

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG BAGIAN
UMUM



Oleh :

SUGIWIJAYANTI (1761068)

DWI SANTI AMALIA (1761225)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

KULIAH AGANG
PENGEMBANGAN SUMBER MANUSIA PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN JOMBANG BAGIAN UMUM



Oleh :

SUGIWIJAYANTI (1761068)

DWI SANTI AMALIA (1761225)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

Dipindai dengan CamScanner

CS Dipindai dengan CamScanner

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

04 April 2021
Koordinator Kelompok

(Deni Widyo P, SE., MM)
Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Dwi Santi Amalia)
Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen

(Ike Aldila Wimawardhani, SE., MM.)



(Nurul Hidayati, S.E., MM.)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang Yang telah dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Umum. Penulis laporan Kuliah Kerja Magang mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang. Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Penyayang
2. Keluarga, yang selalu memberikan motivasi dan dukungan
3. Ibu Dra.Yuniep Mujati Suaidah, M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Ibu Nurul Hidayati, S.E., MM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
5. Ibu Ike Aldila Wimawardhani,SE.,MM. selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang
6. Bapak Deni Widyo P,SE.,MM Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya.Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan, demi kesempurnaan laporan ini. Dan mudah – mudahan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Amin yarobbal’alamin.

Jombang, 04 April 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	3
BAB II.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.1.1 Visi dan Misi	4
2.1.2 Ketentuan Umum Daerah Kab.Jombang.....	4
2.2 Kegiatan Umum Instansi	5
2.3 Stuktur Organisasi Instansi.....	7
2.4 Bagan Susunan Organisasi Sekda Kab.Jombang	11
BAB III	13
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	13
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	16
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	17
BAB IV	18
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal waktu kuliah kerja magang	3
--	---

DAFTAR GAMBAR

gambar 1 Menyalin lembar desposisi.....	30
gambar 2 Mengurutkan nomer lembar desposisi	31
gambar 3 Menginput surat masuk ke aplikasi manajemen surat.....	31
gambar 4 Surat masuk.....	32
gambar 5 Buku pengendali nomor surat	32
gambar 6 Penutupan foto bersama dan penyerahan kenang kenangan	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	20
Lampiran 2	24
Lampiran 3	28
Lampiran 4	29
GAMBAR FOTO KEGIATAN	30

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan aset terpenting perusahaan karena perannya sebagai subyek pelaksana kebijakan dan kegiatan operasional perusahaan. Sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan seperti modal, metode dan mesin tidak bisa memberikan hasil yang optimum apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang mempunyai kinerja yang optimum. Untuk mencapai kinerja yang memuaskan diperlukan kemampuan profesional untuk mencapainya harus melalui beberapa tahapan atau kondisi. Pendidikan formal masih belum memadai untuk mencapai kemampuan yang profesional. Untuk itu kemampuan SDM karyawan harus diberdayakan melalui pelatihan, pendidikan dan pengembangan.

Untuk mencapai kinerja yang memuaskan diperlukan kemampuan profesional untuk mencapainya harus melalui beberapa tahapan atau kondisi. Pendidikan formal masih belum memadai untuk mencapai kemampuan yang profesional. Untuk itu kemampuan SDM karyawan harus diberdayakan melalui pelatihan, pendidikan dan pengembangan. Kompensasi adalah setiap bentuk pembayaran atau imbalan yang diberikan kepada karyawan dan timbul dari dipekerjakannya karyawan tersebut. Pemberian kompensasi dapat meningkatkan kinerja karyawan, karena dengan adanya perhatian dari perusahaan terhadap pengaturan kompensasi secara rasional dan adil sangat diperlukan. Kompensasi memiliki dua aspek. Pertama, pembayaran keuangan langsung dalam bentuk upah, gaji, insentif, komisi, dan bonus. Kedua, pembayaran tidak langsung dalam bentuk tunjangan keuangan, seperti asuransi dan uang liburan yang dibayarkan perusahaan. Kebijakan kompensasi, baik besarnya, susunannya, maupun waktu pembayarannya dapat mendorong gairah kerja dan keinginan karyawan untuk mencapai kinerja yang optimal sehingga membantu terwujudnya sasaran perusahaan.

