

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)



Oleh :

Didik Ainul Rosid 1961105

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

LEMBAR PENGESAHAN



Oleh :

Didik Ainul Rosid 1961105

Jombang, 1 September 2022

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Penyusun

(Kristin Juwita, SE., MM.)

Didik Ainul Rosid

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

Mengesahkan,
Ka. Prodi Manajemen

(Drs. Bambang Winanto)

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

LEMBAR PENGESAHAN



Oleh :

Didik Ainul Rosid 1961105

Jombang, 1 September 2022

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Kristin Juwita, SE., MM.)

Penyusun

Didik Ainul Rosid



Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

(Drs. Bambang Winanto)



Mengesahkan,
Ket. Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancaningrum.,ST., MSM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Pada Dinas Peternakan Kabupaten Jombang”. Hal ini tentunya tidak lepas dari berbagai bantuan serta dorongan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si CRA selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang Ibu Dr. Erminati Pancaningrum.,ST.,MSM selaku Ketua Prodi Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Kristin Juwita, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan
3. Bapak Drs. Bambang Winanto selaku Pendamping Lapangan
4. Rekan kerja dan seluruh pegawai Dinas Peternakan Kabupaten Jombang

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari masih banyak kekurangan, karenanya saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat kami harapkan.

Jombang, 1 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Dasar Pelaksanaan.....	3
BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	4
2.1 Visi dan Misi Dinas Peternakan.....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	4
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Istansi.....	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	9
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	9
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	9
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	10
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	12
4.1 Kesimpulan.....	12
4.2 Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Stuktur Organisasi Perusahaan/Istansi	4
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian(LogBook).....	15
Lampiran 2. Sertifikat dan Penilaian Hasil Kegiatan.....	16
Lampiran 3. Dokumentasi.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era persaingan dunia kerja ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten..

Menurut (Mangkunegara, 2017) mengemukakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang Pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya untuk mencapai target kerja.

Aktivitas yang terjadi dalam dunia usaha tidak luput dari kegiatan administrasi. Administrasi adalah segala sesuatu bentuk kegiatan tata usaha, yaitu kegiatan yang sangat penting dalam suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam pengertiannya yang demikian administrasi biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan. Ada beberapa faktor penyebab mengapa penyelenggaraan administrasi tidak berjalan sesuai dengan keinginan, diantaranya yaitu keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya kepedulian karyawan, sarana dan prasarana yang kurang memadai, serta lemahnya alokasi anggaran untuk menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan administrasi.

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 didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang yang merupakan suatu instansi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang peternakan dan kesehatan hewan. Sesuai visi adalah bersama mewujudkan jombang berkarakter dan berdaya saing dan Misi meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan local, dan industry.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

A. Tujuan Umum

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.

B. 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 Peternakan Kabupaten Jombang.
5. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
3. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

1.4 Dasar Pelaksanaan

Kuliah Kerja Magang (KKM) di laksanakan di Dinas Perternakan berada di Jl. Soekarno-Hatta No 168-167, Mojongapitindah, Mojongapit, Kec. Jombang Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61481. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 1 September 2022. Pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan hari operasional kantor setiap hari Senin s.d Jumat, pukul 07.00-15.00 WIB.

BAB II

KETENTUAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Visi dan Misi Dinas Peternakan

- A. Visi : Terwujudnya Pelayanan Peternakan Yang Berkualitas, Prima dan Berdaya Saing
- B. Misi :
1. Mengupayakan Konsistensi Pelayanan Yang Bermutu
 2. Meningkatkan SDM Untuk Menciptakan Pelayanan Yang Berkualitas.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Gambar 2. 1 Stuktur Organisasi Perusahaan/Istansi



Sumber : peraturan bupati jombang nomor : 36 tahun 2016

Setiap Bidang memiliki tugas masing-masing yakni :

1. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Peternakan.

