

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

STRATEGI MENGAPLIKASIKAN ILMU MANAGEMENT PADA SUB BAGIAN ASET DAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR) KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Isna Khutwiyah

1861272

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG
2020/2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

STRATEGI MENGAPLIKASIKAN ILMU MANAGEMENT PADA SUB BAGIAN ASET DAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR) KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Isna Khutwiyah (1861272)

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 3 Januari 2022
Penulis

(JOKO MULI SUBAGYO, S.Sos, M.Si)

(Isna Khutwiyah)
NIM. 1861272

Mengetahui
Pendamping Lapangan

(HARI WAHYU SUPRIADI, S.E)

Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen



(ERMINATI PANCANINGRUM, S.T., MSM)
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul **“STRATEGI MENGAPLIKASIKAN ILMU MANAGEMENT PADA SUB BAGIAN ASET DAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR) KABUPATEN JOMBANG “** dapat terselesaikan dengan baik.

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

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang
2. Hari Wahyu Supiadi, SE dosen pembimbing lapangan.
3. Erminati Pancanigrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Joko Muji S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing dalam KKM.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 7. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Manajemen Pemasaran dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 27 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	1
DAFTAR LAMPIRAN	2
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	4
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	5
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	5
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	6
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	7
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	8
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi	14
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan ditempat magang	16
3.2 Kendala yang Dihadapi	17
3.3 Cara Mengatasi Kendala	17

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran	18

DAFTAR PUSTAKA	21
-----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Aktivitas Kerja Lapangan.....7

Table 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	9
-------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan magang.....	A-1
Lampiran 2. Form aktivitas harian magang/log book.	B-1
Lampiran 3. Nilai tempat magang.....	C-1
Lampiran 4. Dokumentasi	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada setiap Perusahaan/Instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah – masalah tersebut dapat menjadi penghambat Perusahaan/Instansi dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karna masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja pelayanan.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan instansi milik Pemerintah yang berusaha mempertahankan kepercayaan dan pelayanan baik terhadap pemerintah maupun masyarakat. Sesuai visi dan misi adalah senantiasa menjadi penyedia sarana perbaikan jalan yang peduli terhadap sarana yang lebih baik, dikelola oleh sumber daya manusia yang professional sehingga mampu memberikan pelayanan yang

terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan aturan – aturan yang berlaku.

Manajemen kepegawaian dan kinerja pelayanan sangat penting bagi perusahaan/instansi dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan yang diharapkan. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dalam suatu instansi, oleh sebab itu instansi harus bisa mendorong mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan tugasnya dan tanggung jawab masing-masing.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
3. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja
4. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja.
5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja
7. Penulis dapat mengetahui kondisi kerja di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real)
 - b. Memperoleh kemampuan praktis 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 kehidupan industri dan usaha
 - e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :
- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha\
 - b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi atau jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
 - c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
3. Bagi Pihak PUPR
- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
 - b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
 - c. Memperoleh gambaran kondisi Manajemen yang akan datang
 - d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Berikut informasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang sebagai berikut :

Nama Tempat PKL	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Alamat Perusahaan/Instansi	: Jl. KH. Romli Tamim No.9 • Jombang, Jawa Timur 61485 Kabupaten Jombang Jawa Timur 61419
Nomor Telepon	: (0321)87270

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di Dinas PUPR Jombang dimulai pada tanggal 05 Oktober – 12 November 2021. Penulis melaksanakan PKL selama 6 (enam) minggu atau selama 30 (tiga puluh) hari. Pelaksanaan KKM dilaksanakan setiap hari kerja yaitu senin s/d jumat pukul 07.00 WIB sampai 14.00 WIB. Pakaian yang penulis gunakan adalah pakaian yang sopan dan formal. Berikut ketentuan waktu kerja selama kegiatan PKL :

Table 1.1 Aktivitas Kerja Lapangan

NO	AKTIVITAS	BULAN APRIL TAHUN 2021				
		I	II	III	IV	V
1	Pengenalan Dan Pembagian Tugas Kerja Praktek					
2	Pelaksanaan Kerja Praktek					
3	Pengumpulan Data					
4	Penyusunan dan Bimbingan Kerja Praktek					
5	Pengumpulan Laporan Praktek					

Table 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin-Kamis	07.00-15.00	Jam Kerja
	12.00-13.00	Istirahat
Jumat	07.00-14.00	Jam Kerja
	12.00-13.00	Istirahat

BAB II

KETENTUAN PEAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. K.H. Romli Tamim No. 09 Jombang. Tepatnya berada di Desa Sumbermulyo, Kecamatan Jogoroto, Kabupaten Jombang.

Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dulunya bernama Dinas Pekerjaan Umum (DPU) yang semula yang didirikan oleh Belanda pada tahun 1942. Pada Tahun 1998 Dinas Pekerjaan Umum (DPU) dipecah menjadi dua yaitu, Dinas Bina Marga dan Dinas Cipta Karya. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga letaknya di Jl. K.H. Romli Tamim Jombang yang sekarang menjadi kantor KPU, sedangkan Dinas Cipta Karya letaknya di Jalan Yos Sudarso No. 80 Tunggorono Jombang.

Sedangkan pada Tahun 2016 sehubungan dengan pembentukan Perangkat Daerah baru tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. maka dari ketiga Dinas yaitu Dinas Bina Marga dan Dinas Cipta Karya serta Dinas Pengairan di merger menjadi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

VISI, MISI, dan MOTTO

1. Visi dan Misi

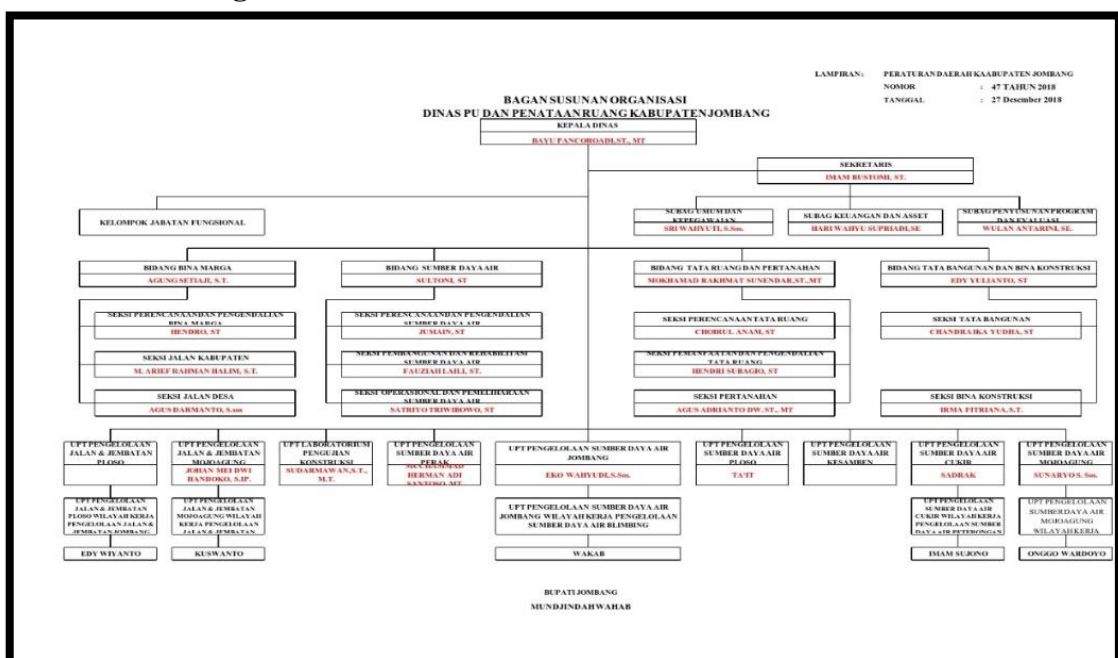
Senantiasa menjadi penyedia sarana perbaikan jalan yang peduli terhadap sarana yang lebih baik.