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 kepegawaiaan yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang bagian umum

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang bagian umum ini adalah sebagai berikut;

1. Untuk mengetahui dan mempelajari tentang tata cara pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan.
2. Untuk mengetahui bagaimana menjalankan dan mengatur kepegawaiaan 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 Untuk mengetahui dan mempelajari tentang penyelenggaraan pemerintahan di bidang persuratan.
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

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Umum yang berlokasi di Jalan Wahid Hasyim nomor 137. Adapun tempat kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Umum. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan Pada Tanggal 01 Maret 2021 – 31 Maret 2021, Kuliah Kerja Magang dilakukan di lapangan dengan jam kerja mulai pukul 07.00-15.00 WIB pada hari senin-jum'at.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1 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) Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Umum 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.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-3 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah perusahaan

Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wali kota. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota bertugas membantu Bupati/Wali kota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota. Sekretaris Daerah untuk kabupaten/kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati/Wali kota. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas sebanyak-banyaknya 3 Asisten di mana Asisten masing-masing terdiri dari sebanyak-banyaknya 4 bagian.

2.1.1 Visi dan Misi

visi

“Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing”

Misi

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.

2.1.2 ketentuan umum daerah kabupaten jombang

Perbup nomor 18 tahun 2020 Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
- c. Bupati adalah Bupati Jombang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
- f. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
- g. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah . Kabupaten Jombang.

- h. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2.2 Kegiatan Umum Instansi

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana telah diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 2 Tahun 2002.

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 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 diinginkan. 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 nomer 18 tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Bagian Kesatu Kedudukan pasal 2 sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
2. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 :

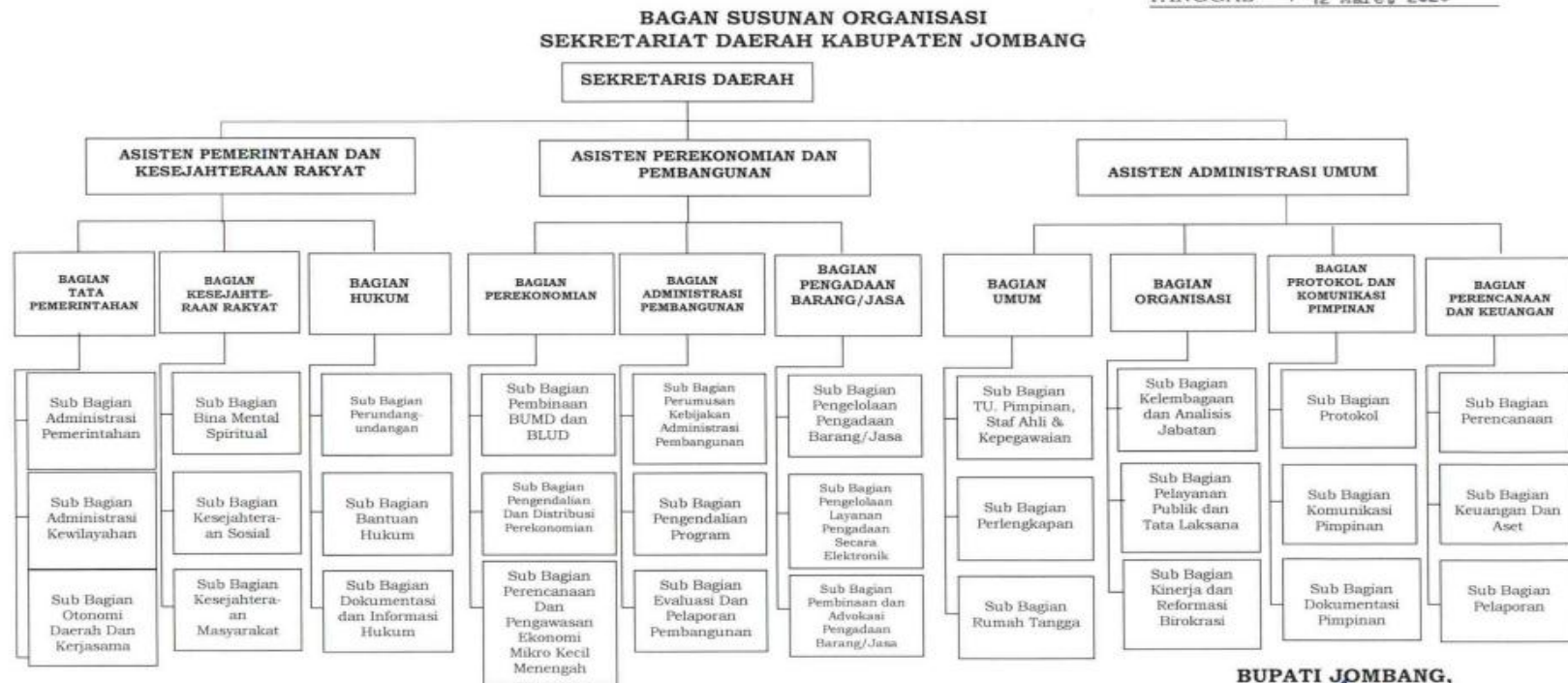
- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi 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.