2. Sekertariat

Sekertariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, asset, penyusunan program dan evaluasi. Fungsi Sekretariat :

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
2. Pengelola administrasi kepegawaian.
3. Pengelola administrasi keuangan.
4. Pengelola administrasi perlengkapan.
5. Pengelola urusan rumah tangga.
6. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
7. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
8. Pengelolaan kearsipan dinas
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
10. Pelaksanaan koordinasi pembiayaan dan penyelenggaraan peternakan.
11. Pelaksanaan tata tertib aset dan barang pemerintah.
12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Bidang Budidaya

Bidang budidaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan perbibitan, pakan dan teknologi peternakan serta penyebaran dan pengembangan kawasan peternakan. Fungsi Bidang Budidaya

:

1. Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas budidaya dan pengembangan ternak.
 2. Pelaksanaan pembinaan dalam usaha peningkatan produksi ternak terutama dalam peningkatan mutu bibit.
 3. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dalam rangka meningkatkan mutu makan ternak.
 4. Pelaksanaan pembiakan dan pengembangan dalam rangka peningkatan pengelolaan budidaya ternak.
 5. Pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan pengembangan peternakan dan teknologi peternakan
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.
4. Bidang Kesehatan Hewan

Bidang kesehatan hewan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner. Fungsi Bidang Kesehatan Hewan :

1. Penyusunan dan koordinasi program kerja pelaksanaan tugas kesehatan hewan.
2. Pelaksanaan fasilitasi pengamatan penyakit hewan dan pelayanan medik veteriner
3. Pelaksanaan pengamatan dan penyidikan serta pemetaan epidemiologi penyakit hewan.
4. Pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kesehatan hewan.
5. Pelaksanaan pencegahan, pemberantasan dan pengendalian penyakit hewan.
6. Pelaksanaan bimbingan teknis penerapan norma dan standar pelayanan kesehatan hewan,
7. Pelaksanaan pengawasan dan pengujian kesehatan hewan, bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan.

8. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan peredaran dan penggunaan obat hewan, vaksin dan sera.
9. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan rumah potong hewan, tempat-tempat pemotongan hewan serta prosedur dan tatacara pemotongan ternak.
10. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

5. Bidang Agribisnis

Bidang agribis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas peternakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi urusan kelembagaan, SDM dan penyuluhan, urusan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil peternakan. Fungsi Bidang Agribis

1. Penyusunan program kerja pelaksanaan program agribis.
2. Pelaksanaan identifikasi dan potensi serta perencanaan pengembangan permodalan, kelembaaan usaha dan jasa serta system agribis.
3. Pelaksanaan pembinaan manajemen agribis dan kerjasama dengan instansi dan lembaga perbankan.
4. Pelaksanaan pembinaan pengolahan data usaha peternakan promosi pengolahan dan pemasaran hasil usaha peternakan dan jasa agribis untuk pengembangan informasi pasar.

2.3 Kegiatan Umum Istansi

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, Maka kedudukan Dinas Peternakan Kabupaten Jombang adalah sebagai unsur pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah. Secara organisasi Dinas Peternakan Kabupaten Jombang Dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah. Tugas Dinas Peternakan Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang peternakan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Sistem magang keahlian di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG difokuskan pada bidang sekretariat diutamakan pada pengelolaan administrasi dan mengupdate suatu data pada Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

Kegiatan Magang ini berlangsung selama 30 hari dimulai dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 1 September 2022. Pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan hari operasional perusahaan setiap hari Senin s.d Kamis. Jam operasional perusahaan dimulai hari Senin s.d Kamis pukul 07.00-15.00 untuk hari Jum'at pukul 07.00-14.00 WIB.

Mahasiswa magang ditugaskan dibagian Sekrtariat dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistem administrasi kepegawaian yang ada di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, sehingga mahasiswa lebih memahami tentang bagaimana pengelolaan layanan administrasi yang ada di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan magang di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, kami mengamati ada beberapa kendala yang ada di Dinas Peternakan Kabupaten Jombang . Kegiatan administrasi harus dilakukan secara tertib dan berkesinambungan untuk memudahkan penelusuran kegiatan yang sudah berlalu.

