

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



Oleh

Githa Ayu Novi Andani

1561206

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MOTIVASI KINERJA SDM
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



Oleh

Githa Ayu Novi Andani

1561206

Jombang.....2019

Mengetahui

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan


(SUGIYANTO, ST)


(CHUSNUL ROFI'AH, SE., MM)

Mengesahkan

Ketua Program Studi


(NURUL HIDAYATI, SE., MM)



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “MOTIVASI KINERJA 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), Ibu CHUSNUL ROFI'AH, SE.,MM.
2. Ibu NURUL HIDAYATI, SE., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 8. 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 di perbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 15 April 2019

Githa Ayu Novi Andani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	5
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi	13
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan ditempat magang	14
3.2 Kendala yang Dihadapi	15
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	16

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan..... 18

4.2 Saran 18

DAFTAR PUSTAKA 20

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

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

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 di hadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah – masalah tersebut dapat menjadi penghambat Perusahaan/Instansi dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karna masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja 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 di pelajari dari pengalaman yang lalu.

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 di bagian UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Ploso (Wilayah Kerja Jombang) yang berlokasi di Jalan K.H Wachid Hasyim No.79, Jombang, Jawa Timur.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai 11 Maret 2019 sampai 11 April 2019. Dengan jadwal hari senin – Jum'at dan jam oprasional 07.00 wib sampai 15.00 wib.

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.

VISI, MISI, dan MOTTO

1. Visi dan Misi

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

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

Maksud dari motto tersebut adalah :

- 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.

2.2 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 Kependidikan (DUK), Organisasi dan Tatalaksana;

- Membuat Absen Pegawai, Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas;
 - Memberi tugas atau kegiatan kepada para bawahannya dengan memberikan arahan atau petunjuk baik secara lisan ataupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian sebagai bahan masukan kepada atasan;
 - Memeriksa berkas permohonan dan memberikan rekomendasi penertiban Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 - Pengadaan, pemeliharaan operasional kendaraan dinas;
 - Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan fasilitas kantor lainnya;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Sub Bagian Keuangan dan Asset
- Menghimpun dan mengolah data anggaran;
 - Melaksanakan tata usaha keuangan anggaran dinas;
 - Memberikan bimbingan teknis tentang administrasi keuangan;
 - Menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
- Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan umum program Dinas;
 - Mempersiapkan penyusunan rencana umum kegiatan tahunan;
 - Menyusun rencana program alokasi anggaran Dinas;
 - Menyusun kebutuhan rumah tangga Dinas;
 - Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;

- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris

6. Bidang Bina Marga

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

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

7. Bidang Sumber Daya Air

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

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Air fungsi:

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

8. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

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

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

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

9. Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi

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

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

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

10. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

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

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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

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

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

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

1.1 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 11 Maret 2019 sampai 11 April 2019. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Ploso (Wilayah Kerja Jombang). Sistem kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Ploso (Wilayah Kerja Jombang) 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 Staf UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Ploso (Wilayah Kerja Jombang), dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah sebagai pembantu kepala UPT dalam mengerjakan tugas tugas yang ada di dalam lingkup UPT dan apabila kepala UPT sedang Dinas Luar atau ada kepentingan diluar kantor staf UPT harus mampu mengcover dan *menghandle* pekerjaan yang ada di UPT. Adapun Job Deskripsi pada bagian Staf :

1. Mengkoordinir dan menjalankan semua kegiatan operasional.
2. Membuat Laporan bulanan.
3. Membuat jadwal Lembur Karyawan.
4. Mengkoordinir semua aktivitas kantor di dalam memberikan kinerja yang baik untuk memenuhi target yang di harapkan.
5. Berkoordinir atau berhubungan dengan kantor Dinas sehubungan dengan adanya masalah atau program – program tertentu yang berkaitan dengan Kantor UPT.
6. Melapor atau meminta persetujuan kepada Kepala UPT mengenai keputusan yang berhubungan dengan Kantor UPT.

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

1.2 Kendala yang di hadapi

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang terdapat pengaruh yang signifikan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada level staf di UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Ploso (Wilayah Kerja Jombang). Pengaruh motivasi 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 motivasi tinggi akan selalu mencoba melakukan yang terbaik serta bersedia meluangkan waktu dan upaya ekstra untuk melakukan pekerjaannya sehingga akan meningkatkan kinerjanya. Sebaliknya jika karyawan memiliki

motivasi 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.

1.3 Cara Mengatasi Kendala

Motivasi kerja dapat menjadi solusi untuk menghadapi kendala yang sedang terjadi. Tujuan dari motivasi ini adalah untuk meningkatkan kinerja para pegawai di lingkup UPT .

