

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
**“Peranan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Dalam
Menjalankan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian”**
BAGIAN UMUM SEKDA KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

1. Galeh Putri Setyo Rini 1761088
2. Ika Dian Safitri 1761149

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
"Peranan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Dalam
Menjalankan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian"
SEKDA KABUPATEN JOMBANG BAGIAN UMUM



Oleh :

1. Galeh Putri Setyo Rini 1761088
2. Ika Dian Safitri 1761149

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

Mengetahui/Menyetujui, Jombang, 15 April 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

Koordinator Kelompok

(Erni Ningsih P.)

(GALEH/PUTRI SETTO RINI)

Mengetahui/Menyetujui,

Mengetahui/Menyetujui,



KATA PENGANTAR

Segala puji atas kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul **“Peranan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Dalam Menjalankan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian”**. Laporan ini dibuat untuk memenuhi tugas pada semester delapan.

Kami menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil dan kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Erminati Pancaningrum, ST.MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
2. Ibu Nurul Hidayati, S.E selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
3. Ibu Dra. WOR WINDARI, MSi selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
4. Ibu Ike Aldila W., S.E., M.M selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.
5. Bapak/Ibu pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang sudah membimbing dan memberikan sedikit ilmunya.

Kami menyadari bahwa laporan KKM ini tidak lebih dari kata sempurna oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan. Sebagai penutup semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Jombang, 31 Maret 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Instansi.....	5
2.1.1 Visi dan Misi Daerah Kabupaten Jombang.....	7
2.1.2 Ketentuan Umum Daerah Kabupaten Jombang.....	8
2.2 Struktur Organisasi Instansi.....	8
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	14
2.3.1 Disposisi Surat.....	16
2.3.2 Cuti Pegawai.....	17
2.3.3 Sistem Finger Print Pegawai Honorer.....	19
2.3.4 Pembuatan Kontrak Kerja Pegawai.....	19
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	21
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	21
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	25

3.3 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi	27
BAB IV PENUTUP	28
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2 Saran	28
4.2.1 Saran Bagi Mahasiswa.....	28
4.2.2 Saran Bagi Instansi	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang (Peraturan Bupati Jombang No. 18 tahun 2020) sumber : Dokumen Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang</i>	<i>12</i>
<i>Gambar 2 Proses Surat Masuk</i>	<i>23</i>
<i>Gambar 3 Proses Surat Keluar.....</i>	<i>24</i>
<i>Gambar 4 Mencatat Surat Masuk ke Arsip Surat 2021</i>	<i>31</i>
<i>Gambar 5 Mendapatkan Tugas Untuk Mengelola SK pegawai Bagian Umum ...</i>	<i>32</i>
<i>Gambar 6 Proses Pemeriksaan Surat Masuk</i>	<i>32</i>
<i>Gambar 7 Melakukan Pencatatan Surat Masuk</i>	<i>33</i>
<i>Gambar 8 Aplikasi Disposisi</i>	<i>33</i>
<i>Gambar 9 Contoh SPMT Pegawai.....</i>	<i>34</i>
<i>Gambar 10 Melakukan Pengelolaan Terhadap Absensi Pegawai</i>	<i>34</i>
<i>Gambar 11 Lanjutan dari Gambar 10.....</i>	<i>35</i>
<i>Gambar 12 Mengikuti Kegiatan Dalam Menyambut Presiden RI.....</i>	<i>36</i>
<i>Gambar 13 Buku Arsip Surat Masuk</i>	<i>37</i>
<i>Gambar 14 Tempat Penyimpanan Arsip Surat Masuk</i>	<i>37</i>
<i>Gambar 15 Melakukan Pengelolaan Data SK Pegawai.....</i>	<i>38</i>
<i>Gambar 16 Pendampingan Dalam Melakukan Magang</i>	<i>38</i>
<i>Gambar 17 Penutupan Dan Pemberian Kenang-kenangan Dari Mahasiswa</i>	<i>39</i>
<i>Gambar 18 Foto Bersama.....</i>	<i>39</i>

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1 Daftar Bupati Jombang.....</i>	<i>6</i>
<i>Tabel 2 Struktur Organisasi Bagian Umum.....</i>	<i>13</i>
<i>Tabel 3 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang</i>	<i>21</i>

DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1 Dokumentasi</i>	31
<i>Lampiran 2. Log Book</i>	40
<i>Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Magang</i>	48

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu kegiatan wajib dalam sebuah mata kuliah yang dilaksanakan oleh semua mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang merupakan suatu media pembelajaran khusus yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan untuk mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah yang wajib ditempuh ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa dapat memahami dan memiliki keterampilan untuk masuk kepada dunia kerja, padahal seringkali pada kenyataannya di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (freshgraduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan dalam dunia pendidikan. Oleh karena itu perlu adanya suatu kerjasama antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan sumber daya manusia agar lebih baik lagi. Maka mata kuliah ini diwajibkan dengan maksud memahami tentang dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja.

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang merupakan salah satu bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang. Pegawai Bagian

UmumSekretariat Daerah Kabupaten Jombang dibagi menjadi beberapa bagian dengan tugas yang berbeda-beda, yaitu diantaranya : Kasubbag Perlengkapan, Kasubbag Rumah Tangga dan Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli dan Kepegawaian. Untuk menyesuaikan dengan dengan program studi dan konsentrasi yang diambil yakni Manajemen SDM, maka pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang hanya berfokus pada bagian tata usaha pimpinan, staff ahli dan kepegawaian. Dengan hal ini, kami termotivasi untuk melaksanakan praktik magang di Bagian UmumSekretariat Daerah Kabupaten Jombang dan kami mengharapkan bahwa dengan memilih dan mengikuti kuliah kerja magang diBagian UmumSekretariat Daerah Kabupaten Jombang kami dapat mengetahui dan memahami bagaimana cara untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan, kepegawaian, rumah tangga, protocol dan keuangan pada Sekretariat Daerah.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui gambaran secara umum mengenai bagaimana proses dalam menjalankan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang ada di Bagian UmumSekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Bagian UmumSekretariat Daerah Kabupaten Jombang ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mempelajari tentang tata carapelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan.
2. Untuk mengetahui bagaimana menjalankan dan mengatur kepegawaian dengan baik dan terarah.
3. Menciptakan hubungan yang baik, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa mampu mengenal dan mengetahui dunia kerja pada bagian umum dalam menjalankan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
3. Sebagai Feed Back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan, kepegawaian

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang berlokasi di Jalan KH. Wahid Hasyim No.137, Kaliwungu, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61411. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan Pada Tanggal 01 Maret 2021 – 31 Maret 2021, Kuliah Kerja Magang dilakukan di lapangan dengan jam kerja mulai hari Senin – Kamis dilaksanakan pukul 07.00-15.00 WIB dan khusus hari Jum'at dilaksanakan pukul 07.00-14.00 WIB.

Alasan memilih Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang umum karena ingin menambah pengalaman di dunia lembaga pemerintahan, bagaimana sistem kerja pemerintahan demi memajukan kesejahteraan masyarakat dan lebih ingin mengetahui bagaimana proses perencanaan dan manage dalam menata wilayah Jombang. Serta ditempatkan pada Bagian Umum terutama di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian yaitu sebagai pelayanan TU karena sesuai dengan program studi manajemen SDM.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Maret Minggu Ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang					
3.	Pengumpulan Data					
4.	Menyusun Laporan					
5.	Menyusun Laporan					

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dilakukan sejak tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021 dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB untuk hari Senin-Kamis dan 07.00-14.00 WIB untuk hari Jum'at.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-4 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

Jombang termasuk Kabupaten yang masih berusia muda, setelah memisahkan diri dari gabungannya dengan Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo, yang ditandai dengan tampilnya pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930 yaitu : Raden Adipati Ario Soerjo Adiningrat. Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwa salah satu desa yaitu desa Tunggorono, merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedang letak gapura sebelah selatan di desa Ngrimbi, dimana sampai sekarang masih berdiri candinya. Cerita rakyat ini dikuatkan dengan banyaknya nama-nama desa dengan awalan "Mojo" (Mojoagung, Mojotrisno, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, Mojodanu dan masih banyak lagi).