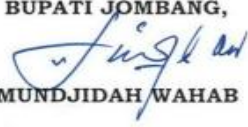
3. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BI-JMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian 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

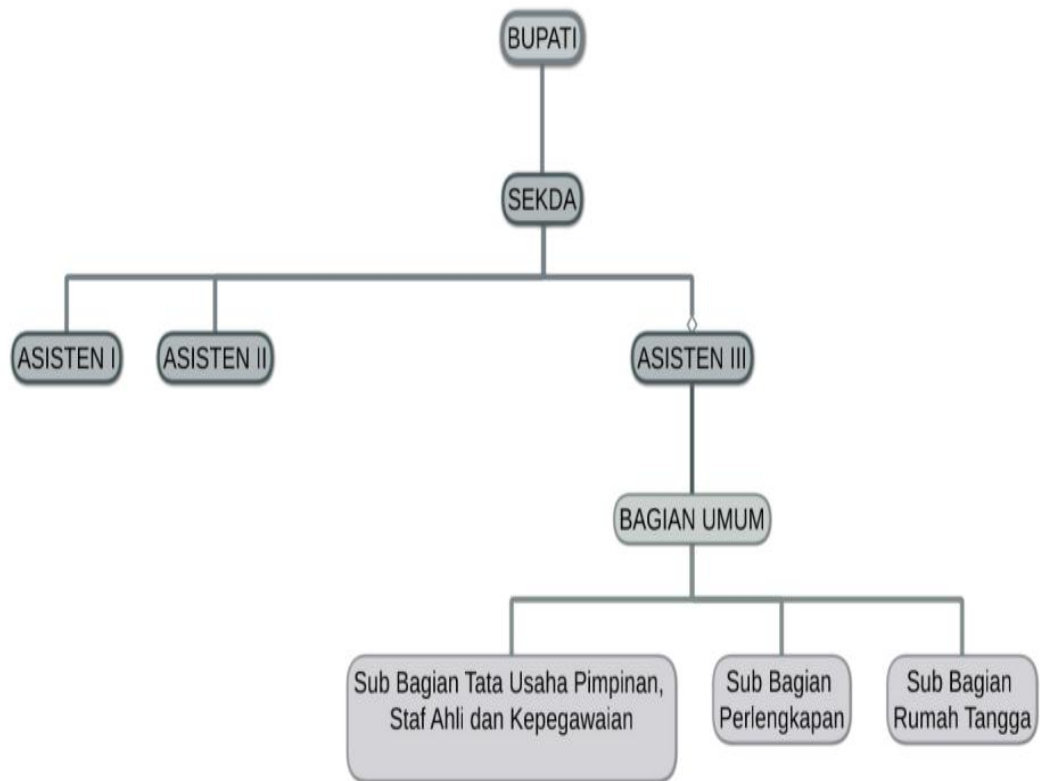
- c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan;
- (2) Masing-masing Asisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada 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.

2.4 Bagan : Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang (Peraturan Bupati Jombang No. 18 tahun 2020)

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



BUPATI JOMBANG,

MUNDJIDAH WAHAB



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

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

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 Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Umum 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. Berikut paparan beberapa *jobdesk* :

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 Sekretariat Daerah Bagian Umum, 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:

- 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.
-
- 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 kearsipan diantaranya :

- 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.