Motivasi Kinerja Sumber Daya Manusia dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain :

1. Memberikan Pembinaan staf

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

2. Memberikan insentif/ bonus

Memberikan insentif/bonus 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.

Secara umum tujuan motivasi kinerja :

- Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan,
- Meningkatkan produktifitas kerja karyawan,
- Mempertahankan kestabilan karyawan
- Menciptakan suasana dan hubungna kerja yang baik,
- Meningkatkan loyalitas, kreatifitas, dan partisipasi karyawan,
- Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan,
- Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

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

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

4.2 SARAN

Saran Bagi Kantor UPT Pengelolaan Jalan Dan Jembatan Ploso (Wilayah Kerja Jombang)

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 UPT Pengelolaan Jalan Dan Jembatan Ploso (Wilayah Kerja Jombang). Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Staf Kantor UPT Pengelolaan Jalan Dan Jembatan Ploso (Wilayah Kerja Jombang) 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 UPT Pengelolaan Jalan Dan Jembatan Ploso (Wilayah Kerja Jombang) tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh instansi.
3. Karyawan Kantor UPT Pengelolaan Jalan Dan Jembatan Ploso (Wilayah Kerja Jombang) 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 Manusia*, 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

Lampiran 1








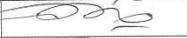

LAMPIRAN

Lampiran 1

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Githa Ayu Novi Andani
NIM : 1561206
Program Studi : Manajemen KS 1 SDM (2015)
Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Staf UPT Pengelolaan Jalan dan Jembtan Ploso (Wilayah Jombang)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	11 Maret	Membuat Absensi Kantor UPT	
	12	Menyusun Laporan Bulanan	
	13	Membuat SPJ	
	14	Meminta TTD SPJ	
	15	Menyiapkan Foto Material	
II	18	Membuat Laporan Pembelian ATK	
	19	Survey Lapangan	
	20	Survey Lapangan	
	21	Survey Lapangan	
	22	Membuat Laporan Pembelian ATK	
III	25	Pembuatan SPJ Lembur	
	26	Pembuatan SPJ Lembur	
	27	Meminta TTD SPJ	
	28	Mengurus Laporan Kerusakan	

	29	Pengecekan Material	
IV	1 April	Menyusun Laporan Bulanan	
	2	Membuat jadwal Lembur Kantor	
	4	Mengecek Laporan Surat Keluar	
	5	Pembelian Alat Kebersihan Kantor	
V	8	Membantu Menyusun Laporan Penyelesaian	
	9	Pengecekan Arsip SPJ Bulanan	
	10	Menyiapkan Foto Material	
	11	Mengurus Laporan Kerusakan	

Jombang 11 April 2019
 Pendamping Lapangan



(SUGIYANTO, ST)

Lampiran 2

Surat Pengantar Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
UPT PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN PLOSO
(Wilayah Kerja Jombang)

Jl. KH Wachid Hasyim No. 79 Jombang

Kode Pos 61485

Jombang, 11 April 2019

Nomor : 620 / 045.1 / 415.18.2 / 2018
Sifat : Penting
Lamp : -
Perihal : **Surat Keterangan Melakukan
Magang**

Kepada :
Yth. Kepala STIE PGRI Dewantara
Kabupaten Jombang
Di - **JOMBANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : SUGIYANTO, ST
Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Ploso
(Wilayah Kerja Jombang)

Menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : Githa Ayu Novi Andani
Nim : 1561206
Prodi : Ekonomi
Jurusan : Manajemen SDM
Kampus : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan *Kuliah Kerja Magang* di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang Selama 30 hari, mulai tanggal 11 Maret s/d 11 April 2019.

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Ploso
Wilayah Kerja Jombang



NIP. 19610506 199111 1 001

Lampiran 3

Form Penilaian Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : Githa Ayu Novi Andani
 NIM : 1561206
 Program Studi : Manajemen SDM Ks 1
 Tempat Magang : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Alamat Tempat Magang : Jl. K.H. Wachid Hasyim No. 79 Jombang
 Bagian/Bidang : UPT Pengelolaan Jalan dan Jembatan Plaso
 (wilayah kerja Jombang)

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					97
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					97
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					95
4.	Kreativitas dan ketrampilan					90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					89
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					98
7.	Kemampuan berkomunikasi					95
8.	Produktivitas kerja*					89
Jumlah						750
Nilai Rata-Rata						93,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


(.....SUGIANTO.....)

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

Lampiran 4

Bukti Foto Kegiatan Magang