Salah Satu Peninggalan Sejarah di Kabupaten Jombang Candi Ngrimbi, Pulosari Bareng Bahkan di dalam lambang daerah Jombang sendiri dilukiskan sebuah gerbang, yang dimaksudkan sebagai gerbang Mojopahit dimana Jombang termasuk wewenangnya Suatu catatan yang pernah diungkapkan dalam majalah Intisari bulan Mei 1975 halaman 72, dituliskan laporan Bupati Mojokerto Raden Adipati Ario Kromodjojo kepada residen Jombang tanggal 25 Januari 1898 tentang keadaan Trowulan (salah satu onderdistrict afdeeling Jombang) pada tahun 1880.

Sehingga kegiatan pemerintahan di Jombang sebenarnya bukan dimulai sejak berdirinya (tersendiri) Kabupaten jombang kira-kira 1910, melainkan sebelum tahun 1880 dimana Trowulan pada saat itu sudah menjadi onderdistrict afdeeling Jombang, walaupun saat itu masih terjalin menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto. Fakta yang lebih menguatkan bahwa sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah terkelola dengan baik adalah saat itu telah ditempatkan seorang Asisten Resident dari Pemerintahan Belanda yang kemungkinan wilayah Kabupaten Mojokerto dan Jombang Lebih-lebih bila ditinjau dari berdirinya Gereja Kristen Mojowarno sekitar

tahun 1893 yang bersamaan dengan berdirinya Masjid Agung di Kota Jombang, juga tempat peribadatan Tridharma bagi pemeluk Agama Kong hu Chu di kecamatan Gudo sekitar tahun 1700. Konon disebutkan dalam ceritera rakyat tentang hubungan Bupati Jombang dengan Bupati Sedayu dalam soal ilmu yang berkaitan dengan pembuatan Masjid Agung di Kota Jombang dan berbagai hal lain, semuanya merupakan petunjuk yang mendasari eksistensi awal-awal suatu tata pemerintahan di Kabupaten Jombang. (Admin, Sejarah Berdiri Kota Jombang, 2019)

Berikut nama-nama Bupati Jombang dan Wakilnya :

Tabel 1Daftar Bupati Jombang

No	Nama Bupati dan Wakil Bupati	Periode Jabatan
1	R. AA Soero Adiningrat	1910 s.d. 1930
2	R. AA Setjo Adiningrat	1930 s.d. 1946
3	R. Boediman Rahardjo	1946 s.d. 1949
4	R. Moestadjab Soemo W	1949 s.d. 1950
5	R. Istidjab Tjokro K	1950 s.d. 1956
6	M. Soebjakto	1956 s.d. 1958
7	R. Hasan Wirjokoesoemo	1962 s.d. 1966
8	Ismail	1966 s.d. 1973
9	R. Soedirman	1973 s.d. 1978
10	A. Hudan Dardiri	1978 s.d. 1983
11	Noeroel Koesmen	1983 s.d. 1988
12	Tarmin Harjadi	1988 s.d. 1993
13	Soewoto Adi Wibowo	1993 s.d. 1998
14	Drs. Affandi, M.Si (Bupati)	1998 s.d. 2003
	Drs.H.Suyanto (Wakil Bupati)	
15	Drs.H.Suyanto (Bupati)	2003 s.d. 2008
	Drs.H.Ali Fikri (Wakil Bupati)	
16	Drs. H. Suyanto (Bupati)	2008 s.d. 2013
	Widjono Soeparno M.Si (Wakil Bupati)	

17	Drs. Ec. Nyono Suharli Wihandoko (Bupati)	2013 s.d. 2018
	Hj. Mundjidah Wahab (Wakil Bupati)	
18	Hj. Mundjidah Wahab (Bupati)	2018 s.d 2023
	Sumrambah (Wakil Bupati)	

Sumber : (Admin, Daftar Nama Bupati Dan Wakil Bupati, 2019)

Sekretariat mempunyai fungsi yang sangat penting dalam setiap struktur organisasi. Dimana sekretariat mempunyai fungsi tata laksana atau pelaksana dalam berbagai hal yakni koordinasi pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan operasional Dinas. Lebih lanjut lagi sekretariat juga mempunyai fungsi sebagai pelaksana dalam pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan yang kedua dalam hal pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan serta yang ketiga adalah pelaksanaan sistem pengawasan melekat. Dari ketiga fungsi pelaksanaan ini, sekretariat mempunyai peran yang vital dalam sebuah organisasi dimana sekretariat berfungsi untuk memperlancar segala kegiatan tata usaha organisasi atau secara singkatnya adalah urusan segala perlengkapan organisasi dilaksanakan oleh bagian sekretariat. Dalam hal ini sekretariat mempunyai andil yang besar dalam meningkatkan fungsi organisasi sebagai tempat yang digunakan untuk melakukan pemikiran tentang jalannya usaha, atau sebagai pusat informasi dan penyediaan kesejahteraan untuk pegawai atau staff.

2.1.1 Visi dan Misi Daerah Kabupaten Jombang

1. Visi Daerah Kabupaten Jombang

“Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter danberdaya saing”

2. Misi Daerah Kabupaten Jombang

1. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih dan profesional.

2. Mewujudkan masyarakat yang berkualitas, religius danberbudaya.
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerahberbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal industri.(Admin, Visi Misi, 2019)

2.1.2 Ketentuan Umum Daerah Kabupaten Jombang

Menurut Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2020 Bab 1 pasal 1 sebagai berikut :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah . Kabupaten Jombang.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2.2 Struktur Organisasi Instansi

Setiap organisasi tentunya memiliki struktur organisasi. Adanya struktur organisasi mempermudah dalam pelaksanaan koordinasi, pembagian tugas dan wewenang kerja, serta dapat membantu mencapai target instansi yang di inginkan.Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian dan posisi dalam perusahaan. Menurut Budiasih (2012), struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas dan pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Menurut peraturan bupati nomor 18 tahun 2020 tentangKedudukan dan Susunan Organisasi Bagian KesatuKedudukan pasal 2 sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
2. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
3. Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
4. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a) Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - c) Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