3.3 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 tersampaikan dengan jelas dan benar melalui telepon.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu

4.2 Saran

Karena di tempat magang kita akan berhubungan langsung dengan pekerjaan, maka alangkah baiknya kita mempersiapkan secara matang materi-materi yang diajarkan di kampus. Hal ini bertujuan agar kita tidak bingung kalau disuruh melakukan sesuatu.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.karyaone.co.id/blog/pengertian-pengembangan-sdm/>

Ambar, Teguh dan Rosidah. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia.
Yogyakarta: Graha Ilmu.

Lampiran 1

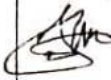
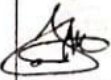
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Sugiwijayanti
 NIM : 1761068
 Program Studi : Manajemen SDM 2017
 Tempat KKM : Pemerintah Kabupaten Jombang
 Bagian / Bidang : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 01 Maret 2021	-Pengenalan staft dan bagian – bagian Instansi. -menyalin data lembar desposisi	
	Selasa, 02 Maret 2021	-membantu mempersiapkan perlengkapan rapat dinas -menyalin file acara sekda -mengurutkan nomor lembar desposisi	
	Rabu, 03 Maret 2021	-menyalin data lembar desposisi -mengantar file ke bagian sekrip asisten	
	Kamis, 04 Maret 2021	-menyalin data dan memasukkan ke daftar hadir lembar desposisi -memasukkan data ke aplikasi manajemen surat -menulis nomor surat ke buku pengendali surat masuk	
	Jumat, 05 Maret 2021	-menginput file ke aplikasi manajemen surat -mengurutkan lembar desposisi	

	Sabtu, 06 Maret 2021	LIBUR	
	Minggu, 07 Maret 2021	LIBUR	
II	Senin, 08 Maret 2021	-menyalin data lembar disposisi -menginput file ke aplikasi manajamane	
	Selasa, 09 Maret 2021	-menyalin data lembar disposisi -menulis nomor surat ke buku pengendali surat masuk	
	Rabu, 10 Maret 2021	-menyalin data desposisi -mengurutkan nomor lembar disposisi -menginput data ke aplikasi manajemen surat	
	Kamis, 11 Maret 2021	Libur Isro' Mi'raj Nabi Muhammad Saw (27 Rajab 1442 H)	
	Jumat, 12 Maret 2021	-menyalin data desposisi -menginput data ke aplikasi manajemen surat	
	Sabtu, 13 Maret 2021	LIBUR	
	Minggu, 14 Maret	LIBUR	

III	2021		
	Senin, 15 Maret 2021	-mendata surat masuk	
	Selasa, 16 Maret 2021	-mendata surat masuk	
	Rabu, 17 Maret 2021	-mendata surat masuk	
	Kamis, 18 Maret 2021	-mengantar surat undangan ke disnaker,bapadda,bpkad,bapenda,rsud	
	Jumat, 19 Maret 2021	-mendata surat masuk -membantu menghancurkan kertas	
	Sabtu, 20 Maret 2021	LIBUR	
IV	Minggu, 21 Maret 2021	LIBUR	
	Senin, 22 Maret 2021	-mempersiapkan acara kunjungan presiden RI ke jombang -mendata surat masuk	
	Selasa, 23 Maret 2021	-mengantarkan file ke ruang skrip asisten,skrip wabup,adm kersra,bag hukum,bag organisasi,bag perekonomian, -mendata surat masuk	

	Rabu, 24 Maret 2021	-mendata surat masuk	
	Kamis, 25 Maret 2021	-mendata surat masuk -mengurutkan arsip surat masuk	
	Jumat 26 Maret 2021	-mendata surat masuk	
	Sabtu, 27 Maret 2021	LIBUR	
V	Minggu, 28 Maret 2021	LIBUR	
	Senin, 29 Maret 2021	-mendata surat masuk	
	Selasa, 30 Maret 2021	-mendata surat masuk	
	Rabu, 31 Maret 2021	-penutupan kuliah kerja magang	

Jombang, 04 April 2021

Pendamping Lapangan



(Ike Aldila Wimawardhani, SE., MM)

