

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MENINGKATKAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
MELALUI PELATIHAN PRODUKTIVITAS OLEH
DINAS TENAGA KERJA JOMBANG



Oleh:

Rizqi Amelia	1661012
Shindy Sangryla Margaretha	1661076
Anita Ikka Verdiana Sari	1661176

PROGRAM STUDI MANAJEMEN SDM
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
STIE PGRI PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2020

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MENINGKATKAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
MELALUI PELATIHAN PRODUKTIVITAS OLEH
DINAS TENAGA KERJA JOMBANG**



Oleh:

Rizqi Amelia	1661012
Shindy Sangryla Margaretha	1661076
Anita Ikka Verdiana Sari	1661176

Jombang, 02 April 2020

**Mengetahui,
Pendamping Lapangan**

(Genuk Prihartono, SE, M.Si)

**Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan**

(Chusnul Rofi'ah SE., MM)

**Mengesahkan,
Ketua Program Studi**



(Nurul Hidayati, SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Tenaga Kerja, di Jl. KH. Wahid Hasyim No.175, Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

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. Ibu Dra. Yuniap Mujati Suaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Nurul Hidayati, SE.,MM selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Chusnul Rofi'ah,SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Nurhadi, SH.,M.Si selaku Pembimbing Lapangan

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 02 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	i
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Lokasi Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	4

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH MAGANG

2.1 Dinas Tenaga Kerja Jombang	5
2.2 Struktur Organisasi.....	6
2.3 Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja	6

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

- 3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang 8**
- 3.2 Aspek yang menjadi Topik dalam Kajian Magang..... 8**
- 3.3 Kendala yang Dihadapi..... 11**
- 3.4 Cara Mengatasi Kendala 11**

BAB IV

PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan..... 13**
- 4.2 Saran..... 13**

DAFTAR PUSTAKA 14

DAFTAR GAMBAR

Denah Lokasi	3
Struktur Organisasi	6
Pembukaan Pelatihan Di LPK.....	D
Monitoring Pelatihan di LPK	E
Penutupan Pelatihan di LPK	F
Mensortir Laporan Kegiatan dari LPK.....	G

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Persetujuan Magang.....	A
Nilai Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	B
Kegiatan Harian Mahasiswa.....	C

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikulum yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebihmemahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Manajemen SDM STIE PGRI DEWANTARA, maka sebagai pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di Dinas Tenaga Kerja Jombang. Dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di Dinas Tenaga Kerja Jombang dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk tenaga kerja khususnya dalam bidang pelatihan produktivitas kepada masyarakat usia produktif usia bekerja di Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.2.2 Tujuan Khusus

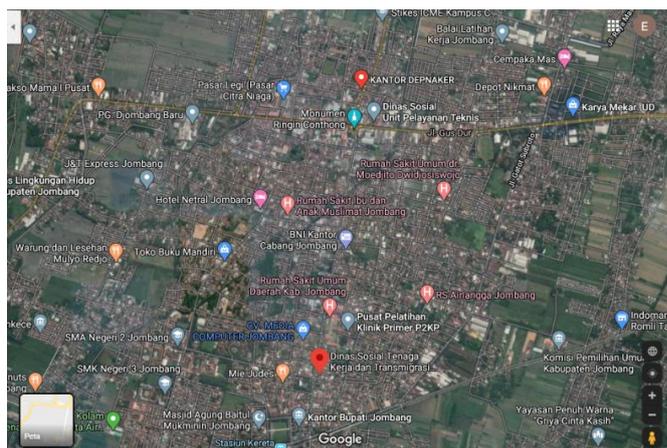
- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya .
- e. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia kerja.

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. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di Dinas Tenaga Kerja Jombang
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai Pelatihan Produktivitas yang diselenggarakan oleh Dinas Tenaga Kerja Jombang.

1.4 Lokasi Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di Dinas Tenaga Kerja Jombang yang beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No.175, Jombang.



