

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MOTIVASI KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Elvi Eliya Sari `(1861318)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021-2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Nama : Elvi Eliya Sari
NIM : 1861318
Program Studi : SI Manajemen SDM
Instansi/perusahaan : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Alamat Instansi/perusahaan : Jl. KH. Romli Tamim, Sumbermulyo, Sumbermulyo, Kec.
Jogoroto, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61485

Pembimbing,


Mengetahui

Pendamping Lapangan

(Hari Wahyu Supriadi, SE)

Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan


(Bambang Suntowo, SE., M.Si)

Mengetahui,

Kasubag Umum dan kepegawaian


(Sri Wahyuti, S.,SOS)

Mengesahkan

Ketua Program Studi


(Ermin Pancaningrum, ST.MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga laporan kuliah kerja magang (kkm) ini dengan judul “motivasi kinerja sumber daya manusia (sdm)”, 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. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Bapak Bambang Suntowo, Se., M.Si
2. Bapak Hari Wahyu Supriadi, SE, Selaku Pendamping Lapangan
3. Ibu Erminati Pancanigrum, ST., MSM selaku ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Bapak Bayu Pancoroadi, ST. MT selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang;
5. Ibu Sri Wahyuti, S. Sos selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 7. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Manajemen SDM dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. 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, Januari 2022

Elvi Eliya Sari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	6
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	8
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	8
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	9
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	9
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Perusahaan	10
2.2 Visi, Misi, dan Motto Dinas PUPR Jombang	10
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	11
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	
3.1. Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	17
3.2. Kendala Yang Dihadapi	18
3.3. Cara Mengatasi Kendala	18
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	20
4.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang.....	A-3
Lampiran 3 Penilaian Magang.....	A-4
Lampiran 4 Bukti Foto Kegiatan Magang.....	A-5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pada setiap Perusahaan/Instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali dihadapkan 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 karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten.

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 sumber daya manusia 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.

Motivasi Kerja dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Kepuasan kerja adalah karakteristik pekerjaan yang dapat dikelompokkan menjadi dua kategori, yang satu dinamakan Dissatisfier atau hygiene factors dan yang lain dinamakan satisfier atau motivators. Satisfier atau motivators adalah faktor-faktor atau situasi yang dibuktikan dengan sumber kepuasan kerja yang terdiri dari prestasi, pengakuan, wewenang dan tanggung jawab. Menurut Hasibuan (2010 : 141) Motivasi adalah Pemberian gaya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan.

Dikatakan tidak adanya kondisi-kondisi ini bukan berarti membuktikan kondisi sangat tidak puas, tetapi kalau ada, akan membentuk motivasi kuat yang menghasilkan prestasi kerja yang baik. Hygiene factors adalah faktor-faktor yang terbukti menjadi sumber kepuasan, terdiri dari gaji, insentif, pengawasan, hubungan pribadi, kondisi kerja dan status. Skinner dalam Brantas (2009 : 119) mengemukakan bahwa pendekatan teori motivasi yang mampu mempengaruhi dan merubah perilaku kerja yaitu pembentukan perilaku. Pendekatan ini berdasarkan atas hukum pengaruh (law of effect), yang menyatakan bahwa perilaku yang diikuti dengan konsekuensi pemuasaan cenderung diulang, sedangkan perilaku yang diikuti konsekuensi hukuman cenderung tidak diulang. Dengan demikian perilaku individu mendatang dapat diperkirakan atau dipelajari dari pengalaman yang lalu.

Tujuan penulis melaksanakan magang kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dikarenakan salah satu Instansi pemerintahan yang berperan aktif dalam kehidupan sosial, penulis berpendapat bahwa melakukan magang kerja di instansi pemerintahan akan mendapatkan pengalaman dan wawasan yang lebih luas seputar dunia pemerintahan, dan manajemen sosial masyarakat. Selain itu dunia instansi saat ini sudah banyak memakai penerapan dari teknologi informasi. Pentingnya magang kerja bagi mahasiswa adalah sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman dan ketrampilan untuk memahami dunia pekerjaan yang ada pada saat ini, selain itu dengan adanya magang kerja dapat memberikan mahasiswa bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan umum kegiatan magang kerja adalah :

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.

Tujuan Khusus :

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada Perusahaan.
2. Menambah Pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di Perusahaan.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, Meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.
5. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.
5. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan

1. Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.

2. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
3. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang adalah salah satu lembaga teknis daerah yang memiliki tanggung jawab membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan dibidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai pemenuhan kebutuhan sarana prasarana infrastruktur Kota Jombang.

Penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang berlokasi di Jalan KH. Romli Tamim, Sumbermulyo, Sumbermulyo, Kec. Jogoroto, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61485.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilaksanakan selama 30 hari kerja, mulai dari tanggal 1 Desember 2021 sampai dengan tanggal 7 Januari 2022. Jam kerja yang diterapkan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang hari senin sampai dengan hari kamis mulai dari pukul 07.00 wib sampai dengan pukul 15.00 wib dan hari jumat mulai dari pukul 07.00 wib sampai dengan pukul 14.00wib.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

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.

2.2 Visi, Misi, dan Motto Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jombang

1. Visi dan Misi

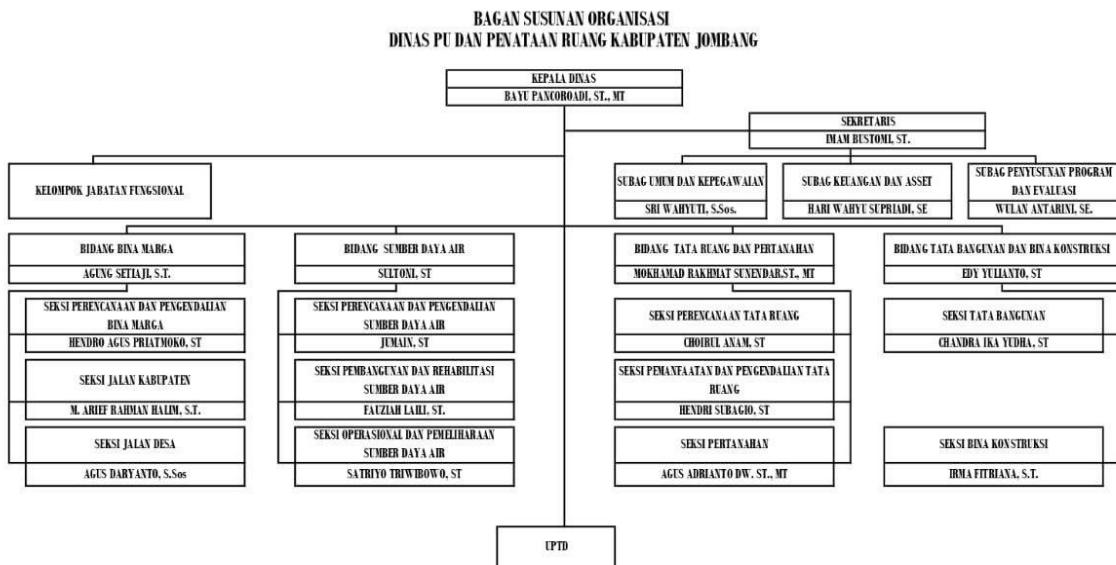
Senantiasa menjadi penyedia sarana perbaikan jalan yang peduli terhadap sarana yang lebih baik.

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

Maksud dari motto tersebut adalah :

- a. Bekerja keras untuk mencapai target pembangunan infrastruktur yang demikian besar dan memiliki kontribusi dalam pertumbuhan ekonomi Indonesia.
- b. 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.
- c. Bertindak tepat, sesuai dengan tujuan dan sasaran, serta memerhatikan kaidah-kaidah teknis yang berlaku.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



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 Kepangkatan (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
- 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

2.4 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 yang dilakukan di tempat magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 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 17system kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada bagian Keuangan Dinas PUPR dengan jadwal hari senin – Jum’at dan jam oprasional 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 Kendala yang di hadapi

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 Cara Mengatasi Kendala

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 anantara 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 kerja terhadap 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 bagi Dinas 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 Sumber Daya Manu Jakarta: Bumi Aksara
- Brantas(2009), Dasar-Dasar Manajemen, Bandung: Alfabeta
- Kadarisman. (2012). Manajemen Kompensasi.Jakarta: Rajawali Pers.
- Faustino Cardoso Gomes. (2003). Manajemen Sumber Daya Manusia.Yogyakarta: ANDI.
- Wahyuningsih, (2003), Kinerja Karyawan, Jakarta : Ghalia Indonesia