Lampiran 2

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Dwi Santi Amalia
 NIM : 1761225
 Program Studi : Manajemen SDM 2017
 Tempat KKM : Pemerintah Kabupaten Jombang
 Bagian / Bidang : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 01 Maret 2021	-Pengenalan staff dan bagian – bagian Instansi. -menyalin data lembar desposisi	<i>Santi</i>
	Selasa, 02 Maret 2021	-membantu mempersiapkan perlengkapan rapat dinas -menyalin file acara sekda -mengurutkan nomor lembar desposisi	<i>Santi</i>
	Rabu, 03 Maret 2021	-menyalin data lembar desposisi -mengantar file ke bagian sekrip asisten	<i>Santi</i>
	Kamis, 04 Maret 2021	-menyalin data dan memasukkan ke daftar hadir lembar desposisi -memasukkan data ke aplikasi manajemen surat -menulis nomor surat ke buku pengendali surat masuk	<i>Santi</i>
	Jumat, 05 Maret	-menginput file ke aplikasi manajemen surat	<i>Santi</i>

II	2021	-mengurutkan lembar desposisi	Santi
	Sabtu, 06 Maret 2021	LIBUR	Santi
	Minggu, 07 Maret 2021	LIBUR	Santi
	Senin, 08 Maret 2021	-menyalin data lembar disposisi -menginput file ke aplikasi manajamane	Santi
	Selasa, 09 Maret 2021	-menyalin data lembar disposisi -menulis nomor surat ke buku pengendali surat masuk	Santi
	Rabu, 10 Maret 2021	-menyalin data desposisi -mengurutkan nomor lembar disposisi -menginput data ke aplikasi manajemen surat	Santi
	Kamis, 11 Maret 2021	Libur Isro' Mi'raj Nabi Muhammad Saw (27 Rajab 1442 H)	Santi
	Jumat, 12 Maret 2021	-menyalin data desposisi -menginput data ke aplikasi manajemen surat	Santi
	Sabtu, 13 Maret 2021	LIBUR	Santi
	Minggu,	LIBUR	Santi

III	14 Maret 2021		
	Senin, 15 Maret 2021	-mendata surat masuk	Santi
	Selasa, 16 Maret 2021	-mendata surat masuk	Santi
	Rabu, 17 Maret 2021	-mendata surat masuk	Santi
	Kamis, 18 Maret 2021	-mengantar surat undangan ke disnaker, bapadda, bpkad, bapenda, rsud	Santi
	Jumat, 19 Maret 2021	-mendata surat masuk -membantu menghancurkan kertas	Santi
	Sabtu, 20 Maret 2021	LIBUR	Santi
	Minggu, 21 Maret 2021	LIBUR	Santi
IV	Senin, 22 Maret 2021	-mempersiapkan acara kunjungan presiden RI ke jombang -mendata surat masuk	Santi
	Selasa, 23 Maret 2021	-mengantarkan file ke ruang skrip asisten, skrip wabup, adm kersra, bag hukum, bag organisasi, bag perekonomian, -mendata surat masuk	Santi

	Rabu, 24 Maret 2021	-mendata surat masuk	Santi
	Kamis, 25 Maret 2021	-mendata surat masuk -mengurutkan arsip surat masuk	Santi
	Jumat 26 Maret 2021	-mendata surat masuk	Santi
	Sabtu, 27 Maret 2021	LIBUR	Santi
V	Minggu, 28 Maret 2021	LIBUR	Santi
	Senin, 29 Maret 2021	-mendata surat masuk	Santi
	Selasa, 30 Maret 2021	-mendata surat masuk	Santi
	Rabu, 31 Maret 2021	-penutupan kuliah kerja magang	Santi

Jombang, 04 April 2021

Pendamping Lapangan



(Ike Aldila W/mawardhani, SE., MM)

Lampiran 3



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 / 2518 / 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 : SUGIWIJAYANTI
 NIM : 1761068
 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



Lampiran 4



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 / 2328 / 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 : DWI SANTI AMALIA
 NIM : 1761225
 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.