Gambar 1 Denah Lokasi

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 02 Maret – 02 April 2020. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat mulai pukul 07.00 WIB – 14.00 WIB. Dan pada hari sabtu sampai minggu libur

BAB II

TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Dinas Tenaga Kerja Jombang

Merupakan kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang, provinsi Jawa Timur. Tugas utama Dinas Tenaga kerja adalah sebagai instansi pemerintah bidang tenaga kerja pada daerah wilayah kerjanya. Untuk fungsi dari Dinas Tenaga kerja diantaranya merumuskan kebijakan ketenaga kerjaan, pelaksana kebijakan tenaga kerja, administrasi ketenaga kerjaan, pengawasan tenaga kerja, pelaporan dan evaluasi bidang tenaga kerja.

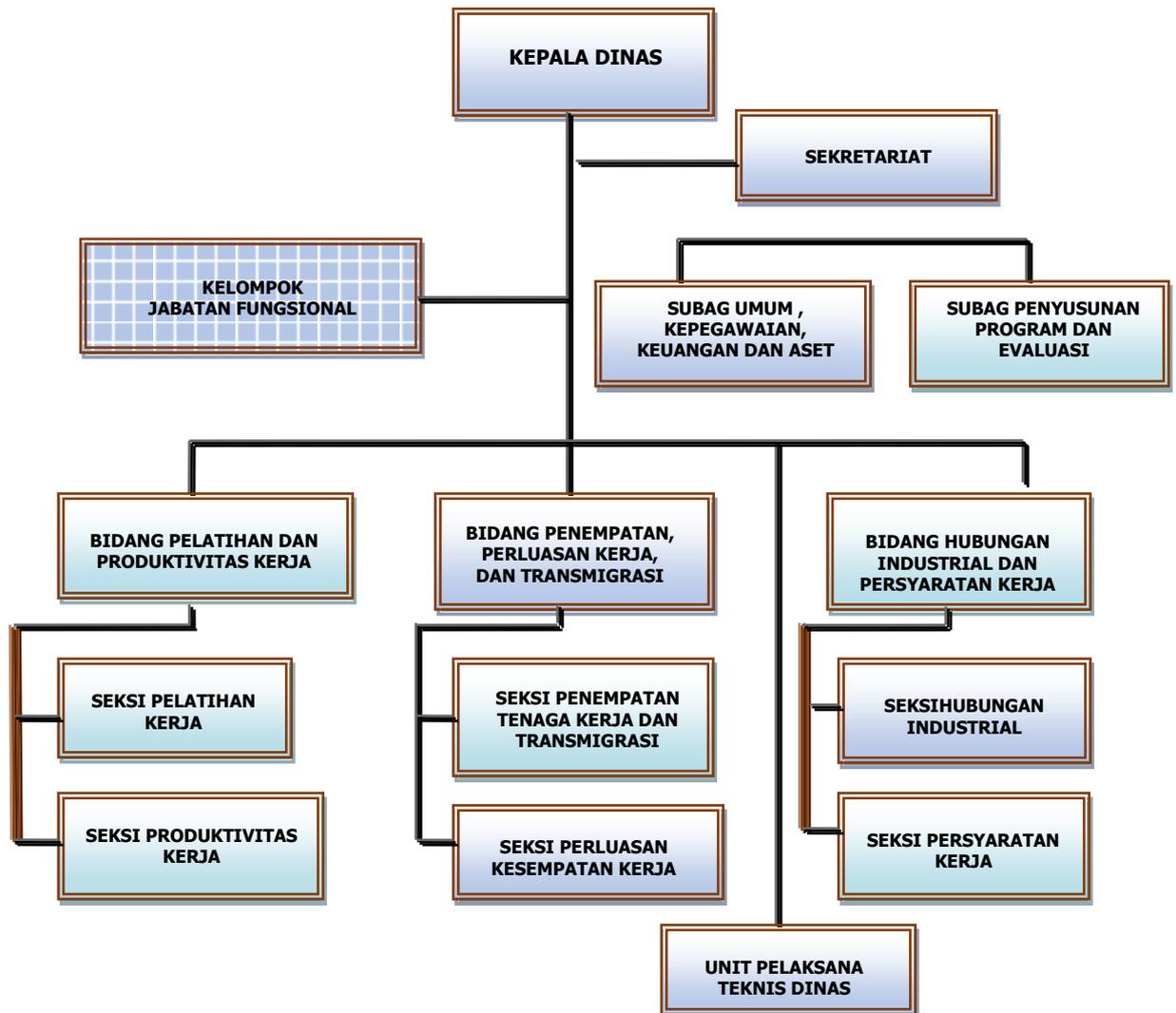
Terkait dengan tugas dan fungsinya, maka Dinas Tenaga kerja daerah ini memiliki beberapa wewenang perizinan seperti Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA), Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh, Kartu dan Izin Ketenagakerjaan, Izin kerja, hingga Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK). Warga dapat mengurus izin Disnaker melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Dinas Tenaga kerja ini. Untuk informasi syarat mengurus izin Dinas Tenaga kerja, biaya (jika ada) dan lainnya dapat ditanyakan langsung di dinas ini. Masyarakat juga dapat menghubungi kontak telepon Dinas Tenaga kerja untuk mendapat tanggapan cepat, atau mengakses website Dinas Tenaga kerja untuk informasi umum dan berita terkait ketenagakerjaan.

Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih memiliki Visi yaitu **Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing** dan Misi 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.

Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang



Gambar 2 Struktur Organisasi

2.3 Tugas, Fungsi dan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang, dijelaskan bahwa Tugas Pokok Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. Penyelenggaraan fungsi - fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi - fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi - fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
- c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, membawahi :
 1. Seksi Pelatihan Kerja; dan
 2. Seksi Produktivitas Kerja
- d. Bidang Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi, membawahi:
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahi:
 1. Seksi Hubungan Industrial; dan
 2. Seksi Persyaratan Kerja
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Waktu dan Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang : 02 Maret 2020 – 02 April 2020

Hari Magang : Senin – Jumat

Libur Magang : Sabtu – Minggu

Waktu Magang : 07.00 – 14.00 WIB

Tempat Pelaksanaan Magang

Nama Instansi : Dinas Tenaga Kerja Jombang

Alamat : Jalan KH. Wahid Hasyim No. 175 Jombang

Telepon : 0321 – 861459

3.2 Aspek yang Menjadi Topik Dalam Kajian Magang

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa magang pada Dinas Tenaga Kerja Jombang difokuskan pada pelatihan produktivitas dalam hal pemberian pelatihan dimulai dari penerimaan proposal dari Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), persiapan pelatihan, uji kompetensi sampai dengan penutupan dan pemberian sertifikat kelulusan keahlian.

Mahasiswa magang di Dinas Tenaga Kerja Jombang diberikan kesempatan untuk membantu bidang pelatihan produktivitas dalam melaksanakan tugasnya mulai dari penerimaan kerjasama dengan LPK, mengunjungi LPK saat pelatihan berlangsung, pendampingan uji kompetensi, penutupan kegiatan pelatihan.

A. Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)

Menurut Sugeng (2002), kualitas sumber daya manusia merupakan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan seseorang yang dapat digunakan untuk menghasilkan layanan profesional.

Werther dan Davis (1996), menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Sebagaimana dikemukakan bahwa dimensi pokok sisi sumber daya adalah kontribusinya terhadap organisasi, sedangkan dimensi pokok manusia adalah perlakuan kontribusi terhadapnya yang pada gilirannya akan menentukan kualitas dan kapabilitas hidupnya.

Sumber daya manusia berkualitas tinggi menurut Ndaraha (1999) adalah sumber daya manusia yang menciptakan bukan saja nilai komparatif tetapi juga nilai kompetitif-generatif-inovatif dengan menggunakan energi tertinggi seperti: intelligence, creativity dan imagination; tidak lagi semata-mata menggunakan energi kasar, seperti bahan mentah, lahan air, tenaga, otot dan sebagainya.

B. Pelatihan

Menurut Sonny dalam Sinambela (2016:169) adalah pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu faktor yang penting dalam pengembangan sumber daya manusia. Pendidikan dan latihan tidak hanya menambah pengetahuan, tetapi juga meningkatkan ketrampilan bekerja sehingga meningkatkan produktivitas kerja.

Menurut Robert dalam Sinambela (2016:170) pelatihan diartikan sebagai kegiatan yang dirancang untuk mempersiapkan pegawai yang mengikuti pelatihan dengan pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan mereka saat ini.

Menurut Zainal Dkk (2014:164) pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan membantu pegawai untuk mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil dalam melaksanakan pekerjaannya.

C. Produktivitas

Menurut Sinungan (2000) produktivitas adalah sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang-barang atau jasa) dengan masukan yang sebenarnya.

3.2.1 Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

Tugas pokok Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK).
- b. Pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja swasta;
- c. Pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja;
- d. Pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin kepada Lembaga Pelatihan Kerja swasta;
- e. Menyebarkan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- f. Mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. Mengkoordinasikan pemantauan (*surveillance*) tingkat produktivitas;
- h. Pembinaan, pelatihan, pengukuran, peningkatan produktivitas kerja bagi masyarakat, perusahaan tenaga kerja ;
- i. Pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas;

- j. Pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas;
- k. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan, serta produktivitas;
- l. Pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi di bidang pembinaan pelatihan produktivitas tenaga kerja
- m. Pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Adapun beberapa kendala yang kami temukan dilapangan ketika melaksanakan kuliah kerja magang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Dinas Tenaga Kerja “DISNAKER”, antara lain adalah :

- 1. Tidak ada Laporan dari pihak Lembaga Pelatihan Kerja“ LPK” secara berkala
- 2. Penilaian LPK sangat sulit karena dari peserta tidak obyektif dalam pengisian angket

3.4 Cara MengatasiKendala

Dari temuan kendala yang di hadapi oleh Dinas Tenaga Kerja “DISNAKER” Jombang, maka untuk solusi meminimalkan kendala yang terjadi adalah :

- 1. Melakukan Rapat koordinasi dengan pihak LPK tiap akhir tahun. Kegiatan ini nantinya diharapkan mempermudah pencatatan LPK yang masih aktif. Mengingat sering terjadinya tidak sinkronan dalam pedataan LPK yang masih aktif dan yang sudah tidak aktif. Karena data LPK

yang masih aktif penting untuk penempatan program pelatihan kedepannya.

2. Koordinasi pihak peserta pelatihan dalam mengisi angket
Untuk menghindari penilaian yang tidak obyektif pihak DISNAKER melakukan Koordinasi dengan peserta pelatihan dari LPK yang akan dinilai dengan cara pihak dinas memberi angket penilaian secara mendadak tanpa sepengetahuan dari LPK yang dinilai.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari hasil pengamatan dalam 1 bulan dari (02 Maret – 02 April) pada Dinas Tenaga Kerja “DiISNAKER” dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan umum pada DISNAKER Perumusan kebijakan, Pelaksanaan, Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, Pelaksanaan administrasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
2. Dinas Tenaga Kerja “DISNAKER” didirikan sebagai pelengkap kebutuhan baik anggota juga perusahaan.
3. Kurangnya koordinasi dari pihak LPK dengan pihak disnaker menjadi faktor kurangnya pendataan yang sering terjadi. Dan kurangnya kesadaran dari peminjamakan kewajiban yang harus dipenuhi meskipun telah diputus kontraknya.

