

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN SURAT MASUK
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN
JOMBANG**



Oleh:

Widya Eka Yuliasari

NIM 1962184

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN SURAT MASUK PADA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Widya Eka Yuliasari

NIM 1962184



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester ganjil.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari sepenuhnya bahwaselesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Ibu Nurhayati, SE. M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Maria Indriana Jatiabsari, S.IP selaku Ketua Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jombang.
4. Bapak/Ibu pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jombang yang sudah memberikan banyak ilmu serta dan bimbingan pada dunia kerja.

Mahasiswa magang menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis bersedia menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi mahasiswa magang dan pembaca.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I.....	7
1.1 Latar Belakang.....	7
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.....	10
2.1 Company Profile.....	10
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	11
2.3 Kegiatan Umum Organisasi/Instansi.....	11
BAB III.....	13
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	13
3.1.1 Alur Penerimaan dan Pengelolahan Surat Masuk.....	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	16
3.3 Landasan Teori.....	16
3.3.1 Pengertian Surat.....	16
3.3.2 Disposisi Surat.....	17
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	19
BAB IV.....	20
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran.....	20
4.3 Refleksi Diri.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	25
LAMPIRAN.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2	Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan	13
Gambar 3.1.1	Prosedur Pengelolaan dan Penerimaan Surat Masuk	17

DAFTAR TABEL

Gambar 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan sarana menguji diri terhadap beberapa keahlian dan beberapa keterampilan baik yang sudah di peroleh selama perkuliahan berlangsung, kemudian di terapkan atau digunakan disuatu instansi. Pada laporan KKM ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, masalah yang di hadapi selama melaksanakan Kualiah Kerja Magang (KKM) di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jombang. KKM ini merupakan salah satu syarat kegiatan yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikut perkuliahan jenjang Strata (S1).

Kuliah Kerja Magang yang dilakukan merupakan suatu studi yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa/i STIE PGRI Dewantara Jombang. Karena Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memiliki suatu peran yang sangat penting dalam seluruh program studi, selain dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang ditekuni, mahasiswa juga mendapatkan bekal pengalaman pengetahuan dan keterampilan serta pembentukan jiwa yang profesionalisme setelah terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Kegiatan magang di instansi ini dapat memberikan kesempatan untuk berlatih dalam persaingan kerja, mempersiapkan tenaga kerja yang memiliki tingkat intelektual tinggi, memiliki keterampilan dan dedikasi yang tinggi dan berpengalaman. Sehingga diharapkan setelah menempuh pendidikan formal dapat menghasilkan tenaga kerja yang siap pakai dan memiliki pengalaman dalam lingkungan kerja yang sesuai degan bidang kajian yang ditekuni.

Mahasiswa magang tertarik untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang dikarenakan mahasiswa magang tertarik dengan peran dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jombang. Untuk memperoleh hasil pengkajian yang optimal dan pelaksanaan magang, mahasiswa magang mengharapkan dapat menemukan masalah dalam instansi ini dan menganalisis masalah tersebut.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan umum dalam kegiatan kerja magang antara lain :

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik magang sehingga lulusan bisa menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai pengetahuan ilmu manajemen serta mengaplikasikannya di dunia kerja.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan di laksanakan setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA Jombang.
4. Meningkatkan soft skill bagi mahasiswa (Kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Bagi Mahasiswa :

1. Menjadi sarana untuk pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kemampuan diri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

Bagi Instansi :

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.

3. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswi jurusan Manajemen Pemasaran dalam hal penerapan Ilmu sesuai dengan konsentrasi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan Kuliah Kerja Magang di salah Instansi Pemerintahan Kabupaten Jombang yaitu di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada :

Tabel 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi	:	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang
Alamat	:	Jl. KH. Wahid Hasyim No.143, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang Jawa Timur
Kode Pos	:	61411
Telp. Kantor	:	(0321) 874549

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama bulan september. Terhitung dari tanggal 1 September s.d 31 September 2022. Dalam pelaksanaan Kuliah kerja Magang, waktu jam kerja atau operasional Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Jombang yaitu Senin s.d Kamis pukul 07.00 – 15.00 sedangkan di hari Jumat pukul 07.00 – 14.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