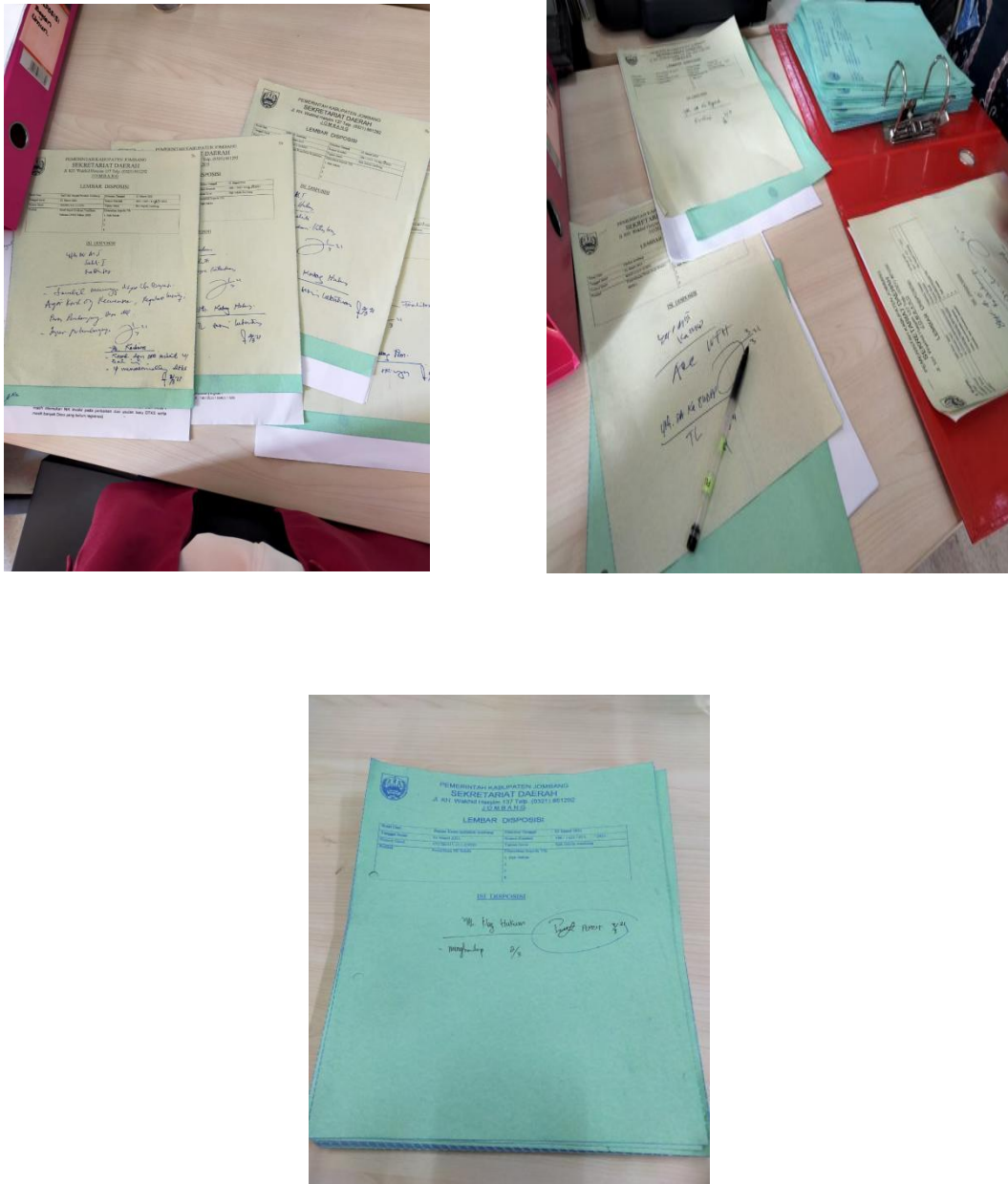
Demikian surat keterangan magang dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