2. MOTTO : BEKERJA KERAS, BERGERAK CEPAT, BERTINDAK TEPAT.

Maksud dari motto tersebut adalah :

- Bekerja keras untuk mencapai target pembangunan infrastruktur yang demikian besar dan memiliki kontribusi dalam pertumbuhan ekonomi Indonesia.
- Bergerak cepat untuk mengejar percepatan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah Indonesia, untuk menggerakkan perekonomian daerah tertinggal. Juga mempercepat pemerataan kesejahteraan khususnya ke wilayah perbatasan, serta terisolasi.
- Bertindak tepat, sesuai dengan tujuan dan sasaran, serta memerhatikan kaidah-kaidah teknis yang berlaku.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah serangkaian aktifitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan – hubungan seluruh pekerjaan atau jabatan masing – masing agar tugas dalam organisasi menjadi efektif dan efisien.

Struktur Organisasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang terdiri dari :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

2. Sekretaris

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data
- Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan
- Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana
- Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
- Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan
- Penyiapan data dan informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi
- Pelaksanaan evaluasi dan Penyusunan Laporan;
- Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Mengerjakan surat menyurat seperti : mengagendakan surat keluar, surat masuk, menggandakan surat, mengekspedisikan surat serta mengarsipkan surat;
- Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Dinas meliputi : pemeliharaan kantor, pengelolaan perlengkapan peralatan kantor, kebersihan kantor, serta keamanan kantor dan rumah dinas.
- Mengelola Administrasi Perlengkapan Kantor/Dinas, pengadaan barang/bahan, penyimpanan dan pendistribusian serta mencatat dan menginventarisasi barang-barang milik Dinas serta pelaporan;
- Menghimpun peraturan perundang-undangan guna kepustakaan Dinas yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- Melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang meliputi Urusan Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) dan menyusun Daftar Urutan Kependidikan (DUK), Organisasi dan Tatalaksana;
- Membuat Absen Pegawai, Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas;
- Memberi tugas atau kegiatan kepada para bawahannya dengan memberikan arahan atau petunjuk baik secara lisan ataupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
- Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian sebagai bahan masukan kepada atasan;
- Memeriksa berkas permohonan dan memberikan rekomendasi penertiban Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
- Pengadaan, pemeliharaan operasional kendaraan dinas;
- Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan fasilitas kantor lainnya;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Keuangan dan Asset

- Menghimpun dan mengolah data anggaran;
- Melaksanakan tata usaha keuangan anggaran dinas;
- Memberikan bimbingan teknis tentang administrasi keuangan;
- Menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan;
- Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

5. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

- Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan umum program Dinas;
- Mempersiapkan penyusunan rencana umum kegiatan tahunan;
- Menyusun rencana program alokasi anggaran Dinas;
- Menyusun kebutuhan rumah tangga Dinas;
- Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris

6. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok : melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan, Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- Penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, pembinaan dan bimbingan teknis Jalan dan Jembatan beserta utilitasnya dan penetapan status fungsi jalan, pengumpulan data serta pelaporan dibidang pembangunan Bina Marga;
- Menyelenggarakan pemeliharaan, pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengendalian dan menginventarisasikan serta perijinan pembangunan jalan dan jembatan;

7. Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, operasional, pemeliharaan dan penyuluhan sumber daya air serta pengelolaan aset dan perizinan sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Air fungsi:

- Perumusan rencana pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air;
- Pelaksanaan operasional, pemeliharaan dan penyuluhan sumber daya air
- Pelaksanaan pengelolaan aset dan perizinan sumber daya air;
- Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

8. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Bidang Tata Ruang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi pengaturan dan pembinaan, pelaksanaan penataan ruang, serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

- pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang Daerah kabupaten,
- pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

9. Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi

Bidang Tata bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi tata bangunan, Jasa Konstruksi dan peningkatan prasarana jalan.