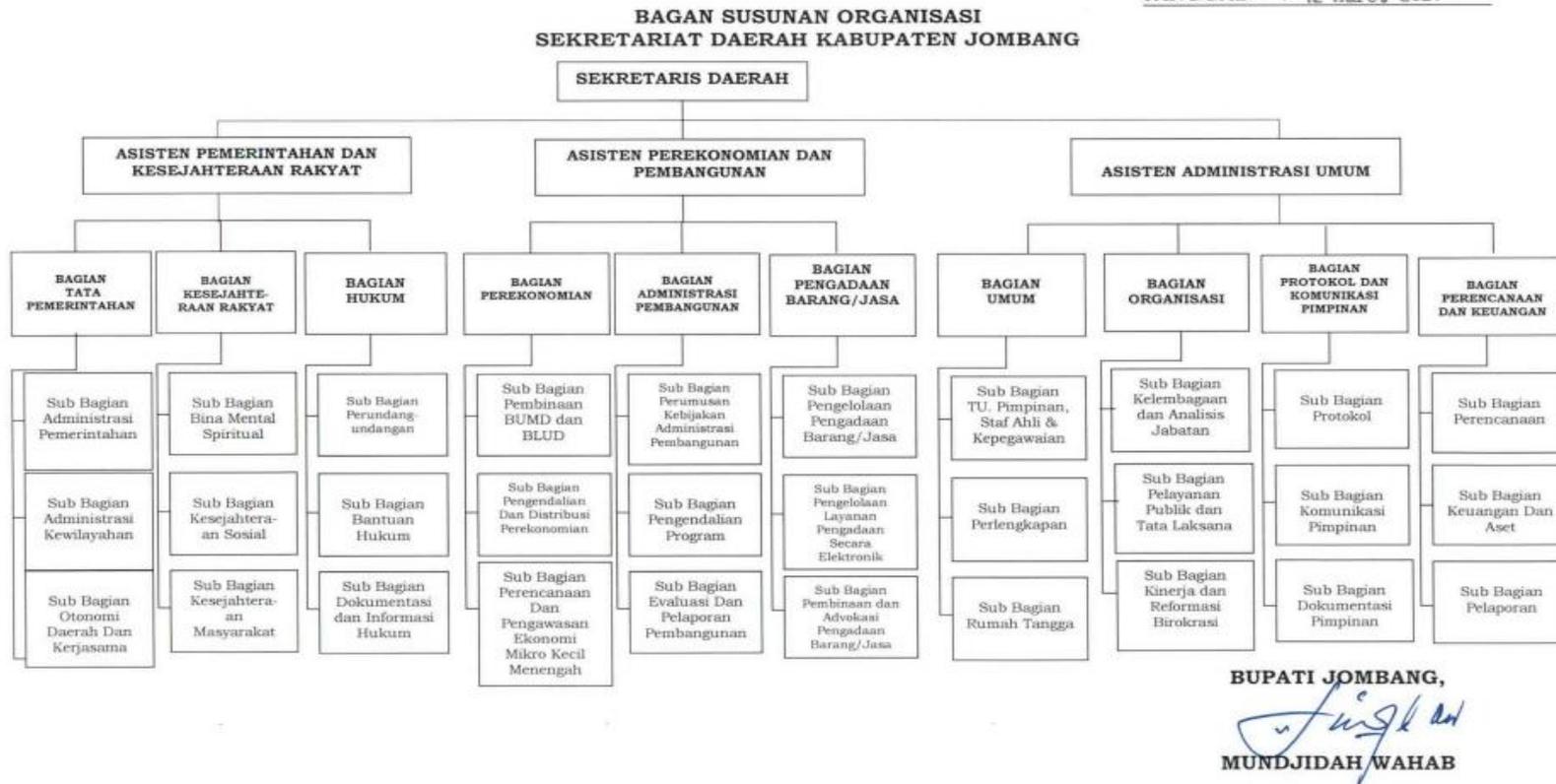
Menurut peraturan bupati nomer 18 tahun 2020 tentang Susunan Organisasi pasal 3 sebagai berikut :

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - a Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
 - b Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama. .
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a Sub Bagian Bina Mental Spiritual.
 - b Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, membawahi:

- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pembinaan BI-JMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil Menengah.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1. Bagian Umum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 2. Bagian Organisasi, membawahi:

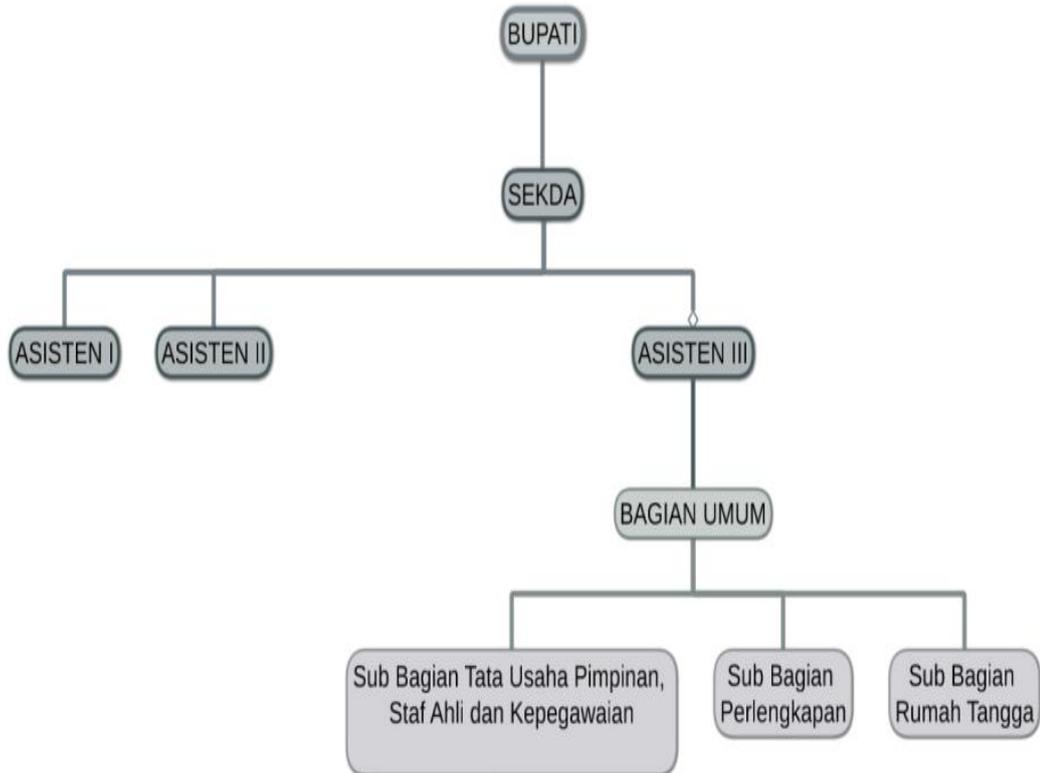
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan;
- (2) Masing-masing Asisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
 NOMOR : 18 TAHUN 2020
 TANGGAL : 12 Maret 2020



Gambar 1 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang (Peraturan Bupati Jombang No. 18 tahun 2020) sumber :
 Dokumen Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Tabel 2 Struktur Organisasi Bagian Umum



Sumber : Dokumen Bagian Umum

KETERANGAN :

1. Bupati : Hj. Mundjidah Wahab
2. Sekretariat Daerah : Dr. H. AKH. Jazuli, SH, M.Si
3. Asisten I : Drs. Anwar, M.KP
4. Asisten II : -
5. Asisten III : Ir. Hari Oetomo, M.Si
6. Kepala Bagian Umum : Dra. Wor Windari, M.Si
7. Kasubag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian :Ike Aldila Wimawardhani, SE., MM
8. Kasubag Perlengkapan : Yudha Dewandrianto, S.T
9. Kasubag Rumah Tangga : Ratih Ratnawati, S.AP

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum atau tugas yang harus dijalankan oleh pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sudah diatur dalam peraturan Bupati nomer 18 tahun 2020. Berhubungan dengan tugas antara Sekretaris Daerah dengan Asisten tiga (Asisten Administrasi Umum) yang merupakan atasan dari Bagian Umum maka, tugas pokok dan fungsi dari Asisten III (Asisten Administrasi Umum) menurut peraturan Bupati nomer 18 tahun 2020 pasal 30 sebagai berikut :