Administrasi Kepegawaian adalah proses kerja sama yang terdiri dari suatu rangkaian kegiatan dalam suatu usaha kerja sama dan sekelompok manusia untuk

mencapai tujuan bersama sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya. Kegiatan administrasi terdiri dari :

1. Melakukan pencatatan dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspem, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai.
2. Melakukan pembuatan usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Pengolahan data-data pegawai seperti kenaikan gaji, kenaikan pangkat, dan absensi & Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu suatu sistem yang mampu mengolah data kepegawaian menjadi informasi yang dapat menunjang kelancaran administrasi kepegawaian atau mengoptimalkan pengelolaan data.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Adapun kendala dan cara menghadapi kendala antara lain sebagai berikut:

1. Berdasarkan pengamatan masalah yang telah dijelaskan pada poin hasil pengamatan di tempat magang yaitu ditemukan masalah Berkas-berkas data penggajian pegawai tidak memiliki keamanan data dan proses penggajian yang masih manual berpotensi menimbulkan kesalahan, pemrosesan data juga memakan banyak waktu sehingga solusi yang dapat diberikan adalah untuk menginput seluruh data ada baiknya langsung menggunakan sistem atau aplikasi

yang aman dan mudah, hal ini dapat menunjang kelancaran dalam keamanan berkas penggajian pegawai.

2. Berdasarkan pengamatan masalah yang telah dijelaskan pada poin hasil pengamatan di tempat magang yaitu ditemukan masalah Pencarian data penggajian pegawai dan pembuatan laporan memerlukan waktu yang cukup lama karena sistem ini masih dilakukan secara manual dan banyaknya berkas yang terselip karena kurangnya penyimpanan berkas yang rapi sehingga solusi yang dapat diberikan adalah menata data tersebut berdasarkan bulan dan tahun atau perperiode lalu dipisahkan sesuai masing-masing berkas, hal ini dapat mempermudah dalam pencarian berkas yang dibutuhkan.

BAB I

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Dinas Peternakan 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 diatas dapat disimpulkan bahwa,

1. Kegiatan administrasi kepegawaian kegiatan dalam suatu usaha kerja sama dan sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya. Kegiatan administrasi diantaranya yaitu, Melakukan pencatatan dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspem, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai. Hasil observasi awal diketahui bahwa masih ada
2. Pencarian data penggajian pegawai dan pembuatan laporan memerlukan waktu yang cukup lama karena sistem ini masih dilakukan secara manual. Pengolahan data-data pegawai seperti kenaikan gaji, kenaikan pangkat, dan absensi masih

dilakukan secara manual dengan menggunakan excel/word, sehingga data-data yang disajikan kurang efektif dan efisien.

4.2 Saran

Kuliah Kerja Magang (KKM) di kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, Namun bukan suatu kekeliruan apabila peneliti ingin mengemukakan beberapa saran yang mudah-mudahan bermanfaat bagi kemajuan pendidikan pada umumnya. Adapun saran yang peneliti ajukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi pembaca, hasil laporan (KKM) Kuliah Kerja Magang ini diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan terkait dengan Pemberian TPP (tambahan penghasilan pegawai) kepada setiap PNS khususnya di kantor Dinas Peternakan Kabupaten Jombang.
2. Bagi Dinas Peternakan Kabupaten Jombang, membuat sistem baru yang dapat melakukan proses kerja yang baik, sehingga dapat mengurangi kesalahan yang sering terjadi dan mengurangi waktu pekerjaan serta membuat sistem baru guna untuk mengatasi kendala pengajian dan upah yang tidak tepat waktu, dan harus melibatkan sebuah tim untuk mengambil data dan melakukan analisa agar sistem yang diterapkan akan lebih maksimal apabila dapat menggunakan teknologi sesuai perkembangan zaman dalam melakukan pengelolaan data.