Lampiran 1

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA





Nama : Elvi Eliya Sari

NIM : 1861318

Program Studi : Manajemen SDM KS-2 (2018)

Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

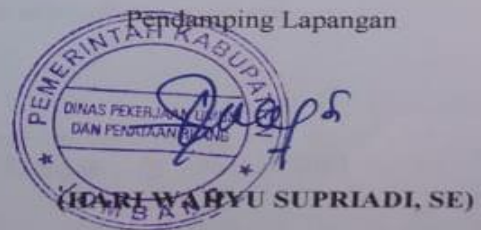
Bagian / Bidang : Keuangan Dan Aset

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1	01 Desember 2021	Verifikasi berkas spj perjalanan dinas dalam kota	
	02 Desember 2021	Verifikasi spj lembur dinas dan UPT	
	03 Desember 2021	Mengarsipkan dan Mengeset	
2	06 Desember 2021	Verifikasi berkas spj perjalanan dinas dalam kota	
	07 Desember 2021	Verifikasi spj lembur dinas dan UPT	
	08 Desember 2021	Cek berkas Lembur	
	09 Desember 2021	Verifikasi berkas spj perjalanan dinas dalam kota	
	10 Desember 2021	Cek berkas Lembur	
3	13 Desember 2021	IZIN (MENIKAH)	
	14 Desember 2021	IZIN (MENIKAH)	
	15 Desember 2021	IZIN (MENIKAH)	
	16 Desember 2021	IZIN (MENIKAH)	
	17 Desember 2021	Verifikasi spj lembur dinas dan UPT	
4	20 Desember 2021	Notulensi transfer/ Uang keluar	
	21 Desember 2021	Verifikasi berkas spj perjalanan dinas dalam kota	


	22 Desember 2021	Membantu mensukseskan acara dharma wanita	[Signature]
	23 Desember 2021	Cek berkas Lembur	
	24 Desember 2021	Mengarsipkan dan Mengeset	
5	27 Desember 2021	Verifikasi spj lembur dinas dan UPT	[Signature]
	28 Desember 2021	Cek berkas Lembur	
	29 Desember 2021	Verifikasi berkas spj perjalanan dinas dalam kota	
	30 Desember 2021	Cek berkas Lembur	
	31 Desember 2021	Mengarsipkan dan Mengeset	
6	03 Januari 2022	Verifikasi berkas spj perjalanan dinas dalam kota	[Signature]
	04 Januari 2022	Rekap Pemotongan Pajak	
	05 Januari 2022	Rekap Pemotongan Pajak	
	06 Januari 2022	Verifikasi berkas spj perjalanan dinas dalam kota	
	07 Januari 2022	Mengarsipkan dan Mengeset	

Jombang, 13 Januari 2022

Pendamping Lapangan



Lampiran 2



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

SURAT KETERANGAN
Nomor : 421/ /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	: ELVI ELIYA SARI
NIM	: 1861318
Prodi	: Manajemen
Intitusi	: STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG


Telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) mulai tanggal 1 Desember 2021 sampai 7 Januari 2022.

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

Dikeluarkan di: Jombang
Pada Tanggal : 13 Januari 2022

an. KEPALA DINAS PU DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIS
ub.
KASUBBAG UMUM dan KEPEGAWAIAN


SRI WAHYUTI, S.Sos
196804041989032016



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

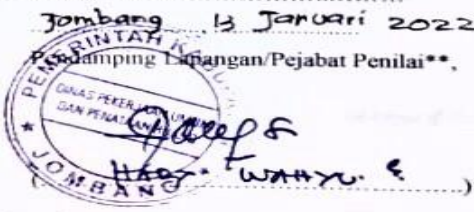
PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : ELVI ELIYA SARI
 NIM : 1861318
 Program Studi : MANAJEMEN
 Tempat Magang : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Alamat Tempat Magang : JL. KH. ROMLI TAMIM NO.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	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	85
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

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

Catatan:

Jombang 13 Januari 2022
 Dampingi Lapangan/Pejabat Penilai**,


** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/institusi

Scanned by TapScanner



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 : ELVI ELIYA SARI
NIM : 1861318
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Bagian/Bidang : KEUANGAN DAN ASET

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	96
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	97
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		768
Nilai Rata-Rata		95,3

Jombang, 13 Januari 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,


(BAMBANG SUNOWO)

Lampiran 4