4.2 Saran

1. Mempertahankan kualitas dalam pengadaan pelatihan berbasis kompetensi demi menunjang tersediaanya tenaga kerja yang berkompetensi.
2. Melakukan rapat koordinasi dengan pihak BLK demi mempermudah pengecekan serta pemantauan terhadap ketersediaan BLK yang masih aktif.
3. Melakukan penilaian terhadap BLK dengan melibatkan peserta pelatihan secara tertutup dan tanpa diskriminasi dari pihak BLK.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI DEWANTARA (2020) Pedoman kuliah kerja magang mahasiswa. Jombang
<https://disnakertrans.jatimprov.go.id>
Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2018

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

Surat Keterangan Magang

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
DINAS TENAGA KERJA
Jl. Wahid Hasyim No. 175 Telp. (0321) 861459
JOMBANG

SURAT KETERANGAN

Nomor : 560/728/415.21/2020

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jombang menerangkan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa :

1. Nama : Rizqi Amelia
NIM : 1661012
2. Nama : Shindy Sangryla Margaretha
NIM : 1661076
3. Nama : Anita Ikka Verdiana Sari
NIM : 1661176

Telah melaksanakan magang di Dinas Tenaga Kerja Jombang tanggal 02 Maret 2020 s/d 02 April 2020. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 02 April 2020
a.n Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Jombang
SEKRETARIS


Mochamad Hasan, S.Sos.M.Si
NIP : 19661205 199011 002



Lembar Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : 1. Rizqi Amelia (1661012)
 2. ShindySangryla. M (1661076)
 3. Anita IkkaVerdiana. S (1661176)
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : Dinas Tenaga Kerja Jombang
 Bagian/ Bidang : Pelatihan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02/03/2020	Penerimaan dan pengarahan penempatan magang	
	03/03/2020	Mendampingi penutupan pelatihan jahit di LPK Bangun Karya	
	04/03/2020	Mendampingi kerjasama program pelatihan jahit dengan kepala desa Tunggorono	
	05/03/2020	Kontrol data peserta pelatihan yang diterima bekerja di perusahaan	
	06/03/2020	Monitoring pelatihan tata rias pengantin di LPK Yenny	
	07/03/2020	LIBUR	
	08/03/2020		
II	09/03/2020	Cek berkas verifikasi lapangan	
	10/03/2020	Survei permohonan pendirian LPK	
	11/03/2020	Monitoring pelatihan tata rias pengantin di LPK Yenny	
	12/03/2020	Mendampingi tamu dari dinas ketenagakerjaan	
	13/03/2020	Mendata LPK yang masih aktif	
	14/03/2020	LIBUR	
	15/03/2020		
	16/03/2020	Mendata LPK yang masih aktif	
	17/03/2020	Mendata LPK yang masih aktif	
	18/03/2020	Mensortir laporan kegiatan LPK	
19/03/2020	Mensortir laporan kegiatan LPK		
20/03/2020	Mensortir laporan kegiatan LPK		
21/03/2020	LIBUR		
22/03/2020			
23/03/2020	Membuat surat pemberitahuan pengadaan KPR (Kartu Pra Kerja) untuk LPK		
24/03/2020	Membuat surat pemberitahuan pengadaan KPR (Kartu Pra Kerja) untuk Camat		

	25/03/2020	LIBUR	
	26/03/2020	Membuat surat pemberitahuan pengadaan KPR (Kartu Pra Kerja) untuk BLK yang masih aktif	
	27/03/2020	Menyiapkan surat pemberitahuan KPR (Kartu Pra Kerja) untuk BLK yang masih aktif	
	28/03/2020	LIBUR	
	29/03/2020		
	30/03/2020	Menyiapkan surat pemberitahuan KPR (Kartu Pra Kerja) untuk radio wilayah Jombang	
	31/03/2020	Menginput data BLK yang masih aktif	
	01/04/2020	Menginput data BLK yang masih aktif	
	02/04/2020	Penutupan	

Jombang, 02 April 2020

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Genuk Prihartono, SE, M.Si
Sub.bagian Umum , Keuangan & Aset

Pembukaan Pelatihan Di LPK



Monitoring Pelatihan di LPK



Penutupan Pelatihan di LPK



Mensortir Laporan Kegiatan dari LPK

