi SPM ke BPKAD 	
	10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk - Mengurutkan lembar disposisi - Mengantar SPM-LS ke BPKAD - Mengantar surat ke Ruang Sekda, Ruang Wabup, Asisten 3, dan Bag pemerintahan 	
	11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Mengurutkan lembar disposisi - Mengantar SPM-LS ke BPKAD - Mengantar dan mengambil LS ke Bag Renkeu 	
	12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Mengantar surat ke Ruang Sekda, Asisten 3, Bag Pemerintahan, dan Ruang Wabup 	
	13-11-2021	LIBUR	
	14-11-2021	LIBUR	
6.	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Mengantar surat ke Asisten 1, Ruang Sekda, Bag Pemerintahan, Bag Hukum, Bag Perekonomian dan Ruang Wabup - Menjadi terima tamu pada rakor persiapan pelaksanaan kegiatan tahun 2022 	
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Mengantar surat ke Asisten 3, Ruang Sekda, Bag Perekonomian, dan Ruang Wabup - Membuat kupon BBM operasional 	
	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk - Mengantar surat ke BKDPP, Ruang Sekda, Ruang Wabup, Asisten 1 2 3 - Membantu Verifikasi pajak mamin Bag Umum 	
	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Meberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Membantu verivikasi SPPD - Mengantar SPM-LS ke BPKAD - Mengantar surat ke Bag Perekonomian, Bag Organisasi, Bag Renkeu, Bag PBJ, Bag Pemerintahan, Bag Pembangunan, Bag Prokopim, Bag Hukum, Bag Kesra, Ruang Sekda, Ruang Wabup, Asisten 1 2 3 	
	19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Menganbil dan mengantar LS ke Bag Renkeu - Mengantar SPM-LS ke BPKAD - Mengantar surat ke Bag Prokopim, Bag Kesra, Ruang Wabup, Ruang Sekda, Asisten 1,2,3 - Membuat kupon BBM operasional dan genset 	
	20-11-2021	LIBUR	
	21-11-2021	LIBUR	
7.	22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat setda - Mencatat surat masuk - Membantu mengurus surat turun - Membuat kupon BBM operasional - Mengambil LS di Bag Renkeu - Mengantar surat ke Bag Prokopim, Ruang Wabup, Bag Kesra, dan Ruang Sekda 	
	23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat - Mencatat surat masuk 	

		<ul style="list-style-type: none">- Membuat kupon BBM operasional- Mengambil LS di Bag Renkeu- Mengantar surat ke Ruang Sekda dan Ruang Wabup	
--	--	---	---