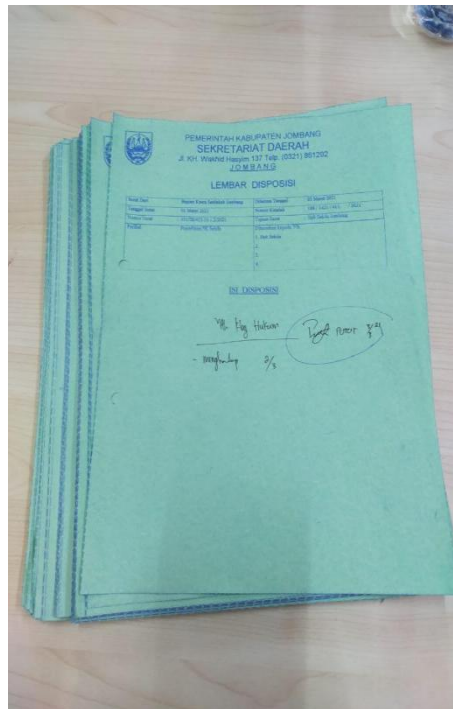


SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
 u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM
 Pembina/Tk
 NIP. 19731204 199202 2 001

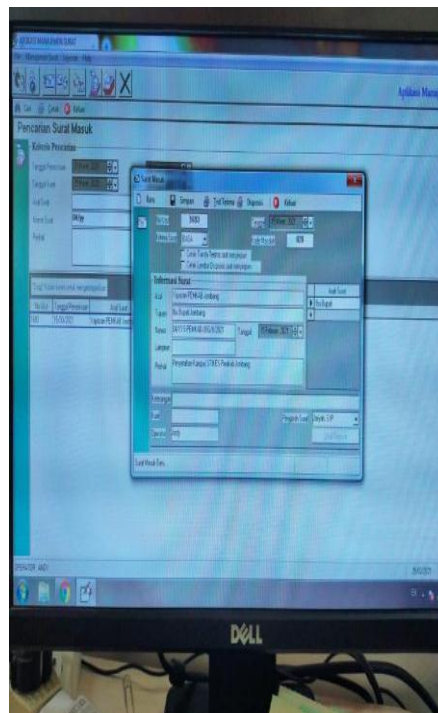
GAMBAR FOTO KEGIATAN



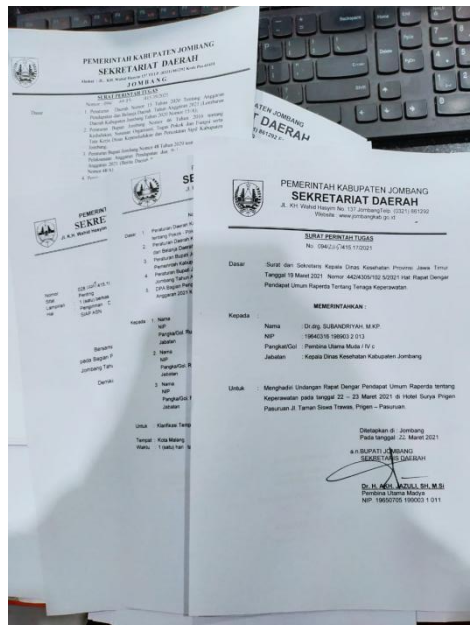
Gambar 1 Menyalin lembar desposisi



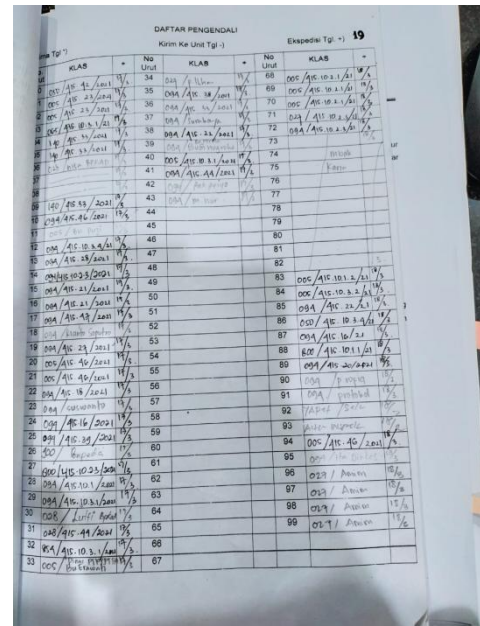
Gambar 2 Mengurutkan nomer lembar desposisi



Gambar 3 Menginput surat masuk ke aplikasi manajemen surat



Gambar 4 Surat masuk



Gambar 5 Buku pengendali nomor surat



Gambar 6 Penutupan foto bersama dan penyerahan kenang kenangan