Dalam melaksanakan tugas bidang tata bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan perencanaan penataan bangunan dan lingkungan;
- Pelaksanaan teknis pembangunan dan penataan bangunan serta lingkungan;
- Penyiapan peraturan mengenai bangunan gedung sesuai norma, standart, prosedur dan kriteria nasional;
- Pelaksanaan penelitian dan pembinaan perijinan Usaha Jasa Konstruksi;
- Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana jalan;
- Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

10. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan instansi milik Pemerintah yang berusaha mempertahankan kepercayaan dan pelayanan baik terhadap pemerintah maupun masyarakat.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

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

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 05 Oktober 2021 sampai 12 November 2021. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Keuangan Dinas PUPR. Sistem kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada bagian Keuangan Dinas PUPR dengan jadwal hari senin – Jum'at dan jam operasional 07.00 wib sampai 15.00 wib., adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

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

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati bagian Keuangan Dinas PUPR, dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah sebagai membantu staf yang ada di bagian Keuangan Dinas PUPR dalam mengerjakan tugas tugas yang ada di dalam lingkup Dinas PUPR dan apabila kepala SUB Bagian Keuangan sedang Dinas Luar atau ada kepentingan diluar kantor staf Keuangan harus mampu mengcover dan *handle* pekerjaan yang ada di Keuangan. Adapun Job Deskripsi pada bagian Staf :

1. Mengkoordinir dan menjalankan semua kegiatan operasional yang menyangkut di bagian keuangan.
2. Melayani pencairan upah pegawai .
3. Melayani pencairan gaji bulanan pegawai.

4. Mengkoordinir semua aktivitas kantor yang bersangkutan dengan upah dan gaji.
5. Melayani pencairan berkas pihak ke tiga.

Dalam Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang semua SUB BAGian dan Bidang-Bidang Dinas saling berkesinambungan satu sama lain tidak dapat dipisahkan, Apabila salah satu bagian mengalami kendala dampaknya akan sangat berpengaruh pada semua bagian jadi harus berjalan sesuai dengan peraturan – peraturan yang telah di tetapkan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang terdapat pengaruh yang signifikan pelayanan kerja terhadap kinerja karyawan pada level staf di lingkup kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Pengaruh pelayanan terhadap kinerja berpengaruh terhadap tugas – tugas yang di berikan terhadap masing-masing individu. Faktor-faktor atau situasi yang dibuktikan dengan sumber kepuasan kerja yang terdiri dari prestasi, pengakuan, wewenang, tanggung jawab gaji, insentif, pengawasan, hubungan pribadi, kondisi kerja dan status. Karyawan yang memiliki tugas pelayanan akan selalu mencoba melakukan yang terbaik serta bersedia meluangkan waktu dan upaya ekstra untuk melakukan pekerjaannya sehingga akan meningkatkan kinerjanya. Sebaliknya jika karyawan memiliki tugas pelayanan yang rendah, maka karyawan tersebut tidak mau mencoba melakukan yang terbaik dan jarang meluangkan waktu untuk melakukan pekerjaannya sehingga kinerjanya akan mengalami penurunan.

Menurut Vroom (dalam Kreitner & Kinicki, 2007:247) motivasi kerja merupakan seberapa besar upaya untuk mengarahkan usaha untuk mencapai hasil/usaha tertentu. Karyawan akan menunjukkan motivasi yang tinggi jika harapan dan kebutuhannya dapat terpenuhi.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Pelayanan kerja dapat menjadi solusi untuk menghadapi kendala yang sedang terjadi. Tujuan dari motivasi ini adalah untuk meningkatkan kinerja

para pegawai di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang .

Motivasi Kinerja pelayanan terhadap kebutuhan karyawan dapat dilakukan dengan berbagai cara anatara lain :

3.3.1 Memberikan Pembinaan staf

Karyawan diberikan pembinaan agar mampu melaksanakan tugasnya dengan sangat baik dan memenuhi target yang telah di tetapkan.

3.3.2 Memberikan reward

Memberikan reward kepada karyawan yang telah mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan mencapai target akan membuat karyawan tersebut bekerja keras dan memiliki keinginan untuk melaksanakan sesuatu yang lebih baik dari sebelumnya.

Dengan upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas, kuantitas ,efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatasi dapat disimpulkan bahwa, motivasi kerja memberikan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Dari hasil Kuliah Kerja Magang menunjukkan bahwa adanya pengaruh positif antara motivasi kerjaterhadap kinerja pegawai, maka pemimpin harus meningkatkan kesadaran akan melakukan pembinaan pegawai secara terus menerus sehingga prestasi kerja pegawai merasa di hargai.