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi perumusan, pengkajian bahan kebijakan daerah, petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintah dibidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk membantu tugas pokok dan fungsi dari sekretariat daerah dan Asisten III (Asisten Administrasi Umum) berikut Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum menurut peraturan bupati nomer 18 tahun 2020 pasal 31 antara lain :

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; .
 - b. Pelaksanaan pelayanan administratif dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Urnum yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk menunjang tugas pokok dan fungsi Bagian Umum sesuai dengan peraturan bupati nomer 18 tahun 2020 pasal 32 tentang tugas dari Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan persuratan, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;

- b. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti, kenaikan pangkat, pengajuan pensiun dan pengelolaan administrasi data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- c. Menyelenggarakan penyusunan, pembuatan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat;
- d. Mengarahkan, menata, menyediakan dan mendistribusikan surat kepada pihak yang terkait;
- e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
- f. Mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Umum;
- g. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah Bagian Umum; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

2.3.1 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 menindaklanjuti 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 ditindaklanjuti

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 nomer 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. Namun sebelum surat masuk dalam disposisi pada pelayanan Tata Usaha atau resepsionis surat tersebut juga telah dilakukan pemeriksaan. (Admin, Manfaat Sistem Disposisi Surat, 2020)

2.3.2 Cuti Pegawai

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja pegawai yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai. Untuk

membuat keseragaman didalam mengatur cara pelaksanaan pemberian cuti, sehingga tidak mengganggu jalannya proses administrasi dan kinerja dan mengatur besarnya atau lamanya cuti disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. Dalam pengajuan pengambilan cuti, seorang pegawai yang mengajukan cuti dapat menyesuaikan dengan keadaannya yang sesuai dengan jenis cuti. Meskipun pengambilan cuti sesuai dengan keadaan pegawai dan jenis cuti, waktu yang diberikan sesuai dengan aturan yang ada, karena pengambilan cuti ini disesuaikan keadaan seorang pegawai dan jenis cuti yang diambil.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS), yang ditandatangani oleh Presiden Joko Widodo pada 30 Maret 2017, juga memuat aturan tentang cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dalam PP ini disebutkan, cuti terdiri atas:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti besar;
- c. Cuti sakit;
- d. Cuti melahirkan;
- e. Cuti karena alasan penting;
- f. Cuti bersama; dan
- g. Cuti di luar tanggungan negara.

Permohonan Surat Izin Cuti dapat dilakukan dengan :

- a. Surat pengantar dari perangkat daerah yang bersangkutan
- b. Usulan dari PNS ditandatangani atasan langsung dan pejabat yang berwenang menandatangani cuti
- c. Surat keterangan dokter (untuk cuti sakit/ bersalin)
- d. Surat keterangan pemberangkatan haji (untuk cuti besar)

2.3.3 Sistem Finger Print Pegawai Honorer

Tenaga honorer ialah orang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah. Honorer merupakan pegawai non-PNS dan non-PPPK. Sehingga status PPPK sama dengan status pegawai Honorer. Fingerprint adalah sebuah alat elektronik yang menggunakan sensor scanning untuk mengetahui sidik jari seseorang sebagai verifikasi identitas, pada saat ini sensor fingerprint sudah banyak digunakan pada alat-alat elektronik yang membutuhkan tingkat keamanan yang tinggi seperti smartphone, pintu masuk, alat absensi karyawan dan lain sebagainya. (Aditya, 2021)

Sistem Finger Print terhadap pegawai honorer Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang digunakan dalam menentukan gaji atau upah yang akan mereka peroleh. Finger Print dilakukan sebelum jam masuk kerja yaitu pukul 07.00 dan pukul 15.00 setelah jam kerja sebagai absensi kehadiran pegawai. Melalui sistem ini instansi akan mengetahui absensi dari pegawai, dimana akan tahu pegawai yang disiplin kerjanya sangat bagus serta pegawai yang memiliki tingkat kedisiplinan rendah. Selain itu, dengan mengetahui tingkat kedisiplinan kerja maka instansi mudah dalam menentukan produktivitas maupun kinerja pegawainya. (Administrator, 2020)

2.3.4 Pembuatan Kontrak Kerja Pegawai

Kontrak Kerja/Perjanjian Kerja menurut Undang-Undang No.13/2003 tentang Ketenagakerjaan adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak. Pasal 59 ayat (4) menyatakan bahwa Perjanjian kerja waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk

paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.

Pemerintah menggunakan instrumen hukum keperdataan tanpa menempatkan diri dalam kedudukan yang sejajar dengan seorang atau badan hukum. (contohnya perjanjian dengan persyaratan yang ditentukan sepihak oleh pemerintah). Pemerintah dapat menggunakan perjanjian, yang bentuknya antara lain sebagai berikut:

- a. Perjanjian Perdata Biasa
- b. Perjanjian Perdata dengan Syarat-Syarat Standar
- c. Perjanjian Mengenai Kewenangan Publik
- d. Perjanjian Mengenai Kebijakan Pemerintah
- e. Perjanjian Internasional.

Dasar kewenangan pemerintah dalam membuat perjanjian dengan pegawai honorer adalah berdasarkan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok kepegawaian yaitu pasal 2 ayat (3) dan dasar pengangkatan pegawai honorer yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 No 43 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS yang merupakan perwujudan dari ketentuan Pasal 27 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945, yaitu: Tiap - tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan, dalam hal ini untuk segera menyelesaikan permasalahan tenaga honorer ini dengan adanya Rancangan Undang-Undang Aparatur Sipil Negara serta mengkaji keberadaannya didasarkan kepada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian demi menjelaskan kedudukan tenaga honorer itu sendiri. (Halimatusadiah & Yusra, 2015)

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Tabel 3 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Maret Minggu Ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja	■				
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	■				
3.	Pengumpulan Data			■		
4.	Menyusun Laporan				■	
5.	Menyusun Laporan				■	

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan mulai tanggal 1-31 Maret 2021 di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang berlokasi di Jalan KH. Wahid Hasyim No.137, Kaliwungu, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Kuliah Kerja Magang dilakukan pada jam kerja mulai hari Senin – Kamis dilaksanakan pukul 07.00-15.00 WIB dan khusus hari Jum'at dilaksanakan pukul 07.00-14.00 WIB dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB untuk hari Senin-Kamis dan 07.00-14.00 WIB untuk hari Jum'at.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-4 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

Simtem Kuliah Kerja Magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang dilakukan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara jombang di fokuskan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan

Kepegawaian. Bagian umum terbagi atas 3 Sub Bagian yang pertama Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, kedua Sub Bagian Perlengkapan, dan yang ketiga Sub Bagian Rumah Tangga.