Lampiran 3. Dokumentasi

Gambar 1 Pemeriksaan Surat Masuk



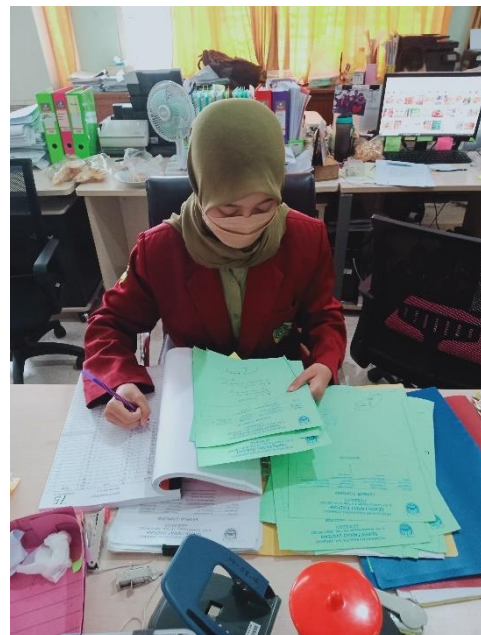
Gambar 2 Pencatatan Surat Masuk



Gambar 3 Menginput Surat Masuk ke Dalam Sistem Aplikasi



Gambar 4 Pencatatan Kode Masalah Surat Turun



Gambar 5 Mengelola Arsip Disposisi



Gambar 6 Pembuatan Kupon BBM



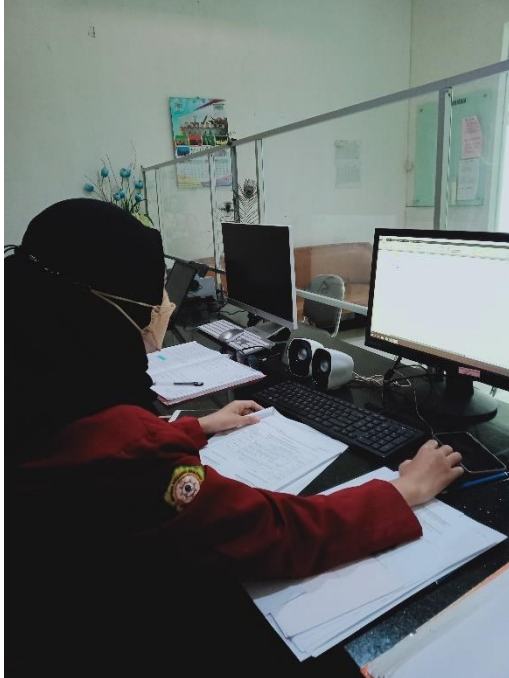
Gambar 1 Contoh Rekap BBM Operasional

SEKRETARIAT DAERAH KAB. JOMBANG
BULAN : DESEMBER 2021

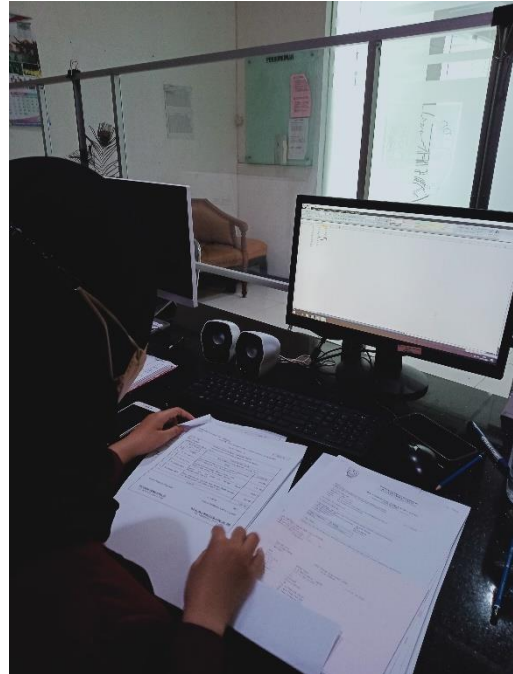
REKAP BBM OPERASIONAL

PEABAT	Nopol	JENIS BBM	Tanggal																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ASISTEN I (LUNARSKI)	5 34 WP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2
ASISTEN II (MAYAN)	5 35 WP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2
ASISTEN III (BINTAL)	5 36 WP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2
STAF AHLI HUKUM (P. SHOLEH)	5 1093 OP	Pertamina dex	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	
STAF AHLI SDM (P. WIKI)	5 1088 OP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	
STAF AHLI EKONOMI (P. USUN)	5 1090 OP	Pertamina dex	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	
KABAG PEMERINTAHAN	5 77 OP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	
KABAG KESRA	5 78 WP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	
KABAG KESRA	5 1895 OP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	
KABAG HUKUM	5 80 OP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	
KABAG PERKORONGAN	5 1091 OP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	
KABAG PEMBANGUNAN	5 85 OP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	
KABAG URUM	5 1439 OP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	
KABAG ORGANISASI	5 83 OP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	
KABAG PROTOKOL	5 82 OP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	
KABAG PENGADAAN	5 1147 WP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	
KABAG KEUANGAN	5 1147 WP	Pertamax	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	

Gambar 8 Mendapat Tugas Mengelola Data Pengukuran Kinerja Bagian Umum



Gambar 9 Mendapatkan Tugas Verifikasi Pajak Mamin Bagian Umum



Gambar 10 Membantu Verifikasi SPPD



Gambar 11 Mengantar SPM-LS ke BPKAD



Gambar 12 Mengantar Surat dan Disposisi Ke Asisten I



Gambar 13 Membantu Kegiatan Rapat Koordinasi



Gambar 14 Mengikuti Kegiatan Vaksinasi di Lapangan Gudo



Gambar 15 Penutupan dan Foto Bersama



Gambar 16 Penutupan dan Foto Bersama