Dalam hal motif pegawai harus di dorong agar lebih meningkat motif berprestasinya sehingga secara otomatis akan berdampak peningkatan kinerja organisasi. Dengan terciptanya karyawan yang handal akan dapat meningkatkan kinerja karyawan sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai.

4.2 SARAN

Saran Bagi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten, penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagiDinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Staf Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten perlu diubah dari berorientasi pada individu menjadi berorientasi pada public. Artinya menjadi karyawan tidak semata-mata untuk mencari pekerjaan (gaji), namun lebih pada pengabdian untuk memajukan masyarakat kearah yang lebih baik.
2. Penulis berharap agar karyawan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh instansi.
3. Karyawan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja yang baik. Pemberian *reward* dirasa dapat menciptakan persaingan sehat serta menumbuhkan semangat bekerja

Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat KKM dan melihat keadaan mahasiswanya disana sebagaimana mestinya, meskipun disitu belum pernah ada perjanjian khusus antara STIE PGRI Dewantara dengan Perusahaan/Instansi yang ditempati mahasiswa untuk magang tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, Malayu S.P. (2010), *Manajemen Pemasaran*
Jakarta: Bumi Aksara
- Brantas(2009), *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung: Alfabeta
- Kadarisman. (2012). *Manajemen Kompensasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Faustino Cardoso Gomes. (2003). *Manajemen Pemasaran*.
Yogyakarta: ANDI.
- Wahyuningsih, (2003), *Kinerja Pelayanan*, Jakarta : Ghalia Indonesia

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan KH. Romli Tamim No. 9 ☎ 0321-872703
Email : puprjombang@gmail.com
JOMBANG - 61485

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421/2752/415.18/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SRI WAHYUTI, S.Sos.
NIP : 196804041989032016
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/III d
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Saudari :

Nama : ISNA KHUTWIYAH
NIM : 1861272
Prodi : Manajemen
Intitansi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor DINAS Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) mulai tanggal 5 Oktober sampai 12 November 2021.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jombang
Pada Tanggal : 30, Desember 2021

an. KEPALA DINAS PU DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIS

KASUBBAG UMUM dan KEPEGAWAIAN



LAMPIRAN

Lampiran 2. Form aktivitas harian magang/log book







FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : ISNA KHUTWIYAH

NIM : 1861272

KELAS : MANAJEMEN KS 1 PEMASARAN 2018

DIVISI TEMPAT: SUB. BAG KEUANGAN DINAS PUPR

Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan	TTD
1	04 – 08 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan pegawai PUPR 2. Membantu merekap ulang Jam kerja 3. Membantu Merekap Gaji para Karyawan 	
2	11 – 15 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Laporan Menggunakan Aplikasi SIMDA 2. Membantu Menginput data Karyawan 3. Merekap untuk pencairan Dana Pembangunan Jalan 	
3	10 – 21 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Karyawan PUPR 2. Merekap Pencairan Dana Rehabilitas 3. Menginput Laporan Menggunakan Aplikasi SIMDA 	
	20 Oktober 2021	Libur Maulid Naabi	
	22 Oktober 2021	Kegiatan Hari Santri	
4	25 – 29 Oktober 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Membuat Berita Acara 2. Menginput Data Karyawan Baru 	
5	01 – 05 November 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Karyawan PUPR 2. Merekap Pencairan Dana Rehabilitas 	
6	08 – 12 November 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merekap ulang Jam kerja 2. Membantu Merekap Gaji para Karyawan 	

LAMPIRAN

Lampiran 3. Nilai tempat magang



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 : ISNA KHUTWIYAH
NIM : 1861272
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : DINAS PU DAN PENATAAN RUANG
Alamat Tempat Magang : JL.KH ROMLI TAMIM N0.09 JOMBANG
Bagian/Bidang : KEUANGAN DAN ASET

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		705
Nilai Rata-Rata		88,1

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka *Peserta magang menghasilkan produk/ karya Catatan:

Jombang, 30 Desember 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,





Menginput Data Menggunakan Aplikasi SIMDA



Penutupan KKM