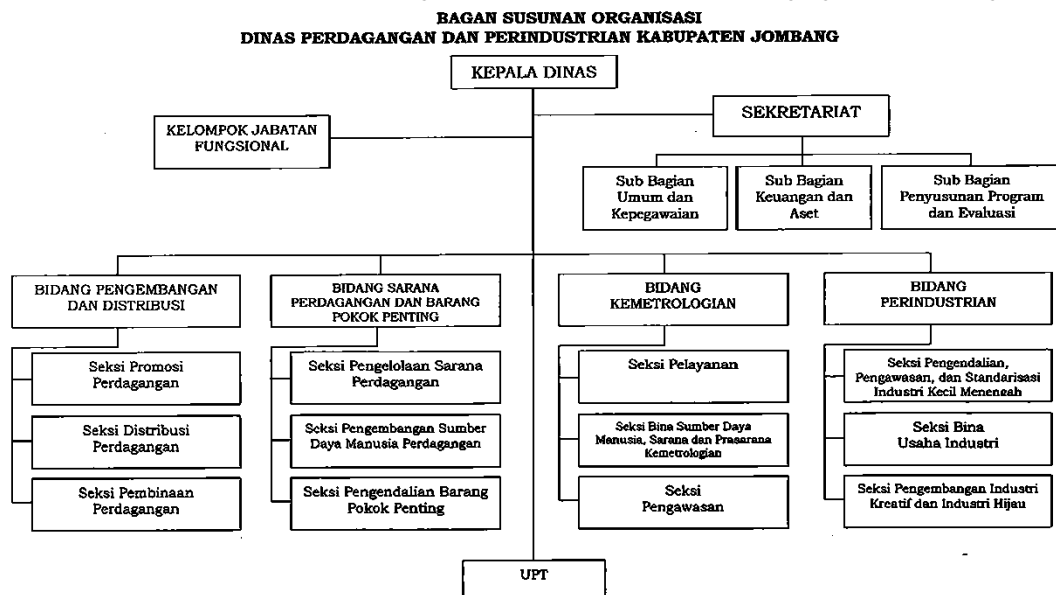
2.1 Company Profile

Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah salah satu Dinas di Kabupaten Jombang. Dinas Perindustrian dan Perdagangan juga sebagai salah satu dinas teknis daerah yang mempunyai peran sangat besar sebagai penggerak perekonomian di Kabupaten Jombang, diantaranya perkembangan perdagangan diarahkan untuk menjamin ketersediaan bahan pokok, bahan penting serta strategis yang dibutuhkan oleh seluruh masyarakat dan iklim usaha yang kondusif, informasi yang transparan guna menunjang kelancaran kegiatan perdagangan dalam dan luar negeri. Demikian juga salah satu bukti konkrit yang dapat dilihat adalah pengembangan IKM secara nyata akan terintegrasi dalam perkuatan basis produksi dan daya saing industri. Dinas Perindustrian dan Perdagangan memiliki visi “Bersama mewujudkan jombang yang berkarakter dan berdaya saing.” dengan misi untuk untuk mewujudkan visi tersebut sebagai berikut:

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Profesional.
2. Mewujudkan Masyarakat Jombang yang Berkualitas, Religius dan Berbudaya.
3. Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi Unggulan Lokal dan Industri

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Peindustrian dan Perdagangan Kab. Jombang



2.3 Kegiatan Umum Organisasi/Instansi

Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Jombang yang berlokasi di jalan KH. Wahid Hasyim No.143, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang Jawa Timur. Yang mana Dinas Perdagangan Dan Perindustrian memiliki tugas pokok untuk membantu bupati dalam menyelenggarakan sebaigian urusan pemerintahan daerah kabupaten jombang di bidang perdagangan dan perindustrian dalam melaksanakan tugas pokok tersebut.

Berdasarkan peraturan bupati kabupaten jombang pasal 2 nomor 61 tahun 2018, tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan Dan Perindustrian yaitu sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan pada Bidang Kemetrologian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Barang Pokok Penting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi.
2. Pengkoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Kemetrologian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Barang Pokok Penting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi.

3. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Kemetrolgian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Barang Pokok Penting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Kemetrolgian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Barang Pokok Penting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi.
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kemetrolgian, Bidang Perindustrian, Bidang Sarana Perdagangan dan Barang Pokok Penting serta Bidang Pengembangan dan Distribusi.
5. Pembinaan di bidang administrasi dan penjabaran kebijaksanaan operasional dan teknis yang meliputi bidang perdagangan dan perindustrian.
6. Pengelolaan tugas kesekretariatan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh pihak STIE DEWANTARA Jombang, maka mahasiswa magang melakukan praktik magang dimulai dari tanggal 12 Oktober 2021 sampai dengan 23 November 2021. Setelah ditentukan tempat magang mahasiswa magang melaksanakan tugas magang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan mahasiswa magang ditempatkan dalam bidang Perindustriannya. Sistem kerja di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada selain itu masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda untuk terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Adapun jadwal kerja pegawai yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan jadwal kerja pada hari Senin – Jumat mulai pukul 07.00 s/d pukul 15.00, sedangkan di hari Jumat pukul 07.00 s/d 14.00 WIB. Berikut adalah beberapa peraturan yang ada di Dinas perindustrian Dan Perdagangan :

1. Awal masuk melakukan absensi.
2. Jam istirahat dimulai dengan pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.
3. Jam pulang sesuai dengan jam kerja yang sudah di tentukan yaitu jam 15.00.
4. Menjalankan tugas yang diberikan dan sesuai dengan jobdesknya masing-masing. Pada Bidang Umum dan Kepegawaian mahasiswa ditugaskan untuk membantu kegiatan yang telah direncanakan.

Mahasiswa ditempatkan pada bagian pelayanan Tata Usaha yang memiliki tanggung jawab sebagai orang yang harus ditemui dahulu jika ada yang ingin memberikan surat kepada Kepala Dinas, serta mencakup sebagai arsiparis, dimana seluruh arsip disimpan sendiri. Selain itu jugamengerjakan tugas-tugas korespondensi. Beriku paparan beberapa tugas:

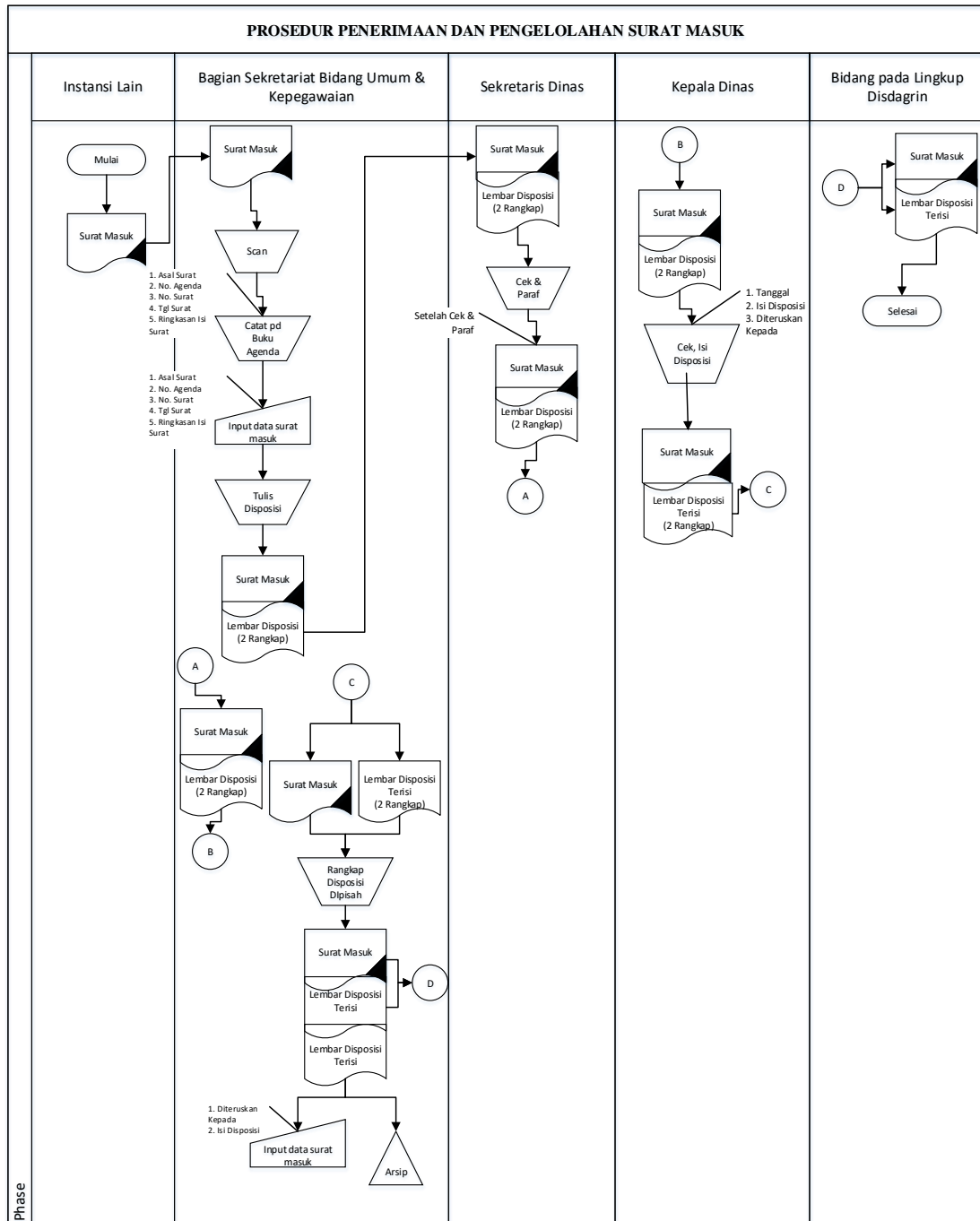
1. Prosedur surat masuk dan surat keluar