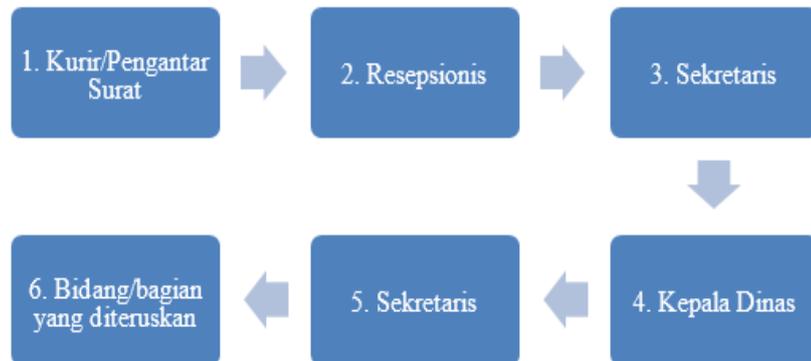
Mahasiswa ditempatkan pada bagian pelayanan Tata Usaha yang memiliki tanggung jawab sebagai orang yang harus ditemui dahulu jika ada yang ingin bertemu dengan kepala dinas, menyampaikan pesan dari Kepala Bidang, Kepala Sub, Kepala Seksi, para staf, para tamu-tamu lainnya atau siapapun yang ingin berurusan dengan kepala dinas untuk disampaikan kepada Kepala Dinas. Serta mencakup sebagai arsiparis, dimana seluruh arsip disimpan sendiri. Serta mengerjakan tugas-tugas korespondensi. Berikut paparan beberapa *jobdisk*:

1. Korespondensi →

a. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

Dalam suatu lembaga pemerintahan maupun swasta, 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. Berdasarkan tugas selama Kuliah Kerja Magang, berikut penjelasan proses surat masuk dan surat keluar:

Gambar 2 Proses Surat Masuk



- 1) Seorang kurir atau pengantar surat menyerahkan surat masuk kepada pelayan TU. Sebelumnya akan dibuka dahulu oleh Pelayan TU dan dibaca kecuali surat rahasia yang ditujukan langsung untuk kepala dinas;
- 2) Pelayan TU mengantar surat tersebut kepada sekretaris. Kemudian menerima dan melampirkan lembar disposisi. Selanjutnya surat dan lembar disposisi diserahkan kepada kepala dinas;
- 3) Kepala dinas menerima lalu membaca surat tersebut. Kemudian kepala dinas memerintah/meneruskan melalui lembar disposisi kepada bagian/bidang yang dituju dan terkadang memberi pesan singkat dibawahnya tentang apa yang harus dilakukan kepada bagian/bidang yang dituju;
- 4) Kepala dinas menyerahkan untuk mengambil kembali surat tersebut. Surat dan lembar disposisi yang asli di simpan sebagai arsip surat masuk dan hasil penggandaan surat diberikan kepada bidang/bagian yang dituju;
- 5) Bidang/bagian yang menerima surat atau tugas dari kepala dinas segera melaksanakan tugasnya.

Gambar 3 Proses Surat Keluar



- 1) Bidang/bagian yang membuat surat harus mencantumkan tanda tangan kepala dinas sebagai persetujuan. Sebelum itu, bidang/bagian menyerahkan surat keluar kepada sekretaris. Surat yang diserahkan berupa 2 rangkap karna 1 lembar untuk disimpan sebagai arsip surat keluar.
- 2) Kemudian menerima 2 rangkap surat keluar dan menyerahkan kepada kepala dinas.
- 3) Kepala dinas menerima dan membaca surat tersebut terlebih dahulu dan sebagai persetujuan kepala dinas membubuhi tanda tangan. Kemudian kepala dinas memanggil praktikan untuk mengambil kembali surat tersebut.
- 4) Setelah itu surat tersebut diambil dan melakukan penomoran surat. Penomoran surat dilakukan berdasarkan urutan hadirnya surat (dilihat dari buku penomoran surat keluar) dan perihal surat (dilihat dari buku klasifikasi surat). Kemudian menyerahkan surat keluar kepada bidang/bagian yang bersangkutan.
- 5) Bidang/bagian mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju melalui kurir atau pengantar surat.

2. Kearsipan

Pengelolaan surat-surat yang diterima maupun dikeluarkan tidak mungkin dibiarkan begitu saja harus ada seseorang yang mengurusnya. Pada Kuliah Kerja Magang kali ini, adanya beberapa tugas dalam menyimpan surat atau kearsipandiantaranya :

- a. Menyimpan Surat Masuk yang asli sebagai arsip
- b. Menyimpan Surat Keluar Sebagai Arsip
- c. Menyortir Penyimpanan Arsip yang Tidak Sesuai Berdasarkan Sistem Tanggal
- d. Mengurutkan arsip sesuai dengan nomer dari yang terbesar sampai terkecil.

3. Bertanggung Jawab Menangani Telpon

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang menjalin komunikasi yang baik kepada semua pihak terutama masyarakat. Komunikasi terjalin baik karna adanya teknologi yang memudahkannya yaitu dengan menggunakan telepon. Tentu saja setiap perusahaan atau instansi pemerintah sangat membutuhkan adanya telepon kantor. Pada Pelayanan TU alat komunikasi ini sangat berguna karena terkadang terdapat beberapa dari bagian lainnya yang menelepon untuk meminta nomor surat mengenai kearsipan dan akan di serahkan dikemudian hari. Selain itu, banyak dari dinas-dinas maupun perusahaan baik dari PT, CV dan perusahaan yang sejenis menelefon untuk bertanya mengenai informasi kegiatan para pimpinan seperti Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Sebuah permasalahan akan selalu muncul dari manapun dan kapanpun, tidak hanya di lembaga organisasi namun didalam sebuah instansi pemerintah banyak permasalahan yang datang silih berganti. Tidak lepas dari permasalahan individu dan kelompok, semua masalahpun dapat timbul dalam diri sendiri. Masalah yang tidak segera diatasi akan semakin menyebar dan berdampak pada masa yang akan datang, terutama masalah yang ada di

sebuah instansi pemerintahan yang sangat beresiko tinggi apabila sampai terdengar ke telinga Inspektorat yang merupakan pengawas internal di lingkungan pemerintahan. Kendala-kendala yang praktikan hadapi yaitu:

1. Kekeliruan Saat Melakukan Penomoran Surat

Hal ini bisa terjadi dikarenakan pada saat melakukan penomoran kurang teliti dalam mengklasifikasikan surat sesuai kode klasifikasinya. Surat yang sudah diberikan nomor, sebelum diserahkan kepada bidang/bagian seharusnya meminta koreksi kepada pihak yang bertanggung jawab mengurus surat.

2. Kurangnya Komunikasi dalam Menangani Telepon

Dalam menangani telepon juga mengalami kendala. Kendalanya yang dihadapi adalah komunikasi dan masih gugup dalam menanggapi telepon masuk. Pada saat menjawab telepon tentang kegiatan dinas maka masih banyak bertanya kepada pihak yang bertanggung jawab tentang perihal yang sedang dibicarakan oleh si penerima telpon karena kurang tahunya kegiatan-kegiatan dinas, maka dari itu komunikasi dan informasi yang diberikan harus sinkron agar tidak menimbulkan sebuah masalah dikemudian hari.

3. Kurang Teliti Akan Isi Dari Surat Masuk

Pelayanan Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang memiliki tugas dalam menerima surat masuk dan surat keluar untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum. Pada saat menerima surat tersebut sebagai pelayanan Tata Usaha apabila tidak teliti dalam membaca surat tersebut maka akan menimbulkan masalah karena tidak semua surat bisa masuk ke semua pimpinan karena bagian umum hanya melayani surat masuk dari semua untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum, serta tidak semua instansi yang mengirim surat dengan tata cara penulisan yang benar sehingga harus ekstra detail dalam melihat surat tersebut. Sehingga jika dibiarkan akan berdampak pada bagian-bagian yang bersangkutan dalam menerima surat tersebut.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi

Kendala-kendala yang dihadapi sebenarnya bukan merupakan suatu hal yang sangat menghambat tugas-tugas praktik apabila ada cara untuk mengatasinya. Cara mengatasi kendala adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pelayanan Tata Usaha harus memiliki sikap yang bagus karena pada dasarnya pekerjaan ini mempunyai berbagai macam tanggung jawab serta harus memiliki ketelitian yang baik, hati-hati dalam menulis penomoran surat, kemudian memikirkan terlebih dahulu sebelum bertindak melakukan penomoran. Dengan cara inilah agar dapat mengurangi kesalahan atau kekeliruan.
2. Diharapkan dapat berbicara jelas, singkat dan lugas dan harus meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan berlatih, memperhatikan norma-norma kesopanan dan berbicara sesuai etika bertelepon yang benar. Dengan banyaknya berlatih akan menciptakan kesan yang baik dalam berkomunikasi sehingga pesan yang akan disampaikan bisa tersampai dengan jelas dan benar melalui telepon.
3. Cara mengatasi kendala yang ke tiga ini adalah dengan bertanya sebelum bertindak. Bertanya kepada pegawai yang bertanggung jawab dengan masuknya surat. Kedua sebagai pelayanan Tata Usaha harus jeli dalam membaca surat masuk supaya tidak salah dalam memasukkan surat.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Melaksanakan praktik kerja lapangan pada instansi pemerintahan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang terhitung selama 31 hari sejak Senin, 01 Maret 2021 sampai Rabu, 31 Maret 2021. Masuk jam dimulai pada pukul 07.00 WIB s/d 15.00 WIB setiap hari Senin s/d Kamis dan khusus hari Jumat dimulai pada pukul 07.00 WIB s/d 14.00 WIB. Bidang kerja yang dilakukan selama praktik kerja lapangan yaitu: Korespondensi, kearsipan, penggunaan alat kantor, bertanggung jawab menangani telepon, dan terakhir melayani tamu yang datang untuk menemui kepala dinas.

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*). Lalu ketika kurangnya komunikasi dalam menangani telepon, cara mengatasinya adalah dengan cara meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan memperhatikan etika bertelepon dengan baik.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Bagi Mahasiswa

1. Sebaiknya mahasiswa mampu meningkatkan kemampuan keterampilan serta ketelitian sebagai sekretaris sehingga akan mengurangi kesalahan atau kekeliruan dalam mengerjakan pekerjaan seorang sekretaris.
2. Mahasiswa juga harus banyak berlatih berkomunikasi agar lebih mudah berinteraksi menyampaikan atau menerapkan informasi dengan detail.

3. Mahasiswa harus aktif berinteraksi dan berkomunikasi dengan perusahaan selama melaksanakan praktik kerja lapangan guna memudahkan dalam pekerjaan sesuai bidang masing-masing.
4. Selanjutnya mahasiswa harus lebih sering berdiskusi atau bertanya dengan dosen pembimbing atau dengan mahasiswa lainnya mengenai pembuatan laporan praktik kerja lapangan.

4.2.2 Saran Bagi Instansi

Seharusnya pihak instansi lebih dekat dengan para pegawainya, bisa dengan memberikan pelatihan bagi pegawai-pegawainya agar menghindari kekeliruan atau kurangnya kepercayaan diri seperti yang dihadapi oleh para mahasiswa magang.

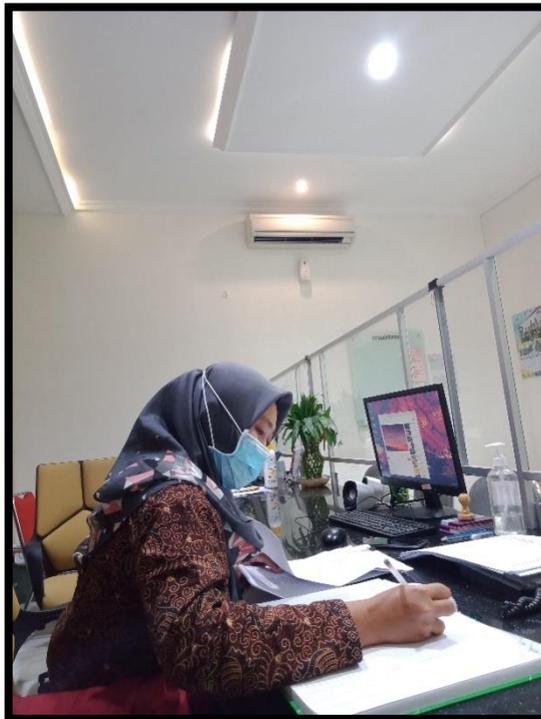
DAFTAR PUSTAKA

- Aditya, R. (2021, Januari 6). *Perbedaan PPPK, Honorer, dan PNS*. Diambil kembali dari Suara.com:
<https://www.suara.com/news/2021/01/06/170329/perbedaan-pppk-honorer-dan-pns>
- Admin. (2019, Juni 28). *Daftar Nama Bupati Dan Wakil Bupati*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang:
<https://www.jombangkab.go.id/pages/daftar-nama-bupati-dan-wakil-bupati>
- Admin. (2019, Mei 1). *Sejarah Berdiri Kota Jombang*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang:
<https://www.jombangkab.go.id/pages/sejarah>
- Admin. (2019, Agustus 19). *Visi Misi*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang:
<https://www.jombangkab.go.id/pages/visi-misi>
- Admin. (2020, Agustus 20). *Manfaat Sistem Disposisi Surat*. Diambil kembali dari SIPAS: <https://www.sipas.id/sistem-disposisi-surat/>
- Administrator. (2020, Januari 21). *Apa itu Fingerprint dan Fungsinya*. Diambil kembali dari diskominfo.kedirikab:
<https://diskominfo.kedirikab.go.id/baca/apa-itu-fingerprint-dan-fungsinya>
- Halimatusadiah, & Yusra, D. (2015). TINJAUAN ATAS KEWENANGAN NEGARA (PEMERINTAH) MEMBUAT PERJANJIAN KERJA DENGAN PEGAWAI HONORER SERTA LANDASAN HUKUMNYA . *Lex Jurnalica*, 128-140.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi

Gambar 4 Mencatat Surat Masuk ke Arsip Surat 2021



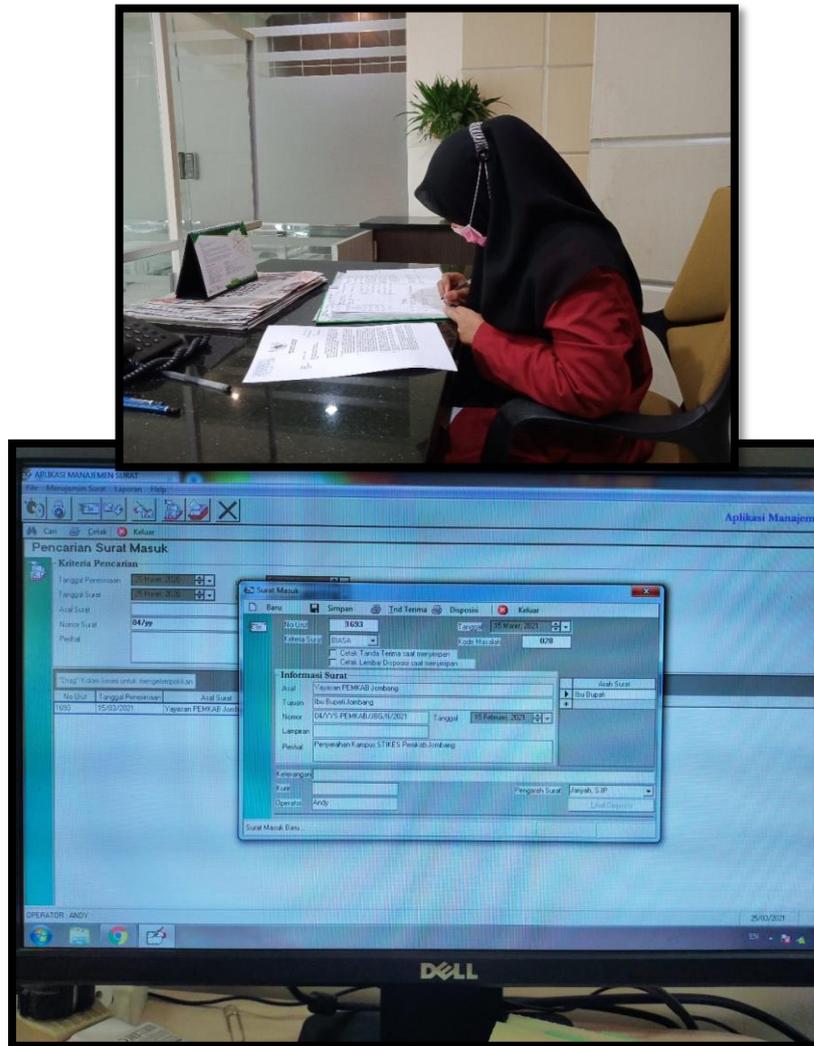
Gambar 5 Mendapatkan Tugas Untuk Mengelola SK pegawai Bagian Umum