DAFTAR PUSTAKA





- Jombang, P. K. (2019, Juni 27). *Struktur Organisasi*. Retrieved from Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang: <https://www.jombangkab.go.id/opd/peternakan>
- Machmud, A. A. (2019). Peranan Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai Pada Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bulungan. *Jurnal Ekonomi*, 1-24.
- Sutriso, T., Suaib, H., & Ichwan, S. (2015). Fungsi Pengawasan Manajemen Administrasi Dalam Peningkatkan Efisiensi Kerja Karyawan Pada Pt Aditya Mandiri Sejahtera Kota Sorong . *Ilmu Administrasi*, 30-41.



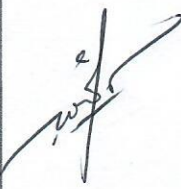



LAMPIRAN





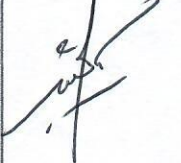
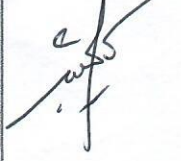
Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian (LogBook)






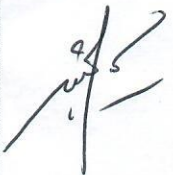
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Didik Ainul Rosid
 NIM : 1961105
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Dinas Peternakan Kabupaten Jombang
 Bagian/ Bidang : Sekretariat

Minggu Ke	Tanggal	Bidang	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	1-8-2022	SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> -Apel Pagi -Mendisposisi Surat Masuk -Menyediakan Surat Masuk untuk Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas -Mendisposisikan Surat Dari Kepala Dinas untuk bidang -Membantu menyusun SPJ. 	
	2-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> -Apel Pagi -Menyiapkan Ruangan untuk Rapat -Membantu Absensi Peserta Rapat -Mendisposisi Surat masuk -Menyediakan Surat untuk Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas -Menyimpan Surat keluar ke Pemkab. 	
	3-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> -Apel Pagi -Mendisposisi Surat Masuk -Menyediakan Surat masuk untuk Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas -Membantu pengarsipan Surat -Membantu penomoran Surat -Membantu pengarsipan dokumen keuangan dan kepegawaian 	
	4-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> -Apel Pagi -Menyiapkan Ruangan untuk Rapat dinas -Membantu pengarsipan keuangan dan kepegawaian -Mendisposisi surat masuk -Menyediakan surat masuk untuk sekretaris dan kepala dinas. 	

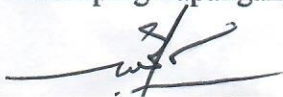
	5-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> - Senam Pagi di Pemkab Jombang - Mengikuti Pengajaran di Mushola Dinas Peternakan - Mendisposisi Surat Masuk - Menyediakan Surat masuk ke sekretaris dan Kepala Dinas 	
II	8-8-2022	SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menyiapkan untuk Rapat Dinas - Mendisposisi Surat Masuk - Menyediakan Surat masuk untuk sekretaris dan Kepala Dinas - Mengirimkan Surat keluar 	
	9-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Mendisposisi Surat Masuk - Menyediakan Surat masuk ke sekretaris dan Kepala Dinas - Menyiapkan Surat Tugas untuk kepala Dinas - Mengirim surat keluar 	
	10-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Mendisposisi Surat Masuk - Menyediakan Surat masuk ke sekretaris dan Kepala Dinas - Mengikuti Vaksinasi PMK sebagai Recorder 	
	11-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Pengarsipan SPJ Keuangan - Mengikuti Vaksinasi PMK sebagai Recorder 	
	12-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> - Senam Pagi di Pemkab Jombang - Mengikuti pengajaran di Mushola Dinas Peternakan - Mendisposisi Surat Masuk - Menyediakan Surat masuk ke sekretaris dan Kepala Dinas - Membagikan Surat ke bidang 	