Demi tercapainya tujuan kegiatan administrasi tentu saja tidak lepas dari kegiatan surat menyurat atau korespondensi. Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, pengelolaan surat terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar yang dilakukan oleh bagian umum dan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

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/instans pemerintahan. Penataan kearsipan tidak hanya sekedar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya.

3.1.1 Alur Penerimaan dan Pengelolaan Surat Masuk



Gambar 3.1.1 Prosedur Pengelolaan dan Penerimaan Surat Masuk

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM) permasalahan yang muncul pada DINas Perindustrian dan Perdagangan bagian Umum dan Kepegawaian khususnya pengelolaan surat menyurat yang dihadapi selama melakukan Kegiatan Kerja Magang yaitu:

1. Kekeliruan pada 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. Kurang Teliti dalam Penerimaan Surat Masuk

Surat yang diterima oleh Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jombang adalah surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jombang. Pada saat menerima surat dari pengantar surat, mahasiswa harus membacadengan teliti isi surat tersebut dan harus menyertakan lembar disposisi dan memastikan mengantar surat sesuai dengan bagian yang tertulis pada lembar disposisi. Apabila mahasiswa kurang teliti maka akan mengakibatkan kekeliruan serta berdampak ke bagian-bagian yang bersangkutan dalam menerima surat tersebut.

3.3 Landasan Teori

3.3.1. Pengertian Surat

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam berorganisasi. Komunikasi

ini bisa dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya melalui surat. Sebagaimana diketahui bahwa surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Informasi yang ada dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya. Menurut Priansa (2017:78), surat merupakan alat komunikasi jarak jauh antar manusia dengan mempergunakan bahasa tulis dan secarik kertas sebagai sarana. Sedangkan menurut Purwanto (2011:178).

Pengertian surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis atau non bisnis. Pendapat lain dikemukakan oleh Nuraida (2014:61) yang menyatakan, surat adalah suatu media komunikasi yang berisi pernyataan tertulis yang berisi data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada penerima surat. Selain pengertian surat diatas, surat tidak lepas dari kumpulan lembaran tertulis yang disebut arsip. Menurut Gie (dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:4).Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan arsip tersebut dapat cepat ditemukan. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, pengertian surat adalah lembaran yang berisi informasi atau pesan tertulis yang dikirim dari suatu pihak kepada pihak lain.

3.3.2. Disposisi Surat

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

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

Pada kegiatan yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memiliki tugas pokok terhadap surat masuk dan surat keluar. Surat masuk yang berasal dari berbagai dinas dan perusahaan maupun surat dari pusat akan dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian. Sesuai dengan Peraturan Bupati nomor 18 tahun 2020 mengenai tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian terutama pada surat masuk akan diproses dengan sebutan disposisi surat, yang merupakan sebuah kegiatan yang melalui aplikasi dengan fungsi sebagai perantara dalam mengirim surat tersebut ke pimpinan yaitu Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah. Aplikasi berbasis web yang menjadi salah satu bentuk modernisasi teknologi. Salah satunya adalah aplikasi SIPAS yang menjadi aplikasi surat digital perkantoran. SIPAS atau Sistem Informasi Pengarsipan Surat yang memberikan banyak fitur untuk penanganan masalah surat masuk dan surat keluar, fitur yang ada termasuk fitur tracking surat untuk mengetahui keberadaan surat. Aplikasi yang dapat diakses dan digunakan secara mobile dan aplikasi. Penggunaan aplikasi secara mobile menjadikan aplikasi mudah digunakan kapan saja dan dimana saja, sehingga tracking disposisi dapat dilacak keberadaannya dengan mudah dan secara digital. Hal ini dilakukan karena dalam isi surat tidak serta merta akan langsung dikirim oleh Pimpinan melainkan akan dipilah