Gambar 6 Proses Pemeriksaan Surat Masuk



Gambar 7 Melakukan Pencatatan Surat Masuk



Gambar 11 Lanjutan dari Gambar 10

SEKRETARIAT DAERAH
DAFTAR REKAPITULASI TINGKAT KEHADIRAN PEGAWAI

Bulan/Tahun : Februari / 2021
Hari Kerja Efektif (HKE) : 19 Hari

No	Nama NIP	Tidak Hadir				Pelanggaran										Jml. Hadir dan Persentase (100.00%)	Tingkat Kedatangan		
		Alpha	Sakit	Cuti	Jenl	TL1	TL2	TL3	TL4	PA1	PA2	PA3	PA4	LF1	LF2			AS	
1	Dr. AKH JAZULLI SH, M.Si 196507051990031011	0	0	0	0 Hari	0.0%	0%	0.00%	0.0%	0.0%	0%	0.00%	0.0%	0%	0%	0%	0%	19 Hari (100.00%)	100.00%
2	ABDUL QUDUS, SH 196103051989071002	0	0	0	0 Hari	0.0%	0%	0.00%	0.0%	0.0%	0%	0.00%	0.0%	0%	0%	0%	0%	19 Hari (100.00%)	100.00%
3	Drs. WIGNYO HANDEKO M.Si 196412111964121002	0	0	0	0 Hari	0.0%	0%	0.00%	0.0%	0.0%	0%	0.00%	0.0%	0%	0%	0%	0%	19 Hari (100.00%)	99.00%
4	Drs. MOCHAMAD SALEH, M.Si 196709171994031009	0	0	0	0 Hari	1.0%	0%	0.00%	0.0%	0.0%	0%	0.00%	0.0%	0%	0%	0%	0%	19 Hari (100.00%)	100.00%
5	Drs. ANWAR, M.KP 197104181960011004	0	0	0	0 Hari	0.0%	0%	0.00%	0.0%	0.0%	0%	0.00%	0.0%	0%	0%	0%	0%	19 Hari (100.00%)	100.00%
6	Ir. HARI GETOMO, M.Si 196502061990031007	0	0	0	0 Hari	0.0%	0%	0.00%	0.0%	0.0%	0%	0.00%	0.0%	0%	0%	0%	0%	19 Hari (100.00%)	99.50%

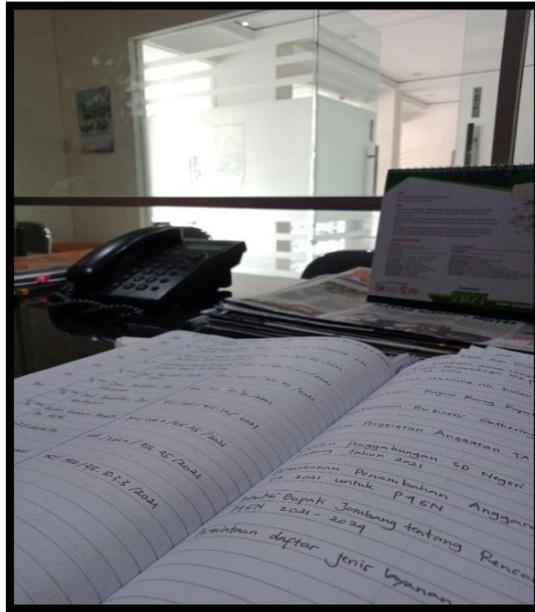
Jombang, 22 Maret 2021
Sekretaris Daerah

Dr. H. AKH. JAZULLI SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 196507051990031011

Keterangan :
* Jml. Hadir = Jumlah hari kerja efektif (HKE) - Alpha
TL1, 2, 3 : Kategori Terlambat
PA1, 2, 3 : Kategori Pulang Awal
LF1, 2 : Lupa Finger Masuk atau Pulang
AS : Tidak Ape/ Senam



Gambar 12 Mengikuti Kegiatan Dalam Menyambut Presiden RI



Gambar 13 Buku Arsip Surat Masuk



Gambar 14 Tempat Penyimpanan Arsip Surat Masuk



Gambar 15 Melakukan Pengelolaan Data SK Pegawai



Gambar 16 Pendampingan Dalam Melakukan Magang



Gambar 17 Penutupan Dan Pemberian Kenang-kenangan Dari Mahasiswa



Gambar 18 Foto Bersama

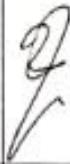
Lampiran 2. Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Galeh Putri Setyo Rini
 NIM : 1761088
 Program Studi : Manajemen SDM 2017
 Tempat KKM : Pemerintah Kabupaten Jombang
 Bagian / Bidang : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 01 Maret 2021	Pengenalan staff dan bagian - bagian Instansi.	
	Selasa, 02 Maret 2021	Mengentry surat masuk untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum.	
	Rabu, 03 Maret 2021	Menata dan mengurutkan nomor surat atau agenda	
	Kamis, 04 Maret 2021	Melayani permintaan nomor agenda secretariat daerah	
	Jumat, 05 Maret 2021	Menyalin data dan memasukkan data ke aplikasi.	
	Sabtu, 06 Maret 2021	LIBUR	
II	Minggu, 07 Maret 2021	LIBUR	
	Senin, 08 Maret 2021	Mengentry surat masuk untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum.	
	Selasa, 09 Maret 2021	Menulis dan mengetik surat	

	Rabu, 10 Maret 2021	Mengantarkan file ke bagian perencanaan dan keuangan	
	Kamis, 11 Maret 2021	Libur Isra' Mi'raj Nabi Muhammad Saw (27 Rajab 1442 H)	
	Jumat, 12 Maret 2021	Menyalin data desposisi dan menginput data ke aplikasi manajemen surat	
	Sabtu, 13 Maret 2021	LIBUR	
	Minggu, 14 Maret 2021	LIBUR	
III	Senin, 15 Maret 2021	- Melayani permintaan nomor agenda sekretariat daerah - Menata dan mengurutkan nomor surat atau agenda	
	Selasa, 16 Maret 2021	Mengentry surat masuk untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum.	
	Rabu, 17 Maret 2021	Mengentry surat masuk untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum.	
	Kamis, 18 Maret 2021	Mengantar surat undangan ke disnaker, bapadda, bpkad, bapenda, rsud	
	Jumat, 19 Maret 2021	Melakukan scanning terhadap data-data SK pegawai Pemerintah Kab. Jombang	
	Sabtu, 20 Maret 2021	LIBUR	
	Minggu, 21 Maret 2021	LIBUR	