III	15-8-2022.	SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menyiapkan untuk Rapat Dinas - Mendisposisi Surat Masuk - Menyediakan Surat masuk untuk Sekretaris dan Kepala Dinas - Mengirimkan Surat Keluar 	
	16-8-2022.		<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Mendisposisi Surat Masuk - Menyediakan Surat masuk ke Sekretaris dan Kepala Dinas - Mengagendakan kegiatan kepala Dinas untuk Rangkaian HUT RI 	
	18-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Mendisposisi Surat masuk - Mengikuti Vaksinasi PPK sebagai Recorder 	
	19-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> - Senam Pagi di Rembang Jombang - Mendisposisi Surat masuk - Menyediakan Surat masuk ke Sekretaris dan Kepala Dinas - Mengikuti Vaksinasi PPK sebagai Recorder 	
	22-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Menyiapkan untuk Rapat Dinas - Mendisposisi Surat masuk - Menyediakan Surat ke Sekretaris dan Kepala Dinas 	
	23-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Mendisposisi Surat masuk - Mengikuti Vaksinasi PPK sebagai Recorder 	

IV	24-8-2022	SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Mendisposisi Surat Masuk - Menyediakan Surat ke Sekretaris dan Kepala Dinas - Mengikuti Vaksinasi PAK sebagai Recorder 	
	25-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Mendisposisi Surat Masuk - Mengikuti Vaksinasi PAK sebagai Recorder 	
	26-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> - Senam Pagi di Pemkab - Mendisposisi Surat Masuk - Menyediakan Surat ke Sekretaris dan Kepala Dinas - Mengirimkan Surat keluar 	
V	29-8-2022	SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Menyiapkan untuk Rapat Dinas - Mendisposisi Surat Masuk - Menyediakan Surat ke Sekretaris dan Kepala Dinas - Mengikuti Vaksinasi PAK sebagai Recorder 	
	30-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Mendisposisi Surat Masuk - Menyediakan Surat masuk ke Sekretaris dan Kepala Dinas 	
	31-8-2022		<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Melakukan Vaksinasi PAK sebagai Recorder 	

Jombang, 1 September 2022

Pendamping Lapangan,



Lampiran 2.Sertifikat dan Lembar Penilaian KKM



SURAT KETERANGAN

No. / KKM / V / 2022



Yang bertanda tangan di bawah ini,

Kepala : **DINAS PETERNAKAN KABUPATEN JOMBANG.**

Alamat : Jl. Soekarno – Hatta No. 168 Jombang

Menerangkan bahwa :

Nama : DIDIK AINUL ROSID
Tempat & Tanggal Lahir : Jombang, 21 MARET 1998
Nomor Induk Siswa : 1961105
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Program Studi : MANAJEMEN

Telah selesai mengikuti Program Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dari tanggal **1 Agustus – 1 September 2022** dengan predikat **BAIK**.



Jombang, 2 September 2022

Kepala Dinas Peternakan
Kabupaten Jombang

Drs. AGUS SUSILO SUGIOTO

Pembina Utama Muda

Nip. 19641225 199003 1 004

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Didik Ainul Rosid
NIM : 1961105
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Dinas Peternakan Pemerintah Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Soekarno Hatta, No. 168 - 172, Jombang, Jawa Timur
Bagian/ Bidang : Sekretariat Dinas Peternakan

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 – 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/ hubungan dengan rekan kerja	86
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	87
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	82
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	84
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas kerja*	83
TOTAL NILAI		682
NILAI RATA - RATA (TOTAL NILAI : 8)		85,250

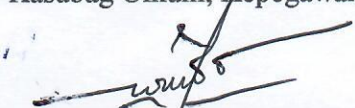
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

- Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan :

.....

Tanggal : 2 September 2022
Pejabat Penilai :
Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Asset


Drs. BAMBANG WINANTO
Nip. 19641130 199203 1 004



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 : Didik Ainul Rosid
NIM : 1961105
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Dinas Peternakan Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : SEKRETARIAT

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

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

Jombang, 21 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Kristin Juwita, SE., MM)

Lampiran 3.Dokumentasi