mana yang memang benar-benar penting untuk dikirimkan. Sebelum surat masuk dalam disposisi pada pelayanan Tata Usaha atau resepsionis surat tersebut juga telah dilakukan pemeriksaan. (Admin, Manfaat Sistem Disposisi Surat, 2020)

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Kendala-kendala yang dihadapi sebenarnya bukan merupakan suatu hal yang sangat menghambat tugas-tugas praktik apabila terdapat cara untuk mengatasinya. 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 pendapat Yatimah (2013:124-131) ketika menerima surat masuk ada beberapa cara yang harus diperhatikan yaitu:

- Periksa kebenaran alamat
- Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
- Menandatangani bukti pengiriman surat pada kartu setelah itu dicatat pada buku penerimaan surat sebagai bukti bahwa surat telah diterima.
- Tekun, teliti, rapi, cermat dan sabar dalam menyelesaikan masalah
- Disiplin, jujur, dan tanggung jawab

Teori diatas menurut Yatimah (2013:124-131) 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 disangkut pautkan dengan kendala yang dihadapi mahasiswa saat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), kurang teliti dalam melakukan penomoran surat dan pemeriksaan surat masuk. Untuk mengatasi kendala ini mahasiswa harus meningkatkan sikap profesionalismenya dengan cara lebih teliti dan berhati-hati saat melakukan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang (KKM) selama 30 hari kerja di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian pada bidang perindustrian. Mahasiswa magang mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata dari KKM yang dilaksanakan oleh mahasiswa magang, sehingga mahasiswa magang dapat memahami berbagai karakteristik dari setiap orang yang ada di instansi. Setiap tugas yang diberikan pasti mengalami beberapa kendala. Kendala yang sering didapatkan ketika melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain, kekeliruan pada saat melakukan penomoran surat keluar, dan kurangnya komunikasi dalam menangani telepon sehingga cara mengatasi kendala tersebut haruslah lebih teliti dan berhati-hati dalam penomoran surat. Melakukan pertimbangan/perhitungan sebelum melakukan tindakan atau (*good judgement*).

4.2 Saran

Berdasarkan apa yang telah mahasiswa magang lalui selama satu bulan di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Jombang di Bidang Perindustrian. Mahasiswa magang mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, yakni:

Bagi Mahasiswa:

1. Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum dan selama melaksanakan KKM, sehingga apa yang dipelajari waktu kuliah dapat diaplikasikan. Terkait hal ini seorang mahasiswa hendaknya menguasai satu bidang secara mendalam. Sehingga dalam dunia kerja mempunyai satu kemampuan yang matang dan dikuasai, serta mampu bersaing dengan baik

2. Mahasiswa hendaknya proaktif melakukan proses magang karena manfaat yang diperoleh adalah untuk diri sendiri, bekal pengetahuan ketika memasuki dunia kerja kelak.

Bagi Instansi Tempat KKM:

Setelah mahasiswa magang melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari Dinas Perdagangan Dan Perindustrian, mahasiswa magang memberikan beberapa saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan untuk Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Dinas Perdagangan dan Perindustrian sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja yang baik.
2. Evaluasi kinerja pegawai seharusnya dilakukan perminggu untuk pemberian Reward dan Punishmen di akhir bulan sebagai motivasikinerja pegawai.

4.3 Refleksi Diri

Kegiatan Kegiatan magang yang dilaksanakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang, penulis di tempatkan di Bagian Umum dan Kepegawaian. Pada awal kegiatan magang penulis di jelaskan terlebih dahulu oleh staf bagian sekretarian mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan. Refleksi magang ini menunjukkan perasaan penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang selama kurang lebih 1 bulan. Penulis mendapatkan banyak hal baru serta kegiatan positif yang sebelumnya belum pernah di dapatkan.

Berikut kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan magang di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang, penulis di tempatkan di Bagian Umum dan Kepegawaian. Pada hari pertama melaksanakan kegiatan magang, penulis merasa sangat antusias namun canggung serta malu karena hal ini merupakan pertama kali penulis bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya. Namun, itu tidak berlangsung lama karena penulis di sambut hangat oleh para rekan staf yang bekerja

pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang. Para staf juga sangat baik serta sabar dalam membimbing penulis untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan memberitahu penulis ketika melakukan kesalahan sehingga penulis yang awalnya canggung merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan magang.

Banyak manfaat yang penulis dapatkan dari kegiatan pelaksanaan magang ini yaitu mendapatkan pengalaman baru baik di bidang akademik maupun nonakademik dan mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam hal akademik penulis mendapatkan ilmu tentang tata cara persuratan dan pengarsipan. Sedangkan dalam hal nonakademik penulis jadi lebih mengerti dan memahami tentang bertanggungjawab saat bekerja, teliti dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan, mengorganisir pekerjaan dengan baik, serta kemampuan penulis dalam berkomunikasi pun cukup meningkat dari sebelumnya. Kegiatan magang di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang banyak mengajarkan penulis tentang berbagai hal baru dalam dunia kerja yang sesungguhnya seperti proses surat masuk dinas. Penulis juga belajar tentang bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi dengan baik dengan rekan magang, rekan staf, dan tamu. Penulis merasa bersyukur dengan adanya kegiatan pelaksanaan magang, penulis dapat menambah banyak relasi baik dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang, rekan mahasiswa dan mahasiswi yang sedang menjalani magang.

Hal positif yang diperoleh penulis selama perkuliahan sangat bermanfaat dalam melancarkan proses kegiatan pelaksanaan magang seperti materi dasar dari perilaku organisasi dan manajemen khususnya. Penulis bersyukur karena di perkuliahan mendapatkan ilmu dari perilaku organisasi tentang bagaimana cara untuk dapat berinteraksi dan menjaga dengan baik dengan para staf, rekan magang, serta tamu. Manfaat dari mempelajari perilaku organisasi sangat berguna dalam

proses kegiatan pelaksanaan magang, sehingga penulis berkesempatan untuk menerapkan dasar-dasar ilmu tersebut secara langsung di dunia kerja yang sesungguhnya.

Manfaat kegiatan magang di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang bagi pengembangan *soft-skill* penulis melalui pekerjaan yang di berikan kepada penulis selama kegiatan magang sehingga mampu meningkatkan kemampuan berkomunikasi penulis ketika di hadapkan dengan tamu dan staf dari perusahaan yang berkunjung di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang serta ketika penulis melakukan arsip dokumen dan pengelolaan persuratan, meningkatkan rasa ingin tahu penulis terhadap istilah-istilah yang terdapat di perusahaan, meningkatkan etos kerja tim penulis juga meningkat dengan adanya pembagian kerja yang jelas bersama rekan staf di Bagian Umum dan Kepegawaian. Manajemen waktu juga dipelajari oleh penulis agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik. Kekurangan kegiatan pelaksanaan magang dalam pengembangan *soft-skill* penulis adalah belum mampu menentukan keputusan yang tepat dalam setiap pekerjaan yang diberikan karena penulis masih harus bertanya kepada masing-masing sub bagian.

Manfaat kegiatan magang di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang bagi pengembangan kemampuan kognitif penulis salah satunya meningkatnya kemampuan berbahasa penulis melalui tugas yang diberikan oleh staf administrasi untuk dapat berinteraksi secara langsung dengan para staf di lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang serta dengan tamu dari perusahaan. Penulis juga belajar merangkai kata-kata untuk menjadi kalimat yang utuh sehingga ketika di sampaikan akan mudah dipahami oleh orang lain dan penulis. Pelaksanaan kegiatan magang kerja mampu meningkatkan ketelitian dan kemampuan penulis dalam proses penerimaan surat masuk serta pengarsipan

persuratan penulis dapat mengerjakan dengan baik. Kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif penulis dalam menalar sebuah pekerjaan kurang berkembang dikarenakan terdapat informasi yang bersifat rahasia.

DAFTAR PUSTAKA

- Bupati. (2020). Peraturan Bupati Jombang No. 18 Tahun 2020. Kabupaten Jombang: Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
- Dewantara, S. P. (2018). Pedoman KKM. Jombang.
- Jombang, P. K. (2018 - 2023). Perubahan Renstra (Peren-90) Dinas Perdagangan Dan Perindustrian.
Kinerja Pemerintah. Skripsi Unpad.Jakarta.
- Lily Nurlaeli. (2007). Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi. Jakarta: Inti Prima. Hal5.
- Nur'Aini, Fajar. (2016). Pedoman Praktis Menyusun SOP. Yogyakarta :Quadrant Atmoko, Tjipto. (2012). Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas
- W, S. I. (2018). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Dinas Perdagangan Dan Perindustrian . 1-73.
- Yatimah D. (2013). Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran.

LAMPIRAN

1. Surat keterangan telah melaksanakan magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN**

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 143 Telp. (0321) 874549 Fax. -
JOMBANG

Jombang, 31 Agustus 2022

Nomor : 423.3/2629/415.32/2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Praktik Kerja Lapangan**

Yth. Sdr. Ketua STIE PGRI
DEWANTARA JOMBANG

di -
JOMBANG

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Saudara atas nama :

No	Namay	NIM	Prodi
1	Wulan Rahmadhany	1962022	Akuntansi
2	Widya Eka Yuliasari	1962184	Akuntansi

telah melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jombang, selama 24 (dua puluh empat) hari kerja terhitung dari tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus 2021.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN JOMBANG











Ir. HARI OETOMO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19650206 199003 1 007




2. Form Kegiatan Harian/Log Book




FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK




Nama : Widya Eka Yuliasari
 NIM : 1962184
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Administrasi/Umum dan Kepegawaian




Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	1 Agustus 2022	- Input Data User Pegawai Pada Website SRIKANDI	
	2 Agustus 2022	- Input Data User Pegawai Pada Website SRIKANDI	
	3 Agustus 2022	- Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke Lingkup Dinas 'Perdagangan dan Perindustrian' - Melakukan Sortir Dokumen Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Setiap Perangkat Daerah - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi	
	4 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke Lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian	
	5 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-	




Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke Lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian	
	6 Agustus 2022	Libur	
	7 Agustus 2022	Libur	
II	8 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	9 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	10 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala	




Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke Lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian	
	6 Agustus 2022	Libur	
	7 Agustus 2022	Libur	
II	8 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	9 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	10 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala	





Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	11 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	12 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	13 Agustus 2022	Libur	
	14 Agustus 2022	Libur	
III	15 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	11 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	12 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	13 Agustus 2022	Libur	
	14 Agustus 2022	Libur	
III	15 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		- Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke 	
	17 Agustus 2022	Libur	
	18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke 	
	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke 	
	20 Agustus 2022	Libur	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		- Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke 	
	17 Agustus 2022	Libur	
	18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke 	
	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke 	
	20 Agustus 2022	Libur	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
	21 Agustus 2022	Libur	
IV	22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke 	
	23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke 	
	24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke 	
	25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas 	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	26 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	27 Agustus 2022	Libur	
	28 Agustus 2022	Libur	
V	29 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	30 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	
	31 Agustus 2022	- Menyalin Hasil Disposisi pada Surat Masuk pada Form Arsip - Mengarsip Surat Keluar Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Memberikan Nomor Dinas pada Surat Keluar sesuai dengan Urutan Buku Surat Keluar - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan - Menulis Disposisi - Mengantar Surat Beserta Lembar Disposisi ke	

Jombang, 31 Agustus 2022
 Pendamping Lapangan,



(Maria Indriana Jatiabsari, S.IP)

3. Penilaian dari Pendamping Lapangan



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 : Widya Eka Yuliasari
NIM : 1962184
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.143 Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi/Umum dan Kepegawaian

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	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 31 Agustus 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



(Maria Indriana Jatiabsari, S.IP)

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

4. Penilaian dari Dosen Pendamping Lapangan



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. : Widya Eka Yuliasari
NIM. : 1962184
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi/Umum dan Kepegawaian

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	87
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	87
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		87

Jombang, 7 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Nurhayati, SE, M.Si)

5. Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi	
Nama	: Widya Eka Yuliasari
Semester	: 6 (Enam)
Nim	: 1962184
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 01 Juli 2000
Alamat	: Jln. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 9 Gg. 8 Ds. Sengon Kec. Jombang. Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP /Telp	: 082145982977
E-mail	: 1962184@stiedewantara.ac.id
Pendidikan Akhir	: SMK

Riwayat Pendidikan	
SD	: SDN Sengon 1 Jombang
SMP	: SMP Negeri 1 Jombang
SMA	: SMK Negeri 1 Jombang

Motto
Terus berusaha dan berdoa untuk hasil yang lebih maksimal