IV	Senin, 22 Maret 2021	Membantu mempersiapkan kunjungan Presiden RI Bapak Joko Widodo ke Jombang.	
	Selasa, 23 Maret 2021	- Mengantar surat ke Sekpri Asisten 1,2 dan 3, Sekda, Wakil Bupati, dan Keuangan. - Menyalin data desposisi dan menginput data ke aplikasi manajemen surat	
	Rabu, 24 Maret 2021	- Mengantarkan file ke ruang sekpri asisten, Sekpri Wakil Bupati, ADM Kersra, Bagian Hukum, Bagian organisasi, dan Bag perekonomian. - Melayani permintaan nomor agenda secretariat daerah - Pengerjaan Laporan Magang	
	Kamis, 25 Maret 2021	- Mengantrakan surat ke Badan Kepegawaian Daerah - Menyalin data desposisi dan menginput data ke aplikasi manajemen surat - Pengerjaan Laporan Magang	
	Jumat 26 Maret 2021	- Menyalin data desposisi dan menginput data ke aplikasi manajemen surat - Pengerjaan laporan Magang	
	Sabtu, 27 Maret 2021	LIBUR	
	Minggu, 28 Maret 2021	LIBUR	

V	Senin, 29 Maret 2021	- Menata dan mengurutkan nomor surat atau agenda - Melayani permintaan nomor agenda secretariat daerah - Pengerjaan Laporan Magang	
	Selasa, 30 Maret 2021	- Mengentry surat masuk untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum. - Pengerjaan Laporan Magang	
	Rabu, 31 Maret 2021	Penutupan dan pemberian kenang-kenangan oleh Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang.	

Jombang, 31 Maret 2021



Ike Aldila W.,S.E.,MM

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ika Dian Safitri
 NIM : 1761149
 Program Studi : Manajemen SDM 2017
 Tempat KKM : Pemerintah Kabupaten Jombang
 Bagian / Bidang : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 01 Maret 2021	Pengenalan staff dan bagian – bagian Instansi.	<i>JDS</i>
	Selasa, 02 Maret 2021	Mengentry surat masuk untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum.	<i>JDS</i>
	Rabu, 03 Maret 2021	Menata dan mengurutkan nomor surat atau agenda	<i>JDS</i>
	Kamis, 04 Maret 2021	Melayani permintaan nomor agenda secretariat daerah	<i>JDS</i>
	Jumat, 05 Maret 2021	Menyalin data dan memasukkan data ke aplikasi.	<i>JDS</i>
	Sabtu, 06 Maret 2021	LIBUR	
	Minggu, 07 Maret 2021	LIBUR	
II	Senin, 08 Maret 2021	Mengentry surat masuk untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum.	<i>JDS</i>
	Selasa, 09 Maret 2021	Menulis dan mengetik surat	<i>JDS</i>
	Rabu, 10 Maret 2021	Mengantarkan file ke bagian perencanaan dan keuangan	<i>JDS</i>

	Kamis, 11 Maret 2021	Libur Isro' Mi'raj Nabi Muhammad Saw (27 Rajab 1442 H)	
	Jumat, 12 Maret 2021	Menyalin data desposisi dan menginput data ke aplikasi manajemen surat	JH
	Sabtu, 13 Maret 2021	LIBUR	
	Minggu, 14 Maret 2021	LIBUR	
III	Senin, 15 Maret 2021	- Melayani permintaan nomor agenda secretariat daerah - Menata dan mengurutkan nomor surat atau agenda	JH
	Selasa, 16 Maret 2021	Mengentry surat masuk untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum.	JH
	Rabu, 17 Maret 2021	Mengentry surat masuk untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum.	JH
	Kamis, 18 Maret 2021	Mengantar surat undangan ke disnaker, bapadda, bpkad, bapenda, rsud	JH
	Jumat, 19 Maret 2021	Melakukan scanning terhadap data- data SK pegawai Pemerintah Kab. Jombang	JH
	Sabtu, 20 Maret 2021	LIBUR	
	Minggu, 21 Maret 2021	LIBUR	
	Senin, 22 Maret 2021	Membantu mempersiapkan kunjungan Presiden RI Bapak Joko	JH

		Widodo ke Jombang	
IV	Selasa, 23 Maret 2021	- Mengantar surat ke Sekpri Asisten 1,2 dan 3, Sekda, Wakil Bupati, dan Keuangan - Menyalin data desposisi dan menginput data ke aplikasi manajemen surat	<i>JH</i>
	Rabu, 24 Maret 2021	- Mengantarkan file ke ruang sekpri asisten, Sekpri Wakil Bupati, ADM Kersra, Bagian Hukum, Bagian organisasi, dan Bag perekonomian. - Melayani permintaan nomor agenda secretariat daerah - Pengerjaan Laporan Magang	<i>JH</i>
	Kamis, 25 Maret 2021	- Mengantrakan surat ke Badan Kepegawaian Daerah - Menyalin data desposisi dan menginput data ke aplikasi manajemen surat - Pengerjaan Laporan Magang	<i>JH</i>
	Jumat 26 Maret 2021	- Menyalin data desposisi dan menginput data ke aplikasi manajemen surat - Pengerjaan Laporan Magang	<i>JH</i>
	Sabtu, 27 Maret 2021	LIBUR	
	Minggu, 28 Maret 2021	LIBUR	
V	Senin, 29 Maret 2021	- Menata dan mengurutkan nomor surat atau agenda	<i>JH</i>

	- Melayani permintaan nomor agenda sekretariat daerah - Pengerjaan Laporan Magang	JH
Selasa, 30 Maret 2021	- Mengentry surat masuk untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Kabag Umum. - Pengerjaan Laporan Magang	JH
Rabu, 31 Maret 2021	Penutupan dan pemberian kenang-kenangan oleh Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang.	JH

Jombang, 31 Maret 2021



Ike Aldila, S.E., M.M

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Magang

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468
J O M B A N G

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN MAGANG KERJA
Nomor : 853 / 2325 / 415.10.3.1/ 2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra. WOR WINDARI, MSi
Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM
NIP : 19731204 199202 2 001

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan dibawah ini :

Nama : GALEH PUTRI SETYO RINI
NIM : 1761088
Program Studi : MANAJEMEN SDM 2017
Asal : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Mahasiswa diatas telah melaksanakan magang kerja di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, yang bersangkutan sudah belajar mengenai "Pelayanan Tata Usaha". Dengan keluarnya surat ini menyatakan bahwa mahasiswa diatas sudah menjalankan tugasnya dengan baik.
Demikian surat keterangan magang dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. **SEKRETARIS DAERAH**
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM


SETDA
Dra. WOR WINDARI, MSi
Pembina Tk
NIP. 19731204 199202 2 001

Dipindai dengan CamScanner



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468
JOMBANG

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN MAGANG KERJA
Nomor : 853 / 2329 / 415.10.3.1/ 2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Dra. WOR WINDARI, MSi
Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM
NIP : 19731204 199202 2 001

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan dibawah ini :
Nama : IKA DIAN SAFITRI
NIM : 1761149
Program Studi : MANAJEMEN SDM 2017
Asal : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Mahasiswa diatas telah melaksanakan magang kerja di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, yang bersangkutan sudah belajar mengenai "Pelayanan Tata Usaha". Dengan keluarnya surat ini menyatakan bahwa mahasiswa diatas sudah menjalankan tugasnya dengan baik.
Demikian surat keterangan magang dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM

